



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

מחונן גמר קורס מנהל/ת משרד בכיר/ה מעשי מועד א'

שם:	מס' נקודות
ת"ד:	
פרטי הערכה:	100
פרק ראשון: יצירת מסמכים	
20	
א. הקלדת פרוטוקול ישיבה	
12	
2.5	הקלדת הטקסטים, סימני פיסוק, רווחים בין פסקאות
0.5	הגדרת שוליים
1	עיצוב כותרת הפרוטוקול וכותרת המשנה
1	עיצוב כותרות הסעיפים (א', ב', ג') - עיצוב גופן
1	עיצוב סעיף א' - פרטי הישיבה: כניסה לפני טקסט, הדגשת מילות פתיח
0.5	עיצוב סעיף ב' - על סדר היום: הדגשת המספור
1	עיצוב סעיף ג' - דיון והחלטות: הדגשת שורות הנושאים
1.5	עיצוב סעיף ג' - דיון והחלטות: שורות ההחלטות - כניסה לפני טקסט, גודל גופן, כתב נטוי
1.5	עיצוב פסקת סיום - הקלדת רצף תווים, יישור טקסט, גודל גופן, מרווח בין שורות
1	מרווח בין שורות בכל הקטע
0.5	כותרת תחתונה + הדפסה
ב. סקירה וביצוע שינויים	
8	
4x1	ביצוע 4 שינויים במסמך - סעיפים א'-ד': א - שינוי עיצוב; ב - העברת טקסט; ג - הוספת הערה, ד - תיקון מילה
3	ביצוע שינויים במסמך - סעיף ה': מעבר עמוד, הוספת כותרת בעברית, הקלדה ועיצוב קטע באנגלית כולל הוספת תבליטים
1	הדפסה במצב "עקוב אחר שינויים" עם כל הסימונים
סה"כ יצירת מסמכים	
20	
פרק שני: חישובים ועיבוד מידע	
25	
עיצוב נתונים	
5	
2.5	הקלדת נתונים ועיצוב נתונים



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

0.5	עיצוב כותרת הטבלה, מיזוג תאים
0.5	עיצוב כותרות העמודות, גלישת טקסט בתאים
0.5	גבולות והצללה
0.5	יישור הטקסטים והנתונים בטבלה
0.5	כותרת עליונה והדפסה
8	ביצוע חישובים
2x2	2 חישובים
0.5	עיצוב מספרים
3	הגדרת פונקציית IF
0.5	כותרת עליונה והדפסה
2	סינון נתונים
1.5	סינון נתונים
0.5	כותרת עליונה והדפסה
4	עיצוב מותנה
3	הגדרת הכלל וסגנון העיצוב
0.5	החלת העיצוב על העמודה הנדרשת
0.5	כותרת עליונה והדפסה
6	דוחות ותרשים
2.5	יצירת טבלת Pivot עם השדות הנדרשים
2	יצירת תרשים PivotChart מסוג "עוגה"
0.5	עיצוב התרשים והצגת האחוזים על גבי התרשים
0.5	שינוי כותרת התרשים
0.5	כותרת עליונה והדפסה
25	סה"כ חישובים ועיבוד מידע
20	פרק שלישי: ניהול יומנים
6.5	לוח שנה
3	קביעת פעילות עם מופע חוזר של 2 מופעים
2	קביעת אירוע של יום שלם
0.5	כותרת עליונה + כותרת תחתונה
1	הדפסה בסגנון שבועי
5.5	משימות



