



בחינת גמר – נוער

קיץ תש"ע

ניהול מערכות משרדיות – מיומנויות מחשב

מבחן מעשי

שאלון מס' 8925/2

מערכת 3001

מסלול נוער תעשייתי

הוראות לנבחן,

א. משך הבחינה: ארבע שעות

ב. מבנה השאלון ומפתח הערכה:

בשאלון זה ששה 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':	אינטרנט	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. 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.

מס' מחברת

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.

רונן תירוש, מנהל רכש בבית החולים האזורי "רננים" שלח מכתב בתאריך 18 במאי 2010 לחברת "רפואה ובריאות", ובו ביקש לקבל פרטים על מכשיר הרנטגן החדש שהם משווקים. ירוחם שמעון, מנהל השיווק בחברת "רפואה ובריאות", שלח מכתב תשובה, ובו ציין שהם משווקים את דגם מספר AJR43-09, המיובא מארצות הברית. לדגם החדש יש יתרונות רבים בהשוואה לדגמים הישנים, ורמת הדיוק שלו גדולה פי 15 מכל מכשיר אחר בשוק. למרות איכותו, מחירו אינו גבוה יותר ממחירם של מכשירים דומים. הוא הזמין את מר תירוש לבקר באולם התצוגה של החברה, וציין שהוא יכול לתת לו שמות של ממליצים בארץ ובעולם.

פתח את תוכנת עיבוד התמלילים שברשותך.

הקלד את המכתב ממר ירוחם שמעון למר רונן תירוש.

היעזר בפרטים הבאים :

- א. פרטי השולח: רפואה ובריאות – יבוא ושיווק, רחוב הלל 15 ירושלים, מיקוד 35281, טלפון 02-1653472, פקס 02-6103972, www.medicinehealth.com.
- ב. פרטי הנמען: בית החולים האזורי "רננים", רחוב נחלים 46 ירושלים, מיקוד 12900.
- ג. תאריך המכתב: כ"ז בסיוון תש"ע, 9 ביוני 2010.
- ד. מספר המכתב: ציוד/09/265
- ה. גילה אלמליח חתמה על המכתב בשם ירוחם שמעון.
- ו. מצורף מידעון על המכשיר.
- ז. הקלידה רינת דדון.
1. בעת הקלדת המכתב, הקפד על:
 - א. מיקום נכון של חלקי המכתב.
 - ב. רווחים – רווח כפול בין פסקה לפסקה.
 - ג. שוליים של לפחות 2.5 ס"מ בכל צד.
 - ד. שימוש נכון בסימני פיסוק.
 - 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 "בתי חולים", ושמור בה את המכתב בשם "רננים".
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 8-18.

8. הקלד את הטבלה הבאה (כולל הכותרת) לפי ההוראות הבאות:
 - א. כותרת ראשית – גופן עברית : David, גודל אות : 16.
 - ב. קו מתחת לכותרת הראשית.
 - ג. כותרת משנית – גופן עברית : David, גודל אות : 14.
 - ד. קו מתחת לכותרת המשנית.
 - ה. הכותרות ממורכזות ביחס לטבלה.
 - ו. הטקסט בטבלה וכותרות העמודות – גופן עברית : David, גודל אות : 12 ; גופן אנגלית : Times New Roman, גודל אות 10.
 - ז. הטקסט ביישור לימין.
 - ח. מרווח בין השורות בטבלה : שורה וחצי.
 - ט. צללית אפורה 25% בשורה של כותרות העמודות.
 - י. מסגרת – גבול : 3 נק'.

בתי חולים אזוריים

רננים

מספר סידורי	שם המחלקה	תאריך רכישה	שם המכשיר	מחיר בש"ח
1	יולדות	18.5.08	Ultra-sound	512,650
2	פנימית א'	22.5.07	מזרקים	980
3	פנימית ג'	6.6.07	חומר מחטא	6,580
4	כירורגיה	24.4.09	X-RAY	62,866
5	אורטופדיה	28.9.08	קרטולית	14,256
6	מיון	4.4.09	מחשבים	4,665

9. העתק את הטבלה כולל הכותרת לדף אחר.
- בטבלה שהעתקת בצע את השינויים הבאים:
 10. מחק את העמודה "תאריך רכישה".
 11. החלף בכל הטבלה את הספרה 6 בספרה 2 (חוץ מעמודת "מספר סידורי").
 12. העבר את השורה "פנימית א'" לתחתית הטבלה, ועדכן את מספור השורות.
 13. מרכז את כל הטקסט בטבלה (כולל כותרות העמודות) מרכז אופקי ואנכי.
 14. מזג את התאים בעמודה "שם המכשיר" (ללא כותרת העמודה).
 15. פתח תיקייה בשם "רכישות", ושמו בה את הקובץ בשם "מחלקות".
 16. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.
 17. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 18. הדפס את שתי הטבלאות בשני דפים נפרדים, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



חלק ג': הקלדת קטע דיוק (10 נקודות)

בצע את המטלות 19-23.

