



## מבחן גמר קורס מנהל/ת משרד כללי/ת מעשי מועד א'

### הנחיות לנבחן:

קרא בעיון את ההנחיות המצורפות לשאלון ואת ההנחיות לשאלות לפני תחילת כתיבת המבחן.

מבנה השאלון ומפתח ההערכה: בשאלון זה שני חלקים.

#### חלק א' - יש לענות על כל הפרקים הבאים:

נקודות	32	פרק ראשון: תכתובת ויצירת מסמכים
נקודות	16	א. ניסוח מכתב והפקתו במחשב
נקודות	10	ב. יצירת טבלה וביצוע שינויים
נקודות	6	ג. הקלדת קטע דיוק
נקודות	25	פרק שני: חישובים ועיבוד מידע
נקודות	16	פרק שלישי: ניהול יומנים
נקודות	12	א. פגישות ומשימות
נקודות	4	ב. אנשי קשר
נקודות	12	פרק רביעי: הכרת מערכת ERP
נקודות	15	חלק ב' - יש לבחור באחת האפשרויות הבאות:
נקודות	15	פרק חמישי: יצירת מצגת
נקודות	15	פרק שישי: אינטרנט
נקודות	100	סה"כ:

ציון עובר: 56.

משך הבחינה: 4 שעות.

#### הנחיות כלליות:

1. עם סיום הדפסת התדפיסים, הנדרשים בכל חלק מהמבחן, יש לבדוק שכל התדפיסים הודפסו, לרשום את שמך, להוסיף את חתימתך ולציין את מספר הדפים על התדפיס האחרון, המאשר את מספר הדפים.
2. אם יימצאו מעל חמש שגיאות הקלדה בסעיף ג' של הפרק הראשון (קטע דיוק), ייפסל הקטע כולו.
3. לפני תחילת המבחן עליך לפתוח תיקייה על שולחן העבודה בשם: מבחן גמר מעשי, בתוספת שמך הפרטי. במהלך המבחן עליך לשמור בתיקייה את כל הקבצים, לפי הנחיות כל פרק.

#### הערה חשובה:

קבלת שאלון הבחינה, מחברת הבחינה/דף התשובות והשימוש בהם הם מבחינת משרדנו אישור של ידיעת ההנחיות לשמירה על טוהר הבחינות, על כל המשתמע מכך, ומחויבות הנבחן לפעול בהתאם.

#### ההנחיות כתובות בלשון זכר, אולם מכוונות לשני המינים.

© כל הזכויות שמורות למדינת ישראל.  
אין להעתיק לצלם, לתרגם, לאחסן במאגרי מידע, לשדר או לקלוט  
בכל אמצעי אלקטרוני, אופטי, מכני או אחר – אף חלק משאלון הבחינה.  
לא ייעשה שימוש מסחרי ופרסומי מכל סוג שהוא ללא רשות בכתב  
מאת מנהלת תחום הבחינות של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.



## חלק א' (85 נקודות)

יש לענות בחלק זה על כל הפרקים: ראשון, שני, שלישי ורביעי.

### פרק ראשון: תכתובת ויצירת מסמכים (32 נקודות)

א. ניסוח מכתב והפקתו במחשב (16 נקודות)

קרא את האירוע הבא ובצע את המשימות שלהלן:

דניאל שגיא, רכז הביטחון של חברת "ספורט קיד קייטנות ספורט", פנה לחברת "הדר אבטחות" המספקת שירות ליווי ואבטחה לטיולים. במכתבו פירט כי חברתו מקיימת מידי קיץ קייטנות ספורט. השנה, במסגרת הקייטנה מתוכננים לצאת 80 נערים ונערות המשתתפים בקייטנה ליום ספורט תחרותי בפארק אילנות, שבו יתקיימו בין השאר פעילויות ספורט אתגרי, והם נדרשים לשירותי ליווי של חובשים ואנשי אבטחה. הוא ביקש לקבל פרטים על הרקע ועל הניסיון של החברה, על מספר אנשי הליווי הנדרשים ללוות פעילות בהיקף משתתפים זה, כולל אנשי אבטחה וחובשים, ועל העלויות הכרוכות בכך. כמו כן, ציין כי לקייטנה יש אישור יציאה לפעילות מטעם המשטרה וצירף את האישור למכתבו. מר שגיא ביקש לקבל את הפרטים בהקדם האפשרי כדי להיערך מבעוד מועד ליום הפעילות.

