



מבחן גמר קורס מנהל/ת משרד כללי/ת + בכיר/ה מעשי מועד ג<u>'</u>

<u>הנחיות לנבחן</u>:

קרא בעיון את ההנחיות, המצורפות לשאלון, ואת ההנחיות לשאלות **לפני** תחילת פתירת המבחן.

מבנה השאלון ומפתח ההערכה: בשאלון זה שני חלקים.

חלק א' – יש	ש לענות על כל השאלות בפרקים הבאים:				
פרק ראשון: ח	תכתובת ויצירת מסמכים	20	נקודות		
א	א. ניסוח מכתב והפקתו במחשב	15	נקודות		
L	ב. הקלדת קטע דיוק	5	נקודות		
פרק שני: ח	חישובים ועיבוד מידע	20	נקודות		
פרק שלישי: יא	יצירת מצגת	15	נקודות		
פרק רביעי: ני	ניהול יומנים	15	נקודות		
א	א. יומן פגישות ומשימות	12	נקודות		
L	ב. פתקים	3	נקודות		
פרק חמישי: ה	הכרה ותפעול מערכת ERP	15	נקודות		
חלק ב' – יש	ש לבחור באחת משתי האפשרויות הבאות:				
פרק שישי: א	אינטרנט ויישומי גוגל	15	נקודות		
פרק שביעי: ט	טיפול בטבלה	15	נקודות		
סה"כ:		100	נקודות		

56 **ביון עובר:**

משך הבחינה: 4.5 שעות.

הוראות מיוחדות:

- עם סיום הדפסת התדפיסים הנדרשים בכל חלק מהמבחן, יש לבדוק שכל התדפיסים הודפסו ולכתוב
 את שמך, חתימתך ואת מספר הדפים על התדפיס האחרון, המאשר את מספר הדפים.
 - 2. אם יימצאו יותר מחמש שגיאות הקלדה בסעיף ב' 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 זו את כל הקבצים, לפי ההנחיות שבכל פרק.

הערה חשובה:

קבלת שאלון הבחינה, מחברת הבחינה / דף התשובות והשימוש בהם הם מבחינת משרדנו אישור על 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.

תחום בחינות, רחוב הצבי 15 (בית בזק), ירושלים 943860





<u>חלק א' (85 נקודות)</u>

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

<u>פרק ראשון: תכתובת ויצירת מסמכים (20 נקודות)</u>

א. <u>ניסוח מכתב והפקתו במחשב (15 נקודות)</u>:

קרא את האירוע הבא ובצע את המשימות שלהלן:

חברת ביו-טק בע"מ מתכננת אירוע חברתי לעובדי החברה לקראת סוף השנה האזרחית. בתאריך 2.12.21 נרכשו מאתר האינטרנט של פרינט סנטר לוחות שנה לשנת 2022 כדי לחלקם לעובדים כשי בערב האירוע. ההזמנה כללה 80 לוחות שנה שולחניים ו-45 לוחות שנה לתלייה. כשהתקבל המשלוח הסתבר כי ההדפסה בלוחות השנה דהויה ובדפים רבים יש מריחות צבע. אירנה ליבר, מנהלת משאבי האנוש, שלחה להנהלת פרינט סנטר מכתב תלונה, ובו פירטה את נסיבות המקרה. גברת ליבר ציינה, כי הם מבקשים לקבל בדחיפות משלוח חדש של לוחות שנה תקינים, מכיוון שהאירוע החברתי המתוכנן אמור להתקיים בעוד כשבוע, כמו כן ביקשה לשלוח עשרה לוחות שנה נוספים כפיצוי על העיכוב.

