

مراجعة الوحدة الأولى مستندات ونماذج تقارير الأعمال



تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج السعودية

موقع المناهج ← المناهج السعودية ← الصف الأول الثانوي ← المهارات الرقمية ← الفصل الثالث ← ملفات متنوعة ← الملف

تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 07:27:41 2025-05-20

ملفات اكتب للمعلم اكتب للطالب | اختبارات الكترونية | اختبارات | حلول | عروض بوربوينت | أوراق عمل
منهج انجليزي | ملخصات وتقارير | مذكرات وبنوك | الامتحان النهائي للمدرس

المزيد من مادة
المهارات
الرقمية:

التواصل الاجتماعي بحسب الصف الأول الثانوي



صفحة المناهج
السعودية على
فيسبوك

الرياضيات

اللغة الانجليزية

اللغة العربية

التربية الاسلامية

المواد على تلغرام

المزيد من الملفات بحسب الصف الأول الثانوي والمادة المهارات الرقمية في الفصل الثالث

توزيع التقنية الرقمية للسنة الأولى مسارات

1

اختبار نهائي تقنية رقمية مسارات مشترك

2

مراجعة التقنية الرقمية ١-٣ أول ثانوي الوحدة الأولى الفصل الدراسي الثالث

السؤال الأول : اختر الإجابة الصحيحة :

١.	تستخدم للتواصل مع موظفين في شركات أو مؤسسات أو جهات أخرى :						
أ	رسائل البريد الإلكتروني	ب	خطابات الأعمال	ج	تقارير الأعمال	د	مستندات المعاملات
٢.	تستخدم عادة في التواصل بين المؤسسة والأطراف الخارجية :						
أ	رسائل البريد الإلكتروني	ب	خطابات الأعمال	ج	تقارير الأعمال	د	مستندات المعاملات
٣.	تتعلق بترتيب الكلمات بطريقة تسمح للقراء بالوصول إلى المحتوى بسهولة وبطريقة منطقية :						
أ	التناسق	ب	الطباعة	ج	سهولة القراءة	د	مظهر الصفحة
٤.	يطلق فن ترتيب الحروف والنصوص بطريقة تجعل النسخة مقروءة وواضحة وجاذبة بصرياً للقارئ على						
أ	التناسق	ب	الطباعة	ج	سهولة القراءة	د	مظهر الصفحة
٥.	يشير إلى الترتيب المحدد للصور والنصوص والعناصر الأخرى في الصفحة :						
أ	التناسق	ب	الطباعة	ج	سهولة القراءة	د	مظهر الصفحة
٦.	تستخدمها الشركات أو المؤسسات في شعارها أو في تصميم مستنداتها للتعبير عن هويتها :						
أ	المساحات الفارغة	ب	الألوان	ج	العناصر المرئية	د	القوائم والجداول
٧.	صور حقيقية لأشياء أو مواقف محددة تمنح المستند ميزة الواقعية :						
أ	الصور الفوتوغرافية	ب	الرسوم التوضيحية	ج	المخططات	د	الرسوم البيانية
٨.	تستخدم لتمثيل أشياء غير واقعية أو أشياء حقيقية يصعب تصويرها :						
أ	الصور الفوتوغرافية	ب	الرسوم التوضيحية	ج	المخططات	د	الرسوم البيانية
٩.	تعد وسيلة فعالة جداً في جذب عين القارئ ولكن الإفراط في استخدامها يضعف من تأثيرها :						
أ	المساحات الفارغة	ب	الألوان	ج	العناصر المرئية	د	القوائم والجداول
١٠.	قائمة مرتبة أبجدياً بالمفردات المستخدمة في التقرير مع تعريف موجز لمعاني تلك المصطلحات :						
أ	قائمة المصطلحات	ب	الجداول	ج	المخططات	د	الرسوم البيانية

