**الدرس الأول : الكتابة في مستندات الأعمال**

1. **يشير مصطلح " مستندات الأعمال " إلى الأنواع المختلفة من المستندات والتقارير التي تستخدمها الشركات أو المؤسسات أثناء تنفيذ عملياتها :**
2. صح
3. خطأ
4. **" المستندات الرقمية " هي مستندات يتم إنشاءها وتعديلها أو معالجتها بواسطة برامج معينة :**
5. صح
6. خطأ
7. **اتجهت العديد من الشركات والمؤسسات إلى استخدام المستندات الرقمية والاعتماد عليها بسبب انتشار :**
8. استخدامات التخزين السحابي
9. محركات الأقراص الثابتة الاحتياطية
10. توفر خيارات التخزين الرقمي عالي السعة
11. جميع ما سبق
12. **مستندات الأعمال تنحصر في نوع واحد فقط :**
13. صح
14. خطأ
15. **من الأنواع الأكثر شيوعاً لمستندات الأعمال :**
16. رسائل البريد الإلكتروني
17. خطابات الأعمال
18. تقارير الأعمال
19. جميع ما سبق
20. **تستخدم للتواصل مع موظفين في شركات أو مؤسسات أو جهات أخرى :**
21. رسائل البريد الإلكتروني
22. خطابات الأعمال
23. تقارير الأعمال
24. مستندات المعاملات
25. **تستخدم عادة في التواصل بين المؤسسة والأطراف الخارجية :**
26. رسائل البريد الإلكتروني
27. خطابات الأعمال
28. تقارير الأعمال
29. مستندات المعاملات
30. **تعرض تقارير الأعمال المعلومات بتنسيق أكثر رسمية من الخطابات :**
31. صح
32. خطأ
33. **تستخدم الشركة أو المؤسسة المستندات المالية لإبقائها في إطار الميزانية المحددة :**
34. صح
35. خطأ
36. **الصيغة المستخدمة في صياغة المستندات والمخاطبات الخاصة بالأعمال هي الصيغة الرسمية فقط :**
37. صح
38. خطأ
39. **تعتمد الصيغة المناسبة لمستند العمل على طبيعة المستند والجهة الموجه لها :**
40. صح
41. خطأ
42. **أي مما يلي يعتبر من أساسيات كتابة مستندات الأعمال :**
43. سهولة القراءة
44. التناسق
45. مظهر الصفحة
46. جميع ما سبق
47. **تتعلق بترتيب الكلمات بطريقة تسمح للقراء بالوصول إلى المحتوى بسهولة وبطريقة منطقية :**
48. التناسق
49. الطباعة
50. سهولة القراءة
51. مظهر الصفحة
52. **يعد اتساق هيكلية التقرير ( التنسيق ) ضرورياً لتأثير وفعالية كتابة الأعمال :**
53. صح
54. خطأ
55. **يطلق فن ترتيب الحروف والنصوص بطريقة تجعل النسخة مقروءة وواضحة وجاذبة بصرياً للقارئ على :**
56. سهولة القراءة
57. التناسق
58. الطباعة
59. مظهر الصفحة
60. **يشير إلى الترتيب المحدد للصور والنصوص والعناصر الأخرى في الصفحة :**
61. سهولة القراءة
62. التناسق
63. الطباعة
64. مظهر الصفحة
65. **يمكن تلخيص عناصر الأسلوب الجيد في كتابة مستندات الأعمال بكل بساطة في :**
66. كن موجزاً
67. كن واضحاً
68. كن إنساناً
69. جميع ما سبق
70. **ينبغي عند تنسيق مستندات الأعمال بشكل عام الحفاظ على البساطة بحيث يبقى محتوى المستند هو محور تركيز القارئ ومصب اهتمامه :**
71. صح
72. خطأ
73. **من أساسيات التنسيق لمستندات الأعمال :**
74. محاذاة النص إلى اليمين
75. استخدام فقرات متباعدة
76. استخدام لون مختلف وحجم خط أكبر للعناوين
77. جميع ما سبق
78. **خطابات الأعمال تتطلب وجود أرقام الصفحات وصفحة الغلاف :**
79. صح
80. خطأ
81. **السيرة الذاتية الاحترافية تتكون عادة من صفحة واحدة فقط وبحجم خط يصل إلى 12 نقطة :**
82. صح
83. خطأ
84. **المبادئ الأساسية في تصميم مستندات الأعمال عددها :**
85. ثلاثة
86. أربعة
87. خمسة
88. ستة
89. **من مبادئ تصميم مستندات الأعمال ويقصد بها تجميع العناصر ذات العلاقة مع بعضها البعض :**
90. التقارب
91. المحاذاة
92. التكرار
93. التباين
94. **من مبادئ تصميم مستندات الأعمال وتشير إلى الموضع الصحيح للعناصر في المستند :**
95. التقارب
96. المحاذاة
97. التكرار
98. التباين
99. **من مبادئ تصميم مستندات الأعمال ويقصد بها استخدام الألوان بحذر والحرص على توازنها :**
100. التقارب
101. المحاذاة
102. التكرار
103. التباين
104. **يتضمن هيكل البريد الإلكتروني الرسمي :**
105. التحية
106. النص الأساسي
107. الختام
108. جميع ما سبق
109. **يجب أن يكون لدى كل موظف في الشركة عنوان بريد إلكتروني رسمي خاص بالعمل والذي يستخدم اسم الشركة كمجال ( Domain ) بدلاً من حساب ( Gmail ) :**
110. صح
111. خطأ