פרטים נוספים:

- א. <u>פרטי המועו</u>: חברת ביו-טק בע"מ; רחוב המנוף 14, הרצליה, מיקוד 4618851; טלפון: 09-9508882; פקס: 09-9521515; אתר אינטרנט: www.biotech.com
 - ב. <u>פרטי הנמען</u>: פרינט סנטר, ת"ד 1751, רעננה, מיקוד 4358082
 - ג. תאריך כתיבת המכתב: 20.12.21, ט"ז בטבת תשפ"ב.
 - ד. מספר המכתב: רכ/4022
 - ה. למכתב צורף העתק ההזמנה המקורית.
 - ו. הקליד את המכתב: עידו שמר.
 - . פתח את תוכנת וורד (Word).
- נסח את מכתבה של אירנה ליבר לפרינט סנטר, והקלד אותו על-פי ההנחיות הבאות:
 סוג גופן: David; גודל גופן: 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. <u>הקלדת קטע דיוק (5 נקודות)</u>:

פתח את תוכנת וורד (Word) והקלד את הקטע <u>שבעמוד הבא</u> במדויק, על-פי ההנחיות שלהלן:

- א. הגדר שוליים ימניים ושמאליים: 2.5 ס"מ מכל צד.
- ב. כותרת ראשית: גופן Times New Roman, גודל 16; כתב מודגש.
 - ג. כותרת משנה: גופן David, גודל 12; כתב מודגש.
 - ד. הטקסט בכל הקטע: גופן David; גודל 12.
 - ה. הוסף קו תחתון לכותרת המשנה.
- ו. הוסף אפקט כתב עילי לצירוף המילים "לוח השנה", בכל מקום שהן מופיעולת בקטע.
 - ז. הדגש את שתי השורות האחרונות בפסקה הראשונה
 - ח. הוסף תיבת טקסט מתחת לקטע ומרכז את תיבת הטקסט בדף.
 - ט. עצב את הטקסט בתיבה גופן Times New Roman; גודל 14; יישור למרכז.
 - י. קבע את מסגרת תיבת הטקסט לעובי של 11⁄2 נקודות.
 - יא. הגדר מרווח בין שורות בכל הקטע, לא כולל בתיבת הטקסט: 1.5 (שורה וחצי).
- **7.** הוסף למסמך כותרת עליונה והקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך **ו**את תאריך הבחינה.
 - 8. שמור את הקובץ בשם "קטע דיוק" בתוך תיקיית המבחן שלך.
 - 9. הדפס את הקובץ וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.





Gregorian calendar

לוח השנה הגריגוריאני

^{לוח השנה} הגרגוריאני, קרוי גם ^{לוח השנה} הלועזי או ^{לוח השנה} האזרחי, על מנת להבדילו מהלוח העברי. הוא ^{לוח השנה} שהונהג בצו של האפיפיור גרגוריוס ה-13 בשנת 1582, בהתבסס על הלוח היוליאני שהונהג על ידי יוליוס קיסר, קנסור הרפובליקה הרומית.

הלוח הגרגוריאני משמש ברובן המכריע של מדינות העולם לקביעת מועדים ״אזרחיים״ (כלומר, כל מועד שאינו דתי-פולחני).

כשמשווים אירועים בין מדינה שבה נהג הלוח הגרגוריאני לבין מדינה שבה נהג הלוח היוליאני יש לזכור את הכללים הבאים :

- עד שנת 1700 פיגר הלוח היוליאני ב-10 ימים.
 - בין השנים 1800-1700 ב-11 יום.
 - בין 1900-1800 ב-12 יום.
 - מ-1900 ועד 2100 יש פער קבוע של 13 יום.

במדינת ישראל מקובל להשתמש בלוח הגרגוריאני כלוח השנה האזרחי לצד הלוח העברי – שהוא לוח השנה הרשמי בישראל – לפיו נקבעים חגי ומועדי ישראל.





<u>פרק שני: חישובים ועיבוד מידע (20 נקודות)</u> פתח את תוכנת אקסל (Excel) ופעל על-פי ההנחיות שלהלן:

א. <u>נתונים (4 נקודות)</u>:

- .10 שנה את שם הלשונית "גיליון1" ל"נתונים".
- . הקלד את נתוני הטבלה שלהלן ועצב על-פי ההנחיות הבאות:
 - א. כותרות העמודות: גופן Arial, גודל 10; כתב מודגש.
 - ב. הנתונים בטבלה: גופן Arial, גודל 11.
- ג. יישור כותרות העמודות והנתונים בטבלה: יישור אופקי לימין, יישור אנכי למרכז.
 - ד. הוסף לטבלה קווי רשת "כל הגבולות".

