



משרד התעשייה המסחר והתעסוקה
אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כוח אדם
תחום בחינות

שם מקצוע הבחינה : מיומנויות מחשב – מעשי
 סמל מקצוע הבחינה : 892555
 מספר מערכת : 00

892.00.00/00

קורס ניהול מערכות משרד
מבחן גמר מעשי

הוראות לנבחן,

מבנה השאלון ומפתח הערכה : בשאלון זה שני חלקים. בחלק א' יש לענות על כל שלושת הפרקים : ראשון, שני ושלישי, ולבצע את כל המשימות. בחלק ב' יש לבחור באחת משתי האפשרויות : לענות על הפרק הרביעי בלבד, או לענות על פרקים חמישי ושלישי, ולבצע את כל המשימות בפרקים שנבחרו.

חלק א' : יש לענות על כל הפרקים : ראשון, שני ושלישי

פרק ראשון :	הכרת המחשב	10 נקודות
פרק שני :	תכתובת ויצירת מסמכים	50 נקודות
	א. ניסוח מסמך והפקתו במחשב	25 נקודות
	ב. טבלה וביצוע שינויים	15 נקודות
	ג. הקלדת קטע דיוק	10 נקודות
פרק שלישי :	ניהול יומנים ומשימות	15 נקודות
	א. ניהול יומנים	12 נקודות
	ב. פתקים	3 נקודות

חלק ב' : יש לבחור אחת משתי האפשרויות :

1. לענות על הפרק הרביעי בלבד

2. לענות על שני הפרקים : חמישי ושלישי

פרק רביעי :	חישובים ועיבוד מידע	25 נקודות
פרק חמישי :	תוכנת מצגות	12.5 נקודות
פרק שישי :	אינטרנט	12.5 נקודות
		סך הכול : 100 נקודות

הוראות מיוחדות :

- עם סיום הבחינה יש להחזיר למשגיח/ה את השאלון, את מחברת הבחינה ואת התדפיסים.
- אם יימצאו יותר מחמש שגיאות בסעיף ג' של הפרק השני (הקלדת קטע דיוק), ייפסל קטע הדיוק כולו.
- הקלד בכל עמוד, לפי ההנחיות שבגוף הבחינה, את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

לרשותך : ארבע שעות

בהצלחה !
מערכת 00
00/0000

© 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.



משרד התעשייה המסחר והתעסוקה
אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כוח אדם
תחום בחינות

שם מקצוע הבחינה : מיומנויות מחשב – מעשי
סמל מקצוע הבחינה : 892555
מספר מערכת : 00

892.00.00/00

חלק א': יש לענות על כל הפרקים: ראשון, שני, שלישי

פרק ראשון הכרת המחשב (10 נקודות)

מטלה ראשונה

1. פתח את דפדפן האינטרנט וחפש תמונה של מוצר העשוי נחושת.
2. העתק את התמונה אל ספריית "תמונות".
3. פתח את ספריית "תמונות".
4. פתח את תוכנת הוורד (Word) שברשותך, ושמור מסמך חדש בשם "מטלה ראשונה" על שולחן העבודה.
5. בעזרת פקודת "Print Screen" העתק את ספריית "תמונות" והדבק אותה לדף הוורד שפתחת.
6. פתח כותרת עליונה והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
7. הדפס את הקובץ, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

מטלה שנייה

8. שלח את התמונה מספריית "תמונות" אל שולחן העבודה.
9. מקם את התמונה במרכז שולחן העבודה, הרחק מהאייקונים האחרים.
10. שנה את השם של התמונה ל"נחושת חדשה".
11. פתח את תוכנת הוורד (word) שברשותך, ושמור מסמך חדש בשם "מטלה שנייה" על שולחן העבודה.
12. בעזרת פקודת "Print Screen" העתק את "מסך שולחן העבודה" והדבק אותו לדף הוורד שפתחת.
13. פתח כותרת עליונה והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
14. הדפס את הקובץ וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



משרד התעשייה המסחר והתעסוקה
אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כוח אדם
תחום בחינות

שם מקצוע הבחינה : מיומנויות מחשב – מעשי
סמל מקצוע הבחינה : 892555
מספר מערכת : 00

892.00.00/00

פרק שני : תכתובת ויצירת מסמכים (50 נקודות)

א. ניסוח מסמך והפקתו במחשב (25 נקודות)

קרא את האירוע המתואר להלן ובצע את המשימות 15-19.

