

مهارات التحرير الكتابي

ARAB201

* اختر الإجابة الصحيحة مما يلي:

- 1- "أصغر وحدة صوتية تعبر عن معنى" هي:
أ. الكلمة. ب. الفقرة. ج. الجملة. د. لاشيء مما سبق.
- 2- تقوم الكلمة على أسس منها:
أ. الصوت. ب. البناء. ج. الدلالة. د. جميع ما سبق.
- 3- تتمثل بنية الكلمة العربية في:
أ. الكلمة الحرة فقط. ب. الكلمة المقيدة فقط. ج. (أ + ب). د. لا شيء مما سبق.
- 4- من أمثلة الكلمة المقيدة:
أ. معلم. ب. الواو والنون في معلمون. ج. طالب. د. لا شيء مما سبق.
- 5- يتمثل أسس اختيار اللفظة في توحى:
أ. سلامة المعنى. ب. سلامة اللفظ. ج. (أ+ب). د. لا شيء مما سبق.
- 6- تكمن وسيلة تقصي سلامة اللفظ عند اختيار الكلمة في:
أ. الإكثار من الترادف. ب. مراعاة الإملاء. ج. اعتماد وضوح المعنى. د. لا شيء مما سبق.
- 7- مقولة: "الإعراب فرع المعنى" تعني أن الإعراب:
أ. فرعي غير مهم للمعنى. ب. يغير المعنى. ج. أمر شكلي بحت. د. لا شيء مما سبق.
- 8- من أنماط الجملة:
أ. الجملة وشبه الجملة. ب. الجملة البسيطة والجملة المركبة. ج. (أ+ب). د. لا شيء مما سبق.
- 9- الجملة البسيطة هي الجملة:
أ. القصيرة. ب. المكونة من أكثر من جملتين. ج. (أ+ب). د. لا شيء مما سبق.
- 10- من أسباب ضعف الجملة:
أ. مراعاة النحو. ب. استخدام علامات الترقيم. ج. عامية الكلام. د. لا شيء مما سبق.

- 11- من أنماط الجملة مكتملة المعنى:
أ. إقام خالد .ب. من يذاكر. ج. خير الناس. د. لاشيء مما سبق.
- 12- تتناول الفقرة:
أ. فكرة واحدة .ب. فكرتين. ج. أكثر من فكرتين. د. لا شيء مما سبق.
- 13- مما يساعد على تماسك الفقرة والنص:
أ. أدوات الربط .ب. علامات الترقيم. ج. أساليب الطلب. د. لا شيء مما سبق.
- 14- مما يساعد على تقسيم الفكرة العامة إلى أفكار فرعية:
أ. الجملة .ب. الفقرة .ج. النص. د. لا شيء مما سبق.
- 15- مما يميز بداية الفقرة الجديدة:
 أ. وضع علامة ترقيم مناسبة. ب. ترك مسافة كلمة في أول السطر.
 ج. (أ+ب). د. لا شيء مما سبق.
- 16- يعتمد طول الفترة وقصرها على:
 أ. عدد الكلمات. ب. طبيعة الفكرة التي تناولتها. ج. طول الجملة. د. لا شيء مما سبق.
- 17- التسلسل المنطقي للجمل في الفقرة:
 أ. لا يخدم الفقرة. ب. يميز الفقرة. ج. (أ+ب). د. لا شيء مما سبق.
- 18- من صفات الفقرة الجيدة:
 أ. معالجة فكرة واحدة. ب. وجود حدود للفقرة تميز بدايتها ونهايتها. ج. (أ+ب). د. لا شيء مما سبق.
- 19- ما يستعمل في وصل لاحق بسابق يسمى:
 أ. أداة الفصل. ب. أداة الربط. ج. (أ+ب). د. لا شيء مما سبق.
- 20- تعين أدوات الربط الكاتب في:
أ. الانتقال بسلاسة من فكرة إلى أخرى. ب. تفكيك النص. ج. (أ+ب). د. لا شيء مما سبق.
- 21- يكون الربط بـ:
 أ. الحروف والكلمات. ب. العبارات. ج. (أ+ب). د. لا شيء مما سبق.
- 22- العلامة التي ترمز إلى السكوت سكتة خفيفة هي:
أ. الفاصلة. ب. النقطة. ج. الشرطة الأفقية. د. لاشيء مما سبق.
- 23- العلامة التي ترمز إلى انتهاء الكلام هي:
 أ. الفاصلة. ب. النقطة. ج. الشرطة الأفقية. د. لاشيء مما سبق.
- 24- العلامة التي تدل على الحذف هي:
 أ. القوسان الهلاليان ("()") .ب. النقطة .ج. النقاط الثلاث "..." .د. لاشيء مما سبق