מוצרים מובילים	ממוצע חודשי	סה"כ מכירות	חודש דצמבר	חודש נובמבר	תיאור המוצר
			107,142	128,960	אלבומים מעוצבים
			87,230.5	55,251.9	לוחות שנה ויומנים
			114,220	113,210	תמונות ופוסטרים
			76,385.8	75,895.5	הדפסות שונות

- **12.** הוסף שורה מעל הטבלה, מזג ומרכז את התאים, והקלד את הכותרת: "פרינט סנטר פלט מכירות דו-חודשי"; עיצוב הכותרת: גופן Arial, גודל 12; כתב מודגש; קו תחתון.
- **13.** הוסף לגיליון כותרת עליונה הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 - 14. הדפס את הגיליון עם הנתונים וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ב. <u>חישובים (7 נקודות)</u>:

- 15. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "נתונים" ושנה את שם הגיליון ל"חישובים".
- **16.** חשב את העמודה "סה"כ מכירות" (לפי סכום העמודות "חודש נובמבר" ועוד "חודש דצמבר").
 - **. (לפי "סה"כ מכירות" לחלק ל-2 חודשים). 17.** חשב את העמודה "ממוצע חודשי" (לפי "סה"כ מכירות" לחלק ל-2 חודשים).
- על פי התנאי: אם סכום הממוצע IF. בדוק את העמודה "מוצרים מובילים" באמצעות פונקציית 1 החודשי גדול מ- 100,000 ₪, הגדר: "מוצר מוביל"; אם לא, הגדר: "ממוצע רגיל".
- **19.** עצב את הנתונים המספריים בעמודות הסכומים: הוסף לכל הסכומים מפריד אלפים וקבע ספרה עשרונית אחת מימין לנקודה העשרונית.
 - 20. הדפס את הגיליון עם החישובים וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.





ג. <u>סינון (2 נקודות)</u>:

- 21. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "חישובים" ושנה את שם הגיליון ל"סינון".
- 22. סנן את הנתונים בטבלה לפי העמודה "מוצרים מובילים" והצג רק את הנתונים של המוצרים המובילים.
 - 23. הדפס את הגיליון עם פעולת הסינון וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ד. <u>מיון (2 נקודות)</u>:

- 24. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "סינון" ושנה את שם הגיליון ל"מיון".
 - . בטל את פעולת הסינון, שבצעת בסעיף הקודם, והצג את כל הנתונים.
 - **.26**. מיין את הנתונים לפי העמודה "סה"כ מכירות" בסדר עולה.
 - 27. הדפס את הגיליון עם פעולת המיון וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ה. <u>דוחות ותרשימים (5 נקודות)</u>:

- **28.** הוסף בגיליון חדש טבלת Pivot שתכלול את נתוני השדות: "תיאור המוצר", "חודש נובמבר" ו"חודש דצמבר".
 - 29. הוסף לגיליון תרשים PivotChart מסוג "טורים", שיציג את נתוני הטבלה.
 - . בחר סגנון עיצוב לתרשים, שיציג את סכומי המכירות על גבי העמודות בתרשים.
- **.** הוסף לגיליון כותרת עליונה הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך **.** ואת תאריך הבחינה.
 - .32. שמור את חוברת העבודה בשם "אקסל" בתוך תיקיית המבחן שלך.
 - 33. הדפס את הגיליון עם הטבלה והתרשים וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.





פרק חמישי: יצירת מצגת (15 נקודות)

פתח את תוכנת פאורפוינט (PowerPoint) והכן מצגת בת שלוש שקופיות על-פי ההנחיות שלהלן:

<u>שקופית 1</u>:

- .34 בחר בפריסה "שקופית כותרת".
- ."מקלד בתיבת הכותרת הראשית: "ביו-טק בע"מ".
- **.36.** הקלד בתיבת כותרת המשנה: "מערכות ממוחשבות לניהול רשומות רפואיות".
- . עצב את הטקסטים: בחר לכותרת ולכותרת המשנה סוג גופן וגודל גופן על-פי העדפתך.