#### פרטים נוספים:

א. פרטי המוען: "ספורט קיד – קייטנות ספורט", רחוב בן דרור 22, חיפה, מיקוד 6807238;

טלפון: 04-6509292; פקס: 04-6554444; אתר אינטרנט: [www.sportkid.co.il](http://www.sportkid.co.il)

ב. פרטי הנמען: "הדר אבטחות בע"מ", רחוב רמז 20, חיפה, מיקוד 3256762.

ג. תאריך כתיבת המכתב: ב' באלול תשפ"א, 10.8.21.

ד. מספר המכתב: פנ/1024.

ה. העתק מהמכתב נשלח לנעמית הררי, סמנכ"לית החברה.

ו. הקלידה את המכתב: שגית נמרוד.

1. פתח את תוכנת וורד (Word).

2. נסח את מכתבו של דניאל שגיא לחברת הדר אבטחות, והקלד אותו לפי ההנחיות הבאות:

סוג גופן: David; גודל: 14; מרווח בין שורות: רווח בודד.

3. הקפד על מבנה המכתב – פתיחה, גוף וסיום, ועל מיקומם הנכון של כל חלקי המכתב.

4. הוסף למסמך כותרת עליונה והקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך

ואת תאריך הבחינה.

5. שמור את הקובץ בשם "מכתב" בתוך תיקיית המבחן שלך.

6. הדפס את הדף עם המכתב וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



**ב. טבלה וביצוע שינויים (10 נקודות)**

**פתח את תוכנת וורד (Word) ופעל על-פי ההנחיות הבאות:**

7. הקלד את כותרת הטבלה שלהלן.
8. הוסף מתחת לכותרת טבלה בת 4 עמודות ו-5 שורות.
9. הקלד את הנתונים בטבלה ועצב על-פי ההנחיות הבאות:
  - א. כותרת הטבלה: גופן David, גודל 14; כתב מודגש; קו תחתון; יישור למרכז.
  - ב. כותרות העמודות והטקסטים בטבלה: גופן David, גודל 12; יישור אופקי ואנכי – למרכז.
  - ג. מרווח בין שורות בתוך הטבלה: רווח בודד.
  - ד. גובה השורות בטבלה: 0.7 ס"מ.
  - ה. גבולות חיצוניים – עובי:  $2\frac{1}{4}$  נקודות.

**ספורט קיד – רשימת מדריכים**

שם המדריך/כה	קייטנות מחזור א'	שם המדריך/כה	קייטנות מחזור ב'
רועי שקד	כדורסל בנים	אורי בן דוד	כושר ופיתוח הגוף
אופיר נוה	שחייה מתקדמים	לימור שושני	לימוד שחייה
שלומי מולכו	כדורעף	גבע שומרון	כדורגל נוער
רונית דוידוב	התעמלות קרקע	ענת גולדברג	כדורסל בנות

10. העתק את הטבלה כולל הכותרת לאותו עמוד וערוך בטבלה המועתקת את השינויים הבאים:
  - א. הדגש את כותרות העמודות והוסף לשורה הצללה בצבע אפור 15%.
  - ב. הוסף שורה מתחת לשורת כותרות העמודות והקלד את הנתונים הבאים מימין לשמאל: "טניס"; "רעיה שניאור"; "ספורט משולב"; "אורן דולב".
  - ג. החלף בין מיקום העמודות "קייטנות מחזור ב'" ו-"קייטנות מחזור א'".
  - ד. הוסף שורה בתחתית הטבלה, מזג את התאים בשורה והקלד במרכזה את הטקסט: "קייטנות מחזור א' מתקיימות בחודש יולי וקייטנות מחזור ב' בחודש אוגוסט". עצב את הטקסט בגופן David, גודל 10; כתב מודגש.
11. הוסף למסמך כותרת עליונה והקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
12. שמור את הקובץ בשם "טבלה" בתוך תיקיית המבחן שלך.
13. הדפס את הדף עם הטבלאות וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