25- العلامة التي تدل على أن ما بينهما إضافة من الكاتب على النص المنقول حرفياً هي:

أ. القوسان الهلاليان "()"

ب. القوسان المعقوفان "[[]]"

ج. الشرطتان الأفقيتان "-_"

د. لاشيء مما سبق

26- توضع الفاصلة:

أ. بعد المنادى. ب. بين أداة النداء والمنادى. ج. (أ+ب) د. لا شيء مما سبق.

27- العلامة التي تدل على أن ما بينهما منقول حرفياً:

أ. القوسان الهلاليان "()"

ب. القوسان المعقوفان "[[]]"

ج. علامة التنصيص " "

د. لاشيء مما سبق

28- تأتي علامة الشرطة الأفقية:

أ. بين العدد والمعدود. ب. بعد المنادى ج. (أ+ب) د. لا شيء مما سبق

29- تأتي علامة الشرطة الأفقية:

أ. قبل عبارات المتحاورين. ب. بعد عبارات المتحاورين. ج. (أ+ب) د. لا شيء مما سبق.

30- العلامة التي لا يترك مسافة بينها وبين الكلمة التي قبلها هي:

أ. الفاصلة. ب. الفاصلة المنقوطة. ج. (أ+ب) د. لا شيء مما سبق.

31- العلامة التي توضع في أول السطر هي:

أ. النقطة. ب. الشرطة عند الحوار. ج. (أ+ب) د. لا شيء مما سبق.

32- "ما كثر استعماله مما خالف صحيح اللغة" هو:

أ. علامة التعجب. ب. الخطأ الشائع. ج. (أ+ب) د. لا شيء مما سبق.

33- من أسباب شيوع الأخطاء اللغوية:

أ. وسائل الإعلام. ب. التقليد. ج. (أ+ب) د. لا شيء مما سبق.

34- تكمن أهمية معرفة الأخطاء اللغوية الشائعة في:

أ. تجنب استعمالها. ب. استبدالها بالصحيح. ج. (أ+ب) د. لا شيء مما سبق.

35- من أنواع الأخطاء اللغوية الشائعة:

أ. الأخطاء الصوتية. ب. الأخطاء السريعة. ج. (أ+ب) د. لا شيء مما سبق.

36- يكتب تاريخ الاجتماع ومكان انعقاده في المحضر في:

أ. بداية المحضر. ب. وسط المحضر. ج. آخر المحضر. د. لا شيء مما سبق.

37- من الأفضل الفصل بين الموضوعات التي تم نقاشها في الاجتماع والقرارات التي اتخذت بشأنها عند

كتابة المحضر إذا كانت الموضوعات:

أ. كثيرة العدد. ب. قليلة العدد. ج. مختلفة النوع. د. لا شيء مما سبق.

38- الفرق بين رئيس الاجتماع وأمين جلسة الاجتماع:

أ. الرئيس يدون القرارات والأمين يقرؤها.

ب. الرئيس يدير النقاش والأمين يدون النقاشات والقرارات.

ج. الأمين يدير الجلسة والرئيس يراقبها.

د. لا فرق بين الاثنين.

39- يكتب أمين الاجتماع المحضر:

أ. حال وجود رئيس آخر للجلسة.

ب. إذا كان الاجتماع طويلاً.

د. لا شيء مما سبق.

ج. (أ+ب)

40- ترتب أسماء الحاضرين في الاجتماع وفق:

أ. توقيت حضورهم إلى مكان الاجتماع.

ب. الترتيب الأبجدي لأسمائهم.

د. رتبهم العلمية أو العملية.

ج. أعمارهم.

