

ظلل (اختر) الإجابة الصحيحة مما يلي:

(١) الكلمات التي لاتوصل بما قبلها و لا بما بعدها ، مثل :

- (أ) ما الموصولة تفصل عن (إن) و ما الشرطية و ما التعجبية و ما النافية.
 (ب) ما الاستفهامية و ما الموصولة مع كلمة (سي) و ما الكافة و ما الزائدة مع حروف الجر.
 (ج) أسماء الزمان المضافة إلى (إذ) المنونة و كلمة (ذا) مع (حب).
 (د) ما المصدرية و لا النافية تتصل بلام الجر.

(٢) علامات الترقيم هي رموز خاصة متفق عليها ، توضع في النصوص المكتوبة بين الجمل أو بين الكلمات أو في بداية الكلام أو في نهايته ، و أهميتها :

- (أ) تعرّفنا بمواقع فصل الجمل و تقسم العبارات ، فهي تسهل الفهم على القارئ.
 (ب) تسهل القراءة فتجنب القارئ هدر الوقت لفهم المعنى و تنظم الموضوع و تحسن عرضه.
 (ج) أنها في تصور الكاتب مثل الحركات اليدوية و الانفعالات النفسية و النبرات الصوتية التي يستخدمها المتحدث أثناء كلامه ليضيف إليه دقة التعبير و صدق الدلالة.
 (د) كل ما ذكر.

....
(٣) مواضع الفاصلة (،) :

- (أ) بين الجمل المتصلة المعنى ، و بين أنواع الشئ الواحد ، و بعد لفظ المنادى ، و بعد حرف الجواب.
 (ب) بين جملتين احدهما سبب حدوث الأخرى.
 (ج) في نهاية الفقرة أو الكلام .
 (د) كل ما ذكر.

....
(٤) مواضع النقطة (.) :

- (أ) بعد فعل القول .
 (ب) بعد الكلمات الدالة على التقسيم و التمثيل .
 (ج) في نهاية الجملة و في ختام الجملة المعترضة.
 (د) كل ما ذكر.

(٥) مواضع علامة الاستفهام (؟) :

- (أ) بعد الانفعالات النفسية ؛ التعجب ، الفرح ، الحزن .
 (ب) بعد السؤال سواء أذكرت أداة الاستفهام أم لم تذكر و بعد الجمل و الكلمات و التواريخ و الأرقام المشكوك في صحتها .
 (ج) في نهاية الفقرة أو الكلام .
 (د) كل ما ذكر .

(٦) من الأخطاء النحوية المتكررة في كتابة الرسالة : الأخطاء في تصريف الأفعال الخمسة والمثنى :

- (أ) الأفعال الخمسة هي كل فعل مضارع اتصلت به (ألف الاثنين) أو (واو الجماعة) أو (ياء المخاطبة) و المثنى هو ما دل على اثنين أو اثنتين بزيادة (الألف و النون) أو (الياء و النون) .
 (ب) تُرفع الأفعال الخمسة بثبوت النون ، و تنصب و تجزم بحذف النون ، و المثنى يُرفع بالألف و يُنصب و يُجر بالياء .
 (ج) في تثنية الاسم الصحيح لا يحدث في مفرده أي تغيير مثل (كتاب ، كتابان ، كتابين) .
 (د) كل ما ذكر .

(٧) من الأخطاء المتكررة في كتابة الرسائل : الخطأ في استعمال حروف و أدوات العطف و لدينا هنا قائمة

بحروف و أدوات العطف و استعمال كل واحدة ، إلا واحدة خطأ حدد الجملة الخطأ للأداة :

- (أ) الواو : تفيد الجمع بين المعطوف و المعطوف عليه .
 (ب) الفاء : تفيد الترتيب و التعقيب .
 (ج) ثم : تفيد الترتيب و التعقيب .
 (د) أو : تفيد التخيير أو الشك .