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

3x0.5	הקלדת 3 משימות
3x0.5	הגדרת מצב (טיפול) לכל משימה
1	סימון משימה בעדיפות גבוהה
0.5	כותרת עליונה + כותרת תחתונה
1	הדפסה בסגנון טבלה
3	אנשי קשר
2	הוספת שני אנשי קשר
0.5	כותרת עליונה + כותרת תחתונה
0.5	הדפסה בסגנון כרטיס
5	שינויים ביומן
2.5	הוספת פגישה (נושא, מקום, תאריך, שעות)
1	שינוי במשימה
0.5	כותרת עליונה + כותרת תחתונה
1	הדפסה בסגנון יומי - פגישות ומשימות בדף אחד
20	סה"כ ניהול יומנים
20	פרק רביעי: תפעול מערכת ERP
12	הקמת חברה; הקמת לקוח ואנשי קשר
3	הקמת חברה - שם פרטי ומספר ת"ז
3	הקמת לקוח
2x2.5	יצירת אנשי קשר המקושרים ללקוח
1	הפקת דוח אנשי קשר לפי לקוח
8	הקמת פריטים והפקת הצעת מחיר ללקוח
2x2	הקמת שני פריטים
3	יצירת הצעת מחיר ללקוח - שני פריטים + הנחה כללית על סך ההצעה
1	הדפסת הצעת מחיר
20	סה"כ ERP
15	פרק חמישי: אינטרנט ויישומי גוגל
10	חיפוש מידע ותרגום טקסט
2x2.5	חיפוש מידע - 2 תשובות
4	תרגום טקסט בגוגל תרגום



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

1	הקלדת התשובות + כותרת עליונה + הדפסה
5	יומן גוגל
4	הגדרת אירוע - נושא, שעות, מיקום
1	שדה תיאור (פרטי נבחן) + הדפסה
15	סה"כ אינטרנט
15	פרק שישי: טיפול בטבלה
4	כותרת + כותרות עמודות + טקסטים - הקלדה ועיצוב גופן
1.5	יישור הטקסטים + מרווח בין שורות + גובה שורות
1	גבולות והצללה
1	העתקת הטבלה כולל הכותרת
3×1.5	שלושה שינויים בטבלה המועתקת (סעיפים א'-ג')
2	שינוי רביעי - המרת הטבלה לטקסט (סעיף ד')
1	כותרת עליונה + הדפסת הטבלאות בעמוד אחד
15	סה"כ טבלה
100	סה"כ

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

פרק ראשון: תכתובת ויצירת מסמכים ← חלק א': הקלדת פרוטוקול ישיבה

Word - docx, פרוטוקול

רוכס

הדפס

עתיקים: 1

הדפס

מדפסת

U3150 Series (רשת)

מוכן

הגדרות

הדפס את כל העמודים

המסמך כולו

עמודים:

הדפסה בודד אחד

הדפס על צד אחד של הדף...

נאסף

1,2,3 1,2,3 1,2,3

כיוון הדפסה לאורך

21 x 29.7 ס"מ A4 210 x 297

שוליים מותאמים אוטומטית

עמוד אחד לגיליון

הדפס

הגדרות

מכללת יעדים

[פרוטוקול ישיבה - צוות השתלמויות]

א. פרטי הישיבה

אסמכתה: 12/2

תאריך: 7 בדצמבר 2021

מנכ"ם: אורח נציג - מנהלת המכללה, יציב שחר - מנהל פדגוגי, סמדר נתן - מתאמת מוסדית, אלונה כפיר - מנהלת

מנכ"ם: אורח נציג - מנהלת המכללה, יציב שחר - מנהל פדגוגי, סמדר נתן - מתאמת מוסדית, אלונה כפיר - מנהלת

ב. על סדר היום

1. פרוטוקול הישיבה מתאריך 12.9.2021

2. הסדר עם ארגון המורים

3. הגעת נתוני הרשמות לרבעון אוקטובר-דצמבר 2021

4. ישיבת מורים שנתיים

ג. דיון והחלטות

משא ומתן: 1. פרוטוקול הישיבה מתאריך 12.9.2021

החלטה: פרוטוקול הישיבה אושר.

משא ומתן: 2. הסדר עם ארגון המורים

בפתח הישיבה ערכה סמדר כי נתחם הסדר חדש עם ארגון המורים. לפי הסדר זה יפותחו השתלמויות מקוונות יעודיות למורים, המותאמות לאופק דו"ר ולענף המנחה. צוות הפיתוח והדרכה יתאם ישיבת עבודה בהקדם האפשרי ויבצע שילוב ראשון תוכנית סילבוסים על מנת להכנה בפני נציג ארגון המורים.

