



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת  
משרד כללי/ת עבודה בעידן הדיגיטלי  
סמל מקצוע הבחינה: 81236  
מספר מערכת: 18  
תאריך הבחינה: דצמבר 2020

## מבחן גמר קורס מנהל/ת משרד כללי/ת 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:

פרק ראשון: תכתובת ויצירת מסמכים	32 נקודות
א. ניסוח מכתב והפקתו במחשב	16 נקודות
ב. יצירת טבלה וביצוע שינויים	10 נקודות
ג. הקלדת קטע דיוק	6 נקודות
פרק שני: חישובים ועיבוד מידע	25 נקודות
פרק שלישי: ניהול יומנים	16 נקודות
א. פגישות ומשימות	12 נקודות
ב. אנשי קשר	4 נקודות
פרק רביעי: הכרת מערכת ERP	12 נקודות
<u>חלק ב' - יש לבחור באחת האפשרויות הבאות:</u>	
פרק חמישי: יצירת מצגת	15 נקודות
פרק שישי: אינטרנט	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.
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.



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

### פרק ראשון: תכתובת ויצירת מסמכים (32 נקודות)

א. ניסוח מכתב והפקתו במחשב (16 נקודות) קרא את האירוע הבא, ובצע את המשימות שלהלן. מכון תמיר עוסק במתן הדרכות ובפיתוח קורסים בתחום הפיננסי. מר אהרון שביט, מנהל השיווק של המכון, פנה בתאריך 12.12.19 לחברת סקולי בע"מ, המפעילה אתר קורסים און ליין. במכתבו תיאר מר שביט את תחומי הפעילות של המכון, והוסיף כי המכון עוסק בגיבוש התכנים ובפיתוח קורסים ייחודיים לקהל הרחב. הוא ציין כי הם מתכננים לפתוח ביוזמה של יישום הקורסים באופן מתקשב, ומעוניינים לקבל פרטים על פלטפורמה טכנולוגית המתאימה להעברת קורסים מתוקשבים לקהל הרחב. מר שביט ביקש לתאם עימם פגישה כדי להציג בפניהם את הקורסים שלהם, ולדון באפשרויות לשיתוף פעולה.

#### פרטים נוספים:

- א. פרטי המוען: מכון תמיר, רחוב סוקולוב 19, נתניה, מיקוד 4213202; טלפון: 09-8867516; פקס: 09-8864000; דוא"ל: tamir@bezeqnet.net
- ב. פרטי הנמען: סקולי בע"מ, רחוב ההדר 3, גבעתיים, מיקוד 5325652.
- ג. תאריך כתיבת המכתב: י"ד בכסלו תש"פ.
- ד. מספר המכתב: יז/14.
- ה. העתקים מהמכתב נשלח לרינת שושני, רכזת פדגוגית, ולדביר גורן, מנהל ההדרכה.
- ו. הקלידה את המכתב: עמליה ענבר.

1. פתח את תוכנת וורד (Word).
2. נסח את מכתבו של מר אהרון שביט לחברת סקולי, והקלד אותו לפי ההנחיות הבאות:  
סוג גופן: David; גודל: 14; מרווח בין שורות: רווח בודד.
3. הקפד על מבנה המכתב - פתיחה, גוף וסיום, ועל מיקומם הנכון של כל חלקי המכתב.
4. הוסיף 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.



- ב. טבלה וביצוע שינויים (10 נקודות)  
פתח את תוכנת וורד (Word), ופעל על-פי ההנחיות הבאות:
7. הקלד את כותרת הטבלה שלהלן והוסף, מתחת לכותרת, טבלה בת ארבע עמודות וחמש שורות.
8. הקלד את הנתונים בטבלה, ועצב על-פי ההנחיות הבאות:
- כותרת ראשית: גופן David, גודל 16; כתב מודגש; כתב נטוי; יישור למרכז.
  - כותרות העמודות: גופן David, גודל 12; כתב מודגש; כתב נטוי.
  - טקסטים בטבלה: גופן David, גודל 12.
  - כותרות העמודות והטקסטים בטבלה: יישור אופקי ויישור אנכי - לימין.
  - מרווח בין שורות בתוך הטבלה: רווח בודד.
  - גובה השורות בטבלה: 0.7 ס"מ.
  - גבולות חיצוניים - עובי: 1/2 נקודות; גבולות פנימיים - סוג קו: מקווקו; עובי: 1 נקודה.

