

מבחן גמר קורס מנהל/ת משרד כללי/ת + בכיר/ה מעשי מועד א'

הנחיות לנבחן:

קרא בעיון את ההנחיות, המצורפות לשאלון, ואת ההנחיות לשאלות לפני תחילת פתירת המבחן.

מבנה השאלון ומפתח ההערכה: בשאלון זה שני חלקים.

חלק א' – יש לענות על כל השאלות בפרקים הבאים:

נקודות	20	פרק ראשון: תכתובת ויצירת מסמכים
נקודות	15	א. ניסוח מכתב והפקתו במחשב
נקודות	5	ב. הקלדת קטע דיוק
נקודות	20	פרק שני: חישובים ועיבוד מידע
נקודות	15	פרק שלישי: יצירת מצגת
נקודות	15	פרק רביעי: ניהול יומנים
נקודות	12	א. יומן פגישות ומשימות
נקודות	3	ב. אנשי קשר
נקודות	15	פרק חמישי: הכרה ותפעול מערכת ERP

חלק ב' – יש לבחור באחת משתי האפשרויות הבאות:

נקודות	15	פרק שישי: אינטרנט ויישומי גוגל
נקודות	15	פרק שביעי: טיפול בטבלה
נקודות	100	סה"כ:

ציון עובר: 56

משך הבחינה: 4.5 שעות.

הוראות מיוחדות:

- עם סיום הדפסת התדפיסים הנדרשים בכל חלק מהמבחן, יש לבדוק שכל התדפיסים הודפסו ולכתוב את שמך, חתימתך ואת מספר הדפים על התדפיס האחרון, המאשר את מספר הדפים.
- אם יימצאו יותר מחמש שגיאות הקלדה בסעיף ב' של הפרק הראשון (קטע דיוק), ייפסל הקטע כולו.
- לפני תחילת המבחן עליך לפתוח תיקייה על שולחן העבודה בשם: מבחן גמר מעשי, בתוספת שמך הפרטי. במהלך המבחן עליך לשמור בתיקייה זו את כל הקבצים, לפי ההנחיות שבכל פרק.

הערה חשובה:

קבלת שאלון הבחינה, מחברת הבחינה / דף התשובות והשימוש בהם הם מבחינת משרדנו אישור על ידיעת ההנחיות לשמירה על טוהר הבחינות, על כל המשתמע מכך, ומחויבות הנבחן לפעול בהתאם.

ההנחיות כתובות בלשון זכר, אולם מכוונות לשני המינים.

© כל הזכויות שמורות למדינת ישראל.
 אין להעתיק לצלם, לתרגם, לאחסן במאגרי מידע, לשדר או לקלוט בכל אמצעי אלקטרוני, אופטי, מכני או אחר – אף חלק משאלון הבחינה.
 לא ייעשה שימוש מסחרי ופרסומי מכל סוג שהוא ללא רשות בכתב מאת מנהלת תחום הבחינות של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.



חלק א' (85 נקודות)

יש לענות בחלק זה על כל הפרקים: ראשון, שני, שלישי, רביעי וחמישי.

פרק ראשון: תכתובת ויצירת מסמכים (20 נקודות)

א. ניסוח מכתב והפקתו במחשב (15 נקודות):

קרא את האירוע הבא ובצע את המשימות שלהלן:

אורנה גבריאל, מנהלת השיווק של פיצרייה "מילאנו", שלחה מכתב בתאריך 29.11.21 לחברת "אשכול מדיה", בבקשה לקבל הצעה עבור הקמת אתר משלוחים. גברת גבריאל ציינה כי פיצרייה "מילאנו" פועלת בעיר רחובות ובשנה האחרונה פתחה שני סניפים נוספים בראשון לציון ובנס ציונה. אתר המשלוחים צריך לכלול אפשרות להזמנה מכל אחד מהסניפים. דניאל גפני, מנהל חברת "אשכול מדיה", ענה במכתב התשובה כי עלות הקמת אתר משלוחים, כולל אפשרות הזמנה משלושה סניפים, סליקה מאובטחת ומעקב אחר ההזמנות, היא בסביבות 14,000 ₪. התחזוקה השוטפת של האתר, הכוללת תשלום עבור שירותי האחסון, היא 320 ₪ לחודש. מר גפני ציין כי ישמח לתאם פגישה כדי להכין אפיון אתר ולמסור דוגמאות של תבניות עיצוב והצעת מחיר מדויקת.

