



שם מקצוע הבחינה: מנהל/ת משרד בכיר/ה
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 17
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

מבחן גמר קורס מנהל/ת משרד בכיר/ה 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:

פרק ראשון: יצירת מסמכים	20 נקודות
א. הקלדת פרוטוקול ישיבה	12 נקודות
ב. סקירה וביצוע שינויים	8 נקודות
פרק שני: חישובים ועיבוד מידע	25 נקודות
פרק שלישי: ניהול יומנים	20 נקודות
פרק רביעי: תפעול מערכת ERP	20 נקודות

חלק ב' – יש לבחור באחת מהאפשרויות הבאות:

פרק חמישי: אינטרנט ויישומי גוגל	15 נקודות
פרק שישי: טיפול בטבלה	15 נקודות
סה"כ:	100 נקודות

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. 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.



שם מקצוע הבחינה: מנהל/ת משרד בכיר/ה
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 17
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

חלק א' (85 נקודות)

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

פרק ראשון: יצירת מסמכים (20 נקודות)

א. הקלדת פרוטוקול ישיבה (12 נקודות):

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

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 20; יישור לשמאל.

ג. כותרת משנה: גופן Arial, גודל 12; יישור לשמאל.

ד. הטקסטים בפרוטוקול: גופן Arial, גודל 12.

ה. עיצוב כותרות הסעיפים:

- קבע לכותרות הסעיפים (א', ב', ג') גופן Miriam, גודל 16, כתב מודגש.

- בסעיף א' – קבע כניסה לפני טקסט של 0.5 ס"מ; הדגש את מילות הפתיח.

- בסעיף ב' – הדגש את מספור הסעיפים.

- בסעיף ג' – הדגש את השורה של כל אחד מהנושאים (נושאים מס' 1-4).

ו. עיצוב שורות ההחלטות בסעיף ג': קבע כניסה לפני טקסט של 0.7 ס"מ; הקלד את הטקסטים

בגופן Arial, גודל 11; סגנון כתב נטוי; הוסף למילה "החלטה" קו תחתון.

ז. עיצוב פסקת הסיום: גופן Arial, גודל 10; הקלד מעל פסקת הסיום רצף של תווים מסוג "כוכבית"

ומרכז את השורה.

ח. קבע מרווח בין שורות – בכל הקטע: מרווח בודד (1.0), בפסקת הסיום: מרווח של שורה וחצי

(1.5 שורות).

ט. השאר בכל הקטע רווח של שורה אחת בין פסקה לפסקה.

2. הוסף למסמך כותרת תחתונה – הקלד 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: מנהל/ת משרד בכיר/ה
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 17
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

מכללת יעדים

[פרוטוקול ישיבה – צוות השתלמויות]

א. פרטי הישיבה

אסמכתה: המ/12

תאריך: 7 בדצמבר 2021

נוכחים: אורה גפני – מנהלת המכללה; יניב שחר – מנהל פדגוגי; סמדר כהן – מתאמת מוסדית; אלונה כפיר – מנהלנית.

נעדרים: הודיה שלמה – מזכירת הרשמה; אביתר לבבי – רכז פרסום ושיווק.

ב. על סדר היום

1. פרוטוקול הישיבה מתאריך 12.9.2021

2. הסדר עם ארגון המורים

3. הצגת נתוני הרשמות לרבעון אוקטובר-דצמבר 2021

4. ישיבת מרצים שנתית

ג. דיון והחלטות

נושא מס' 1: פרוטוקול הישיבה מתאריך 12.9.2021

החלטה: פרוטוקול הישיבה אושר.

נושא מס' 2: הסדר עם ארגון המורים

בפתח הישיבה עדכנה סמדר כי נחתם הסדר חדש עם ארגון המורים. לפי הסדר זה יפותחו השתלמויות מקוונות ייעודיות למורים, המותאמות ל"אופק חדש" ול"עוז לתמורה". צוות הפיתוח וההדרכה יתאם ישיבת עבודה בהקדם האפשרי ויגבש בשלב ראשון תוכנית סיליבוסים על מנת להציגה בפני נציג ארגון המורים.

החלטה: יניב יתאם ישיבה של צוות הפיתוח וההדרכה, ויעביר את תוכנית העבודה למנהלת המכללה.

