

إختبار لوظيفة (سكرتير)

إقرأ الأسئلة التالية بعناية وأجب على جميع الأسئلة باختيار الجواب المناسب ضمن الخيارات الموضحة:

١.	من أهم خصائص الأعمال المكتبية	
	أ أنها منقطعه عن الإتصال بالشركات والمنظمات الخارجيه	
	ب لا تشتمل على أي نشاط خارج إطار العمل المكتبي	
	ج تحافظ على سرية المعلومات	
٢.	من مهام موظف السكرتير هي	
	أ أعمال الطباعة	
	ب الرد على الهاتف	
	ج كل ما سبق	
٣.	من أهم الصفات الشخصية الواجب توافرها فيمن يقوم بأعمال السكرتارية هي	
	أ أن يجيد إستخدام الحاسب الالي	
	ب أن يكون صغير بالعمر	
	ج أن يكون واثق بنفسه	
٤.	من مهمات السكرتارية الإحصائية هي	
	أ يعرض على الرئيس أحدث المعلومات والتقارير والأبحاث	
	ب جمع البيانات الإحصائية	
	ج يقدم الخطط التطويرية	
٥.	تعريف الحفظ	
	أ هو ترتيب الأوراق والمستندات والسجلات الأصلية ، وإستخراجها عند الحاجة للرجوع إليها	
	ب هو تقسيم الأوراق والسجلات والمستندات إلى مجموعات ذات صفات مشتركة تحفظ كل مجموعة منها معاً في مكان واحد وتحت أسم واحد	
	ج تذكر مكان وجود كل ملف ووقه لهل علاقة بالعمل	
٦.	أي من الجمل التالية غير صحيحة	
	أ يمكن للشركة أن تكون مدير شركة أخرى	
	ب الحد الأدنى للسن القانوني للمدير هو ١٨	
	ج ليس هناك حد أقصى قانوني لسن المديرين	
٧.	إذا كانت المذكرة تهدف إلى توصيل معلومة فعادةً ما تختتم بجملة	
	أ رجاء التكرم بالعلم والإحاطة	
	ب رجاء إتخاذ اللازم	
	ج رجاء التكرم بالموافقة	
٨.	أي من الجمل الآتية صحيحة	
	أ الفرق بين السكرتير والكاتب هو أن الكاتب عمله أقل جهداً ومسؤولية من السكرتير	
	ب السكرتير هو موظف يقوم بمساعدة رئيسه في حفظ أسرار ه وترتيب أعماله	
	ج كل ما سبق	
٩.	ما هو مدير الظل؟	
	أ هو الشخص الذي يلتزم بتعليماته حتى المدير المباشر	

ب	مدير لديه مسؤوليات في الشركة
ج	الشخص المعين لحضور اجتماعات المجلس والتصويت بدلا من المدير
١٠.	قبل البدء في كتابة الخطاب يجب ان يكون لدى كاتب الخطاب
أ	كل المعلومات والبيانات التي يحتاجها لكتابة الخطاب
ب	تفويض من أصحاب الصلاحية بكتابة الخطاب
ج	الوقت الكافي واللازم لكتابة الخطاب
١١.	إذا كانت المذكرة تهدف إلى توصيل معلومة فعادةً ما تختتم بجملة
أ	رجاء إتخاذ اللازم
ب	رجاء التكرم بالموافقة
ج	رجاء التكرم بالعلم والإحاطة
١٢.	أي من هذه الجمل غير صحيح
أ	من المهام التي يجب على السكرتير القيام بها إعداد تقارير تقويم الأداء عن العاملين في المنشأة
ب	عند انتهاء السكرتير من المكالمة الهاتفية يجب عليه إعادة سماعه الهاتف برفق دون أن يزعج المتصل
ج	كل ما سبق
١٣.	في حال إنشغال أو غياب السكرتير وحرصاً منه على الرد على كل الإتصالات
أ	عليه تجاهل الإتصالات
ب	عليه تحويل كافة الإتصالات الى مديره
ج	إعادة الإتصال لاحقاً عند حضوره
١٤.	أي من هذه الجمل غير صحيح
أ	يجب على السكرتير أن لا يضيع وقته في معرفة الأنظمة واللوائح الداخلية للمنشأة.
ب	يفضل وضع جهاز الهاتف في الناحية اليمنى من المكتب ليسهل عليه تناول سماعه الهاتف عند الحاجة.
ج	إذا كان في المكتب أكثر من جهاز هاتف واضطر السكرتير للرد على الهاتف الآخر، يجب أن يعتذر بلباقة للمتصل الأول لحين الانتهاء من الرد على الهاتف الثاني.
١٥.	أي من الجمل الآتية تعتبر صحيحة
أ	من الصفات الواجب توافرها في السكرتير القدرة على نسخ المعاملات الخاصة بمكتب المدير
ب	يستحسن أن يغامر السكرتير في اتخاذ القرارات ولا يشغل وقت المدير في الاستفسارات
ج	جميع ما سبق صحيح
١٦.	على السكرتير أن لا
أ	يعد محضر الاجتماع أثناءه
ب	يعد محضر الاجتماع وتوزيعة على المشاركين دون الرجوع إلى رئيس الاجتماع مادام السكرتير مقررًا للاجتماع
ج	يتدخل في ترتيبات سفر المدير لأداء عمل في الخارج لأن ذلك يعتبر تدخلاً في خصوصياته
١٧.	لتنسيق الفقرة من اليمين تستخدم
أ	Control + l
ب	Control + r