פרטים נוספים:

- א. פרטי המוען: אשכול מדיה, בנייה וקידום אתרים, רחוב הבדיל 12, רמת החייל, מיקוד 6972825; טלפון: 1-700-70797; פקס: 03-6489090; דוא"ל: info@eshbol.com
- ב. פרטי הנמען: פיצרייה מילאנו, רחוב החלוץ 35, רחובות, מיקוד 7612022
- ג. תאריך כתיבת המכתב: 14.12.21, י' בטבת תשפ"ב.
- ד. מספר המכתב: 65/21-לח.
- ה. הקלידה את המכתב: ענת לבבי.
1. פתח את תוכנת וורד (Word).
2. נסח את מכתבו של דניאל גפני לאורנה גבריאל והקלד אותו על-פי ההנחיות הבאות:
סוג גופן: David; גודל גופן: 14; מרווח בין שורות: רווח בודד.
3. הקפד על מבנה המכתב – פתיחה, גוף, וסיום, ועל מיקומם הנכון של כל חלקי המכתב.
4. הוסף למסמך כותרת עליונה – הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
5. שמור את הקובץ בשם "מכתב" בתוך תיקיית המבחן שלך.
6. הדפס את הדף עם המכתב וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



ב. הקלדת קטע דיוק (5 נקודות):

פתח את תוכנת וורד (Word) והקלד את הקטע שבעמוד הבא במדויק, על-פי ההנחיות שלהלן:

- א. הגדר שוליים ימניים ושמאליים: 2.5 ס"מ מכל צד.
 - ב. כותרת ראשית: גופן David, גודל 16; כתב מודגש.
 - ג. כותרת משנה: גופן Times New Roman, גודל 12; כתב מודגש; כתב נטוי.
 - ד. הטקסט בכל הקטע: גופן David, גודל 12.
 - ה. הוסף צבע סימון טקסט (מרקר) אפור בהיר לכותרת הקטע.
 - ו. הדגש את המילה שב"א בכל מקום שבו היא מופיעה בפסקה הראשונה.
 - ז. הוסף קו תחתון לשורה הראשונה של הפסקה השנייה.
 - ח. הוסף תיבת טקסט מתחת לקטע, ומרכז את תיבת הטקסט בדף.
 - ט. עצב את הטקסט בתיבה – גופן Times New Roman, גודל 14; יישור למרכז.
 - י. קבע את מסגרת תיבת הטקסט לסגנון קו מנוקד בעובי: $2\frac{1}{4}$ נקודות.
 - יא. הגדר מרווח בין שורות בכל הקטע, כולל בתיבת הטקסט: 1.5 (שורה וחצי).
7. הוסף למסמך כותרת עליונה – הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
8. שמור את הקובץ בשם "קטע דיוק" בתוך תיקיית המבחן שלך.
9. הדפס את הקובץ וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



סליקת אשראי

Credit Card Processing

סליקה הוא התהליך המתרחש מרגע קבלת תשלום בכרטיס אשראי בבית עסק מסוים, ועד שבית העסק מקבל את התשלום. במהלך סליקת אשראי מועבר מידע, כלומר מועברים נתוני התשלום, באופן מאובטח בין בית העסק לבין שב"א ומשם אל חברות האשראי. שב"א (שירותי בנק אוטומטיים) היא חברה המקשרת בין חברות האשראי לבין בתי העסק.

תהליך הסליקה כולל מספר שלבים:

1. הלקוח מבצע עסקה באמצעות כרטיס האשראי מול בית העסק;
2. שב"א בודקת את נתוני העסקה אל מול מאגר כרטיסי האשראי שברשותה;
3. בעל העסק מקבל אישור או ביטול העסקה.

Payment Card Industry Data Security Standard

PCI DSS הוא תקן אבטחת מידע שתפקידו למנוע את חשיפת פרטי כרטיס האשראי ולהגן על פרטי הכרטיס ועל בעליו בכל מקום ובכל פעולה.