<u>שקופית 2</u>:

- . הוסף שקופית חדשה וקבע פריסה של "כותרת ותוכן".
- .39 הקלד בתיבת הכותרת: "מה כוללת רשומה רפואית?".
- **40.** הקלד בתיבת התוכן רשימה ממוספרת של הפריטים הבאים: "היסטוריה רפואית משפחתית"; "מידע לשעת חירום"; "חיסונים ואלרגיות"; "רשימת תרופות בשימוש"; "תוצאות מעבדה, טפסים ועוד".
 - .41 עצב את הטקסטים: בחר לכותרת ולטקסטים ברשימה סוג גופן וגודל גופן על-פי העדפתך.
 - **42.** היכנס לגוגל תמונות וחפש תמונה לפי מילות המפתח "רשומה רפואית".
 - . בחר באחת מהתמונות על-פי העדפתך והוסף לשקופית את התמונה שבחרת.
 - . הוסף לתמונה מסגרת או הגדר עיצוב סגנון תמונה על פי העדפתך.

<u>שקופית 3</u>:

- . הוסף שקופית חדשה וקבע פריסה של "כותרת ותוכן".
- .46 הקלד בתיבת הכותרת: "הגדרת המונח טכנולוגיות רפואיות".
- יהוסף בתיבת התוכן אובייקט SmartArt מהקטגוריה "קשרי גומלין" בחר בסוג: "מוקד בסיסי" **47.** והקלד את הפריטים הבאים כדלהלן:



- . בחר לאובייקט SmartArt סגנון עיצוב על פי העדפתך. **48**.
- . עצב את הטקסטים: בחר לכותרת ולטקסטים באובייקט סוג גופן וגודל גופן על-פי העדפתך.

תחום בחינות, רחוב הצבי 15 (בית בזק), ירושלים 943860





<u>עיצוב המצגת</u>:

- **.50** הוסף לשקופיות רקע או בחר באחת מערכות הנושא של עיצוב שקופית והחל את העיצוב על שלוש השקופיות.
 - . הוסף למצגת מספר שקופית.
- **.52** הוסף למצגת כותרת עליונה בלשונית "הערות ודפי מידע", והקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 - .53 שמור את הקובץ בשם "מצגת" בתוך תיקיית המבחן שלך.
 - 54. הדפס את המצגת בפריסה של דפי מידע שלוש שקופיות בעמוד וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

<u>פרק רביעי: ניהול יומנים (15 נקודות)</u>

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

א. <u>פגישות ומשימות (12 נקודות)</u>:

- **55.** פתח את לוח השנה בתצוגה <u>שבועית</u> בין התאריכים 25.12.2021-19.12.2021 והוסף את הפעילויות הבאות:
- א. פגישת עבודה עם רוא"ח גלעד מאירי בנושא הגשת דוחות לשנת 2021. הפגישה תתקיים במשרד רוא"ח בתאריך 21.12.21, משעה 9:00 עד 10:30. קבע לפגישה זו מופע חוזר בימים שלישי וחמישי, והגדר סיום לאחר שני מופעים.
- ב. סופ"ש עיון בנושא "גישות חדשות לניהול תיקים רפואיים" יתקיים במלון דן פנורמה בחיפה. יום העיון יתקיים בסוף השבוע במשך יומיים, מתאריך 24.12.21 עד תאריך 25.12.21.
 - **.56.** עבור לחלון "משימות", והוסף את המשימות הבאות:
 - א. להזמין כיבוד למסיבת סוף שנה של עובדי החברה.
 - ב. לשלוח לעובדי החברה מייל עם ההזמנה לאירוע.
 - **.57** הגדר אפשרויות הדפסה עבור לוח השנה:
 - א. קבע סגנון הדפסה <u>שבועי</u> עבור התאריכים: 25.12.21-19.12.21
 - ב. כלול רשימת משימות לביצוע.
 - ג. הוסף כותרת תחתונה: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 - 58. הדפס את דף הפגישות עם המשימות בעמוד אחד וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.





