

מדינת ישראל

משרד החינוך
מינהל תיאום ובקרה

האגף לחינוך מבוגרים

דولة إسرائيل
وزارة التربية والتعليم
إدارة التنسيق والرقابة
قسم تعليم الكبار

רמת הבחינה: גמר

מועד הבחינה: חורף תשע"ד

מספר השאלון: 771501

היקף הבחינה: יחידת לימוד אחת

המחשב ויישומיו - 1 יח"ל

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

نوع الامتحان: إنهاء
موعد الامتحان: شتاء 2014
رقم الامتحان: 771501

مستوى الامتحان: وحدة تعليمية واحدة

الحاسوب وتطبيقاته – وحدة تعليمية واحدة

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 الانترنت - 15 درجة

الفصل الرابع: البريد الالكتروني - 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 الذكر 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
---	---

نتمنى لكم النجاح ! بهצלחה !

שם המעריך: _____
ציון בחינה: _____

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. **1.** اطبع النصّ التالي واحفظه باسم **رسالة**:

לפעמים אני דומה. לפעמים אני שונה. תמיד אני שווה
أحياناً أشبهك. أحياناً أختلف عنك. ولكني دائماً مساوٍ لك

סדנת הכנה למורים ورشة عمل تحضيرية للمعلمين

סדנת הכנה למורים أنواع الاختلافات:

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| א. שונות דתית | א. اختلاف ديني |
| ב. שונות תרבותית | ב. اختلاف ثقافي |
| ג. שונות קוגניטיבית | ג. اختلاف ذهني |
| ד. שונות פוליטית | ד. اختلاف سياسي |
| ה. שונות בתכונות אופי | ה. اختلاف في الطباع |
| ו. שונות פיזית | ו. اختلاف في الجسم |
| ז. שונות חברתית | ז. اختلاف اجتماعي |
| ח. ועוד | ח. وغيرها |

המסר: الرسالة:

כול אחד יכול להיות גם דומה לאחר במגוון השונות אך גם שונה ממנו.
يمكن أن يكون الواحد منا شبيهاً للآخر في كثير من أنواع الاختلافات ومع ذلك يكون مختلفاً عنه.

נושאים: مواضيع:

נושא الموضوع	שעה الوقت
מושגים מושגים	9:30-10:30
הבדלים בתוך הכיתה פרוק דאחל الصفا	10:30-12:00
העברת המסרים نقل الرسائل	12:30-14:00
כבוד, סובלנות ושיתוף פעולה الاحترام، التسامح والتعاون	14:00-15:00

כדי להירשם לסדנאות נוספות ולהגשת בקשה לייעוץ בית ספרי
היכנסו לאתר של משרד החינוך – נושא שנתי.

education.gov.il

للتسجيل لورشات عمل أخرى ولتقديم طلب للاستشارة المدرسية

ادخلوا إلى موقع وزارة التربية والتعليم – الموضوع السنوي.