41- "رسالة يوجهها موظف أو مسؤول إلى آخر لإنجاز أمر ما, ومجالها الأعمال الإدارية وشؤون

إدارتها" هذا تعريف الرسالة:

أ. الشخصية. **ب. الإدارية.** ج. الأدبية. د. لا شيء مما سبق.

42- من الفروق بين الرسالة الشخصية والرسالة الإدارية:

أ. اختلاف وظيفتهما.

ب. كبر الإدارية عن الشخصية

د. لا شيء مما سبق.

ج. صغر الإدارية عن الشخصية

43- يكتب في ترويسة الرسالة الإدارية:

أ. وظيفة المرسل. **ب. اسم الجهة الحكومية.** ج. التحية. د. لا شيء مما سبق.

44- يكتب العنوان البريدي في الرسالة الإدارية في النماذج المعدة سلفاً في:

أ. أعلى الرسالة. **ب. أسفل الرسالة.** ج. منتصف الرسالة. د. لا شيء مما سبق.

45- الإطالة في خاتمة الرسالة:

أ. مستحسن. **ب. مستهجن.** ج. ليس له ضابط, ومتروك للكاتب. د. لا شيء مما سبق.

46- يمكن ترتيب الأفكار بشكل منطقي في متن الرسالة عن طريق:

أ. كتابة المهم ثم الأهم, الانتقال من الجزء إلى الكل. ب. الانتقال من السبب إلى النتيجة

د. لا شيء مما سبق.

ج. (أ+ب)

47- التركيب " هو كتابة اسم معد الرسالة الإدارية بخط صغير في أسفل الرسالة من الجهة اليمنى:

ب. ضروري لمعرفة الكاتب الأصلي للرسالة.

د. لا شيء مما سبق.

أ. تقليد يمكن الاستغناء عنه.

ج. مهمة لمستلم الرسالة.

48- قد تجنح اللغة المكثفة نحو الأدبية عند كتابة الشكر أو التهنية:
أ. لأن اللغة الأدبية تختصر الزمن والعبارات.
ب. ما يرد غالباً ما تكون من المتداول المفهوم.
ج. (أ+ب)
د. لا شيء مما سبق

49- استعمل العرب في التهنية قديماً:
أ. الشعر
ب. النثر
ج. (أ+ب)
د. لا شيء مما سبق.

50- من فوائد التحضير قبل كتابة التهنية:
أ. تجنب الوقوع في حرج أو التهنية على المناسبة الخطأ.
ب. إتاحة تأمل الكاتب لأهمية معنى التهنية.
ج. (أ+ب)
د. لا شيء مما سبق.

51- المنهج الصحيح في الثناء على المنجز في أثناء كتابة التهنية:
أ. المبالغة في الإطراء؛ للدلالة على الاهتمام بالمهنأ.
ب. الابتعاد عن كل ما يشعر بالإطراء حتى لا يصاب بالغرور.
ج. التوسط بين الأمرين.
د. لا شيء مما سبق

52- إذا احترت في أمر ما، وتولدت لديك تساؤلات، فالأسلوب الأمثل للإجابة عن هذه التساؤلات هو اللجوء لـ:
أ. ثقافتك ومعرفتك.
ب. البحث العلمي.
ج. (أ+ب)
د. لا شيء مما سبق.

53- وصف موظف بأنه خلوق غير موضوعي؛ لأنه:
أ. يتأثر بوجهة نظر شخصية تختلف من شخص إلى آخر
ب. لا يتفق والمناهج والأساليب العلمية.
ج. (أ+ب)
د. لا شيء مما سبق.

54- البحوث القصيرة التي يكتبها الطالب الغاية منها:
أ. تعوده على البحث عن المعرفة.
ب. التعبير عن آرائه بحرية وصراحة.
ج. (أ+ب)
د. لا شيء مما سبق.

55- البحوث القصيرة تعود الطالب على:
أ. القراءة وتحصين النفس ضد الجهل.
ب. إتباع الأساليب والقواعد العلمية في دراسة المشكلات وإصدار الأحكام.
ج. (أ+ب).
د. لا شيء مما سبق.

