



בחינת גמר – נוער קיץ תש"ע ניהול מערכות משרדיות – מיומנויות מחשב מבחן מעשי

שאלון מס' 8925/1

מערכת 3000

מסלול נוער תעשייתי

הוראות לנבחן,

א. משך הבחינה: ארבע שעות

ב. מבנה השאלון ומפתח הערכה:

בשאלון זה שישה חלקים:

פרק ראשון:	עיבוד תמלילים	60 נקודות
חלק א':	ניסוח מסמך והפקתו	30 נקודות
חלק ב':	טיפול בטבלה	20 נקודות
חלק ג':	הקלדת קטע דיוק	10 נקודות

פרק שני:	מיומנויות מחשב	40 נקודות
חלק ד':	שימוש בגיליון אלקטרוני	15 נקודות
חלק ה':	יומן אלקטרוני	15 נקודות
חלק ו':	טיפול במצגות	10 נקודות

סך הכול 100 נקודות

ג. חומר עזר מותר לשימוש: - כלי כתיבה

- דיסקט/תקליטור ועליו מדבקה עם שם הנבחן

ד. הוראות מיוחדות:

מס' מחברת

1. בדוק שהמדבקה המתאימה הודבקה על כריכת המחברת.
2. רשום את מספר המחברת במשבצת משמאל.
3. הקלד על כל מסמך, בצד שמאל למעלה, את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
4. בפרק הראשון – חלק שיש בו יותר מחמש שגיאות הקלדה – ייפסל.
5. בתום המבחן הכנס את השאלון ואת המסמכים שהדפסת לתוך כריכת המחברת, ומסור למשגיח/ה.

בהצלחה!

© כל הזכויות שמורות למדינת ישראל

אין להעתיק, לצלם, לתרגם, לאחסן במאגר מידע, לשדר או לקלוט בכל אמצעי אלקטרוני, אופטי מכני או אחר שום חלק משאלון זה. לא ייעשה בו שימוש מסחרי ופרסומי מכל סוג שהוא, ללא רשות בכתב מאת מנהל מחלקת הבחינות של משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה. ההנחיות בשאלון זה מנוסחות בלשון זכר, אך מכוונות לנבחנות ולנבחנים כאחד.



פרק ראשון: עיבוד תמלילים (60 נקודות)

חלק א': ניסוח מסמך והפקתו (30 נקודות)

קרא בעיון את האירוע שלפניך, ובצע את המטלות 1-7.

שיר שגב, מנהלת אגף הרכש במשרד הקליטה, כתבה בתאריך 16 במאי 2010 מכתב תלונה בנוגע לעיכוב באספקה של הציוד המשרדי שהזמינה. מוחמד איברהים, מנהל חברת "משרד לכול", חברה לאספקת ציוד משרדי, בדק את תלונתה ומצא כי היא מוצדקת. הוא שלח אליה מכתב, ובו הביע את התנצלותו על עוגמת הנפש והנזק שנגרמו לה. הוא הסביר לה כי העיכוב נגרם בגלל היעדרותו של מנהל המחסן שחלה בשפעת. הוא יידע אותה כי הורה למזכירתו לתאם בדחיפות, עוד השבוע, את אספקת הציוד. כמו כן, הוא צירף למכתבו את הקטלוג לשנת 2010 ושובר בסך 500 ש"ח כפיצוי, והציע לה להזמין מוצרים מהקטלוג.

פתח את תוכנת עיבוד התמלילים שברשותך.

הקלד את המכתב ששלח מר מוחמד איברהים לגברת שיר שגב.