59. לאחר ההדפסה, בצע את השינויים הבאים:

- א. הוסף פעילות חדשה: פגישה עם אירנה ליבר, מנהלת משאבי אנוש, בנושא אירוע סוף השנה
 לעובדי החברה. הפגישה תתקיים בחדר ההנהלה בתאריך 22.12.21, בין השעות 11:30
 עד 13:00.
 - ב. הוסף את המשימה "לשלם את דמי ההשתתפות עבור יום העיון".
 - **.60**. הגדר אפשרויות הדפסה עבור לוח השנה:
 - א. קבע סגנון הדפסה <u>שבועי</u> עבור התאריכים: 25.12.2021-19.12.2021
 - ב. כלול רשימת משימות לביצוע.
 - ג. הוסף כותרת עליונה ממורכזת: "לוח זמנים ביו-טק בע"מ"; קבע גודל גופן 18.
 - ד. הוסף כותרת תחתונה: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 - .61 הדפס את דף הפגישות עם המשימות בעמוד אחד וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ב. <u>פתקים (3 נקודות)</u>

- **.62**. היכנס ל"פתקים" בתצוגת "רשימת פתקים" והוסף את הפתקים הבאים:
 - א. לשלוח מכתב תלונה לפרינט סנטר.
 - ב. לעקוב אחר קבלת לוחות השנה התקינים מפרינט סנטר.
 - **.63** הגדר אפשרויות הדפסה:
 - א. קבע סגנון הדפסה: טבלה.
 - ב. הוסף כותרת עליונה ממורכזת: "תזכורות"; קבע גודל גופן 18.
- ג. הוסף כותרת תחתונה: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 - .64 הדפס את הדף עם רשימת הפתקים וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.





<u>פרק חמישי: הכרה ותפעול מערכת ERP (15 נקודות)</u>

ובצע את המשימות שלהלן: ERP היכנס למערכת

א. <u>הקמת חברה; הקמת לקוח ואנשי קשר</u>:

- .65. הקם במערכת ERP שברשותך חברה חדשה.
- . ציין בשם החברה (המלא) את שמך הפרטי ואת מספר תעודת הזהות שלך.
- **67.** הקם לקוח חדש בחברה עם הפרטים הבאים: שם הלקוח: חברת ביו-טק בע"מ; כתובת: רחוב המנוף 14, הרצליה, מיקוד 4618851; טלפון: 09-9508882; פקס: 09-9521515
 - **68.** צור שני אנשי קשר, המקושרים ללקוח חברת ביו-טק בע"מ, עם הפרטים הבאים: (1) שם: אירנה ליבר; תפקיד: מנהלת משאבי אנוש; טלפון נייד: 052-9312772; דוא"ל: irena@biotech.com

(2) שם: שמרית בן-גרא; תפקיד: עוזרת אדמיניסטרטיבית; טלפון נייד: 054-5413441; דוא"ל: shimrit@biotech.com

- **.69.** הפק "דוח אנשי קשר לפי לקוח" או "אינדקס אנשי קשר" של הלקוח. אפשר להפיק כל דוח אחר, המציג את שם החברה שהקמת, את הלקוח ואת פרטי אנשי הקשר המקושרים אליו, או לבצע צילומי מסך ולהעתיק אותם לתוכנת Word.
 - .70 הדפס את הדוח וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ב. <u>הקמת פריט; הפקת הצעת מחיר ללקוח</u>:

- דור כרטיס פריט עם הפרטים הבאים: מפתח פריט/מק"ט: 0408; תיאור: לוח שנה שולחני; מחיר: 49 ₪ (לא כולל מע"מ).
 - **72.** צור הצעת מחיר ללקוח חברת ביו-טק בע"מ עם הפרטים הבאים:
 - תאריך הצעת המחיר: ציין את תאריך הבחינה.
- כלול בהצעת המחיר את את הפריט שיצרת בסעיף הקודם: פריט 0488 כמות: 85 יחידות.
 - .73 הדפס את הצעת המחיר וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.





<u>חלק ב' (15 נקודות)</u>

יש לבחור בחלק זה באחת משתי האפשרויות – לענות על הפרק השישי <u>או</u> על הפרק השביעי.

<u>פרק שישי: אינטרנט ויישומי גוגל (Google) (15 נקודות)</u>

פתח את דפדפן האינטרנט ופעל על-פי ההנחיות שלהלן:

הקלד את התשובות לשאלות שבסעיף א' בתוכנת וורד (Word).

