



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

שאלון מס' 8925/63
מערכת 3000 (2)
מסלול פרויקט הנערה (63)

הוראות לנבחנת,

קראי את ההוראות בעיון לפני תחילת העבודה.

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':	אינטרנט	10 נקודות
סך הכול:		100 נקודות

ג. **חומר עזר מותר לשימוש:** - כלי כתיבה

- דיסקט/תקליטור עם מדבקה של שם הנבחנת.

ד. **הוראות מיוחדות:**

1. בדקי שהמדבקה המתאימה הודבקה על כריכת המחברת.
2. רשמי את מספר המחברת במשבצת משמאל.
3. הקלידי 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 הכניסי את השאלון ואת המסמכים שהדפסת לתוך כריכת המחברת, ומסרי 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)

קראי בעיון את האירוע שלפנייך, ובצעי את המטלות 1-7.

שיר שגב, מנהלת אגף רכש בחברת "משרד לכול", הזמינה בתאריך 16 במאי 2010 ציוד משרדי מהיבואן מוחמד איברהים, בעל חברת "יבוא למשרד". הובטח לה שהציוד יגיע בתוך שבוע למחסני החברה. מאחר שהציוד לא הגיע, כתבה שיר שגב מכתב תלונה על עיכוב באספקת הציוד שהזמינה. במכתבה ציינה שהתחייבה לספק ללקוחותיה את הציוד המוזמן, ושכל יום הם מתקשרים אליה ומתלוננים על העיכוב באספקה. היא גם ציינה ששמה הטוב נפגע. היא מבקשת לשלוח אליה בהקדם את הציוד, ונוסף על כך לפצות אותה על הפגיעה בשמה הטוב.

פתחי את תוכנת עיבוד התמלילים שברשותך.

הקלידי את המכתב מגברת שיר שגב למר מוחמד איברהים.

היעזרי בפרטים הבאים:

- א. פרטי השולח: חברת "משרד לכול", רחוב החלוץ 15, ירושלים, מיקוד 69900, טלפון 02-1587744, פקס 02-1988854, www.misrad-lakol.com.
 - ב. פרטי הנמען: חברת "יבוא למשרד", רחוב סנהדרין 30, ירושלים, מיקוד 65481.
 - ג. תאריך המכתב: י"ג בסיוון תש"ע, 26 במאי 2010.
 - ד. מצורפים: מכתב תלונה מאחד הלקוחות, העתק מההזמנה בתאריך 16 במאי 2010.
 - ה. מספר המכתב: צמ/584/09.
 - ו. הקלידה רינת מועלם.
1. בעת הקלדת המכתב, הקפידו על:
 - א. מיקום נכון של חלקי המכתב.
 - ב. רווחים כפולים 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. הגדירו את פריסת המכתב לכל אורך הדף. ודאי בעזרת פונקציית "הצג לפני הדפסה" את פריסת המכתב לכל אורך הדף.
 3. בצעי הגהה למכתב המוקלד לפני הדפסתו.
 4. פתחי כותרת עליונה, והקלידי בפינה השמאלית-עליונה של העמוד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 5. פתחי תיקייה בשם "תלונות", ושמרי בה את המכתב בשם "יבוא למשרד".
 6. העתיקי את הקובץ לדיסקט/תקליטור.
 7. הדפיסי את המכתב, וצרפי את התדפיס למחברת הבחינה.



חלק ב': טיפול בטבלה (20 נקודות)

בצעי את המטלות 8-18.

8. הקלידי את הטבלה הבאה, כולל הכותרת, לפי ההנחיות הבאות:
 - א. כותרות (ראשית, משנית וכותרות העמודות) – גופן עברית: David, גודל אות: 16.
 - ב. הכותרות ממורכזות ומודגשות. הכותרת הראשית עם קו תחתי.
 - ג. הטקסט בטבלה בגופן עברית: David, גודל אות: 12; גופן אנגלית: Times New Roman, גודל אות: 10.
 - ד. מרווח בין השורות בטבלה: שורה וחצי.
 - ה. הטקסט בטבלה ממורכז.
 - ו. מסגרת – גבול: קו כפול.
 - ז. צללית בעמודה "סוג הסחורה": אפור 25%.

