

מדינת ישראל
משרד החינוך
האגף לחינוך מבוגרים

רמת הבחינה : גמר
מועד הבחינה : קיץ תשפ"ד, 2024
היקף הבחינה : 2 יח"ל
מספר שאלון : 991502



המחשב ויישומיו – שתי יחידות לימוד
הוראות לנבחן

א. משך הבחינה : שלוש שעות וחצי.

ב. מבנה השאלון ומפתח הערכה : בשאלון זה שישה פרקים.

פרק ראשון : הכרת מעבד התמלילים = 36 נקודות

פרק שני : סרגל "הוספה" = 8 נקודות

פרק שלישי : הכרת האינטרנט = 12 נקודות

פרק רביעי : דואר אלקטרוני = 6 נקודות

פרק חמישי : גיליון נתונים = 32 נקודות

פרק שישי : הכנת מצגת = 30 נקודות

סה"כ 124 נקודות לצבירה, ציון מרבי 100 נקודות.

ג. חומר עזר מותר בשימוש : הבחינה נערכת עם חומר פתוח.

ד. הוראות מיוחדות :

(1) 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.

(2) 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 מרכז הבחינה : _____
ת.ז. <input type="text"/>	

שם המעריך : _____

ציון הבחינה : _____

בהצלחה!

פרק ראשון – הכרת מעבד התמלילים
(12 משימות. כל משימה- 3 נקודות ; סה"כ 36 נקודות)

1. הקלידו את הטקסט במסמך Word.

שמרו אותו תחת השם מסמך :

תאריך :

הכנה לריאיון עבודה

ריאיון עבודה הוא חלק בלתי נפרד בתהליך חיפוש עבודה והוא משפיע באופן משמעותי על החלטת המעסיקים אם לקבל אתכם לעבודה או לא. מחפשי עבודה רבים חוששים מפני המפגש ורואים בו סוג של מבחן בעל-פה. לכן חשוב מאוד להתכונן ולהיערך לריאיון בצורה טובה ביותר.

הכנות לקראת ריאיון עבודה :

1. להקפיד על לבוש הולם ומתאים.
2. דאגו להגיע בזמן.
3. התכוננו לענות על שאלות נפוצות בריאיון.

מקומות העבודה שאליהם הוזמנת לריאיון :

שם	תאריך	שעה	תפקיד
עמותת לב	08/06/2024	9:00	ניהול מחסן
עמותת שמחה	10/06/2024	11:30	ניהול משרד

אין הזדמנות שנייה לרושם ראשוני

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

2. עצבו את הטקסט במסמך בסוג גופן "Miriam" בגודל גופן 13.
3. עצבו שורת הכותרת בגודל גופן 18, "מודגשת וממורכזת". ראו דוגמה בעמוד הבא.
4. הוסיפו תאריך (מתוך סרגל ההוספה) בתחילת המסמך. ראו דוגמה בעמוד הבא.
5. עצבו רווח של שורה וחצי לכל הטקסט ללא הטבלה.
6. הדגישו והוסיפו קו תחתון לתתי הסעיפים: "הכנה לקראת ריאיון העבודה" ו "מקומות העבודה שאליהם הוזמנת לריאיון".
7. הוסיפו סעיף רביעי לרשימה: "שבו בנוח ודברו בביטחון".
8. שנו את המספור לתבליט. בחרו תבליט אחר מתוך האפשרויות הקיימות.
9. עצבו את הטקסט "אין הזדמנות שנייה לרושם ראשוני" ב-Word art.

עצבו את הטבלה:

10. הוסיפו שורה לטבלה. מלאו את הפרטים בהתאם לדוגמה שבעמוד הבא.
11. עצבו צללית בצבע כתום, והדגישו את שורת הכותרת.
12. עצבו גבול עבה למסגרת הטבלה.

שמרו את המסמך תחת השם "מסמך מעוצב".

שימו לב! בסוף המשימה יהיו שני קבצים.

תאריך: 25 פברואר 2024

הכנה לריאיון עבודה

ריאיון עבודה הוא חלק בלתי נפרד בתהליך חיפוש עבודה והוא משפיע באופן משמעותי על החלטת המעסיקים אם לקבל אתכם לעבודה או לא. מחפשי עבודה רבים חוששים מפני המפגש ורואים בו סוג של מבחן בעל-פה. לכן חשוב מאוד להתכונן ולהיערך לריאיון בצורה טובה ביותר.

הכנה לקראת ריאיון העבודה:

- ✓ להקפיד על לבוש הולם ומתאים.
- ✓ דאגו להגיע בזמן.
- ✓ התכוננו לענות על שאלות נפוצות בריאיון.
- ✓ שבו בנוח ודברו בביטחון.

מקומות העבודה שאליהם הזמנת לריאיון :

שם	תאריך	שעה	תפקיד
עמותת לב	08/06/2024	9:00	ניהול מחסן
עמותת שמחה	10/06/2024	11:30	ניהול משרד
חברה טובה	12/06/2024	11:30	מנהל תפעול

אין הזדמנות שנייה לרושם ראשוני

פרק שני – סרגל "הוספה"

(3 משימות. משימה 1 – 4 נקודות, משימות 2-3 כל משימה - 2 נקודות; סה"כ 8 נקודות).