(٨) من أجل تجنب الأخطاء في كتابة الأعداد ، هذه هي بعض قواعد كتابة الأعداد :

- (أ) العددان (١ ، ٢) يوافقان المعدود في التذكير و التأنيث .
 (ب) الأعداد من (٣-١٠) تكون مخالفة للمعدود .
 (ج) الأرقام من (١١-١٢) يوافقان المعدود في التذكير و التأنيث .
 (د) كل ما ذكر .

(٩) من الوثائق الإدارية غير الرسالة : جدول الارسال ؛ وهو كشف تسجل فيه الوثائق المرسله مع تحديد

- موضوعها و عددها ثم الملاحظات المتعلقة بها وذلك من خلال استعمال عبارات معينة ، والتي من بينها :
 (أ) للإعلام وبقصد الابلاغ .
 (ب) للإعلام و الابلاغ و التزويد بعناصر الجواب و الامضاء و التخصيص .
 (ج) للإعلام و للتبليغ و لقصد التزويد بعناصر الجواب .
 (د) للإعلام و للتبليغ و الامضاء و التخصيص .

.....

(١٠) من الوثائق الإدارية الأخرى من غير الرسالة: المذكرة، وهي وثيقة إدارية تستعمل داخل الجهة الإدارية التي يتبعها محرر الوثيقة بهدف معالجة قضية جارية، وتوجه إلى :

(أ) سلطة رئاسية (مذكرة صاعدة).
 (ب) جهة مروؤسة (مذكرة نازلة).
 (ج) فرد معين (رئيس مصلحة مثلاً ، أو مجموعة من الأفراد أساتذة ، موظفين).
 (د) كل ما ذكر.

.....

(١١) مضمون المذكرة له أهمية فيما يتعلق بتكليف طبيعتها و تحديد صورها ، وهي :

(أ) المذكرة العادية و التوجيهية .
 (ب) المذكرة الاعلامية و المصلحية .
 (ج) المذكرة الدبلوماسية .
 (د) كل ما ذكر.

.....

(١٢) الفرق بين المذكرة و الذاكرة هو :

(أ) الذاكرة وثيقة يحررها شخص أجنبي عن الإدارة يلتزم المنهج العلمي في تحريرها فهي عبارة عن دراسة أو استشارة يقدمها خبير أو صاحب تجربة في تخصص ما لاقتاد ذوي الخبرة في الجهة الادارية المعنية ، بينما المذكرة هي وثيقة إدارية تستعمل داخل نفس الجهة الإدارية التي يتبعها محرر الوثيقة بهدف معالجة قضية جارية.
 (ب) المذكرة يحررها شخص من خارج الجهة الإدارية التي يتبعها المحرر، بينما الذاكرة يحررها شخص من داخل الجهة الإدارية التي يتبعها المحرر .
 (ج) المذكرة و الذاكرة بنفس المعنى.
 (د) كل ما ذكر.

.....

(١٣) من الفروق بين المذكرة و الذاكرة في الشكل :

(أ) المذكرة و الذاكرة في الشكل سواء .
 (ب) الذاكرة ليست لها شكليات معينة و انما تخضع لرغبة محررها ، بينما المذكرة لها من الشكليات الطابع و التاريخ و بيان المرسل إليه مسبقاً بلفظ (مذكرة إلى) أو (مذكرة لأجل) وقد تكون مرقمة و تحمل موضوعاً .
 (ج) المذكرة ليست لها شكليات معينة و انما تخضع لرغبة محررها ، بينما الذاكرة لها من الشكليات الطابع و التاريخ و بيان المرسل إليه.

(د) كل ما ذكر.

....

(١٤) الفرق بين المحضر و عرض الحال :

(أ) المحضر وثيقة إدارية رسمية من خلالها يروي الموظف ما رأى و سمع ، وينقل الوقائع و التصريحات إلى رؤسائه الإداريين ، بينما عرض الحال وثيقة إدارية تسجل فيها بصفة تحليلية ما دار أو قيل في اجتماع عمل ما أو ما ننقل ذلك حرفياً و بأمانة .