החלטה: יציב יתאם ישיבה של צוות הפיתוח והדרכה, ויעביר את תוכנית העבודה למנהלת המכללה.

משא ומתן: 3. הגעת נתוני הרשמות לרבעון אוקטובר-דצמבר 2021

אלונה הצגה את נתוני הרשמות לקורסים של הרבעון האחרון, והצביעה על כך שההרשמה לקורסים פחותה ממצב עדיין בגממת ירידה. לעומת זאת יש עלייה משמעותית בהרשמה לקורסים מקוונים. כמו כן ציינה כי יותר ממכללה אינו מתקדמים באופן מספק ויש להקבל מספר פניות של מתעניינים בקורסים שההרשמה אליהם כבר נגמרה למעשה, אך הם עדיין נמצאים באזור כפתומים להרשמה.

החלטה: להעביר את הנתונים לטבלה של אבינו בדחיות.

משא ומתן: 4. ישיבת מורים שנתיים

אורה הדגימה כי בסוף החודש תתקיים ישיבת המורים השנתית, שבה ייתן רענן לנהל ההוראה במכללה. הפגישה תתקיים ביום, וההשתתפות חובה לכל המועסקים במכללה כעממאים ואכסירים.

החלטה: אלונה תעביר במיד המנהל לשיבת כלל המורים ותאשר השתתפותם.

סדר הישיבה הבאה: יום שלישי, 8.3.2022

רשמה: אורה כפיר

העתיקים: אורה כפיר, אבינו לב

פרק ראשון: תכתובת ויצירת מסמכים ← חלק ב': סקירה וביצוע שינויים

Word - docx, סקירה

רוכס

קובץ

בית

הוספה

עיצוב

פרסומים

הפניות

דברי דואר

סקירה

תצוגה

מפתחים

מכללת יעדים

[פרוטוקול ישיבה - צוות השתלמויות]

א. פרטי הישיבה

אסמכתה: 12/2

תאריך: 7 בדצמבר 2021

מנכ"ם: אורח נציג - מנהלת המכללה, יציב שחר - מנהל פדגוגי, סמדר נתן - מתאמת מוסדית, אלונה כפיר - מנהלת

מנכ"ם: אורח נציג - מנהלת המכללה, יציב שחר - מנהל פדגוגי, סמדר נתן - מתאמת מוסדית, אלונה כפיר - מנהלת

ב. על סדר היום

1. פרוטוקול הישיבה מתאריך 12.9.2021

2. הסדר עם ארגון המורים

3. הגעת נתוני הרשמות לרבעון אוקטובר-דצמבר 2021

4. ישיבת מורים שנתיים

ג. דיון והחלטות

משא ומתן: 1. פרוטוקול הישיבה מתאריך 12.9.2021

החלטה: פרוטוקול הישיבה אושר.

משא ומתן: 2. הסדר עם ארגון המורים

בפתח הישיבה ערכה סמדר כי נתחם הסדר חדש עם ארגון המורים. לפי הסדר זה יפותחו השתלמויות מקוונות יעודיות למורים, המותאמות לאופק דו"ר ולענף המנחה. צוות הפיתוח והדרכה יתאם ישיבת עבודה בהקדם האפשרי ויבצע שילוב ראשון תוכנית סילבוסים על מנת להכנה בפני נציג ארגון המורים.

החלטה: יציב יתאם ישיבה של צוות הפיתוח והדרכה, ויעביר את תוכנית העבודה למנהלת המכללה.

משא ומתן: 3. הגעת נתוני הרשמות לרבעון אוקטובר-דצמבר 2021

אלונה הצגה את נתוני הרשמות לקורסים של הרבעון האחרון, והצביעה על כך שההרשמה לקורסים פחותה ממצב עדיין בגממת ירידה. לעומת זאת יש עלייה משמעותית בהרשמה לקורסים מקוונים. כמו כן ציינה כי יותר ממכללה אינו מתקדמים באופן מספק ויש להקבל מספר פניות של מתעניינים בקורסים שההרשמה אליהם כבר נגמרה למעשה, אך הם עדיין נמצאים באזור כפתומים להרשמה.

