

الأسئلة التي ورثت باختبار كاتب ضبط 2019 كما وصلتنا من المصدر

نموذج أ

- 1- ما الذي يعرم به السكرتير بعد الاجتماع . / إعداد محضر الاجتماع
- 2- أين يكتب التاريخ في الرسالة. / المزاحة اليسرى / البريد المرسل / الجهة المستلمة
- 3- يعتبر كاتب الضبط من السكرتارية: (متخصصة، قانونية، تعليمية، أوب معاً) .
- 4- شهر آب هو أي شهر من شهور السنة الميلادية : (يناير، فبراير، أغسطس، نوفمبر) .
- 5- يعتبر الإشراف أو الإنجاز: (تخطيط تنظيم، توجيه، رقابة) .
- 6- معرفة الإجراءات القانونية وتخمس النيابة للاطلاع عليها تعتبر معلومات: (علمية، شخصية) .
- 7- الرموز والأرقام تعني: (بيانات، سجلات، خلية، حقول) .
- 8- عند إضافة خلية في جداول الإكسل نضغط على ... إدراج
- 9- F1 تعني: ... تعليمية
- 10- رسائل التعميم هي رسائل: (بوابة، عادية) .
- 11- تعتمد مهام كاتب ضبط على محور الجلسات واداءه او محضر الاجتماع
- 12- نحصل الرسوم القضائية من صميم عمل كاتب الضبط: (✓ أو ✗)
- 13- أي العبارات صحيحة: إن المستخدمين متماثلون، إن المتقدمون متماثلين (
- 14- لتحديد عمود متباعداً نضغط على C.T.L.
- 15- التسمية المهنية التي توجد في آخر الرسالة تسمى خاتمة
- 16- أي من الملفات لا يجدي نفعاً في دمج المراسلات (access, excel, Word, موقع إلكتروني)
- 17- نحذف حرف على يمين المؤشر نضغط على ... Backspace
- 18- معنى إدارة الوثائق الحديثة هو ... إدارة الوثائق الحديثة
- 19- اختصار الجمل في الرسالة يعني: (الإيجاز، الوضوح)
- 20- لست من مهام السكرتير بعد الاجتماع :
(بدون قرارات المعارضين والمؤيدين، إعلام القرارات للجهات المختصة، الإشراف على تدوين محضر الاجتماع، كل ما ذكر) .
- 21- للطباعة على وجهين نضغط على ... Print
صادرة عن نادي السكرتارية الفلسطيني

- 22- تصميم نموذج للمؤسسة يمر بمراحل: (تحديد نعيمة النموذج، تحديد الاحتياج، إعداد مسودة)
- 23- من مقومات الرسالة الموضوعية... اللي بيحيا
- 24- تستخدم عملية اللامركزية في... لي بيحيا
- 25- ماذا يجب أن يفعل السكرتير (يذهب قبل الاجتماع، يجلس بجانب المدير، يذهب وهو مستعد، كل ما ذكر)
- 26- عناصر الاتصال: (مرسل، مستقبل، تغذية راجعة، كل ما سبق)
- 27- عندما تحصل السرقة ماذا تفعل: (التأكد من السرقة، إبلاغ المدير بذلك، إبلاغ الشرطة، ليس مما ذكر)
- 28- أي من التعبيرات التالية صحيحة تعرف الإدارة على أنها:
- (العملية الإدارية عمومية وشمولية، العملية الإدارية مرنة وغير شاملة، العمومية تعني أن مدير المؤسسة يمكن أن يدير مؤسسة ثقافية وصحية، الشمولية تعني أن مدير المؤسسة يدير جميع أقسام المؤسسة.)

نموذج ب

- 1- الشهر الأول في السنة الهجرية (محرم، شعبان، ذي الحجة، شوال)
- 2- من مهام كاتب الضبط
- 3- مهام الأرشيف الإلكترونية (المحافظة على الملف، سهولة الحصول عليها، المحافظة على ترتيب المكتب)
- 4- الانتقال إلى نهاية السطر نضغط على: (Home، End، ...)
- 5- لإضافة صوره نضغط على إدراج
- 6- لإدراج رمز نضغط على الرئيسية
- 7- من فوائد الأرشيف الإلكترونية
- 8- لاستبدال كلمة نضغط على C.T.H
- 9- عند نفاذ الورق في الطابعة نضغط على Power / إعلام
- 10- الذهاب إلى آخر خلية في الجدول نضغط على End
- 11- لإدراج صف في نهاية الجدول نضغط على Tab
- 12- إذا جاء خبر مهم للقاضي ولا يمكن أن يتأخر ويجب أن يعرف به القاضي نعرضه عليه: (قبل الجلسة، أثناء الجلسة، بعد الجلسة)

صالرة عن نادي السكرتارية الفلسطينية

0599808918

نموذج ج

- 1- الشهر الثالث من السنة الميلادية : (أذار) نيسان، آب، تشرين أول)
- 2- لطباعة ملف على برنامج Word استخدم اختصار C.P.
- 3- لإدراج عمود بين العمود الثالث والرابع اضغط على C.P.
- 4- للذهاب إلى آخر خلية في الجدول اضغط على End.
- 5- لزيادة المسافة البادئة في خلية من الجدول C.M.
- 6- من مقومات نجاح شكل الرسالة: مكرر
- 7- التدقيق الإملائي اضغط على **f7 delete**
- 8- لحذف جدول بالكامل اضغط على
- 9- لتحديد خط غامق اضغط على C.B.
- 10- الإرشاد والتوجيه اتصالات (هابطة، صاعدة، أفقية، قطرية)
- 11- كيف تتصرف عند وصول بريد بري للمدير كيف تتصرف:
(أرسل رسالة للمدير، اتصل على المدير، أبلغ نائب المدير، انتظر عودة المدير وأخبره)
- 12- وظيفة كاتب ضبط تعد من السكرتارية (متخصصة، قانونية، تعليمية،) X
- 13- وظيفة السكرتير تعتبر (تخطيط تنظيم، تنفيذ، توجيه)
- 14- لمحاذاة النص نستخدم C+R C+E C+L
- 15- إذا جاء أحد العاملين معك بالمؤسسة ومعه أحد المراجعين وقام بتحويله لك رئيس القسم وطلب منك أن تنفذه على الرغم من أن ذلك ليس من اختصاصك (أرفض مساعدته، أساعده لأنه تم تحويله من الرئيس)
- 16- القيادة بكفاءة وفاعلية (توجه الأوامر، العمل مع ومن خلال الآخرين،)
- 17- يجب أن يتلقى السكرتير المهام من مديره (لا أو *)
- 18- أمكتب المختلط يعني :

(المكتب الذي يجمع الرؤساء والمسؤولين، أو الذي يجمع بين الذكور والإناث أو المكتب المفتوح والمغلق معا)

صادرة عن نادي السكرتارية الفلسطينية

0599808918