Control + x	ج	
أي من هذه الجمل غير صحيح		١٨.
تختلف المنشآت الإدارية في طريقة الإعداد لسفر المديرين	أ	
للسفر أهمية في تنمية علاقات المنظمة والمديرين بها.	ب	
لا شيء مما سبق	ج	
من أهم ضوابط الخطاب الجيد		١٩.
السهولة والوضوح في التعبيرات	أ	
الإختصار والذوق واللياقة في المفردات	ب	
جميع ما ذكر	ج	
يتم ترتيب أولويات توقيت الاجتماعات على أساس		٢٠.
الهام وغير العاجل أولاً	أ	
غير الهام والعاجل أولاً	ب	
العاجل وغي هام أولاً	ج	
ما وظيفة نظام التشغيل الأساسية		٢١.
التحكم في عمليات الحاسب	أ	
إعداد نسخة احتياطية لملفات الحاسب	ب	
التحكم في انتقال البيانات من وإلى وحدة المعالجة المركزية	ج	
تحتوي الطرفيات الذكية على:		٢٢.
ذاكرة	أ	
وحدة معالجة	ب	
كل ما سبق	ج	
في الحاسب الشخصي يقاس سعة الذاكرة RAM بـ :		٢٣.
ميغابايت	أ	
بت	ب	
بايت	ج	
أي من الوحدات الآتية تعتبر وحدة إدخال فقط :		٢٤.
الطابعة	أ	
آلة تصوير الرقمية	ب	
الميكرفون	ج	
أي من الوحدات الآتية تعتبر وحدة إخراج :		٢٥.
الفأرة	أ	
الشاشة	ب	
عصا اللعب	ج	
How many margins are on a page?		٢٦.
Two (landscape and Portrait)	أ	
Two (top and bottom)	ب	
Four (top, bottom, right, left)	ج	
In order to save a Word document as a web page you need to:		٢٧.
Put the appropriate graphics and links on the document	أ	
Save as HTML	ب	

Save the document in simple text format	ج	
One terabyte is approximately a _____ bytes.		٢٨.
Billion	أ	
Million	ب	
Trillion	ج	
Software used to interact between user programs and the computer is called:		٢٩.
system software.	أ	
operation software.	ب	
custom made software.	ج	
Microcomputers are divided into two general categories:		٣٠.
high speed and low speed.	أ	
portable and desktop.	ب	
graphical and non-graphical.	ج	
كأننا لم نبت والوصل ثالثنا والسعد قد غض من أجفان واشينا .. خبر (كان)		٣١.
مفرد	أ	
جملة فعلية	ب	
شبه جملة	ج	
ألا ليت الشباب يعود يوماً فأخبره بما فعل المشيب ... خبر (ليت)		٣٢.
فأخبره	أ	
يوماً	ب	
يعود	ج	
استراح العامل بعد طول عناء ... الوزن الصرفي لكلمة (طول)		٣٣.
إستفل	أ	
فعل	ب	
إستعل	ج	
هذا مسعى خير... مسعى إسم		٣٤.
منقوص	أ	
ممدود	ب	
مقصور	ج	
أحمد بن الحسين المتنبى.. المتنبى :		٣٥.
إسم	أ	
لقب	ب	
كل ما سبق	ج	
ماهو أطول نهر في أمريكا الجنوبية		٣٦.
الميسيسيبي	أ	
الأمازون	ب	
نياجرا	ج	
تسمى غزوة تبوك بإسم		٣٧.
العسرة	أ	
اليسار	ب	