היעזר בפרטים הבאים:

- א. פרטי השולח: חברת "משרד לכול", רחוב נחל רביבים 35 ירושלים, מיקוד 69900.
טלפון 02-1587744, פקס 02-1988854, www.misrad-lakol.com.
- ב. פרטי הנמען: משרד הקליטה, הלני המלכה 43 ירושלים, מיקוד 65481.
- ג. תאריך המכתב: כ"א בסיוון תש"ע, 3 ביוני 2010.
- ד. מספר המכתב: צמ/584/09.
- ה. על המכתב חתמה בשם המנהל דריה שורון.
- ו. הקלידה רינת מועלם.
1. בעת הקלדת המכתב, הקפד על:
 - א. מיקום נכון של חלקי המכתב.
 - ב. הרווחים – רווח כפול בין פסקה לפסקה.
 - ג. שוליים של לפחות 2.5 ס"מ בכל צד.
 - ד. שימוש נכון בסימני הפיסוק.
 - ה. שימוש בכל הפרטים המוזכרים לעיל.
2. הגדר את פריסת המכתב לכל אורך הדף. ודא בעזרת פונקציית "הצג לפני הדפסה" את פריסת המכתב לכל אורך הדף.
3. בצע הגהה למכתב המוקלד לפני הדפסתו.
4. פתח תיקייה בשם "תלונות", ושמור בה את המכתב בשם "משרד הקליטה".
5. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.
6. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
7. הדפס את המכתב, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



חלק ב': טיפול בטבלה (20 נקודות)

בצע את המטלות 8-19.

8. הקלד את הטבלה הבאה (כולל הכותרת), לפי ההוראות הבאות :
 - א. כותרת ראשית – גופן עברית : David, גודל אות : 16.
 - ב. הכותרת הראשית מודגשת וקו מתחתיה.
 - ג. הכותרת ממורכזת ביחס לטבלה.
 - ד. הטקסט וכותרות העמודות בגופן עברית : David, גודל אות : 12.
 - ה. הטקסט בגופן אנגלית : Times New Roman, גודל אות : 10.
 - ו. הטקסט בתוך הטבלה ממורכז.
 - ז. כותרות העמודות ממורכזות מרכז אופקי ואנכי.
 - ח. מרווח בין השורות בטבלה : שורה וחצי.
 - ט. מסגרת – גבול : 3 נק'.

משרד לכול

מסע פרסום				
מספר סידורי	מקום הפרסום	תאריך הפרסום	בוצע / לא בוצע	עלות בש"ח
1	עיתון "המבשר"	11.6.08	✓	10,620
2	טלוויזיה מקומית יהוד	16.8.09		62,690
3	עיתון "JAFFO POST"	12.2.08	✓	8,856
4	מידעון קופ"ח "מרביתון"	6.6.09		1,060
5	עיתון "תמורות במדינה"	10.8.09		15,865
6	טלוויזיה מקומית נתניה	26.6.09		89,660
7	עיתון "Newsland"	25.5.08	✓	6,685

9. העתק את הטבלה כולל הכותרת לאותו דף.
- בטבלה שהעתקת בצע את השינויים הבאים :
10. מחק את השורות של הפרסומים שבוצעו, (המסומנים בסימן ✓), ועדכן את מספור השורות.
11. החלף בכל הטבלה את הספרה 6 בספרה 2 (חוץ מעמודת "מספר סידורי").
12. מיין את השורות לפי תאריך הפרסום (מהתאריך המוקדם ביותר למאוחר ביותר).
13. מזג את התאים בעמודת "בוצע / לא בוצע", והקלד בתא הממוזג את הכותרת : "לא בוצע".
14. מְרַכֵּז את הכותרת שהוספת בתא הממוזג מרכז אופקי ואנכי.



15. שנה את גודל האות בכותרות העמודות לגודל 16.
16. פתח תיקייה בשם "משרד לכול", ושמור בה את הקובץ בשם "פרסומים".
17. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.
18. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
19. הדפס את שתי הטבלאות בדף אחד, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

חלק ג': הקלדת קטע דיוק (10 נקודות)

בצע את המטלות 20-25.