### הכנה לבגרות - קורסים אונליין

שם הקורס	שם המרצה	שעות וידאו	מחיר
אזרחות	יונה שמר	38	128 ₪
פיזיקה (5 יח')	גבי מנור	240	799 ₪
אנגלית	דניאל נוימן	72	340 ₪
לשון	אלירן ולדמן	480	488 ₪

9. העתק את הטבלה, כולל הכותרת, לאותו עמוד, וערוך בטבלה המועתקת את השינויים הבאים:
- החלף בין העמודות "שם המרצה" ו-"שעות וידאו".
  - החלף בעמודות "שעות וידאו" ו-"מחיר" את הספרה "8" בספרה "5".
  - מיין את הטבלה לפי העמודה "שעות וידאו" בסדר עולה.
  - הוסף עמודה משמאל לעמודה "שם הקורס", מזג את התאים בעמודה והקלד במרכז: "כל הקורסים פתוחים ללא הגבלה למשך 12 חודשים"; קבע גופן David, גודל 11, והוסף לעמודה הצללה בצבע אפור 15%.
10. הוסף למסמך כותרת עליונה, והקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
11. שמור את הקובץ בשם "טבלה" בתוך תיקיית המבחן שלך.
12. הדפס את הדף עם הטבלאות, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



ג. הקלדת קטע דיוק (6 נקודות)

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

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

- א. הגדר שוליים ימניים ושמאליים: 2.5 ס"מ מכל צד.
  - ב. עיצוב הכותרת: עברית - גופן Narkisim; גודל גופן 16; אנגלית - גופן Times New Roman; גודל גופן 16; כתב מודגש; קו תחתון; יישור לימין.
  - ג. עיצוב הטקסט בכל הקטע: גופן Narkisim; גודל גופן 12.
  - ד. הוסף אפקט כתב עילי למילה "מקוון", בכל מקום שבו היא מופיעה בפסקה הראשונה.
  - ה. הוסף קו תחתון לפתיח של כל שורה ברשימת התבליטים.
  - ו. הוסף תיבת טקסט מתחת לקטע, ומרכז את תיבת הטקסט בדף.
  - ז. עצב את הטקסט בתוך התיבה: גופן Times New Roman; גודל גופן 11; יישור טקסט למרכז.
  - ח. קבע את המסגרת של תיבת הטקסט לקו מקווקו בעובי של 1 נקודה.
  - ט. הוסף לתיבת הטקסט מילוי (הצללה) בצבע אפור 15%.
  - י. הגדר מרווח בין שורות בכל הקטע, כולל בתיבת הטקסט: שורה וחצי (1.5 שורות).
13. הוסף למסמך כותרת עליונה, והקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
14. שמור את הקובץ בשם "קטע דיוק" בתוך תיקיית המבחן שלך.
15. הדפס את הדף, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



## קורס מקוון (fully online course)

קורס מקוון הוא קורס שנלמד מרחוק, דרך האינטרנט, מהמחשב האישי או ממכשיר אלקטרוני. הקורס משלב בתוכו תקשורת א-סינכרונית ותקשורת סינכרונית. קורס מקוון מאפשר ליישם למידה מקוונת, ולשנות את צורת ההוראה בבתי הספר ובמוסדות אקדמיים.

- למידה סינכרונית (Real time) - מפגשים מרחוק בין המורה והתלמיד, המתקיימים בזמן אמת. תקשורת זו מאפשרת אינטראקציה מגוונת ועשירה בקול ובנתונים.
- למידה א-סינכרונית (Time delayed) - התלמיד והמורה מתחברים בזמנם החופשי. תקשורת זו מאפשרת גמישות בזמני השיעורים.

תכונות המנבאות הצלחה של לומדים בקורסים מקוונים:  
בגרות, משמעת עצמית גבוהה, מוטיבציה גבוהה, מיומנות ארגון זמן וניהול בסביבות למידה מקוונת, יכולת למידה עצמית ויכולת התבטאות טובה בכתב.

