



# בחינת גמר – נוער

## קיץ תשע"א

### ניהול מערכות משרדיות – מיומנויות מחשב

### מבחן מעשי

שאלון מס' 8925/1  
מערכת 3002  
מסלול נוער תעשייתי

#### הוראות לנבחן,

א. משך הבחינה: ארבע שעות

ב. מבנה השאלון ומפתח הערכה:

בשאלון זה שישה פרקים בשני חלקים:

**חלק א': עיבוד תמלילים** **60 נקודות**

|            |                   |           |
|------------|-------------------|-----------|
| פרק ראשון: | ניסוח מסמך והפקתו | 30 נקודות |
| פרק שני:   | טיפול בטבלה       | 20 נקודות |
| פרק שלישי: | הקלדת קטע דיוק    | 10 נקודות |

**חלק ב': מיומנויות מחשב** **40 נקודות**

|            |                        |           |
|------------|------------------------|-----------|
| פרק רביעי: | שימוש בגיליון אלקטרוני | 14 נקודות |
| פרק חמישי: | יומן אלקטרוני          | 16 נקודות |
| פרק שישי:  | 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:

1. בדוק שהמדבקה המתאימה הודבקה על כריכת המחברת.
2. רשום את מספר המחברת במשבצת משמאל.
3. בכל מסמך שתתבקש להפיק, הקלד בכותרת עליונה בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
4. בפרק הראשון – חלק שישי בו יותר מחמש שגיאות הקלדה – ייפסל.
5. בתום המבחן הכנס את השאלון ואת המסמכים שהפקת 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.

מס' מחברת



## חלק א': עיבוד תמלילים (60 נקודות)

### פרק ראשון: ניסוח מסמך והפקתו (30 נקודות)

#### קרא בעיון את האירוע שלפניך, ובצע את המשימות 1-7.

דניאל רוזן הגיש ב-26 במאי 2011 את מועמדותו למשרת סמנכ"ל במתנ"ס "אזורים". דינה שומרון, מנהלת כוח האדם במתנ"ס, שלחה בשם רננה אלבוחר, מנכ"לית המתנ"ס, זימון לריאיון למר רוזן.

במכתב ציינה כי לפני הריאיון עליו לגשת לבחינת מיומנויות מחשב בחברת "טילל". לשם כך עליו להתקשר לחברת "טילל" בטלפון 01-6544221, שלוחה 21, ולציין את מספר המשרה: 65.

את הבחינה עליו לבצע עד ליום 14.6.11.

הריאיון יתקיים ביום רביעי, כ' בסיוון תשע"א, 22.6.11, בשעה 10:30 במשרד מנכ"לית המתנ"ס. עליו להגיע לריאיון מצויד בתעודות ובמכתבי המלצה.

#### פרטי עזר:

- א. פרטי המוען: מתנ"ס "אזורים", המלכה 43 ירושלים, מיקוד 65481  
טלפון 02-1587744; פקס 02-1988854; דוא"ל [azorim@matnasim.org.il](mailto:azorim@matnasim.org.il)
- ב. פרטי הנמען: דניאל רוזן, רחוב נחל 35 ירושלים, מיקוד 69900
- ג. תאריך המכתב: ג' בסיוון תשע"א, 5.6.11
- ד. המכתב נשלח בשם
- ה. מספר המכתב: ה/584/11.
- ו. הקלידה: רינת מועלם.
1. פתח את תוכנת עיבוד התמלילים, ונסח את המכתב ששלחה גברת דינה שומרון למר דניאל רוזן. בעת הקלדת המכתב הקפד על:
  - א. מבנה המכתב: פתיחה, גוף וסיום, וכן הקפד על מיקום נכון של חלקי המכתב.
  - ב. מרווח כפול בין פסקה לפסקה.
  - ג. שוליים: 2.5 ס"מ לפחות מימין ומשמאל.
  - ד. שימוש נכון בסימני הפיסוק.
  - ה. שימוש בכל הפרטים הנתונים לעיל.
2. הגדר את פריסת המכתב לכל אורך העמוד. ודא זאת בעזרת פונקציית "הצג לפני הדפסה".
3. בצע הגהה למכתב שניסחת לפני הדפסתו.
4. פתח כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
5. פתח תיקייה בשם "מועמדים", ושמור בה את המכתב בשם "דניאל רוזן".
6. העתק את התיקייה לדיסקט/לתקליטור.
7. הדפס את המכתב, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

**פרק שני: טיפול בטבלה (20 נקודות)**

הקלד את הטבלה שלהלן, כולל הכותרת, לפי ההנחיות הבאות.

