

**الصف: الأول ثانوي**

**المقرر/ تقنية رقمية1-3**

**إدارة تعليم**

**ثانوية**

|  |
| --- |
|  |
| **10** |

**اختبار الفترة الأولى(نظري) للفصل الدراسي الثالث 144٥هـ**

**اسم الطالب/ الشعبة/**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **فاتورة البيع** | **المستندات الرقمية** | **القوائم والجداول** | **نماذج الأعمال** | **تقارير الأعمال** | **طباعة النص** |

**السؤال الأول : ضع المصطلح أمام التعريف المناسب له :-**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **يطلق عليه فن ترتيب الحروف والنصوص بطريقة تجعل النسخة مقروءة وواضحة وجاذبة بصرياً للقارئ** |
|  | **تعد بمثابة العمود الفقري لأي عملية إدارية تتطلب جمع بيانات بصورة تتيح استرداد هذه البيانات مستقبلاً** |
|  | **هي مستندات يتم إنشاءها وتعديلها أو معالجتها بواسطة برامج معينة** |
|  | **هي مستندات يتم إنشاؤها بغرض إيصال المعلومات بإيجاز وكفاءة حول أعمال أو مهام محددة أو لتقييم العمليات المتعلقة بأداء العمل** |
|  | **تُعد وسيلة فعالة جداً في جذب عين القارئ ولكن الإفراط في استخدامها يضعف من تأثيرها** |
|  | **يعد أكثر نموذج استخداماً من النماذج المطبوعة أو النماذج عبر الويب الذي تستخدمه الشركات** |

**السؤال الثاني: اختر الإجابة الصحيحة لكل من العبارات التالية: -**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1-تستخدم للتواصل مع موظفين في شركات أو مؤسسات أو جهات أخرى:** | | | | | |
| أ | مواقع الويب | ب | رسائل البريد الالكتروني | د | تقارير الأعمال |
| 2-**تُعرض بطريقة أكثر رسمية من الخطابات وعادة ما تكون أطول منها:** | | | | | |
| أ | المستندات | ب | تقارير الأعمال | ج | القوائم |
| 3-**تتضمن استخدام الكلمات والتعبيرات اليومية الشائعة :** | | | | | |
| أ | الصيغة الغير رسمية | ب | الصيغة الرسمية | ج | أ+ب |
| 4- **حجم الأحرف من الاعتبارات التي يجب أن تكون فيما يتعلق بـ:** | | | | | |
| أ | استخدام النص والخطوط | ب | الطباعة | ج | الحفظ |
| **5- تعتبر من العناصر المرئية الأكثر شيوعاً:** | | | | | |
| أ | الرسوم البيانية | ب | المجسمات | ج | القوالب |
| **6-تعد نماذج الويب شائعة الاستخدام على شبكة الويب العالمية بسبب استخدامها لغة سهله هي:** | | | | | |
| أ | لغة HTML | ب | لغة JAVA | ج | أ+ب |

**السؤال الثالث- ضع علامة (√) أو (Х) أمام العبارات التالية:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **الإيجاز ليس مهماً في في كتابة مستندات الأعمال** |  |
| 2 | **تصنّف الخطوط إلى مجموعات متنوعة من الخطوط معاً وفق ثلاثة تصانيف** |  |
| 3 | **النماذج المطبوعة تكون على شكل ملفات بصيغة JPEG** |  |
| 4 | **برنامج سكريبوس برنامج مجاني مغلق المصدر** |  |
| 5 | **أربعة أسئلة التي يمكن استخدامها في استطلاعات رضا العملاء** |  |
| 6 | **التقارير البحثية تعتبر من تقارير الأعمال** |  |
| 7 | **قائمة المصطلحات تعتبر من المكونات الأساسية للتقرير** |  |
| 8 | **تستخدم الشركات مجموعات من الألوان في شعارها للتعبير عن هويتها** |  |