A massive open online course (MOOC) is an online course aimed at unlimited participation and open access via the web



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת  
משרד כללי/ת עבודה בעידן הדיגיטלי  
סמל מקצוע הבחינה: 81236  
מספר מערכת: 18  
תאריך הבחינה: דצמבר 2020

**פרק שני: חישובים ועיבוד מידע (25 נקודות)**  
**פתח את תוכנת אקסל (Excel), ובצע את המשימות הבאות:**

**עיצוב טבלת נתונים (7 נקודות)**

16. הקלד את הנתונים שלהלן, ועצב על-פי ההנחיות הבאות:
- א. כותרות העמודות - גופן Arial; גודל 11; כתב נטוי.
  - ב. הנתונים בטבלה - גופן Arial; גודל 11.
  - ג. יישור כותרות העמודות והנתונים בטבלה: יישור אופקי - לימין, יישור אנכי - למרכז.
  - ד. הוסף לטבלה קווי רשת מסוג "כל הגבולות".
  - ה. קבע בכותרות העמודות גלישת טקסט, והוסף הצללה בצבע אפור 15%.

שם הקורס	מחיר הקורס	מספר שעות לימוד	עלות שעת לימוד	מחיר למנוי באתר	סה"כ להרשמה מרוכזת
אנגלית	328.5	16			
חשיבה כמותית	1,185.40	94			
חשיבה מילולית	475.80	34			
פסיכומטרי מלא	1,500	140			

17. הוסף שורה מעל הטבלה, מזג ומרכז את התאים בשורה, והקלד את הכותרת: "קורסי פסיכומטרי אונליין"; עצב את הכותרת - גופן Arial, גודל 14; כתב מודגש; כתב נטוי.
18. הוסף לגיליון כותרת עליונה, והקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
19. שמור את הקובץ בשם "אקסל נתונים" בתוך תיקיית המבחן שלך.
20. הדפס את הדף עם הנתונים, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

**ביצוע חישובים (10 נקודות)**

21. חשב את העמודה "עלות שעת לימוד" (לפי "מחיר הקורס" חלקי "מספר שעות לימוד").
22. חשב את העמודה "מחיר למנוי באתר" (לפי "מחיר הקורס" פחות הנחה של 155 ₪).
23. חשב את העמודה "סה"כ להרשמה מרוכזת" עבור קבוצה של 12 נרשמים (לפי "מחיר למנוי באתר" כפול מספר הנרשמים).
24. עצב את הנתונים המספריים: הוסף לסכומים מפריד אלפים, ושתי ספרות מימין לנקודה העשרונית.
25. שמור את הקובץ בשם "אקסל חישובים" בתוך תיקיית המבחן שלך.
26. הדפס את הדף עם החישובים, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



### סינון נתונים (2.5 נקודות)

27. סנן את הנתונים בטבלה, והצג רק את נתוני הפריט "פסיכומטרי מלא".
28. שמור את הקובץ בשם "אקסל סינון" בתוך תיקיית המבחן שלך.
29. הדפס את הדף עם פעולת הסינון, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

### מיון נתונים (2.5 נקודות)

30. בטל את פעולת הסינון, שביצעת בסעיף הקודם, והצג את כל נתוני הטבלה.
31. מיון את הנתונים בטבלה לפי העמודה "עלות שעת לימוד" בסדר יורד.
32. שמור את הקובץ בשם "אקסל מיון" בתוך תיקיית המבחן שלך.
33. הדפס את הדף עם פעולת המיון, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

### יצירת תרשים (3 נקודות)

34. צור תרשים מסוג "טורים", שיציג את נתוני העמודות: "שם הקורס", "מחיר הקורס" ו-"מחיר למנוי באתר".
35. בחר בסגנון תרשים, שיציג את הסכומים על גבי העמודות.
36. שנה את כותרת התרשים ל: "השוואה בין מחיר רגיל למחיר מנוי".
37. שמור את הקובץ בשם "אקסל תרשים" בתוך תיקיית המבחן שלך.
38. הדפס את הדף עם התרשים, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



