



בחינת גמר – נוער

קיץ תשס"ח ניהול מערכות משרדיות

לא סופי

שאלון מס' 8925/2

מסלול נוער תעשייתי, חניכות מורחבת ומתבגרים

א. משך הבחינה: 4 שעות

ב. מבנה השאלון ומפתח הערכה

בשאלון זה חמישה פרקים:

פרק ראשון: עיבוד תמלילים 60 נקודות

חלק ראשון: ניסוח מסמך והדפסתו 25 נקודות

חלק שני: הדפסת טבלה 20 נקודות

חלק שלישי: הדפסת קטע דיוק 15 נקודות

בחר רק אחד מהפרקים הבאים: 25 נקודות

פרק שני: גיליון אלקטרוני

או

פרק שלישי: יומן אלקטרוני

בחר רק אחד מהפרקים הבאים: 15 נקודות

פרק רביעי: מצגות

או

פרק חמישי: אינטרנט

סה"כ 100 נקודות

ג. חומר עזר מותר לשימוש: אין

ד. הוראות מיוחדות:

1. נסח במחברתך את המסמך.
2. צרף את המסמכים שהדפסת למחברת הבחינה.
3. יותר מ-5 שגיאות בכל חלק – ייפסל החלק.

בהצלחה!

© כל הזכויות שמורות למדינת ישראל
אין להעתיק או לפרסם שאלון זה או חלק ממנו ללא רשות
המחלקה לבחינות של משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה
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.
ההנחיות בשאלון זה מנוסחות בלשון זכר, אך מכוונות לנבחנות ולנבחנים כאחד.



פרק ראשון: עיבוד תמלילים (סה"כ 60 נקודות)

חלק ראשון – ניסוח מסמך והדפסתו (25 נקודות)

קרא בעיון את האירוע הבא ובצע את המשימות 1–6:

גברת פתימה חדג', מנהלת רכש בחברת "אכול ושבע – שירותי קייטרינג והסעדה", רכשה ריהוט למשרד מחברת "המשרד המושלם". לאחר קבלת הסחורה, בתאריך 29 בנובמבר 2007, נמצא כי אחת הרגליים בשולחן המנהלים קצרה משאר הרגלים, כך שהשולחן אינו יציב. לאחר מספר פניות טלפוניות, שלחה גברת חדג' מכתב תלונה, וכתבה כי היא מצפה להחלפה מיידית של השולחן.

1. נסח את המכתב של גברת פתימה חדג' לחברת "המשרד המושלם" ורשום אותו במחברת.
2. בעת ניסוח המכתב היעזר בפרטים הבאים:
א. פרטי השולח: "אכול ושבע – שירותי קייטרינג והסעדה"
רחוב רבי נחוניא 35 באר שבע מיקוד 69900 טלפון 08-7771146
פקס 08-7771144
דואר אלקטרוני: catering@016.net.il
ב. תאריך המכתב: כ"ה בכסלו תשס"ח, 5 בדצמבר 2007
ג. מספר המכתב: מספר 225/07/יש
ד. פרטי הנמען: מחלקת תלונות בחברת "המשרד המושלם", רחוב יפו 88 תל-אביב, מיקוד 65322
ה. על המכתב חתמה גברת נורה לוי, מזכירת המשרד, בשם גברת חדג'
ו. מצורפת למכתב תעודת משלוח מספר 5891
ז. העתק מהמכתב נשלח למחלקת הנהלת חשבונות
ח. שם המדפיסה: גברת נורה לוי, מזכירת המשרד
3. הקלד את המכתב שניסחת בסעיף 1 במעבד תמלילים.
4. בדוק שהמסמך המוקלד זהה למכתב המקורי, בכתב יד.
אם התגלתה טעות בכתב היד, יש לתקנה במכתב המקורי ובמכתב המוקלד.
5. בצע הגהה למכתב המוקלד לפני הדפסתו.
6. הדפס את המכתב.
צרף למחברת את המכתב המקורי, בכתב יד ואת המכתב המודפס.