**الدرس الثاني : مبادئ تصميم مستندات الأعمال**

1. **يعد برنامج سكريبوس ( Scribus ) من برامج تصميم مستندات الأعمال :**
2. صح
3. خطأ
4. **أي مما يلي يعتبر من عناصر تصميم المستند :**
5. طباعة النص
6. العناصر المرئية
7. القوائم والجداول
8. جميع ما سبق
9. **يطلق فن ترتيب الحروف والنصوص بطريقة تجعل النسخة مقروءة وواضحة وجاذبة بصرياً للقارئ على :**
10. طباعة النص
11. المساحات الفارغة
12. العناصر المرئية
13. الألوان
14. **هناك عدة اعتبارات يجب أخذها بالحسبان فيما يتعلق باستخدام النص والخطوط عند تصميم المستند مثل :**
15. العناوين الرئيسية والفرعية
16. تباعد النص
17. حجم الأحرف
18. جميع ما سبق
19. **تشير المساحة الفارغة إلى أجزاء الصفحة التي يوجد بها نص أو صور :**
20. صح
21. خطأ
22. **يمكن أن تتخلل الفقرات الطويلة بعض المساحات والأسطر الفارغة لتلافي مشكلة تراص الكلمات والأسطر :**
23. صح
24. خطأ
25. **تستخدمها الشركات أو المؤسسات في شعارها أو في تصميم مستنداتها للتعبير عن هويتها :**
26. المساحات الفارغة
27. الألوان
28. العناصر المرئية
29. القوائم والجداول
30. **تعتمد كل شركة لوحة ألوان فريدة خاصة بها حيث تشكل الألوان هويتها :**
31. صح
32. خطأ
33. **تشير العناصر المرئية إلى أي كائن رسومي أو صوري في المستند :**
34. صح
35. خطأ
36. **يتم استخدام العناصر المرئية في المستند لجذب انتباه القارئ ولدعم أو تلخيص أو تقديم شرح يتعلق بالموضوع العام للمستند :**
37. صح
38. خطأ
39. **من أمثلة العناصر المرئية في الأكثر شيوعاً في المستندات :**
40. الصور الفوتوغرافية
41. الرسوم التوضيحية
42. المخططات والرسوم البيانية
43. جميع ما سبق
44. **صور حقيقية لأشياء أو مواقف محددة تمنح المستند ميزة الواقعية :**
45. الصور الفوتوغرافية
46. الرسوم التوضيحية
47. المخططات والرسوم البيانية
48. النصوص
49. **تستخدم لتمثيل أشياء غير واقعية أو أشياء حقيقية يصعب تصويرها :**
50. الصور الفوتوغرافية
51. الرسوم التوضيحية
52. المخططات و الرسوم البيانية
53. النصوص
54. **تعد وسيلة فعالة جداً في جذب عين القارئ ولكن الإفراط في استخدامها يضعف من تأثيرها :**
55. المساحات الفارغة
56. الألوان
57. العناصر المرئية
58. القوائم
59. **يعد برنامج سكريبوس ( Scribus ) برنامج نشر مكتبي :**
60. مجاني مغلق المصدر
61. مجاني مفتوح المصدر
62. غير مجاني مغلق المصدر
63. غير مجاني مفتوح المصدر
64. **يمكن استخدام برنامج سكريبوس ( Scribus ) دون اتصال انترنت**
65. صح
66. خطأ

