



اليوم الأربعاء الموافق ٢٠٠٩/٨/١٢

امتحان سكرتير دبلوم
(مدرسة الكرمل الثانوية / الحسن البصري)

الساعة العاشرة صباحاً
مدة الامتحان ساعة واحدة

السؤال الأول : اجب /ي عن الأسئلة التالية بإضافة (صح) أمام العبارة الصحيحة في العمود (A) أو (خطأ) أمام العبارة الخطأ في العمود (B) .

١. (✓) الحفاظ على أمن وسرية المعلومات من مزايا استخدام التقنية الحديثة في المكاتب.
٢. (✓) البايث هي وحدة قياس الذاكرة
٣. (X) تعتبر العلاقة بين ذاكرة كرت الشاشة ودقة الألوان في العرض علاقة عكسية
٤. (✓) البريد الإلكتروني هو أحد خدمات شبكة الانترنت
٥. (X) يعتبر WWW من لغات البرمجة للكمبيوتر
٦. (✓) يعتبر جهاز التمس في الصراف الآلي من وحدات الإدخال
٧. (✓) يعتبر الرسام من البرامج الملحقة
٨. (✓) يمكن استعادة الملفات المحذوفة من سلة المحذوفات
٩. (✓) الكتابة الإدارية هي الكتابة بلغة دقيقة وبسيطة لا حشو فيها ولا إسهاب
١٠. (✓) العلامة (+) عند اسم المجلد تدل على أن المجلد مطوي وبداخله ملفات ومجلدات
١١. (✓) عند وجود اختصار لملف وقمنا بحذف ذلك الملف فإن الاختصار لا يعمل
١٢. (✓) يعتبر المقطع (edu) من أن الموقع الإلكتروني المطلوب هو موقع تعليمي خاص بالمؤسسات التعليمية مثل الجامعات
١٣. (X) الانترنت و الانترنت هما مصطلحان لنفس المعنى
١٤. (X) الاستبيان لا يعتبر أحد طرق تجميع البيانات
١٥. (X) تثبيت طابعة جديدة يلغي الطابعة القديمة
١٦. (X) المساعد الإداري من مهامه استقبال الزوار
١٧. (✓) تسمح وظيفة power save mode بالمحافظة على طاقة الفاكس وتوفيرها
١٨. (✓) الهيكل التنظيمي يتكون من مجموعات إدارات مهامها محددة
١٩. (✓) من حسن حظ السكرتير توافق مبادئه وأخلاقه مع مبادئ وأخلاق رؤسائه
٢٠. (X) الاجتماع هو تجمع شخصين أو أكثر للتشاور وتبادل الرأي في مشكلة معينة من الممكن أن تكون خاصة



السؤال الثاني : اختار/ ي الإجابة الصحيحة من بين البدائل المتعددة ووضه الإجابة في العمود المناسب حسب ورقة الإجابة

٢١- من عيوب المكاتب المفتوحة :

(أ) عدم السرية في العمل ب- الاستغلال الأمثل للمساحات المتاحة .

ج- توفير الاستقلالية . د- إظهار مكانة الموظف في العمل

٢٢- عند كتابة عنوان المرسل على الرسالة فإن الصيغة المناسبة هي :

أ- فلسطين ، رام الله ، شارع رقم ٥ ، الضفة الغربية .

(ب) فلسطين ، الضفة الغربية ، رام الله ، شارع رقم ٥ .

ج- شارع رقم ٥ ، الضفة الغربية ، رام الله ، فلسطين .

د- الضفة الغربية ، فلسطين ، شارع رقم ٥ ، رام الله .

٢٣- بناءً على قواعد المراسلات الرسمية فإن موقع تاريخ الرسالة يجب أن يكون في :

أ- أسفل الصفحة (ب) أعلى الصفحة

ج- وسط الصفحة د- لا يوجد تاريخ للرسائل

٢٤- البرنامج الذي يستخدم جدول الكتروني ورسائل معاً غالباً هو :

أ- Power point (ب) word

ج- Excel د- Access

٢٥- الورق المستخدم بكثرة في ماكينات الطباعة المتصلة بالحاسوب :

أ- A3 (ب) A4

ج- A2 د- A5

٢٦- أي مما يلي يختار لفرز المجلدات حسب الاسم :

أ- By type ب- By size

(ج) By name د- By bate

٢٧- أي من التالية يصلح أن يكون موقع إلكتروني :

(أ) www.alquds.com ب- alquds@yahoo.com

ج- www.alquds.@yahoo.com د- alquds@www.yahoo.com

٢٨- واحد من التالية يعتبر من الأجزاء الثانوية في الرسالة الرسمية :

أ- تاريخ الرسالة ب- توقيع المرسل

(ج) المرفقات د- اسم المرسل إليه

٢٩- يعتبر الحوار الذي دار بين الموظفين أثناء تناول وجبة الغذاء بعد انتهاء العمل :