חלק שני – הדפסת טבלה (20 נקודות).**בצע את המשימות 7–15:****המשרד המושלם – ריהוט משרדי**

מחלקת הזמנות – חודש מרץ 2008				
שם החברה המזמינה	פרטים נוספים		המוצר	תאריך רכישה
	סכום הרכישה	דגם		
אכול ושבע	1,059	ERT-289	שולחן מנהלים	25/3/08
מרפאת כולנו	950	Q98499	כסאות המתנה	1/3/08
ביה"ס תלפיות	298	Fgr-59	לוח מחיק	9/3/08
מפעלי נשיר	10,995	מבצע	פינת מזכירה קומפלט	4/3/08
דוריוט	996	קול-ג'	כסאות מנהלים	29/3/08

7. הקלד את הטבלה המופיעה למעלה על-פי ההוראות הבאות:

א. גופן: David

ב. גודל אות: 12, כל הכותרות – גודל אות 16

ג. רוחב המסגרת: 3 נקודות

ד. מרווח בין השורות בטבלה: שורה וחצי

ה. רקע: אפור 10%

8. העתק (שכפל) את הטבלה (כולל הכותרת) לאותו דף.

בטבלה השנייה שיצרת הכנס את השינויים הבאים:

9. החלף את הספרה "9" בספרה "2" לכל אורך הטבלה.**10. מרכז את העמודה "תאריך רכישה".****11. הדגש את כותרות הטבלה.****12. מיינ את השורות לפי "תאריך הרכישה".****13. הוסף שורה ריקה בתחתית הטבלה.****14. פצל את הטבלה מתחת לכותרות הטבלה.****15. הדפס את הדף עם שתי הטבלאות.**

צרף את הדף המודפס למחברתך.



חלק שלישי – הדפסת קטע דיוק (15 נקודות)

בצע את המשימות 16–19:

המשרד המושלם

מחלקת הזמנות

המשרד המושלם היא חברת הציוד המשרדי הגדולה ביותר בעולם. מדיניות החברה היא להעמיד לרשות לקוחותיה את מכלול היתרונות הנובעים מעוצמתה וגודלה של החברה. מוצרי החברה נרכשים מספקים אמינים ומוצעים ללקוחות:

(1) בחנויות

1.1 בכל רחבי הארץ

1.2 באוניברסיטאות

1.3 במכללות להשכלה גבוהה

(2) בקטלוג

(3) באתר האינטרנט.

כל חנויות הרשת מציעות את תנאי הקניה הטובים ביותר, עם שירות והדרכה בסטנדרטים הגבוהים המקובלים בעולם.

מגוון המוצרים ב"המשרד המושלם" רחב ביותר והוא כולל למעשה את כל פרטי הציוד הדרושים למשרד. יותר מ- 8000 מוצרים, ממהדקים עד מחשבים ומעפרונות עד מערכות ריהוט יוקרתיות.

מועד האספקה - ביום העסקים שלאחר יום ההזמנה !!!

16. הקלד את הקטע הנתון בדיוק כפי שהוא.

בהקלדה הקפד על:

א. סימני פיסוק

ב. אורך השורה

ג. מיקום השורה והמרווחים בין השורות

ד. התחלת פסקה חדשה

להלן הנחיות להקלדת הקטע בדיוק כפי שהוא:

ה. גופן: David

ו. גודל גופן: 12

ז. מרווח בין השורות: שורה וחצי -לבדוק

ח. מסגור: 3 נקודות

ט. רקע: אפור 10%

17. מרְכֵז את הקטע ביחס לדף.

18. הדפס את הקטע.

צרף את הקטע המודפס למחברת.

בחר אחד מהפרקים הבאים:**פרק שני – גיליון אלקטרוני או פרק שלישי – יומן אלקטרוני****פרק שני – גיליון אלקטרוני (25 נקודות)**

לפניך טבלה המפרטת את ההזמנות שבוצעו בחודש מרץ בחברת "המשרד המושלם".
עיינין בטבלה ובצע את המשימות 19–29:

תאריך רכישה	המוצר	מספר הפריטים	סכום הרכישה הכולל (ללא מע"מ)
25/3/08	שולחן מנהלים	2	1,059
1/3/08	כסא המתנה	6	950
9/3/08	לוח מחיק	2	298
4/3/08	פינת מזכירה קומפלט	1	10,995
29/3/08	כסאות מנהלים	3	996

19. פתח גיליון חדש בתוכנת הגיליון האלקטרוני.
 20. הקלד את הנתונים בגיליון.
 21. הוסף עמודה: "מחיר פריט בודד ללא מע"מ".
 22. חשב את מחירו של כל פריט (על-פי הכמות).
 23. הוסף עמודה: "מחיר פריט כולל מע"מ".
 24. חשב את מחירו של כל פריט כולל מע"מ (15.5%).
 25. הוסף שורה: סה"כ.
 26. חשב את סך-כל ההזמנות.
 27. הוסף כותרת: "המשרד המושלם – מרץ 2008".
 28. מסגר את הטבלה בגיליון.
 29. הדפס את הגיליון.
- צרף את הגיליון המודפס למחברתך.