נושא מס' 3: הצגת נתוני הרשמות לרבעון אוקטובר-דצמבר 2021

אלונה הציגה את נתוני הרישום לקורסים של הרבעון האחרון, והצביעה על כך שההרשמה לקורסים פרונטליים נמצאת עדיין במגמת ירידה. לעומת זאת יש עלייה משמעותית בהרשמה לקורסים מקוונים. כמו כן ציינה כי אתר המכללה אינו מתעדכן באופן שוטף וכי התקבלו מספר פניות של מתעניינים בקורסים שההרשמה אליהם כבר נסגרה למעשה, אך הם עדיין מוצגים באתר כפתוחים להרשמה.

החלטה: להעביר את העניין לטיפולו של אביתר בדחיפות.

נושא מס' 4: ישיבת מדריכים שנתית

אורה הודיעה כי בסוף החודש תתקיים ישיבת המרצים השנתית. בישיבה ינתן רענון לנוהלי ההוראה במכללה. הפגישה תתקיים בזום, וההשתתפות חובה לכל המועסקים במכללה כעצמאים וכשכירים.

החלטה: אלונה תעביר במייל הזמנה לישיבה לכל המרצים ותאשר השתתפותם.

מועד הישיבה הבאה: יום שלישי, 8.3.2022

רשמה: אלונה כפיר

העתקים: הודיה שלמה, אביתר לבבי



שם מקצוע הבחינה: מנהלת/ת משרד בכיר/ה
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 17
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

ב. סקירה וביצוע שינויים (8 נקודות):

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

השינויים הבאים:

- א. הוסף קו תחתון לכותרת הראשית של הפרוטוקול.
- ב. בסעיף א' – העבר מרשימת הנעדרים לרשימת הנוכחים את הודיה שלמה – מזכירת הרשמה.
- ג. הוסף הערה חדשה למילה "החלטה" של נושא מספר 3: "לשלוח לאביתר מייל עם העתק למנהלת המכללה".
- ד. תקן את נושא מס' 4: הקלד את המילה "מרצים" במקום "מדריכים".
- 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 בעברית: "מאפייני הלמידה הדיגיטלית"; עצב את הכותרת בגופן Arial, גודל 12, כתב מודגש, קו תחתון.
 - הקלד מתחת לכותרת את הקטע שלהלן על-פי ההנחיות הבאות:
הקלד את הכותרת באנגלית בגופן Arial, גודל 14, כתב מודגש, ואת הטקסט בגודל 11;
קבע תבליטים בצורת ריבוע; קבע את כיוון הטקסט בכל הקטע משמאל לימין ויישר את הטקסט לשמאל; קבע מרווח בין שורות: שורה וחצי (1.5).

מאפייני הלמידה הדיגיטלית:

Digital learning

A digital learning strategy may include any of or a combination of any of the following:

- adaptive learning
- classroom technologies
- learning analytics
- mobile learning, e.g. mobile phones, tablet computers, laptops, computers.
- online learning (or e-learning)
- open educational resources (OERs)

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.



שם מקצוע הבחינה: מנהל/ת משרד בכיר/ה
 סמל מקצוע הבחינה: 81248
 מספר מערכת: 17
 תאריך הבחינה: דצמבר 2021

פרק שני: חישובים ועיבוד מידע (25 נקודות)

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

א. עיצוב נתונים (5 נקודות):

8. שנה את שם הלשונית "גיליון 1" ל"נתונים".
9. הקלד את נתוני הטבלה שלהלן ועצב על-פי ההנחיות הבאות:
 - א. כותרת ראשית: מזג ומרכז את התאים; גופן Arial, גודל 12; כתב מודגש.
 - ב. כותרות העמודות: גופן Arial, גודל 10; כתב מודגש; יישור אופקי – לימין, יישור אנכי – לקצה העליון.
 - ג. בצע גלישת טקסט בתאים של כותרות העמודות.
 - ד. הנתונים בטבלה: גופן Arial, גודל 11; יישור אופקי – לימין, יישור אנכי – למרכז.
 - ה. גבולות טבלת הנתונים: כל הגבולות.
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.

