



مقرر التقنية الرقمية – أول ثانوي

الفصل الدراسي الثالث

بنك الأسئلة – الوحدة الأولى

الدرس الأول - الكتابة في مستندات الأعمال

1.	المستندات الرقمية هي مستندات يتم إنشائها وتعديلها أو معالجتها بواسطة برامج معينة:
أ	صح
ب	خطأ
2.	تعرض تقارير الأعمال المعلومات بتنسيق أكثر رسمية من الخطابات:
أ	صح
ب	خطأ
3.	الصيغة المستخدمة في صياغة المستندات والمخاطبات الخاصة بالأعمال هي الصيغة الرسمية فقط:
أ	صح
ب	خطأ
4.	يعد اتساق هيكلية التقرير "التنسيق" ضروريًا لتأثير وفعالية كتابة الأعمال:
أ	صح
ب	خطأ
5.	خطابات الأعمال تتطلب وجود أرقام الصفحات وصفحة الغلاف:
أ	صح
ب	خطأ
6.	من أنواع مستندات الأعمال:
أ	تقارير الأعمال
ب	المستندات المالية
ج	البريد الإلكتروني
د	جميع ما ذكر
7.	من عناصر الأسلوب الجيد في كتابة مستندات الأعمال:
أ	كن صادقًا
ب	كن واضحًا
ج	كن موضوعيًا
د	لا شيء مما ذكر
8.	أساسيات تنسيق مستندات الأعمال كثيرة منها:
أ	محاذاة النص إلى اليسار
ب	استخدام فقرات متباعدة
ج	استخدام لون مختلف وحجم خط أكبر للعناوين
د	جميع ما ذكر

9.	من مبادئ تصميم مستندات الأعمال ويقصد بها استخدام الألوان بحذر والحرص على توازنها:
أ	التقارب
ب	المحاذاة
ج	التكرار
د	التباين
10.	للبريد الإلكتروني الرسمي عناصر أساسية لابد من تواجدها، من تلك العناصر:
أ	إرفاق الصور
ب	التحية
ج	رقم البريد الإلكتروني
د	جميع ما ذكر

الدرس الثاني - مبادئ تصميم مستندات الأعمال	
1.	يعد برنامج سكريبوس من برامج تصميم مستندات الأعمال:
أ	صح
ب	خطأ
2.	تشير المساحة الفارغة إلى أجزاء الصفحة التي يوجد بها نص أو صور:
أ	صح
ب	خطأ
3.	يمكن أن تتخلل الفقرات الطويلة بعض المساحات والأسطر الفارغة لتلافي مشكلة تراص الكلمات والأسطر:
أ	صح
ب	خطأ
4.	تشير العناصر المرئية إلى أي كائن رسومي أو صوري في المستند:
أ	صح
ب	خطأ
5.	لا يمكن استخدام برنامج سكريبوس دون اتصال انترنت:
أ	صح
ب	خطأ
6.	هناك عدة أمور يجب أن تُؤخذ بعين الاعتبار عند استخدام الخطوط في تصميم المستندات منها:
أ	العناوين الرئيسة والعناوين الفرعية
ب	تباعد النص
ج	حجم الأحرف
د	جميع ما ذكر

7. من العناصر المرئية الأكثر شيوعاً في تصميم مستندات الأعمال:	
أ	جداول البيانات
ب	المخططات والرسوم البيانية
ج	أشرطة الفيديو
د	لا شيء مما ذكر
8. يتم تعيين أدلة الصفحة في برنامج سكريبوس من خلال:	
أ	من تبويب "file"
ب	من تبويب "insert"
ج	من تبويب "view"
د	من تبويب "page"
9. يشترط لاستخدام برنامج سكريبوس:	
أ	اتصال جهاز الحاسوب بالإنترنت
ب	نظام تشغيل ويندوز (7)
ج	نظام تشغيل ماك "أبل"
د	لا شيء مما ذكر
10. يستخدم نوع الخط تايمز نيو رومان (Times New Roman) للمستندات:	
أ	التجارية
ب	الرسمية
ج	غير الرسمية
د	الإعلانية

الدرس الثالث - نماذج الأعمال (1)

1. أدوات جمع البيانات تكون عبر الويب فقط:	
أ	صح
ب	خطأ
2. يمكن تخزين النماذج المطبوعة بصورة فورية في قاعدة بيانات:	
أ	صح
ب	خطأ
3. الهدف من النموذج هو جمع المعلومات التي تحتاجها الشركة أو المنظمة:	
أ	صح
ب	خطأ