החלטה: להעביר את הנתונים לטבלה של אבינו בדחיות.

משא ומתן: 4. ישיבת מורים שנתיים

אורה הדגימה כי בסוף החודש תתקיים ישיבת המורים השנתית, שבה ייתן רענן לנהל ההוראה במכללה. הפגישה תתקיים ביום, וההשתתפות חובה לכל המועסקים במכללה כעממאים ואכסירים.

החלטה: אלונה תעביר במיד המנהל לשיבת כלל המורים ותאשר השתתפותם.

סדר הישיבה הבאה: יום שלישי, 8.3.2022

רשמה: אורה כפיר

העתיקים: אורה כפיר, אבינו לב

מכללת יעדים

[פרוטוקול ישיבה - צוות השתלמויות]

א. פרטי הישיבה

אסמכתה: 12/2

תאריך: 7 בדצמבר 2021

מנכ"ם: אורח נציג - מנהלת המכללה, יציב שחר - מנהל פדגוגי, סמדר נתן - מתאמת מוסדית, אלונה כפיר - מנהלת

מנכ"ם: אורח נציג - מנהלת המכללה, יציב שחר - מנהל פדגוגי, סמדר נתן - מתאמת מוסדית, אלונה כפיר - מנהלת

ב. על סדר היום

1. פרוטוקול הישיבה מתאריך 12.9.2021

2. הסדר עם ארגון המורים

3. הגעת נתוני הרשמות לרבעון אוקטובר-דצמבר 2021

4. ישיבת מורים שנתיים

ג. דיון והחלטות

משא ומתן: 1. פרוטוקול הישיבה מתאריך 12.9.2021

החלטה: פרוטוקול הישיבה אושר.

משא ומתן: 2. הסדר עם ארגון המורים

בפתח הישיבה ערכה סמדר כי נתחם הסדר חדש עם ארגון המורים. לפי הסדר זה יפותחו השתלמויות מקוונות יעודיות למורים, המותאמות לאופק דו"ר ולענף המנחה. צוות הפיתוח והדרכה יתאם ישיבת עבודה בהקדם האפשרי ויבצע שילוב ראשון תוכנית סילבוסים על מנת להכנה בפני נציג ארגון המורים.

החלטה: יציב יתאם ישיבה של צוות הפיתוח והדרכה, ויעביר את תוכנית העבודה למנהלת המכללה.

משא ומתן: 3. הגעת נתוני הרשמות לרבעון אוקטובר-דצמבר 2021

אלונה הצגה את נתוני הרשמות לקורסים של הרבעון האחרון, והצביעה על כך שההרשמה לקורסים פחותה ממצב עדיין בגממת ירידה. לעומת זאת יש עלייה משמעותית בהרשמה לקורסים מקוונים. כמו כן ציינה כי יותר ממכללה אינו מתקדמים באופן מספק ויש להקבל מספר פניות של מתעניינים בקורסים שההרשמה אליהם כבר נגמרה למעשה, אך הם עדיין נמצאים באזור כפתומים להרשמה.

החלטה: להעביר את הנתונים לטבלה של אבינו בדחיות.

משא ומתן: 4. ישיבת מורים שנתיים

אורה הדגימה כי בסוף החודש תתקיים ישיבת המורים השנתית, שבה ייתן רענן לנהל ההוראה במכללה. הפגישה תתקיים ביום, וההשתתפות חובה לכל המועסקים במכללה כעממאים ואכסירים.

החלטה: אלונה תעביר במיד המנהל לשיבת כלל המורים ותאשר השתתפותם.