ליאור נחושה, מנכ"ל חברת "מעגלים", רכש כבלים חשמליים עבור ייצור מעגלים חשמליים במחשבים. הובטח לו כי הכבלים עשויים נחושת ובעלי יכולת גבוהה של מוליכות חשמלית. לאחר סיום העבודה נערכה בדיקה למעגלים, והתברר כי המוליכות החשמלית שלהם נמוכה מאוד. ליאור שלח מכתב בתאריך 21 בנובמבר 2012 למעבדת "בדיקות", וביקש לברר מהי איכות כבלי החשמל שאותם רכש, מה אחוז הנחושת בכבלים, מהי יכולת העמידה שלהם בלחץ אדים והאם הם מעורבים עם מתכות או חומרים אחרים. הוא ציין כי המידע חשוב לו על מנת שיוכל לברר מדוע המוליכות החשמלית של הכבלים נמוכה.

פרטי עזר נוספים :

- א. המוען : חברת "מעגלים", חברה לייצור מעגלים חשמליים, רחוב הנחושת 36, עמק הנחשונית 99860 ; טלפון : 01-7878363 ; פקס : 01-6868464 ; כתובת האתר : www.maagalim.co.il
 - ב. הנמען : מעבדת "בדיקות", רחוב העזרה 63, נווה ישעיהו 20666.
 - ג. תאריך עברי לכתובת המכתב : ז' בכסלו תשע"ג.
 - ד. מספרו של המכתב : 36/2012/במ.
 - ה. העתק של המכתב נשלח למוכר.
 - ו. למכתב צורף המפרט של הכבלים.
 - ז. הקלידה את המכתב : גיזל חשה.
15. צור על שולחן העבודה תיקייה בשם "מכתב".
 16. פתח את תוכנת הוורד (Word) ושמור בה מסמך חדש בשם "נחושה" בתוך התיקייה שיצרת.
 17. נסח והקלד את מכתבו של מר ליאור נחושה למעבדת בדיקות.
 - א. הקפד על מבנה המכתב : פתיחה, גוף וסיום, וכן על מיקום נכון של חלקי המכתב.
 - ב. הגדר את פריסת המכתב לכל אורך הדף.
 18. פתח כותרת עליונה והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 19. הדפס את המכתב, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



משרד התעשייה המסחר והתעסוקה
אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כוח אדם
תחום בחינות

שם מקצוע הבחינה : מיומנויות מחשב – מעשי
 סמל מקצוע הבחינה : 892555
 מספר מערכת : 00

892.00.00/00

ב. טבלה וביצוע שינויים (15 נקודות)

הקלד בתוכנת וורד (Word) את הטבלה שלהלן, כולל הכותרות, על-פי ההנחיות שבמשימות 20-24.

20. כותרת ראשית וכותרת משנית : גופן עברית – David, גודל 16 ;
 גופן אנגלית – Times New Roman, גודל 16.
 כותרת ראשית וכותרת משנית במרכז, עם קו תחתי.
21. הטקסט בטבלה ובכותרות העמודות : גופן עברית – David, גודל 12 ;
 גופן אנגלית – Times New Roman, גודל 12.
 גופן מספרים – Times New Roman, גודל 12.
 כותרות העמודות ממורכזות מרכז אופקי ואנכי.
22. צללית 35% בכותרות העמודות.
23. מרווח בין השורות בתוך הטבלה : רווח בודד.
24. גבולות חיצוניים : קו כפול ברוחב 1.5 נקודות.
 שים לב למספרים בכתב עילי בעמודת "לפי תקן".

