



בחינת גמר – נוער
קיץ תשע"א
ניהול מערכות משרד
מיומנויות מחשב – מבחן מעשי

שאלון מס' 8925
מערכת 3001 (2)
מסלול נוער תעשייתי

הוראות לנבחן,

בשאלון זה תשעה פרקים בארבעה חלקים:

חלק א': תכתובת ויצירת מסמכים	
פרק ראשון:	ניסוח מכתב והפקתו במחשב
פרק שני:	טבלה וביצוע שינויים
פרק שלישי:	הקלדת קטע דיוק
חלק ב': חישובים ועיבוד מידע	
פרק רביעי:	עיצוב טבלת נתונים
פרק חמישי:	ביצוע חישובים
פרק שישי:	סינון ומיון
פרק שביעי:	בניית תרשים
חלק ג': אינטרנט	
חלק ד': ניהול יומנים ומשימות	
פרק שמיני:	ניהול יומנים
פרק תשיעי:	פתקים

50 נקודות

25 נקודות

15 נקודות

10 נקודות

20 נקודות

4 נקודות

10 נקודות

3 נקודות

3 נקודות

10 נקודות

20 נקודות

14 נקודות

6 נקודות

סך הכול

100 נקודות

חומר עזר מותר לשימוש: דיסקט/תקליטור ועליו מדבקה עם שם הנבחן

הוראות מיוחדות:

1. בדוק שהמדבקה המתאימה הודבקה על כריכת המחברת.
2. רשום את מספר המחברת במשבצת משמאל.
3. בכל מסמך שתבקש להפיק, הקלד בכותרת עליונה בצד שמאל 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 שהפקת 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.

לרשותך: 4 שעות



חלק א': תכתובת ויצירת מסמכים (50 נקודות)

פרק ראשון: ניסוח מכתב והפקתו במחשב (25 נקודות)

קרא בעיון את האירוע שלפניך:

גברת שרון אברהם, מנהלת רכש ברשת הגנים "קיפודי" שלחה בתאריך 5 ביוני 2011 מכתב תלונה על מטבח שרכשה מחברת "גן המילניום". גברת רונית טרטר – מנהלת מחלקת תלונות בחברה – כתבה מכתב תשובה בתאריך 20 ביוני 2011, ובו הסבירה כי מבירור שערכה בגן המדובר, נמצא כי המטבח הותקן בסמוך לחלון. החלון ממוקם בצד דרום-מזרח, שבו השמש חזקה מאוד, ועקב כך דהה צבע המטבח. לכן, החברה אינה נושאת באחריות למטבח. עם זאת ציינה כי לפני משורת הדין, החליטה בחברה לקחת את המטבח לצביעה מחודשת. נציג ההובלות ייצור קשר עם הגנת בשבוע הקרוב. למכתב צירפה תמונה של המטבח ליד החלון.

נסח את המכתב מגברת רונית טרטר לגברת שרון אברהם – מנהלת הרכש ברשת הגנים "קיפודי".

פרטי עזר:

- א. פרטי המועד: גן המילניום, שיווק רהיטי גני ילדים, הלנה היפה 22 ירושלים, מיקוד 65481
טלפון 02-1587744; פקס 02-1988854; דוא"ל milenium@011.org.il
 - ב. פרטי הנמען: רשת הגנים "קיפודי", ת"ד 35 ירושלים, מיקוד 69900
 - ג. תאריך המכתב: י"ח בסיוון תשע"א, 20 ביוני 2011
 - ד. מספר המכתב: רר/584/11
 - ה. על המכתב חתמה בשם רונית טרטר מרינה ששון, מזכירת המחלקה
 - ו. הקלידה: שרית מועלם
1. פתח את תוכנת עיבוד התמלילים, ונסח את המכתב ששלחה גברת רונית טרטר. הקפד על:
 - א. מבנה המכתב: פתיחה, גוף וסיום.
 - 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 את הפריסה באמצעות פונקציית "הצג לפני הדפסה".
 3. קבע כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 4. ערוך הגהה למכתב המוקלד לפני הדפסתו.
 5. פתח על שולחן העבודה תיקייה בשם "תלונות", ושמור בה את המכתב בשם "צביעת מטבח".
 6. הדפס את הקובץ עם **מאפייני המסמך**, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.
 7. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור



פרק שני: טבלה וביצוע שינויים (15 נקודות)

הקלד בתוכנת וורד (Word) את הטבלה שלהלן, כולל הכותרת, לפי ההנחיות בשאלה 8.