19. הקלד את הקטע שבעמוד 5 בדיוק כפי שהוא, על פי ההנחיות הבאות:
 - א. הטקסט בעברית בגופן : David, גודל אות : טקסט – 12, כותרת – 16.
 - ב. הטקסט באנגלית בגופן : Times New Roman, גודל אות : 10.
 - ג. מרווח בין השורות : שורה וחצי.
 - ד. הקפד על שוליים של לפחות 3 ס"מ בכל צד.
 - ה. בטקסט הממוסגר, עובי המסגרת : 3 נק'.
 - ו. צללית 15% לטקסט במסגרת.
20. פתח תיקייה בשם "קטע דיוק", ושמור בה את הקובץ בשם "בית חולים".
21. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.
22. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
23. הדפס את הקטע שהקלדת, וצרף את התדפיס למחברתך.



בתי חולים בימי הביניים

בתי החולים בימי הביניים הוקמו על-פי הדגם של **בית החולים** בקיסריה, ושימשו בתפקיד כפול של בית חולים ואכסניה לעולי רגל, כשהנזירות משמשות כאחיות.

מקור המילה hospital הוא בשפות האירופיות, במילה הלטינית hospes, שהתגלגלה מהיוונית, ושפירושה "אורח". מילה זו הגיעה אל היוונית מהמקור הפרסי aspinj שפירושו "אירוח", "בית הארחה". המילה הפרסית היא גם המקור של המילים העבריות "אשפוז" ו"אושפיזין" (אורחים), שהתגלגלו לעברית מהארמית. זהו גם המקור של המילים האנגליות hotel (מלון) ו-hospitality (קבלת אורחים).

בעקבות שיוכם הדתי של **בתי החולים**, נשתמר בצרפתית עד היום הביטוי "בית האלוהים" כמילה נרדפת לבית חולים.

בתי החולים הראשונים בעולם הנוצרי – שנועדו למטרה זו בלבד – היו **בית החולים** על שם ברתולומיאוס הקדוש (נוסד באנגליה בשנת 1123) ו**בית החולים** על שם תומאס הקדוש (נוסד ב-1125). עם זאת, מודל **בית החולים** של ימי הביניים פעל עד המאה ה-18.

מעמד **בית החולים** בעיני הציבור היה תמיד דו-ערכי:

- ✓ מצד אחד, הציבור מבין כי יש אנשים שעבורם **בית החולים** הוא המקום היחיד שבו הם יכולים לקבל טיפול המפחית סבל או מונע תמותה.
- ✓ מצד אחר, הציבור יודע כי יש אנשים אחרים שאינם יכולים למצוא מזור למכאוביהם ב**בית החולים**, וכי זהו מקום שבו מתרכז סבל אנושי רב.



פרק שני: מיומנויות מחשב (40 נקודות)
חלק ד': שימוש בגיליון אלקטרוני (15 נקודות)
בצע את המטלות 24-38.

לפניך טבלה ובה נתונים על בית החולים.

מספר סידורי	שם המחלקה	תאריך רכישה	מחיר בש"ח (כולל מע"מ בשיעור 15.5%)	מחיר ללא מע"מ
1	יולדות	29.5.08	512,650	
2	פנימית א'	22.5.07	980	
3	פנימית ג'	6.3.07	6,580	
4	כירורגיה	24.4.09	62,866	

פתח גיליון חדש בתוכנת הגיליון האלקטרוני.