ج	الطيرة	
ج	أسست الجامعة العربية	٣٨.
أ	في الرياض عام ١٩٧٢	
ب	في تونس عام ١٩٦٧	
ج	في القاهرة عام ١٩٤٥	
ج	السورة التي ذكرت فيها البسمة مرتين هي:	٣٩.
أ	سورة النمل	
ب	سورة القصص	
ج	سورة الأنبياء	
ج	السورة التي لا تبدأ بالبسمة هي:	٤٠.
أ	سورة التحريم	
ب	سورة التوبة	
ج	سورة التغابن	
ج	ست نساء الأولى أخت الرابعة، والثانية صديقة الخامسة، والخامسة بنت الأولى، والثالثة بنت الرابعة، والثانية أخت الثالثة، السادسة أم الرابعة، فما صلة القرابة بين الخامسة والسادسة.	٤١.
أ	الخامسة حفيدة السادسة	
ب	السادسة حفيدة الخامسة	
ج	لا شيء مما سبق	
ج	فأرين اثنين يستطيعان ان يأكلان قطعتين بسكويت في خلال دقيقتين، كم فأراً يلزم لياكلوا ٦ قطع بسكويت خلال فترة ٦ دقائق ؟	٤٢.
أ	٦ فئران	
ب	١٢ فأر	
ج	فأر واحد	
ج	اربعة عمال يستطيعون بناء حائط خلال ساعة واحدة ، كم من الوقت يلزم لخسة من هؤلاء العمال كي يبنوا ذلك الحائط ؟	٤٣.
أ	٤٠ دقيقة	
ب	٤٨ دقيقة	
ج	٥٠ دقيقة	
ج	بتغيير اماكن الاحرف في هذه الكلمة (بطاسلر)، يمكنك الحصول على اسم اي شيء من هذه	٤٤.
أ	مدينة	
ب	دولة	
ج	بحر	
ج	لو كنا بعد ساعتين من الان لكان قد بقي من الوقت حتى منتصف الليل نصف ما كان قد بقي لو اننا كنا ساعة واحدة بعد الان . فما هي الساعة الان ؟	٤٥.
أ	٢٠:٠٠	
ب	٢١:٠٠	
ج	٢٢:٠٠	
ج	عندما يحدث خلاف بيني وبين أحد زملاء في وجهات النظر	٤٦.
أ	أعبر عن رأيي بكل صراحة وبطريقة مباشرة فالحق حق	

ب	أحاول أن لا أرح مشاعره وأتجنب الخوض في الموضوع
ج	ألجأ إلى طرف ثالث ليفصل بيننا للوصول إلى حل وسط
٤٧.	عند تنفيذ ما يطلب مني من أعمال
أ	أكتفي بفهم الصورة الكلية
ب	يجب أن أقتنع بكل التفاصيل قبل البدء
ج	أبدأ التنفيذ بغض النظر عن قناعاتي بالموضوع
٤٨.	أفضل جمع المعلومات المتعلقة بالمهام الموكلة إلي
أ	بالطرق التقليدية والوثائق والكتب
ب	باستخدام الكمبيوتر والإعتماد على محركات البحث
ج	بسؤال الأصدقاء والزملاء أصحاب الخبرة والدراية
٤٩.	إذا إحتاج العمل إلى المبادرة في إتخاذ قرار لحل مشكلة
أ	أبادر باتخاذ القرار الذي أراه مناسباً وأتحمل المسؤولية
ب	أنتظر لأستشير أحد الزملاء حتى يكون القرار جماعياً
ج	أترك الأمور على ما هي عليه حتى يصل صاحب القرار
٥٠.	إذا كنت قائداً لفريق العمل وأخفق فريقك في الوصول إلى الأهداف المحددة
أ	تتوزع المسؤولية على كامل الفريق بنسبة مشاركتهم
ب	تتحمل منفرداً مسؤولية قرارات الفريق
ج	يتحمل المسؤولية من أدى رأيه إلى الإخفاق