



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד כללי/ת+ בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 10
תאריך הבחינה: מרץ 2021

מבחן גמר קורס מנהל/ת משרד כללי/ת + 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 השאלות בפרקים הבאים:

20 נקודות	פרק ראשון: תכתובת ויצירת מסמכים
15 נקודות	א. ניסוח מכתב והפקתו במחשב
5 נקודות	ב. הקלדת קטע דיוק
20 נקודות	פרק שני: חישובים ועיבוד מידע
15 נקודות	פרק שלישי: יצירת מצגת
15 נקודות	פרק רביעי: ניהול יומנים
7 נקודות	א. יומן פגישות
5 נקודות	ב. פגישות ומשימות
3 נקודות	ג. אנשי קשר
15 נקודות	פרק חמישי: הכרה ותפעול מערכת ERP
15 נקודות	פרק שישי: אינטרנט ויישומי גוגל
15 נקודות	פרק שביעי: טיפול בטבלה
100 נקודות	סה"כ:

ציון עובר: 56.

משך הבחינה: 4.5 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 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.



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד כללי/ת+ בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 10
תאריך הבחינה: מרץ 2021

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

פרק ראשון: תכתובת ויצירת מסמכים (20 נקודות)

א. ניסוח מכתב והפקתו במחשב (15 נקודות) - קרא את האירוע הבא, ובצע את המשימות שלהלן. מר משה חזן, מנהל משק טל ניר, המתמחה בגידול ורדים וחרציות, מעוניין להכשיר שטח קרקע לגידול פרחי ציפורן. בתאריך 6.11.19 הוא פנה במכתב למר גלעד נשר, רכז ההדרכה במשרד החקלאות, ובו ביקש לקבל הנחיות להכשרת השטח. מר נשר ענה לפנייתו בתאריך 24.11.19, והסביר כי הכשרת הקרקע לגידולים חדשים כוללת מספר שלבים עיקריים: סילוק שאריות צמחים ושורשים, פיזור קומפוסט לפני החיטוי, השקיית עומק, פריסת צינורות טפטוף וחיטוי הקרקע בתכשירים מתאימים. הוא ציין כי בכל עונה שירות ההדרכה מוציא קובץ מעודכן הכולל הנחיות מפורטות לחיטוי הקרקע, לבחירת חומרי החיטוי ולהכנת השטחים לשתילה, והוסיף כי ישמח לעמוד לרשותו בכל עת לשאלות נוספות בתחום ההדרכה המקצועית.

פרטים נוספים:

- א. פרטי המוען: משרד החקלאות ופיתוח הכפר, שירות ההדרכה והמקצוע, דרך המכבים 68, ראשון לציון, מיקוד 5020000; טלפון: 03-9485345; פקס: 03-9485668.
- ב. פרטי הנמען: משק טל ניר, מושב דרגות, ד"נ עמק יזרעאל, מיקוד 1930601.
- ג. תאריך המכתב: כ"ו בחשוון תש"פ.
- ד. מספר המכתב: הד/121.
- ה. למכתב צורף קובץ הנחיות להכנת הקרקע.
- ו. הקלידה את המכתב: אריאלה כפיר.

1. פתח את תוכנת וורד (Word).
2. נסח את מכתבו של מר גלעד נשר למר משה חזן, והקלד אותו על-פי ההנחיות הבאות:
סוג גופן: David; גודל גופן: 14; מרווח בין השורות: רווח בודד.
3. הקפד על מיקומם הנכון של כל חלקי המכתב, על מבנה המכתב - פתיחה, גוף וסיום ועל רווחים מתאימים בין 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.



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד כללי/ת+ בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 10
תאריך הבחינה: מרץ 2021

ב. הקלדת קטע דיוק (5 נקודות)

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

אם יימצאו מעל חמש שגיאות הקלדה בסעיף ב' של הפרק הראשון (קטע דיוק), ייפסל הקטע כולו.

