

שם מקצוע הבחינה: מנהל משרד כללי + בכיר
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 12
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

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

הנחיות לנבחן:

קרא בעיון את ההנחיות, המצורפות לשאלון, ואת ההנחיות לשאלות לפני תחילת פתירת המבחן.

מבנה השאלון ומפתח ההערכה: בשאלון זה שני חלקים.

חלק א' – יש לענות על כל השאלות בפרקים הבאים:

פרק ראשון: תכתובת ויצירת מסמכים	20 נקודות
א. ניסוח מכתב והפקתו במחשב	15 נקודות
ב. הקלדת קטע דיוק	5 נקודות
פרק שני: חישובים ועיבוד מידע	20 נקודות
פרק שלישי: יצירת מצגת	15 נקודות
פרק רביעי: ניהול יומנים	15 נקודות
א. יומן פגישות ומשימות	12 נקודות
ב. אנשי קשר	3 נקודות
פרק חמישי: הכרה ותפעול מערכת ERP	15 נקודות

חלק ב' – יש לבחור באחת משתי האפשרויות הבאות:

פרק שישי: אינטרנט ויישומי גוגל	15 נקודות
פרק שביעי: טיפול בטבלה	15 נקודות
סה"כ:	100 נקודות

ציון עובר: 56

משך הבחינה: 4.5 שעות.

הוראות מיוחדות:

- עם סיום הדפסת התדפיסים הנדרשים בכל חלק מהמבחן, יש לבדוק שכל התדפיסים הודפסו ולכתוב את שמך, חתימתך ואת מספר הדפים על התדפיס האחרון, המאשר את מספר הדפים.
- אם יימצאו יותר מחמש שגיאות הקלדה בסעיף ב' של הפרק הראשון (קטע דיוק), ייפסל הקטע כולו.
- לפני תחילת המבחן עליך לפתוח תיקייה על שולחן העבודה בשם: מבחן גמר מעשי, בתוספת שמך הפרטי. במהלך המבחן עליך לשמור בתיקייה זו את כל הקבצים, לפי ההנחיות שבכל פרק.

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.



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:

אילן רגב, המנהל הפדגוגי של ביה"ס למקצועות הטיפול "מזור", פנה בתאריך 16.12.21 לחברת "קלאס קונטרול". במכתבו ציין כי כיתות הלימוד של בית הספר עברו לאחרונה שיפוץ מקיף, וכעת הם מעוניינים להפוך את כיתות הלימוד ל"כיתות חכמות" הכוללות ציוד הוראה מתקדם, בין השאר: מסכים, מקרנים, רמקולים ומצלמות להקלטת מהלך השיעורים. הם מעוניינים לקבל הצעה עבור שמונה כיתות לימוד הקיימות בבית הספר. על ההצעה לכלול פרטים עבור סוג הציוד הדרוש, המחירים ותנאי התשלום, בהתאם למתווה כיתות הלימוד וצורכי ההוראה, המצורף למכתב זה.

פרטים נוספים:

א. **פרטי המועד:** מזור – ביה"ס למקצועות הטיפול, רחוב הגיבורים 25, חדרה, מיקוד 3804546;

טלפון: 077-4317878; אתר אינטרנט: www.mazor.co.il

ב. **פרטי הנמען:** קלאס קונטרול בע"מ, ת"ד 3028, תל אביב, מיקוד 6198771

ג. תאריך כתיבת המכתב: י"ב בטבת תשפ"ב.

ד. מספר המכתב: רכ/189

ה. על המכתב חתמה טליה ארבל בשם אילן רגב.

ו. מצורף מתווה כיתות הלימוד וצורכי ההוראה

ז. הקלידה את המכתב: טליה ארבל.

1. פתח את תוכנת וורד (Word).

2. **נסח את מכתבו של אילן רגב לחברת קלאס קונטרול והקלד אותו על-פי ההנחיות הבאות:**

סוג גופן: David; גודל גופן: 14; מרווח בין שורות: רווח בודד.

3. הקפד על מבנה המכתב – פתיחה, גוף, וסיום, ועל מיקומם הנכון של כל חלקי המכתב.

