

רמת הבחינה: גמר
מועד הבחינה: קיץ תשע"ג
מספר השאלון: 771501
היקף הבחינה: יחידת לימוד אחת
המחשב ויישומיו - 1 יח"ל

نوع الامتحان: إنهاء
موعد الامتحان: صيف 2013
رقم الامتحان: 771501
مستوى الامتحان: وحدة تعليمية واحدة
الحاسوب وتطبيقاته – وحدة تعليمية واحدة

הוראות לנבחן
א. משך הבחינה: שעתיים וחצי.
ב. מבנה השאלון ומפתח ההערכה:
בשאלון זה חמישה פרקים:
פרק ראשון: הכרת מעבד התמלילים - 35 נקודות
פרק שני: סרגל הצייר - 10 נקודות
פרק שלישי: הכרת אינטרנט - 15 נקודות
פרק רביעי: דואר אלקטרוני - 15 נקודות
פרק חמישי: גיליון אלקטרוני - 25 נקודות
סה"כ = 100 נקודות

تعليمات للممتحن
أ- مدة الامتحان: ساعتان ونصف
ب- مبنى الامتحان وتوزيع الدرجات:
يتألف الامتحان من خمسة فصول:
الفصل الأول: معرفة معالج النصوص - 35 درجة
الفصل الثاني مسطرة الرسام - 10 درجات
الفصل الثالث: معرفة الإنترنت - 15 درجة
الفصل الرابع: البريد الإلكتروني - 15 درجة
الفصل الخامس: جدول بيانات حسابية - 25 درجة
المجموع = 100 درجة

- ג. הבחינה נערכת עם חומר פתוח.
ד. הנחיות מיוחדות:
• בתום הבחינה יש להגיש למשגיח את טופס הבחינה ואת המדיה בו נשמרו הקבצים (דיסק/ דיסק – און – קי), כששמך ומס' תעודת הזהות שלך רשומים על גביו.
• عند الانتهاء من الامتحان عليك تسليم نموذج الامتحان والوسيلة التي حفظت عليها الملفات (القرص / الديسك أون كي) إلى المراقب. لا تنس أن تسجل اسمك ورقم هويتك على الديسك أو الديسك أون كي .
* קרא היטב את ההוראות לפני ביצוע המטלה. *اقرأ التعليمات جيدًا قبل تنفيذ المهمة
ה. ההנחיות בשאלון זה מנוסחות בלשון זכר, אך מכוונות לנבחנים ולנבחנות כאחד.
هـ التعليمات في هذا الامتحان مكتوبة بصيغة المذكر وهي موجهة للممتحنات والممتحنين على حد سواء

1. מלא את הפרטים הבאים:	פרטי מרכז ההשכלה:										
מספר נבחן: _____	שם: _____										
שם נבחן: _____	כתובת המוסד: _____										
שם משפחה פרטי	קוד מוסד: _____										
מס' ת"ז: <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											מקום בחינה: _____

הדבק מדבקת נבחן ألصق هنا لاصقة الممتحن	הדבק מדבקת שאלון ألصق هنا لاصقة الامتحان
---	---

שם המעריך: _____
ציון בחינה: _____

نتمنى لكم النجاح !
בהצלחה !

הוראות تعليمات

פרק ראשון (עיבוד תמלילים)/الفصل الأول (معالجة نصوص):

[ניקוד פנימי: שאלות 1,4 – 5 נקי שאלה 2 – 15 נקי שאלה 3 – 10 נקי. סה"כ 35 נקי.]
[תوزيع الدرجات:السؤالان 1، 4 - 5 درجات لكل سؤال. السؤال 2- 15 درجة. السؤال 3- 10 درجات. المجموع-35 درجة]

1. הקלד את הטקסט הבא ושמור אותו תחת השם **מכתב** :
1. اطبع النصّ التّالي واحفظه باسم **رسالة**:

מרכז מבקרים שדה בוקר מרכז הזוֹרָר סדי בוקיר

צריף בן גוריון سقيفة بن غوريون

1. חם מדי בחוץ וצפוף מדי בקניון? 1. هل الحرّ في الخارج شديد جدًّا والمجمّع التجاريّ مكتظّ?
 2. מחפשים מקום בילוי עם הילדים במחיר עממי? 2. هل تبحثون عن مكان ترفيه مع الأولاد بسعر شعبيّ?
 3. רוצים לרדת דרומה? 3. هل تحبّون التوجّه إلى الجنوب?
- מרכז המבקרים משלב יחד הנאה עם חינוך וכיף. הפעילות הינה אטרקטיבית ובטוח שתלמדו משהו חדש.