Copper - נחושת

ייצור ושיווק מוצרי נחושת

מלאי		ברקוד	המוצר		מספר סידורי
בקפריסין	בארץ		לפי תקן	בארץ	
160	150	znk12	ASTM-B- ³⁶⁰	צינור נחושת קפילרי	1.
85	90	zn20	ASTM-B- ⁸⁸	צנרת בגלילים	2.
40	55	pp11	EN ¹⁶⁵²	פח נחושת	3.
1,550	1,250	sn100	-----	סרטי נחושת	4.



משרד התעשייה המסחר והתעסוקה
אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כוח אדם
תחום בחינות

שם מקצוע הבחינה : מיומנויות מחשב – מעשי
סמל מקצוע הבחינה : 892555
מספר מערכת : 00

892.00.00/00

העתק את הטבלה, כולל הכותרות, לאותו עמוד. ערוך בטבלה המועתקת את השינויים
על-פי ההנחיות שבמשימות 25-32.

25. ישר לימין את הכותרת הראשית והכותרת המשנית.
26. הדגש את כותרות העמודות.
27. העבר את שורה 4 לפני שורה 2 (תקן את המספור).
28. הוסף שורה בסוף הטבלה.
29. מזג את השורה שהוספת וכתוב בה "סך מוצרי נחושת לחברה".
30. צור על שולחן העבודה תיקייה בשם "טבלאות" ושמור בה את המסמך בשם "נחושת נחושה".
31. פתח כותרת עליונה והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
32. הדפס את שתי הטבלאות בעמוד אחד, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ג. הקלדת קטע דיוק (10 נקודות)

- צור על שולחן העבודה תיקייה בשם "קטע דיוק".**
- פתח את תוכנת וורד (Word) ושמור מסמך חדש בשם "נחושת" בתוך התיקייה שיצרת.**
- הקלד במדויק את הקטע שבעמוד הבא, על-פי ההנחיות שבמשימות 33-38.**
33. הכותרות : גופן עברית – David, גודל 16 מודגש עם קו תחתון ;
גופן אנגלית – Times New Roman, גודל 16 מודגש עם קו תחתון.
 34. הטקסט : גופן עברית – David, גודל 12 ;
גופן אנגלית – Times New Roman, גודל 12.
 35. מרווח בין השורות : בודד.
 36. קבע שוליים ימניים – 3 ס"מ, ושוליים שמאליים – 2 ס"מ.
 37. פתח כותרת עליונה והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 38. הדפס את הקובץ, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



משרד התעשייה המסחר והתעסוקה אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כוח אדם

תחום בחינות

שם מקצוע הבחינה : מיומנויות מחשב – מעשי
סמל מקצוע הבחינה : 892555
מספר מערכת : 00

892.00.00/00

נחושת - Copper

א. נחושת (לטינית : Cuprum) היא יסוד כימי מתכתי שסמלו הכימי Cu ומספרו האטומי 29. במקרא מוזכרת גם בצורת המשנה נחושה. במכתבי אל עמארנה : Nuhustum ; בכנענית : נחושת ; נחושת היא מינרל קורט חשוב בגוף האדם. מנה של 30 מיליגרם נחושת לכל קילוגרם ממשקל הגוף עלולה להיות קטלנית לבני אדם. הרמה הבטוחה של נחושת במי השתייה נעה בין 1.5 ל-2 מיליגרם לליטר.

לנחושת שימושים רבים, ולהלן חלק מהם :

- כבלי חשמל
- צנרת
- סלילים לאלקטרו-מגנטים
- מנועים חשמליים
- מתגים חשמליים

ב. הנחושת היא מתכת אדמדמה בעלת מוליכות חום ומוליכות חשמלית גבוהות. היא מהמתכות הראשונות אשר שימשו את האדם להכנת כלים ואביזרי קישוט. כיום משמשת הנחושת בעיקר בתעשיית החשמל והאלקטרוניקה, בשל היותה מוליך חשמל בעל התנגדות נמוכה.