קורסים לגמול השתלמות – דו"ח נרשמים לחודש דצמבר					
שם הקורס	מספר נרשמים	עלות הקורס (בש"ח)	סה"כ הכנסות	סה"כ בתוספת דמי הרשמה	תפוסת הקורס
עבודת צוות	34	790			
ספרדית מדוברת (מתחילים)	42	1,580			
בראי הקולנוע	48	960			
סוירים לימודיים בארץ	25	1,270			

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 הכנסות" (לפי מכפלת העמודות "מספר נרשמים" ו-"עלות הקורס (בש"ח)").
14. חשב את העמודה "סה"כ בתוספת דמי הרשמה" (לפי סכום העמודה "סה"כ הכנסות" בתוספת 120 ש"ח דמי הרשמה).
15. עצב את הנתונים המספריים באופן הבא: הוסף לכל הסכומים מפריד אלפים וספרה אחת מימין לנקודה העשרונית.
16. בדוק את העמודה "תפוסת הקורס" באמצעות פונקציית IF על פי התנאי: אם מספר הנרשמים (בעמודה "מספר נרשמים") גדול מ-35, הגדר: "סגור להרשמה"; אם לא, הגדר: "פתוח להרשמה".
17. הדפס את הדף עם החישובים וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: מנהל/ת משרד בכיר/ה
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 17
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

ג. סינון נתונים (2 נקודות):

18. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "חישובים" ושנה את שם הגיליון ל"סינון".

19. סנן את הנתונים בטבלה על-פי העמודה "תפוסת הקורס" והצג רק את נתוני הקורסים הפתוחים להרשמה.

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

ד. 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 "עלות הקורס", על-פי ההגדרות הבאות:

א. קבע כלל חדש מסוג: "עצב רק תאים המכילים".

ב. תיאור הכלל: עבור ערך תא קטן מ-1,000, קבע עיצוב גופן מודגש וקו תחתון.

24. הדפס את הדף עם פעולת העיצוב וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ה. דוחות ותרשימים (6 נקודות):

25. הוסף בגיליון חדש טבלת Pivot, שתכלול את נתוני השדות: "שם הקורס" ו"מספר נרשמים".

26. הוסף לגיליון תרשים Pivot Chart מסוג "עוגה", שיציג את נתוני הטבלה.

27. בחר לתרשים סגנון עיצוב, שיציג את אחוזי הנרשמים על גבי התרשים.

28. שנה את כותרת התרשים ל: "התפלגות הנרשמים לפי קורסים".

29. הוסף לגיליון כותרת עליונה – הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

30. שמור את חוברת העבודה בשם "אקסל" בתוך תיקיית המבחן שלך.

31. הדפס את הגיליון עם הטבלה והתרשים וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: מנהל/ת משרד בכיר/ה
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 17
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

פרק שלישי: ניהול יומנים (20 נקודות)

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

א. לוח שנה (6.5 נקודות):

32. היכנס למסך "לוח שנה" בתצוגת שבוע עבודה לתאריכים 12.12.2021-16.12.2021.

א. היכנס לתאריך 13.12.21 והוסף את הפעילות: "פגישות עבודה צוות פיתוח", הפגישות יתקיימו בחדר ישיבות, בין השעות 9:30 עד 12:30. קבע לפעילות זו מופע חוזר בימים שני ורביעי והגדר סיום לאחר שני מופעים.

ב. היכנס לתאריך 14.12.21 והוסף את הפעילות: כנס בנושא למידה סינכרונית וא-סינכרונית. הכנס יתקיים במכון הטכנולוגי חולון במשך יום שלם.

33. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "פעילויות דצמבר – יעדים"; קבע גודל גופן 16.

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

35. הדפס את דף היומן לתאריכים 12.12.2021-18.12.2021 בסגנון שבועי וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ב. משימות (5.5 נקודות):

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

א. לשלוח למרצי המכללה הזמנה לישיבה השנתית; הגדר מצב: "לא התחיל".

ב. להכין הצעת מחיר לארגון המורים; הגדר מצב: "מתבצע".

ג. לעקוב אחר עדכון הקורסים באתר; הגדר מצב: "ממתין למישהו אחר".

37. סמן את המשימה "לעקוב אחר עדכון הקורסים באתר" בעדיפות גבוהה.

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

39. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "משימות – יעדים"; קבע גודל גופן 16.

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

41. הדפס את דף המשימות בסגנון טבלה וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: מנהל/ת משרד בכיר/ה
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 17
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

ג. אנשי קשר (3 נקודות):

42. עבור למסך "אנשי קשר" בתצוגת כרטיס וצור שני אנשי קשר חדשים עם הפרטים הבאים:

- שם מלא: אורנה דביר; חברה: ארגון המורים; תפקיד: אחראית קשרי ספקים;

דוא"ל: ornad@gmail.com; טלפון בעבודה: 03-6910303; טלפון נייד: 054-7002382.