## פרק שלישי: ניהול יומנים ומשימות (16 נקודות)

היכנס לתוכנת היומן האלקטרוני (Outlook), ובצע את המשימות הבאות:

- א. פגישות ומשימות (12 נקודות)
39. פתח את לוח השנה בתצוגה יומית בתאריך 15.12.19, והוסף את הפעילויות הבאות:
- א. פגישה עם מנהל האתר בנושא הגדלת מהירות שרתי מחשב. הפגישה תתקיים בחדר ההנהלה, בשעה 8:30, למשך שעה וחצי.
- ב. ישיבת און-ליין של צוות ההדרכה תתקיים בשעה 14:00 עד 15:30, בחדר האודיו.
40. עבור לחלון "משימות", והוסף את המשימות הבאות:
- א. לשלוח לצוות ההנהלה דו"ח תעבורה שבועי של הפעילות באתר.
- ב. לעדכן את מחירי הקורסים באתר במבצעי חנוכה 2019.
41. הגדר אפשרויות הדפסה עבור לוח השנה:
- א. קבע סגנון הדפסה יומי - לתאריך 15.12.19.
- ב. כלול רשימת משימות לביצוע.
- ג. הוסף כותרת תחתונה: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
42. הדפס את דף הפגישות עם המשימות בעמוד אחד, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.
43. לאחר ההדפסה, עבור לתצוגת שבועית בין התאריכים 15.12.19 - 21.12.19, ובצע את השינויים הבאים:
- א. העבר את ישיבת ההדרכה לתאריך 17.12.19 בשעה 12:30.
- ב. הוסף את הפעילות: פגישת עבודה עם מר שביט בנושא קורסים פיננסיים לקהל הרחב. הפגישה תתקיים בתאריך 19.12.19, במתחם We-Work בתל אביב, בין השעות 9:00-11:00.
- ג. סמן השלמה עבור המשימה "לעדכן את מחירי הקורסים באתר במבצעי חנוכה 2019".
44. הגדר אפשרויות הדפסה עבור לוח השנה:
- א. קבע סגנון הדפסה שבועי - לתאריכים 15.12.19 - 21.12.19.
- ב. כלול רשימת משימות לביצוע.
- ג. הוסף כותרת עליונה ממורכזת: "יומן שבועי סקולי"; קבע גודל גופן 18, כתב מודגש.
- ד. הוסף כותרת תחתונה: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
45. הדפס את דף הפגישות עם המשימות בעמוד אחד, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.





**ב. אנשי קשר (4 נקודות)**

- 46.** היכנס ל"אנשי קשר" בתצוגת "כרטיס", והוסף איש קשר חדש עם הפרטים הבאים:  
שם: אהרון שביט; תפקיד: מנהל שיווק; חברה: מכון תמיר; כתובת בעבודה: רחוב סוקולוב 19,  
נתניה, מיקוד 4213202; טלפון בעבודה: 09-8867557; טלפון נייד: 050-4343598;  
דואר אלקטרוני: shavit-a@hotmail.com.
- 47.** הגדר אפשרויות הדפסה:  
א. קבע סגנון הדפסה: תזכיר.  
ב. הוסף כותרת עליונה ממורכזת: "אנשי קשר - סקולי"; קבע גודל גופן 18, כתב מודגש.  
ג. הוסף כותרת תחתונה: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך  
הבחינה.
- 48.** הדפס את הדף עם פרטי איש הקשר, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

**פרק רביעי: הכרת מערכת ERP (12 נקודות)**

**היכנס למערכת ERP ובצע את המשימות הבאות:**

- 49.** הקם במערכת ERP שברשותך חברה חדשה.
- 50.** ציין בשם החברה (שם החברה המלא) את שמך הפרטי ואת מספר תעודת הזהות שלך.
- 51.** הקם לקוח חדש בחברה עם הפרטים הבאים:  
שם הלקוח: מכון תמיר; כתובת: רחוב סוקולוב 23, נתניה; טלפון: 09-8867516; פקס:  
09-8864000.
- 52.** צור שני אנשי קשר, המקושרים ללקוח "מכון תמיר", עם הפרטים הבאים:  
(1) שם: רינת שושני; תפקיד: רכזת פדגוגית; טלפון: 09-8862243; טלפון נייד: 057-7512597;  
דוא"ל: shoshr@gmail.com.  
(2) שם: דביר גורן; תפקיד: מנהל הדרכה; טלפון: 09-8862873; טלפון נייד: 054-8671123;  
דוא"ל: goren15@walla.co.il.
- 53.** 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.
- 54.** הדפס את הדוח, 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: יצירת מצגת (15 נקודות)

