

تقنية 3-1

ورقة عمل وحدة (مستندات ونماذج تقارير الأعمال)

الاسم	
الفصل	

السؤال الأول : اختاري كلمة (صح) أمام العبارة الصحيحة وكلمة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة:

1	الصيغة غير الرسمية هي التواصل الذي يركز على التعبير المهني مع التركيز على البروتوكول.
2	عند تنسيق مستند الأعمال ينبغي الحفاظ على البساطة حيث ينبغي المحتوى محور التركيز.
3	تستخدم الصور الفتوغرافية لتمثيل أشياء غير واقعية أو أشياء حقيقية يصعب تصورها .
4	الهدف من النموذج هو جمع المعلومات التي تحتاجها الشركة أو المنظمة.
5	من أهداف التقارير تقديم اقتراحات للإجراءات المستقبلية

السؤال الثاني: اختاري الإجابة الصحيحة مما يلي

1. من أنواع المستندات تعرض البيانات بتنسيق أكثر رسمية وتغطي موضوعات مثل بيانات المبيعات والمالية	أ-رسائل البريد	ب-خطابات الأعمال	ج-تقارير الأعمال	د-مستندات المعاملات
2. من مبادي تصميم مستندات الأعمال وتعني تجميع العناصر ذات العلاقة مع بعضها البعض	أ.التقارب	ب.المحاذاة	ج.التكرار	د.التباين
3. هي فن ترتيب الحروف والنصوص بطريقة تجعل المستند مقروء و واضح وجذاب بصريا للقارئ.	أ.العناصر المرئية	ب. الألوان	ج.المساحات الفارغة	د. طباعة النص
4. من أنواع الأسئلة وتقتصر الإجابة في هذا المقياس على الاختيار بين إجابتين محتملة	أ.الاختيار من متعدد	ب.مقياس ليكرت	ج.المقياس الثنائي	د. أسئلة مفتوحة النهاية
5. من أنواع التقارير ويعد مطلوبا عندما تهدف الشركة إلى إتخاذ قرار مهم .	أ.التقارير الإعلامية	ب.التقارير التحليلية	ج.التقارير البحثية	د.تقارير التقدم