או

פרק שלישי – יומן אלקטרוני (25 נקודות)

בצע את המשימות 30–38:

30. היכנס לתוכנת היומן האלקטרוני.
פתח את חודש מאי 2008.
הזן את הנתונים הבאים:
31. פגישה במוזיאון התפוצות עם גברת רחל לינוי – מדריכה, בתאריך 4/5/08, בשעה 10.00. משך הפגישה – שעתיים וחצי.
32. ישיבה עם חברי הדירקטוריון באולם הכנסים, בתאריך 21/5/08, בשעה 15.30. משך הישיבה – שעתיים וחצי.
33. סיור משקיעים בתאריך 15/5/08, בשעות 9.00 – 12.30.
34. פגישת צוות במשרד בתאריך 11/5/08, בשעה 15.30. משך הפגישה – שעה וחצי.
35. יום חופש בתאריך 25/5/08. יש לסמן את כל היום.
36. פגישה בנושא דוח 2007 במשרד רואה החשבון, בתאריך 20/5/08, בשעה 11.30. משך הפגישה – שלוש שעות.
37. טיול צוות עובדים במנהרות הכותל בירושלים בתאריך 14/5/08. יש לסמן את השעות 8.00 – 19.00.
38. הדפס את חודש מאי 2008.
צרף את דף היומן המודפס למחברת.



עליך לבצע את אחד הפרקים הבאים:

פרק רביעי – מצגות אן פרק חמישי – אינטרנט

פרק רביעי – מצגות (15 נקודות)

בכנס עובדים באזור התעשייה בירושלים תוצג מצגת על המסעדה. המצגת תכיל שתי שקופיות.

בצע את המשימות 39–48 :

הכן את השקופית הראשונה :

39. בחר כוכב או כרזה לשקופית הראשונה.

40. הקלד בתוך הכרזה או הכוכב : המשרד המושלם.

41. פתח את קובץ התמונות.

42. סמן תמונה מתוך הקובץ.

43. הוסף את התמונה לשקופית הראשונה.

הכן את השקופית השנייה :

44. הקלד כותרת : המשרד המושלם.

45. בחר שקופית של תרשים ארגוני

46. הקלד בראש התרשים הארגוני : מנהל הרשת

הקלד בדרגה מתחת – מנהל סניף מודיעין, מנהל סניף אשדוד, מנהל סניף חיפה.

47. בחר רקע שונה לכל שקופית.

48. הדפס את השקופיות.

צרף את דף השקופיות למחברת.



פרק חמישי – אינטרנט (15 נקודות)

בחר אחת מהאפשרויות הבאות.

אפשרות ראשונה: בצע את המשימות 49–55.

- 49. פתח את דפדפן האינטרנט.
- 50. היכנס לאתר של עיריית רחובות (הכתובת: www.rehovot.muni.il).
- 51. בחר באפשרות: "חינוך והשכלה".
- 52. בחר באפשרות: "בתי ספר".
- בחר באפשרות: "פרוייקטים".
- 53. ציין במחברת שם של אחד הפרוייקטים.
- 54. רשום במחברת לאיזה כיתות מיועד הפרוייקט.
- 55. רשום במחברת כמה תלמידים משתתפים בפרוייקט.

אפשרות שנייה: ענה על שאלות 49–55.

- 56. פתח את דפדפן האינטרנט.
- 57. היכנס לאתר של בנק הפועלים (הכתובת: www.bankhapoalim.co.il).
- 58. בחר באפשרות: "בנקאות פרטית".
- 59. בחר באפשרות: "פריסה עולמית – פריסת סניפי הבנק במרכזים פיננסיים החשובים בעולם".
- 60. בחר באפשרות: "אוסטרליה".
- 61. ציין במחברת באיזו עיר ממוקם סניף בנק הפועלים באוסטרליה.
- 62. ציין במחברת את מספר הפקס של הסניף.
- 63. רשום במחברת את כתובת הדואר האלקטרוני של הסניף.

בהצלחה!