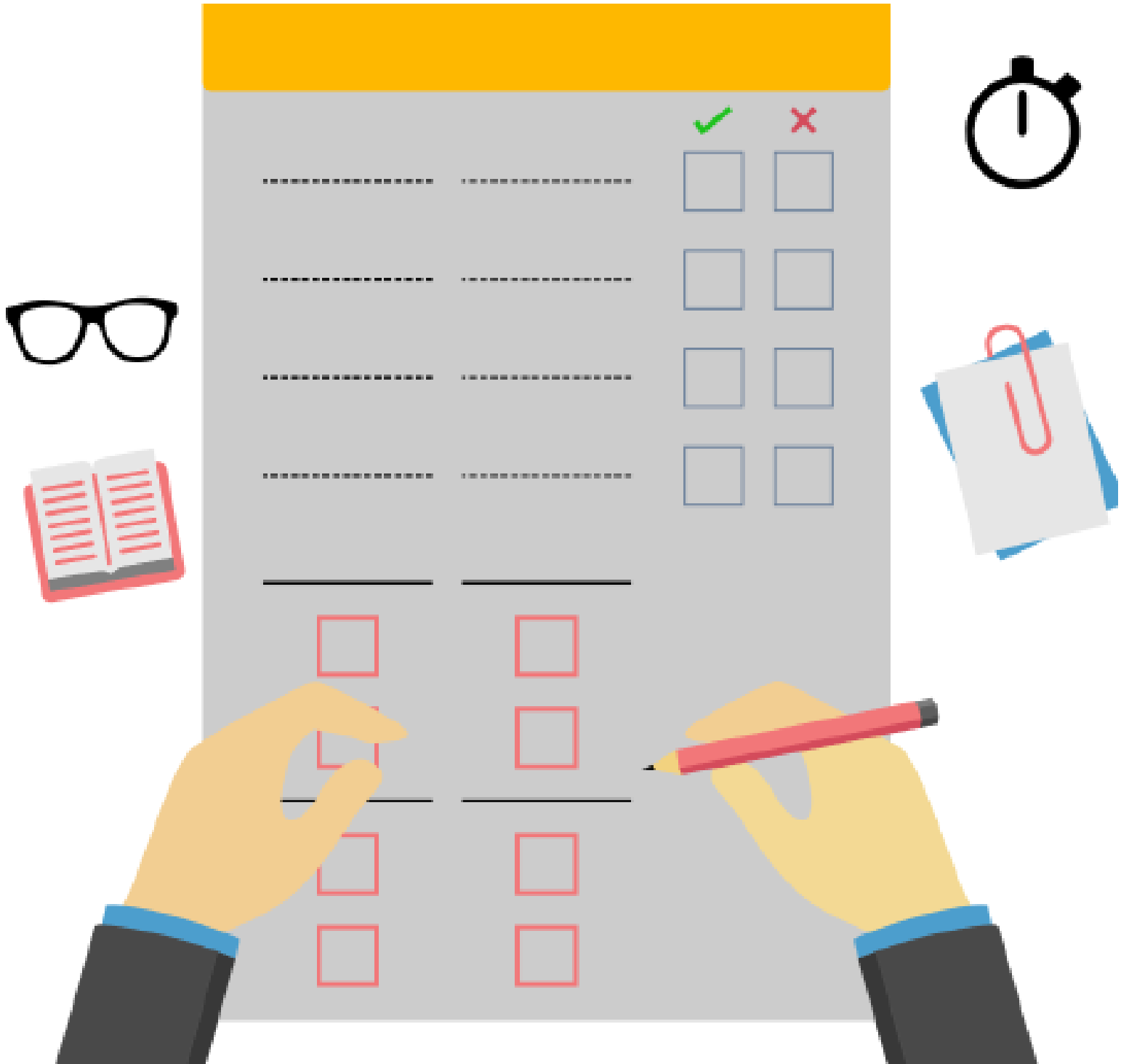


مذكرة تقويم مقرر تقنية رقمية ا-٣

الدرس الأول - الوحدة الأولى



الكتابة في مستندات الأعمال		
الإجابة	الخيارات	السؤال
<input type="radio"/>	تقارير الأعمال	من أنواع مستندات الأعمال:
<input type="radio"/>	المستندات المالية	
<input type="radio"/>	البريد الإلكتروني	
<input type="radio"/>	جميع ما ذكر	
<input type="radio"/>	كن صادقاً	من عناصر الأسلوب الجيد في كتابة مستندات الأعمال:
<input type="radio"/>	كن واضحاً	
<input type="radio"/>	كن موضوعياً	
<input type="radio"/>	لا شيء مما ذكر	
<input type="radio"/>	محاذاة النص إلى اليسار	أساسيات تنسيق مستندات الأعمال كثيرة منها:
<input type="radio"/>	استخدام فقرات متباعدة	
<input type="radio"/>	استخدام لون مختلف وحجم خط أكبر للعناوين	
<input type="radio"/>	جميع ما ذكر	
<input type="radio"/>	التقارب	لتصميم مستندات الأعمال مبادئ أساسية منها:
<input type="radio"/>	التكرار	
<input type="radio"/>	تشبع الألوان	
<input type="radio"/>	الخيار الأول والثاني معاً	
<input type="radio"/>	ارفاق الصور	للبريد الإلكتروني الرسمي عناصر أساسية لا بد من تواجدها، منها تلك العناصر:
<input type="radio"/>	التحية	
<input type="radio"/>	جميع ما ذكر	
<input type="radio"/>	لا شيء مما ذكر	