



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת  
משרד בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי  
סמל מקצוע הבחינה: 81248  
מספר מערכת: 15  
תאריך הבחינה: יוני 2021

## מבחן גמר קורס מנהל/ת משרד בכיר/ה מעשי מועד ג'

### 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:

20 נקודות

פרק ראשון: יצירת מסמכים

12 נקודות

א. הקלדת פרוטוקול ישיבה

8 נקודות

ב. סקירה וביצוע שינויים

25 נקודות

פרק שני: חישובים ועיבוד מידע

20 נקודות

פרק שלישי: ניהול יומנים

20 נקודות

פרק רביעי: תפעול מערכת ERP

### חלק ב' - יש לבחור באחת מהאפשרויות הבאות:

15 נקודות

פרק חמישי: אינטרנט ויישומי גוגל

15 נקודות

פרק שישי: טיפול בטבלה

100 נקודות

סה"כ:

ציון עובר: 56 נקודות.

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. 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.
3. לאחר הדפסת התדפיסים יש לציין על-גבי הדף הראשון את כמות הדפים שהודפסו.

### 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.



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת  
משרד בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי  
סמל מקצוע הבחינה: 81248  
מספר מערכת: 15  
תאריך הבחינה: יוני 2021

**חלק א' (85 נקודות) - יש לענות בחלק זה על כל הפרקים: ראשון, שני, שלישי ורביעי.**

**פרק ראשון: יצירת מסמכים (20 נקודות)**

פתח מסמך חדש בתוכנת וורד (Word), ופעל על-פי ההנחיות שלהלן.

**א. הקלדת פרוטוקול ישיבה (12 נקודות)**

1. הקלד את פרוטוקול הישיבה, כפי שמופיע בעמוד הבא, בצורה מדויקת, על-פי התבנית הנתונה. היעזר בהנחיות הבאות:

- א. הגדר את השוליים במסמך: שוליים ימניים ושמאליים - 2 ס"מ מכל צד.
- ב. כותרת הפרוטוקול: גופן Arial, גודל 18; כתב מודגש; יישור למרכז.
- ג. כותרת משנה: גופן Arial, גודל 12; יישור למרכז.
- ד. הטקסטים בכל הפרוטוקול: גופן Arial, גודל 12.
- ה. כותרות הסעיפים (סעיפים א', ב', ג'): כתב מודגש; קו תחתון.
- ו. עיצוב הטקסטים בסעיף א' - קבע כניסה לפני טקסט של 0.5 ס"מ; הדגש את מילות הפתיח.
- ז. עיצוב הטקסטים בסעיף ב' - הדגש את מספור הסעיפים.
- ח. עיצוב הטקסטים בסעיף ג' - הדגש את שורת הנושא.
- ט. העיצוב של שורות הסיכומים בכל סעיף ג': קבע כניסה לפני טקסט של 0.7 ס"מ; הקלד את הטקסטים בגופן Arial, גודל 11; סגנון כתב נטוי; הוסף למילה "סיכום" קו תחתון.
- י. עיצוב פסקת הסיום: גופן Arial, גודל 10; הקלד מעל פסקת הסיום רצף של תווים מסוג "גל".
- יא. קבע מרווח בין שורות - בכל הקטע: מרווח בודד (1.0), בפסקת הסיום: מרווח של שורה וחצי (1.5 שורות).
- יב. השאר בכל הקטע רווח של שורה אחת בין פסקה לפסקה.
- יג. הוסף למסמך כותרת עליונה עם הכיתוב: "מרכז קהילתי רביבים"; עיצוב הכותרת: גופן Tahoma, גודל 12, כתב נטוי, קו תחתון, יישור לימין.

2. הוסף למסמך כותרת תחתונה והקלד במרכז את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

3. שמור את הקובץ בשם "פרוטוקול" בתוך תיקיית המבחן שלך.

