



1- يتكون الاختبار من (50) سؤالاً من نمط الاختبار من متعدد، الرجاء الإجابة عنها جميعاً بوضع إشارة (x) في المكان المخصص في دفتر الإجابة.

1: يخاطب رئيس الوزراء في المراسلات الرسمية ب:

- (أ) السيد رئيس الوزراء المحترم.
(ب) دولة رئيس الوزراء الأفخم.
(ج) معالي رئيس الوزراء المحترم.
(د) الاخ رئيس الوزراء

2: علامة الترقيم التي توضع بين الشيء وأنواعه، أو أقسامه هي:

- (أ) () (ب) (:) (ج) (؛) (د) (.)

3: جميع الآتية من صفات الرسائل الحكومية باستثناء:

- (أ) شكل الرسالة الحكومية موحد.
(ب) تخطو الرسالة الحكومية من البسمة.
(ج) توقيع الرسالة الحكومية من أعلى سلطة في المؤسسة.
(د) تسمى الرسالة الحكومية كتاب رسمي.

4: تخاطب المرأة عند عدم معرفتنا بحالتها الإجتماعية (متزوجة أو عزباء) في المراسلات الرسمية باللغة الانجليزية بلقب:

- (أ) Mr. (ب) Miss. (ج) Mrs. (د) Ms.

5: تخاطب المرأة غير المتزوجة في المراسلات الرسمية بلقب:

- (أ) السيدة. (ب) الأنسة. (ج) الفاضلة. (د) السادة.

6: يُسمى أسلوب تنسيق الرسائل الذي تبدأ فيه سطور جميع أجزاء الرسالة من الهامش الأيمن بالأسلوب:

- (أ) العمودي الكلي. (ب) العمودي. (ج) شبه العمودي. (د) المدرج.

7: يشير مصطلح Cash discount إلى:

- (أ) الخصم التجاري. (ب) الخصم النقدي. (ج) الخصم الكمي. (د) الخصم الشامل.

8: الرسالة التي يقوم باعدادها وتقديمها الشخص الذي يبحث عن وظيفة هي:

- (أ) رسالة البيع. (ب) رسالة حكومية. (ج) رسالة الاستفسار. (د) رسالة الاستخدام.

9: تُعرف الرسالة التي تستعمل بين جهات رسمية كالوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات العامة بالدولة ب:

- (أ) Business Correspondences (ب) Personal Letters

- (ج) Official Letters (د) Normal Letters

10: الأجزاء الثانوية للرسالة الحكومية هي:

- (أ) الرموز والمرفقات والإشارة.
(ب) الرموز والمرفقات والتحية الافتتاحية.
(ج) التاريخ والتوقيع وموضوع الرسالة.
(د) الرموز والمرفقات وموضوع الرسالة.

11: يُعدّ الورق الأبيض هو اللون الرسمي في كتابة الرسائل بسبب:

- (أ) انخفاض تكلفته. (ب) صعوبة انساخه. (ج) محافظته على لونه. (د) توفره بكثرة.

12: يشير الرمز (.edu) الموجود في بعض عناوين الويب إلى:

- (أ) موقع حكومي. (ب) موقع إخباري. (ج) موقع تعليمي. (د) موقع تجاري.