8. הקלד וערוך את הטבלה הבאה על-פי ההוראות הבאות:
 - א. הוסף טבלה בעלת 5 עמודות ו-5 שורות.
 - ב. מרכז את כותרות העמודות מרכז אופקי ואנכי.
 - ג. קבע כותרת ראשית: גופן עברית David גודל אות 16, מודגש עם קו תחתי.
 - ד. כותרת משנה: גופן עברית David גודל אות 14.
 - ה. הקלד את הטקסט שבטבלה בגופן עברית David גודל אות 12.
 - ו. הטקסט באנגלית בגופן Times Roman New גודל 10.
 - ז. השתמש בכתב עילי ובכתב תחתי על-פי המצוין.
 - ח. צור מרווח כפול בין השורות בכל הטבלה (כולל כותרות העמודות).

יבוא רהיטים

חברות בינלאומיות לרהיטי גנים

מספר סידורי	שם החברה	סיסמה	ארץ	אחראי קשר
1	Danieli & son L.T.D.	Tat^78\$\$	אוסטרליה	דדו רונן
2	DAVID8**HT	Mam ³⁴ .(__)	דרום אפריקה	איסמאיל דרוואשה
3	ERETZ'ir#1	3 ₄₉ 8	אנגליה	דוד שרון
4	Opsgadalti	BESHANA24	ירדן	פלטו חיים

9. העתק את הטבלה, כולל הכותרת, לאותו עמוד. בטבלה שהעתקת בצע את השינויים הבאים:
10. מרווח בין השורות בטבלה: בודד
11. הוסף עמודה מימין לעמודה "סיסמה", ורשום בכותרת "קשר ישיר".
12. ישר לימין את כל הכתוב בטבלה.
13. החלף בין העמודות "אחראי קשר" ו"שם החברה".
14. שנה את העובי של המסגרת החיצונית של הטבלה לעובי קו 3 נקודות.
15. הוסף צלילית בגוון אפור 15% לכותרות העמודות.
16. קבע כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
17. פתח על שולחן העבודה תיקייה בשם "יבוא", ושמור בה את הקובץ בשם "נתונים".
18. הדפס את שתי הטבלאות בדף אחד, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.
19. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.



פרק שלישי: הקלדת קטע דיוק (10 נקודות)

20. הקלד את הקטע שבעמ' 5 בדיוק כפי שהוא, על-פי ההנחיות הבאות:
- א. כותרת ראשית: Times New Roman גודל 16, מודגש + קו תחתי.
כותרת משנה: David גודל 12.
 - ב. הטקסט בעברית: בגופן David גודל 12.
 - ג. הטקסט באנגלית: בגופן Times New Roman גודל 12 מודגש.
 - ד. סעיף במספור את הפירוט של הרהיטים.
 - ה. את הריאיון (הפסקה האחרונה) – יישר יישור דו-צדדי רוחבי (בין השוליים הימניים לשוליים השמאליים).
 - ו. הקפד על סימני הפיסוק.
 - ז. הקפד על שוליים של 3 ס"מ בכל צד.
 - ח. מסגר את הטקסט באנגלית, והוסף צללית 10% לקטע הממוסגר.
 - ט. קבע מרווח בודד לכל הקטע.
21. קבע כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
22. פתח על שולחן העבודה תיקייה בשם "קטע דיוק", ושמור בה את הקובץ בשם "רהיטים".
23. הדפס את הקטע שהקלדת עם **מאפייני המסמך**, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.
24. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.