4. הוסף למסמך כותרת עליונה – הקלד 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: מנהל משרד כללי + בכיר
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 12
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

ב. הקלדת קטע דיוק (5 נקודות):

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

- א. הגדר שוליים ימניים ושמאליים: 2.5 ס"מ מכל צד.
- ב. כותרת ראשית: גופן Times New Roman; גודל 20; כתב מודגש.
- ג. כותרת משנה: גופן Times New Roman; גודל 14.
- ד. הטקסט בכל הקטע – עברית ואנגלית: גופן Times New Roman, גודל 14.
- ה. יישור הכותרות והטקסטים בקטע – יישור לימין.
- ו. הדגש את השורה הראשונה של הפסקה הראשונה.
- ז. הוסף אפקט כתב עילי למילים "big data", בשורה השלישית של רשימת התבליטים.
- ח. הוסף תיבת טקסט מתחת לקטע ומרכז את תיבת הטקסט בדף.
- ט. עצב את הטקסט בתיבה: גופן Times New Roman; גודל 14; יישור למרכז.
- י. קבע את מסגרת תיבת הטקסט לעובי של 1½ נקודות.
- יא. הוסף לתיבת הטקסט הצללה בצבע אפור 15%.
- יב. הגדר מרווח בין שורות בכל הקטע, כולל בתיבת הטקסט: שורה אחת (1 או 1.15 שורות).
7. הוסף למסמך כותרת עליונה – הקלד 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: מנהל משרד כללי + בכיר
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 12
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

הכיתות של המחר

לא רק למידה במציאות מרובדת או תפעול מטלות מרחוק: הדיגיטל עובר לנהל את הכיתות כמו עסק לכל דבר

למה מתכוונים במונח "כיתה חכמה"?

- כיתה חכמה בגרסה הבסיסית תאפשר החלפה של המחברות בטאבלטים, וחיבור כל התלמידים למערכת לומדות שמנטרת את זמן העבודה שלהם על תרגילים, את ההתקשרויות ביניהם ואת ההישגים הלימודיים.
- שלב מתקדם יותר הוא גיוס של עולמות הגיימינג וה-VR (מציאות רבודה) לטובת הלמידה הכיתתית.
- בנוסף, מערכות כאלה נשענות על תוכנות ^{big data} שמציעות לאורך כל הדרך שינויים ושיפורים לאופן העברת החומר בכיתה כדי לייעל את תוכנית הלימודים.

Smart Class is the education technology platform
for K-12 and higher education

פרק שני: חישובים ועיבוד מידע (20 נקודות)

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

א. נתונים (4 נקודות):

10. שנה את שם הלשונית "גיליון1" ל"נתונים".
11. הקלד את נתוני הטבלה שלהלן ועצב על-פי ההנחיות הבאות:
 - א. כותרות העמודות: גופן Arial, גודל 11; כתב מודגש.
 - ב. בצע בכותרות העמודות גלישת טקסט.
 - ג. הוסף לכותרות העמודות הצללה בצבע אפור 15%.
 - ד. הנתונים בטבלה: גופן Arial, גודל 11.
 - ה. יישור כותרות העמודות והנתונים שבטבלה: יישור אופקי – לימין, יישור אנכי – למרכז.
 - ו. גבולות טבלה הנתונים: כל הגבולות.
12. הוסף שורה מעל הטבלה, מזג ומרכז את התאים, והקלד את הכותרת: "תשלומי מרצים – גיליון חודשי"; גופן Arial גודל 12; כתב מודגש; קו תחתון.
13. הוסף לגיליון כותרת עליונה – הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
14. הדפס את הגיליון עם הנתונים וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

מסלול	שם המרצה	מספר שעות	תעריף לשעה	סה"כ לתשלום	תוספת הכנת מערכי שיעור	סוג הוראה
פסיכותרפיה	רינת אהרונ	98	92.5			
גישור	גיא צוריאל	60	71.9			
גישור	ענר ארמוביץ	92	85.4			
פסיכותרפיה	שי רביבו	55	82.2			

ב. חישובים (7 נקודות):

15. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "נתונים" ושנה את שם הגיליון ל"חישובים".
16. חשב את העמודה "סה"כ לתשלום" (לפי מכפלת העמודות "מספר שעות" כפול "תעריף לשעה").
17. חשב את העמודה "תוספת הכנת מערכי שיעור" (לפי "סה"כ לתשלום" ועוד 450 ₪).
18. בדוק את העמודה "סוג הוראה" באמצעות פונקציית IF לפי העמודה "מספר שעות", על פי התנאי: אם מספר השעות קטן מ-80, הגדר: "מתרגל"; אם לא, הגדר: "מרצה".
19. עצב את הנתונים המספריים בעמודות הסכומים באופן הבא: הוסף לכל הסכומים מפריד אלפים וקבע ספרה אחת מימין לנקודה העשרונית.
20. הדפס את הדף עם החישובים וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: מנהל משרד כללי + בכיר
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 12
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