פרק שני: חישובים ועיבוד מידע (20 נקודות)

פתח חוברת עבודה בתוכנת אקסל (Excel) ובצע את המשימות שלהלן:

א. נתונים (4 נקודות):

10. שנה את שם הלשונית "גיליון1" ל"נתונים".
11. הקלד את נתוני הטבלה שלהלן ועצב על-פי ההנחיות הבאות:
 - א. כותרות העמודות והנתונים בטבלה: גופן Arial, גודל 11.
 - ב. קבע גלישת טקסט בכותרות העמודות ובעמודה "תיאור".
 - ג. יישור כותרות העמודות והנתונים בטבלה: יישור אופקי – לימין, יישור אנכי – למעלה.
 - ד. הוסף לטבלה קווי רשת – "כל הגבולות".

מחלקה	תיאור	מחיר לחודש	מחיר לשנה	מחיר לשנה כולל חידוש דומיין	זכאות להנחה
אחסון	אחסון אתר תדמית	120			
תחזוקה	תחזוקת אתר תדמית	80			
תחזוקה	תחזוקת אתר מכירות קטן	260			
תחזוקה	תחזוקת אתר מכירות גדול	385			

12. הוסף שורה מעל הטבלה, מזג ומרכז את התאים, והקלד את הכותרת: "תעריפי אחסון ותחזוקת אתרים"; עיצוב הכותרת: גופן Arial, גודל 14; כתב מודגש.
13. הוסף לגיליון כותרת עליונה – הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
14. הדפס את הגיליון עם הנתונים וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ב. חישובים (7 נקודות):

15. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "נתונים" ושנה את שם הגיליון ל"חישובים".
16. חשב את העמודה "מחיר לשנה" (לפי העמודה "מחיר לחודש" כפול 12 חודשים).
17. חשב את העמודה "מחיר לשנה כולל חידוש דומיין" (לפי העמודה "מחיר לשנה" ועוד 98 ₪).
18. בדוק את העמודה "זכאות להנחה" באמצעות פונקציית IF על פי התנאי: אם המחיר לשנה גבוה מ-3,000 ₪, הגדר: "זכאות להנחה"; אם לא, הגדר: "ללא הנחה".
19. עצב את הנתונים המספריים בעמודות הסכומים: הוסף לכל הסכומים מפריד אלפים ללא ספרות מימין לנקודה העשרונית.
20. הדפס את הגיליון עם החישובים וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



ג. סינון (2 נקודות):

21. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "חישובים" ושנה את שם הגיליון ל"סינון".
22. סנן את הנתונים בטבלה על-פי העמודה "מחלקה" והצג רק את הנתונים של המחלקה "אחסון".
23. הדפס את הגיליון עם פעולת הסינון וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ד. מיון (2 נקודות):

24. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "סינון" ושנה את שם הגיליון ל"מיון".
25. בטל את פעולת הסינון, שבצעת בסעיף הקודם, והצג את כל הנתונים.
26. מיון את הנתונים לפי העמודה "מחיר לחודש" בסדר יורד.
27. הדפס את הגיליון עם פעולת המיון וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ה. דוחות ותרשימים (5 נקודות):

28. הוסף בגיליון חדש טבלת Pivot שתכלול את נתוני השדות: "תיאור" ו"מחיר לחודש".
29. הוסף לגיליון תרשים PivotChart מסוג "עמודות", שיציג את נתוני הטבלה.
30. בחר לתרשים סגנון עיצוב, שיציג את המחירים על גבי העמודות בתרשים.
31. שנה את כותרת התרשים ל"תעריפי אחסון ותחזוקת אתרים".
32. הוסף לגיליון כותרת עליונה – הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
33. שמור את חוברת העבודה בשם "אקסל" בתוך תיקיית המבחן שלך.
34. הדפס את הגיליון עם הטבלה והתרשים, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



פרק שלישי: יצירת מצגת (15 נקודות)

פתח את תוכנת פאורפוינט (PowerPoint) והכן מצגת בת שלוש שקופיות על-פי ההנחיות שלהלן:

שקופית 1:

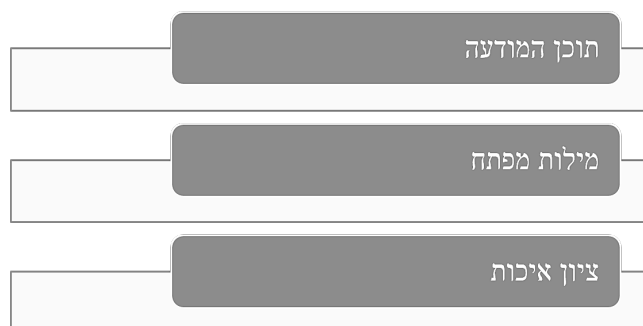
35. בחר בפריסה "כותרת בלבד".
36. הקלד בתיבת הכותרת: "GOOGLE ADS".
37. עיצוב הטקסט: בחר לכותרת סוג גופן וגודל גופן על-פי העדפתך.
38. היכנס לגוגל תמונות וחפש תמונה לפי מילות המפתח "Google ads".
39. בחר באחת התמונות הכוללת את הסמל של "גוגל אדס", והוסף לשקופית את התמונה שבחרת.
40. הוסף לתמונה מסגרת או הגדר סגנון עיצוב תמונה על פי העדפתך.

שקופית 2:

41. הוסף שקופית חדשה וקבע פריסה של "כותרת ותוכן".
42. הקלד בתיבת הכותרת: "היכן מוצגות מודעות גוגל אדס?".
43. הקלד בתיבת התוכן רשימה ממוספרת של הפריטים הבאים: "מנוע החיפוש של גוגל"; "רשת השותפים של גוגל"; "רשת הווידאו של גוגל (יוטיוב)"; "רשת התוכן של גוגל".
44. עיצוב הטקסטים: בחר לכותרת ולטקסטים ברשימה סוג גופן וגודל גופן על-פי העדפתך.

שקופית 3:

45. הוסף שקופית וקבע פריסה של "כותרת ותוכן".
46. הקלד בתיבת הכותרת: "מה משפיע על קידום המודעה?".
47. הוסף בתיבת התוכן אובייקט SmartArt מהקטגוריה "רשימה" – בחר בסוג: "רשימת תיבה אנכית" והקלד את הפריטים הבאים כדלהלן:



48. בחר לאובייקט SmartArt סגנון עיצוב על פי העדפתך.
49. עיצוב הטקסטים: בחר לכותרת ולטקסטים באובייקט סוג גופן וגודל גופן על-פי העדפתך.



עיצוב המצגת:

50. הוסף לשקופיות רקע או בחר באחת מערכות הנושא של עיצוב שקופית והחל את העיצוב על שלוש השקופיות.
51. הוסף למצגת מספר שקופית.
52. הוסף למצגת כותרת עליונה בלשונית "הערות ודפי מידע", והקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
53. שמור את הקובץ בשם "מצגת" בתוך תיקיית המבחן שלך.
54. הדפס את המצגת בפריסה של דפי מידע – שלוש שקופיות בעמוד וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

פרק רביעי: ניהול יומנים (15 נקודות)

היכנס לתוכנת היומן האלקטרוני (Outlook) ובצע את המשימות שלהלן:

א. פגישות ומשימות (12 נקודות):

55. פתח את לוח השנה בתצוגת שבוע עבודה בין התאריכים 19.12.2021-23.12.2021 והוסף את הפעילויות הבאות:
- א. פגישת עבודה עם גברת אורנה גבריאל ב נושא אפיון אתר משלוחים. הפגישה תתקיים בתאריך 20.12.21, בין השעות 12:30 עד 14:00, במשרדי חברת "אשכול מדיה". קבע לפגישה זו מופע חוזר בימים שני ורביעי והגדר סיום לאחר שני מופעים.
- ב. הרצאה בנושא "קידום אתרים" תתקיים בתאריך 23.12.21 במשרדי איגוד האינטרנט במשך יום שלם.
56. עבור לחלון "משימות" והוסף את המשימות הבאות:
- א. לחדש את אחסון שרתי החברה לשנה נוספת.
- ב. להזמין שם דומיין לפיצרייה מילאנו.
57. הגדר אפשרויות הדפסה עבור לוח השנה:
- א. קבע סגנון הדפסה שבועי עבור התאריכים 19.12.2021-25.12.2021.
- ב. כלול רשימת משימות לביצוע.
- ג. הוסף כותרת תחתונה: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
58. הדפס את דף הפגישות עם המשימות בעמוד אחד וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