Danieli & son

יבואנית רהיטים איכותיים מרחבי העולם

חברת הרהיטים עושה את המרב כדי לספק לך, הלקוח, רהיטים איכותיים ללא פשרות ובמחיר הנחה, הנובע מהעובדה שהרכישה מתבצעת ישירות מאיתנו ולא מהמפיצים או מחנויות לרהיטים, אשר גובים דמי עמלה בשיעור של עד 50%.

הרהיטים מיוצרים בעבודת יד ובטכניקות עבודה מוקפדות תוך שימוש בחומרי גלם איכותיים ובטכנולוגיה מתקדמת ועשירה במגוון פתרונותיה לתחום האחסון.

סוגי רהיטים:

1. רהיטי בית
2. רהיטי חוץ
3. רהיטים לגני ילדים

להלן ריאיון עם דניאלי, מנהל החברה:

המראיין: "איך נכנסת לעולם היבוא? איך ידעת ממי לקנות? מה להביא? מה יתפוס את הישראלים?"
דניאלי: "האמת, לא ידעתי. נסעתי לאירופה לחפש ספקים להרכיב את הליין של החנות. אני טיפוס סקרן מטבעי ואוהב לבלוע את החיים, לנסות ולטעום מכל דבר והעזתי... פשוט העזתי. למדתי הרבה, נסעתי אז - כמו היום - להמון תערוכות ולמדתי את הביזנס."

**The online furniture retailer of exquisite and high quality furniture for the home
and the office**



חלק ב' – חישובים ועיבוד מידע (20 נקודות)

פרק רביעי: עיצוב טבלת נתונים (4 נקודות)

25. פתח את תוכנת החישובים ועיבוד המידע שברשותך (אקסל), והקלד את הכותרת: "חברות מייבאות" בגופן David גודל 14 מודגש עם קו תחת. הכותרת צריכה להיות ממוזגת. הזן את נתוני הטבלה על-פי הכתוב בטבלה שלפניך:

חברות מייבאות			
שם החברה	היקף הכנסות חודשי	היקף הכנסות שנתי	הנחה למשלמי מקדמות
דניאלי	15,326		
קיפודי	30,025		
בונית	19,080		
ארנבוש	85,320		
סך הכול			

26. קבע את העיצובים האלה:

- הטקסט בתוך הטבלה: גופן David גודל 12.
- מסגר את טבלת הנתונים.
- קבע פסיק כמפריד לאלפים.
- עיצוב תאים – גלישת טקסט.

פרק חמישי: ביצוע חישובים (10 נקודות)

- חשב את העמודה השלישית (היקף הכנסות שנתי) על-פי 12 חודשים בשנה, והזן את הנתונים בעמודה.
- חשב את העמודה הרביעית (הנחה למשלמי מקדמות) לאחר הפחתה של 150 ש"ח, והזן את הנתונים בעמודה.
- חשב את השורה "סך הכול" (של העמודות השלישית והרביעית), והזן את הנתונים בעמודה.
- קבע כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
- פתח על שולחן העבודה תיקייה בשם "חישובים" ושמור בה את הקובץ בשם "נתונים".
- הדפס את הטבלה, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.
- העתק את הקובץ לדיסק/תקליטור.



פרק שישי: סינון ומיון (3 נקודות)

34. בצע סינון אוטומטי כן שיישארו רק הנתונים המתייחסים לחברת קיפודי.
35. הדפס את הנתונים שקיבלת לאחר הסינון.
36. לאחר ההדפסה, בטל את הסינון האוטומטי.
37. מיין באמצעות פקודה מתאימה את הנתונים (בלי השורה "סך הכול") על-פי א"ב של שם החברה (בסדר עולה).
38. קבע כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
39. פתח על שולחן העבודה תיקייה בשם "סינון ומיון", ושמור בה את הקובץ בשם "נתונים".
40. הדפס את תוצאות הסינון והמיון, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.
41. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.

