مراجعة الوحدة الاولى ( مستندات و نماذج وتقارير الأعمال )

**اختاري الاجابة الصحيحة لكل مما يلي :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **تستخدم للتواصل مع موظفين في شركات أو مؤسسات أو جهات أخرى :** | **2** | **يشير إلى الترتيب المحدد للصور والنصوص والعناصر الأخرى في الصفحة :** |
| **🞎** | ‌رسائل البريد الإلكتروني | **🞎** | سهولة القراءة |
| **🞎** | خطابات الاعمال | **🞎** | مظهر الصفحة |
| **🞎** | التقارير المالية | **🞎** | الطباعة |
| **3** | **تستخدمها الشركات أو المؤسسات في شعارها أو في تصميم مستنداتها للتعبير عن هويتها :** | **4** | **صور حقيقية لأشياء أو مواقف محددة تمنح المستند ميزة الواقعية :** |
| **🞎** | المساحات الفارغة | **🞎** | الرسوم البيانية |
| **🞎** | الالوان | **🞎** | الرسوم التوضيحية |
| **🞎** | الجداول والقوائم | **🞎** | ‌الصور الفوتوغرافية |
| **5** | **يعد برنامج سكريبوس ( Scribus ) برنامج نشر مكتبي :** | **6** | **مستند منظم بترتيب محدد يستخدم لجمع المعلومات بطريقة منطقية وذات مغزى :** |
| **🞎** | مجاني مفتوح المصدر | **🞎** | ملفات الاعمال |
| **🞎** | مجاني مغلق المصدر | **🞎** | نماذج الاعمال |
| **🞎** | غير مجاني مغلق المصدر | **🞎** | سجلات الاعمال |
| **7** | **يفضل أن يقتصر على خمس كلمات فقط ليكون موجزاً ووصفيا يعبر عن :** | **8** | **من أسئلة استطلاع رضا العملاء وفيه توجد إجابات محددة يتم تقديمها ويجب على المستخدم أن يختار أحدها بناءً على رأيه :** |
| **🞎** | عنوان النموذج | **🞎** | اسئلة الاختيار من المتعدد |
| **🞎** | الشعار | **🞎** | اسئلة ليكرت |
| **🞎** | انماط الكتابة | **🞎** | اسئلة المقياس الثنائي |
| **9** | **تعد أداة اتصال رئيسة في الأعمال نظراً لأهميتها في تسجيل ومشاركة المعلومات والقرارات بطريقة فعالة :** | **10** | **يتم استخدام هذا النوع لتوضيح الوضع الحالي لمهمة أو لقسم معين :** |
| **🞎** | السيرة الذاتية | **🞎** | تقارير التقدم |
| **🞎** | تقرير الاعمال | **🞎** | تقارير البحثية |
| **🞎** | نموذج رضا العميل | **🞎** | تقارير التحليلية |

**من خلال دراستك للعناصر المرئية الأكثر شيوعا في المستندات ..صلي العمود ( أ ) بما يناسبه من العمود ( ب )**

|  |  |
| --- | --- |
| **م** | **العمود ( ب )** |
| **أ** | **الصور الفوتوغرافية** |
| **ب** | **الصور المتحركة**  |
| **ج** | **الرسوم التوضيحية** |
| **د** | **المخططات والرسوم البيانية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **م** | **العمود ( أ)** |
|  | **تمثل أشياء غير واقعية أو أشياء حقيقية يصعب تصويرها** |
|  | **تظهر معلومات إحصائية على شكل معلومات مرئية يسهل فهمها ولها أشكال مختلفة** |
|  | **صور حقيقية لأشياء أو مواقف محددة تمنح المستند ميزة الواقعية .** |

**ضعي كلمة ( صح ) امام العبارة الصحيحة و كلمة ( خطأ ) امام العبارة الخاطئة.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** |  **برنامج Scribus هو برنامج مجاني ومفتوح المصدر مصمم للتخطيط والطباعة وإعداد الملفات .** |  |
| **2** | **يٌعد برنامج Indesign برنامج غير مجاني لتصميم مستندات الأعمال .** |  |
| **3** | **خطوط sans serif تعتبر خيار جيد للصفحات التي تحتوي على كثير من النصوص** |  |
| **4** | **طباعة النص هي فن ترتيب الحروف والنصوص بطريقة تجعل المستند واضح وجذاب للقارئ .** |  |
| **5** | **العناوين الرئيسية والفرعية هي بمثابة إرشادات التصفح للقارئ .** |  |
| **6** | **عند انشاء النماذج لابد من تطابق مساحة الكتابة مع مساحة الإجابة المتوقعة في الأسئلة المفتوحة .** |  |
| **7** | **تقتصر الاجابه في أسئلة الاختيار المتعدد بين اجابتين محتملتين .** |  |
| **8** | **نموذج استطلاع الرأي هو مستند يستخدمه العملاء لطلب البضائع من التاجر أو الشركات**  |  |
| **9** | **يمكن تقسيم النموذج الى أقسام تجمع العناصر ذات العلاقة المنطقية .** |  |
| **10** | **يعد استخدام التسطير ( الخط تحت الكلمات ) من التنسيقات المهمة في النماذج** |  |
| **11** | **يفضل أن يقتصر عنوان النموذج على عشر كلمات .** |  |
| **12** | **تعد القوائم في المستندات وسيلة فعاله لجذب انتباه القارئ .** |  |
| **13** | **يقلل ترتيب المعلومات في النموذج من الأخطاء ومن تضييع الوقت أثناء تعبئة النموذج**  |  |
| **14** | **يفضل استخدام الاختصارات والمرادفات أثناء تصميم النموذج .** |  |
| **15** | **عند تصميم النماذج ينصح بطرح أسئلة متعددة في فقره واحدة .** |  |

 **ضع المصطلح أمام التعريف المناسب له :-**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **يطلق عليه فن ترتيب الحروف والنصوص بطريقة تجعل النسخة مقروءة وواضحة وجاذبة بصرياً للقارئ** |
|  | **تعد بمثابة العمود الفقري لأي عملية إدارية تتطلب جمع بيانات بصورة تتيح استرداد هذه البيانات مستقبلاً** |
|  | **هي مستندات يتم إنشاءها وتعديلها أو معالجتها بواسطة برامج معينة** |
|  | **هي مستندات يتم إنشاؤها بغرض إيصال المعلومات بإيجاز وكفاءة حول أعمال أو مهام محددة أو لتقييم العمليات المتعلقة بأداء العمل** |
|  | **تُعد وسيلة فعالة جداً في جذب عين القارئ ولكن الإفراط في استخدامها يضعف من تأثيرها** |
|  | **يعد أكثر نموذج استخداماً من النماذج المطبوعة أو النماذج عبر الويب الذي تستخدمه الشركات** |