- א. כותרת ראשית - גופן Arial; גודל 16; כתב מודגש; יישור למרכז.
- ב. הטקסט בכל הקטע - גופן David; גודל 12.
- ג. הוסף לכותרת הראשית צבע סימון (מרקר) אפור.
- ד. הדגש את כותרת הפסקה הראשונה.
- ה. הוסף אפקט כתב עילי למילה "חממה", בכל ההטיות שבהן היא מופיעה בפסקה הראשונה.
 - ו. הוסף קו תחתון לכותרת הפסקה השנייה.
 - ז. הוסף תיבת טקסט מתחת לקטע, ומרכז את תיבת הטקסט בדף.
 - ח. עצב את הטקסט בתיבה - גופן Arial; גודל 12; יישור למרכז.
 - ט. הוסף לתיבת הטקסט מילוי צבע אפור 15%.
 - י. הגדר את המרווח בין השורות - בכל הקטע: 2 (שתי שורות), בתיבת הטקסט: 1.5 (שורה וחצי).
 - יא. הגדר שוליים ימניים ושמאליים: 2.5 ס"מ מכל צד.
7. הוסף למסמך כותרת עליונה, והקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
8. שמור את הקובץ בשם "קטע דיוק" בתוך תיקיית המבחן שלך.
9. הדפס את הקובץ, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד כללי/ת+ בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 10
תאריך הבחינה: מרץ 2021

חממות לגידול צמחים

מבנה, אופן פעולה ושימושים:

חממה היא מבנה ייעודי לגידול צמחים בתנאים מיטביים. צמחים הגדלים בחממה קרויים גידולי חממה. קירות החממה עשויים בדרך כלל מלוחות זכוכית או מיריעות פלסטיק. קירות שקופים אלו יוצרים אקלים חם עבור הצמחים הגדלים בחממה, ומבודדים אותם מפגעי מזג האוויר, כגון: רוח, ברד, שלג וכו'.
החממות מיועדות לשימושים שונים, ביניהם:

- גידולי סוגי פירות וירקות באזורים גאוגרפיים שבהם פירות או ירקות אלו אינם צומחים.
- צמחי מאכל נטולי ריסוס (בזכות העובדה שהחממה מאפשרת שליטה באוכלוסיית החרקים).
- גידול פרחי נוי למכירה, גם בתקופות קרות שבהן הפרחים לא מלבלבים.
- שמירת טבע, מחקר ותיירות:

 - גידול זנים נדירים של פרחים;
 - טיפוח שתילים עדינים והעברתם לטבע;
 - גנים בוטניים - לתיירות ולשימור.

Israel is a major exporter of summer flowers to Europe during the autumn and winter periods.



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד כללי/ת+ בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 10
תאריך הבחינה: מרץ 2021

פרק שני: חישובים ועיבוד מידע (20 נקודות)

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

נתונים (4 נקודות)

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

משק פרחים טל ניר - גידולי ורדים וחרציות / צפי מכירות

שם הלקוח	הזמנות ורדים	הזמנות חרציות	סה"כ לחודש	צפי הזמנות שנתי	ממוצע מכירות
משתלת פרחי הכפר	5,450	4,941			
זר אביב און ליין	1,892	2,232			
פרחי שי - פרחים ומתנות	3,877	4,528			
משתלת גן עדן	785	1,192			

חישובים (7 נקודות)

14. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "נתונים", ושנה את שם הגיליון ל: חישובים.
15. חשב את העמודה "סה"כ לחודש" (לפי "הזמנות ורדים" פלוס "הזמנות חרציות").
16. חשב את העמודה "צפי הזמנות שנתי" (לפי "סה"כ לחודש" כפול 12).
17. עצב את הנתונים המספריים בעמודות הסכומים באופן הבא: הוסף לכל הסכומים מפריד אלפים, ללא ספרות מימין לנקודה העשרונית.
18. בדוק את העמודה "ממוצע מכירות" באמצעות פונקציית IF על פי התנאי: אם סכום צפי ההזמנות השנתי גדול מ-70,000, הגדר "מעל הממוצע", ולא - הגדר "ממוצע ומטה".
19. הדפס את הגיליון עם החישובים, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד כללי/ת+ בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 10
תאריך הבחינה: מרץ 2021

סינון (2 נקודות)

20. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "חישובים", ושנה את שם הגיליון ל: סינון.
21. סן את הנתונים בטבלה על-פי העמודה "ממוצע מכירות", והצג רק את נתוני המכירות מעל הממוצע.
22. הדפס את הגיליון עם פעולת הסינון, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

מיון (2 נקודות)

23. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "סינון", ושנה את שם הגיליון ל: מיון.
24. בטל את פעולת הסינון, שביצעת בסעיף הקודם, והצג את כל נתוני הטבלה.
25. מייין את הנתונים בטבלה לפי העמודה "שם הלקוח" בסדר עולה.
26. הדפס את הגיליון עם פעולת המיון, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

דוחות ותרשימים (5 נקודות)

27. הוסף בגיליון חדש טבלת Pivot, הכוללת את נתוני השדות: "תיאור הפריט", "הזמנות ורדים", ו-"הזמנות חרציות".
28. הוסף לגיליון תרשים PivotChart מסוג "טורים", שיציג את נתוני הטבלה שיצרת.
29. מקם את התרשים מתחת לטבלה.
30. הוסף לגיליון כותרת עליונה - הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
31. שמור את חוברת העבודה בשם "אקסל" בתוך תיקיית המבחן שלך.
32. הדפס את הגיליון עם הטבלה והתרשים, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד כללי/ת+ בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 10
תאריך הבחינה: מרץ 2021

פרק שלישי: יצירת מצגת (15 נקודות)

פתח את תוכנת פאוארפוינט (PowerPoint), והכן מצגת בת שלוש שקופיות על-פי ההנחיות שלהלן.

שקופית 1

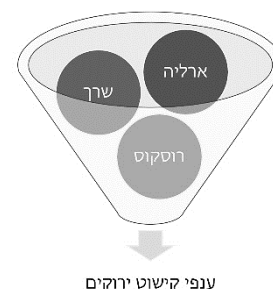
33. בחר בפריסה "שקופית כותרת".
34. הקלד בתיבת הכותרת הראשית: "עלון ענף הפרחים".
35. הקלד בתיבת כותרת המשנה: "משרד החקלאות ופיתוח הכפר".
36. קבע לכותרת הראשית גודל גופן 54 ולכותרת המשנה גודל גופן 32; כתב מודגש.
37. היכנס לגוגל תמונות, וחפש תמונה לפי מילות המפתח "משרד החקלאות ופיתוח הכפר".
38. בחר בתמונה עם הלוגו של משרד החקלאות, והוסף את התמונה לשקופית.

שקופית 2

39. הוסף שקופית חדשה, וקבע פריסה של "כותרת ותוכן".
40. הקלד את כותרת השקופית: "תוכן עניינים"; קבע לכותרת גודל גופן 44; כתב מודגש.
41. הקלד בתיבת התוכן רשימה עם תבליטים של הפריטים הבאים: "דבר המערכת"; "הנחיות גידול לעונה"; "פרחי קטיף"; "גיאופיטים"; "ענפי קישוט"; "חדשות ותקצירי ניסויים".
42. קבע לטקסטים ברשימת התבליטים גודל גופן 28.
43. הוסף לשקופית צורה מקבוצת "כוכבים וכרזות", והקלד בתוך הצורה: "גיליון 25 סתיו 2019"; קבע לטקסט גודל גופן 24.

שקופית 3

44. הוסף שקופית חדשה, וקבע פריסה של "כותרת בלבד".
45. הקלד בכותרת השקופית: "צמחי קישוט לזרי פרחים".
46. קבע לכותרת גודל גופן 36; כתב מודגש.
47. הוסף לשקופית אובייקט SmartArt מהקטגוריה "קשר גומלין" - בחר בסוג: "משפך", והקלד את הפריטים הבאים: "ארליה"; "שרך"; "רוסקוס"; "ענפי קישוט ירוקים".



48. קבע לטקסטים גודל גופן 24, ובחר לאובייקט SmartArt סגנון עיצוב וצבעים על פי העדפתך.



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד כללי/ת+ בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 10
תאריך הבחינה: מרץ 2021

עיצוב המצגת

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

פרק רביעי: ניהול יומנים (15 נקודות)

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

א. יומן פגישות (7 נקודות)