פרק שביעי: בניית תרשים (3 נקודות)

42. בנה תרשים טורים של עמודת היקף הכנסות חודשי (על-פי הטבלה המקורית).
43. קבע כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
44. פתח על שולחן העבודה תיקייה בשם "חישובים", ושמור בה את הקובץ בשם "ספקים".
45. הדפס את הטבלה ואת התרשים.
46. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.



חלק ג' – אינטרנט (10 נקודות)

- היכנס לאתר מדריך הטלפונים הארצי של בזק (144) בכתובת www.b144.co.il. היכנס ל"חיפוש ממשלי", חפש את משרד האוצר בתל אביב, וענה על השאלות 47-51. הקלד את תשובותיך בתוכנת עיבוד התמלילים ברשותך.
47. השלם את המשפט: "משרד האוצר אחראי ל _____ ול _____ המדיניות הכלכלית של הממשלה".
48. ציין אחד מהתחומים הקשורים למדיניות הכלכלית במשק.
49. מהי הכתובת של "משרד האוצר – תל אביב והסביבה, המשרדים, דיור ממשלתי"?
50. מהו מספר הטלפון של "משרד האוצר – תל אביב והסביבה, המשרדים, דיור ממשלתי"?
51. מהי כתובת הדוא"ל של דובר משרד האוצר?
52. קבע כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
53. פתח על שולחן העבודה תיקייה בשם "אינטרנט", ושמור בה את הקובץ בשם "מעונות יום".
54. הדפס את הקובץ, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.
55. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.

חלק ד' – ניהול יומנים ומשימות (20 נקודות)

פרק שמיני: ניהול יומנים (14 נקודות)

- פתח בשבוע שבין 7 באוגוסט 2011 ל-13 באוגוסט 2011.**
56. קבע אירוע יומי ל-7 באוגוסט: יום היערכות לקראת פתיחת השנה.
57. קבע לאירוע הנ"ל תזכורת של 18 שעות.
58. קבע מסיבת סוף שנה במסעדה, בתאריך 9 באוגוסט 2011, בשעות 18:00-19:30.
59. קבע קורס מטפלות במרכז להכשרה מקצועית ביום רביעי, 10 באוגוסט 2011, בשעות 18:30-22:00.
60. קבע פגישה עם המפקח הארצי, בתאריך 11 באוגוסט 2011, בשעה 15:00. הפגישה תתקיים בחיפה ותימשך שלוש שעות.
61. קבע ישיבת מפקחים – נהלים בתאריך 9/8/2011 בשעה 10:00. משך הישיבה – שתיים וחצי. הישיבה מתקיימת במשרד החינוך בחיפה.

פתח את פנקס המשימות, והקלד את המשימות הבאות:

62. למסור כסף לעדנה.
63. להכין חומר ליום היערכות.
64. להגיש דוח שעות עבודה למשרד החינוך.
65. פתח כותרת-תחתונה אמצעית, והקלד בה את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
66. הדפס את לוח השנה ואת המשימות בדף אחד, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



לאחר הדפסת היומן, בצע את השינויים הבאים:

- 67. העבר את יום ההיערכות ליום שני 8.8.11 בין השעות 00:00-16:00.
- 68. מחק את המשימה "להגיש דוח שעות עבודה למשרד החינוך".
- 69. הוסף למשימה "למסור כסף לעדנה" את המילה "במעון".
- 70. סמן את המשימה "להכין חומר ליום היערכות" כבוצעה.
- 71. הוסף כותרת ימנית עליונה "פיקוח חינוך" בפונט David, גודל 24.
- 72. הדפס בעמוד אחד את לוח השנה לאחר השינויים, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

פרק תשיעי: פתקים (6 נקודות)

פתח את הפתקים שלך והזן את הנתונים הבאים:

- 73. דנה לא תגיע מחר לגן, היא מוזמנת להצגה בתל אביב.
- 74. משה הגיע לקחת את המטבח לתיקון.
- 75. חננאל רצה לצאת לטיול, אבל אין לו אישור.
- 76. קבע תצוגה: רשימה.
- 77. הדפס את הפתקים מתוך תוכנת היומן האלקטרוני שלך, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

בהצלחה!