4. הדפס את המסמך, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת  
משרד בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי  
סמל מקצוע הבחינה: 81248  
מספר מערכת: 15  
תאריך הבחינה: יוני 2021

## ישיבת צוות [פרוטוקול ישיבה]

### א. פרטי הישיבה

אסמכתה: מר-1429

תאריך: 16.12.2019

**נוכחים:** ורדה גלזר - מנהלת המתנ"ס; לימור מתן - מנהלת כספים; גדי רונן - רכז חוגי נוער וילדים; ענת שפיר - רכזת חברתית; רונית אביאל - רישום ומנהלה; זיו מלכי - משק ותחזוקה.  
**חסרים:** אורנה גבאי - רכזת מבוגרים.

### ב. על סדר היום

1. פרוטוקול הישיבה מתאריך 18.11.19.
2. דיון בתקציב לשנת 2020.
3. חוג אילוף כלבים.
4. אירועי שבוע חנוכה.

### ג. דיון והחלטות

#### נושא מספר 1: פרוטוקול הישיבה מתאריך 18.11.19

**סיכום:** פרוטוקול הישיבה אושר. נושא הצהרון, שנדון בישיבה הקודמת, אושר על ידי העירייה.

#### נושא מספר 2: הצעת תקציב לשנת 2020

לימור: בהצעת התקציב לשנת 2020 הוספנו סעיפים לפתיתת צהרון ולהרחבת הפעילות למבוגרים, בעקבות ההיענות הגבוהה שהייתה השנה. הצעת התקציב עוברת כעת ביקורת אחרונה, ולאחר אישורה של ורדה, תועבר בשבוע הבא לעירייה.

**סיכום:** ורדה: באופן עקרוני קיבלנו אישור לפתיחת הצהרון, נקווה שהתקציב יאושר כפי שהוא.

#### נושא מספר 3: חוג אילוף כלבים

גדי: חוג אילוף הכלבים, שהתחלנו להפעיל השנה, נוחל הצלחה רבה. החוג מתקיים במגרש הספורט וההשתתפות גבוהה מאוד. כרגע אנו בהתנהלות מול המאלף לפתיחת קבוצה נוספת. יש ביקוש להפעלת החוג במתכונת למבוגרים, צריך לבדוק את מידת ההיענות בפועל.

**סיכום:** רונית תטפל בנושא פרסום החוג באתר המתנ"ס, ותשלח עדכון של מספר המעוניינים להירשם.

#### נושא מספר 4: אירועי שבוע חנוכה

ענת: בערב חנוכה יתקיים כמידי שנה ערב חנוכה עם הדלקת נרות בהשתתפות הורים וילדים. הילדים יקבלו את העבודות שהכינו בחוג היצירה. במהלך שבוע חנוכה תתקיים מדי יום שעת יצירה גם לילדים שאינם רשומים לחוג. חומרי היצירה הוזמנו ואנו אמורים להגיע מחר לחנות לקבלם. כמו כן, כבר הוזמנו סופגניות שישלחו אלינו ביום האירוע עצמו.

**סיכום:** זיו ידאג להביא את חומרי היצירה ולאחסנם באולם הגדול.

~~~~~

מועד הישיבה הבאה: יום שני, 13.1.2020.

רשמה: רונית אביאל.

העתקים: אורנה גבאי, זיו מלכי.



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת  
משרד בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי  
סמל מקצוע הבחינה: 81248  
מספר מערכת: 15  
תאריך הבחינה: יוני 2021

**ב. סקירה וביצוע שינויים (8 נקודות)**

**5.** לאחר הדפסת הפרוטוקול עבור למצב "עקוב אחר שינויים" בתפריט סקירה, וערוך בפרוטוקול את השינויים הבאים:

א. הוסף קו תחתון לכותרת הראשית של הפרוטוקול.

ב. העבר מרשימת הנוכחים לרשימת החסרים את "זיו מלכי - משק ותחזוקה".

ג. מחק מסעיף 2 ברשימת "על סדר היום" את המילים "דיון בתקציב", והקלד במקומן את המילים "הצעת תקציב".

ד. הוסף הערה חדשה למילה "סיכום" של נושא מספר 4: "להודיע לזיו להביא את חומרי היצירה שהוזמנו".

ה. הוסף בסוף הפרוטוקול מעבר עמוד ועבור לעמוד הבא באותו מסמך.

ו. בעמוד השני בצע את הפעולות הבאות:

- הקלד בראש העמוד בצד ימין את הכותרת: "מתוך עלון התוכנית למעורבות בחינוך"; עצב את הכותרת בגופן Arial, גודל 12, כתב מודגש.

- הקלד מתחת לכותרת את הטקסט שלהלן על-פי ההנחיות הבאות:

עצב את הטקסט בגופן Verdana, גודל 10; הוסף לכותרת הקטע קו תחתון; קבע תבליטים בצורת "מעוין מנוקד"; קבע את כיוון הטקסט בכל הקטע משמאל לימין ויישר את הטקסט לשמאל; קבע מרווח בין שורות: שורה וחצי (1.5 שורות).

**מתוך עלון התוכנית למעורבות בחינוך**

The Karev Program for Educational Involvement

- ❖ The program operates to enact educational and social change that promotes and encourages the reduction of gaps in Israeli society, offering equal opportunities through enrichment and empowerment in the education system.
- ❖ The program operated by the IACC and the Association for Change in Education (Tafnit Bchinuch) established by the Rashi Foundation.

**6.** שמור את הקובץ בשם "סקירה" בתוך תיקיית המבחן שלך.

**7.** הדפס את הדפים במצב "עקוב אחר שינויים" עם כל הסימונים, וצרף את התדפיסים למחברת הבחינה.



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

פתח חוברת עבודה בתוכנת אקסל (Excel), ובצע את המשימות שלהלן.

### עיצוב נתונים (5 נקודות)

8. שנה את שם הלשונית "גיליון1" ל: נתונים.
9. הקלד את נתוני הטבלה שלהלן, ועצב על-פי ההנחיות הבאות:
  - א. כותרת ראשית: מיזוג ומרכז תאים; גופן Arial, גודל 12; כתב מודגש.
  - ב. כותרות העמודות: גלישת טקסט בתאים; גופן Arial, גודל 11; כתב נטוי.
  - ג. הטקסטים והנתונים בטבלה: גופן Arial, גודל 11.
  - ד. יישור הטקסטים והנתונים בטבלה: יישור אופקי - לימין, יישור אנכי - למרכז.
  - ה. גבולות טבלת הנתונים: כל הגבולות.
  - ו. הצללה בעמודה "תיאור הפריט" - צבע אפור 15%.
10. הוסף לגיליון כותרת עליונה - הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
11. הדפס את הגיליון עם הנתונים, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

### מתנ"ס רביבים - הזמנת חומרי יצירה לחנוכה

| הנחה | סה"כ כולל מע"מ | סה"כ להזמנה | כמות להזמנה | מחיר | תיאור הפריט                  |
|------|----------------|-------------|-------------|------|------------------------------|
|      |                |             | 75          | 1.5  | כדי חרס קטנים לצביעה         |
|      |                |             | 165         | 3.95 | בסיס עץ להכנת חנוכייה        |
|      |                |             | 75          | 9.75 | כנים בגוון מוזהב/כסף (חבילה) |
|      |                |             | 220         | 0.8  | סביבוני פלסטיק צבעוניים      |