56- توثيق المعلومات هو:
أ. التأكد من صحتها، وإرجاعها إلى أصلها ومصدرها.
ب. التأكد من صحتها فقط.
ج. إرجاعها إلى أصلها ومصدرها فقط.
د. لا شيء مما سبق.

57- يتحتم على الطالب الجامعي أن يقرأ كثيراً؛ فالأسلوب الأمثل أن يختار المفيد من الكتب والمراجع وعليه حينئذ يلجأ لـ:

- أ. التلخيص العلمي.
ب. قراءتها جميعها.
ج. (أ+ب).
د. تصفحها والمرور عليها سريعاً.

58- من فوائد التلخيص العلمي:

- أ. استخراج جوهر الفكرة.
ب. الحرية المطلقة في تغيير النص.
ج. (أ+ب).
د. لا شيء مما سبق.

59- الآيات القرآنية، والأحاديث النبوية، وأقوال العلماء، والحكم، والأمثال، والتعريفات، والقواعد: أ. تلخص. ب. لا تلخص. ج. تختصر. د. لا شيء مما سبق.

60- مما يساعد الطالب على توسيع آفاقه العلمية والثقافية ويعمق نظراته للموضوعات التي يتناولها: أ. التركيز على التخصص. ب. شراء الكثير من الكتب والمراجع. ج. التركيز على المختصر المفيد. د. لا شيء مما سبق.

61- من المبادئ الأساسية التي يجب أن تراعى في التلخيص:

- أ. عدم تحريف أو تشويه المعلومات الواردة في الأصل.
ب. الاستغناء عن التفاصيل والمناقشات المتعددة الواردة في الأصل.
ج. (أ+ب).
د. لا شيء مما سبق.

*ضع كلمة (√) أمام العبارة الصحيحة، وكلمة (x) أمام العبارة الخاطئة فيما يأتي:

- 1- يمكن استعمال الشعر في الكتابة الوظيفية. (x)
- 2- تخلو الكتابة الوظيفية من الخيالات والاستعمالات المجازية للغة. (√)
- 3- تتعدد التقارير ويصعب حصر أنواعها. (x)
- 4- بعض التقارير لا تحتوي على مقدمة أو خاتمة. (x)
- 5- لا يحتاج كاتب التقرير عادة لجمع مادة التقرير أو التخطيط للكتابة. (x)
- 6- يمكن تصنيف التقارير من حيث الزمن إلى: تقارير دورية، وتقارير غير دورية. (√)
- 7- لا يجب على كاتب التقرير أن يكتب المعلومات بالتفصيل ويستشهد عليها بالبراهين. (x)

- 8- لكتاب التقرير أن يكتب رأيه الخاص عند كتابة التقرير. (x)
- 9- من فوائد المراجعة عند كتابة التقرير التأكد من اكتمال الأفكار والسلامة اللغوية. (√)
- 10- ليس هناك فروق بين كتابة التقرير وكتابة المحضر. (x)
- 11- قبل كتابة المحضر يحتاج الكاتب إلى الاطلاع على وثيقة مهمة هي جدول أعمال الاجتماع. (√)
- 12- لا تختلف خطوات كتابة الرسالة الشخصية كثيرا عن بقية أنواع الكتابة الوظيفية الأخرى: المقدمة, ثم المتن, ثم الخاتمة. (x)
- 13- البريد الإلكتروني هو الوسيلة الشائعة اليوم في تبادل الرسائل الشخصية. (x)
- 14- تشترك البرقية وبطاقة الدعوة في وظيفة واحدة هي الإعلام. (√)
- 15- يكتب في آخر البرقية طرق التواصل مع المرسل, كالبريد الإلكتروني والجوال. (√)
- 16- نوع البرقية وعدد كلماتها هو ما يحدد ثمنها في الغالب. (√)
- 17- لا حاجة لكتابة التاريخ الميلادي والتاريخ الهجري لموعده المناسبة المدعو إليها في بطاقة الدعوة. (x)
- 18- يفضل أن تكتب طرق التواصل الممكنة مع الداعي في آخر الدعوة. (√)
- 19- الإلحاح في العبارات المضمنة في بطاقة الدعوة تظهر حرص الداعي على حضور المدعو. (√)
- 20- لا ينبغي أن تستعمل اللغة العامية الدارجة في كتابة بطاقات الدعوة. (√)
- 21- لا نجد لكلمة استمارة وجود في معاجم اللغة, وهذا يدل على أنها من محدثات العصر. (x)
- 22- التعليمات التي تكتب في كل استمارة مكرورة, ولا داعي لإضاعة الوقت في قراءتها. (x)
- 23- لا يشترط الترتيب في كتابة المؤهلات العلمية. (x)
- 24- إذا طلب تاريخ الميلاد الشخصي وفق التقويم الميلادي, فيمكن استعمال البرامج البحثية المتاحة على شبكة الإنترنت من أجل تحويل التاريخ الهجري إلى ميلادي. (x)
- 25- إذا طلب في الاستمارة تقديم بعض الأرقام دون تحديد هل تكتب رقمية أو كتابية, فالأصل أن تتم كتابتها على هيئة أرقام. (√)
- 26- تدور معاني (تعليمات وإرشادات) حول معاني (علم وأرشد) في معاجم اللغة وهي هداية الضال إلى الطريق الصحيح, وتعليم الجاهل ما لم يكن يعلم. (√)
- 27- لا تعارض بين أن تكون أفكارك مركزة, وأن تعطي معلومات تفصيلية بلغة واضحة عند كتابة التعليمات. (√)

