



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

<u>הנחיות לנבחן:</u>

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:

נקודות	20	פרק ראשון: יצירת מסמכים
נקודות	12	א. הקלדת פרוטוקול ישיבה
נקודות	8	ב. סקירה וביצוע שינויים
נקודות	25	פרק שני: חישובים ועיבוד מידע
נקודות	20	פרק שלישי: ניהול יומנים
נקודות	20	פרק רביעי: תפעול מערכת ERP
		חלק ב' – יש לבחור באחת מהאפשרויות הבאות:
נקודות	15	פרק חמישי: אינטרנט ויישומי גוגל
נקודות	15	פרק שישי: טיפול בטבלה
נקודות	100	סה"כ:

.56 **ציון עובר:**

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.

C 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.





<u>חלק א' (85 נקודות)</u>

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

פרק ראשון: יצירת מסמכים (20 נקודות)

א. <u>הקלדת פרוטוקול ישיבה (12 נקודות)</u>:

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

- **1.** הקלד את פרוטוקול הישיבה, כפי שמופיע בעמוד הבא, <u>בצורה מדויקת,</u> על-פי התבנית הנתונה. היעזר בהנחיות הבאות:
 - א. הגדר את השוליים במסמך 2 ס"מ מכל צד.
 - ב. כותרת הפרוטוקול: גופן Miriam, גודל 16; יישור לימין.
 - ג. כותרת משנה: גופן Miriam, גודל 12; יישור לימין.
 - ד. הטקסטים בפרוטוקול: גופן Arial, גודל 12.
 - ה. עיצוב כותרות הסעיפים:
 - קבע לכותרות הסעיפים (א', ב', ג') גופן Miriam, גודל 12.
 - בסעיף א' קבע כניסה לפני טקסט של 0.5 ס"מ; הדגש את מילות הפתיח.
 - בסעיף ב' הדגש את מספור הסעיפים.
- בסעיף ג' הוסף קו תחתון וכתב נטוי לשורה של כל אחד מהנושאים (נושאים מס' 4-1).
- ו. עיצוב שורות ההחלטות בכל סעיף ג': קבע כניסה לפני טקסט של 0.7 ס"מ; הקלד את הטקסטים בגופן Arial, גודל 11; הוסף למילה "החלטה" קו תחתון.
- ז. עיצוב פסקת הסיום: גופן Arial, גודל 10; הוסף מעל פסקת הסיום רצף של תווים מסוג = 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.





> בית השקעות פריזמה (פרוטוקל ישיבה: הנהלה/חודשי-שוטף)

> > א. פרטי הישיבה

אסמכתא: ר/ח 4022 תאריך: 13.12.2021 נוכחים: אורנה פלדמן – סמנכ"ל; גלית רהב – מנהלת תחום לקוחות פרטיים; עודד סרור – מנהל משאבי אנוש; גלעד עדני – מנהל פיתוח והדרכה; שני הרוש – מזכירה בכירה. חסרים: לביא צור – מנכ"ל, יאיר חכם – מנהל תחום לקוחות עסקיים.

- ב. על סדר היום
- **15**.11.2021 אישור פרוטוקול הישיבה מתאריך 15.11.2021
 - **2.** השקעות בימי קורונה
 - **3**. קבלת מתמחים חדשים
 - 4. הכשרה מקצועית במשרדי החברה בחו"ל

ג. דיון והחלטות

נושא מס' 1: אישור פרוטוקול הישיבה מתאריך 15.11.2021

<u>החלטה</u>: הפרוטוקול אושר.

נושא מס' 2: השקעות בימי קורונה

אורנה פתחה את הישיבה בדברים על אודות המצב הנוכחי; ציינה כי היא מעריכה שמידת ההשפעה של משבר הקורונה על הכלכלה עדיין לא ידועה. עם זאת, המשבר יוצר הזדמנויות רבות, לעיתים חד-פעמיות. משקיע מקצועי ומנוסה בעל יכולת וגמישות מחשבה יבקש לנצל את אי הוודאות והכאוס. אורנה ביקשה להעביר לכל הרפרנטים העובדים בחברה הודעה על קיומו של כנס רגולציית שוק ההון, שיתקיים בסוף החודש ויתמקד השנה במיוחד בנושא זה.

<u>החלטה</u>: שני תשלח הזמנה לכנס לכל הרפרנטים ותבדוק את מידת ההיענות להשתתפות.