ג. בישראל התגלו מרבצי נחושת באזור תמנע, לא רחוק מקיבוץ יטבתה שבערבה. האזור נקרא "מכרות תמנע". ב-1951 הוקמה חברת "מכרות נחושת תמנע", והכרייה המסחרית החלה ב-1959. במכרה הועסקו כ-1,200 עובדים תושבי אילת.

ד. הכרייה הופסקה ב-1983 בגלל צניחת מחירי הנחושת בעולם, וחודשה על-ידי חברה מקסיקנית.

Copper is the third most recycled metal

<http://wikipedia.org>

מעובד על-פי ויקיפדיה



משרד התעשייה המסחר והתעסוקה
אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כוח אדם
תחום בחינות

שם מקצוע הבחינה : מיומנויות מחשב – מעשי
סמל מקצוע הבחינה : 892555
מספר מערכת : 00

892.00.00/00

פרק שלישי : ניהול יומנים ומשימות (15 נקודות)

בצע את המשימות 39-50.

א. ניהול יומנים (12 נקודות)

I. היכנס לתוכנת היומן האלקטרוני שברשותך. פתח את לוח השנה בתאריך 21.11.2012, והקלד את הפגישות הבאות:

- 39.** פגישה עם מר ליאור נחושה בתאריך 21.11.2012 תתקיים במחסן הכבלים משעה 10:00 עד שעה 11:00.
- 40.** קבע לאירוע תזכורת של 12 שעות.
- 41.** פגישה עם גברת עדה חשה, בודקת מוסמכת למוצרי נחושת, בתאריך 21.11.2012 בשעה 11:00. משך הפגישה שעה וחצי. הפגישה תתקיים במכון.

II. פתח את פנקס המשימות והקלד את המשימות הבאות:

- 42.** להכין רשימת מוצרים.
- 43.** לבדוק שיש חומרי עטיפה.
- 44.** פתח כותרת עליונה והקלד בה את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
- 45.** הדפס את יומן הפגישות היומי ואת רשימת המשימות בעמוד אחד, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

III. לאחר ההדפסה בצע את השינויים הבאים בעמוד היומן עצמו, תאריך 21.11.2012:

- 46.** קבע כותרת תחתונה, מיושרת לשמאל: "נחושת נחושה" (גודל גופן 24).
- 47.** מחק את הפגישה עם גברת עדה חשה.
- 48.** שנה את המשימה "להכין רשימת מוצרים" למשימה "לעדכן רשימת מוצרים חדשים".
- 49.** מחק את המשימה "לבדוק שיש חומרי עטיפה".
- 50.** הדפס את עמוד היומן החדש שקיבלת (הפגישות והמשימות), וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ב. פתקים (3 נקודות)

בצע את המשימות 51-53.

- 51.** פתח את הפתקים שלך והזן את הנתונים הבאים:
- א. להכין מלאי של מבחנות לבדיקות.
- ב. הלבורנטית הודיעה שתאחר בשעה.
- 52.** קבע תצוגה: רשימה.
- 53.** הדפס את הפתקים מתוך תוכנת היומן האלקטרוני שלך, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



משרד התעשייה המסחר והתעסוקה
אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כוח אדם
תחום בחינות

שם מקצוע הבחינה : מיומנויות מחשב – מעשי
סמל מקצוע הבחינה : 892555
מספר מערכת : 00

892.00.00/00

חלק ב': יש לבחור אחת משתי האפשרויות:

1. לענות על הפרק הרביעי בלבד
2. לענות על שני הפרקים: חמישי ושישי

פרק רביעי: חישובים ועיבוד מידע ביצוע חישובים באמצעות פונקציות אקסל
(25 נקודות)

שים לב: בכל המשימות בפרק זה עליך להשתמש בפונקציות של תוכנת האקסל.

