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