



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

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.



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 – עליונים ותחתונים: $2\frac{1}{2}$ ס"מ; ימניים ושמאליים: 2 ס"מ.
- ב. כותרת הפרוטוקול: גופן Arial, גודל 14; כתב מודגש; יישור למרכז.
- ג. כותרת משנה: גופן Arial, גודל 12; יישור למרכז.
- ד. הטקסטים בפרוטוקול: גופן Arial, גודל 12.
- ה. עיצוב כותרות הסעיפים:
 - קבע לכותרות הסעיפים (א', ב', ג') גופן Tahoma, גודל 14.
 - בסעיף א' – קבע כניסה לפני טקסט של 0.7 ס"מ; הדגש את מילות הפתיח.
 - בסעיף ב' – הדגש את מספור הסעיפים.
 - בסעיף ג' – הוסף קו תחתון לשורה של כל אחד מהנושאים (נושאים מס' 1-4).
- ו. עיצוב שורות ההחלטות בסעיף ג': קבע כניסה לפני טקסט של 1 ס"מ; הקלד את הטקסטים בגופן Arial, גודל 11; הוסף הדגשה למילה "החלטה".
- ז. עיצוב פסקת הסיום: גופן Arial, גודל 10; הוסף מעל פסקת הסיום רצף של תווים מסוג מקף.
- 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 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.



פרוטוקול ישיבה – חודשי ~ אטריקס בע"מ ~

א. פרטי הישיבה

אסמכתא: 12-צ/ח

תאריך: 9.12.2021

נוכחים: ערן חדד – מנכ"ל, נירית אליהו – מנהלת כוח אדם, גל אלוני – מנהל מכירות, קארין דרור – תקציבנית, יוני אבידן – ניהול מידע ואינטרנט, ענת זומר – מנהלנית.
חסרים: עינת יעקובי – סמנכ"ל.

ב. על סדר היום

1. אישור פרוטוקול הישיבה הקודמת
2. נושאים שוטפים
3. אתר בית היוצר
4. השתתפות בכנס ההסברה

ג. דיון והחלטות

נושא מס' 1: אישור פרוטוקול הישיבה

החלטה: פרוטוקול הישיבה מתאריך 2.11.2021 אושר.

נושא מס' 2: נושאים שוטפים

ענת עדכנה כי הברושורים הפרסומיים וכרטיסי הביקור החדשים לעובדי החברה הוזמנו מחברת מדיטק פרסום. כמו כן היא ביקשה לשקול רכישת מכונת צילום חדשה מכיוון שהמכונה הקיימת מתקלקלת לעיתים קרובות וכנראה שהגיעה הזמן להחליפה.

החלטה: קארין מסרה כי הרכש יתבצע מיתרת התקציב של שנה זו.

נושא מס' 3: אתר בית היוצר

גל עדכן כי נחתם הסכם לשדרוג ולתחזוקה שוטפת של אתר בית היוצר. מדובר באתר בעל פעילות רבה שמפרסם עדכונים שוטפים על אירועי תרבות, אמנות ומוסיקה. יוני יהיה אחראי על אתר זה. לתפקיד צריך לאיש כותב תוכן נוסף.

החלטה: נירית תדאג לפרסם מודעת דרושים בהתאם לדרישות התפקיד שיוני יעביר לה.

נושא מס' 4: השתתפות בכנס ההסברה

ערן הודיע כי בסוף החודש יתקיים כנס הסברה לקראת יום הגנת המידע (הפרטיות) הבין-לאומי, שבו יוצגו בין השאר מגמות חדשות באבטחת מידע. יוני אמר כי הוא, דורון ונעמה, מעוניינים להגיע לכנס. בישיבה הבאה הוא יעדכן בנושאים שעלו בכנס.

החלטה: ענת תסדיר את ההרשמה של שלושה משתתפים לכנס.

מועד הישיבה הבאה: יום שלישי, 13.1.2022.

