

اسم الطالب	الصف	المادة	الرقم	التاريخ	الفصل الدراسي
	١٨	تقنية رقمية ١	٣	/ / ١٤٤	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.