مقرر التقنية الرقمية – أول ثانوي

الفصل الدراسي الثالث

بنك الأسئلة - الوحدة الأولى

الدرس الأول - الكتابة في مستندات الأعمال	
١.	**المستندات الرقمية هي مستندات يتم إنشاءها وتعديلها أو معالجتها بواسطة برامج معينة:**
أ	صح
ب	خطأ
٢.	**تعرض تقارير الأعمال المعلومات بتنسيق أكثر رسمية من الخطابات:**
أ	صح
ب	خطأ
٣.	**الصيغة المستخدمة في صياغة المستندات والمخاطبات الخاصة بالأعمال هي الصيغة الرسمية فقط:**
أ	صح
ب	خطأ
٤.	**يعد اتساق هيكلية التقرير "التنسيق" ضروريًا لتأثير وفعالية كتابة الأعمال:**
أ	صح
ب	خطأ
٥.	**خطابات الأعمال تتطلب وجود أرقام الصفحات وصفحة الغلاف:**
أ	صح
ب	خطأ
٦.	**من أنواع مستندات الأعمال:**
أ	تقارير الأعمال
ب	المستندات المالية
ج	البريد الإلكتروني
د	جميع ما ذكر
٧.	**من عناصر الأسلوب الجيد في كتابة مستندات الأعمال:**
أ	كن صادقًا
ب	كن واضحًا
ج	كن موضوعيًا
د	لا شيء مما ذكر
٨.	**أساسيات تنسيق مستندات الأعمال كثيرة منها:**
أ	محاذاة النص
ب	استخدام فقرات متباعدة
ج	استخدام لون مختلف وحجم خط أكبر للعناوين
د	جميع ما ذكر

٩.	**من مبادئ تصميم مستندات الأعمال ويقصد بها استخدام الألوان بحذر والحرص على توازنها:**
أ	التقارب
ب	المحاذاة
ج	التكرار
د	التباين
١٠.	**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	
١.	**يعد برنامج سكريبوس من برامج تصميم مستندات الأعمال:**
أ	صح
ب	خطأ
٢.	**تشير المساحة الفارغة إلى أجزاء الصفحة التي يوجد بها نص أو صور:**
أ	صح
ب	خطأ
٣.	**يمكن أن تتخلل الفقرات الطويلة بعض المساحات والأسطر الفارغة لتلافي مشكلة تراص الكلمات والأسطر:**
أ	صح
ب	خطأ
٤.	**تشير العناصر المرئية إلى أي كائن رسومي أو صوري في المستند:**
أ	صح
ب	خطأ
٥.	**لا يمكن استخدام برنامج سكريبوس دون اتصال انترنت:**
أ	صح
ب	خطأ
٦.	**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

٧.	**من العناصر المرئية الأكثر شيوعًا في تصميم مستندات الأعمال:**
أ	جداول البيانات
ب	المخططات والرسوم البيانية
ج	أشرطة الفيديو
د	لا شيء مما ذكر
٨.	**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"
٩.	**يشترط لاستخدام برنامج سكريبوس:**
أ	اتصال جهاز الحاسوب بالإنترنت
ب	نظام تشغيل ويندوز (٧)
ج	نظام تشغيل ماك "أبل"
د	لا شيء مما ذكر
١٠.	**يستخدم نوع الخط تايمز نيو رومان (Times New Roman) للمستندات:**
أ	التجارية
ب	الرسمية
ج	غير الرسمية
د	الإعلانية

الدرس الثالث - نماذج الأعمال (١)	
١.	**أدوات جمع البيانات تكون عبر الويب فقط:**
أ	صح
ب	خطأ
٢.	**يمكن تخزين النماذج المطبوعة بصورة فورية في قاعدة بيانات:**
أ	صح
ب	خطأ
٣.	**الهدف من النموذج هو جمع المعلومات التي تحتاجها الشركة أو المنظمة:**
أ	صح
ب	خطأ