א. <u>חיפוש מידע; תרגום טקסט</u>:

- . (he.wikipedia.org) היכנס לגוגל וחפש את אתר האינטרנט של ויקיפדיה. (he.wikipedia.org).
 - **.75** חפש בויקיפדיה את הערך "הדפסה בפורמט רחב", עיין בדף וענה:
 - א. הסבר בקצרה מהי הדפסה בפורמט רחב?
 - ב. ציין שלושה חומרים עליהם אפשר להדפיס בפורמט רחב?
- **76.** פתח חלון נוסף בדפדפן האינטרנט, היכנס לדף הראשי של גוגל ועבור ל"גוגל תרגם" (Google Translate)
- 77. חפש בדף הערך "הדפסה בפורמט רחב" את המשפט הבא: "בהדפסה דיגיטלית בפורמט רחב. מועברת הגרפיקה של הקובץ או התמונה באופן דיגיטלי מהמחשב ישירות על גבי החומר הרצוי".
 - . העתק את המשפט מדף הערך לדף התרגום ותרגם אותו מעברית לאנגלית. 78.
 - .79 העתק את המשפט המתורגם לקובץ התשובות שלך.
- **80.** הוסף למסמך כותרת עליונה הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 - .81. שמור את הקובץ בשם "אינטרנט" בתיקיית המבחן שלך.
 - .82 הדפס את הדף עם התשובות וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ב. יומן גוגל (Google Calendar):

- .(Google Calendar) היכנס לדף הראשי של גוגל ועבור ל"יומן גוגל" **.83**
 - . הזן את שם המשתמש ואת הסיסמה של הדואר האלקטרוני שלך.
- **85.** היכנס לתאריך 30 בדצמבר 2021 והוסף אירוע עם הפרטים הבאים: שם האירוע: ערב גבינות ויין – מסיבת סוף שנה לעובדי ביו-טק; שעות: 19:30 עד 22:00; מיקום: אולמי אמדאוס, הרצליה; תיאור: הקלד בשדה זה את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 - .86. הדפס את דף פרטי האירוע וצרף את התדפיס למחברת הבחינה שלך.





פרק שביעי: <u>טיפול בטבלה (15 נקודות)</u>

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

- . הקלד את כותרת הטבלה שלהלן והוסף, מתחת לכותרת, טבלה בת ארבע עמודות וחמש שורות.
 - .88 הקלד בטבלה את הנתונים, ועצב על-פי ההנחיות הבאות:
 - א. כותרת הטבלה: גופן Arial, גודל 12; כתב מודגש; כתב נטוי, יישור לימין.
 - ב. כותרות עמודות הטבלה: גופן Arial, גודל 11; כתב מודגש.
 - ג. הטקסטים בטבלה עברית ואנגלית: גופן Arial, גודל 11.
 - ד. יישור כותרות העמודות והטקסטים בטבלה: יישור אופקי לימין, יישור אנכי למרכז.
 - ה. מרווח בין שורות בתוך הטבלה: בודד.
 - ו. גובה שורות הטבלה: 0.6 ס"מ.
 - ז. גבולות חיצוניים סוג קו: מנוקד; עובי קו: 3 נקודות.

שיטות תיאורי צבע במחשב ובדפוס

ערכים	שימוש	בסיס	שם השיטה
0 – 100 אחוזים	צבעי דפוס	ציאן, מג'נטה, צהוב, שחור	CMYK
255 – 0	צבעי מסך	אדום, ירוק, כחול	RGB
360 – 0 מעלות	משולב	גוון, רוויה, בהירות	HSV
	משולב	גוון, רוויה, ברק	HSL

89. העתק את הטבלה, כולל הכותרת, לאותו עמוד וערוך בטבלה המועתקת את השינויים הבאים:

- א. הגדל את כותרות העמודות לגודל גופן 14.
- ב. העבר את השורה "CMYK" מתחת לשורה "RGB".
- ג. הוסף שורה בסוף הטבלה, מזג את התאים והקלד במרכזה: "בין צבעי דפוס לצבעי מסך מחשב ייתכנו הבדלי צבע של כ-7%"; גופן Arial, גודל 10.
 - ד. קבע לטבלה עיצוב בסגנון: "טבלת רשימה 2".
- **90.** הוסף למסמך כותרת עליונה והקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 - .91 שמור את הקובץ בשם "טבלה" בתוך תיקיית המבחן שלך.
 - .92. הדפס את הדף עם שתי הטבלאות וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

בהצלחה!