

السؤال الأول: اختر الإجابة الصحيحة لكل سؤال مما يأتي:

١	يعد من أساليب عرض الكتابة و يقوم على التأكد من صحة جميع المعلومات المعروضة:	☺ الألفاظ المؤثرة	☺ الاستشهاد	☺ المصادقية	☺ المثال أو الاستعارة
٢	تهدف الكتابة الوظيفية إلى:	☺ التعبير عن العواطف	☺ نقل المعرفة للقارئ	☺ حل المشاكل النفسية	☺ قضاء المصالح الشخصية
٣	في موضوع الرسائل الإدارية العناصر التالية (الاسم و التوقيع و العنوان) تكون في:	☺ الافتتاح	☺ الخاتمة	☺ العرض	☺ التمهيد
٤	توضيح النتائج و تحليلها تكون في التقرير:	☺ مضمون	☺ مقدمة	☺ خاتمة	☺ افتتاح
٥	توثيق اجتماع مجلس الإدارة يعد:	☺ رسالة إدارية	☺ عرض تسويقي	☺ محضر	☺ كلمة افتتاح
٦	سرعة الكتابة و الإلمام بكل الأفكار المطروحة من مهارات كتابة:	☺ الإعلان	☺ المحاضر	☺ التقارير	☺ الخطب المحفلية
٧	هي الترحيب براعي الحفل و الحضور و المشاركين و التعريف بالمناسبة:	☺ الخطب الدينية	☺ الخطب السياسية	☺ الخطب الأدبية	☺ الخطب المحفلية
٨	(جمع المعلومات - رسم مخطط الكلمة - الكتابة الأولية - تنقيح الكلمة - التدريب) هي خطوات كتابة:	☺ العرض التسويقي	☺ الكلمات المحفلية	☺ المحاضر	☺ الإعلان
٩	منهجية تخطيط تهدف إلى التلاقي بين الباعين و المشترين هي:	☺ المحاضر	☺ العروض التسويقي	☺ الإعلان التجاري	☺ الخطب المحفلية
١٠	خبر موجز جداً عن سيارة أنيقة بسعر مغرٍ؛ هو:	☺ إعلان تجاري	☺ عرض تسويقي	☺ دراسة جدوى	☺ تقرير وصفي

السؤال الثاني: ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة و علامة (✗) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي:

١	الألفاظ المؤثرة من أساليب العرض التي يعتمدها الكاتب لإنشاء نصوص جيدة.	()
٢	يتم رسم مخطط تنظيمي للموضوع لتصنيف المعلومات وفق ما يختاره الكاتب بحسب الخطة.	()
٣	تهدف الكتابة الوظيفية إلى أداء واجبات العمل الوظيفي.	()
٤	تلخيص الأضرار يكون في رسالة الطلب.	()
٥	جمع المعلومات لكتابة التقرير تكون قبل معرفة الهدف من كتابته.	()
٦	يُكتب اسم معد التقرير في الخاتمة.	()
٧	من أهداف كتابة المحاضر: توثيق ما دار في الاجتماع.	()
٨	القدرة على التلخيص غير المخل بالأفكار المطروحة من مهارات العرض التسويقي.	()
٩	تُعدُّ من مهارات إعداد الكلمات المحفلية: التنوع في الأسلوب بين الخبر و الإنشاء.	()
١٠	يبدأ مصمم العرض أو الإعلان بتحديد نوع المستهدف (المتلقي)؛ ليكون العرض أو الإعلان مناسباً له.	()