أ- اتصال رسمي شفوي صاعد ب- اتصال غير رسمي شفوي غير مباشر

(ج) اتصال غير رسمي شفوي مباشر د- اتصال رسمي مباشر شفوي

٣٠- أكثر رسائل الاتصال كفاءة هو :

(أ) الاتصال المكتوب ب- الاتصال الشفوي

ج- الاتصال المقروء د- الاتصال المصور



٣١. تتحدد سرعة المعالج ب:

- (أ) جيجا هيرتز
ب. ميلي ثانية
ج. تردد الساعة
د. سرعة الوصول

٣٢. مجموعة الرموز المرتبطة مع بعضها البعض تسمى:

- أ. ملف
ب. سجل
ج. قاعدة بيانات
د. حقول
٣٣. واحدة مما يلي تعتبر من معوقات الاتصال:
أ. تكرار الاتصال
ب. اللغة
ج. الاتصال الشفوي
د. الصور الفوتوغرافية

٣٤. تحتوي قائمة الوصف الوظيفي على:

- أ. مؤهلات وخبرات شاغل الوظيفة
ب. واجبات ومسؤوليات ومهام الوظيفة
ج. تفصيل الراتب والعلاوات الممنوحة للموظفة
د. وصف مفصل للإجازات الممنوحة للموظف.

٣٥. يمكنني برنامج Ms Excel من :

(أ) التعامل مع أصعب الصيغ الرياضية والجدول الالكتروني

- ب. إمكانية التعامل مع عرض الشرائح
ج. إمكانية دمج المراسلات وطباعة الملفات.
د. التعامل مع جميع أنواع قواعد البيانات إظهار العلاقات بين الجداول
٣٦. يستخدم الأمر Run "تشغيل" من قائمة ابدأ في :

- أ. تشغيل ويندوز
ب. تشغيل أي برنامج على القرص
ج. تشغيل الجهاز
د. تشغيل برامج M.officce

٣٧. يمكن كتابة نص وتنسيقه وطباعته عن طريق برنامج :

- (أ) الدفتر
ب. الحاسب
ج. الرسام.

٣٨. الأمر Format يقوم بعمل:

- (أ) تهيئة القرص
ب. نسخ الملفات
ج. نسخ من قرص مرّن إلى آخر.

٣٩. عملية إنزال ملفات إلى جهازك عبر شبكة الانترنت تسمى:

- (أ) Down load
ب. up load
ج. Load .c.

٤٠. تستخدم سلة المحذوفات لـ:

- أ. حذف الملفات
ب. حذف واسترجاع الملفات
ج. استرجاع الملفات

٤١. تأخذ الملفات المحفوظة على برنامج وورد الامتداد التالي:

- أ. XLS
ب. BMB
ج. DOC (C.)



٤٢. من أنواع السكرتاريا المعروفة:

- أ. السكرتاريا التنفيذية
ج. السكرتاريا المتخصصة
ب. السكرتاريا الطبية
د. جميع ما ذكر.

٤٣. Soft ware هي من مكونات الحاسوب:

- أ. المكونات المادية
ج. المكونات البرمجية
ب. المكونات المعنوية
د. جميع ما سبق

٤٤. تتم معالجة البيانات الواردة للحاسوب عن طريق:

- أ. المعالج
ج. الأجهزة الملحقة
ب. لوحة التحكم
د. ذاكرة الحاسوب

٤٥. لإدراج ترويسة الصفحة باستخدام برنامج Word نختار الأمر:

- أ. Format ثم page number
ج. Insert ثم page number
ب. Page Number ثم view
د. Page Number ثم Edit

٤٦. من الركائز العامة عند تعميم المراسلات أو التقارير الدخلية:

- أ. أن تكون الرسالة مألوفة للجمهور المراد له الاستفادة والتطبيق.
ب. أن تكون خالية من الحشو والإسهاب.
ج. أن تكون صادرة عن قرار إداري من الإدارة العليا.
د. جميع ما سبق.

٤٧. تعقد الاجتماعات للتوصل لحلول سليمة للمشاكل المطروحة ولكن في بعض الأحيان لم تتحقق الأهداف المرجوة منها وذلك بسبب:

- أ. إهدار الوقت والجهد.
ج. عدم التنسيق المسبق للاجتماعات.
ب. الاتفاق بالإجماع على قرار معين.
د. أ + ج.

٤٨. الحفاظ على أمن وسرية المعلومات من مزايا:

- أ. التقنية الحديثة في المكاتب
ج. حرص وأمانة السكرتير
ب. برامج الحاسوب المتطورة.
د. نظام المكاتب المغلقة.

٤٩. الجلسة الصحيحة للعامل من أسس:

- أ. السلامة الصحية
ج. قانون العمل والعمال
ب. قواعد الصحة والسلامة في المؤسسة.
د. أ + ب.

٥٠. برمجة الفاكس الأساسية تعني تسجيل:

- أ. رقم الفاكس
ج. الوقت
ب. التاريخ
د. جميع ما سبق

انتهت الأسئلة