- שם מלא: דן אברהם; חברה: משרד רוא"ח אבני; תפקיד: מנה"ח; דוא"ל: danav@avni.com;

כתובת בעבודה: רחוב רוטשילד 20, פתח תקווה, מיקוד 4938715; טלפון נייד: 050-3516268.

43. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "יעדים – אנשי קשר"; קבע גודל גופן 16.

44. הוסף כותרת תחתונה במרכז – הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך

ואת תאריך הבחינה.

45. הדפס את הדף עם פרטי איש הקשר בסגנון כרטיס וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ד. ביצוע שינויים ביומן (5 נקודות):

46. חזור למסך "לוח שנה", בחר בתצוגה יומית לתאריך 13.12.2021 וערוך את השינויים הבאים:

א. היכנס לתאריך 13.12.21 והוסף פעילות חדשה: פגישה עם מנהל החשבונות, מר דן אברהם.

הפגישה תתקיים במשרד רוא"ח אבני, בשעה 8:00 ותימשך שעה.

ב. סמן השלמה עבור המשימה "להכין הצעת מחיר לארגון המורים".

47. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "לוח פעילויות יומי"; קבע גודל גופן 16.

48. הוסף כותרת תחתונה במרכז – הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך

ואת תאריך הבחינה.

49. הדפס את דף היומן לתאריך 13.12.2021 בסגנון יומי עם המשימות – פגישות ומשימות בעמוד

אחד וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



פרק רביעי: תפעול מערכת ERP (20 נקודות)

היכנס למערכת ERP ובצע את המשימות שלהלן:

א. הקמת חברה, הקמת לקוח ואנשי קשר (12 נקודות):

50. הקם במערכת ERP שברשותך חברה חדשה.
51. ציין בשם החברה (המלא) את שמך הפרטי ואת מספר תעודת הזהות שלך.
52. הקם לקוח חדש בחברה עם הפרטים הבאים:
שם הלקוח: ארגון המורים; כתובת: ת"ד 748, תל אביב, מיקוד 6825457; טלפון: 03-5609744;
פקס: 03-5612828.
53. צור שני אנשי קשר המקושרים ללקוח "ארגון המורים" עם הפרטים הבאים:
(1) שם: מיכאל שמר; תפקיד: רכז השתלמויות צפון; טלפון: 04-6478323;
טלפון נייד: 052-6208112; דוא"ל: shemer@irgun.org.il.
(2) שם: אסנת דרור; תפקיד: מזכירת מחלקת השתלמויות; טלפון: 03-5609128;
טלפון נייד: 054-7414552; דוא"ל: dror@irgun.org.il.
54. 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.
55. הדפס את הדוח וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ב. הקמת פריטים והפקת הצעת מחיר (8 נקודות):

56. צור כרטיס פריט עבור כל אחד מהפריטים הבאים:
(1) מפתח פריט/מק"ט: 1251; תיאור: פיתוח השתלמות מקוונת 30 ש"ל; מחיר: 6,480.00 ₪
(לא כולל מע"מ).
- (2) מפתח פריט/מק"ט: 1252; תיאור: פיתוח השתלמות מקוונת 60 ש"ל; מחיר: 9,875.00 ₪
(לא כולל מע"מ).
57. צור הצעת מחיר ללקוח "ארגון המורים" עם הפרטים הבאים:
- תאריך הצעת המחיר: ציין את תאריך הבחינה.
- כלול בהצעת המחיר את שני הפריטים שיצרת בסעיף הקודם:
פריט 1251 – כמות: 4 יחידות; פריט 1252 – כמות: 2 יחידות.
- קבע הנחה כללית בשיעור 10% עבור סך כל ההצעה.
58. הדפס את הצעת המחיר וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: מנהל/ת משרד בכיר/ה
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 17
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

חלק ב' (15 נקודות)

יש לבחור בחלק זה באחת משתי האפשרויות – הפרק החמישי אן הפרק השישי.

פרק חמישי: אינטרנט ויישומי גוגל (Google) (15 נקודות)

פתח את דפדפן האינטרנט ופעל על-פי ההנחיות שלהלן:

את התשובות לשאלות בסעיף "חיפוש מידע ותרגום טקסט" הקלד בתוכנת וורד (Word).

א. חיפוש מידע ותרגום טקסט (10 נקודות):

59. היכנס לגוגל (Google) וחפש את האתר של ארגון המורים.