education.gov.il

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:
- עצב כותרת ראשית בוורד- ארט wordart בסגנון קשת לפי הדוגמה. סוג גופן guttman adii ממורכז ובצבע גופן סגול.
 - סמם العنوان الرئيسي بواسطة وورد – آرت wordart على شكل قوس كما في المثال. نوع الخط guttman adii متوسط وبلون بنفسجي.
 - עצב את הכותרת "סדנת הכנה למורים", לפי: מירכוז, הדגשה, סוג גופן guttman adii, גודל גופן 20, קו תחתון וגופן בצבע סגול.
 - סמם العنوان "ورشة عمل تحضيرية للمعلمين", بحيث يكون متوسطًا، غامقًا، نوع الخط guttman adii، الخط بحجم 20، وبلون بنفسجي.
 - הוסף מתחת לכותרת "סדנת הכנה למורים", תאריך לועזי ולידו תאריך עברי לפי הדוגמה. עצב את התאריכים בדומה לכותרת (צבע גופן וסוג גופן ומירכוז) וגודל גופן 14.
 - أضف تحت العنوان "ورشة عمل تحضيرية للمعلمين"، التاريخ وبعنايه التاريخ العبري كما في المثال. סמם التاريخين مثل العنوان (لون الخط ونوع الخط والتوسيط) والخط بحجم 14.
 - עצב לשאר הטקסט במסמך: סוג גופן **Tahoma**, גודל גופן 11 וצבע גופן כחול.
 - סמם بقية النص في المستند: نوع الخط **Tahoma**, والخط بحجم 11 وبلون أزرق.
 - הוסף שונות נוספת לאחר סעיף ג': שונות בתחומי עניין (ראה בדוגמה).
 - أضف اختلافًا إضافيًا بعد البند ج: اختلاف في مجالات الاهتمام (انظر المثال)
 - עצב את הטקסט מתחת לטבלה בסוג גופן guttman yad brush ומירכוז.
 - סמם النص تحت الجدول بالخط guttman yad brush ومتوسط.
 - ערוך רווח של שורה וחצי למסמך ללא הטבלה.
 - تباعد الأسطر في المستند: سطر ونصف بدون الجدول.
3. עצב את הטבלה לפי: 3. סמם الجدول كما يلي:
- הוסף עמודה שהכותרת שלה "אולם" ומלא את הנתונים על פי הדוגמה.
 - أضف عمودًا عنوانه "القاعة" وسجل المعطيات كما في المثال.
 - צמצם את רוחב העמודות לפי אורך הטקסט, לפי הדוגמה.
 - قُصّ عرض الأعمدة بحسب طول النصّ، كما في المثال.
 - עצב שורת כותרת מודגשת ובצללית בצבע סגול.
 - סמם صفّ العنوان غامقًا ومظللًا بلون بنفسجي.
 - לשאר השורות בטבלה עצב לפי צללית תכלת וטקסט ממורכז.
 - סמם بقية الصفوف في الجدول مع تظليل أزرق فاتح (سماوي) ونصّ متوسط.
- שמור את המסמך תחת השם "מכתב 1". احفظ المستند باسم "رسالة 1"
4. חפש תמונה באינטרנט היכולה להתאים לנושא והוסף אותה למסמך מתחת לכותרת הראשית: "לפעמים אני דומה. לפעמים אני שונה. תמיד אני שווה".
4. ابحث عن صورة في الإنترنت يمكنها أن تلائم الموضوع وأضفها إلى المستند تحت العنوان الرئيسي: " أحيانا أشبهك. أحيانًا أختلف عنك. ولكني دائمًا مساو لك".
- שמור את המסמך תחת השם "מכתב 2". احفظ المستند باسم "رسالة 2"

أحيانا أشبهك وأحيانا أختلف عنك ولكني دائما مساو لك



ورشة عمل تحضيرية للمعلمين

أكتوبر - 13 / تشرين العبري - 2014

أنواع الاختلافات:

- اختلاف ديني
- اختلاف ثقافي
- اختلاف ذهني
- اختلاف في مجالات الاهتمام
- اختلاف سياسي
- اختلاف في الطباع
- اختلاف في الجسم
- اختلاف اجتماعي
- ط. وغيرها

الرسالة:

يمكن أن يكون كل واحد منا شبيها للآخر في كثير من أنواع الاختلافات ومع ذلك يكون مختلفا عنه.

المواضيع:

الموضوع	القاعة	الوقت
مصطلحات	דובדבן	9:30-10:30
فروق داخل الصف	דובדבן	10:30-12:00
نقل الرسائل	תות	12:30-14:00
الاحترام، التسامح والتعاون	תות	14:00-15:00

للتسجيل لورشات عمل أخرى ولتقديم طلب للاستشارة المدرسية
ادخلوا إلى موقع وزارة التربية والتعليم - الموضوع السنوي.
education.gov.il

פרק שני (סרגל הצייר) الفصل الثاني (مسطرة الرسام): [10 درجات/נק']

פתח את סרגל הצייר בתוכנת וורד.

افتح مسطرة الرَّسَام في برمجية الورد.

1. ערוך את המשפט הבא ב- WordArt : "שונים אבל יחד".

1. صمّم الجملة التالية بـ WordArt : "مختلفون ولكن معًا".

2. בנה את הדמויות בעזרת הצורות והקווים שבסרגל הציור.

2. ابن الوجهين بواسطة الأشكال والخطوط التي في مسطرة الرسم .

קבע צבעים שונים לקווי גבול של שתי הצורות.

قرر ألوانا مختلفة لحدود الوجهين.

שמור את המסמך תחת השם "צייר". אחفظ המסמך باسم "רסאם".

פרק שלישי (אינטרנט) الفصل الثالث (انترنت): [15 נק' /درجة]

1. חפש אתרים העוסקים במושג "סובלנות". 1. ابحث عن مواقع تتناول مصطلح "التسامح"

- העתק את הכתובות של שני אתרים למסמך וורד חדש.