- 28- لا يصح كتابة الأمثلة في التعليمات والإرشادات. (x)
- 29- قراءة شخص آخر للتعليمات غير كاتبها تعطي الكاتب فرصة لاكتشاف الأخطاء فيما كتب. (√)
- 30- عرف العرب القصة بوصفها لونا أدبيا يعبر عن قضاياهم بطريقة رمزية. (√)
- 31- القصة في القرآن مقصورة على قصص الرسل والأنبياء. (x)
- 32- (كليلة ودمنة) حكايات على لسان الحيوان ترجمها عن الفارسية بديع الزمان الهمذاني. (x)
- 33- الرواية نص قصصي من النثر، طويل في بنائه قد يصل لمئات الصفحات، متعدد في شخصياته التي يحكم حضورها طبيعة الأحداث وموضع الرواية. (√)
- 34- يمكن أن تصنف القصة أو الرواية حسب موضوعاتها فقط. (x)
- 35- يأتي الفعل (التمثيل والتجسيد والأداء) في المسرحية أولا من حيث الأهمية، ومن ثم يعقبه الحوار. (√)
- 36- ترتبط لفظة دراما Drama بفن المسرح، ويدل المصطلح على الحوار. (x)
- 37- يعتمد سرد الأحداث في النص المسرحي على توصيف أفعال الشخصيات بالدرجة الأولى. (√)
- 38- تراعى في فكرة النص المسرحي مسألتا الزمان والمكان بما يسمح بتحويلهما إلى أحداث وحوارات وأفعال تقدم للمشاهد في وقت معقول. (√)
- 39- المعني بـ (العزل) عند الحديث عن صياغة الأحداث المسرحية: التركيز على الأحداث التي تخدم الفكرة والهدف، وعزلها عن الأحداث والتفاصيل والوقائع الجانبية. (√)
- 40- الصراع في المسرحية هو وصف مجريات الأحداث المسرحية. (x)
- 41- الصراع المسرحي الصاعد هو الذي يمتد أفقيا ولا يحسم خلال المشهد بل يظل معلقا. بواسطة الحوار المسرحي تنقل فكرة العمل إلى المتلقي، وبه يتجسد الفعل الدرامي، وتتضح ملامحه وتتحدد خطوط صراعه، إلى جانب مساهمته في خلق الأحداث. (x)
- 42- ظهرت المقالة في الوطن العربي متزامنة مع ظهور الصحافة. (√)
- 43- يمكن أن تصنف المقالة حسب موضوعاتها فقط. (x)
- 44- ساهم كثير من الأدباء في كتابة المقالة، مما ساعد على انتشارها وتأثيرها. (√)
- 45- المقالات الاجتماعية أكثر جاذبية من المقالات الأخرى. (√)
- 46- من كتاب المقالة في الأدب السعودي محمد حسين زيدان. (√)