### ב. ביצוע חישובים (8 נקודות)

12. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "נתונים", ושנה את שם הגיליון ל: חישובים.
13. חשב את העמודה "סה"כ להזמנה" (לפי "מחיר" כפול "כמות להזמנה").
14. חשב את העמודה "סה"כ כולל מע"מ" (לפי "סה"כ להזמנה" כפול 1.17).
15. עצב את הנתונים המספריים באופן הבא: הוסף לכל הסכומים מפריד אלפים, עם ספרה אחת מימין לנקודה העשרונית.
16. בדוק את העמודה "הנחה" באמצעות פונקציית IF על פי התנאי: אם סה"כ להזמנה גדול מ-500, הגדר "לפני הנחה", ולא - הגדר "ללא הנחה".
17. הדפס את הדף עם החישובים, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת  
משרד בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי  
סמל מקצוע הבחינה: 81248  
מספר מערכת: 15  
תאריך הבחינה: יוני 2021

### סינון נתונים (2 נקודות)

18. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "חישובים", ושנה את שם הגיליון ל: סינון.
19. סן את הנתונים בטבלה על-פי העמודה "הנחה", והצג רק את נתוני המוצרים לפני הנחה.
20. הדפס את הדף עם פעולת הסינון, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

### עיצוב מותנה (4 נקודות)

21. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "סינון", ושנה את שם הגיליון ל: עיצוב מותנה.
22. בטל את פעולת הסינון שביצעת בסעיף הקודם, והצג את כל הנתונים.
23. קבע עיצוב מותנה עבור העמודה "כמות להזמנה", על-פי ההגדרות הבאות:
  - א. קבע כלל חדש מסוג: "עצב רק תאים המכילים".
  - ב. תיאור הכלל: עבור ערך תא שווה ל-75, קבע עיצוב גופן מודגש.
24. הדפס את הדף עם פעולת העיצוב, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

### דוחות ותרשימים (6 נקודות)

25. הוסף בגיליון חדש טבלת Pivot, שתכלול את נתוני השדות: "תיאור הפריט", "סה"כ להזמנה" ו-"סה"כ כולל מע"מ".
26. הוסף לגיליון תרשים PivotChart מסוג "עמודות", שיציג את נתוני הטבלה.
27. בחר לתרשים סגנון עיצוב, שיציג את הסכומים על גבי התרשים.
28. הוסף לגיליון כותרת עליונה - הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
29. שמור את חוברת העבודה בשם "אקסל" בתוך תיקיית המבחן שלך.
30. הדפס את הגיליון עם הטבלה והתרשים, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



## פרק שלישי: ניהול יומנים (20 נקודות)

היכנס לתוכנת היומן האלקטרוני (Outlook), ובצע את המשימות שלהלן.

### לוח שנה (6.5 נקודות)

31. היכנס למסך "לוח שנה" בתצוגה חודשית לחודש דצמבר.

א. היכנס לתאריך 16.12.19 והוסף את הפעילות: הפעלות יצירה לקראת חנוכה יתקיימו בין השעות 18:00-15:00 במתנ"ס רביבים. קבע לפעילות זו מופע חוזר בימי שני, שלישי ורביעי, והגדר סיום לאחר שישה מופעים.

ב. השתלמות מנהלי מתנ"ס תתקיים בשלומי בין התאריכים 19.12.19-20.12.19.

32. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "אירועי חנוכה"; קבע גודל גופן 18, כתב מודגש.

33. הוסף כותרת תחתונה במרכז - הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

34. הדפס את דף היומן לחודש דצמבר בסגנון חודשי, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

### משימות (5.5 נקודות)

35. עבור למסך "משימות" בתצוגה מפורטת, והוסף את המשימות הבאות:

א. לקבל אישור ממר דוידוב על הגעתו לטקס הדלקת הנרות; הגדר מצב: "ממתין למישהו אחר".

ב. לעדכן את אתר המתנ"ס בפעילויות חנוכה; הגדר מצב: "מתבצע".

ג. להכין רשימה עדכנית של המתעניינים בחוג אילוף; הגדר מצב: "לא התחיל".

36. סמן את המשימה "לקבל אישור ממר דוידוב על הגעתו לטקס הדלקת הנרות" בעדיפות גבוהה.

37. הרחב בחלון המשימות את העמודות "נושא" ו-"מצב", כך שכל הפרטים יראו בהדפסה.

38. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "רביבים - משימות"; קבע גודל גופן 18.

39. הוסף כותרת תחתונה במרכז - הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