ג. סינון (2 נקודות):

21. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "חישובים" ושנה את שם הגיליון ל"סינון".
22. סנן את הנתונים בטבלה על-פי העמודה "מסלול" והצג רק את נתוני מסלול "גישור".
23. הדפס את הדף עם פעולת הסינון וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ד. מיון (2 נקודות):

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

ה. דוחות ותרשימים (5 נקודות):

28. הוסף בגיליון חדש טבלת Pivot הכוללת את נתוני השדות: "שם המרצה", "מספר שעות" ו"תעריף לשעה".
29. הוסף לגיליון תרשים PivotChart מסוג "עמודות", שיציג את נתוני הטבלה.
30. בחר סגנון עיצוב לתרשים שיציג את הנתונים על גבי העמודות בתרשים.
31. הוסף לגיליון כותרת עליונה – הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
32. שמור את חוברת העבודה בשם "אקסל" בתוך תיקיית המבחן שלך.
33. הדפס את הגיליון עם הטבלה והתרשים וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



פרק שלישי: יצירת מצגת (15 נקודות)

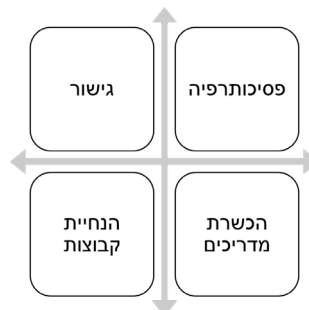
פתח את תוכנת פאורפוינט (PowerPoint) והכן מצגת בת שלוש שקופיות על-פי ההנחיות שלהלן:

שקופית 1:

34. בחר בפריסה "שקופית כותרת".
35. הקלד בתיבת הכותרת: "בית הספר למקצועות הטיפול" ובתיבת כותרת המשנה: "מזור".
36. עיצוב הטקסטים: בחר לכותרת ולכותרת המשנה סוג גופן וגודל גופן על-פי העדפתך.
37. היכנס לגוגל תמונות וחפש תמונה לפי מילת המפתח "רייקי".
38. בחר באחת התמונות על-פי העדפתך והוסף את התמונה לשקופית.
39. הוסף לתמונה מסגרת או סגנון תמונה על-פי העדפתך.

שקופית 2:

40. הוסף שקופית חדשה, וקבע פריסה של "כותרת ותוכן".
41. הקלד בתיבת הכותרת: "מסלולי הלימוד".
42. הוסף בתיבת התוכן אובייקט SmartArt מהקטגוריה "מטריצה" – בחר בסוג: "מטריצת רשת" והקלד את הפריטים הבאים כדלהלן:



43. בחר לאובייקט SmartArt סגנון עיצוב על פי העדפתך.
44. עיצוב הטקסטים: בחר לכותרת ולטקסטים באובייקט סוג גופן וגודל גופן על-פי העדפתך.

שקופית 3:

45. הוסף שקופית וקבע פריסה של "כותרת ותוכן".
46. הקלד בתיבת הכותרת: "מסלולי פסיכותרפיה".
47. הקלד בתיבת התוכן רשימה עם תבליטים של הפריטים הבאים: "פסיכותרפיה הוליסטית"; "פסיכותרפיה פיזיולוגית"; "פסיכותרפיה אינטגרטיבית".
48. הוסף לשקופית צורת כוכב מקבוצת "כוכבים וכרזות" והקלד בתוך הצורה: "משך הלימודים בכל מסלולי הפסיכותרפיה הוא שלוש שנים".
49. עיצוב הטקסטים: בחר לכותרת ולטקסטים ברשימת התבליטים סוג גופן וגודל גופן על-פי העדפתך.



עיצוב המצגת:

50. הוסף לשקופיות רקע או בחר באחת מערכות הנושא של עיצוב שקופית והחל את העיצוב על שלוש השקופיות.
51. הוסף למצגת מספר שקופית.
52. הוסף למצגת כותרת עליונה בלשונית "הערות ודפי מידע" והקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
53. שמור את הקובץ בשם "מצגת" בתוך תיקיית המבחן שלך.
54. 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. פגישות ומשימות (12 נקודות):

55. פתח את לוח השנה בתצוגה יומית בתאריך 19.12.2021 והוסף את הפעילויות הבאות:

- א. ישיבת צוות בנושא סיכום שנת לימודים תתקיים בכיתת לימוד 1, בין השעות 8:00 עד 10:30.
- ב. פגישה עם מעצבת הפנים, גברת אילנה תבור, בנושא סטיילינג לכיתות הלימוד. הפגישה תתקיים בחדר ההנהלה משעה 12:00 עד 13:00.