ידמג מרכז הזוֹרָר בין المتعة والتربية و"الكيف". الفعاليّة جذّابة ومن المؤكد أنّكم ستتعلمون شيئًا جديدًا.
צריף בן-גוריון - אנו מזמינים אתכם לפגוש פיסת היסטוריה מחייו ומפעלו של דוד בן-גוריון, ראש הממשלה ושר הביטחון הראשון של ישראל.
سقيفة بن غوريون – ندعوكم إلى لقاء مع مقطع تاريخيّ من حياة وعمل دفيد بن غوريون. أوّل رئيس وزراء ووزير دفاع لإسرائيل.
דוד בן-גוריון ורעייתו פולה, התגוררו בצריף שבשדה-בוקר במשך 20 שנה (1953-1973).
על פי צוואתו, מאז מותו בשנת 1973, נשמר הצריף כפי שהיה בחייו.
דفيد بن غوريون وزوجته بولا سكنا في سقيفة في سدي بوكير طوال 20 سنة (ما بين 1953 – 1973). بناء على وصيّته تمّت المحافظة على السقيفة كما كانت خلال حياته.

ניתן לראות בו את חדר העבודה שלו וספרייתו העצומה, מתנות ומזכרות שקיבל בן-גוריון ממנהיגים ברחבי העולם, צילומים וחפצים אישיים שמלמדים על ימים אחרים וצנועים יותר. ימכנכם فيها مشاهدة غرفة عمله ومكتبته الضخمة والهدايا والتذكاريّات التي أهداه إياها زعماء من جميع أرجاء العالم، بالإضافة إلى صور وأغراض شخصيّة تدلّ على أيّام مختلفة أكثر تواضعًا.

ימי פעילות אַיָּام العمل	שעות פתיחה ساعات العمل	סיור מודרך גולה مع إرشاد
א,ב-ד,ה,ה'الأحد، الاثنين، الأربعاء، الخميس	9:00-16:00	14:00, 12:00, 10:00
ג, ו'الثلاثاء، الجمعة	9:00-13:00	10:00

*מעודכן לתאריך - محتלן חַטֵי תאריך -

הכניסה בתשלום. הדחול מֻבָּאֵל רסום.

פרטים ומידע נוסף בטל' 08-6560469 למזיד מן המלומות וالتفصيل : 08-6560469

2. עצב את המכתב לפי ההנחיות שלהלן כך שייראה כמו המכתב שבעמוד הבא :
2. סמם الرسالة حسب التوجيهات التالية بحيث تبدو بالضبط مثل الرسالة على الصفحة التالية:
- כל המכתב בסוג גופן (כתב) Tahoma בגודל 12 .
 - الرسالة كلها مكتوبة بالخط Tahoma بحجم 12 .
 - עצב את הכותרת לפי : מירכוז, הטיה, מודגש, גודל גופן 14 , קו תחתון .
 - סמם العنوان بحيث يكون متوسطًا، مائلًا، غامقًا، وبخط بحجم 14، وَضَعْ تحته خطًا.
 - עצב צבע גופן לכול המסמך בירוק כהה.
 - סמם المستند كله بخط بلون أخضر غامق.
 - הוסף סעיף נוסף לשאלות לאחר מסי' 2. ראה דוגמה.
 - أضف بندًا إضافيًا على الأسئلة بعد الرقم 2. أنظر المثال.
 - הדגש את המילים "צריך בן גוריון" .
 - غمِّق الكلمات "سقيفة بن غوريون".
 - הוסף תאריך בסוף המסמך בהמשך ל "מעודכן לתאריך- " ולפי המבנה שבדוגמה - "אפריל 13"
 - أضف تاريخًا في آخر المستند بعد "محتلن حتى تاريخ" – وبحسب المبنى كما في المثال – "أبريل 13" .
 - עצב את שתי השורות האחרונות (מתחת לטבלה) בסוג גופן : Guttman Yad Brush
 - סמם السطرين الأخيرين (تحت الجدول) بخط: Guttman Yad Brush
 - ערוך רווח של שורה וחצי למסמך ללא הטבלה.
 - تباعد الأسطر في المستند كله: سطر ونصف بدون الجدول.
3. עצב את הטבלה לפי : 3. סמם الجدول كما يلي:
- הוסף שורה בסוף הטבלה "שבת וחג" ומלא את הנתונים על פי הדוגמה.
 - أضف صفًا في آخر الجدول "أيام السبت والأعياد" واملأه بالمعطيات كما في المثال.
 - עצב טקסט ממורכז בכל הטבלה. - סמם النصّ بحيث يكون متوسطًا في الجدول كله
 - עצב שורת כותרת מודגשת ובצללית בצבע ירוק בהיר.
 - סמם العنوان غامقًا ومظللًا بلون أخضر فاتح.
 - עצב גבול עבה לטבלה לפי הדוגמה. - סמם حدًا سميكًا للجدول كما في المثال.
- שמור את המסמך תחת השם " מכתב 1". احفظ المستند باسم "رسالة 1"
4. חפש תמונה באינטרנט של דוד בן גוריון והוסף אותה למסמך מצד שמאל לשאלות .
4. ابحث في الإنترنت عن صورة لدفيد بن غوريون وأضفها إلى المستند على يسار الأسئلة.
- שמור את המסמך תחת השם "מכתב 2". احفظ المستند باسم "رسالة 2"