40. הדפס את דף המשימות בסגנון טבלה, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת  
משרד בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי  
סמל מקצוע הבחינה: 81248  
מספר מערכת: 15  
תאריך הבחינה: יוני 2021

### אנשי קשר (3 נקודות)

41. עבור למסך "אנשי קשר" בתצוגת כרטיס, וצור איש קשר חדש עם הפרטים הבאים:  
שם מלא: שמרית רוטמן; חברה: עיריית בת ים; תפקיד: מנהלת אגף חינוך; כתובת בעבודה:  
רחוב החשמונאים 20, בת ים, מיקוד 5911576; דוא"ל: rotman@batyam.muni.il;  
טלפון בעבודה: 03-5596398; טלפון נייד: 057-5226484.
42. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "רביבים - אנשי קשר"; קבע גודל גופן 18, כתב מודגש.
43. הוסף כותרת תחתונה במרכז: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך  
ואת תאריך הבחינה.
44. הדפס את הדף עם פרטי איש הקשר בסגנון תזכיר, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

### ביצוע שינויים ביומן (5 נקודות)

45. חזור למסך "לוח שנה", בחר בתצוגה שבועית לתאריכים 15.12.2019 - 21.12.2019, וערוך את  
השינויים הבאים:
- א. הוסף פעילות חדשה: פגישה עם גברת שמרית רוטמן בנושא פתיחת צהרון, תתקיים במשרד  
העירייה בתאריך 17.12.19 בשעה 11:00. הפגישה תימשך שעה וחצי.
- ב. סמן השלמה עבור המשימה "לעדכן את אתר המתנס" בפעילויות חנוכה".
46. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "יומן שבועי - רביבים"; קבע גודל גופן 18.
47. הוסף כותרת תחתונה במרכז: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך  
הבחינה.
48. הדפס את דף היומן לתאריך 15.12.19-21.12.19 בסגנון שבועי עם המשימות - פגישות  
ומשימות בעמוד אחד, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.





שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת  
משרד בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי  
סמל מקצוע הבחינה: 81248  
מספר מערכת: 15  
תאריך הבחינה: יוני 2021

## פרק רביעי: תפעול מערכת ERP (20 נקודות)

היכנס למערכת ERP ובצע את המשימות שלהלן.

### הקמת חברה; הקמת ספק ואנשי קשר

49. הקם במערכת ERP שברשותך חברה חדשה.
50. ציין בשם החברה (המלא) את שמך הפרטי ואת מספר תעודת הזהות שלך.
51. הקם ספק חדש בחברה עם הפרטים הבאים:  
שם הספק: מאפיית "טעמים"; כתובת: רחוב הפועל העברי 63, בת ים; טלפון: 03-9082562;  
פקס: 03-9201555.
52. צור שני אנשי קשר המקושרים לספק "מאפיית טעמים", עם הפרטים הבאים:  
(1) שם: ענבל אטיאס; תפקיד: אחראית הזמנות; טלפון: 03-9088636; טלפון נייד: 054-8601512;  
דוא"ל: inbal18@walla.co.il.
- (2) שם: אורי ברקן; תפקיד: אחראי משלוחים; טלפון: 03-9081450; טלפון נייד: 057-3205626;  
דוא"ל: orib3@gmail.com.
53. 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.
54. הדפס את הדוח, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

### הקמת פריטים והפקת הזמנת רכש

55. צור כרטיס פריט עבור כל אחד מהמוצרים הבאים:  
מפתח פריט/מק"ט: 0164; תיאור: סופגנייה במילוי ריבת חלב; מחיר: 3.20 ₪ (לא כולל מע"מ).  
מפתח פריט/מק"ט: 0167; תיאור: סופגנייה בציפוי שוקולד; מחיר: 4.15 ₪ (לא כולל מע"מ).
56. צור הזמנת רכש מאת הספק מאפיית "טעמים", עם הפרטים הבאים:  
- תאריך הזמנת הרכש: ציין את תאריך הבחינה.  
- כלול בהזמנת הרכש את הפריטים הבאים: פריט 0164 - סופגנייה במילוי ריבת חלב, כמות: 115;  
פריט 0167 - סופגנייה בציפוי שוקולד, כמות: 90.  
- קבע הנחה על פריט 0164 בשיעור 4%, ועל פריט 0167 בשיעור 6%.
57. הדפס את הזמנת הרכש, 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: אינטרנט ויישומי גוגל (15 נקודות)**  
פתח את דפדפן האינטרנט, ופעל על-פי ההנחיות שלהלן.  
את התשובות לשאלות שבסעיף א' הקלד בתוכנת וורד (Word).

