

| اسم الطالب | الصف | المادة        | الرقم | التاريخ  | الفصل الدراسي |
|------------|------|---------------|-------|----------|---------------|
|            | ١٨   | تقنية رقمية ١ | ٣     | / / ١٤٤٤ | الثالث        |

٦

السؤال الأول: ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارة الخطأ فيما يأتي:

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