

مراجعة الوحدة الاولى (مستندات ونماذج تقارير الاعمال)

السؤال الاول : صح ام خطأ

- 1) يقصد بمستند الاعمال عادة الانواع المختلفة من المستندات والتقارير التي تستخدمها الشركات او المؤسسات اثناء تنفيذ عملياتها ()
- 2) المستندات المطبوعة تم الاستغناء عنها تماما والاكتفاء بالمستندات الرقمية ()
- 3) يعد التدقيق الاملائي احد اساسيات التنسيق الرئيسية لمستندات الاعمال ()
- 4) تتالف السيرة المهنية من صفحة واحدة فقط وتتم كتابتها بحجم خط 12 وهوامش لا تقل عن 0.5 بوصة ()
- 5) بعض المستندات التجارية كالعقود والتراخيص والتصاريح والسير الذاتية وملفات ادارة العمليات يتوجب فيها وجود نسخة مطبوعة بغض النظر عن وجود نسخة رقمية او لا ()
- 6) مستندات الاعمال تتم كتابتها وصياغتها من قبل محترفين من خارج الشركة او المؤسسة ولا يمكن اعدادها من قبل الموظفين ()
- 7) عند تنسيق مستندات الاعمال بشكل عام يجب الحفاظ على البساطة بحيث يبقى محتوى المستند هو محور تركيز القارئ ومصعب اهتمامه ()
- 8) تعتبر المساحة الفارغة مساحة ضائعة يجب تجنبها في المستند ()
- 9) نموذج الاعمال المطبوع التقليدي على وشك الاختفاء بسبب اسبداله بنماذج الويب ()
- 10) يجب ان يكون لدى كل موظف في الشركة بريد خاص بالعمل ()
- 11) عند تصميم مستندات الاعمال يجب عدم ترك مساحات فارغة في المستند لانها تؤدي الى التششت والارتباك ()
- 12) عند تصميم نموذج الاعمال لابد من كتابة كلمة "نموذج" في العنوان ()
- 13) تكتب التقارير بأسلوب موجز يتكون من صفحة واحدة فقط ()
- 14) الهدف من نموذج الاعمال هو جمع المعلومات التي تحتاجها الشركة او المنظمة ()
- 15) الغرض من التقرير هو اعلام القارئ بحالة او بمشكلة معينة ()

مراجعة الوحدة الاولى (مستندات ونماذج تقارير الاعمال)

السؤال الثاني : اختاري الاجابة الصحيحة

اتجهت العديد من الشركات والمؤسسات الى استخدام المستندات الرقمية والاعتماد عليها بشكل اساسي بسبب			
أ- انتشار خدمة التخزين السحابي	ب- خدمة التخزين الرقمي عالي السعة	ج- محركات الاقراص الثابتة الاحتياطية	د- جميع ما سبق
يحدد فيها المرسل والمستقبل وتحتوي على سطر لكتابة العنوان كما يمكن تنسيق النص في فقرة واحدة او اكثر			
أ- البريد الالكتروني	ب- خطابات الاعمال	ج- تقارير الاعمال	د- -
غالبا ما يكون لها قالب معين وترويسة خاصة ونوع ثابت للخط والالوان			
أ- مستندات المعاملات	ب- خطابات الاعمال	ج- تقارير الاعمال	د- -
اكثر رسمية من خطابات الاعمال ومن امثلتها دراسة الجدوى وخطط التسويق وبيانات المبيعات والبيانات المالية			
أ- خطابات الاعمال	ب- تقارير الاعمال	ج- مستندات المعاملات	د- -
مستند منظم بترتيب محدد يستخدم لجمع المعلومات بطريقة منظمة ذات مغزى مثل طلب الخدمة او استبانة رضا العملاء او طلب الشراء			
أ- نماذج الاعمال	ب- تقارير الاعمال	ج- مستندات المعاملات	د- -
نوع من مستندات الاعمال تكون على صورة نموذج			
أ- خطابات الاعمال	ب- تقارير الاعمال	ج- مستندات المعاملات	د- -
في الصيغة لمستندات الاعمال ينصب الاهتمام والتركيز في الصيغة على التواصل او الموضوع وليس على طبيعة الاشخاص			
أ- الصيغة الرسمية	ب- الصيغة غير الرسمية	ج- -	د- -
في الصيغة لمستندات الاعمال ينصب الاهتمام على التعبير المهني والادوار والبروتوكول وطبيعة الاشخاص			
أ- الصيغة الرسمية	ب- الصيغة غير الرسمية	ج- -	د- -

