

מדינת ישראל  
משרד ההשכלה הגבוהה והמשלימה  
האגף לחינוך מבוגרים

רמת הבחינה : גמר  
מועד הבחינה : חורף תשפ"א, 2021  
היקף הבחינה : 1 יח"ל  
מספר שאלון : 991501

**תיכונות**  
נכה עולים כיתה בחיים

**המחשב ויישומיו - יחידת לימוד אחת**  
הוראות לנבחן

א. משך הבחינה: שעתיים וחצי.

ב. מבנה השאלון ומפתח ההערכה, בשאלון זה חמישה פרקים:

פרק ראשון:	הכרת מעבד התמלילים	= 50 נקודות
פרק שני:	סרגל "הוספה"	= 15 נקודות
פרק שלישי:	הכרת אינטרנט	= 15 נקודות
פרק רביעי:	דואר אלקטרוני	= 15 נקודות
פרק חמישי:	גיליון נתונים	= 30 נקודות

סה"כ: 125 נקודות לצבירה, ציון מרבי 100 נקודות.

ג. הבחינה נערכת עם חומר פתוח.

ד. הנחיות מיוחדות:

- בתום הבחינה עליכם להגיש למשגיח את טופס הבחינה ואת המדיה בה נשמרו הקבצים (דיסק/דיסק-און-קי), כששמכם ומס' תעודת הזהות שלכם רשומים על גבי המדיה.
- קראו היטב את ההוראות לפני ביצוע המטלה.

ה. מלאו את הפרטים הבאים:

פרטי הנבחן:	פרטי מרכז ההשכלה:										
מספר הנבחן ברשימה: _____	שם המוסד: _____										
שם משפחה + פרטי: _____	שם היישוב: _____										
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>											שם מרכז הבחינה: _____

שם המעריך: _____
ציון הבחינה: _____

**בהצלחה!**

## פרק ראשון - הכרת מעבד תמלילים

(10 משימות, כל תשובה נכונה – 5 נקודות; סה"כ 50 נקודות)

1. הקלידו את הטקסט הבא, ושמרו אותו תחת השם מסמך:

---

### למידה מרחוק

למידה מקוונת היא סוג של למידה מרחוק. היא מתרחשת דרך האינטרנט, ויכולה לכלול קורסים מקוונים, מבחנים, חידונים ועוד.

למידה מקוונת מאפשרת לאנשים ללמוד בסגנון ובמהירות שלהם. אם מישהו זקוק ליותר זמן בנושא מסוים, הוא יכול לחזור עליו כמה שהוא צריך.

יתרונות נוספים:

1. עלויות מופחתות
2. קל יותר לעדכן חומרי למידה
3. הגדלת תחומי הלמידה

בעקבות מגפת הקורונה היצע הקורסים המקוונים (בעברית) הולך וגדל.

תחום	מספר קורסים * 2019	מספר קורסים * 2020
מחשבים	30	80
כלכלה	15	30
ניהול	20	50
חינוך והדרכה	10	20

\* ערכים משוערים

---

• **עצבו את המסמך לפי ההנחיות שלהלן, כך שייראה כמו המסמך שבעמוד הבא:**

2. עצבו את הטקסט "למידה מרחוק" בוורד ארט. בצעו מרכז טקסט.
3. עצבו לכל המסמך סוג גופן "Narkisim" וגודל גופן 13.
4. הדגישו והוסיפו קו תחתון לטקסט: "יתרונות נוספים" ו- "בעקבות מגפת הקורונה היצע הקורסים המקוונים...". ראו בדוגמה.
5. שנו את המספור לתבליט.
6. הוסיפו סעיף נוסף בסוף הרשימה: "שילוב מרצים חיצוניים". ראו דוגמה.

• **עצבו את הטבלה:**

7. הוסיפו שורה "שיווק ומכירה" בין ניהול לחינוך והדרכה. מלאו את הפרטים בעמודות בהתאם לדוגמה.
8. עצבו שורת כותרת ממורכזת וצללית בצבע כתום.
9. עצבו גבול עבה למסגרת הטבלה (שימו לב שעדיין יהיו גבולות בתוך הטבלה).
10. שמרו את המסמך תחת השם "מסמך מעוצב".

**שימו לב!**

**בסוף המשימה יהיו שני קבצים:**

1. מסמך
2. מסמך מעוצב

# למידה מרחוק

למידה מקוונת היא סוג של למידה מרחוק. היא מתרחשת דרך האינטרנט, ויכולה לכלול קורסים מקוונים, מבחנים, חידונים ועוד. למידה מקוונת מאפשרת לאנשים ללמוד בסגנון ובמהירות שלהם. אם מישהו זקוק ליותר זמן בנושא מסוים, הוא יכול לחזור עליו כמה שהוא צריך.