עיריית טייבר

אגף רכש

שם החברה	סוג הסחורה	שם איש הקשר	מספר טלפון	היקף רכש ממוצע (בש"ח)
קרביב	ציוד משרדי	אזולאי אתי	02-1859874	25,897
AVIV-74	ריהוט משרדי	איברהים איברהים	077-4899874	98,500
Rinunim-89	מיכון משרדי	קדוש דינה	09-8529635	158,960
שקמה	מוצרי נייר	דרויש מוחמד	03-1234567	20,950

9. העתיקי את הטבלה, כולל הכותרות, לאותו דף. בטבלה שהעתקת בצעי את השינויים הבאים:
10. החליפי בכל הטבלה את הספרה "5" בספרה "1".
11. מייני את השורות לפי היקף רכש ממוצע בש"ח (מהנמוך ביותר לגבוה ביותר).
12. מחקי את העמודה "שם איש הקשר".
13. ישרי לימין את הטקסט בעמודה "שם החברה".
14. שני את שם החברה "שקמה" ל- "Shikma-A56".
15. פתחי כותרת עליונה, והקלידי בפינה השמאלית-עליונה של העמוד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
16. פתחי תיקייה בשם "עיריית טייבר", ושמרי בה את שתי הטבלאות בשם "רכש".
17. העתיקי את הקובץ לדיסקט / תקליטור.
18. הדפיסי את שתי הטבלאות בדף אחד, וצרפי את התדפיס למחברתך.



חלק ג': הקלדת קטע דיוק (10 נקודות)

בצעי את המטלות 19-24.

19. הקלידי את הקטע שבעמ' 5 בדיוק כפי שהוא, על פי ההנחיות הבאות:
 - א. הטקסט בעברית בגופן : David, גודל אות – טקסט : 12, אותיות מוגדלות : 16.
 - ב. הטקסט באנגלית בגופן : Times New Roman, גודל אות – 12.
 - ג. מרווח בין השורות : שורה וחצי.
 - ד. שוליים של לפחות 3 ס"מ בכל צד.
 - ה. בקטע הממוסגר, עובי המסגרת : 3 נק'.
20. מרכזי את הקטע ביחס לדף.
21. פתחי כותרת עליונה, והקלידי בפינה השמאלית-עליונה של העמוד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
22. פתחי תיקייה בשם "עיריית טייבר", ושמרי בה את הקטע בשם "אגף הרישוי".
23. העתיקי את הקובץ לדיסקט / תקליטור.
24. הדפיסי את הקטע, וצרפי את התדפיס למחברתך.



עיריית טייבר

האגף לרישוי עסקים, חוזים ושילוט מופקד על כמה תחומים:

1. רישוי עסקים

האגף משרת אלפי עסקים, מופקד על יצירת קשר עם גורמי הרישוי השונים, ומעניק סיוע וליווי בתהליך הוצאת רישיון עסק כנדרש בחוק.
האגף משרת את כל התושבים והמבקרים בעיר, ואוכף את החוק באמצעות ביקורות ודוחות לעסקים המסכנים את שלום הציבור. השירותים המצוינים לעיל הם מוכוונים לקוח.

2. מכרזים

האגף מטפל בכל נושא המכרזים באמצעות המכינה למכרזים, ונותן שירות לכל האגפים בעירייה. האגף מתמקד בהעלאת הדרישה לאיכות ולרמת השירותים הנדרשת, בהתאמה ליכולת המימון של העירייה ותוך כדי נקיטת אמצעי אכיפה ובקרה.
נוסף על ניהול המכרזים, מנוהל קובץ חוזי הספקים העירוניים הכולל מעקב אחר תפוגות חוזים, הארכות חוזים, נספחי ביטוח, ערבויות, חוות דעת בעניין שביעות רצון מספקים, וכל שאר הנושאים הנוגעים להתקשרות עם הספק.

3. שילוט

האגף מטפל בחיוב ובגבייה של אגרות שילוט, ומפקח על מתן היתר לשילוט.
האגף מסיר שילוט פיראטי (פרויקטים מיוחדים), וממונה על קבלן סקר שילוט.

כתובת האגף :

שמעוני 15, קומה ב'.

טלפונים

שלטים : 01-8603437

מכרזים : 01-8606573

תברואנים ומפקחים : 01-8606581/3110

הנהלת האגף 01-1206535 , 01-1603113

We commit ourselves to providing high quality service



פרק שני: מיומנויות מחשב (40 נקודות)
חלק ד': שימוש בגיליון אלקטרוני (15 נקודות)
בצעי את המטלות 25-38.

לפנייך טבלה, ובה מפורט היקף הרכש של עיריית טייבר.

עיריית טייבר

שם החברה	סוג הסחורה	היקף רכש ממוצע (בש"ח)	סכום כל תשלום
קרביב	ציוד משרדי	25,897	
AVIV-95	ריהוט משרדי	98,500	
Rinunim-89	מיכון משרדי	158,960	
שקמה	מוצרי נייר	20,950	

פתחי גיליון חדש בתוכנת הגיליון האלקטרוני.

