

מדינת ישראל
משרד ההשכלה הגבוהה והמשלימה
האגף לחינוך מבוגרים

רמת הבחינה: יוד כיתות
מועד הבחינה: חורף תשפ"א, 2021
מספר שאלון: 991500

תיכונות
ככה עולים כיתה בחיים

המחשב ויישומיו - יוד כיתות
הוראות לנבחן

- א. משך הבחינה: שעתיים.
- ב. מבנה השאלון ומפתח ההערכה, בשאלון זה שלושה פרקים:
פרק ראשון: עיבוד תמלילים = 65 נקודות
פרק שני: טבלה = 45 נקודות
פרק שלישי: סרגל "הוספה" = 15 נקודות
- סה"כ: 125 נקודות לצבירה, ציון מרבי 100 נקודות.
- ג. הבחינה נערכת עם חומר פתוח.
- ד. הוראות 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 - עיבוד תמלילים

(13 משימות. כל משימה – 5 נקודות; סה"כ 65 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. ראו טבלה להלן.

* 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. הוסיפו תאריך מתחת לכותרת.
4. עצבו לכל המסמך סוג גופן "Narkisim".
5. עצבו לכל המסמך גודל גופן 13.
6. עצבו רווח של שורה וחצי לטקסט בלבד (ללא הטבלה).
7. הדגישו והוסיפו קו תחתון מתחת לטקסט: "יתרונות נוספים" ו- "בעקבות מגפת הקורונה היצע הקורסים המקוונים...". ראו דוגמה.
8. שנו את המספור לתבליט.
9. הוסיפו סעיף נוסף בסוף הרשימה: "שילוב מרצים חיצוניים". ראו דוגמה.
10. החליפו את סוג הגופן לטקסט "ערכים משוערים" שבסוף המסמך, לגופן מסוג "Guttman Yad". עצבו גופן בגודל 11. ראו דוגמה.
11. שמרו את המסמך תחת השם "מסמך מעוצב".
12. חפשו תמונה מתאימה באינטרנט או באוסף התמונות של וורד, והוסיפו אותה לצד התבליטים (ראו מיקום בדוגמה).
13. שמרו את המסמך תחת השם "מסמך מעוצב 2".

שימו לב!

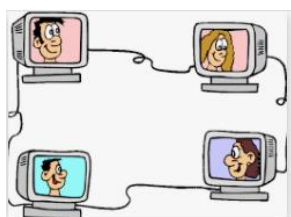
בסוף המשימה יהיו שלושה קבצים:

1. מסמך
2. מסמך מעוצב
3. מסמך מעוצב 2

למידה מרחוק

18-11-2020

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, מה שעוזר להם לקלוט יותר מידע. 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.

ראו טבלה להלן.

* צרכיט אולצריט

פרק שני – טבלה

(9 משימות. כל משימה – 5 נקודות; סה"כ 45 נקודות)

1. הקלידו את הטבלה הבאה ושמרו את המסמך תחת השם "טבלה".

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

עצבו את הטבלה לפי ההוראות הבאות, כך שתיראה בדיוק כמו הטבלה למטה:

2. הוסיפו שורה "שיווק ומכירה" בין התחומים "ניהול" ו"חינוך והדרכה". מלאו את הפרטים בעמודות

בהתאם לדוגמה.

3. עצבו בשורת הכותרת כתב עם הדגשה.

4. עצבו שורת כותרת ממורכזת.

5. הוסיפו צללית בצבע כתום לשורת הכותרת.

6. עצבו גבול עבה למסגרת הטבלה (שימו לב שעדיין יהיו גבולות בתוך הטבלה).

7. שמרו את המסמך תחת השם "טבלה 2".

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

8. העתיקו את הטבלה למכתב שהקלדתם בשם "מסמך" (השמור), והדביקו אותה בסוף המסמך.

9. שמרו את המסמך תחת השם "טבלה 3".

שימו לב!

בסוף המשימה יהיו שלושה קבצים:

1. טבלה

2. טבלה 2

3. טבלה 3

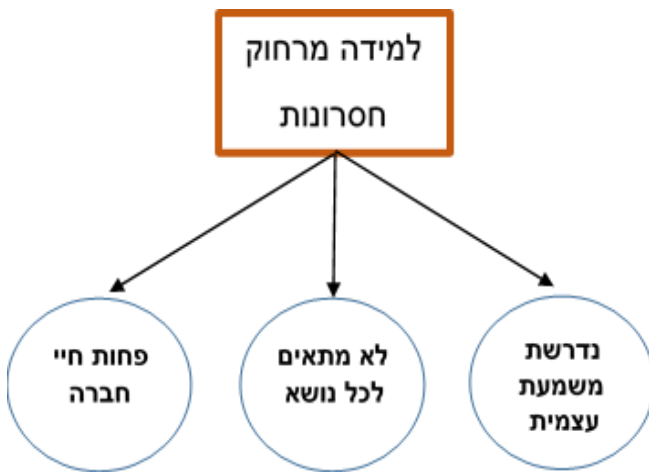
פרק שלישי - סרגל "הוספה"

(3 משימות. כל משימה – 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".

בהצלחה!