סדר הישיבה הבאה: יום שלישי, 8.3.2022

רשמה: אורה כפיר

העתיקים: אורה כפיר, אבינו לב



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

פרק שני: חישובים ועיבוד מידע ← חלק א': עיצוב נתונים

הדפס

עתיקים: 1

הדפס

מדפסת

U3150 Series (רשת)

מאפיין מדפסת

הגדרות

הדפסת גליונות פעילים
הדפס רק את הגליונות הפ...

עמודים: עד

נאסף

1,2,3 1,2,3 1,2,3

כיוון הדפסה לאורך

A4 210 x 297 mm
21 ס"מ x 29.7 ס"מ

שוליים רגילים
שמאל: 1.78 ס"מ ימין: ...

ללא שני קנה מידה
הדפס גליונות בגודלם המלא

הגדרת עמוד

שם פרטי, מספר ת"ז, תאריך

שם הקורס	מספר הנרשמים	עלות הקורס (בש"ח)	סה"כ הכנסות	סה"כ בחסות דמי הרשמה	תפוסת הקורס
עבודת צוות	34	790	26,860.0	26,980.0	פיתוח להרשמה
ספרדית מדוברת (מתחילים)	42	1,580	66,360.0	66,480.0	סגור להרשמה
בראי הקולנוע	48	960.0	46,080.0	46,200.0	סגור להרשמה
סיוורם לימודים בארץ	25	1,270.0	31,750.0	31,870.0	פיתוח להרשמה

קורסים לגמול השתלמות - דו"ח נרשמים לחודש דצמבר

פרק שני: חישובים ועיבוד מידע ← חלק ב': ביצוע חישובים

הדפס

עתיקים: 1

הדפס

מדפסת

U3150 Series (רשת)

מאפיין מדפסת

הגדרות

הדפסת גליונות פעילים
הדפס רק את הגליונות הפ...

עמודים: עד

נאסף

1,2,3 1,2,3 1,2,3

כיוון הדפסה לאורך

A4 210 x 297 mm
21 ס"מ x 29.7 ס"מ

שוליים רגילים
שמאל: 1.78 ס"מ ימין: ...

ללא שני קנה מידה
הדפס גליונות בגודלם המלא

הגדרת עמוד

שם פרטי, מספר ת"ז, תאריך

שם הקורס	מספר הנרשמים	עלות הקורס (בש"ח)	סה"כ הכנסות	סה"כ בחסות דמי הרשמה	תפוסת הקורס
עבודת צוות	34	790.0	26,860.0	26,980.0	פיתוח להרשמה
ספרדית מדוברת (מתחילים)	42	1,580.0	66,360.0	66,480.0	סגור להרשמה
בראי הקולנוע	48	960.0	46,080.0	46,200.0	סגור להרשמה
סיוורם לימודים בארץ	25	1,270.0	31,750.0	31,870.0	פיתוח להרשמה

קורסים לגמול השתלמות - דו"ח נרשמים לחודש דצמבר

פרק שני: חישובים ועיבוד מידע ← חלק ג': סינון נתונים

הדפס

עותקים: 1

הדפס

מדפסת

U3150 Series (רשת)

מאפיין מדפסת

הגדרות

הדפסת גליונות פעילים

הדפס רק את הגליונות הפ...

עמודים: עד

נאסף

1,2,3 1,2,3 1,2,3

כיוון הדפסה לאורך

A4 210 x 297 mm

21 ס"מ x 29.7 ס"מ

שוליים רגילים

שמאל: 1.78 ס"מ ימין: ...

ללא שוני קנה מידה

הדפס גליונות בגודלם המלא

הגדרת עמוד

שם פרטי, מספר ת"ז, ותאריך

שם הקורס	מספר הנרשמים	עלות הקורס (בש"ח)	סה"כ הנסות	סה"כ בתוספת דמי הרשמה	תפוסת הקורס
עבודת צוות	34	790.0	26,860.0	26,980.0	פתוח להרשמה
סירים לימודיים בארץ	25	1,270.0	31,750.0	31,870.0	פתוח להרשמה

קורסים לגמול השתלמות - דו"ח נרשמים לחודש דצמבר

פרק שני: חישובים ועיבוד מידע ← חלק ד': עיצוב מותנה

הדפס

עותקים: 1

הדפס

מדפסת

U3150 Series (רשת)

מאפיין מדפסת

הגדרות

הדפסת גליונות פעילים

הדפס רק את הגליונות הפ...