## יתרונות נוספים:

- ✓ עלויות מופחתות
- ✓ קל יותר לעדכן חומרי למידה
- ✓ הגדלת תחומי הלמידה
- ✓ שילוב מרצים חיצוניים

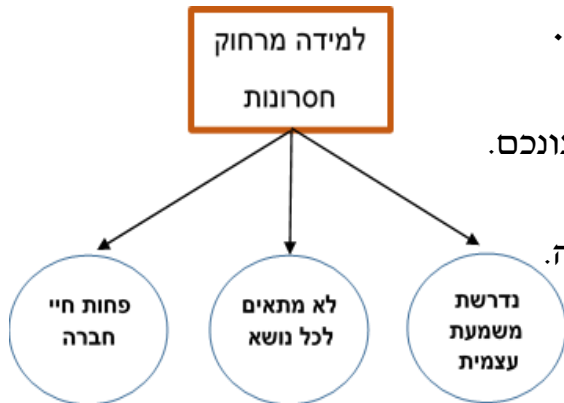
## בעקבות מגפת הקורונה היצע הקורסים המקוונים (בעברית) הולך וגדל.

מספר קורסים * 2020	מספר קורסים * 2019	תחום
80	30	מחשבים
30	15	כלכלה
50	20	ניהול
60	25	שיווק ומכירה
20	10	חינוך והדרכה

\* ארכיטקטורה

## פרק שני - סרגל "הוספה"

(3 משימות, כל תשובה נכונה – 5 נקודות; סה"כ 15 נקודות)



**עצבו את הנדרש במסמך Word בעזרת לשונית/סרגל "הוספה".**

צרו את הצורה בדוגמה בעזרת:

1. תיבת טקסט ברקע לבן או ללא רקע. קו מתאר עבה בצבע כרצונכם.
2. שלושה חצים – בחרו צבע כרצונכם.
3. שלושה עיגולים בעלי צבע מתאר כרצונכם וטקסט לפי הדוגמה. (ניתן להקליד את הטקסט על ידי תיבת טקסט או בהוספת טקסט לצורה).

**שמרו את המסמך תחת השם "צייר".**

## פרק שלישי - הכרת אינטרנט

(3 משימות, כל תשובה נכונה – 5 נקודות; סה"כ 15 נקודות)

1. היכנסו לאתר של "קמפוס IL", היכנסו לאחד הקורסים והעתיקו פרטים על הקורסים למסמך Word חדש.


2. חפשו אתרים שבהם ניתן למצוא קורסים מקוונים. העתיקו כתובות של שניים מהאתרים שמצאתם לאותו מסמך וורד.
3. חפשו אתרים העוסקים ב"למידה מרחוק".
  - א. העתיקו כתובת של אחד מהם למסמך הוורד.
  - ב. העתיקו תמונה מתוך אותו אתר למסמך הוורד.

**שמרו את המסמך תחת השם "אינטרנט".**

## פרק רביעי - דואר אלקטרוני

(3 משימות, כל תשובה נכונה – 5 נקודות; סה"כ 15 נקודות)

**פתחו מסמך WORD חדש, וענו על השאלות הבאות. שמרו את הקובץ תחת השם "דואר":**

1. מתי אשתמש באפשרות "העבר" ומתי באפשרות "השב"?
2. מה מסמל הסמל  ליד דואר שהתקבל?
3. רשמו את סדר הפעולות שיש לבצע כדי לשלוח מייל לקבוצת מכותבים (מתוך פנקס הכתובות).

## פרק חמישי - גיליון נתונים

6) משימות, כל תשובה נכונה – 5 נקודות; סה"כ 30 נקודות)

1. בנו את הטבלה הבאה ב- Excel.

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A		
										1	
תוצאות בדיקת קורונה שבוע 16-21.9.2020										2	
										3	
	מקסימום	מינימום	סה"כ	21.9	20.9	19.9	18.9	17.9	16.9	תאריך	4
				33,119	23,506	41,773	53,169	57,457	52,956	מספר בדיקות	5
				3,842	2,562	3,801	5,317	5,401	4554	מאומתים	6
										תוצאה שלילית	7
											8

2. עצבו את הטבלה בהתאמה :

כותרת – ממורכזת, גודל 14, מודגשת וצללית.

כל הטבלה בגודל גופן 12.

שורה 4 מודגשת.

גבולות טבלה.

3. חשבו את עמודת "סה"כ" (עמודה H).

חשבו על ידי פונקציה מתאימה את עמודות I ו-J.

4. חשבו את שורה 7 – "תוצאה שלילית" על ידי פעולת חיסור של מספר הבדיקות

פחות מספר המאומתים (הנתון בשורה 5 פחות שורה 6).

5. בנו תרשים המראה עבור כל תאריך את מספר המאומתים (שורה 6).

6. שנו את שם הגיליון ל-"קורונה".

שמרו את הקובץ תחת השם "אקסל".

**בהצלחה!**