- 13: واحدة من العبارات الآتية صحيحة؟
 (أ) جيجابايت أكبر من ميجابايت.
 (ج) ميجابايت أكبر من جيجابايت.
 14: امتداد ملف برنامج الاكسل هو:
 (أ) .jpg (ب) .docx (ج) .xls (د) .pdf
- 15: يتم حذف العنصر المحدد ونقله إلى سلة المحذوفات في لوحة المفاتيح في Windows باستخدام الاختصار الآتي:
 (أ) Shift+Alt (ب) Ctrl+A (ج) Ctrl+Alt+V (د) Ctrl+D
- 16: لمعرفة عدد الكلمات الموجودة في النص في برنامج MS Word 2010 نختار Word Count من قائمة:
 (أ) Home (ب) Insert (ج) Page Layout (د) Review
- 17: لعمل علامة مائية في برنامج MS Word 2010 نختار Watermark من قائمة:
 (أ) Home (ب) Insert (ج) Page Layout (د) Review
- 18: عند إغلاق وثيقة وورد في برنامج MS Word 2010 دون حفظها فإن وورد يقوم بالتالي:
 (أ) رفض إغلاق الوثيقة بتناً.
 (ب) الحفظ التلقائي ومن ثم الإغلاق.
 (ج) تنبيه المستخدم بضرورة الحفظ.
 (د) الإغلاق بدون تنبيه المستخدم.
- 19: إحدى هذه الأيقونات ليست من قائمة ادراج في برنامج MS Word 2010:
 (أ) حجم الخط. (ب) صفحة غلاف. (ج) اشكال. (د) جدول.
- 20: لتحسين أداء الحاسوب الذي يعمل ببطء عند تشغيل التطبيقات يمكن:
 (أ) إضافة قرص مضغوط.
 (ب) زيادة حجم بطاقة الشاشة.
 (ج) إضافة المزيد من الذاكرة.
 (د) وضع شاشة توقف.
- 21: للبحث عن معلومة في برنامج MS Word 2010 نستخدم الاختصار الآتي:
 (أ) Shift+Alt (ب) Ctrl+A (ج) Ctrl+F (د) Ctrl + D
- 22: أي من الآتية يعتبر من أدوات الإمخال للحاسوب:
 (أ) الشاشة. (ب) ميكروفون.
 (ج) الطابعة. (د) السماعات.
- 23: أي من الآتية يعتبر من أدوات الإخراج للحاسوب:
 (أ) جهاز المساح الضوئي. (ب) الفأرة.
 (ج) السماعات. (د) لوحة المفاتيح.
- 24: في برنامج مايكروسوفت وورد يمكن اختيار كلمة ما وذلك:
 (أ) بالنقر المزدوج بالزر الأيسر للفأرة على الكلمة.
 (ب) بالنقر المزدوج بالزر الأيمن للفأرة على الكلمة.
 (ج) بالنقر المفرد بالزر الأيسر للفأرة على الكلمة.
 (د) بالنقر المفرد بالزر الأيمن للفأرة على الكلمة.
- 25: تسمى الأوامر الإدارية والوزارية التي يتم أرشفتها إلكترونياً:
 (أ) وثائق تشكيلية. (ب) وثائق تصويرية. (ج) وثائق كتابية. (د) وثائق سمعية.
- 26: تسمى طريقة تصنيف الوثائق حسب المناطق بطريقة التصنيف:
 (أ) الموضوعي. (ب) الجغرافي. (ج) الزمني. (د) الهجائي.
- 27: العائق الرئيس أمام استخدام الأرشفة الإلكترونية في المدارس هو:
 (أ) الكوادر الإدارية. (ب) البنية الإدارية. (ج) الكوادر الأكاديمية. (د) التكلفة المادية.

28: تتلصم مراحل عملية التخطيط للأرشفة الإلكترونية إلى سلسلة من المراحل الآتية:

- (أ) تبدأ بحصر الوثائق ثم الجرد الشامل للوثائق ثم إعداد قواعد البيانات.
- (ب) تبدأ بالجرد الشامل للوثائق ثم حصر الوثائق ثم إعداد قواعد البيانات.
- (ج) تبدأ بإعداد قواعد البيانات ثم حصر الوثائق ثم الجرد الشامل للوثائق.
- (د) تبدأ بحصر الوثائق ثم إعداد قواعد البيانات ثم الجرد الشامل للوثائق.

29: تصنف التشاورات وثبائل الخبرات بين مدرّاه المدارس ضمن:

- (أ) الاتصالات الهابطة.
- (ب) الاتصالات الصاعدة.
- (ج) الاتصالات الأفقية.
- (د) الاتصالات غير الرسمية.

30: جميع ما يأتي من المسؤوليات الواجب القيام بها قبل الاجتماع باستثناء:

- (أ) تحديد الغرض من الاجتماع.
- (ب) ترتيب مكان انعقاد الاجتماع.
- (ج) كتابة محضر الاجتماع.
- (د) تحديد مدة الاجتماع المتوقعة.

31: إذا علمت أن عدد طلاب المدرسة يبلغ (375) طالب وقيمة التبرع المدرسي الذي يقدّمه الطالب الواحد يبلغ (50) شيكل،

فكم يبلغ مجموع التبرعات المدرسية لهذا العام؟

- (أ) 20000 شيكل .
- (ب) 18750 شيكل.
- (ج) 16000 شيكل.
- (د) 14000 شيكل.

32: بلغت قيمة التبرعات المدرسية للعام السابق (34800) شيكل، فإذا علمت أن عدد الطلاب في هذه السنة ارتفع بنسبة

(5%)، فكم سيبلغ مجموع التبرعات المدرسية لهذا العام؟

- (أ) 1740 شيكل.
- (ب) 17400 شيكل.
- (ج) 36540 شيكل.
- (د) 40000 شيكل.