נושא מס' 3: קבלת רפרנטים חדשים

עודד ציין כי בחודש האחרון הצטרפו לשורות החברה שני רפרנטים חדשים למשרדי החברה הראשיים, אלונה גלר ועידו דגן, רואי חשבון המתמחים במיסוי בשוק ההון. תמיר ציין כי נוי רונן, מנהלת מחלקת מיסוי, תקבל החלטה מי יהיו החונכים לקליטתם ולהשתלבותם בחברה.

<u>החלטה</u>: יש להעביר את החלטתה של נוי להנהלה ולאגף כוח אדם.

נושא מס' 4: הכשרה מקצועית במשרדי החברה בחו"ל

גלעד עדכן כי בתחילת השנה הבאה ייצאו שישה עובדים להכשרות במשרדי החברה ביוון ובניו יורק לתקופות של בין חודשיים לשישה חודשים. העובדים המיועדים לצאת יוזמנו לפגישות לבדיקת התאמה, בהתאם לכישוריהם ולתחומי התמחותם.

<u>החלטה</u>: שני תתאם פגישות עם העובדים, לפי הרשימה שגלעד ועודד יעבירו.

מועד הישיבה הבאה: יום ראשון, 16.1.2022 רשמה: גלית רהב העתקים: לביא צור – מנכ"ל, יאיר חכם – מנהל תחום לקוחות עסקיים





ב. <u>סקירה וביצוע שינויים (8 נקודות)</u>:

- 5. לאחר הדפסת הפרוטוקול עבור בתפריט סקירה למצב "עקוב אחר שינויים" וערוך בפרוטוקול את השינויים הבאים:
 - א. הדגש את הכותרת הראשית ואת כותרות סעיפים א'-ג'.
- ב. מחק מסעיף 3 ברשימת "על סדר היום" את המילה "מתמחים", והקלד במקומה את המילה "רפרנטים".
- ג. הוסף הערה חדשה למילה "החלטה" של נושא מס' 2: "במקביל, גלעד ישלח לרפרנטים את תוכנית הכנס בליווי המלצה להשתתף בו".
 - ד. תקן בפסקת הסיום את פרטי הרושמת רשמה: שני הרוש.
 - 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: "השקעות בימי קורונה חמישה לקחים מהמגיפה"; עצב את הכותרת בגופן Arial, גודל 12; קו תחתון.
- הקלד מתחת לכותרת את הקטע שלהלן על-פי ההנחיות הבאות:
 הקלד את הכותרת באנגלית בגופן Arial, גודל 12, כתב מודגש, ואת הטקסט בגודל 11; קבע מספור לרשימה; קבע את כיוון הטקסט בכל הקטע משמאל לימין ויישר את הטקסט לשמאל;
 קבע מרווח בין שורות: 1.5 (שורה וחצי).

<u>השקעות בימי קורונה – חמישה לקחים מהמגיפה</u>

Covid-19 Crisis: Investing Lessons From The Pandemic

- 1. Buy and Hold Works
- 2. Panic and Pessimism Aren't Profitable
- 3. The Best Time to Invest Is Now
- 4. It's Tech's Moment
- 5. Emergency Funds Reign

6. שמור את הקובץ בשם "סקירה" בתוך תיקיית המבחן שלך.

7. הדפס את הדפים במצב "עקוב אחר שינויים" <u>עם כל הסימונים</u> וצרף את התדפיסים למחברת הבחינה.





<u>פרק שני: חישובים ועיבוד מידע (25 נקודות)</u>

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

א. <u>עיצוב נתונים (5 נקודות)</u>:

- 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 14; כתב מודגש.
- ב. כותרות העמודות: גופן Arial, גודל 11; יישור אופקי לימין, יישור אנכי למרכז.
- ג. הנתונים בטבלה: גופן Arial, גודל 11; יישור אופקי לימין, יישור אנכי למרכז.
 - ד. גבולות טבלת הנתונים: כל הגבולות.
 - ה. הוסף לכותרות העמודות הצללה בצבע אפור 15%.
- **10.** הוסף לגיליון כותרת עליונה הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריר הבחינה.
 - 11. הדפס את הגיליון עם הנתונים וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

עמלת ביצוע	רווח (ב-%)	רווח (בש"ח)	שווי אחזקה	סכום קנייה	סוג ההשקעה
			32,392.6	29,164.7	לפיד שקלי
			35,192.5	34,220.85	קסם ריבית משתנה
			24,551	23,854.5	אביב אג"ח
			12,198.25	11,759.85	ארד ממשלתי צמוד

בית השקעות פריזמה – ניהול תיק לקוח: דוידי

ב. ביצוע חישובים (8 נקודות):

12. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "נתונים" ושנה את שם הגיליון ל"חישובים".