רשמה: ענת זומר

העתקים: עינת יעקובי – סמנכ"ל



ב. סקירה וביצוע שינויים (8 נקודות):

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

- א. הגדל את הכותרת הראשית לגודל גופן 18.
- ב. הוסף לרשימת החסרים: גולן תדמור – קשרי לקוחות.
- ג. הוסף הדגשה לכותרת של סעיף ג': דיון והחלטות.
- ד. הוסף הערה חדשה למילה "החלטה" של נושא מס' 2: "ענת תעביר שלוש הצעות מחיר למכונת צילום".
- 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: "יום הגנת הפרטיות (הגנת המידע)"; עצב את הכותרת בגופן Arial, גודל 14; כתב מודגש.
 - הקלד מתחת לכותרת את הקטע שלהלן על-פי ההנחיות הבאות:
הקלד את הכותרת באנגלית בגופן Arial, גודל 14, כתב מודגש, ואת הטקסט בגודל 12;
קבע תבליטים בצורת עיגול; קבע את כיוון הטקסט בכל הקטע משמאל לימין וישר את הטקסט לשמאל; קבע מרווח בין שורות: שורה וחצי (שורה וחצי).

יום הגנת הפרטיות (הגנת המידע)

Data Privacy Day

- Data Privacy Day (known in Europe as Data Protection Day) is an international event that occurs every year on 28 January.
- The purpose of Data Privacy Day is to raise awareness and promote privacy and data protection best practices.

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:

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, קו תחתון.
 - ב. כותרות העמודות: גופן Arial, גודל 10; כתב מודגש ונטוי; יישור אופקי ואנכי – למרכז.
 - ג. בצע גלישת טקסט בתאים של כותרות העמודות.
 - ד. הנתונים בטבלה: גופן Arial, גודל 11; יישור אופקי ואנכי – למרכז.
 - ה. גבולות טבלת הנתונים: כל הגבולות.
 - ו. הוסף הצללה בצבע אפור 15% לעמודה "סוג האתר".
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.

אטריקס בע"מ – הקמת אתרים וחנויות מסחר

סוג האתר	עלות אחסון לחודש	עלות אחסון לשנה	עלות הקמה	סה"כ לשנה כולל עלות הקמה	הטבת אחסון
מגזין וירטואלי	75		1,800		
אתר תדמית	122		3,800		
אתר פרימיום	156		5,200		
אתר מכירות	180		6,500		

ב. ביצוע חישובים (8 נקודות):

12. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "נתונים" ושנה את שם הגיליון ל"חישובים".
13. חשב את העמודה "עלות אחסון לשנה" (לפי העמודה "עלות אחסון לחודש" כפול 12 חודשים).
14. חשב את העמודה "סה"כ לשנה כולל עלות הקמה" (לפי סכום העמודות "עלות אחסון לשנה" ועוד "עלות הקמה").
15. עצב את הנתונים המספריים באופן הבא: הוסף לכל הסכומים מפריד אלפים, ללא ספרות מימין לנקודה העשרונית.
16. בדוק את העמודה "הטבת אחסון" באמצעות פונקציית IF על פי התנאי: אם הסכום לשנה (בעמודה "סה"כ לשנה כולל עלות אחסון") גדול מ-5,000, הגדר: "חודש אחסון חינם"; אם לא, הגדר: "ללא הטבה".
17. הדפס את הדף עם החישובים וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



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 "הטבת אחסון" והצג רק את הנתונים הכוללים הטבה של חודש אחסון חינם.
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 אחסון לחודש" על-פי ההגדרות הבאות:
 - א. קבע כלל חדש מסוג: "עצב רק תאים המכילים".
 - ב. תיאור הכלל: עבור ערך תא קטן מ-150, קבע עיצוב גופן עם קו חוצה.
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: "סוג האתר" ו"עלות אחסון לחודש".
26. הוסף לגיליון תרשים PivotChart מסוג "טורים", שיציג את נתוני הטבלה.
27. בחר סגנון עיצוב לתרשים, שיציג את הסכומים על גבי העמודות.
28. שנה את כותרת התרשים ל: "השוואת עלויות אחסון אתרים (לחודש)".
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.