**الدرس الثالث : نماذج الأعمال 1**

1. **تعد نماذج الأعمال بمثابة العمود الفقري لأي عملية إدارية تتطلب جمع بيانات بصورة تتيح استرداد هذه البيانات مستقبلاً :**
2. صح
3. خطأ
4. **مستند منظم بترتيب محدد يستخدم لجمع المعلومات بطريقة منطقية وذات مغزى :**
5. الملف
6. المستند
7. النموذج
8. السجل
9. **من أمثلة النماذج في نسختها الرقمية :**
10. اتفاقية استخدام برنامج ما
11. الموافقة على الشروط
12. قبول ملفات تعريف الارتباط على الويب
13. جميع ما سبق
14. **الهدف من النموذج هو جمع المعلومات التي تحتاجها الشركة أو المنظمة :**
15. صح
16. خطأ
17. **أدوات جمع البيانات تكون عبر الويب فقط**
18. صح
19. خطأ
20. **عبارة عن نموذج منظم أو أداة تسمح بإدخال البيانات المتغيرة في مساحات فارغة :**
21. أداة جمع البيانات
22. جدول البيانات
23. المستندات
24. الرسوم البيانية
25. **تكون النماذج على شكل ملفات PDF أو ( .docx )Word أو أي من التنسيقات الشائعة الأخرى بمثابة نسخة إلكترونية من النموذج المطبوع :**
26. صح
27. خطأ
28. **تعد النماذج عبر الانترنت شائعة الاستخدام بشكل خاص على شبكة الانترنت العالمية وذلك لسهولة إنشاءها باستخدام لغة HTML :**
29. صح
30. خطأ
31. **قبل البدء بإنشاء النموذج علينا أن نسأل أنفسنا بعض الأسئلة الضرورية لتحديد الغرض من النموذج مثل :**
32. ما الغرض من النموذج
33. ما المشاكل التي يعالجها النموذج
34. متى نحتاج إلى هذا النموذج
35. جميع ما سبق
36. **يمكن تخزين النماذج المطبوعة بصورة فورية في قاعدة بيانات :**
37. صح
38. خطأ
39. **يمكن للنماذج عبر الانترنت إرسال إشعارات الاستلام بالبريد الإلكتروني :**
40. صح
41. خطأ
42. **يمكن إكمال النماذج عبر الانترنت وقراءتها من أي مكان بدون اتصال بالإنترنت :**
43. صح
44. خطأ
45. **في دليل تصميم النموذج : تجنب استخدام الأحرف الكبيرة عند الكتابة بالإنجليزية لصعوبة قراءتها ولإبطائها لعملية القراءة . يعبر عن :**
46. أنماط الكتابة
47. الشعار
48. عنوان النموذج
49. اللغة البسيطة
50. **في دليل تصميم النموذج : استخدام المساحة الفارغة للمساعدة في توجيه القارئ وفي فصل الأقسام ولإضفاء مظهر مرتب على النموذج . يعبر عن :**
51. أنماط الكتابة
52. الخطوط والمسافات
53. عنوان النموذج
54. اللغة البسيطة
55. **في دليل تصميم النموذج : اتباع قواعد الشركة باستخدام التصميم والحجم والألوان المعتمدة الخاصة به وتجنب تغييره مع مراعاة الحصول على التصريح باستخدام الشعار عند الحاجة . يعبر عن :**
56. أنماط الكتابة
57. الخطوط والمسافات
58. الشعار
59. عنوان النموذج
60. **في دليل تصميم النموذج : يفضل أن يقتصر على خمس كلمات فقط ليكون موجزاً ووصفيا . يعبر عن :**
61. أنماط الكتابة
62. الخطوط والمسافات
63. الشعار
64. عنوان النموذج
65. **أي مما يلي يعد من أفضل ممارسات التصميم :**
66. المساحات المطلوبة
67. البساطة والوضوح
68. الأسئلة الموجزة
69. جميع ما سبق
70. **يعد نموذج فاتورة البيع الأكثر استخداماً من النماذج المطبوعة أو النماذج عبر الويب الذي تستخدمه الشركات :**
71. صح
72. خطأ

**الدرس الرابع : نماذج الأعمال 2**

1. **يصمم استطلاع رضا العملاء كنموذج لجمع البيانات لمساعدة الشركات على استطلاع آراء عملائهم بخصوص المنتجات أو الخدمات التي تقدمها تلك الشركات :**
2. صح
3. خطأ
4. **تسمح استطلاعات رضا العملاء للشركات والمؤسسات بتحسين المنتجات والخدمات بشكل استراتيجي :**
5. صح
6. خطأ
7. **هناك ثلاثة أنواع من الأسئلة التي يمكن استخدامها في استطلاعات رضا العملاء :**
8. صح
9. خطأ
10. **عدد الأسئلة التي يمكن استخدامها في استطلاعات رضا العملاء :**
11. ثلاثة
12. أربعة
13. خمسة
14. ستة
15. **من أنواع الأسئلة التي يمكن استخدامها في استطلاعات رضا العملاء :**
16. أسئلة الاختيار من متعدد
17. أسئلة المقياس الثنائي
18. مقياس ليكرت
19. جميع ما سبق
20. **من أسئلة استطلاع رضا العملاء وفيه توجد إجابات محددة يتم تقديمها ويجب على المستخدم أن يختار أحدها بناءً على رأيه :**
21. أسئلة الاختيار من متعدد
22. أسئلة المقياس الثنائي
23. مقياس ليكرت
24. أسئلة مفتوحة النهاية
25. **من أسئلة استطلاع رضا العملاء وفيه تقتصر الإجابة على الاختيار بين إجابتين محتملتين مثل نعم أو لا :**
26. أسئلة الاختيار من متعدد
27. أسئلة المقياس الثنائي
28. مقياس ليكرت
29. أسئلة مفتوحة النهاية
30. **من أسئلة استطلاع رضا العملاء ويمنح المستجيبين الحرية الكاملة في كتابة ما يحلو لهم :**
31. أسئلة الاختيار من متعدد
32. أسئلة المقياس الثنائي
33. مقياس ليكرت
34. أسئلة مفتوحة النهاية