- 13. חשב את העמודה "רווח (בש"ח)" (לפי הפרש העמודות "שווי אחזקה" פחות "סכום קנייה").
 - **.14** חשב את העמודה "רווח (ב- %)" (לפי העמודה "רווח (בש"ח)" חלקי "שווי אחזקה").
- 15. עצב את הנתונים המספריים באופן הבא: הוסף לכל הסכומים מפריד אלפים וקבע שתי ספרות מימין לנקודה העשרונית; בעמודה "רווח (ב- %)": קבע לסכומים עיצוב בסגנון סימן %.
 - על-פי התנאי: אם סכום הקנייה IF. בדוק את העמודה "עמלת ביצוע" באמצעות פונקציית IF (בעמודה "סכום קנייה") גדול מ- 25,000 ₪, הגדר: "עמלת מינימום"; אם לא, הגדר: "עמלה משתנה".
 - 17. הדפס את הדף עם החישובים וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.





ג. <u>סינון נתונים (2 נקודות)</u>:

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

- סנן את הנתונים בטבלה על-פי העמודה "עמלת ביצוע" והצג רק את ההשקעות בעלות **.19** עמלות המינימום.
 - 20. הדפס את הדף עם פעולת הסינון וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ד. <u>עיצוב מותנה (4 נקודות)</u>:

21. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "סינון" ושנה את שם הגיליון ל"עיצוב מותנה".

- . בטל את פעולת הסינון שביצעת בסעיף הקודם והצג את כל הנתונים.
- 23. קבע עיצוב מותנה עבור העמודה "רווח (בש"ח)" על-פי ההגדרות הבאות:
 - א. קבע כלל חדש מסוג: "עצב רק תאים המכילים".
- ב. תיאור הכלל: עבור ערך תא גדול מ- 2,000 קבע עיצוב גופן מודגש ונטוי.

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

ה. <u>דוחות ותרשימים (6 נקודות)</u>:

- **25.** הוסף בגיליון חדש טבלת Pivot, שתכלול את נתוני השדות: "סוג ההשקעה", "סכום קנייה" ו- "שווי אחזקה".
 - . הוסף לגיליון תרשים PivotChart מסוג "עמודות", שיציג את נתוני הטבלה.
 - .27 בחר סגנון עיצוב לתרשים, שיציג את הסכומים על גבי העמודות.
- **28.** הוסף לגיליון כותרת עליונה הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 - .29 שמור את חוברת העבודה בשם "אקסל" בתוך תיקיית המבחן שלך.
 - 30. הדפס את הגיליון עם הטבלה והתרשים וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.





פרק שלישי: ניהול יומנים (20 נקודות)

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

א. <u>לוח שנה (6.5 נקודות)</u>:

- 31. היכנס למסך "לוח שנה" <u>בתצוגה חודשית</u> לחודש דצמבר 2021.
- א. היכנס לתאריך 14.12.21 והוסף את הפעילות: "ישיבות עבודה בנושא הכנת דוחות כספיים לקראת סוף שנת הכספים". הישיבות יתקיימו בחדר מנהל הכספים בין השעות 8:30 עד 10:00. קבע לפעילות זו מופע חוזר בימי שלישי והגדר סיום לאחר שלושה מופעים.
 - ב. היכנס לתאריך 29.12.21 והוסף את הפעילות: כנס רגולציית שוק ההון. הכנס יתקיים ברשות לניירות ערך בירושלים במשך יום שלם.
 - .12 הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "לו"ז חודשי פריזמה"; קבע גודל גופן 14.
 - **33.** הוסף כותרת תחתונה במרכז הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 - .34. הדפס את דף היומן של חודש דצמבר בסגנון <u>חודשי</u> וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ב. <u>משימות (5.5 נקודות)</u>:

35. עבור למסך "משימות" <u>בתצוגה מפורטת</u> והוסף את המשימות הבאות:

- א. לשלוח לרפרנטים הזמנה לכנס, לאחר תיאום עם גלעד; הגדר מצב: "ממתין למישהו אחר".
 - ב. לתאם פגישות עם העובדים המיועדים לצאת להכשרה בחו"ל; הגדר מצב: "לא התחיל".
 - ג. להכין ללקוח דוידי הצעת מחיר להרחבת תיק ההשקעות; הגדר מצב: "מתבצע".
 - **36.** סמן את המשימה "לשלוח לרפרנטים הזמנה לכנס" בדרגת חשיבות גבוהה.
 - .37. הרחב בחלון המשימות את העמודות "נושא" ו"מצב", כך שכל הטקסטים ייראו בהדפסה.
 - .18 הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "פריזמה בע"מ משימות"; קבע גודל גופן 14.
 - **39.** הוסף כותרת תחתונה במרכז הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 - 40. הדפס את דף המשימות בסגנון <u>טבלה</u> וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.