8. כותרת ראשית: גופן עברית David, גודל 16. השתמש בכתב עילי, כפי שמוצג.
9. כותרות העמודות: גופן עברית David, גודל 14, מודגש; מרכז אנכי ואופקי.
- הטקסט שבטבלה: גופן עברית David, גודל 12; גופן אנגלית Times New Roman, גודל 12.
10. מרווח בין השורות בטבלה: בודד.
11. המסגרת החיצונית: קו מרוסק, 3 נק'.
12. המסגרת הפנימית: קו נקודות, 1 נק'.

**החברה למתנ"סים – פריסה ארצית**

| מספר<br>סידורי | פרטי המתנ"ס  |            |             | שם<br>קייטנת הקיץ | אחראי קייטנה |
|----------------|--------------|------------|-------------|-------------------|--------------|
|                | שם<br>המתנ"ס | מיקום      | שם המנהל    |                   |              |
| 1              | מיקי ומיקיטו | יבנה       | מיקי הראל   | הישרדות           | DROR AMSALEM |
| 2              | פשוט         | מזכרת בתיה | Ariel Sason | בעלי מקצוע        | ציפי קרוב    |
| 3              | אהוב         | תל-אביב    | Daren Levi  | ENGLISH FOR ALL   | אורן פילר    |
| 4              | נחום תקום    | רחובות     | נחום רונן   | YWA-234           | הניה קלימי   |
| 5              | משיח         | אבן העזר   | דוד לוי     | מחכים למשיח       | Shir Shalom  |

העתק את הטבלה, כולל הכותרת, לאותו עמוד. ערוך בטבלה שהעתקת שינויים, לפי ההנחיות שלהלן:

13. מחק את העמודה "אחראי קייטנה" (ודא תקינות המסגרת).
14. הוסף סימן קריאה (!) משמאל לכל אחד משמות המנהלים.
15. מייך את השורות לפי אלף-בית של שם המתנ"ס, ומספר את השורות בהתאם.
16. מזג את עמודת "מיקום".
17. החלף את הגופן בעמודת "מיקום" (בלי הכותרת) לגופן Guttman Yad-Brush.
18. ודא שבטבלה יש שורה אחת לכל מספר סידורי, ושהטקסט אינו גולש לשורה הבאה.
19. פתח כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
20. פתח תיקייה בשם "החברה למתנסיים", ושמור בה את המסמך ובו שתי הטבלאות בשם "שמות".
21. העתק את התיקייה לדיסקט/לתקליטור.
22. הדפס את שתי הטבלאות בעמוד אחד, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



**פרק שלישי: הקלדת קטע דיוק במעבד תמלילים (10 נקודות)**

**פתח את תוכנת עיבוד התמלילים, והקלד במדויק את הקטע שבעמוד 5, על פי ההנחיות הבאות:**

23. כותרת: David גודל 16, מודגש + קו תחתון.
24. הטקסט: בגופן David גודל 12; טקסט מוגדל בעברית: David גודל 16;  
טקסט מוגדל באנגלית: Times New Roman גודל 16.
25. מרווח בין שורות: שורה וחצי; בחלוקה לקבוצות גיל: מרווח כפול.
26. הקפד על סימני פיסוק.
27. שוליים: 3 ס"מ לפחות מימין ומשמאל.
28. תבליטים: לפי המוצג בקטע.
29. מסגר את הכתוב המתאר את הפעילות בקייטנה, כפי שמוצג בקטע.
30. צללית אפורה ברקע המסגרת: 35%.
31. פתח כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
32. פתח תיקייה בשם "קטע דיוק", ושמור בה את הקובץ בשם "קייטנת חצי יום".
33. העתק את התיקייה לדיסקט/לתקליטור.
34. הדפס את הקטע שהקלדת, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