20. הקלד את הקטע שבעמ' 5 בדיוק כפי שהוא, על פי ההנחיות הבאות :
 - א. גופן עברית : David ; גופן אנגלית : Times New Roman
 - ב. גודל אות : טקסט – 12, כותרת וטקסט מוגדל – 16.
 - ג. מרווח בין השורות : שורה וחצי.
 - ד. שוליים של לפחות 3 ס"מ בכל צד.
 - ה. צללית 15% לקטע הממוסגר.
21. מרכז את הקטע ביחס לדף.
22. פתח תיקייה בשם "קטע דיוק", ושמור בה את הקובץ בשם "משרד הקליטה".
23. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.
24. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
25. הדפס את הקטע, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



משרד הקליטה

גיוס עולים למערכת ההסברה הישראלית

משרד הקליטה ואגף ההסברה של משרד החוץ יוזמים מבצע שמטרתו לגייס עולים למערכת ההסברה הישראלית.

במסגרת המבצע יאותרו מתנדבים דוברי שפות שיצטרפו להסברה ברשת האינטרנט. **המתנדבים יגיבו בשפות שונות באתרים ובבלוגים (יומני רשת) אנטי ישראליים, ויצילו את נקודת מבטם על המתרחש באזור.**

הצורך במבצע הגיוס התעורר לאחר שבמשרד החוץ הבינו כי **ההסברה הישראלית** באינטרנט אינה מספקת, מכיוון שיש מחסור בישראלים דוברי שפות זרות שיכתבו תגובות אוהדות על ישראל, ושיספקו מידע על הקשיים בארץ הנובעים מהמצב הביטחוני. לכן, הוחלט **במשרד הקליטה** לגייס עולים חדשים כדי להגביר את ההסברה בזירה הווירטואלית, שאף שהיא חדשה יחסית, היא תופסת מקום מרכזי במאמצי ההסברה.

המשרד יאתר עולים ששפת אמם מתאימה לצורכי ההסברה הישראלית, שיש להם מחשב, ושהם נכונים לתרום מזמנם למען מטרה חשובה בעלת חשיבות לאומית, ויעביר את פרטיהם לאגף ההסברה של משרד החוץ.

באגף ההסברה יקבלו העולים תדריך וחומרי הסברה עדכניים
וכן הפניה לאתרים רלוונטיים.

עולים המעוניינים להתנדב מוזמנים לשלוח את פרטיהם לכתובת הדואר האלקטרוני:

media@moia.gov.il.

הפרטים הנדרשים הם:

- שם מלא
- מספר טלפון
- כתובת הדואר האלקטרוני
- שפת אם



פרק שני: מיומנויות מחשב (40 נקודות)

חלק ד': שימוש בגיליון אלקטרוני (15 נקודות)

בצע את המטלות 26-39.

לפניך טבלה, ובה נתונים על מבצעי פרסום של חברת "משרד לכול".

מספר סידורי	מקום הפרסום	עלות בש"ח	עלות בש"ח (לאחר הנחה)
1	עיתון "המבשר"	10,620	
2	טלוויזיה מקומית יהוד	2,690	
3	עיתון "JAFFO POST"	8,856	
4	מידעון קופ"ח "מרביתון"	1,060	
5	עיתון "תמורות במדינה"	15,865	
6	טלוויזיה מקומית נתניה	89,660	
7	עיתון "Newsland"	4,025	

פתח גיליון חדש בתוכנת הגיליון האלקטרוני.

26. הקלד את הנתונים בגיליון.
27. עצב את הסכומים בהתאם להוראות הבאות: השתמש במפריד אלפים ובספרה אחת מימין לנקודה העשרונית.
28. חשב את העלות לאחר הנחה בשיעור 15%, והזן את התוצאות בעמודת "עלות בש"ח (לאחר הנחה)".
29. הוסף עמודה משמאל לעמודת "עלות בש"ח (לאחר הנחה)", ותן לה את הכותרת: "תשלום 1 מתוך 6 תשלומים שווים".
30. חשב את סכום כל תשלום (יש לחלק את סך העלות בש"ח, לאחר הנחה, ל-6 תשלומים).
31. הוסף שורה מעל הטבלה.
32. מזג את השורה.
33. הקלד בשורה הממוזגת את הכותרת: "עלויות פרסום", בגופן: David, גודל אות: 16.
34. מְרַכֵּז את הכותרת ביחס לטבלה, ומרכז את כל הנתונים בתוך הטבלה.
35. מסגר את הטבלה בקווי אורך ורוחב (ללא הכותרת).
36. פתח תיקייה בשם "משרד לכול", ושמור בה את הקובץ בשם "עלויות פרסום".
37. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.
38. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
39. הדפס את הטבלה, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



חלק ה': יומן אלקטרוני (15 נקודות)

בצע את המטלות 40-58.