**الدرس الخامس : تقارير الأعمال**

1. **تقارير الأعمال هي مستندات تنشأ بغرض إيصال المعلومات بإيجاز وكفاءة حول أعمال أو مهام محددة أو لتقييم العمليات المالية المتعلقة بأداء العمل :**
2. صح
3. خطأ
4. **تعد أداة اتصال رئيسة في الأعمال نظراً لأهميتها في تسجيل ومشاركة المعلومات والقرارات بطريقة فعالة :**
5. مستند الأعمال
6. نموذج الأعمال
7. استطلاع رضا العملاء
8. تقرير الأعمال
9. **أي مما يلي ليس من أهداف تقارير الأعمال :**
10. فحص المشكلات لإيجاد الحلول المحتملة
11. تقديم اقتراحات للتحسن من خلال تطبيق نظريات الأعمال والإدارة
12. جمع البيانات لاستطلاع اراء العملاء
13. تقديم استنتاجات حول بعض المسائل والمشكلات
14. **أي من التقارير التالية من تقارير الأعمال :**
15. التقارير الإعلامية
16. التقارير التحليلية
17. التقارير البحثية
18. جميع ما سبق
19. **توفر معلومات موضوعية حول مسألة معينة :**
20. التقارير الإعلامية
21. التقارير التحليلية
22. التقارير البحثية
23. تقارير التقدم
24. **عادة يكون هذا النوع مطلوباً عندما تهدف الشركة إلى اتخاذ قرار مهم :**
25. التقارير الإعلامية
26. التقارير التحليلية
27. التقارير البحثية
28. تقارير التقدم
29. **تعتبر النوع الأكثر شمولاً لتقارير الأعمال :**
30. التقارير الإعلامية
31. التقارير التحليلية
32. التقارير البحثية
33. تقارير التقدم
34. **يتم استخدام هذا النوع لتوضيح الوضع الحالي لمهمة أو لقسم معين :**
35. التقارير الإعلامية
36. التقارير التحليلية
37. التقارير البحثية
38. تقارير التقدم
39. **إن الغرض من التقرير هو إعلام القارئ بحالة أو بمشكلة معينة :**
40. صح
41. خطأ
42. **أي مما يلي يعد من مكونات تقرير الأعمال :**
43. العنوان
44. المحقات
45. المراجع
46. جميع ما سبق
47. **الهدف منه إطلاع القارئ على مغزى التقرير ويجب أن يكون مختصراً :**
48. العنوان
49. النص الأساسي
50. الملحقات
51. المراجع
52. **يتكون من مقدمة ونص رئيس وخاتمة ويصف المشكلات والبيانات التي تم الحصول عليها ويناقش النتائج الهامة :**
53. العنوان
54. النص الأساسي
55. الملحقات
56. المراجع
57. **يعد هذا الجزء اختيارياً ويتضمن أي صور أو مخططات أو بحوث إضافية لم يتم الاقتباس منها بشكل مباشر في النص الأساسي للتقرير :**
58. العنوان
59. النص الأساسي
60. الملحقات
61. المراجع
62. **توفر قائمة بالكتب أو مصادر المعلومات الأخرى يتم سرد جميع العناصر التي تم الاقتباس منها بالترتيب الأبجدي لاسم المؤلف في قائمة المراجع في نهاية التقرير :**
63. العنوان
64. النص الأساسي
65. الملحقات
66. المراجع
67. **من المكونات الإضافية لتقرير الأعمال :**
68. قائمة المصطلحات
69. الجداول
70. المخططات والرسوم البيانية
71. جميع ما سبق
72. **قائمة مرتبة أبجدياً بالمفردات المستخدمة في التقرير مع تعريف موجز لمعاني تلك المصطلحات :**
73. قائمة المصطلحات
74. الجداول
75. المخططات
76. الرسوم البيانية