ג. <u>אנשי קשר (3 נקודות)</u>:

- **41. עבור למסך "אנשי קשר" <u>בתצוגת כרטיס</u> וצור איש קשר חדש עם הפרטים הבאים:** שם מלא: רענן אליצור; חברה: הרשות לניירות ערך; תפקיד: ראש תחום עסקאות; דוא"ל: פוizur@nie.org.il; כתובת בעבודה: רחוב כנפי נשרים 2, ירושלים, מיקוד 9546363; טלפון בעבודה: 02-6529734.
 - .42 הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "אנשי קשר פריזמה"; קבע גודל גופן 14.
 - 43. הוסף כותרת תחתונה במרכז הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
- .44 הדפס את הדף עם פרטי איש הקשר בסגנון <u>תזכיר</u> וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ד. <u>ביצוע שינויים ביומן (5 נקודות)</u>:

- **45. חזור למסך "לוח שנה", בחר <u>בתצוגת יומית</u> לתאריך 28.12.2021, וערוך את השינויים הבאים:** א. היכנס לתאריך 28.12.21 והוסף פעילות חדשה: פגישה עם רוא"ח אילן אדמוני בנושא הגשת
 - דוחות כספיים. הפגישה תתקיים במשרד המנכ"ל, בשעה 11:00, ותימשך שעה וחצי.
 - ב. הוסף בחלון המשימות את המשימה "לשלוח את פרוטוקול הישיבה למנכ"ל".
 - .46 הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "פגישות ומשימות"; קבע גודל גופן 14.
- **47.** הוסף כותרת תחתונה במרכז הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 - 48. הדפס את דף היומן לתאריך 28.12.21 בסגנון <u>יומי</u> 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. <u>הקמת חברה, הקמת לקוח ואנשי קשר (12 נקודות)</u>:

- .49 הקם במערכת ERP שברשותך חברה חדשה.
- . ציין בשם החברה (המלא) את שמך הפרטי ואת מספר תעודת הזהות שלך.
- **51.** הקם לקוח חדש בחברה עם הפרטים הבאים: שם הלקוח: דוידי שירותי אחזקה; כתובת: רחוב האומן 41, ירושלים, מיקוד 9105817; טלפון: 02-5226886; פקס: 02-5207755.
 - 52. צור שני אנשי קשר, המקושרים ללקוח "דוידי שירותי אחזקה", עם הפרטים הבאים:
- (1) שם: אורן ברוך; תפקיד: מנהל כספים; טלפון: 02-5226911; טלפון נייד: 050-7358351; דוא"ל: oren@davidi.co.il.
- (2) שם: אופירה לב; תפקיד: מזכירת הנהלה; טלפון: 02-5227814; טלפון נייד: 054-8902553; דוא"ל: ofira@davidi.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.

ב. <u>הקמת פריטים והפקת הצעת מחיר ללקוח (8 נקודות)</u>:

- **.55** צור כרטיס פריט עבור כל אחד מהפריטים הבאים:
- (1) מפתח פריט/מק"ט 0121; תיאור: ניהול תיק השקעות עמלה חודשית קבועה; מחיר: 650 ₪ (לא כולל מע"מ).
 - (2) מפתח פריט/מק"ט 0122; תיאור: פתיחת תיק השקעות עמלה חד-פעמית; מחיר: 1,950 ₪ (לא כולל מע"מ).
 - 56. צור הצעת מחיר ללקוח "דוידי שירותי אחזקה" עם הפרטים הבאים:
 - . תאריך הצעת מחיר: ציין את תאריך הבחינה
- כלול בהצעת מחיר את הפריטים שיצרת בסעיף הקודם: פריט 0121 כמות: 12;
 פריט 0122 כמות: 1.
 - . קבע הנחה בשיעור 5% עבור הפריט 0122.
 - 57. הדפס את הצעת המחיר וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.





<u>חלק ב' (15 נקודות)</u>

יש לבחור בחלק זה באחת משתי האפשרויות – לענות על הפרק החמישי <u>או</u> על הפרק השישי.

<u>פרק חמישי: אינטרנט ויישומי גוגל (Google) (15 נקודות)</u>

פתח את דפדפן האינטרנט ופעל על-פי ההנחיות שלהלן.

