



اختاري الإجابة الصحيحة فيما يلي :

١- الأنواع المختلفة من المستندات والتقارير التي تستخدمها الشركات أو المؤسسات أثناء تنفيذ عملياتها

أ- مستندات الأعمال ب- تقارير الأعمال ج- الصيغ الرسمية

٢- من أنواع مستندات الأعمال

أ- البريد الإلكتروني ب- خطابات الأعمال ج- جميع ماسبق

٣- تعرض تقارير الأعمال المعلومات أكثر رسمية من الخطابات وتكون أطول منها

أ- صح ب- خطأ

٤- التواصل الذي يركز على التعبير المهني مع التركيز على الأدوار والبرتوكول والوضع المهني

أ- الصيغ الغير رسمية ب- الصيغ الرسمية ج- المستندات

٥- من أساسيات كتابة مستندات الأعمال

أ- سهولة القراءة ب- الإيجاز ج- الوضوح

٦- من عناصر الأسلوب الجيد في كتابة مستندات الأعمال

أ- الطباعة ب- التناسق ج- الإنسانية

٧- من المبادئ الأساسية في تصميم مستندات الأعمال

أ- التقارب ب- التكرار ج- جميع ماسبق

٨- تتطلب وجود أرقام الصفحات وصفحة الغلاف

أ- خطابات الأعمال ب- السيرة الذاتية ج- تقارير الأعمال