ג. הקלדת קטע דיוק (6 נקודות)

פתח את תוכנת וורד (Word) והקלד את הקטע שבעמוד הבא במדויק, על-פי ההנחיות הבאות:

- א. הגדר שוליים ימניים ושמאליים: 2.5 ס"מ מכל צד.
  - ב. עיצוב הכותרת הראשית: גופן David; גודל גופן 16; יישור למרכז.
  - ג. עיצוב הטקסט בכל הקטע: גופן David; גודל גופן 12.
  - ד. הדגש את הכותרת הראשית.
  - ה. הוסף אפקט כתב תחתי למילה "רישוי" בכל מקום שבו היא מופיעה בפסקה השנייה.
  - ו. הוסף קו תחתון למילה "קייטנות" (בכל ההטיות) בכל מקום שבו היא מופיעה בפסקה השלישית.
  - ז. הוסף תיבת טקסט מתחת לקטע; יישר את תיבת הטקסט לימין העמוד.
  - ח. עצב את הטקסט בתוך התיבה: גופן Arial; גודל גופן 11; כתב מודגש; יישור טקסט לימין.
  - ט. קבע את המסגרת של תיבת הטקסט בסגנון קו מקווקוו.
  - י. הגדר מרווח בין שורות בכל הקטע, כולל בתיבת הטקסט:  $1\frac{1}{2}$  שורות (שורה וחצי).
14. הוסף למסמך כותרת עליונה והקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
15. שמור את הקובץ בשם "קטע דיוק" בתוך תיקיית המבחן שלך.
16. הדפס את הדף וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



## ~ רישוי קייטנות ~

מאחר שהפעילויות המתקיימות בחופשות הקיץ והחגים נערכות במשך תקופה קצרה ומוגבלות לפעילות חברתית ומחנאית של ספורט וחוויה, יש להן נקודות תורפה:

- סגל הדרכה צעיר ולא מנוסה שאינו מכיר את הילדים היכרות מעמיקה.
- פעילויות, כמו רחצה בברכה, טיולים ופעילויות ספורט, הטומנות בחובן סיכונים רבים.

חוק הקייטנות (רישוי ופיקוח), התש"ן-1990, קובע כי קייטנה היא עסק הטעון רישוי עסקים לפי חוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968, וכי לא יינתן רישיון לקייטנה, אלא אם כן ניתן לה אישור ממי שהוסמך על ידי שר החינוך.

מערכת רישוי קייטנות משמשת לביצוע תהליך מקוון להגשת בקשה לאישור חינוכי לקייטנות. תהליך הרישוי הוא עבור שני סוגי קייטנות:

- קייטנות המחויבות ברישוי הכולל רישוי עסקים.
- קייטנות הפטורות מרישוי עסקים מהרשות המקומית בהתאם לצו רישוי עסקים (פטור מחובת רישוי לקייטנות), התשנ"ח-1998.

הכניסה למערכת רישוי קייטנות היא באמצעות שם משתמש וסיסמה  
(Username & Password) הניתנים לכל מנהל קייטנה.



## פרק שני: חישובים ועיבוד מידע (25 נקודות)

פתח את תוכנת אקסל (Excel) ובצע את המשימות הבאות:

### א. עיצוב טבלת נתונים (7 נקודות)

17. הקלד את הנתונים שלהלן ועצב על-פי ההנחיות הבאות:

א. כותרות העמודות – גופן Arial; גודל 11; יישור אופקי ויישור אנכי – למרכז.

ב. קבע בכותרות העמודות גלישת טקסט.

ג. הנתונים בטבלה – גופן Arial, גודל 11; יישור אופקי – לימין, יישור אנכי – למרכז.