٤.	**يمكن للنماذج عبر الإنترنت إرسال إشعارات الاستلام بالبريد الإلكتروني:**
أ	صح
ب	خطأ
٥.	**يعد نموذج فاتورة البيع الأكثر استخدامًا من النماذج المطبوعة أو النماذج عبر الويب الذي تستخدمه الشركات:**
أ	صح
ب	خطأ
٦.	**من وسائل جمع البيانات:**
أ	المستندات المطبوعة
ب	الحوار
ج	الويب
د	الخيار الأول والثالث معًا
٧.	**من أفضل ممارسات التصميم:**
أ	الترتيب
ب	التجميع
ج	الأسئلة الموجزة
د	جميع ما ذكر
٨.	**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
٩.	**في اللغة عند كتابة نموذج ما يجب مراعاة استخدام:**
أ	كتابة المرادفات
ب	الكلمات السهلة
ج	الكلمات الصعبة
د	الكلمات العصرية
١٠.	**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 (٢)	
١.	**تسمح استطلاعات رضا العملاء للشركات والمؤسسات بتحسين المنتجات والخدمات بشكل استراتيجي:**
أ	صح
ب	خطأ
٢.	**لا يُمكن استخدام الأسئلة من نوع مقياس ليكرت في استطلاع رأي العملاء:**
أ	صح
ب	خطأ
٣.	**هناك ثلاثة أنواع من الأسئلة التي يمكن استخدامها في استطلاعات رضا العملاء:**
أ	صح
ب	خطأ
٤.	**لا يُمكن إنشاء استطلاعات رأي إلكترونيًا:**
أ	صح
ب	خطأ
٥.	**الأسئلة المفتوحة النهائية تمنح المستجيبين الحرية في كتابة ما يحلو لهم:**
أ	صح
ب	خطأ
٦.	**الهدف من استطلاع رضا العملاء:**
أ	تحسين جودة الخدمات والمنتجات
ب	ملئ قاعدة بيانات الشركة
ج	عمل روتيني
د	لا شيء مما ذكر
٧.	**من أنواع الأسئلة المستخدمة في استطلاع رضا العملاء:**
أ	أسئلة الاختيار المتعدد
ب	مقياس ليكرت
ج	أسئلة صح وخطأ
د	الخيار الأول والثاني معًا
٨.	**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

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

الدرس الخامس - تقارير الأعمال	
١.	**الغرض من التقرير هو إعلام القارئ بحالة أو بمشكلة معينة:**
أ	صح
ب	خطأ
٢.	**تُعد تقارير الأعمال أداة اتصال رئيسة في الأعمال نظرًا لأهميتها في تسجيل ومشاركة المعلومات والقرارات:**
أ	صح
ب	خطأ
٣.	**جمع البيانات لاستطلاع آراء العملاء تُعد من أهداف تقارير الأعمال:**
أ	صح
ب	خطأ
٤.	**التقارير البحثية توفر معلومات موضوعية حول مسألة معينة:**
أ	صح
ب	خطأ
٥.	**الهدف من الملحقات هو إطلاع القارئ على مغزى التقرير ويجب أن تكون مختصرةً:**
أ	صح
ب	خطأ
٦.	**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

٧.	**من أنواع التقارير:**
أ	التقارير الإخبارية
ب	التقارير التحليلية
ج	التقارير البحثية
د	جميع ما ذكر
٨.	**من مكونات تقارير الأعمال:**
أ	رقم الصفحة
ب	الصور
ج	قائمة المحتويات
د	لا شيء مما ذكر
٩.	**الهدف من استخدام تقارير التقدم:**
أ	البحث وتحديد أهداف جمع البيانات
ب	توضح الوضع الحالي لمهمة أو لقسم معين
ج	المساعدة في اتخاذ قرارات مهمة
د	توفير معلومات حول مسألة معينة
١٠.	**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