25. הקלידי את הנתונים בגיליון.
26. סכום הרכש יחולק ל-5 תשלומים. חשבי את סכום כל תשלום (עמודת "היקף רכש ממוצע (בש"ח) (לחלק ל-5 תשלומים), והזיני את התוצאה בעמודת "סכום כל תשלום".
27. הוסיפי שורה בתחתית הטבלה : סה"כ.
28. חשבי את הסכום הכולל של העמודות : "היקף רכש ממוצע" ו"סכום כל תשלום".
29. הוסיפי פסיק כמפריד לאלפים.
30. הוסיפי שורה מעל הטבלה.
31. מזגי את השורה.
32. הקלידי בשורה החדשה את הכותרת : עיריית טייבר, בגופן : David, גודל אות : 16.
33. מרכזי את הכותרת ביחס לטבלה, ומרכזי את כל הנתונים בתוך הטבלה.
34. מסגרי את הטבלה בגיליון בקווי אורך ורוחב (ללא הכותרת).
35. פתחי כותרת עליונה, והקלידי בפינה השמאלית-עליונה של העמוד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
36. פתחי תיקייה בשם "הוצאות", ושמרי בה את הטבלה בשם "רכש".
37. העתיקי את הקובץ לדיסקט / תקליטור.
38. הדפיסי את הגיליון, וצרפי את התדפיס למחברתך.



חלק ה': יומן אלקטרוני (15 נקודות)

בצעי את המטלות 39-56.

היכנסי לתוכנת היומן האלקטרוני.

פתחי את לוח השנה בשבוע שבין 6/6/10 ובין 10/6/10, והזיני את הנתונים הבאים:

39. פגישה עם גברת חגית גררי, ראש עיריית "שקועים", בתאריך 6/6/10, בין השעות 8:30 – 10:00, בחדר ההנהלה.

40. יום השתלמות באוניברסיטת "חגים", בתאריך 7/6/10. הפעילות נמשכת לאורך כל היום.

41. ישיבה עם ראשי אגפים, בתאריך 10/6/10, בין השעות 13:00 – 14:30, באולם הכנסים.

42. פגישה עם מר חנן דונן – מנהל פרויקט "להבים", בתאריך 10/6/10, בשעה 15:30, במסעדת "טורמידו". משך הפגישה שעה וחצי.

43. פגישה עם מר שיני דיני – רו"ח, בתאריך 10/6/10, בשעה 10:30, במשרד. משך הפגישה שעה.

פתחי את פנקס המשימות והקלידי את המשימות הבאות:

44. להכין אישורי כניסה לראשי האגפים.

45. להכין מצגת לפגישה עם חנן דונן.

46. לטעון סוללות במצלמה ליום השתלמות.

47. לדאוג לתזכורת לראשי האגפים.

48. להודיע למזכ"ל על הפגישה עם רו"ח.

49. הדפיסי את יומן הפגישות השבועי ואת המשימות בדף אחד.

לאחר הדפסת דף היומן, בצעי את ההוראות הבאות בדף היומן המקורי:

50. הקלידי כותרת עליונה: "עירייה" - גודל אות: 24.

51. מחקי את הפגישה עם מר שיני דיני – רו"ח בתאריך 10/6/10, בשעה 10:30.

52. העבירי את הפגישה עם מר חנן דונן לתאריך 9/6/10 בשעה 16:00. משך הפגישה שעה.

53. מחקי את המשימה "לדאוג לתזכורת לראשי האגפים".

54. סמני את המשימה "להכין מצגת לפגישה עם חנן דונן" כמשימה שבוצעה.

55. פתחי כותרת עליונה, והקלידי בפינה השמאלית-עליונה של העמוד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

56. הדפיסי את דף היומן החדש שקיבלת (הפגישות והמשימות) בדף אחד, וצרפי את התדפיס למחברתך.



חלק ו': אינטרנט (10 נקודות)

בחרי אחת מהאפשרויות הבאות.

אפשרות ראשונה:

בצעי את המטלות 57-61.

פתחי את דפדפן האינטרנט.

57. היכנסי לאתר של משרד האוצר : www.mof.gov.il.

א. היכנסי ל"יחידות האוצר".

ב. היכנסי ל"אגף תקציבים".

ג. היכנסי ל"אודות" – "תחומי אחריות".

58. השלימי במחברתך: "יעד העל – עידוד הצמיחה תוך _____".

59. השלימי במחברתך: "אגף תקציבים פועל כיחידה _____ בתוך משרד האוצר".

60. רשמי במחברתך שתי דוגמאות מתוך "דוגמאות לפרויקטים שהאגף מוביל".

61. רשמי במחברתך מהם יעדי המשנה של אגף התקציבים.

אפשרות שנייה:

בצעי את המטלות 62-66.

פתחי את דפדפן האינטרנט.

62. היכנסי לאתר של עיריית נתניה : www.netanya.muni.il.

א. היכנסי ל"חינוך".

ב. היכנסי ל"חינוך על יסודי" – "אודות המחלקה".

63. רשמי במחברתך כמה בתי ספר על יסודיים יש בנתניה.

64. רשמי במחברתך כמה תלמידים לומדים במוסדות החינוך העל-יסודיים בנתניה.

65. השלימי במחברתך: "בבתי הספר הללו מגוון _____".

66. רשמי במחברתך כמה זכו בתי הספר העל-יסודיים בנתניה בשנים האחרונות.

בהצלחה!