4.	يمكن للنماذج عبر الإنترنت إرسال إشعارات الاستلام بالبريد الإلكتروني:
أ	صح
ب	خطأ
5.	يعد نموذج فاتورة البيع الأكثر استخدامًا من النماذج المطبوعة أو النماذج عبر الويب الذي تستخدمه الشركات:
أ	صح
ب	خطأ
6.	من وسائل جمع البيانات:
أ	المستندات المطبوعة
ب	الحوار
ج	الويب
د	الخيار الأول والثالث معًا
7.	من أفضل ممارسات التصميم:
أ	الترتيب
ب	التجميع
ج	الأسئلة الموجزة
د	جميع ما ذكر
8.	يفضل في دليل تصميم النموذج أن يقتصر على خمس كلمات فقط ليكون موجزًا ووصفيًا يعبر عن:
أ	أنماط الكتابة
ب	الخطوط والمسافات
ج	الشعار
د	عنوان النموذج
9.	في اللغة عند كتابة نموذج ما يجب مراعاة استخدام:
أ	كتابة المرادفات
ب	الكلمات السهلة
ج	الكلمات الصعبة
د	الكلمات العصرية
10.	عبارة عن نموذج منظم أو أداة تسمح بإدخال البيانات المتغيرة في مساحات فارغة:
أ	أداة جمع البيانات
ب	جدول البيانات
ج	المستندات
د	الرسوم البيانية

الدرس الرابع - نماذج الأعمال (2)

1.	تسمح استطلاعات رضا العملاء للشركات والمؤسسات بتحسين المنتجات والخدمات بشكل استراتيجي:
أ	صح
ب	خطأ
2.	لا يُمكن استخدام الأسئلة من نوع مقياس ليكرت في استطلاع رأي العملاء:
أ	صح
ب	خطأ
3.	هناك ثلاثة أنواع من الأسئلة التي يمكن استخدامها في استطلاعات رضا العملاء:
أ	صح
ب	خطأ
4.	لا يُمكن إنشاء استطلاعات رأي إلكترونيًا:
أ	صح
ب	خطأ
5.	الأسئلة المفتوحة النهائية تمنح المستجيبين الحرية في كتابة ما يحلو لهم:
أ	صح
ب	خطأ
6.	الهدف من استطلاع رضا العملاء:
أ	تحسين جودة الخدمات والمنتجات
ب	ملئ قاعدة بيانات الشركة
ج	عمل روتيني
د	لا شيء مما ذكر
7.	من أنواع الأسئلة المستخدمة في استطلاع رضا العملاء:
أ	أسئلة الاختيار المتعدد
ب	مقياس ليكرت
ج	أسئلة صح وخطأ
د	الخيار الأول والثاني معًا
8.	في نمط أسئلة المقياس الثنائي:
أ	يمنح العملاء الحرية الكاملة في الإجابة عن الأسئلة
ب	تقتصر الإجابة على موافق أو غير موافق
ج	عليه اختيار خيار محدد بناءً على رأيه
د	جميع ما ذكر

9.	من العناصر الأساسية لاستطلاع رضا العملاء:
أ	شعار الشركة
ب	اسم الشركة
ج	الأسئلة المراد الاستفسار عنها
د	جميع ما ذكر
10.	علامة التبويب المختصة بتحديد خط ولون النصوص:
أ	Edit
ب	Item
ج	Insert
د	Table

الدرس الخامس - تقارير الأعمال	
1.	الغرض من التقرير هو إعلام القارئ بحالة أو بمشكلة معينة:
أ	صح
ب	خطأ
2.	تُعد تقارير الأعمال أداة اتصال رئيسة في الأعمال نظرًا لأهميتها في تسجيل ومشاركة المعلومات والقرارات:
أ	صح
ب	خطأ
3.	جمع البيانات لاستطلاع آراء العملاء تُعد من أهداف تقارير الأعمال:
أ	صح
ب	خطأ
4.	التقارير البحثية توفر معلومات موضوعية حول مسألة معينة:
أ	صح
ب	خطأ
5.	الهدف من الملحقات هو إطلاع القارئ على مغزى التقرير ويجب أن تكون مختصرة:
أ	صح
ب	خطأ
6.	من أهداف تقارير الأعمال:
أ	تقديم اقتراحات للإجراءات المستقبلية
ب	تقديم استنتاجات لبعض المسائل أو المشكلات
ج	الإبلاغ عن الموظفين غير الأكفاء
د	الخيار الأول والثاني معًا

7.	من أنواع التقارير:
أ	التقارير الإخبارية
ب	التقارير التحليلية
ج	التقارير البحثية
د	جميع ما ذكر
8.	من مكونات تقارير الأعمال:
أ	رقم الصفحة
ب	الصور
ج	قائمة المحتويات
د	لا شيء مما ذكر
9.	الهدف من استخدام تقارير التقدم:
أ	البحث وتحديد أهداف جمع البيانات
ب	توضيح الوضع الحالي لمهمة أو لقسم معين
ج	المساعدة في اتخاذ قرارات مهمة
د	توفير معلومات حول مسألة معينة
10.	الهدف من كتابة ملخص تنفيذي عن التقرير:
أ	تقديم لمحة بسيطة عن التقرير
ب	اطلاع القارئ على مغزى التقرير
ج	الخيار الأول والثاني معًا
د	لا شيء مما ذكر