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

א. <u>חיפוש מידע ותרגום טקסט (10 נקודות)</u>:

- .58. היכנס לגוגל (Google) וחפש את האתר **"רשות ניירות ערך"**.
- **.59** חפש בדף הראשי של האתר את הקישור "זירות סוחר", היכנס לדף וענה:
- א. באיזו שנה אישרה ועדת הכספים של הכנסת את תקנות ניירות ערך?
 - ב. מה קובע סעיף 44יג(א) לחוק?
- **.60** פתח חלון נוסף בדפדפן האינטרנט, היכנס לגוגל ועבור ל"גוגל תרגם" (Google Translate).
- **.61** חפש בדף "זירות סוחר" את המשפט הבא: "מחלקת הפיקוח על הבורסה וזירות הסוחר פועלת להסדרה ולפיקוח של זירות סוחר לחשבונן העצמי".
 - .62 העתק את המשפט לחלון התרגום בגוגל, ותרגם אותו מעברית לאנגלית.
 - .63 העתק את המשפט המתורגם לקובץ התשובות שלך.
- **.64** הוסף למסמך כותרת עליונה הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 - .65 שמור את הקובץ בשם "אינטרנט" בתיקיית המבחן שלך.
 - 66. הדפס את הדף עם התשובות וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ב. <u>יומן גוגל (Google Calendar) (5 נקודות)</u>:

- .(Google Calendar) היכנס לדף הראשי של גוגל ועבור ל"יומן גוגל".
 - . הזן את שם המשתמש ואת הסיסמה של הדואר האלקטרוני שלך.
- **69.** היכנס לתאריך 29 בדצמבר 2021, והוסף אירוע עם הפרטים הבאים: שם האירוע: כנס רגולציית שוק ההון – השלכות מגיפת הקורונה; שעות: 9:00 עד 14:00; מיקום: הרשות לניירות ערך, ירושלים; תיאור: הקלד בשדה זה את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 - .70 הדפס את הדף עם פרטי האירוע וצרף את התדפיס למחברת הבחינה שלך





<u>פרק שישי: טיפול בטבלה (15 נקודות)</u>

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

- **.71**. הקלד את כותרת הטבלה שלהלן, והוסף, מתחת לכותרת, טבלה בת 4 עמודות ו- 5 שורות.
 - **.72**. הקלד בטבלה את הנתונים, ועצב על-פי ההנחיות הבאות:
 - א. כותרת הטבלה: גופן David, גודל 16; כתב מודגש; יישור למרכז.
 - ב. כותרת משנה: גופן David, גודל 14; קו תחתון; יישור למרכז.
 - ג. כותרות העמודות: גופן David, גודל 12; כתב מודגש; יישור אופקי ואנכי למרכז.
- ד. הטקסטים בטבלה: עברית גופן David, גודל 12; אנגלית Times new Roman, גודל 12.
 - ה. יישור הטקסטים בטבלה: יישור אופקי לימין, יישור אנכי למרכז.
 - ו. מרווח בין שורות בתוך הטבלה: רווח בודד (1.0); גובה השורות בטבלה: 0.6 ס"מ.
 - ז. גבולות חיצוניים סגנון קו: כפול (עבה/דק), עובי: 3 נקודות.

בית השקעות פריזמה

בעלי תפקידים ותחומי התמחות

שלוחה פנימית	מנהל/ת מחלקה	מחלקה / התמחות		
4683	רותם לב ארי	Solid investments	השקעות סולידיות	
4627	דניאל לוי	Shares and bonds	מניות ואגייח	
4618	נוי רונן	Capital market taxation	מיסוי בשוק ההון	
4638	שי פלד	Risk Management	ניהול סיכונים	

73. העתק את הטבלה, כולל הכותרת, לאותו עמוד, וערוך בטבלה המועתקת את השינויים הבאים:

- א. העבר את השורה "ניהול סיכונים" מתחת לשורה "מניות ואג"ח".
- ב. הוסף שורה מעל השורה "השקעות סולידיות", והקלד בה את הנתונים הבאים מימין לשמאל: ייעוץ השקעות"; "Investment Advice"; "עידית גורן"; "4633".
 - ג. החלף בכל העמודה "שלוחה פנימית" את הספרה "8" בספרה "5".
 - ד. המר את הטבלה לטקסט; הפרד טקסט באמצעות טאבים.
- **.74** הוסף למסמך כותרת עליונה הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
 - .75 שמור את הקובץ בשם "טבלה" בתוך תיקיית המבחן שלך.
 - .76 הדפס את הדף עם הטבלאות וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

בהצלחה!