

### 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