עמודים: עד

נאסף

1,2,3 1,2,3 1,2,3

כיוון הדפסה לאורך

A4 210 x 297 mm

21 ס"מ x 29.7 ס"מ

שוליים רגילים

שמאל: 1.78 ס"מ ימין: ...

ללא שוני קנה מידה

הדפס גליונות בגודלם המלא

הגדרת עמוד

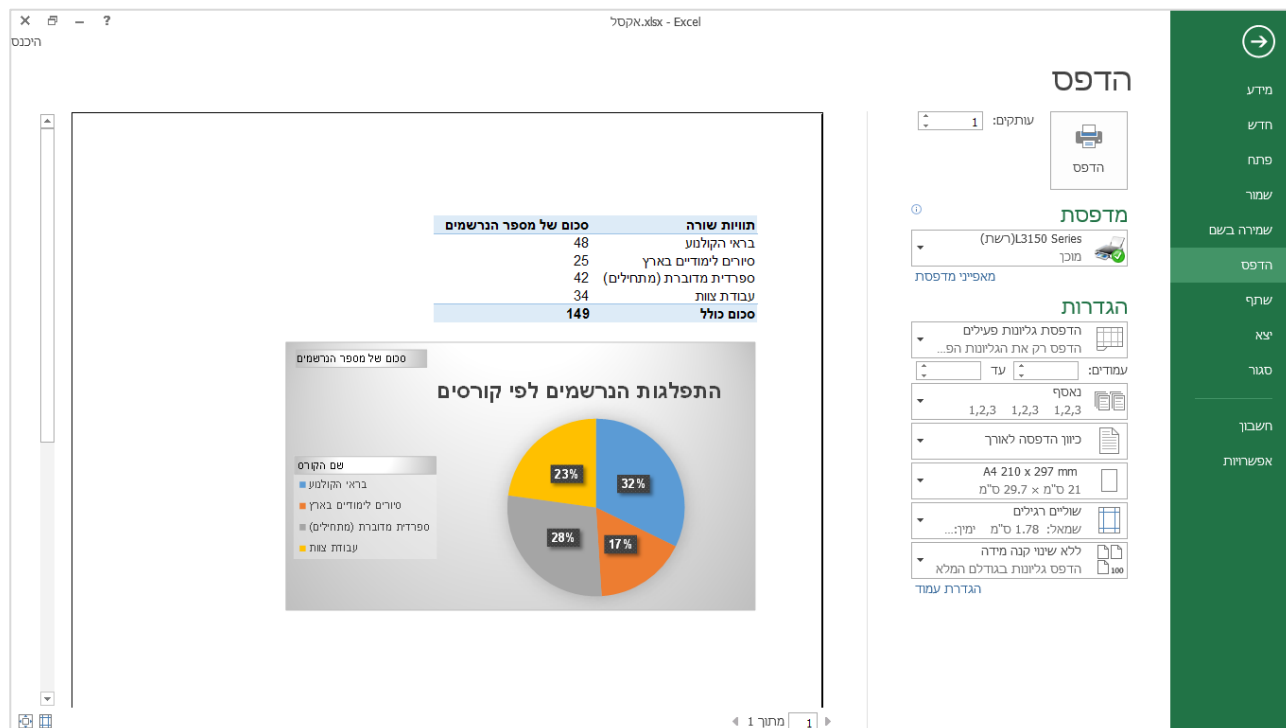
שם פרטי, מספר ת"ז, ותאריך

שם הקורס	מספר הנרשמים	עלות הקורס (בש"ח)	סה"כ הנסות	סה"כ בתוספת דמי הרשמה	תפוסת הקורס
עבודת צוות	34	790.0	26,860.0	26,980.0	פתוח להרשמה
ספרדית מדוברת (מתחילים)	42	1,580.0	66,360.0	66,480.0	סגור להרשמה
בראי הקולנוע	48	960.0	46,080.0	46,200.0	סגור להרשמה
סירים לימודיים בארץ	25	1,270.0	31,750.0	31,870.0	פתוח להרשמה