56. עבור לחלון "משימות" והוסף את המשימות הבאות:

- א. לשלוח לרשימת התפוצה של הלקוחות את המגזין החודשי.
- ב. להעביר את הצעת המחיר מקלאס קונטרול לטיפול מנהל הרכש.

57. הגדר אפשרויות הדפסה עבור לוח השנה:

- א. קבע סגנון הדפסה יומי עבור תאריך 19.12.21
- ב. כלול רשימת משימות לביצוע.
- ג. הוסף כותרת תחתונה: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

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



שם מקצוע הבחינה: מנהל משרד כללי + בכיר
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 12
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

59. לאחר ההדפסה, עבור לתצוגת שבוע עבודה בין התאריכים 19.12.2021-23.12.2021

ובצע את השינויים הבאים:

- א. העבר את הפעילות "ישיבת צוות" לתאריך 20.12.21, והגדר את הפעילות כאירוע של יום שלם.
- ב. הוסף בתאריך 21.12.21 פעילות חדשה: הרצאות אורחים בקורס גישור, משעה 10:00 עד 11:30. ההרצאות יתקיימו באולם ההרצות. קבע לפעילות זו מופע חוזר בימי שלישי וחמישי, והגדר סיום לאחר שני מופעים.

60. הגדר אפשרויות הדפסה עבור לוח השנה:

- א. קבע סגנון הדפסה שבועי עבור התאריכים 19.12.21-25.12.21.
- ב. כלול רשימת משימות לביצוע.
- ג. הוסף כותרת עליונה ממורכזת: "לוח שבועי – מזור"; קבע גודל גופן 14.
- ד. הוסף כותרת תחתונה: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

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

ב. אנשי קשר (3 נקודות)

- 62. היכנס ל"אנשי קשר" בתצוגת "כרטיס", וצור איש קשר חדש עם הפרטים הבאים:**
שם: שלומי צור; חברה: קלאס קונטרול; תפקיד: אחראי מכירות; כתובת בעבודה: ת"ד 3028, תל אביב, מיקוד 6198771; דוא"ל: shlomi@ccon.com; טלפון נייד: 050-9586889

63. הגדר אפשרויות הדפסה:

- א. קבע סגנון הדפסה: כרטיס.
- ב. הוסף כותרת עליונה ממורכזת: "מזור – אנשי קשר"; קבע גודל גופן 14.
- ג. הוסף כותרת תחתונה: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

64. הדפס את הדף עם איש הקשר וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: מנהל משרד כללי + בכיר
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 12
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

פרק חמישי: הכרה ותפעול מערכת ERP (15 נקודות)

היכנס למערכת ERP ובצע את המשימות שלהלן:

א. הקמת חברה; הקמת לקוח ואנשי קשר:

65. הקם במערכת ERP שברשותך חברה חדשה.
66. ציין בשם החברה (המלא) את שמך הפרטי ואת מספר תעודת הזהות שלך.
67. הקם לקוח חדש בחברה עם הפרטים הבאים:
שם הלקוח: מזור - ביה"ס למקצועות הטיפול, רחוב הגיבורים 25, חדרה;
טלפון: 077-4317878
68. צור שני אנשי קשר, המקושרים ללקוח "מזור - ביה"ס למקצועות הטיפול", עם הפרטים הבאים:
(1) שם: טליה ארבל; תפקיד: מזכירה; טלפון נייד: 054-8902552;
דוא"ל: talya@mazor.co.il
- (2) שם: אילן רגב; תפקיד: מנהל פדגוגי; טלפון נייד: 052-3516565;
דוא"ל: ilan@mazor.co.il
69. 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.
70. הדפס את הדוח וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ב. הקמת פריט; הפקת הצעת מחיר ללקוח:

71. צור כרטיס פריט עם הפרטים הבאים:
מפתח פריט/מק"ט: 1345; תיאור: מערכת כיתה חכמה קומפלט; מחיר: 4,025 ₪ (לא כולל מע"מ).
72. צור הצעת מחיר ללקוח "מזור - ביה"ס למקצועות הטיפול" עם הפרטים הבאים:
- תאריך הצעת המחיר: ציין את תאריך הבחינה.
- כלול בהצעת המחיר את הפריט שיצרת בסעיף הקודם: פריט 1345 – כמות: 8 יחידות.
73. הדפס את הצעת המחיר וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: מנהל משרד כללי + בכיר
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 12
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

חלק ב' (15 נקודות)

יש לבחור בחלק זה באחת משתי האפשרויות – לענות על הפרק השישי או על הפרק השביעי.