24. הקלד את הנתונים בגיליון.
25. עצב את הסכומים בהתאם להוראות הבאות: השתמש במפריד אלפים ובספרה אחת מימין לנקודה העשרונית.
26. חשב את המחיר ללא מע"מ (15.5%), והזן את הנתונים בעמודה: "מחיר ללא מע"מ".
27. הוסף עמודה: "זיכוי" משמאל לעמודת "מחיר ללא מע"מ".
28. הוחלט להעניק זיכוי של 2.5% ממחיר הרכישה (ללא מע"מ).
חשב את סכום הזיכוי, והזן את הנתונים בעמודת "זיכוי".
29. מייין את השורות לפי תאריך הרכישה (מהתאריך המוקדם ביותר למאוחר ביותר).
30. הוסף שורה מעל הטבלה.
31. מזג את השורה.
32. הקלד בכותרת: רננים, גופן: David, גודל אות: 16.
33. הדגש את הכותרת ומְרָץ אותה ביחס לטבלה.
34. מסגר את הטבלה בגיליון בקווי אורך ורוחב (ללא הכותרת).
35. פתח תיקייה בשם "בתי חולים", ושמוּר בה את הקובץ בשם "רננים".
36. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.
37. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
38. הדפס את הטבלה, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



חלק ה': יומן אלקטרוני (15 נקודות)

בצע את המטלות 39-57.

היכנס לתוכנת היומן האלקטרוני.

פתח את לוח השנה בשבוע שבין 20.6.10 ובין 26.6.10, והזן את הנתונים הבאים:

39. פגישה עם מר אליעד קוסטין, סמנכ"ל רכש, בתאריך 21.6.10, בין השעות 8:30 – 10:00, בחדר ההנהלה.

40. פגישה עם גברת רנן סחפה, לקוחה, בתאריך 24.6.10 בשעה 10:00, במשרדי החברה. משך הפגישה שעה.

41. ישיבה עם אנשי השיווק, בתאריך 24.6.10 בין השעות 13:00 – 14:30, באולם הכנסים.

42. ארוחת צהריים עם המנכ"ל, בתאריך 22.6.10, בשעה 15:30, במסעדת "ברלי". משך הפגישה שעה וחצי.

43. פגישה עם גברת רינה מועלם, מנהלת שיווק בחברת DORITO, בתאריך 21.6.10, בשעה 11:30, במשרד. משך הפגישה שעתיים.

פתח את פנקס המשימות והקלד את המשימות הבאות:

44. לשלוח דוחות למע"מ.

45. להכין תיקיות למשתתפים.

46. להזמין מרצה לכנס.

47. למלא דוח חייבים.

48. לשלוח תזכורות ב-SMS.

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

50. הדפס את יומן הפגישות השבועי ואת המשימות בדף אחד.

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

51. הקלד כותרת עליונה: שבוע חפיפה, גודל אות: 24.

52. מחק את הישיבה עם אנשי השיווק בתאריך 24.6.10, בין השעות 13:00 – 14:30.

53. העבר את הישיבה עם מר אליעד קוסטין לתאריך 22.6.10 באותן שעות.

54. מחק את המשימה "לשלוח דוחות למע"מ".

55. הוסף למשימה מספר 48: 30 דקות לפני ארוחת הצהריים עם המנכ"ל.

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

57. הדפס את דף היומן החדש שקיבלת (הפגישות והמשימות), וצרף את התדפיס למחברתך.



חלק ו': אינטרנט (10 נקודות)

בחר אחת מהאפשרויות הבאות.

אפשרות ראשונה:

בצע את המטלות 58-62.

פתח את דפדפן האינטרנט.

58. היכנס לאתר של עיריית ירושלים: www.jerusalem.muni.il.

א. בחר בתפריט: "העיר והעירייה".

ב. בחר באפשרות: "ראשי עיר קודמים".

ג. בחר באפשרות: "טדי קולק: 1965-1993".

59. רשום במחברת את שנת הלידה של מר טדי קולק.

60. רשום במחברת את שמה של רעייתו.

61. רשום במחברת באילו שנים היה טדי קולק בשליחות מדינית באנגליה ובקושטא.

62. רשום במחברת מתי הוענק לו התואר ד"ר לשם כבוד.

אפשרות שנייה:

בצע את המטלות 63-67.

פתח את דפדפן האינטרנט.

63. היכנס לאתר של בתי המשפט: www.court.gov.il.

א. בחר באפשרות: "בתי הדין לעבודה".

ב. בחר באפשרות: "דברי הסבר למועמד".

64. רשום במחברת מה קובע חוק בתי הדין לעבודה.

65. רשום במחברת מה הכתובת של תחום נציגי ציבור בבית הדין הארצי לעבודה.

66. רשום במחברת מי מנהל את מאגר המועמדים לנציגי ציבור בבית הדין הארצי לעבודה.

67. רשום במחברת את מספר הטלפון של תחום נציגי ציבור – בית הדין הארצי לעבודה.

בהצלחה!