מרכז הזוֹר סדי בוקיר סקיפה בן גוריון



1. هل الحرّ في الخارج شديد جدًّا والمجمّع التجاريّ مكتظّ؟
2. هل تبحثون عن مكان ترفيه مع الأولاد بسعر شعبيّ؟
3. هل تريدون القليل من التراث؟
4. هل تحبّون التوجّه إلى الجنوب؟

يدمج مركز الزوّار بين المتعة والتربية و"الكيف". الفعّاليّة جذّابة ومن المؤكّد أنّكم ستتعلمون شيئًا جديدًا.

سقيפה بن غورיון – ندعوكم إلى لقاء مع مقطع تاريخيّ من حياة وعمل دفيد بن غوريوّن. أوّل رئيس وزراء ووزير دفاع لإسرائيل.
دفيد بن غوريوّن وزوجته بولا سكنا في سقيפה في سدي بوكير طوال 20 سنة (ما بين 1953 – 1973).
بناء على وصيّته تمّت المحافظة على السقيפה كما كانت خلال حياته.
يمكنكم فيها مشاهدة غرفة عمله ومكتبته الضخمة والهدايا والتذكاريّات التي أهداه إياها زعماء من جميع أرجاء العالم، بالإضافة إلى صور وأغراض شخصيّة تدلّ على أيّام مختلفة أكثر تواضعًا.

جولة مع إرشاد	ساعات العمل	أيّام العمل
14:00 ,12:00 ,10:00	9:00-16:00	الأحد، الاثنين، الأربعاء، الخميس
10:00	9:00-13:00	الجمعة، الثلاثاء
13:00 ,11:00	10:00-16:00	أيّام السبت والأعياد

* محتّلن حتى تاريخ - أبريل 13

الدخول مقابل رسوم.

للمزيد من المعلومات والتفاصيل: 08-6560469

פרק שני (סרגל הצייר) الفصل الثاني (مسطرة الرسام):

[10 درجات/נק']

פתח את סרגל הצייר בתוכנת וורד.
افتح مسطرة الرسام في برمجية الورد.



1. ערוך את המשפט הבא של מנחם בגין ב – WordArt :
" עדיפים קשיי השלום מייסורי המלחמה " .

1. صمّم الجملة التالية التي قالها مناحم بيجين ب – WordArt :
"صعوبات السلام أفضل من آلام الحرب".

2. בנה את לוח המודעות בעזרת הצורות והקווים שבסרגל הציור.

קבע צבעים שונים לשתי המודעות.

2. ابن لوحة الإعلانات بواسطة الأشكال والخطوط التي في مسطرة الرسم .
حدّد ألوانا مختلفة للإعلانين.

פרק שלישי (אינטרנט)/ الفصل الثالث (إنترنت):

[15 נק' /درجة]

1. חפש אתר שבו מידע על מרכז המבקרים בשדה בוקר.
- העתק את הכתובת של האתר במסמך וורד חדש.