א. עיצוב טבלת נתונים (4 נקודות)

פתח את תוכנת הגיליון האלקטרוני (Excel) ובצע את המשימות 54-65.

54. פתח גיליון והקלד בו את הכותרת: "מכירת כלי בית - נחשת" בגופן David, גודל 14, מודגש. הכותרת ממוזגת ומיושרת למרכז.
55. צור טבלה של 6 עמודות ו-6 שורות. מסגר את הטבלה בקווי אורך ובקווי רוחב.
56. הטקסט בטבלה: גופן David, גודל 12.

הזן את הנתונים בטבלה, מלמעלה למטה, לפי ההנחיות שבמשימות 57-62.

57. לעמודה מס' 1: תן את הכותרת "שם הכלי", והזן בעמודה את הנתונים:
מחבת גדולה; סיר שטוח; מצקת מחוררת; סיר גבוה; ממוצע
58. לעמודה מס' 2: תן את הכותרת "כמות הכלים", והזן בעמודה את הנתונים:
1,500; 500; 6,000; 200
59. לעמודה מס' 3: תן את הכותרת "עלות לכלי", והזן בעמודה את הנתונים:
600, 35, 400, 500
60. לעמודה מס' 4: תן את הכותרת "סה"כ עלויות".
61. לעמודה מס' 5: תן את הכותרת "תשלום לאחר הנחה 200 ש"ח".
62. לעמודה מס' 6: תן את הכותרת "תשלום 1 מתוך 2 תשלומים" (תשלום לאחר הפחתת הנחה מחולק ל-2 תשלומים).
63. צור על שולחן העבודה תיקייה בשם "נתונים", ושמור בה את הקובץ בשם "עלויות".
64. פתח כותרת עליונה והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
65. הדפס את הטבלה, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



משרד התעשייה המסחר והתעסוקה אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כוח אדם

תחום בחינות

שם מקצוע הבחינה : מיומנויות מחשב – מעשי
סמל מקצוע הבחינה : 892555
מספר מערכת : 00

892.00.00/00

ב. ביצוע חישובים (11 נקודות)

פתח גיליון חדש והעתק אליו את הטבלה שהקלדת לפי סעיף א', כולל הכותרת.

בצע חישובים לפי ההנחיות שבמשימות 66-73.

66. חשב את עמודה מס' 4 והזן בה את נתוני סה"כ עלויות (לפי כמות המוצרים ועלות לכלי).

67. חשב את עמודה מס' 5 והזן בה את נתוני סכום התשלום לאחר הפחתה של 200 ש"ח להנחה.

68. חשב את עמודה מס' 6 והזן בה את נתוני הסכום של תשלום 1 מתוך 2 תשלומים.

69. חשב את הממוצע של עמודת "כמות המוצרים" ושל העמודה "עלות לכלי" והזן את הנתונים בשורה "ממוצע".

70. הגדר את המספרים בתאים לפי ההוראות :

א. הוסף מפריד לאלפים.

ב. קבע 2 ספרות מימין לנקודה העשרונית.

71. צור על שולחן העבודה תיקייה בשם "חישובים", ושמור בה את הקובץ בשם "חישוב לעלויות".

72. פתח כותרת עליונה והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

73. הדפס את הטבלה לאחר החישובים שביצעת, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ג. מיון וסינון (6 נקודות)

בצע מיון וסינון לפי ההנחיות שבמשימות 74-81.

74. מיון את הנתונים בטבלה (שהתקבלה לאחר החישובים) לפי א"ב של עמודת "שם הכלי" (בלי השורה "ממוצע"), בסדר עולה.

75. צור על שולחן העבודה תיקייה בשם "מיון" ושמור בה את הקובץ בשם "מיון".

76. פתח כותרת עליונה והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

77. הדפס את הטבלה הממוינת, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

78. בצע סינון אוטומטי על הנתונים של השורה "מצקת מחוררת" (כך שישארו רק הנתונים המתאימים לכלי "מצקת מחוררת"). **שים לב:** אין לבטל את פעולת הסינון לפני ההדפסה.