60. היכנס לתפריט "השתלמויות ומועדון תרבות", עבור בתפריט-הצד לדף "אודות המחלקה" וענה:

א. השלם את המשפט: "ההשתלמויות מתקיימות ברחבי הארץ ומיועדות לכלל ציבור עובדי

ההוראה, מורים _____, מורים _____ וגמלאים".

ב. כמה יחידות לפיתוח מקצועי בחלוקה לפי מחוזות?

61. פתח חלון נוסף בדפדפן האינטרנט, היכנס לגוגל (Google) ועבור ל"גוגל תרגום"

(Google Translate).

62. חפש בדף "אודות המחלקה" את המשפט הבא: "אנחנו מאמינים כי המורים הטובים ביותר הם אלו

שלעולם לא מפסיקים להיות תלמידים בעצמם".

63. העתק את המשפט לחלון התרגום בגוגל, ותרגם אותו מעברית לאנגלית.

64. העתק את המשפט המתורגם לקובץ התשובות שלך.

65. הוסף למסמך כותרת עליונה – הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך

ואת תאריך הבחינה.

66. שמור את הקובץ בשם "אינטרנט" בתיקיית המבחן שלך.

67. הדפס את הדף עם התשובות וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ב. יומן גוגל (5 נקודות):

68. היכנס לדף הראשי של גוגל ועבור ל"יומן גוגל" (Google Calendar).

69. הזן את שם המשתמש ואת הסיסמה של הדואר האלקטרוני שלך.

70. היכנס ביומן לתאריך 28 בדצמבר 2021 והוסף אירוע עם הפרטים הבאים:

שם האירוע: ישיבת מרצים שנתית; שעות: 17:00 עד 18:30; מיקום: מכללת יעדים – פגישת זום;

תיאור: הקלד בשדה זה את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

71. הדפס את הדף עם פרטי האירוע וצרף את התדפיס למחברת הבחינה שלך.



שם מקצוע הבחינה: מנהל/ת משרד בכיר/ה
 סמל מקצוע הבחינה: 81248
 מספר מערכת: 17
 תאריך הבחינה: דצמבר 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 4 עמודות ו- 5 שורות.
73. הקלד בטבלה את הנתונים ועצב על-פי ההנחיות הבאות:
- א. כותרת הטבלה: גופן Narkisim, גודל 18; יישור למרכז.
 - ב. כותרת משנה: גופן Narkisim, גודל 14; קו תחתון; יישור למרכז.
 - ג. כותרות העמודות: גופן Arial, גודל 12; כתב מודגש; יישור אופקי – לימין, יישור אנכי – למרכז.
 - ד. הטקסטים בטבלה: גופן Arial, גודל 11; יישור אופקי – לימין, יישור אנכי – למרכז.
 - ה. מרווח בין שורות בטבלה: רווח בודד (1.0); גובה השורות בטבלה: 0.6 ס"מ.
 - ו. גבולות חיצוניים של הטבלה – סגנון קו: כפול; עובי: 1½ נקודות.
 - ז. הצללה בעמודה "שם ההשתלמות": צבע אפור 15%.

השתלמויות מורים קורסים מקוונים

שם ההשתלמות	שעות לגמול	תחום דעת	חטיבת גיל
עולם המספרים המופלא	45	חשבון	יסודי
כוחו של סיפור	60	ספרות	יסודי + חט"ב
הוראה בימי קורונה	45	כללי	
חשיבה מסדר גבוה	60	מדעים	תיכון

74. העתק את הטבלה, כולל הכותרת, לאותו עמוד וערוך בטבלה המועתקת את השינויים הבאים:
- א. הוסף שורה מעל השורה "כוחו של סיפור", והקלד בה את הנתונים הבאים מימין לשמאל: "הכרת Google Earth"; "45"; "גיאוגרפיה"; "חט"ב".
 - ב. החלף בכל העמודה "שעות לגמול" את המספר "45" במספר "30".
 - ג. הוסף שורה בסוף הטבלה, מזג את התאים בשורה והקלד בה את הטקסט: "כל הקורסים המקוונים משלבים למידה סינכרונית וא-סינכרונית"; גופן Arial, גודל 10, כתב מודגש.
 - ד. המר את הטבלה לטקסט; הפרד טקסט באמצעות פסיקים.
75. הוסף למסמך כותרת עליונה – הקלד 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!