مراجعة الوحدة الاولى (مستندات ونماذج تقارير الاعمال)

من اساسيات كتابة مستندات الاعمال وفيه يكون الاهتمام بضبط الهوامش وعدد الاعمدة وكيفية ظهور الرؤوس و التذييلات وبعض الاعتبارات الاخرى			
أ- سهولة القراءة	ب- التناسق	ج- مظهر الصفحة	-
عند تنسيق مستندات الاعمال يجب تنسيق العناوين الفرعية والرئيسية			
أ- خط عريض وتسطير	ب- خط عريض فقط	-	-
صور حقيقية لاشياء او مواقف محددة تمنح المستند ميزة الواقعية			
أ- الصور الفوتوغرافية	ب-الرسوم التوضيحية	ج- المخططات والرسوم البيانية	-
يتم استخدامها لاطهار معلومات احصائية على شكل معلومات مرئية يسهل فهمها			
أ- الصور الفوتوغرافية	ب-الرسوم التوضيحية	ج- المخططات والرسوم البيانية	-
يتم استخدامها لتمثيل اشياء غير واقعية او اشياء غير حقيقة يصعب تصويرها			
أ- الصور الفوتوغرافية	ب-الرسوم التوضيحية	ج- المخططات والرسوم البيانية	-
برنامج للنشر المكتبي غير مجاني يستخدم لتصميم ونشر الكتب والمجلات والمنشورات			
أ- سكريبوس	ب- ان ديزاين	ج- ليبر اوفيس رايتر	-
برنامج للنشر المكتبي مجاني ومفتوح المصدر يستخدم لتصميم ونشر لمنشورات ومستند الاعمال			
أ- سكريبوس	ب- ان ديزاين	ج- ليبر اوفيس رايتر	-
يمكن اكمال النماذج وقرائتها من اي مكان بدون اتصال بالانترنت			
أ- نماذج الويب	ب- نماذج مطبوعة	-	-
يمكن تخزين بصورة فورية في قاعدة البيانات			
أ- نماذج الويب	ب- نماذج مطبوعة	-	-
رسالة البريد الالكتروني			
أ- تقدم معلومات موضوعية حول قضية معينة	ب-مستند منظم بترتيب ثابت	ج- تتكون من 3 اجزاء التحية ،النص الاساسي الختام	-

مراجعة الوحدة الاولى (مستندات ونماذج تقارير الاعمال)

من انواع تقارير الاعمال تهدف الشركة من استخدامه الى اتخاذ قرار مهم			
أ- تقارير الاعلامية	ب- تقارير بحثية	ج- تقارير تحليلية	-
من انواع تقارير الاعمال تهدف الشركة من استخدامه لتحقيق هدف جديد			
أ- تقارير بحثية	ب- تقارير تحليلية	ج- تقارير الاعلامية	-

من انواع تقارير الاعمال توفر معلومات موضوعية حول مسألة معينة كما تقدم حقائق متحيزة			
أ- تقارير تحليلية	ب- تقارير الاعلامية	ج- تقارير بحثية	-
هي مستندات يتم انشاؤها بغرض اصال المعلومات بايجاز وكفاءة حول اعمال او مهام محددة او لتقييم العمليات المالية المتعلقة باداء العمل			
أ- تقرير الاعمال	ب- نموذج الاعمال	ج- خطابات الاعمال	-

يعد من مكونات تقرير الاعمال الاساسية ويعد هذا الجزء اختياريًا ويتضمن صور ومخططات او بحوث اضافية			
أ- المراجع	ب- الملحقات	ج- قائمة المحتويات	-
في النماذج من الضروري ان يقوم شخص بنقل البيانات من الورقة الى قاعدة بيانات في الحاسب			
أ- نماذج الويب	ب- نماذج مطبوعة	-	-
تشير الى اي كائن رسومي او صوري في المستند			
أ- الالوان	ب- العناصر المرئية	ج- القوائم والجداول	-
من اساسيات كتابة مستندات الاعمال وتعني فن ترتيب الحروف والنصوص بطريقة تجعل النسخة مقروءة وواضحة بصريا للقارئ			
أ- سهولة القراءة	ب- التناسق	ج- الطباعة	-