مدارس البيارق الأهلية

إدارة الإشراف التربوي

القسم الثانوي

ورقة عمل

اسم الطالب	الصف	المادة	الرقم	التاريخ	الفصل الدراسي
	١ث	تقنية رقمية١	٣	/ / ١٤٤	الثالث

٦

السؤال الأول: ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة الخطأ فيما يأتي:

١	يقصد بـ "مستندات الأعمال" عادة الأنواع المختلفة من المستندات والتقارير التي تستخدمها الشركات او المؤسسات أثناء تنفيذ عملياتها.	
٢	تتضمن الصيغة الرسمية استخدام الكلمات والتعبيرات اليومية الشائعة وتركز على التواصل او التفاعل نفسه وليس على طبيعة الأشخاص.	
٣	تستخدم الشركات او المؤسسات مجموعات من الألوان في شعارها او في تصميم مستنداتها للتعبير عن هويتها.	
٤	تعد القوائم وسيلة فعالة جدا في جذب عين القارئ، ولكن الافراط في استخدامها يضعف من تأثيرها:	
٥	عند استخدام نماذج الاعمال تشترط المزامنة في النماذج المطبوعة واكمالها بصورة فورية.	
٦	من المهم تجنب الاختصارات والمرادفات ومن الأفضل استخدام كلمات سهلة بدلا من الكلمات الغريبة او المعقدة.	

٣

السؤال الثاني: اكتب رقم العبارة من العمود الأول (أ) أمام ما يناسبه من العمود الثاني (ب) فيما يأتي:

م	العمود (أ)	م	العمود (ب)
أ	الصور الفوتوغرافية	ج	تمثل أشياء غير واقعية أو أشياء حقيقية يصعب تصويرها
ب	الصور المتحركة	د	تظهر معلومات إحصائية على شكل معلومات مرئية يسهل فهمها ولها أشكال مختلفة
ج	الرسوم التوضيحية	أ	صور حقيقية لأشياء أو مواقف محددة تمنح المستند ميزة الواقعية.

LIVEWORKSHEETS