פרק שלישי: ביהול יומנים (20 נקודות)

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

א. לוח שנה (6.5 נקודות):

32. היכנס למסך "לוח שנה" בתצוגת שבועית לתאריכים 12.12.2021-18.12.2021.

א. היכנס לתאריך 12.12.21 והוסף את הפעילות: "פגישות עבודה על אתר בית היוצר עם נועם רביב, רכז אירועי התרבות". הפגישות יתקיימו במשרדי בית היוצר בין השעות 8:30 עד 10:30. קבע לפעילות זו מופע חוזר בימים ראשון ורביעי באותו השבוע, והגדר סיום לאחר שני מופעים.

ב. היכנס לתאריך 16.12.21 והוסף את הפעילות: השתלמות של מנהלי רשתות. ההשתלמות תתקיים במשך יום שלם במכללת "פיין", פתח תקווה.

33. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "אטריקס בע"מ"; קבע גודל גופן 12.

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

35. הדפס את דף היומן לתאריכים 12.12.21-18.12.21 בסגנון שבועי וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ב. משימות (5.5 נקודות):

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

- א. לשלם דמי הרשמה עבור 3 משתתפים בכנס; הגדר מצב: "לא התחיל".
- ב. לעקוב אחר קבלת הברושורים וכרטיסי הביקור; הגדר מצב: "ממתין למישהו אחר".
- ג. לאסוף 3 הצעות מחיר עבור מכונת צילום חדשה; הגדר מצב: "מתבצע".
37. סמן את המשימה "לשלם דמי השתתפות עבור 3 משתתפים בכנס" בדרגת חשיבות גבוהה.
38. הרחב בחלון המשימות את העמודות "נושא" ו"מצב", כך שכל הטקסטים יראו בהדפסה.
39. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "משימות – אטריקס"; קבע גודל גופן 12.
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.



ג. אנשי קשר (3 נקודות):

42. עבור למסך "אנשי קשר" בתצוגת כרטיס וצור איש קשר חדש עם הפרטים הבאים:

שם מלא: סיון אלמוג; חברה: מדיטק פרסום; תפקיד: מזכירה; דוא"ל: sivan@meditech.co.il;
כתובת בעבודה: רחוב העמל 4, ראש העין, מיקוד 4815887; טלפון בעבודה: 03-9013332.

43. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "אטריקס – אנשי קשר"; קבע גודל גופן 12.

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 תזכיר וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ד. ביצוע שינויים ביומן (5 נקודות):

46. חזור למסך "לוח שנה", בחר בתצוגה יומית לתאריך 15.12.2021 וערוך את השינויים הבאים:

א. היכנס לתאריך 15.12.21 והוסף פעילות חדשה: ריאיונות לתפקיד מנהל/ת תוכן יתקיימו
בחדרה של מנהלת כוח אדם בין השעות 11:00 עד 15:30.

ב. מחק את המשימה "לעקוב אחר קבלת הברושורים וכרטיסי הביקור".

47. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "פגישות ומשימות"; קבע גודל גופן 12.

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

49. הדפס את דף היומן לתאריך 15.12.21 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 ספק 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 ספק חדש בחברה עם הפרטים הבאים:
שם הספק: אטריקס בע"מ; כתובת: רחוב המלאכה 16, פארק אפק, ראש העין;
טלפון: 03-9015825; פקס: 03-9035858.
- 53.** צור שני אנשי קשר, המקושרים לספק "אטריקס בע"מ", עם הפרטים הבאים:
(1) שם: דלית שם טוב; תפקיד: תקציבנית; טלפון: 03-6227557; טלפון נייד: 050-8215246;
דוא"ל: dalitsh@hotmail.com.
- (2) שם: אורי גלדמן; תפקיד: קריאייטיב; טלפון: 03-6280109; טלפון נייד: 052-3263261;
דוא"ל: orig@gmail.com.
- 54.** 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.
- 55.** הדפס את הדוח וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ב. הקמת פריטים והפקת הזמנת רכש לספק (8 נקודות):