- 59. לאחר ההדפסה, בצע את השינויים הבאים:**
- א. העבר את ההרצאה בנושא "קידום אתרים" לתאריך 20.12.21 וקבע את שעות ההרצאה: משעה 8:00 עד 11:00.
- ב. הוסף את המשימה: "לאשר הגעה לפאנל Next Case".
- 60. עבור לתצוגה יומית בתאריך 20.12.21, והגדר אפשרויות הדפסה עבור לוח השנה:**
- א. קבע סגנון הדפסה יומי לתאריך 20.12.21
- ב. כלול רשימת משימות לביצוע.
- ג. הוסף כותרת עליונה ממורכזת: "אשכול מדיה"; קבע גודל גופן 16.
- ד. הוסף כותרת תחתונה: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
- 61. הדפס את דף הפגישות עם המשימות בעמוד אחד וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.**
- ב. **אנשי קשר (3 נקודות):**
- 62.** היכנס ל"אנשי קשר" בתצוגת "כרטיס" וצור איש קשר חדש עם הפרטים הבאים:
שם מלא: אורנה גבריאלי; חברה: פיצריה מילאנו; תפקיד: מנהלת שיווק; דוא"ל:
ornagav@hotmail.com; כתובת בעבודה: רחוב החלוץ 35, רחובות, מיקוד 7612022;
טלפון נייד: 050-8685175
- 63.** הגדר אפשרויות הדפסה:
- א. קבע סגנון הדפסה: תזכיר.
- ב. הוסף כותרת עליונה ממורכזת: "אנשי קשר – אשכול מדיה"; קבע גודל גופן 16.
- ג. הוסף כותרת תחתונה: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
- 64. הדפס את הדף עם איש הקשר וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.**



פרק חמישי: הכרה ותפעול מערכת ERP (15 נקודות)

היכנס למערכת ERP ובצע את המשימות שלהלן:

א. הקמת חברה; הקמת ספק ואנשי קשר:

65. הקם במערכת ERP שברשותך חברה חדשה.
66. ציין בשם החברה (המלא) את שמך הפרטי ואת מספר תעודת הזהות שלך.
67. הקם ספק חדש בחברה עם הפרטים הבאים:
שם הספק: פיצרייה "מילאנו"; כתובת: רחוב החלוץ 35, רחובות, מיקוד 7612022;
טלפון: 077-2589969; פקס: 08-9354444
68. צור שני אנשי קשר, המקושרים לספק פיצרייה "מילאנו", עם הפרטים הבאים:
(1) שם: דניאל גפני; תפקיד: מנהל חברת "אשכול מדיה"; טלפון: 03-6489091;
טלפון נייד: 050-6722172; דוא"ל: daniel@eshbol.com
(2) שם: אופירה עוזרי; תפקיד: אחראית שירות לקוחות; טלפון: 03-6483500;
טלפון נייד: 052-3869916; דוא"ל: ofira@eshbol.com
69. הפק "דוח אנשי קשר לפי ספק" או "אינדקס אנשי קשר" של הספק.
אפשר להפיק כל דוח אחר, המציג את שם החברה שהקמת, את הספק ואת פרטי אנשי הקשר המקושרים אליו, או לבצע צילומי מסך ולהעתיק אותם לתוכנת וורד (Word).
70. הדפס את הדוח וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ב. הקמת פריט; הפקת הזמנת רכש לספק:

71. צור כרטיס פריט עם הפרטים הבאים:
מפתח פריט/מק"ט: 073; תיאור: אפיון אתר; מחיר: 1,350 ₪ (לא כולל מע"מ).
72. צור הזמנת רכש של הספק פיצרייה "מילאנו" עם הפרטים הבאים:
- תאריך הזמנת הרכש: ציין את תאריך הבחינה.
- כלול בהזמנת הרכש את הפריט שיצרת בסעיף הקודם: פריט 073 – כמות: 1 יחידה.
73. הדפס את הזמנת הרכש וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



חלק ב' (15 נקודות)

יש לבחור בחלק זה באחת משתי האפשרויות – לענות על הפרק השישי או על הפרק השביעי.

פרק שישי: אינטרנט ויישומי גוגל (Google) (15 נקודות)

פתח את דפדפן האינטרנט ופעל על-פי ההנחיות שלהלן:

הקלד את התשובות לשאלות שבסעיף א' בתוכנת וורד (Word).