פרק שישי: אינטרנט ויישומי גוגל (Google) (15 נקודות)

פתח את דפדפן האינטרנט ופעל על-פי ההנחיות שלהלן:

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

א. חיפוש מידע; תרגום טקסט:

74. היכנס לגוגל וחפש את אתר האינטרנט של ויקיפדיה (he.wikipedia.org).

75. חפש בוויקיפדיה את הערך "גישור", עיין בדף וענה:

א. הסבר בקצרה מהו גישור.

ב. ציין שני תחומים מתוך רשימת התחומים שבהם אפשר להשתמש בגישור.

76. פתח חלון נוסף בדפדפן האינטרנט, היכנס לדף הראשי של גוגל ועבור ל"גוגל תרגום"

(Google Translate).

77. חפש בדף הערך "גישור" את המשפט הבא: "גישור הוא הליך פתרון סכסוכים מחוץ לכותלי בית

המשפט בעזרת מגשר".

78. העתק את המשפט מדף הערך לדף התרגום ותרגם אותו מעברית לאנגלית.

79. העתק את המשפט המתורגם לקובץ התשובות שלך.

80. הוסף למסמך כותרת עליונה – הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך

ואת תאריך הבחינה.

81. שמור את הקובץ בשם "אינטרנט" בתיקיית המבחן שלך.

82. הדפס את הדף עם התשובות וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ב. יומן גוגל (Google Calendar):

83. היכנס לדף הראשי של גוגל ועבור ל"יומן גוגל" (Google Calendar).

84. הזן את שם המשתמש ואת הסיסמה של הדואר האלקטרוני שלך.

85. היכנס לתאריך 23 בדצמבר 2021 והוסף אירוע עם הפרטים הבאים:

שם האירוע: הרצאה בנושא בניית תוכנית טיפול; שעות: 17:30 עד 19:00; מיקום: מכון מפרשים,

תל אביב; תיאור: הקלד בשדה זה את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת

תאריך הבחינה.

86. הדפס את דף פרטי האירוע וצרף את התדפיס למחברת הבחינה שלך.



שם מקצוע הבחינה: מנהל משרד כללי + בכיר
סמל מקצוע הבחינה: 81257
מספר מערכת: 12
תאריך הבחינה: דצמבר 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; קו תחתון.
 - ב. כותרות עמודות הטבלה: גופן David, גודל 12; כתב מודגש.
 - ג. יישור כותרות העמודות: יישור אופקי ואנכי – למרכז.
 - ד. טקסטים בטבלה – עברית: גופן David, גודל 12; אנגלית: גופן Times New Roman, גודל 11.
 - ה. יישור הטקסטים בטבלה: יישור אופקי – לימין, יישור אנכי – למרכז.
 - ו. מרווח בין שורות בתוך הטבלה: בודד.
 - ז. גובה שורות הטבלה: 0.5 ס"מ.
 - ח. הצללה בכותרות העמודות: צבע אפור 15%.

בית ספר למקצועות הטיפול

משך הלימודים	שכר לימוד	מסלולי הלימוד	
		שם	תיאור
3 שנים	12,500	פסיכותרפיה הוליסטית	Holistic psychotherapy
חצי שנה	3,400	גישור	Mediation
שנת לימוד	4,900	CBT בעצמות נמוכה	Cognitive-behavioral therapy

89. העתק את הטבלה, כולל הכותרת, לאותו עמוד וערוך בטבלה המועתקת את השינויים הבאים:
 - א. הוסף שורה מתחת לשורה "גישור" והקלד בה את הנתונים הבאים מימין לשמאל: "מאסטר רייקי"; "Reiki"; "2,400"; "4 חודשים".
 - ב. החלף בעמודה "שכר לימוד" את הספרה "4" בספרה "6".
 - ג. מזג את התאים בעמודה "תיאור" (ללא כותרת העמודה) ומרכז את הטקסטים.
 - ד. קבע לטבלה עיצוב בסגנון: "טבלת רשת 4".
90. הוסף למסמך כותרת עליונה – הקלד 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 שתי הטבלאות וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

בהצלחה!