79. צור על שולחן העבודה תיקייה בשם "סינון", ושמור בה את הקובץ בשם "סינון".

80. פתח כותרת עליונה והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

81. הדפס את הנתונים שהתקבלו לאחר הסינון האוטומטי, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



משרד התעשייה המסחר והתעסוקה
אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כוח אדם
תחום בחינות

שם מקצוע הבחינה : מיומנויות מחשב – מעשי
סמל מקצוע הבחינה : 892555
מספר מערכת : 00

892.00.00/00

ד. בניית תרשים (4 נקודות)

בנה תרשים לפי ההנחיות שבמשימות 82-85.

82. בנה תרשים עמודות של עמודות מס' 2, 3 ו-4 על-פי נתוני הטבלה שהתקבלה לאחר החישובים (סעיף ב').

83. צור על שולחן העבודה תיקייה בשם "תרשימים", ושמור בה את הקובץ בשם "תרשים עלויות".

84. פתח כותרת עליונה והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

85. הדפס את התרשים, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



משרד התעשייה המסחר והתעסוקה
אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כוח אדם
תחום בחינות

שם מקצוע הבחינה : מיומנויות מחשב – מעשי
סמל מקצוע הבחינה : 892555
מספר מערכת : 00

892.00.00/00

פרק חמישי : שימוש בתוכנת מצגות (12.5 נקודות)

פתח את תוכנת המצגות שברשותך. צור תיקייה בשם "מצגות", ושמור בה מצגת חדשה בשם "נחושת נחושה".
הכן מצגת ובה שתי שקופיות לפי ההנחיות שלהלן:

שקופית ראשונה

86. בחר מתאר שקופית של כותרת.
87. הקלד את הכותרת "שימושים לנחושת".
88. הוסף תיבת טקסט.
89. הדבק לתיבת הטקסט את סעיפי המשנה מתחת לכותרת "לנחושת שימושים רבים, ולהלן חלק מהם" (5 סעיפים עם תבליטים) מקטע הדיוק (פרק שלישי).
90. הוסף תמונה של כלי נחושת לשקופית.

שקופית שנייה

91. בחר מתאר שקופית ריקה.
92. בחר כתב אובייקט (Wordart).
93. כתוב : "נחושת מתכת מבוקשת".
94. הוסף כרזה.
95. כתוב בתוך הכרזה : "ממחזרים כדי שיהיה גם לדור הבא".
96. הוסף שלושה כוכבים לשקופית.
97. צור על שולחן העבודה תיקייה בשם "מצגת נחושת", ושמור בה את המצגת בשם "נחושת ז בכסלו תשעג".
98. פתח כותרת עליונה והקלד בה את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
99. הדפס את שתי השקופיות בעמוד אחד, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



משרד התעשייה המסחר והתעסוקה
אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כוח אדם
תחום בחינות

שם מקצוע הבחינה : מיומנויות מחשב – מעשי
סמל מקצוע הבחינה : 892555
מספר מערכת : 00

892.00.00/00

פרק שישי : אינטרנט (12.5 נקודות)

פתח את דפדפן האינטרנט ופעל לפי ההוראות שבמשימות 99-105.

100. חפש בעזרת מנוע חיפוש את האתר של המשרד להגנת הסביבה.

ענה על השאלות שלהלן. הקלד את התשובות בתוכנת וורד (Word).

101. מהו מספר הטלפון במשרדו של המנכ"ל?

102. מהי הכתובת של פניות הציבור?

103. השלם : "המשרד להגנת הסביבה הוקם _____"

_____, מחוזית ומקומית.

104. צור על שולחן העבודה תיקייה בשם "המשרד להגנת הסביבה", ושמור בה את הקובץ בשם "תשובות לשאלות".

105. פתח כותרת עליונה והקלד בפינה השמאלית של עמוד התשובות את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

106. הדפס את הקובץ, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

בהצלחה!