(ب) جرت العادة على تسمية عرض الحال بالمحضر - لذلك المحضر و عرض الحال شئ واحد.

(ج) القاعدة أن المحضر يُحرر بطلب من السلطة الإدارية أو القضائية ، بينما عرض الحال يتطوع موظف

بتحريره.

(د) كل ما ذكر.

....

(١٥) عرض الحال وثيقة إدارية يسجل فيها بصفة تحليلية ما دار أو قيل في اجتماع عمل ما أو ننقل ذلك حرفياً و بأمانة ، لذلك يقسم إلى :

(أ) عرض الحال التحليلي وهو الذي يسجل فيه تدخلات الأعضاء بصفة حرفية و كاملة ، بينما في عرض الحال الحرفي يسجل فيه تدخلات الأعضاء بصفة تحليلية.

(ب) عرض الحال التحليلي تسجل فيه تدخلات الاعضاء بصفة تحليلية بينما عرض الحال الحرفي يتميز بنقله الحرفي و الكامل لسير الاجتماع.

(ج) عرض الحال التحليلي و الحرفي بنفس المعنى و لافوارق بينهما.

(د) عرض الحال التحليلي يطلق عليه تسمية بيان و عرض الحال الحرفي أطلق عليه تسمية عرض الحال

الواقعي.

....

(١٦) من مشكلات الكتابة ما يلي :

(أ) الاطناب و الحشو ، التعابير المبهمة ، غياب الالتزام و البناء للمجهول.

(ب) النماذج و التعابير النمطية.

(ج) اهمال القارئ .

(د) كل ما ذكر.

....

(١٧) من مشكلات الكتابة : الاطناب والحشو . ماهي العبارة السليمة فيما يلي :

(أ) بالإشارة إلى النقاش الذي دار بيننا ، بهذا نُقر بتسلماً لخطابكم في التاريخ الموضح أعلاه.

- (ب) تسلمنا خطابكم بتاريخ ١٧ ديسمبر حسب النقاش الذي دار بيننا .
 (ج) في هذا الوقت من عدم الاستقرار و بالإشارة إلى النقاش الذي دار بيننا تسلمنا خطابكم بتاريخ ١٧ ديسمبر.
 (د) نحيط سعادتكم علماً بالإشارة إلى النقاش الذي دار بيننا بتاريخ ١٧ ديسمبر أننا نُقر بتسلمنا لخطابكم.

.....

 (١٨) من مشكلات الكتابة : النماذج و التعابير النمطية ، ومن أمثلتها :

(أ) الرجاء الرد على جناح السرعة .

(ب) وهذا إن دل فإنما يدل .

(ج) لا أنسى إن أنسى .

(د) كل ما ذكر .

.....

 (١٩) من مشكلات الكتابة : التعابير المبهمة . حدد الجملة المبهمة فيما يلي :

(أ) الحملة الاعلانية الأخيرة سيكون لها تأثير كبير على المبيعات .

(ب) والله يحفظكم و يرعاكم .

(ج) شاكرين لكم سلفاً .

(د) تغلق مكاتبنا الساعة الثالثة مساءً .

.....

 (٢٠) من مشكلات الكتابة : العبارات السلبية ، فعليك أن تتجنب الجمل السلبية و تستعمل الجمل و العبارات الايجابية و بدلاً من ذكر الأشياء التي لا تستطيع فعلها أو لا تملكها قدم أخباراً جيدة أو خيارات جديدة . حدد الجملة الإيجابية فيما يلي :

(أ) يؤسفنا ابلاغك بأن هذا البرنامج غير متوفر لدينا .

(ب) السادة شركة الرعيل الأول .

(ج) استمرار الخدمة مرتبط بالانتظام في تسديد الفواتير .

(د) نحن مسرورون نوعاً ما .