53. פתח את לוח השנה בתצוגה שבועית בין התאריכים 24.11.2019 - 30.11.2019, והוסף את הפעילויות הבאות:
- א. משלוחי פרחים למשתלות בתאריך 24.11.19, בין השעות 8:00 עד 10:30. קבע לפעילות זו מופע חוזר בימי ראשון, שלישי וחמישי, והגדר סיום לאחר שלושה מופעים.
- ב. הדרכה מקצועית בנושא הכשרת שטחים תתקיים בתאריך 25.11.19 בקריה החקלאית. האירוע יימשך יום שלם.
- ג. תדרוך עובדים יתקיים בתאריך 27.11.19 בשעה 10:00 במזכירות המשק, במשך שעה.
54. הגדר את אפשרויות ההדפסה עבור לוח השנה:
- א. קבע סגנון הדפסה: שבועי - לתאריכים 24.11.19 - 30.11.19.
- ב. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "יומן שבועי - משק טל ניר"; קבע גודל גופן 20.
- ג. הוסף כותרת תחתונה במרכז: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
55. הדפס את דף הפגישות, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד כללי/ת+ בכיר/ה עבודה בעידן דיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 10
תאריך הבחינה: מרץ 2021

ב. פגישות ומשימות (5 נקודות)

56. לאחר ההדפסה, עבור לתצוגה יומית בתאריך 27.11.2019, ובצע ביומן את השינויים הבאים:

א. העבר את תדרוך העובדים לשעה 8:30.

ב. הוסף פעילות חדשה: ארוחת צהרים עסקית עם מנהל משתלת פרחי הכפר בנושא שיתוף פעולה להרחבת המשתלה, בין השעות 12:00-13:30 במסעדת "רמה".

57. עבור לחלון "משימות", והוסף את המשימות הבאות:

א. להכין צפי מכירות שנתי של הלקוחות הקבועים.

ב. להזמין יריעות פוליאיתילן לחממה החדשה.

58. הגדר את אפשרויות ההדפסה עבור לוח השנה:

א. קבע סגנון הדפסה: יומי - לתאריך 27.11.2019.

ב. כלול רשימת משימות לביצוע.

ג. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "משק טל ניר"; קבע גודל גופן 20.

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

59. הדפס את דף הפגישות עם המשימות בעמוד אחד, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ג. אנשי קשר (3 נקודות)

60. היכנס ל"אנשי קשר" בתצוגת "כרטיס", וצור איש קשר חדש עם הפרטים הבאים:

שם מלא: גלעד נשר; חברה: משרד החקלאות ופיתוח הכפר; תפקיד: רכז הדרכה; דוא"ל:

shaham@moag.gov.il; כתובת בעבודה: דרך המכבים 68, ראשון לציון, מיקוד 502000;

טלפון בעבודה: 03-9485345; טלפון נייד: 057-4821582.

61. הגדר את אפשרויות ההדפסה:

א. קבע סגנון הדפסה: כרטיס.

ב. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "אנשי קשר - טל ניר"; קבע גודל גופן 20.

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

62. הדפס את הדף עם איש הקשר, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד כללי/ת+ בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 10
תאריך הבחינה: מרץ 2021

פרק חמישי: הכרה ותפעול מערכת ERP (15 נקודות) היכנס למערכת ERP ובצע את המשימות שלהלן.

הקמת חברה; הקמת לקוח ואנשי קשר

63. הקם במערכת ERP שברשותך חברה חדשה.
64. ציין בשדה שם החברה (המלא) את שמך הפרטי ואת מספר תעודת הזהות שלך.
65. הקם לקוח חדש בחברה עם הפרטים הבאים:
שם הלקוח: משתלת פרחי הכפר; כתובת: רחוב יפה נוף 15, מגדל העמק; טלפון: 04-6141653;
פקס: 04-6482286.
66. צור שני אנשי קשר, המקושרים ללקוח "משתלת פרחי הכפר", עם הפרטים הבאים:
(1) שם: עלמה גפן; תפקיד: אחראית רכש; טלפון: 04-6145002; טלפון נייד: 050-5919438;
דוא"ל: alma@gmail.com.
(2) שם: דניאל שניר; תפקיד: יועץ מכירות; טלפון: 04-6149664; טלפון נייד: 052-8736711;
דוא"ל: daniel@hotmail.com.
67. 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.
68. הדפס את הדוח, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

הקמת פריט והפקת הצעת מחיר

69. צור כרטיס פריט עם הפרטים הבאים:
מפתח פריט/מק"ט: 0392; תיאור: ורד אדום (דלי); מחיר: 127 ₪ (לא כולל מע"מ).
70. צור הצעת מחיר ללקוח "משתלת פרחי הכפר" עם הפרטים הבאים:
הפריט: ורד אדום (דלי); כמות: 8; מחיר: 127 ₪; תאריך הצעת המחיר: ציין את תאריך הבחינה.
71. הדפס את הצעת המחיר, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד כללי/ת+ בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 10
תאריך הבחינה: מרץ 2021

חלק ב' (15 נקודות)

יש לבחור בחלק זה באחת משתי האפשרויות - לבצע את המשימות בפרק השישי או בפרק השביעי.