ד. הוסף לטבלה קווי רשת – "כל הגבולות".

ה. הדגש את כותרות העמודות ואת השורה "סה"כ נרשמים למחזור".

קבוצת גיל	סוגי קייטנות	מספר נרשמים למחזור ראשון	מספר נרשמים למחזור שני	מספר נרשמים לשני המחזורים	ממוצע נרשמים
ילדים	לימוד שחייה לילדים	45	64		
נוער	קייטנת טניס	32	45		
ילדים	קייטנת כדורגל	60	44		
נוער	אירובי וכושר גופני	58	27		
	סה"כ נרשמים למחזור				

18. הוסף שורה מעל הטבלה, מזג ומרכז את התאים בשורה והקלד את הכותרת: "קייטנות ספורט – קיץ 2021"; עצב את הכותרת – גופן Arial, גודל 12; כתב מודגש; קו תחתון.

19. הוסף לגיליון כותרת עליונה והקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

20. שמור את הקובץ בשם "אקסל נתונים" בתוך תיקיית המבחן שלך.

21. הדפס את הדף עם הנתונים וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

### ב. ביצוע חישובים (10 נקודות)

22. חשב את העמודה "מספר נרשמים לשני המחזורים" (לפי "מספר נרשמים למחזור ראשון" ועוד "מספר נרשמים למחזור שני").

23. חשב את העמודה "ממוצע נרשמים" (חישוב הממוצע של העמודות: "מספר נרשמים למחזור ראשון" ו-"מספר נרשמים למחזור שני").

24. חשב בשורה "סה"כ נרשמים למחזור" את סכומי העמודות: "מספר נרשמים למחזור ראשון" ו-"מספר נרשמים למחזור שני".

25. עצב את הנתונים המספריים בעמודה "ממוצע נרשמים": ספרה אחת מימין לנקודה העשרונית.

26. שמור את הקובץ בשם "אקסל חישובים" בתוך תיקיית המבחן שלך.

27. הדפס את הדף עם החישובים וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



**ג. סינון נתונים (2.5 נקודות)**

28. סנן את הנתונים בטבלה לפי העמודה "קבוצת גיל", והצג רק את הנתונים של "נוער".

29. שמור את הקובץ בשם "אקסל סינון" בתוך תיקיית המבחן שלך.

30. הדפס את הדף עם פעולת הסינון וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

**ד. מיון נתונים (2.5 נקודות)**

31. בטל את פעולת הסינון שביצעת בסעיף הקודם והצג את כל נתוני הטבלה.

32. מייין את הנתונים בטבלה לפי העמודה "מספר נרשמים לשני המחזורים" בסדר יורד – מהגדול לקטן (אין לכלול במיון את השורה "סה"כ נרשמים למחזור").

33. שמור את הקובץ בשם "אקסל מיון" בתוך תיקיית המבחן שלך.

34. הדפס את הדף עם פעולת המיון וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

**ה. יצירת תרשים (3 נקודות)**

35. צור תרשים מסוג "טורים" שיציג את נתוני העמודות: "סוגי קייטנות", "מספר נרשמים למחזור ראשון" ו-"מספר נרשמים למחזור שני" (אין לכלול בתרשים את השורה "סה"כ נרשמים למחזור").

36. שנה את כותרת התרשים ל: "השוואה בין מספר הנרשמים בשני המחזורים".

37. בחר בסגנון תרשים שיציג את הסכומים על גבי העמודות.

38. שמור את הקובץ בשם "אקסל תרשים" בתוך תיקיית המבחן שלך.

39. הדפס את הדף עם התרשים וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



## **פרק שלישי: ניהול יומנים ומשימות (16 נקודות)**

היכנס לתוכנת היומן האלקטרוני (Outlook) ובצע את המשימות הבאות:

### **א. פגישות ומשימות (12 נקודות)**

**40.** פתח את לוח השנה בתצוגה שבועית לתאריכים 8.8.21-14.8.21 והוסף את הפעילויות הבאות:

א. תחרות ספורטיבית של נבחרת הכדורגל מול עובדי העירייה. התחרות תתקיים במגרש הכדורגל בתאריך 10.8.21 בשעה 8:30 ותימשך שעתיים.