١١.	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 :						
أ	العنوان	ب	النص الأساسي	ج	الملحقات	د	المراجع
١٢.	يعد هذا الجزء اختيارياً ويتضمن أي صور أو مخططات أو بحوث إضافية لم يتم الاقتباس منها بشكل مباشر في النص الأساسي للتقرير :						
أ	العنوان	ب	النص الأساسي	ج	الملحقات	د	المراجع
١٣.	الهدف منه إطلاع القارئ على مغزى التقرير ويجب أن يكون مختصراً :						
أ	العنوان	ب	النص الأساسي	ج	الملحقات	د	المراجع
١٤.	تعتبر النوع الأكثر شمولاً لتقارير الأعمال :						
أ	التقارير الإعلامية	ب	التقارير التحليلية	ج	التقارير البحثية	د	تقارير التقدم
١٥.	يتم استخدام هذا النوع لتوضيح الوضع الحالي لمهمة أو لقسم معين :						
أ	التقارير الإعلامية	ب	التقارير التحليلية	ج	التقارير البحثية	د	تقارير التقدم
١٦.	توفر معلومات موضوعية حول مسألة معينة :						
أ	التقارير الإعلامية	ب	التقارير التحليلية	ج	التقارير البحثية	د	تقارير التقدم
١٧.	عادة يكون هذا النوع مطلوباً عندما تهدف الشركة إلى اتخاذ قرار مهم :						
أ	التقارير الإعلامية	ب	التقارير التحليلية	ج	التقارير البحثية	د	تقارير التقدم

صواب وخطأ:

السؤال الثاني

١	مستندات الأعمال تنحصر في نوع واحد فقط :	X
٢	الصيغة المستخدمة في صياغة المستندات والمخاطبات الخاصة بالأعمال هي الصيغة الرسمية فقط :	X
٣	خطابات الأعمال تتطلب وجود أرقام الصفحات وصفحة الغلاف :	X
٤	تشير المساحة الفارغة إلى أجزاء الصفحة التي يوجد بها نص أو صور :	X
٥	يمكن تخزين النماذج المطبوعة بصورة فورية في قاعدة البيانات :	X
٦	تعرض تقارير الأعمال المعلومات بتنسيق أكثر رسمية من الخطابات :	✓
٧	تستخدم الشركة أو المؤسسة المستندات المالية لإبقائها في إطار الميزانية المحددة :	✓
٨	تعتمد الصيغة المناسبة لمستند العمل على طبيعة المستند والجهة الموجه لها :	✓
٩	يعد اتساق هيكلية التقرير (التنسيق) ضرورياً لتأثير وفعالية كتابة الأعمال :	✓
١٠	السيرة الذاتية الاحترافية تتكون عادة من صفحة واحدة فقط وبحجم خط يصل إلى ١٢ نقطة :	✓
١١	إن الغرض من التقرير هو إعلام القارئ بحالة أو بمشكلة معينة	✓
١٢	تشير العناصر المرئية إلى أي كائن رسومي أو بصوري في المستند :	✓
١٣	يمكن إكمال النماذج عبر الويب وقراءتها من أي مكان بدون اتصال بالإنترنت :	X
١٤	هناك ثلاثة أنواع من الأسئلة التي يمكن استخدامها في استطلاعات رضا العملاء :	X

السؤال الثالث : مصطلحات :

مفهوم طباعة النص	هي فن ترتيب الحروف والنصوص بطريقة تجعل المستند مقروء وواضح وجذاب بصريا للقارئ.
نموذج الأعمال	مستند منظم بترتيب محدد يستخدم لجمع المعلومات بطريقة منطقية وذات مغزى
أداة جمع البيانات	عبارة عن نموذج منظم أو أداة تسمح بإدخال البيانات المتغيرة في مساحات فارغة :
تقرير الأعمال	تعد أداة اتصال رئيسية في الأعمال نظراً لأهميتها في تسجيل ومشاركة المعلومات والقرارات بطريقة فعالة

رسائل البريد الإلكتروني:
خطابات الأعمال :
تقارير الأعمال:
مستندات المعاملات
المستندات المالية

ب - عدد كلا من :

- أنواع مستندات الأعمال الرقمية.

سهولة القراءة
التناسق
الطباعة
مظهر الصفحة

- أساسيات كتابة مستندات الأعمال

التقارب
التكرار
المحاذاة
التباين

- المبادئ الأربعة الأساسية في تصميم مستندات الأعمال

- قارني بين أنواع أسئلة الاستطلاع

أسئلة مفتوحة النهاية	مقياس ليكرت / scale Likert	أسئلة المقياس الثنائي	أسئلة الاختيار من متعدد
يمنح هذا النوع من الأسئلة المستجيبين الحرية الكاملة في كتابة ما يحلو لهم.	هذا النوع يوجد سؤال مثل: (ما مدى رضاك؟) ويختار المستخدم رقما من ١ إلى ٥ يمثل مدى رضاه.	تقتصر الإجابة في هذا المقياس على الاختيار بين إجابتين محتملتين، مثل (نعم / لا)، أو (موافق / غير موافق).	هذا النوع توجد إجابات محددة يتم تقديمها ويجب على المستخدم أن يختار إحداه بناء على رأيه.

بالتوفيق للجميع

معلمتك : نجود دحمان ☺