פרק שישי: אינטרנט ויישומי גוגל (15 נקודות)

פתח את דפדפן האינטרנט, ופעל על-פי ההנחיות שלהלן.

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

חיפוש מידע ותרגום טקסט

72. היכנס לגוגל וחפש את האתר של משרד החקלאות ופיתוח הכפר.
73. היכנס בתפריט "יחידות המשרד" לדף "שירות ההדרכה והמקצוע".
74. חפש את תחום הפעילות "פרחים והנדסת הצומח", עבור לדף וענה:
א. לאלו שני תחומים (ענפים) מחולק האגף?
ב. מה שם המנהל של אגף א' (פרחים והנדסת הצומח)?
75. חפש בדף את המשפט הבא: "אגף הפרחים הנו אחד מאגפי שירות ההדרכה והמקצוע (שה"מ) במשרד החקלאות ופיתוח הכפר".
76. פתח חלון נוסף בדפדפן, היכנס לדף הראשי של גוגל ועבור ל"גוגל תרגום" (Google Translate).
77. העתק את המשפט לדף התרגום בגוגל, ותרגם אותו מעברית לאנגלית.
78. העתק את המשפט המתורגם לקובץ התשובות שלך.
79. הוסף למסמך כותרת עליונה והקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
80. שמור את הקובץ בשם "אינטרנט" בתיקיית המבחן שלך.
81. הדפס את הדף עם התשובות, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

יומן גוגל

82. היכנס לדף הראשי של גוגל ועבור ל"גוגל יומן" (Google Calendar).
83. הזן את שם המשתמש ואת הסיסמה של הדואר האלקטרוני שלך.
84. היכנס לתאריך 21 בנובמבר 2019, והוסף אירוע עם הפרטים הבאים:
שם האירוע: כנס מגדלי פרחים; שעות: 9:00 - 14:30; מיקום: משרד החקלאות ופיתוח הכפר,
הקריה החקלאית, ראשון לציון; תיאור: הקלד בשדה זה את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות
שלך ואת תאריך הבחינה.
85. שמור את האירוע.
86. הדפס את דף פרטי האירוע, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה שלך.



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד כללי/ת+ בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 10
תאריך הבחינה: מרץ 2021

פרק שביעי: טיפול בטבלה (15 נקודות)

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

87. 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 David, גודל 14; כתב מודגש; יישור למרכז.
 - ב. כותרות עמודות הטבלה: גופן David, גודל 12, כתב מודגש.
 - ג. הטקסטים בטבלה: עברית - גופן David, גודל 12.
 - ד. יישור הטקסטים בכל הטבלה: יישור אופקי - לימין, יישור אנכי - למרכז.
 - ה. המרווח בין השורות בתוך הטבלה: רווח בודד.
 - ו. גובה שורות הטבלה: 0.6 ס"מ.
 - ז. גבול טבלה חיצוני: סגנון קו כפול בעובי 1½ נקודות.

<< משקי גידול פרחים >>

התמחות / סוגי פרחים		אזור בארץ	שם המשק
שם מדעי	שם הפרח		
Ranunculus & Lilium	נוריות ושושן צחור	עמק חפר	משק מרום
Orchidaceae	סחלבים	חבל לכיש	מושב גבע
Rosoideae & Chrysanthemum	ורדים וחרציות	עמק יזרעאל	משק טל ניר

89. העתק את הטבלה, כולל הכותרת, לאותו עמוד, וערוך בטבלה המועתקת את השינויים הבאים:
- א. שנה את הכותרת הראשית של הטבלה ל-"משקים לגידול פרחים"; גודל גופן 18.
 - ב. הוסף שורה מתחת לשורה "מושב גבע", והקלד בה מימין לשמאל: "חממת גורן"; "השרון"; "ציפור גן עדן"; "Paradisaeida".
 - ג. הוסף עמודה מימין לעמודה "שם המשק", מזג את התאים בעמודה והקלד במרכז "פרחי חממה"; הגדר גודל גופן 14.
 - 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 הטבלאות, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

בהצלחה!