### חיפוש מידע ותרגום טקסט

58. היכנס לגוגל וחפש את האתר של החברה למתנ"סים.
59. היכנס לתפריט "מי אנחנו", וענה:  
א. כמה מתנ"סים פועלים ברחבי הארץ?  
ב. מה תפקידו של מנהל מחוז?
60. פתח חלון נוסף בדפדפן האינטרנט, היכנס לגוגל ועבור ל"גוגל תרגום" (Google Translate).
61. עבור לדף "חזון החברה וייעוד" וחפש בדף את המשפט הבא: "בניית קהילות מקומיות ברשת ארצית לקידום החוסן החברתי, באמצעות המרכזים הקהילתיים ותוכניות החברה, ולאפשר לכל אדם להרגיש משמעותי ושייך".
62. העתק את המשפט לחלון התרגום, ותרגם אותו מעברית לאנגלית.
63. העתק את המשפט המתורגם לקובץ התשובות שלך.
64. הוסף למסמך כותרת עליונה והקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
65. שמור את הקובץ בשם "אינטרנט" בתיקיית המבחן שלך.
66. הדפס את הדף עם התשובות, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

### יומן גוגל

67. היכנס לדף הראשי של גוגל ועבור ל"יומן גוגל" (Google Calendar).
68. הזן את שם המשתמש ואת הסיסמה של הדואר האלקטרוני שלך.
69. היכנס לתאריך 19 בדצמבר 2019, והוסף אירוע עם הפרטים הבאים:  
שם האירוע: הפנינג חוגים; שעות: 15:00 - 18:00; מיקום: אולם הספורט, מתנ"ס רביבים, בת ים;  
תיאור: הקלד בשדה זה את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
70. שמור את האירוע.
71. הדפס את הדף עם פרטי האירוע, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה שלך.



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת  
משרד בכירה/ עבודה בעידן הדיגיטלי  
סמל מקצוע הבחינה: 81248  
מספר מערכת: 15  
תאריך הבחינה: יוני 2021

## פרק שישי: טיפול בטבלה (15 נקודות)

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

72. הקלד את כותרת הטבלה שלהלן, והוסף, מתחת לכותרת, טבלה בת ארבע עמודות ושש שורות.
73. הקלד בטבלה את הנתונים, ועצב על-פי ההנחיות הבאות:
- א. כותרת הטבלה: גופן David; גודל 14; כתב מודגש; יישור למרכז.
  - ב. כותרות העמודות: גופן David, גודל 12; קו תחתון; יישור אופקי ויישור אנכי - למרכז.
  - ג. הטקסטים בטבלה: עברית - גופן David, גודל 12; אנגלית - גופן Verdana, גודל 10.
  - ד. יישור הטקסטים בטבלה: יישור אופקי - לימין, יישור אנכי - למרכז.
  - ה. מרווח בין שורות בטבלה: רווח בודד (1.0); גובה השורות בטבלה: 0.6 ס"מ.
  - ו. גבול חיצוני של הטבלה - סגנון קו: 3 קווים (על-פי הדוגמה שלהלן), עובי: 2/4 נקודות; גבול פנימי - סגנון קו: מנוקד, עובי: 1/2 נקודות.

### רשימת מתנ"סים ברחבי הארץ

| פרטי קשר                 |               | פרטי המתנ"ס |           |
|--------------------------|---------------|-------------|-----------|
| דוא"ל                    | שם המנהל      | אזור        | שם המתנ"ס |
| migdal@matnasim.co.il    | מיכל כהן      | צפון        | מגדל      |
| misgav@matnasim.co.il    | סיוון בן יוסף |             | משגב      |
| mizpe@matnasim.co.il     | יובל לביא     | דרום        | מצפה רמון |
| beitdagan@matnasim.co.il | אבי גבאי      | מרכז        | בית דגן   |

74. העתק את הטבלה, כולל הכותרת, לאותו עמוד, וערוך בטבלה המועתקת את השינויים הבאים:
- א. הוסף שורה מעל לשורה "מצפה רמון", והקלד בה את הנתונים הבאים מימין לשמאל: "ירוחם"; "דרום"; "רפי אברג'יל"; "yeruham@matnasim.co.il".
  - ב. מזג את התאים עם הכיתוב "דרום", ומחק את הכפילות בכיתוב.
  - ג. החלף בעמודה "דוא"ל" את האותיות "co" ב-"org".
  - ד. המר את הטבלה לטקסט; הפרד טקסט באמצעות טאבים.
75. הוסף למסמך כותרת עליונה, והקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
76. שמור את הקובץ בשם "טבלה" בתוך תיקיית המבחן שלך.
77. הדפס את הדף עם הטבלאות, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

**בהצלחה!**