קורסים לגמול השתלמות - דו"ח נרשמים לחודש דצמבר

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

פרק שני: חישובים ועיבוד מידע ← חלק ה': דוחות ותרשימים





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

פרק שלישי: ניהול יומנים ← חלק א': לוח שנה

Outlook Data File - Outlook

לוח שנה

הדפס

ציון כיצד בראונר שהפריט יודפס ולאחר מכן לחץ על 'הדפס'.

הדפס

מדפסת

מדפסת (L3150 Series) (רשת)

מוכר

אפשרויות הדפסה

הגדרות

סגנון יומי

סגנון סדר יום שבועי

סגנון לוח שנה שבועי

סגנון חודשי

סגנון קופיל משולש

סגנון פריט לוח שנה

פעילויות דצמבר - יעדים

12 דצמבר 2021 - 18 דצמבר 2021

יום	יום ראשון 12 דצמבר	יום שני 13 דצמבר	יום שלישי 14 דצמבר	יום רביעי 15 דצמבר	יום חמישי 16 דצמבר	יום שישי 17 דצמבר	שבת 18 דצמבר
שם פרטי, מספר ת.ז., תאריך הבחינה							

שם פרטי, מספר ת.ז., תאריך הבחינה

סגנון הדפסה שבועי; סימן חיצים מופע חוזר (2 מופעים) + אירוע של יום שלם

פרק שלישי: ניהול יומנים ← חלק ב': משימות

Outlook Data File - Outlook

רשימת משימות לביצוע

הדפס

ציון כיצד בראונר שהפריט יודפס ולאחר מכן לחץ על 'הדפס'.

הדפס

מדפסת

מדפסת (L3150 Series) (רשת)

מוכר

אפשרויות הדפסה

הגדרות

סגנון טבלה

סגנון תזכיר

משימות - יעדים

מזכיר	נושא משימה
לא תחיל	לשלוח למוציא המכללה זמן לשיבה השנתית
מתבצע	להכין הצעת מחיר לארגון המורים
מתבצע	לעקוב אחר עדכון הקורסים באחר

הדפסה בסגנון טבלה; סימן קריאה (עדיפות גבוהה) לצד אחת המשימות

פרק שלישי: ניהול יומנים ← חלק ג': אנשי קשר

Outlook Data File - Outlook

אנשי קשר - יעדים - אנשי קשר

אברהם, דן
שם מלא: דן אברהם
תפקיד: מנהל
חברה: משרד רא"ח אבני
דואר אלקטרוני: danav@avni.com

דביר, אורנה
שם מלא: אורנה דביר
תפקיד: אחראית קשרי ספקים
חברה: ארגון המורים
דואר אלקטרוני: ornad@gmail.com

הדפס

מדפסת

הגדרות

סגנון כרטיס

סגנון חוברת קטנה

סגנון חוברת בינונית

סגנון תזכיר

סגנון מדרוך טלפונים

הדפסה בסגנון כרטיס

פרק שלישי: ניהול יומנים ← חלק ד': ביצוע שינויים ביומן

Outlook Data File - Outlook

לוח פעילויות יומי

13 דצמבר 2021

יום שני

שורת משמעות לביצוע

סדר לפי: סג

לשלוש למרצי המכללה יזמון ...

לדביר תמיכה למרצי המכללה ...

לעקוב אחר ערכון הקורסים בא ...