ב. הרצאות של ספורטאים אורחים יתקיימו בתאריכים 11.8.21 ו- 12.8.21 באולם הספורט בשעות 10:00 עד 11:30.

**41.** עבור לחלון "משימות" והוסף את המשימות הבאות:

א. לשלוח למדריכים מערך פעילות ליום סיום הקייטנה.

ב. להכין תעודות סיום למשתתפי הקייטנה.

**42.** הגדר אפשרויות הדפסה עבור לוח השנה:

א. קבע סגנון הדפסה שבועי – לתאריכים 8.8.21-14.8.21.

ב. כלול רשימת משימות לביצוע.

ג. הוסף כותרת תחתונה: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

**43.** הדפס את דף הפגישות עם המשימות בעמוד אחד וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

**44.** לאחר ההדפסה, עבור לתצוגת יומית בתאריך 10.8.21 ובצע את השינויים הבאים:

א. הוסף את הפעילות: ישיבת מדריכים שבועית תתקיים בשעות 13:00-14:00 בחדר הישיבות.

ב. סמן השלמה עבור המשימה "להכין תעודות סיום למשתתפי הקייטנה".

**45.** הגדר אפשרויות הדפסה עבור לוח השנה:

א. קבע סגנון הדפסה יומי – לתאריך 10.8.21.

ב. כלול רשימת משימות לביצוע.

ג. הוסף כותרת עליונה ממורכזת: "לוח פעילויות – ספורט קיד"; קבע גודל גופן 14, כתב מודגש.

ד. הוסף כותרת תחתונה: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

**46.** הדפס את דף הפגישות עם המשימות בעמוד אחד וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.





#### ב. אנשי קשר (4 נקודות)

47. היכנס ל"אנשי קשר" בתצוגת "כרטיס", והוסף איש קשר חדש עם הפרטים הבאים:  
שם: אביהו חצור; תפקיד: מנהל כוח אדם; חברה: ספורט קיד; כתובת בעבודה: רחוב בן דרור 22,  
חיפה, מיקוד 8027132; טלפון בעבודה: 04-6509292; טלפון נייד: 050-9782528;  
דואר אלקטרוני: hatzor@sportkid.co.il
48. הגדר אפשרויות הדפסה:  
א. קבע סגנון הדפסה: תזכיר.  
ב. הוסף כותרת עליונה ממורכזת: "אנשי קשר – ספורט קיד"; קבע גודל גופן 14.  
ג. הוסף כותרת תחתונה: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך  
הבחינה.
49. הדפס את הדף עם פרטי איש הקשר וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

#### פרק רביעי: הכרת מערכת ERP (12 נקודות)

היכנס למערכת ERP ובצע את המשימות הבאות:

50. הקם במערכת ERP שברשותך חברה חדשה.
51. ציין בשם החברה (שם החברה המלא) את שמך הפרטי ואת מספר תעודת הזהות שלך.
52. הקם ספק חדש בחברה עם הפרטים הבאים:  
שם הספק: הדר אבטחות בע"מ; כתובת: רחוב רמז 20, חיפה, מיקוד 3256762;  
טלפון: 04-8356080; פקס: 04-8359696.
53. צור שני אנשי קשר, המקושרים לספק "הדר אבטחות בע"מ", עם הפרטים הבאים:  
(1) שם: דניאל שגיא; תפקיד: רכז ביטחון – ספורטקיד; טלפון נייד: 052-3517077;  
דוא"ל: daniel@sportkid.co.il  
(2) שם: שגית נמרוד; תפקיד: מזכירה; טלפון נייד: 054-9884051;  
דוא"ל: sagit@gmail.com
54. הפק "דוח אנשי קשר לפי ספק" או "אינדקס אנשי קשר" של הספק.  
אפשר להפיק כל דוח אחר, המציג את שם החברה שהקמת, את הספק ואת פרטי אנשי הקשר,  
המקושרים אליו או לבצע צילומי מסך ולהעתיק אותם לתוכנת Word.
55. הדפס את הדוח וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



## חלק ב' (15 נקודות)

יש לבחור בחלק זה באחת משתי האפשרויות: לענות על הפרק החמישי א על הפרק השישי.