א. חיפוש מידע; תרגום טקסט:

74. היכנס לגוגל וחפש את אתר האינטרנט של ויקיפדיה (he.wikipedia.org).
75. חפש בוויקיפדיה את הערך "פיצה", עיין בדף וענה:
 - א. מה מקור השם "pizza" ומה משמעותו?
 - ב. על שם מי נקראת פיצה מרגריטה?
76. פתח חלון נוסף בדפדפן האינטרנט, היכנס לדף הראשי של גוגל ועבור ל"גוגל תרגום" (Google Translate).
77. חפש בדף הערך "פיצה" את המשפט הבא: "הפיצה היא במקור מאכל איטלקי מסורתי. הפיצה הובאה לארצות הברית על ידי מהגרים איטלקים והפכה לסוג נפוץ של מזון מהיר".
78. העתק את המשפט מדף הערך לדף התרגום ותרגם אותו מעברית לאנגלית.
79. העתק את המשפט המתורגם לקובץ התשובות שלך.
80. הוסף למסמך כותרת עליונה – הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
81. שמור את הקובץ בשם "אינטרנט" בתיקיית המבחן שלך.
82. הדפס את הדף עם התשובות וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ב. יומן גוגל (Google Calendar):

83. היכנס לדף הראשי של גוגל ועבור לגוגל "יומן" (Google Calendar).
84. הזן את שם המשתמש ואת הסיסמה של הדואר האלקטרוני שלך.
85. היכנס לתאריך 26 בדצמבר 2021 והוסף אירוע עם הפרטים הבאים:

שם האירוע: פאנל Next Case – כנס דיגיטל בישראל. שעות: האירוע יימשך כל היום; מיקום: המרכז הבין-תחומי, הרצליה; תיאור: הקלד בשדה זה את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
86. הדפס את הדף עם פרטי האירוע וצרף את התדפיס למחברת הבחינה שלך.

פרק שביעי: טיפול בטבלה (15 נקודות)

פתח את תוכנת וורד (Word) ופעל על-פי ההנחיות שלהלן:

87. הקלד את כותרת הטבלה שלהלן והוסף, מתחת לכותרת, טבלה בת חמש עמודות וחמש שורות.
88. הקלד בטבלה את הנתונים ועצב על-פי ההנחיות הבאות:
- כותרת הטבלה: גופן David, גודל 14; כתב מודגש, קו תחתון, יישור למרכז.
 - כותרות עמודות הטבלה: גופן David, גודל 12; כתב מודגש.
 - טקסטים בטבלה – עברית: גופן David; אנגלית: גופן Times New Roman; גודל 12.
 - יישור כותרות העמודות והטקסטים בטבלה: יישור אופקי – לימין, יישור אנכי – למרכז.
 - מרווח בין שורות בתוך הטבלה: בודד.
 - גובה שורות הטבלה: 0.6 ס"מ.
 - גבולות חיצוניים – סוג קו: כפול (עבה/דק); עובי קו: 3 נקודות.

מבצעי רשת פיצה מילאנו

קוד קופון	מחלקה	תיאור	מחיר	הערות
Pz055	פיצות	פיצה יוונית	89	מגש משפחתי L
NP200		נפוליטנה	182	2 מגשים XL
S3021	פסטות	רבליולי בטטה	49	ללא תוספת הקרמה
CK440	קינוחים	גבינה פירורים	25	מנה אישית

89. העתק את הטבלה, כולל הכותרת, לאותו עמוד וערוך בטבלה המועתקת את השינויים הבאים:
- הוסף שורה מעל השורה "קינוחים", והקלד בה את הנתונים הבאים מימין לשמאל:
"Ks609"; "קישים"; "קיש פטריות"; "39"; "בתוספת סלט אישי".
 - החלף בעמודה "מחיר" את הספרה "9" בספרה "5".
 - הוסף שורה בסוף הטבלה, מזג את התאים בשורה והקלד בה: "מבצעי חודש דצמבר";
קבע גופן David, גודל 14, כתב מודגש.
 - קבע לטבלה עיצוב בסגנון: "טבלת רשת כהה 5".
90. הוסף למסמך כותרת עליונה – הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
91. שמור את הקובץ בשם "טבלה" בתוך תיקיית המבחן שלך.
92. הדפס את הדף עם שתי הטבלאות וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

בהצלחה!