- 56.** צור כרטיס פריט עבור כל אחד מהפריטים הבאים:
- (1) מפתח פריט/מק"ט: 0045; תיאור: ברושור פרסומי; מחיר: 5.80 ₪ (לא כולל מע"מ).
- (2) מפתח פריט/מק"ט: 0046; תיאור: כרטיסי ביקור; מחיר: 1.20 ₪ (לא כולל מע"מ).
- 57.** צור הזמנת רכש של הספק "אטריקס בע"מ" עם הפרטים הבאים:
- תאריך הזמנת הרכש: ציין את תאריך הבחינה.
 - כלול בהזמנת הרכש את שני הפריטים שיצרת בסעיף הקודם:
- פריט 0045 – כמות: 1,000 יחידות; פריט 0046 – כמות: 2,000 יחידות.
- 58.** הדפס את הזמנת הרכש וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



חלק ב' (15 נקודות)

יש לבחור בחלק זה באחת משתי האפשרויות – לענות על הפרק החמישי או על 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 ועבור לאתר של ויקיפדיה.
60. חפש בוויקיפדיה את הערך "יום הגנת הפרטיות" עבור לדף וענה:
 - א. באיזה תאריך חל יום הגנת הפרטיות הבין-לאומי?
 - ב. איך נקרא יום זה במדינות אירופה?
61. פתח חלון נוסף בדפדפן האינטרנט, היכנס לגוגל (Google) ועבור ל"גוגל תרגום" (Google Translate).
62. חפש בדף הערך "יום הגנת הפרטיות" את המשפט הבא: "מטרת היום היא העלאת המודעות וקידום ההגנה על הזכות לפרטיות ועל המידע האישי במרחב הדיגיטלי".
63. העתק את המשפט לחלון התרגום בגוגל (Google) 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 לתאריך 30 בדצמבר 2021 והוסף אירוע עם הפרטים הבאים:

שם האירוע: כנס הסברה לקראת יום הגנת הפרטיות הבין-לאומי; שעות: 10:00 עד 14:00;
מיקום: המרכז לחקר הסייבר, אוניברסיטת חיפה; 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.



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 David, גודל 14; כתב מודגש; קו תחתון; יישור למרכז.
 - ב. הטקסטים בטבלה: עברית – גופן David, גודל 12; אנגלית – Times New Roman, גודל 12.
 - ג. כותרות העמודות: גופן David, גודל 12; כתב מודגש.
 - ד. יישור כותרות העמודות והטקסטים בטבלה: יישור אופקי ואנכי – למרכז.
 - ה. מרווח בין שורות בטבלה: רווח בודד (1.0); גובה השורות בטבלה: 0.6 ס"מ.
 - ו. הצללה בכותרות העמודות: צבע אפור 15%.
 - ז. גבולות הטבלה: חיצוניים – עובי קו: 3 נקודות, פנימיים – סגנון קו מנוקד; עובי: 1½ נקודות.

אטריקס בע"מ – מחירון שמות מתחם (דומיין)

סוג דומיין	מחיר רישום	מחיר חידוש	ניהול שם מתחם
.com	65 ₪	65 ₪	ספק מסחרי
.net	53 ₪	67 ₪	
.org.il	88 ₪	92 ₪	איגוד האינטרנט הישראלי
.co.il	92 ₪	96 ₪	

74. העתק את הטבלה, כולל הכותרת, לאותו עמוד, וערוך בטבלה המועתקת את השינויים הבאים:
- א. הוסף שורה מתחת לשורה ".net", והקלד בה את הנתונים הבאים מימין לשמאל: "קום", "146 ₪", "155 ₪"; "שם מתחם בעברית".
 - ב. החלף בכל העמודה "מחיר חידוש" את הספרה "6" בספרה "8".
 - ג. הוסף שורה בסוף הטבלה, מזג את התאים בשורה והקלד בה את הטקסט: "מחירי הרישום הוא חד-פעמי, מחיר החידוש הוא שנתי"; גופן David, גודל 11, כתב מודגש.
 - ד. המר את הטבלה לטקסט; הפרד טקסט באמצעות טאבים.
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 וצורף את התדפיס למחברת הבחינה.

בהצלחה!