- אנسخ عنوانين لموقعين من هذه المواقع إلى مستند وورد جديد

- העתק טקסט מתוך אחד האתרים לאותו מסמך וורד.

- انسخ نصًا من أحد الموقعين إلى نفس مستند الورد.

2. היכנס לאתר "שירונט". חפש את השיר "חברים בכל מיני צבעים" ששרה שרית חדד. העתק את מילות השיר לאותו מסמך וורד.

2. ادخل إلى موقع "شירونت". ابحث عن أغنية "أصدقاء بألوان مختلفة" التي تغنيها سريت

حدّاد. انسخ كلمات الأغنية إلى نفس مستند الورد.

3. היכנס לאתר יוטיוב. חפש סרטון בנושא קבלת השונה. העתק את הקישור לסרטון לאותו מסמך וורד.

3. ادخل إلى موقع يوتيوب. ابحث عن فيلم قصير حول موضوع قبول المغاير.

انسخ رابط الفيلم إلى نفس مستند الورد.

שמור את מסמך וורד תחת השם "אינטרנט". אחفظ המסמך הוורד باسم "אנטרנט".

פרק רביעי (דואר אלקטרוני) الفصل الرابع (البريد الالكتروني): [15 נק' /درجة]

פתח קובץ חדש בוורד וענה על השאלות: افتح ملف وورد جديدا ثم أجب عن الأسئلة التالية:

1. למה משמש הלחצן "השב לכולם"? ומה היתרון שלו?

1. لأيّ غرض يستعمل الزر "الردّ على الجميع"? وما هي حسناته?

2. מתי אשתמש באפשרות לבחור ברשימת תפוצה (קבוצת מכותבים)?

2. متى أستعمل إمكانية اختيار قائمة التوزيع (جهات الاتصال)?

3. רשום את סדר הפעולות שיש לבצע כדי לשלוח תשובה לדואר שקיבלתי?

3. اكتب ترتيب العمليّات التي يجب القيام بها لإرسال ردّ على بريد وصلني?

שמור את הקובץ בדיסקט תחת השם "דואר". אחفظ המלך על القرص المرן باسم "ביריד".

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

[25 נק'. כל שאלה 5 נק' - 25 דרגה : לכל سؤال - 5 درجات]

בנה את הטבלה הבאה באקסל (Excel) . ابن الجدول التالي بواسطة إكسل (Excel).

	G	F	E	D	C	B	A	
1								
2	סדנאות העשרה בנושא השנתי							
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

1. עצב את הטבלה בהתאמה :
 כותרת - ממורכזת, גודל 14, הדגשה וצללית .
 כותרות מודגשות, ממורכזות וצללית.
 כל הטבלה בגודל גופן 12 .
 שורות 11,12,13,14 מודגשות.
 גבולות טבלה.
 2. חשב את עמודת "סה"כ מוזמנים" (עמודה E)
 2. احسب عمود "مجموع المدعوين" (العمود E)
 חשב את עמודת "הכנסה" (עמודה G) ע"י פעולת כפל. עמודה E כפול עמודה F.
 احسب عمود "الدخل" (العمود G) بواسطة عملية ضرب العمود E ضرب العمود F .
 3. חשב ע"י פונקציה מתאימה את השורות: "סה"כ", "מקסימום", "ממוצע" ו"מינימום" (שורות 11,12,13,14) .
 3. احسب بواسطة دالة ملائمة الصفوف: "المجموع", "الحدّ الأعلى", "المعدّل" و"الحدّ الأدنى" (الصفوف 11, 12, 13, 14).
 4. בנה תרשים עמודות המראה את סה"כ ההכנסה (עמודה G) לפי סדנה.
 4. ابن مخطط أعمدة يظهر مجموع الدخل (العمود G) بحسب ورشات العمل.
 5. מיין את הנתונים לפי עמודה "סדנה" (עמודה A) בסדר עולה.
 5. صنّف المعطيات بحسب عمود "ورشة العمل" (العمود A) بترتيب تصاعدي.
- שנה את שם הגיליון ל"סדנאות". גייר את שם ورقة المعطيات إلى "ورشات عمل".
 שמור את הקובץ תחת השם "אקסל". احفظ الملف باسم "إكسل"

نتمنى لك النجاح! בהצלחה!