פתח את תוכנת PowerPoint, והכן מצגת עם שתי שקופיות על-פי ההנחיות הבאות:

#### שקופית ראשונה

55. בחר בפריסה מסוג "כותרת ותוכן".
56. הקלד בתיבת הכותרת את הטקסט: "התפתחות שיטות למידה מרחוק".
57. קבע לכותרת גודל גופן 40; כתב מודגש.
58. הקלד בתיבת התוכן רשימה עם תבליטים של הפריטים הבאים: "דור 1 - החלה במאה ה-19 כלמידה בהתכתבות באמצעות הדואר"; "דור 2 - החלה בשנות ה-30 של המאה ה-20, עם תחילת השימוש ברדיו"; "דור 3 - למידה משולבת מחשב ואינטרנט, במגוון טכנולוגיות מתקשבות".
59. קבע לרשימת הפריטים גודל גופן 20.
60. היכנס ל"גוגל תמונות", וחפש תמונה לפי מילות המפתח "למידה מתקשבת". בחר בתמונה המשקפת את הנושא, והוסף לשקופית את התמונה שבחרת.
61. קבע לתמונה סגנון עיצוב על-פי העדפתך.

#### שקופית שנייה

62. הוסף שקופית חדשה, ובחר בפריסה "כותרת בלבד".
63. הקלד בתיבת הכותרת את המילה: "E-Learning".
64. קבע לכותרת גודל גופן 48, כתב מודגש.
65. הוסף לשקופית צורה מקבוצת "מלבנים", והקלד בתוך הצורה את הטקסט הבא: "למידה אלקטרונית משתמשת במגוון אמצעים: מצגת, ספר אלקטרוני, קורא ספרים, טאבלט, סמארטפון ועוד".
66. קבע לטקסט גודל גופן 28.
67. בחר באחת מערכות הנושא של עיצוב שקופית, והחל את העיצוב על שתי השקופיות.
68. הוסף למצגת כותרת עליונה בלשונית "הערות ודפי מידע" - הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
69. שמור את הקובץ בשם "מצגת" בתוך תיקיית המבחן שלך.
70. הדפס את שתי השקופיות בפריסה של דפי מידע - שתי שקופיות לעמוד, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת  
משרד כללי/ת עבודה בעידן הדיגיטלי  
סמל מקצוע הבחינה: 81236  
מספר מערכת: 18  
תאריך הבחינה: דצמבר 2020

### פרק שישי: אינטרנט (15 נקודות)

פתח את דפדפן האינטרנט, ופעל על-פי ההנחיות שלהלן.  
את התשובות לשאלות הקלד בתוכנת וורד (Word).

71. היכנס לאתר האינטרנט **שירות התעסוקה** בכתובת: [www.taasuka.gov.il](http://www.taasuka.gov.il).
72. חפש בתפריט "מחפשי עבודה" את הקישור "קורסים אונליין", עבור לדף וענה על השאלות הבאות:  
א. היכנס לדף הקורס "הצבת והשגת יעדים", והשלם את המשפט: "נטפל בכל הנושאים החשובים שעוזרים לנו להתחמק \_\_\_\_\_ הנוחות ולהציב ולהשיג את \_\_\_\_\_ לנו".  
ב. ציין את הנושאים שבהם הקורס "הצבת והשגת יעדים".
73. עבור לתפריט "אודות", וענה על השאלות הבאות:  
ג. באיזו שנה נקבע חוק שירות התעסוקה?  
ד. כמה לשכות תעסוקה פרוסות ברחבי הארץ?
74. הוסף למסמך כותרת עליונה, והקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
75. שמור את הקובץ בשם "אינטרנט" בתוך תיקיית המבחן שלך.
76. הדפס את הדף עם התשובות, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

## בהצלחה!