## קייטנת חצי יום

הקייטנה תתקיים מ-31/07/2011 ועד 18/08/2011 בשעות 08:00-13:30, לא כולל ימי שישי ותשעה באב. ההסעות לקייטנות ייצאו מתחנת האוטובוס הסמוכה לבתי הילדים.

חלוקה לשכבות גיל:

- ✓ שכבה צעירה – ילדים העולים לגן ולכיתה א'.
- ✓ שכבה בינונית – ילדים העולים לכיתות ב', ג' ו-ד'.
- ✓ שכבה בוגרת – ילדים העולים לכיתות ה', ו' ו-ז'.

איפה מבקרים ומה עושים?

- ביקורים באטרקציות – על-פי מחוז המגורים.
- יום מדעים – חוויות מדעיות וניסויים מאתגרים.
- יום איכות הסביבה – ממחזרים ויוצרים.
- יום השף – סדנת בישול.
- יום אנו וגופנו – תנועה וריקוד.
- יום אטרקציות ומתקנים מתנפחים.
- יום מסביב לעולם – ארצות ותרבויות.
- יום הישרדות.
- יום זהירות בדרכים.

### הקייטנה משלבת רחצה בבריכה

### טיולים וסיורים

### מופעים וסדנאות תוכן.

### בלעדי!!

לבוגרים, כיתות ה'-ז' :

- לינה ב"מאהל בדואי", רכיבה על גמלים,

קיר טיפוס, אומגה וחפלה בדואית.

- A week of English – שבוע של פעילות חווייתית באנגלית.

**חלק ב': מיומנויות מחשב (40 נקודות)****פרק רביעי: שימוש בגיליון אלקטרוני (14 נקודות)**

לפניך טבלת נתונים של מבצעי פרסום בחברת "מתנ"סים".

| שם המתנ"ס    | מיקום      | מספר נרשמים לקייטנה | מחיר לילד (בש"ח) | הכנסות (בש"ח) |
|--------------|------------|---------------------|------------------|---------------|
| מיקי ומיקיטו | יבנה       | 134                 | 1,250            |               |
| פשוש         | מזכרת בתיה | 533                 | 990              |               |
| אהוב         | תל-אביב    | 256                 | 1,125            |               |
| נחום תקום    | רחובות     | 109                 | 1,780            |               |
| משיח         | אבן העזר   | 98                  | 1,390            |               |

**פתח גיליון חדש בתוכנת הגיליון האלקטרוני.**

35. הקלד את הנתונים בגיליון.
36. חשב באמצעות נוסחת אקסל את ההכנסות מכלל הנרשמים לקייטנה.
37. הוסף עמודה: "הוצאות לקייטנה (בש"ח)" משמאל לעמודת "הכנסות (בש"ח)".
38. חשב באמצעות נוסחת אקסל את סכום ההוצאות לקייטנה על-פי מספר הילדים, בהנחה שסכום ההוצאה לילד הוא 890 ש"ח.
39. הוסף עמודה: "סה"כ רווחים (בש"ח)" משמאל לעמודת "הוצאות לקייטנה (בש"ח)".
40. חשב באמצעות נוסחת אקסל את סך כל הרווחים לפי הכנסות והוצאות.
41. הצג את הסכומים בהתאם להנחיות הבאות: השתמש במפריד אלפים, בלי ספרות מימין לנקודה העשרונית.
42. מסגר את הטבלה בגיליון, והוסף בה קווי אורך וקווי רוחב.
43. הגדר את גובה השורות ל-55.