היכנס לתוכנת היומן האלקטרוני.

פתח את לוח השנה בתאריך 17 ביוני 2010 והזן את הנתונים הבאים:

40. פגישה עם גברת פתמה דרוויש סמנכ"ל שיווק בחברת RIZOTO, בין השעות 8:30 – 10:00, בחדר ההנהלה.

41. פגישה עם MIRIAM SIRON, משקיעה, בשעה 10:00, במשרדי החברה. משך הפגישה שתיים.

42. ישיבה עם חברי הדירקטוריון, בין השעות 13:00 – 14:30, באולם הכנסים.

43. ביקורת מס הכנסה, בשעה 15:30, במשרד המנכ"ל. משך הפגישה חצי שעה.

44. פגישה עם להקת "רבע לתשע", בשעה 12:30, באולפנים. משך הפגישה חצי שעה.

פתח את פנקס המשימות והקלד את המשימות הבאות:

45. להכין דוח לביקורת מס הכנסה.

46. לבצע תזכורת טלפונית לחברי הדירקטוריון.

47. לשלוח SMS למנכ"ל.

48. לקנות דיסקים.

49. להקליט שיר.

50. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

51. הדפס את יומן הפגישות היומי ואת המשימות בדף אחד.

לאחר הדפסת דף היומן, בצע את המטלות הבאות בדף היומן המקורי:

52. הקלד כותרת עליונה: "לביצוע דחוף", גודל אות: 24.

53. מחק את הפגישה עם להקת "רבע לתשע".

54. העבר את הפגישה עם חברי הדירקטוריון לשעה 12:00. משך הפגישה שעה וחצי.

55. מחק את המשימה "להקליט שיר".

56. שנה את הטקסט של משימה מספר 46 לטקסט הבא: "לבצע תזכורת טלפונית רבע שעה לפני הפגישה".

57. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

58. הדפס את דף היומן החדש שקיבלת (הפגישות והמשימות), וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



חלק ו': טיפול במצגות (10 נקודות)

בצע את המטלות 59-72.

מזכירת המשרד התבקשה לערוך מצגת בנושא "משרד הקליטה".

הכן מצגת הכוללת שתי שקופיות:

שקופית ראשונה:

- משרד הקליטה**
- עידוד עלייה ותושבים חוזרים
 - כלכלה ותעסוקה
 - קליטה בקהילה
- תאריך 3.6.2010

59. בחר מתאר שקופית ריקה.

60. בחר כוכב או כרזה.

61. הקלד בתוך הכרזה או הכוכב: משרד הקליטה.

62. הוסף תיבת טקסט.

63. הקלד בתוכה את הטקסט + תבליטים.

64. הוסף תאריך.

שקופית שנייה:

65. בחר בפריסת תוכן: כותרת ו-2 תכנים.

66. הקלד את הכותרת: משרד הקליטה.

67. היכנס לגלריית תמונות, והוסף תמונה של אנשים.

68. הוסף טבלה, ובה שלוש שורות ושתי עמודות, והקלד את הנתונים.

69. פתח תיקייה בשם "מצגת", ושמור בה את הקובץ בשם "משרד הקליטה".

70. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.

71. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

72. הדפס את המצגת (שתי השקופיות) בדף אחד, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

משרד הקליטה

פרסום	עלויות שנתיות (בש"ח)
עיתונים	132,555
טלוויזיה	852,000

בהצלחה!