פגישה עם מנהל החשבונות, מר דן אברהם

פגישה עבודה צוות פיתוח

דור שיבות

הדפס

מדפסת

הגדרות

סגנון יומי

סגנון סדר יום שבועי

סגנון לוח שנה שבועי

סגנון חודשי

סגנון קיפול משולש

סגנון פרטי לוח שנה

סגנון הדפסה יומי – פגישות ומשימות בעמוד אחד

פרק רביעי: תפעול מערכת ERP

תצוגת הדוחות משתנה בהתאם לתוכנת ה-ERP שברשות המשתמש. ניתן לקבל כל דוח או צילום מסך, המציג: שם פרטי ומספר זהות (בשם החברה), ואת הפרטים הנדרשים בסעיפי המבחן (אנשי קשר / הצעת מחיר).

חלק א'

חשבשבת ERP - אינדקס אנשי קשר המקושרים ללקוח

שם פרטי ומספר ת"ז

אינדקס אנשי קשר

שם פרטי ומספר ת"ז	כתובת	טלפון	דואר אלקטרוני
שם פרטי ומספר ת"ז	מנהל משרד תל אביב	03-5609744	hanit@acri.org.il
שם פרטי ומספר ת"ז	מנהל משרד תל אביב	03-5609128	yoni@acri.org.il

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

חלק ב'

חשבשבת ERP – הצעת מחיר

שם פרטי ומספר ת"ז [HSD - [שם פרטי ומספר ת"ז]

כללי * הגדרות * הנהלת חשבונות * פריטים * מסמכים * קשרי לקוחות * דוחות * אודות * עזרה * קובץ * תפריטים

משתמש/ת: **שם פרטי ומספר ת"ז**

דפדוף | נתונים נוספים | רשימות | בדיקות מחדל | פרטי חשבון | פרטי מסמך | נתוני שורה נוספים | פרטי פריט | מסמכי בסיס | פריטים

קובץ קבוע | קובץ זמני | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | הנ"ח | שערך | פ. נוספות | מחיקה | רשימה | חדש

הצעת מחיר

תאריך: 07/12/2021 | מסמך: 1 | סוכן: 0

42 | 73 | אסמכתא

הצעת מחיר | לקוחות | ארגון המורים | ת"ד 748 | תל אביב 6825457

מספר	מפתח פריט	שם פריט	כמות	מחיר	מטבע	הנחה	ע"ח
1?	1251	פיתוח השתלמות מקוונת 30	4.000	6,480.000	ש"ח	0.00	25,920.00
2?	1252	פיתוח השתלמות מקוונת 60	2.000	9,875.000	ש"ח	0.00	19,750.00
3?					ש"ח	0.00	

הערות:

סה"כ: 45,670.00 | הנחה: 10.00 % | סה"כ לפני מע"מ: 41,103.00 | מע"מ: 6,987.51 | סה"כ: 48,090.51

הפקה | הפקת לדוא"ל

המסמך טרם הופק | ס. אריוות: 0.000 | ס. משקל: 0.000 | ס. כמות: 6.000

הנחה כללית על סך כל ההצעה



פרק חמישי: אינטרנט ויישומי גוגל

שאלה ראשונה

השלמת המשפט: "ההשתלמויות מתקיימות ברחבי הארץ ומיועדות לכלל ציבור עובדי ההוראה, מורים פעילים, מורים בשבתון וגמלאים".

שאלה שנייה

קיימות 5 יחידות לפיתוח מקצועי בחלוקה לפי מחוזות (צפון, חיפה, מרכז, ירושלים ודרום).

שאלה שלישית

תרגום המשפט ב-Google Translate:

We believe that the best teachers are the ones who never stop being students themselves.

יומן גוגל



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

פרק שישי: טיפול בטבלה

לפני שינויים

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

אחרי שינויים

השתלמויות מורים קורסים מקוונים

שם ההשתלמות, שעות לגמול, תחום דעת, חטיבת גיל

עולם המספרים המופלא, 30, חשבון, יסודי

הכרת Google Earth, 30, גיאוגרפיה, חט"ב

כוחו של סיפור, 60, ספרות, יסודי + חט"ב

הוראה בימי קורונה, 30, כללי,

חשיבה מסדר גבוה, 60, מדעים, תיכון

כל הקורסים המקוונים משלבים למידה סינכרונית וא-סינכרונית