33: اشترت المدرسة (5) أجهزة حاسوب بسعر (3000) شيكل لتجهيز الواحد، فإذا علمت أن تكلفة النقل (6%) من سعر

الجهز، فكم تبلغ التكلفة الإجمالية للأجهزة الخمسة مع النقل؟

- (أ) 3180 شيكل.
- (ب) 9000 شيكل.
- (ج) 15000 شيكل.
- (د) 15900 شيكل.

34: نوع الحساب الذي يجب أن تفتحه المدرسة لدى البنك هو:

- (أ) حساب توفير.
- (ب) حساب جاري.
- (ج) حساب لأجل.
- (د) حساب استثمار.

35: بلغت القيمة الإجمالية لفاتورة شراء أثاث للمدرسة 2070 شيكل شاملة لضريبة القيمة المضافة، فإذا علمت أن نسبة

الضريبة تبلغ 15% فكم تبلغ قيمة الفاتورة بدون الضريبة؟

- (أ) 310.5 شيكل.
- (ب) 1800 شيكل.
- (ج) 1759.5 شيكل.
- (د) 13800 شيكل.

36: إذا علمت أن الأصول المتداولة 5000 شيكل وحقوق الملكية 15000 شيكل والأصول الثابتة 40000 شيكل، فكم تبلغ

قيمة الخصوم؟

- (أ) 20000 شيكل.
- (ب) 25000 شيكل.
- (ج) 30000 شيكل.
- (د) 35000 شيكل.

37: إذا علمت أن حقوق الملكية 10000 شيكل والخصوم 30000 شيكل والأصول الثابتة 25000 شيكل، فكم تبلغ قيمة

الأصول المتداولة؟

- (أ) 5000 شيكل.
- (ب) 15000 شيكل.
- (ج) 20000 شيكل.
- (د) 65000 شيكل.

38: القائمة المالية التي تظهر فيها الإيرادات مطروحة منها المصروفات تسمى قائمة:

- (أ) النقل.
- (ب) الميزانية العمومية.
- (ج) المركز المالي.
- (د) التشفقات.

39: الواجبات التي يجب البدء في تنفيذها أولاً هي الواجبات:

- (أ) المهمة وغير العاجلة.
- (ب) متوسطة الأهمية والعاجلة.
- (ج) الأقل أهمية وغير العاجلة.
- (د) قليلة الأهمية والعاجلة.

40: تبدأ عملية التخطيط بـ:

- (أ) تحديد الإستراتيجية.
(ب) تحديد المخاطر.
(ج) تحديد المتطلبات.
(د) تحديد الهدف.

41: يؤدي توسع نطاق الإشراف في المنظمة إلى:

- (أ) زيادة درجة الرسمية. (ب) زيادة عدد المتدراء.
(ج) تقليل شدة الرقابة. (د) تقليل درجة التخصص.

42: يجب إعداد موازنة للأشطة:

- (أ) قبل تنفيذها. (ب) في بداية تنفيذها.
(ج) في نهاية تنفيذها. (د) بعد تنفيذها.

43: يرتبط عمل سكرتير المدرسة بشكل كبير مع:

- (أ) معلم المدرسة. (ب) مدير المدرسة.
(ج) مرشد المدرسة. (د) طلبة المدرسة.

44: الاستخدام الأهم للأجندة المطبقة يكون هي:

- (أ) التخطيط. (ب) الرقابة.
(ج) التوجيه. (د) التنظيم.

45: تؤول مسؤولية الإشراف على المعلمين عند غياب مدير المدرسة إلى:

- (أ) أخصم معلم. (ب) سكرتير المدرسة.
(ج) مرشد المدرسة. (د) نائب المدير.

46: تخضع المدرسة للإشراف المباشر من قبل:

- (أ) وزارة التربية والتعليم. (ب) مديرية التربية والتعليم.
(ج) وزارة المالية. (د) المجلس البلدي.

47: الكتابة الصحيحة لكلمة مدرسة باللغة الانجليزية هي:

- (أ) Skool. (ب) Scool.
(ج) Schol. (د) School.

48: الكتابة الصحيحة لكلمة سكرتير باللغة الانجليزية هي:

- (أ) Secretary. (ب) Secratary.
(ج) Sactetary. (د) Secretary.

49: واحدة من المهام الآتية تعطى أولوية أولى لدى سكرتير المدرسة في متابعتها:

- (أ) متابعة سجل الإجازات.
(ب) تجهيز البريد الصادر.
(ج) أرشفة البريد الوارد.
(د) متابعة جاهزية المقصف.

50: ناتج العملية التالية (2*3) في برنامج اكسل هو:

- (أ) (1). (ب) (5).
(ج) (6). (د) (8).

انتهت الأسئلة.....