### פרק חמישי: יצירת מצגת (15 נקודות)

פתח את תוכנת PowerPoint והכן מצגת עם שתי שקופיות על-פי ההנחיות הבאות:

#### שקופית ראשונה:

56. בחר בפריסה מסוג "כותרת ותוכן".
57. הקלד בתיבת הכותרת את הטקסט: "קייטנות הקיץ של ספורט קיד".
58. קבע לכותרת גודל גופן 44; כתב מודגש; אפקט צל.
59. הקלד בתיבת התוכן רשימה עם תבליטים של הפריטים הבאים: "קייטנת כדורגל"; "קייטנת כדורסל"; "קייטנת שחייה"; "קייטנת טניס"; "קייטנת ספורט משולבת".
60. קבע לרשימת הפריטים גודל גופן 28.
61. היכנס ל"גוגל תמונות" וחפש תמונה לפי מילת המפתח "קיץ". בחר בתמונה על פי העדפתך והוסף לשקופית את התמונה שבחרת.
62. קבע לתמונה סגנון עיצוב או מסגרת על-פי העדפתך.

#### שקופית שנייה:

63. הוסף שקופית חדשה ובחר בפריסה "כותרת בלבד".
64. הקלד בתיבת הכותרת את המילה: "ספורט קיד – קייטנות ספורט".
65. הוסף לשקופית צורה מקבוצת "מלבנים" והקלד בתוך הצורה את הטקסט הבא: "ספורט קיד היא קייטנת אימונים ייחודית בסוגי ספורט שונים. הקייטנה משלבת חוויה ספורטיבית מקצועית עם הנאה וחינוך ערכי".
66. קבע לכותרת גודל גופן 48; כתב מודגש ולטקסט גודל גופן 28.
67. הוסף לשקופית שתי צורות כוכב מקבוצת "כוכבים וכרזות" וקבע לכל כוכב גודל שונה.
68. בחר באחת מערכות הנושא של עיצוב שקופית והחל את העיצוב על שתי השקופיות.
69. הוסף למצגת כותרת עליונה בלשונית "הערות ודפי מידע" – הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
70. שמור את הקובץ בשם "מצגת" בתוך תיקיית המבחן שלך.
71. הדפס את שתי השקופיות בפריסה של דפי מידע – שתי שקופיות לעמוד, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



### פרק שישי: אינטרנט (15 נקודות)

פתח את דפדפן האינטרנט ופעל על-פי ההנחיות שלהלן.  
את התשובות לשאלות הקלד בתוכנת וורד (Word).

72. היכנס לגוגל וחפש את אתר האינטרנט של מינהל חברה ונוער – משרד החינוך.
73. היכנס באתר לתפריט "אודותינו" וענה על השאלות הבאות:  
א. מה הייעוד של מינהל חברה ונוער?  
ב. ציין מטרה אחת מתוך המטרות של מינהל חברה ונוער.
74. עבור בתפריט "פיתוח והכשרה מקצועית" לדף "אגף חברתי קהילתי" וענה על השאלות הבאות:  
ג. השלם את המשפט: "הרכז לחינוך חברתי-ערכי-קהילתי הוא חבר בצוות \_\_\_\_\_ של בית הספר ושותף בגיבוש התפיסה \_\_\_\_\_".  
ד. מהו תפקידו של רכז הטיולים?
75. הוסף למסמך כותרת עליונה והקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
76. שמור את הקובץ בשם "אינטרנט" בתוך תיקיית המבחן שלך.
77. הדפס את הדף עם התשובות וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

**בהצלחה!**