44. קבע יישור אנכי ואופקי, ומרכז את הכתוב בתאים.
45. פתח כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
46. פתח תיקייה בשם "קייטנה", ושמור בה את הקובץ בשם "רווחים".
47. העתק את התיקייה לדיסקט/לתקליטור.
48. הדפס את הגיליון, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



### **פרק חמישי: שימוש ביומן אלקטרוני (16 נקודות)**

**היכנס לתוכנת היומן האלקטרוני. פתח את לוח השנה בשבוע העבודה שבין 19.6.11 לבין 23.6.11, והזן את הפגישות הבאות:**

49. עם מר הוד בירן, סמנכ"ל שיווק בחברת "מיקיטו"  
בתאריך 19.6.11, בשעה 8:30-10:00, בחדר ההנהלה
50. פגישה עם Miriam Siron, קייטנת אנגלית  
בתאריך 19.6.11, בשעה 10:00, למשך שעתיים, במשרדי החברה
51. ישיבה עם צוות הקייטנה  
בתאריך 21.6.11, בשעה 13:00-14:30, באולם הכנסים (קבע תזכורת לפגישה)
52. יום היערכות לקייטנות, בתאריך 23.6.11 – פעילות יום שלם
53. עם נציגי משרד המדע, בתאריך 20.6.11, בשעה 12:30, למשך חצי שעה, במשרד

**פתח את פנקס המשימות, והקלד את המשימות הבאות:**

54. להכין הפעלות לקייטנה
  55. לבצע תזכורת טלפונית לצוות הקייטנה
  56. לצלם פעילויות
  57. לקנות דיסקים
  58. להזמין כיבוד לישיבת צוות
59. הדפס את יומן הפגישות היומי ואת המשימות בעמוד אחד.

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

60. פתח כותרת עליונה וכתוב בה: "מתנ"ס" בגודל גופן 24.
61. בטל את יום ההיערכות לקייטנות.
62. שנה את הפגישה עם נציגי משרד המדע לתאריך 23.6.11 לשעה 14:00, למשך חצי שעה.
63. מחק את המשימה "לקנות דיסקים".
64. ציין את המשימה "לבצע תזכורת טלפונית לצוות הקייטנה" כבוצעה.
65. פתח כותרת תחתונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
66. הדפס את דף היומן החדש שקיבלת, ובו הפגישות והמשימות.
67. צרף את התדפיס למחברת הבחינה.



### **פרק שישי: טיפול במצגות (10 נקודות)**

**הכן מצגת של שתי שקופיות לפי ההנחיות שלהלן:**

#### **שקופית ראשונה:**

- 68. בחר מתאר שקופית : כותרת וטקסט (סעיפים).
- 69. כתוב בכותרת : "קייטנת קיץ".
- 70. העתק את שלושת הסעיפים לגבי שלוש שכבות הגיל מקטע הדיוק שבעמ' 5.
- 71. היכנס לגלריית תמונות, והוסף תמונה של ילדים.

#### **שקופית שנייה:**

- 73. בחר בפריסת תוכן : כותרת ושני תכנים.
- 74. כתוב את הכותרת בכוכב : "קייטנת חצי יום".
- 75. הוסף תיבת טקסט וכתוב בה "כיף". שים לב – קבע גבול לתיבה.
- 76. הוסף טבלה של 4 שורות ושתי עמודות.
- 77. הקלד בעמודה הראשונה :  
כותרת : "הפעילות"; שורה 1 : "יום מדעים"; שורה 2 : "יום הישרדות"; שורה 3 : "יום מתנפחים".  
הקלד בעמודה השנייה :  
כותרת : "עלות לילד"; שורה 1 : "28 ש"ח"; שורה 2 : "62 ש"ח"; שורה 3 : "22 ש"ח".
- 78. בכל שקופית, פתח כותרת תחתונה אמצעית או תיבת טקסט, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
- 79. פתח תיקייה בשם "מצגת", ושמור בה את הקובץ בשם "קייטנה".
- 80. העתק את התיקייה לדיסקט/לתקליטור.
- 81. הדפס את המצגת, כל שקופית בעמוד נפרד, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

**בהצלחה!**