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

צרו את הצורה שבדוגמה:



1. בחרו עיגולים, חצאי עיגול וצרו צורת שני אנשים.
2. קבעו צבע שונה לכל דמות.
3. הוסיפו בועת דיבור כולל הוספת הטקסט.

שמרו את המסמך תחת השם "צייר".

פרק שלישי – הכרת אינטרנט

(3 משימות. כל משימה - 4 נקודות; סה"כ 12 נקודות).

1. חפשו אתרים העוסקים בנושא "חיפוש עבודה". העתיקו את הכתובת של אחד מהם למסמך Word חדש.
2. חפשו תמונה של "מבנה קורות חיים". העתיקו את התמונה לאותו מסמך Word.
3. חפשו אתרים העוסקים בשאלות לדוגמה בריאיון עבודה. העתיקו שאלות לדוגמה מתוך אחד האתרים למסמך Word.

שמרו את המסמך תחת השם "אינטרנט".

פרק רביעי – דואר אלקטרוני

(2 משימות. כל משימה - 3 נקודות; סה"כ 6 נקודות).

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

1. רשמו את סדר הפעולות שיש לבצע כדי להעביר למכותב אחר דואר אלקטרוני שקיבלתם. נא לציין את כל השלבים.
2. רשמו את סדר הפעולות שיש לבצע כדי להוסיף קובץ למייל ששולחים בסעיף 1. נא לציין את כל השלבים.

פרק חמישי – גיליון נתונים

(8 משימות. כל משימה - 4 נקודות; סה"כ 32 נקודות).

1. בנו את הטבלה הבאה ב-Excel.

	F	E	D	C	B	A	
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8

עצבו את הטבלה בהתאם לדוגמה ולהוראות:

1. כותרת ראשית – ממורכזת, גודל גופן 14, מודגשת, צללית בצבע ירוק.

2. כל הטבלה בגודל גופן 12.

3. עמודה A וכותרות העמודות מודגשות.

4. עצבו גבולות לטבלה.

5. חשבו על ידי פונקציה מתאימה את עמודת "סה"כ" (עמודה E).

6. חשבו על ידי פונקציה מתאימה את עמודת "ממוצע" (עמודה F).

7. חשבו על ידי פונקציה מתאימה את שורת "סה"כ" (שורה 8).

8. מיינו את הטבלה **בסדר יורד** לפי עמודת "סה"כ" (עמודה E).

9. בנו תרשים עמודות המראה עבור כל עובד (עמודה A) את סה"כ השעות (עמודה E).

10. שנו את שם הגיליון ל-"עובדים לפי שעה".

11. העתיקו את התרשים לגיליון 2.

שמרו את הקובץ תחת השם "אקסל".

פרק שישי – הכנת מצגת

(6 משימות. כל משימה - 5 נקודות; סה"כ 30 נקודות).

פתחו תוכנת PowerPoint, ובנו מצגת חדשה על פי ההנחיות. ראו שקפים לדוגמה בעמוד הבא.

1. בחרו רקע למצגת כרצונכם.

2. שקף ראשון – שקף הכותרת:

א. הקלידו את הכותרת: "הכנה לריאיון עבודה".

ב. הקלידו בתת הכותרת את מספר תעודת הזהות שלכם.

ג. הוסיפו מספור לכל השקפים דרך כותרת תחתונה.

3. שקף שני:

א. בחרו שקף מסוג כותרת ותוכן.

ב. הקלידו את הטקסט הבא ועצבו סוג גופן, צבע וגודל:

כותרת: "הכנה לפני ריאיון"

התוכן בתבליטים: ראו בדוגמה בעמוד הבא

ג. בחרו סוג תבליט כרצונכם.

4. שקף שלישי:

א. הוסיפו שקף מסוג כותרת ותוכן. כותרת השקף: "טבלה לדוגמה".

ב. הוסיפו את הטבלה הבאה:

שם	תאריך	שעה	תפקיד
עובדים בכיף	13/5/2024	9:00	ראש צוות
חברה טובה	15/5/2024	11:30	אחראי משמרת
ארגון סלע	22/5/2024	9:30	מנהל תפעול

5. שקף רביעי:

הוסיפו טקסט: "לחזרה לשקף 1 יש ללחוץ על הכפתור".

הוסיפו לחצן קישור המקשר לשקף מספר 1.

6. צרו הנפשה בתוך שקף 2.


ההוראות בתוך המצגת הן לעזרתכם בביצוע המשימה. אין צורך להקליד אותן במצגת.

2

כותרות ותבליטים לפי הדוגמה. בחרו סוג תבליט.

הכנה לפני ריאיון

- למדו קצת על המעסיק והתפקיד
- בדקו כיצד להגיע למקום הריאיון
- התכוננו לענות על שאלות נפוצות בריאיון



1

הוסיפו כותרת ראשית ותת כותרת ת.ז.

הכנה לריאיון עבודה


ת.ז. 125125125

כותרת תחתונה – מספור




4

בחזרה לתחילת המצגת יש ללחוץ על הכפתור



הוספת לחצן קישור




3

כותרת

טבלה לדוגמה -

שם	תאריך	שעה	תפקיד
עובדים בנין	13/5/2024	9:00	ראש צוות
חברה טובה	15/5/2024	11:30	אחראי משמרת
ארגון סלע	22/5/2024	9:30	מנהל תפעול

הוספת טבלה



בהצלחה!