- העתק טקסט מתוך האתר המדבר על מרכז המבקרים לאותו מסמך וורד.

1. ابحث عن موقع فيه معلومات عن مركز الزوّار في سدي بوكير:

- انسخ عنوان الموقع إلى مستند وورد جديد

- انسخ نصّاً من الموقع الذي يتحدّث عن مركز الزوّار إلى نفس مستند الورد.

2. היכנס לאתר "המועצה לשימור אתרי מורשת בישראל". היכנס למחוז צפון והעתק את הטקסט על המחוז לאותו מסמך וורד.

2. ادخل إلى موقع "مجلس المحافظة على مواقع التراث في إسرائيل". ادخل إلى لواء الشمال وانسخ النصّ عن اللواء إلى نفس مستند الورد

3. היכנס לויקיפדיה וחפש את הערך על "גולדה מאיר". העתק את הפסקה הראשונה ותמונה של הדמות לאותו מסמך וורד.

3. ادخل إلى ويكيبيديا وبحث عن المادّة "غولدا مئير". انسخ الفقرة الأولى وصورة للشخصية إلى نفس مستند الورد.

שמור את מסמך וורד תחת השם "אינטרנט".

احفظ مستند الورد باسم "إنترنت".

פרק רביעי (דואר אלקטרוני): الفصل الرابع (البريد الإلكتروني):

[15 נק' / درجة]

פתח קובץ חדש בוורד וענה על השאלות:

افتح ملف وورد جديدًا ثم أجب عن الأسئلة التالية:

1. למה משמשת תיקיית "טיוטות"?
1. لأيّ غرض يستعمل مجلد "المسودات"?
2. מתי אשתמש באפשרות "העבר" ומתי באפשרות "השב"?
2. متى أستعمل إمكانية "نقل" ومتى أستعمل إمكانية "الرد"?
3. רשום את סדר הפעולות שיש לבצע כדי לשלוח דואר אלקטרוני עם קובץ מצורף?
3. اكتب ترتيب العمليّات التي يجب القيام بها من أجل إرسال بريد إلكتروني مع ملف مرفق به?

שמור את הקובץ בדיסקט תחת השם "דואר".

احفظ الملف على القرص المرن باسم "بريد".

פרק חמישי (גיליון נתונים): الفصل الخامس (ورقة معطيات)

[25 נק'. כל שאלה 5 נק' - 25 درجة: לכלّ سؤال - 5 درجات]

בנה את הטבלה הבאה באקסל (Excel).

ابن الجدول التالي بواسطة إكسل (Excel).

F	E	D	C	B	A	
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						11
						12
						13
						14
						15
						16
						17

1. صم الجدول على الترتيب:

1. עצב את הטבלה בהתאמה:

- כותרת – ממורכזות, גודל 14, הדגשה וצללית. العنوان – متوسط بحجم 14، غامق مع تظليل
 כותרות מודגשות, ממורכזות וצללית. العناوين غامقة ومتوسطة مع تظليل
 כל הטבלה בגודל גופן 12. الجدول كله بخط بحجم 12
 שורה 13,14,15,16 מודגשות. الصفوف 13,14,15,16 غامقة
 גבולות טבלה. حدود الجدول.
2. חשב את עמודת "סה"כ" (עמודה F) ואת שורת "סה"כ" (שורה 13)
 2. احسب عمود "المجموع" (العمود F) وصف "المجموع" (الصف 13).
 3. חשב את השורות "מקסימום", "ממוצע" ו"מינימום" (שורות 14,15,16).
 3. احسب الصفوف: "الحد الأعلى", "المعدل" و"الحد الأدنى" (الصفوف 14، 15، 16)
 4. בנה תרשים עמודות המראה את מספר הכרטיסים שנרכשו לפי החלוקה
 ילד/מבוגר/הנחה לפי רבעונים.
 4. ابن مخطط أعمدة يُظهر عدد التذاكر التي تمّ شراؤها بحسب التوزيع ولد/ بالغ/ مع
 تخفيض بحسب الفصول
 5. שנה את שם הגיליון ל "מרכז מבקרים".
 5. غير اسم ورقة المعطيات إلى "مركز الزوّار"
 שמור את הקובץ תחת השם " אקסל".
 احفظ الملف باسم "إكسل"

בהצלחה!

نتمنى لك النجاح!