

أوراق عمل
الفصل الدراسي الثاني العام الدراسي ١٤٤٧ هـ

ورقة عمل الأسبوع السادس

| المرحلة الثانوية | | | المرحلة |
|------------------|------|-----------------|---------|
| الأول | الصف | تقنية رقمية ١-٢ | المادة |

أولاً - أختار الإجابة الصحيحة:

| | | | | | | | | |
|--|--------------------|---|----------------|---|-------------------|---|-----------------|---|
| أي من التالي يُعدّ من أنواع مستندات الأعمال؟ | | | | | | | | ١ |
| أ | الرسائل الشخصية | ب | خطابات الأعمال | ج | المذكرات الدراسية | د | القصائد الأدبية | |
| ما الصيغة المناسبة للتواصل المهني بين الشركات والأطراف الخارجية؟ | | | | | | | | ٢ |
| أ | الصيغة غير الرسمية | ب | الصيغة العامية | ج | الصيغة الرسمية | د | الصيغة الشخصية | |
| ما المبدأ الذي يعني "تجميع العناصر ذات العلاقة مع بعضها" في تصميم المستندات؟ | | | | | | | | ٣ |
| أ | التباين | ب | التكرار | ج | المحاذاة | د | التقارب | |

س٢: أظلل حرف (ص) إذا كانت العبارة صحيحة وحرف (خ) إذا كانت العبارة خاطئة:

| م | السؤال | ص | خ |
|---|--|-----------------------|-----------------------|
| ١ | يُعدّ البريد الإلكتروني الشخصي (Gmail) وسيلة مناسبة للتواصل الرسمي مع العملاء. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ٢ | تتميز الصيغة الرسمية باستخدام الكلمات الدقيقة وبناء الجملة بشكل نحوي سليم. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ٣ | تقارير الأعمال عادةً أقل رسمية وأقصر من خطابات الأعمال. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |