

### Module One: Review Questions

### مراجعة الوحدة الأولى:

1) Which of the following statements is true?

(1) أي من العبارات التالية صحيح؟

- a) Using the spelling resources takes too much time
- b) Every word in English can be spelled only one way
- c) There are acceptable spelling variations in different kinds of English
- d) It is not important if you make a mistake with a commonly misused word

- أ) يستغرق استخدام موارد التدقيق الإملائي الكثير من الوقت
- ب) يمكن تهجئة كل كلمة في اللغة الإنجليزية بطريقة واحدة فقط
- ج) هناك اختلافات إملائية مقبولة في أنواع مختلفة من اللغة الإنجليزية
- د) ليس من المهم أن ترتكب خطأ بكلمة شائعة الاستخدام

2) Which of the following IS NOT a good advice for improving your spelling?

(2) أي مما يلي لا يُنصح بتحسين التهجئة؟

- a) Using the spell-check function in your software
- b) Taking note of words often mistaken for each other
- c) Noting friendly rules in spelling
- d) Learning harder words by heart

- أ) استخدام وظيفة التدقيق الإملائي في برنامجك
- ب) ملاحظة الكلمات التي غالبا ما تكون خاطئة لبعضها البعض
- ج) ملاحظة القواعد الودية في التهجئة
- د) تعلم الكلمات الصعبة عن ظهر قلب

3) Which of the following is one of the two grammar issues most business writers have trouble with?

(3) أي مما يلي يمثل إحدى مشكلتين نحويتين يواجههما معظم كتاب الأعمال؟

- a) Verb tenses
- b) Articles
- c) Conditionals
- d) Direct and indirect speech

- أ) يتوتر الفعل
- ب) المقالات
- ج) الشرطية
- د) الكلام المباشر وغير المباشر

4) Which of the following is an example of past perfect?

- a) Mr. Myers was sitting on a meeting when the client called.
- b) Mr. Myers sat on a meeting when the client called.
- c) Mr. Myers had been sitting on a meeting when the client called.
- d) Mr. Myers has sat on a meeting when the client called.

(4) أي مما يلي هو مثال على الماضي التام؟

- أ) كان السيد مايرز جالساً في اجتماع عندما اتصل العميل.
- ب) جلس السيد مايرز في اجتماع عندما اتصل العم
- ج) كان السيد مايرز جالساً في اجتماع عندما اتصل العميل.
- د) جلس السيد مايرز في اجتماع عندما اتصل العميل.

5) Which of the following is not a common part of the cheat sheet?

- a) Example
- b) Issue
- c) Rule
- d) Hints

(5) أي مما يلي ليس جزءاً شائعاً في ورقة الغش؟

- أ) مثال
- ب) القضية
- ج) القاعدة
- د) تلميحات

6) Which of the following statements IS NOT true?

- a) Cheat sheet is used for easier learning by heart
- b) Cheat sheet is written simple
- c) Bullet points can make a cheat sheet more effective
- d) Some cheat sheets are poems, alliterations, and songs

(6) أي من العبارات التالية غير صحيح؟

- أ) يتم استخدام ورقة الغش لتسهيل التعلم عن ظهر قلب
- ب) ورقة الغش مكتوبة بشكل بسيط
- ج) يمكن أن تجعل النقاط النقطية ورقة الغش أكثر فعالية
- د) بعض أوراق الغش عبارة عن قصائد وجماهير وأغاني

## Module Two: Review Questions

## مراجعة الوحدة الثانية:

1) Which of the following is a necessary part of a complete sentence?

- a) Apposition
- b) Attribute
- c) Predicate
- d) Adverbial clause

(1) أي مما يلي هو جزء ضروري من جملة كاملة؟

- أ) المنصب
- ب) السمة
- ج) المسند
- د) شرط الظرف

2) Which of the following statements IS NOT true?

- a) Subjects and predicate can be simple and complex
- b) Length determines what a subject and a predicate is
- c) Complete sentences are advisable in business writing
- d) The subject is usually a noun or pronoun

(2) أي من العبارات التالية غير صحيحة؟

- أ) يمكن أن تكون الموضوعات والمسند بسيطة ومعقدة
- ب) يحدد الطول ما هو الموضوع والمسند
- ج) الجمل الكاملة مستحسنة في كتابة الأعمال
- د) الفاعل هو عادة اسم أو ضمير

3) Which of the following refers to comma? (,)

- a) It is used to mean "note what follows"
- b) It is used to link independent clauses not joined by a coordinating conjunction
- c) It is used after statements expressed with strong emotion
- d) It is used to separate items in a series

(3) أي مما يلي يشير إلى الفاصلة؟ (،)

- أ) تستخدم لتعني "لاحظ ما يلي"
- ب) يتم استخدامه لربط الجمل المستقلة التي لم يتم ضمها بواسطة أداة ربط تنسيقية
- ج) يتم استخدامه بعد عبارات يتم التعبير عنها بمشاعر قوية
- د) يتم استخدامه لفصل العناصر في سلسلة

4) Which of the following is typically succeeded by an elaboration, summation,

(4) أي مما يلي عادة ما يتبعه تفصيل وتلخيص وتفسير لما يسبقه؟

- أ) الفاصلة (،)

interpretation of what it precedes?

- a) Comma (,)
- b) Semicolon (;)
- c) Colon (:)
- d) Apostrophe (')

- (ب) الفاصلة المنقوطة (؛)
- (ج) النقطتين (:)
- (د) الفاصلة العليا (')

5) Which of the following statements refers to exclamatory sentences?

- a) These sentences don't necessarily follow the format of subject + predicate
- b) These are sentences that express strong feeling
- c) These are sentences that give a command or make a request
- d) These are the most commonly used sentence type in business writing

(5) أي من العبارات التالية يشير إلى الجمل التعجبية؟

- (أ) هذه الجمل لا تتبع بالضرورة تنسيق الموضوع + المسند
- (ب) هذه جمل تعبر عن شعور قوي
- (ج) هذه هي الجمل التي تعطي أمرًا أو تطلب
- (د) هذه هي أكثر أنواع الجمل استخدامًا في كتابة الأعمال

6) Recognize the type of the following sentence: *Please inform Joseph that we would be expecting his payment on Monday.*

- a) Declarative
- b) Exclamatory
- c) Imperative
- d) Interrogative

(6) تعرف على نوع الجملة التالية: يرجى إبلاغ جوزيف أننا نتوقع دفعه يوم الاثنين.

- (أ) التصريحية
- (ب) تعجب
- (ج) الأمر
- (د) الاستفهام

## Module Three: Review Questions

## مراجعة الوحدة الثالثة:

1) Which of the following IS NOT one of the basic parts of a paragraph?

- a) Topic sentence
- b) Interesting information
- c) Supporting sentence
- d) Closing sentence

(1) أي مما يلي ليس جزءًا من الأجزاء الأساسية للفقرة؟

- أ) جملة الموضوع
- ب) معلومات مثيرة للاهتمام
- ج) دعم الجملة
- د) الجملة الختامية

2) Which of the following statements IS NOT true?

- a) Not all paragraphs have to contain these three basic parts
- b) Understanding the basic parts of a paragraph ensures that your writing is clear and focused
- c) Basic parts serve as a good guideline in creating cohesive paragraphs
- d) There are four basic parts of a paragraph

(2) أي من العبارات التالية غير صحيحة؟

- أ) لا يجب أن تحتوي جميع الفقرات على هذه الأجزاء الأساسية الثلاثة
- ب) يضمن فهم الأجزاء الأساسية للفقرة أن تكون كتابتك واضحة ومركزة
- ج) تعمل الأجزاء الأساسية كدليل جيد في إنشاء فقرات متماسكة
- د) هناك أربعة أجزاء أساسية للفقرة

3) Which of the following IS NOT a tip stated in the previous module?

- a) Keep your main idea central
- b) Whenever possible, outline first before starting on any writing
- c) Always try to enrich your writing with some interesting information
- d) Decide how to best explain your main idea

(3) أي مما يلي لا يمثل إكرامية مذكورة في الوحدة السابقة؟

- أ) حافظ على فكرتك الرئيسية مركزية
- ب) حدد الخطوط العريضة أولاً قبل البدء في أي كتابة ، كلما أمكن ذلك
- ج) حاول دائمًا إثراء كتاباتك ببعض المعلومات الشيقية
- د) قرر أفضل طريقة لشرح فكرتك الرئيسية

4) Which of the following statements IS NOT true?

- a) It is recommendable to weed out information that does not support your main idea
- b) When you begin writing a business document, it is recommendable to have a central idea, but it is not necessary
- c) The facts that support your idea should be presented in a logical order
- d) An outline will give you an idea of how the topic will play out

(4) أي من العبارات التالية غير صحيحة؟

- أ) من المستحسن استبعاد المعلومات التي لا تدعم فكرتك الرئيسية
- ب) عندما تبدأ في كتابة وثيقة عمل ، فمن المستحسن أن يكون لديك فكرة مركزية ، لكنها ليست ضرورية
- ج) يجب تقديم الحقائق التي تدعم فكرتك بترتيب منطقي
- د) سيعطيك مخطط تفصيلي فكرة عن كيفية سير الموضوع

## Module Four: Review Questions

## مراجعة الوحدة الرابعة:

- 1) The basic structure of an agenda DOES NOT include:
- Purpose of the meeting
  - Advanced preparation guidelines
  - The expected outcome of the meeting
  - Date, time, location, and estimated duration of the meeting

(1) الهيكل الأساسي لجدول الأعمال لا يشمل:

- الغرض من الاجتماع
- إرشادات الإعداد المتقدمة
- النتائج المتوقعة من الاجتماع
- التاريخ والوقت والمكان والمدة التقديرية للاجتماع

- 2) Which of the following statements IS NOT true?
- It is recommended that you state items for discussion using results-oriented action words
  - You should advise attendees what they need to bring to the meeting
  - "Decide on which vendor to award Sunrise account to." is a better agenda item than "Sunrise Account"
  - It is impossible to determine how much time will you approximately spend on each agenda item

(2) أي من العبارات التالية غير صحيحة؟

- من المستحسن أن تحدد العناصر للمناقشة باستخدام كلمات العمل الموجهة نحو النتائج
- يجب أن تنصح الحاضرين بما يحتاجون إلى إحضاره إلى الاجتماع
- "حدد البائع الذي ستمنح له حساب Sunrise". عنصر جدول أعمال أفضل من "حساب Sunrise"
- من المستحيل تحديد مقدار الوقت الذي ستقضيه تقريباً في كل بند من بنود جدول الأعمال

- 3) Which of the following IS NOT something the agenda format depends on?
- When the attendees are going to view the agenda
  - The estimated time of the meeting
  - The purpose of the agenda
  - The context of the meeting

(3) أي مما يلي لا يعتمد عليه تنسيق جدول الأعمال؟

- عندما يذهب الحاضرون لعرض جدول الأعمال
- الوقت المقدر للاجتماع
- الغرض من جدول الأعمال
- سياق الاجتماع

4) Which of the following statements IS NOT true?

- a) Agendas for meetings that happen regularly are usually as detailed as other agendas
- b) Word processing software offers agenda templates and agenda wizards
- c) It is recommended to distribute the agendas days before meeting
- d) Some agendas are meant as orientations

(4) أي من العبارات التالية غير صحيحة؟

- أ) جداول أعمال الاجتماعات التي تعقد بانتظام عادة ما تكون مفصلة مثل جداول الأعمال الأخرى
- ب) يقدم برنامج معالجة الكلمات قوالب جدول الأعمال ومعالجات جدول الأعمال
- ج) من المستحسن توزيع الأجنداث قبل أيام من الاجتماع
- د) بعض الأجنداث يقصد بها التوجهات

5) When considering the timing of a meeting you should plan for :

- a) 30 minutes to 1 hour and 30 minutes
- b) 1 hour to 2 hours
- c) 30 minutes to 3 hours
- d) There is no recommended limit

(5) عند النظر في توقيت الاجتماع ، يجب أن تخطط لما يلي:

- أ) 30 دقيقة إلى ساعة و 30 دقيقة
- ب) من ساعة إلى ساعتين
- ج) 30 دقيقة إلى 3 ساعات
- د) لا يوجد حد موصى به

6) Which of the following IS NOT a factor you need to consider when you write an agenda?

- a) Logical flow
- b) Priority of items
- c) Timing
- d) The number of attendees

(6) أي مما يلي ليس من العوامل التي يجب مراعاتها عند كتابة جدول الأعمال؟

- أ) التدفق المنطقي
- ب) أولوية البنود
- ج) التوقيت
- د) عدد الحاضرين



## Module Five: Review Questions

## مراجعة الوحدة الخامسة:

- 1) متى نستخدم الحقل "نسخة"؟
- أ) عندما نرسل رسالة مباشرة إلى شخص ما  
ب) عندما نريد إرسال نسخة من البريد الإلكتروني إلى أشخاص ليس من المفترض أن يكونوا المستلمين المباشرين للرسالة  
ج) عندما نريد أن يكون المستلمون "أعمى" لعناوين البريد الإلكتروني للمستلمين الآخرين  
د) عادة ما يكون الحقل "نسخة" خارج الاستخدام
- 1) When do we use the "Cc" field?
- a) When we are sending a direct message to someone  
b) When we want to send a copy of the email to people who are not meant to be the direct recipients of the message  
c) When we want the recipients to be 'blind' to other recipients' email address  
d) The "Cc" field is usually out of usage
- 2) إذا أمر المدير سكرتيه بإرسال مذكرة إلى كل فرد في القسم ، يجب على السكرتير:
- أ) ضع عنوان البريد الإلكتروني لجميع موظفي القسم في قسم "إلى" وعنوان البريد الإلكتروني للمدير في الحقل "نسخة" إلى  
ب) ضع جميع عناوين البريد الإلكتروني في قسم "إلى"  
ج) ضع جميع عناوين البريد الإلكتروني في الحقل "نسخة"  
د) ضع كل عناوين البريد الإلكتروني في الحقل "نسخة مخفية الوجهة"
- 2) If a manager has ordered his secretary to send a memo to everyone in the department, the secretary should:
- a) Place all the department employees' email address on the 'To' section, and the manager's email address on the 'Cc' field  
b) Place all the email addresses on the 'To' section  
c) Place all the email addresses on the 'Cc' field  
d) Place all the email addresses on the 'Bcc' field

3) Which of the following statements is true?

- a) Online mediums of communication have developed its own vocabulary which is now accepted in business emails as well
- b) The abbreviated expressions are acceptable in business emails, but only if they are wide known, for example: LOL, BTW
- c) Business emails the same formality as any business letter
- d) Emoticons are also an integral part of business emails nowadays

(3) أي من العبارات التالية صحيح؟

- أ) طورت وسائل الاتصال عبر الإنترنت مفرداتها الخاصة والتي يتم قبولها الآن في رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالعمل أيضًا
- ب) التعبيرات المختصرة مقبولة في رسائل البريد الإلكتروني التجارية ، ولكن فقط إذا كانت معروفة على نطاق واسع ، على سبيل المثال: LOL ، BTW
- ج) رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالعمل هي نفس الإجراءات الشكلية مثل أي خطاب عمل
- د) تعد الرموز أيضًا جزءًا لا يتجزأ من رسائل البريد الإلكتروني التجارية في الوقت الحاضر

4) Which of the following statements is true?

- a) It is perfectly important to follow the rules of good grammar
- b) Tiny grammar mistakes do not give a bad impression
- c) If you make one of the common grammar mistakes, that's not so important
- d) It is okay to make a grammar mistake as long as the email is clear

(4) أي من العبارات التالية صحيح؟

- أ) من المهم تمامًا اتباع قواعد القواعد النحوية الجيدة
- ب) الأخطاء النحوية الصغيرة لا تعطي انطباعًا سيئًا
- ج) إذا ارتكبت أحد الأخطاء النحوية الشائعة ، فهذا ليس مهمًا جدًا
- د) لا بأس في ارتكاب خطأ نحوي طالما أن البريد الإلكتروني واضح

## Module Six: Review Questions

## مراجعة الوحدة السادسة:

- 1) In which case can we use informal style in a business letter?
  - a) If it is a shorter letter
  - b) If we already have an established relationship with the recipient
  - c) If the letter contains already known information
  - d) If we are writing to a person who is on a lower position than we are

1) في هذه الحالة ، هل يمكننا استخدام أسلوب غير رسمي في خطاب العمل؟

- أ) إذا كان حرفاً أقصر
- ب) إذا كانت لدينا بالفعل علاقة ثابتة مع المستلم
- ج) إذا كانت الرسالة تحتوي على معلومات معروفة بالفعل
- د) إذا كنا نكتب إلى شخص في موقع أدنى مما نحن عليه

- 2) Which of the following IS NOT a necessary part of a business letter?
  - a) Name and Signature of the Sender
  - b) Formal Salutation
  - c) Date the letter is sent
  - d) Warm and friendly closing

2) أي مما يلي ليس جزءاً ضرورياً من خطاب العمل؟

- أ) اسم وتوقيع المرسل
- ب) التحية الرسمية
- ج) تاريخ إرسال الرسالة
- د) خاتمة دافئة وودية

- 3) Which of the following IS NOT something your letter's format depends on?
  - a) The seniority of the recipient
  - b) Your letter's privacy
  - c) The stage of your working relationship with the letter recipient
  - d) The content of the letter

3) أي مما يلي لا يعتمد عليه تنسيق رسالتك؟

- أ) أقدمية المتلقي
- ب) خصوصية رسالتك
- ج) مرحلة علاقة العمل مع مستلم الرسالة
- د) محتوى الرسالة

4) Which of the following statements is true?

- a) If a person replies in an informal manner, then you may take it as permission to do the same
- b) If a person replies in an informal manner, that's considered to be unprofessional
- c) If a person replies in an informal manner, you answer the same at your own risk
- d) If a person replies in an informal manner, you still must refer to your company culture

(4) أي من العبارات التالية صحيح؟

- أ) إذا قام شخص ما بالرد بطريقة غير رسمية ، فيمكنك اعتبار ذلك بمثابة إذن للقيام بنفس الشيء
- ب) إذا قام شخص ما بالرد بطريقة غير رسمية ، فهذا يعتبر غير مهني
- ج) إذا قام شخص ما بالرد بطريقة غير رسمية ، فأنت تجيب على هذا السؤال على مسؤوليتك الخاصة
- د) إذا قام شخص ما بالرد بطريقة غير رسمية ، فلا يزال عليك الرجوع إلى ثقافة شركتك

5) Which of the following statements IS NOT true?

- a) Even if the letter is informal, you have to follow the grammar rules
- b) It is good to personalize your business letter
- c) Writing in positive tone usually seems to intimate
- d) Each type of formal letters has own specific format

(5) أي من العبارات التالية غير صحيح؟

- أ) حتى لو كانت الرسالة غير رسمية ، عليك اتباع القواعد النحوية
- ب) من الجيد تخصيص خطاب عملك
- ج) الكتابة بنبرة إيجابية عادة ما تبدو حميمة
- د) كل نوع من أنواع الخطابات الرسمية له تنسيق خاص به

6) Which of the following IS NOT a common type of business letters?

- a) Letter of requirement
- b) Letter of inquiry
- c) Letter of congratulations
- d) Letter of application

(6) أي مما يلي ليس نوعًا شائعًا من خطابات الأعمال؟

- أ) خطاب طلب
- ب) خطاب الاستفسار
- ج) كتاب التهنئة
- د) خطاب التطبيق



## Module Seven: Review Questions

## مراجعة الوحدة السابعة:

- 1) Which of the following IS NOT one of the deliverables in the basic structure of a business proposal?
- Why
  - What
  - When
  - How much

(1) أي مما يلي ليس من العناصر القابلة للتسليم في الهيكل الأساسي لمقترح العمل؟

- لماذا
- ماذا
- متى
- كم

- 2) Which of the following statements IS NOT true?
- A proposal is usually written to another company or institution
  - Companies can require their local departments to write proposals
  - At its very basic level, a business proposal answers three things
  - A business proposal is an unsolicited or solicited bid for business

(2) أي من العبارات التالية غير صحيحة؟

- عادة ما يتم كتابة الاقتراح إلى شركة أو مؤسسة أخرى
- يمكن للشركات أن تطلب من إدارتها المحلية كتابة مقترحات
- في مستواه الأساسي للغاية ، يجيب اقتراح الأعمال على ثلاثة أشياء
- اقتراح العمل هو عرض غير مطلوب أو مطلوب للعمل

- 3) Which of the following statements IS NOT true?
- There is no one universal format for business proposals
  - There are no rules when choosing the format – it is all individual
  - As a guide, you can take your cue from the way the Request for Proposal is written
  - Proposals submitted through online marketplaces do not require much

(3) أي من العبارات التالية غير صحيحة؟

- لا يوجد شكل عالمي واحد لمقترحات الأعمال
- لا توجد قواعد عند اختيار التنسيق - كل شيء فردي
- كدليل ، يمكنك الاستفادة من طريقة كتابة طلب العرض
- لا تتطلب المقترحات المقدمة من خلال الأسواق عبر الإنترنت الكثير من البنية

## structure

- 4) Which of the following statements IS NOT true?
- There is no one universal format for business proposals
  - There are no rules when choosing the format – it is all individual
  - As a guide, you can take your cue from the way the Request for Proposal is written
  - Proposals submitted through online marketplaces do not require much structure

(4) أي من العبارات التالية غير صحيحة؟

- يمكن طلب معلومات إضافية مثل خطة العمل والبيان المالي مع العرض
- يمكن تقديم المخرجات التي لا تتطلب الكثير من الشرح الفني في شكل نقطي
- تتطلب المشروعات الكبيرة عرضًا موجزًا
- يمكن كتابة مقترحات المهام الأصغر باستخدام تنسيق أكثر رسمية

- 5) A good business proposal DOES NOT have to be:
- Targeted
  - Persuasive
  - Organized
  - Detailed

(5) لا يجب أن يكون اقتراح العمل الجيد:

- المستهدفة
- مقنع
- منظمة
- تفصيلي

- 6) Which of the following statements IS NOT true?
- Unsolicited proposal requires a harder 'sell' than solicited ones
  - It is recommended to give generic content
  - It is recommended to keep your tone proactive and optimistic
  - A winning proposal is easy to evaluate

(6) أي من العبارات التالية غير صحيح؟

- يتطلب الاقتراح غير المرغوب فيه "بيع" أصعب من العروض المطلوبة
- يوصى بإعطاء محتوى عام
- يوصى بالحفاظ على نبرة صوتك استباقية ومتفائلة
- من السهل تقييم الاقتراح الفائق





## Module Eight: Review Questions

## مراجعة الوحدة الثامنة:

1) Which of the following IS NOT one of the basic parts of a business report?

- a) Overview
- b) Conclusions
- c) Interesting details
- d) Main body

(1) أي مما يلي لا يمثل أحد الأجزاء الأساسية لتقرير الأعمال؟

- أ) نظرة عامة
- ب) الاستنتاجات
- ج) تفاصيل مثيرة للاهتمام
- د) الجسم الرئيسي

2) Business reports are used for:

- a) Providing a written record of a topic, project or process
- b) Analyzing a certain topic, project, or process
- c) Solving the problems in certain topic, project, or process
- d) None of the above

(2) تستخدم تقارير الأعمال من أجل:

- أ) تقديم سجل مكتوب لموضوع أو مشروع أو عملية
- ب) تحليل موضوع أو مشروع أو عملية معينة
- ج) حل المشكلات في موضوع أو مشروع أو عملية معينة
- د) لا شيء مما سبق

3) The format of the business report DOES NOT depend on:

- a) The purpose of the report
- b) The seniority of your readers
- c) The scale of the project
- d) The time available for writing the report

(3) لا يعتمد تنسيق تقرير الأعمال على:

- أ) الغرض من التقرير
- ب) أقدمية قرائك
- ج) حجم المشروع
- د) الوقت المتاح لكتابة التقرير

4) The format of the business report DOES NOT depend on:

- a) The purpose of the report
- b) The seniority of your readers
- c) The scale of the project
- d) The time available for writing the report

(4) يعتمد تنسيق تقرير الأعمال أيضًا على:

- أ) المعرفة الفنية للشخص الذي يكتبها
- ب) معرفة القراء التقنية
- ج) محتوى التقرير
- د) لا شيء مما سبق

5) Which of the following statements is true?

- a) Asking the person who has requested the report about the expectations can be useful
- b) Asking the person who has requested the report about the expectations is forbidden
- c) Asking the person who has requested the report about the expectations is unprofessional
- d) Asking the person who has requested the report about the expectations is not recommended

(5) أي من العبارات التالية صحيح؟

- أ) سؤال الشخص الذي طلب التقرير عن التوقعات يمكن أن يكون مفيداً
- ب) يحظر سؤال طالب التقرير عن التوقعات
- ج) سؤال الشخص الذي طلب التقرير عن التوقعات هو أمر غير مهني
- د) لا ينصح بسؤال الشخص الذي طلب التقرير عن التوقعات

6) Which of the following statements IS NOT true?

- a) Reports are meant to be fact-based and impartial
- b) Reports are written so that you can present the company's performance in the best possible light
- c) Reports should be at least double-checked
- d) Reports can be truly useful only when they are accurate

(6) أي من العبارات التالية غير صحيح؟

- أ) يُقصد بالتقارير أن تكون قائمة على الحقائق ونزيهة
- ب) يتم كتابة التقارير بحيث يمكنك عرض أداء الشركة في أفضل ضوء ممكن
- ج) يجب إعادة التحقق من التقارير على الأقل
- د) يمكن أن تكون التقارير مفيدة حقاً فقط عندما تكون دقيقة

## Module Nine: Review Questions

## مراجعة الوحدة التاسعة:

- 1) Which of the following statements IS NOT true?
- RFPs inform the public that you are in the look-out for potential partners in an endeavor
  - A well-written RFP can help you source out vendors and service providers who fit well with your needs and objectives
  - RFP is never longer than 1 – 2 pages
  - There is no one right format for the RFP

(1) أي من العبارات التالية غير صحيح؟

- تبلغ طلبات تقديم العروض الجمهور بأنك تبحث عن شركاء محتملين في مسعى ما
- يمكن أن يساعدك طلب تقديم العروض المكتوب جيدًا في البحث عن البائعين ومقدمي الخدمات الذين يتناسبون جيدًا مع احتياجاتك وأهدافك
- طلب تقديم العروض لا يزيد أبدًا عن صفحة إلى صفحتين
- لا يوجد تنسيق واحد صحيح لطلب تقديم العروض

- 2) Which of the following IS NOT among the minimum required explanations of the RFP?
- Your deliverables
  - How proposals would be reviewed
  - Your contact information
  - Specific legal stipulations

(2) أي مما يلي ليس من بين التفسيرات الدنيا المطلوبة لطلب تقديم العروض؟

- مخرجاتك
- كيف سيتم مراجعة المقترحات
- معلومات الاتصال الخاصة بك
- نصوص قانونية محددة

- 3) The most common type of projection document is:
- Financial projection
  - Project projection
  - Business cooperation projection
  - Meeting outcome projection

(3) النوع الأكثر شيوعًا لوثيقة الإسقاط هو:

- التوقعات المالية
- إسقاط المشروع
- توقعات التعاون التجاري
- نتائج الاجتماع الإسقاط

4) Which of the following statements IS NOT true?

- a) Projections are documents that show estimates of future performance, alongside data that can substantiate your predictions
- b) You can place your numerical data with the text
- c) You cannot place your numerical data in the activity folder
- d) Some projection documents present case scenarios, showing predictions based on changes in particular variables

4) أي من العبارات التالية غير صحيحة؟

- أ) الإسقاطات هي مستندات تعرض تقديرات الأداء المستقبلي ، جنباً إلى جنب مع البيانات التي يمكن أن تدعم توقعاتك
- ب) يمكنك وضع البيانات الرقمية الخاصة بك مع النص
- ج) لا يمكنك وضع بياناتك الرقمية في مجلد النشاط
- د) تعرض بعض وثائق الإسقاط سيناريوهات حالة ، وتعرض تنبؤات تستند إلى التغييرات في متغيرات معينة

5) Which of the following statements is true?

- a) An executive summary is a 1-2 page abstract of a business plan
- b) An executive summary is a 10-12 page abstract of a business plan
- c) An executive summary is a 10-20 page abstract of a business plan
- d) An executive summary is a 12-20 page abstract of a business plan

5) أي من العبارات التالية صحيح؟

- أ) الملخص التنفيذي هو ملخص من صفحة إلى صفحتين لخطة العمل
- ب) الملخص التنفيذي هو ملخص من 10 إلى 12 صفحة لخطة العمل
- ج) الملخص التنفيذي هو ملخص من 10 إلى 20 صفحة لخطة العمل
- د) الملخص التنفيذي هو ملخص من 12 إلى 20 صفحة لخطة العمل

6) Which of the following statements is true?

- a) It is recommended that you write an executive summary before you've written the entire business plan
- b) It is recommended that you write an executive summary after you've written the entire business plan
- c) Sometimes it is better to write an executive summary before, and sometimes after writing the entire business plan
- d) It is all the same

(6) أي من العبارات التالية صحيح؟

- أ) يوصى بكتابة ملخص تنفيذي قبل كتابة خطة العمل بأكملها
- ب) يوصى بكتابة ملخص تنفيذي بعد كتابة خطة العمل بالكامل
- ج) في بعض الأحيان يكون من الأفضل كتابة ملخص تنفيذي من قبل ، وأحياناً بعد كتابة خطة العمل بأكملها
- د) كل شيء هو نفسه

7) A business case is very similar to:

- a) Business report
- b) Executive summary
- c) Business plan
- d) Request for proposal

(7) دراسة الجدوى مشابهة جداً لما يلي:

- أ) تقرير الأعمال
- ب) ملخص تنفيذي
- ج) خطة العمل
- د) طلب تقديم العروض

8) A business case usually DOES NOT contain:

- a) Expected costs of the project
- b) Request for proposal
- c) Problems encountered
- d) Executive summary

(8) لا تحتوي دراسة الجدوى عادة على:

- أ) التكاليف المتوقعة للمشروع
- ب) طلب تقديم العروض
- ج) المشاكل التي تمت مواجهتها
- د) ملخص تنفيذي

## Module Ten: Review Questions

## مراجعة الوحدة العاشرة:

1) Proofreading DOES NOT check:

- a) Punctuation
- b) Accuracy
- c) Spelling
- d) Grammar

(1) التدقيق اللغوي لا يتحقق مما يلي:

- أ) علامات الترقيم
- ب) الدقة
- ج) الهجاء
- د) القواعد

2) Which of the following statements is true?

- a) You shouldn't do the proofreading right after the writing
- b) Checking functions in word processing programs are absolutely reliable
- c) Proofreading is the same as editing
- d) You can check several errors simultaneously to save time

(2) أي من العبارات التالية صحيح؟

- أ) يجب ألا تقوم بالتدقيق اللغوي بعد الكتابة مباشرة
- ب) التحقق من الوظائف في برامج معالجة الكلمات موثوق به تمامًا
- ج) التدقيق اللغوي هو نفسه التحرير
- د) يمكنك التحقق من العديد من الأخطاء في وقت واحد لتوفير الوقت

3) What is the goal of a peer review?

- a) Saving time
- b) Simplifying the work
- c) Avoiding the unnecessary responsibilities
- d) Getting a constructive feedback

(3) ما هو الهدف من مراجعة الأقران؟

- أ) توفير الوقت
- ب) تبسيط العمل
- ج) تجنب المسؤوليات غير الضرورية
- د) الحصول على ملاحظات بناءة

4) Which of the following statements IS NOT true?

- a) The peer reviewer gets to develop their proofreading and editing skills
- b) Any team member can be a good peer reviewer
- c) Peer review can be done 'blindly', with the identity of the writers kept from the reviewer
- d) The peer review helps writers to get an insight in how their work comes across to one reader

4) أي من العبارات التالية غير صحيحة؟

- أ) يحصل المراجع النظير على تطوير مهاراته في التدقيق والتحرير
- ب) يمكن لأي عضو في الفريق أن يكون مراجعاً جيداً من الأقران
- ج) يمكن إجراء مراجعة الأقران "بشكل أعمى" ، مع الاحتفاظ بهوية الكتاب من المراجع
- د) تساعد مراجعة الأقران الكتاب في الحصول على نظرة ثاقبة حول كيفية وصول عملهم إلى قارئ واحد

5) Which of the following statements IS NOT true?

- a) If a manuscript looks perfect on the screen, it will look perfect as printed version
- b) Opening a document using different software, or an outdated software version, from the original can result in formatting errors
- c) Images of a low pixel count may not translate well on print
- d) Typesetting can introduce errors in a text that weren't there before

5) أي من العبارات التالية غير صحيح؟

- أ) إذا كانت المخطوطة تبدو مثالية على الشاشة ، فستبدو مثالية كنسخة مطبوعة
- ب) يمكن أن يؤدي فتح مستند باستخدام برنامج مختلف أو إصدار برنامج قديم من الأصل إلى أخطاء في التنسيق
- ج) قد لا يتم ترجمة الصور ذات عدد البكسل المنخفض بشكل جيد عند الطباعة
- د) يمكن أن يؤدي التنضيد إلى حدوث أخطاء في النص لم تكن موجودة من قبل

- 6) Which of the following IS NOT a necessary step before printing and publishing?
- Checking the 'print preview' option
  - Checking your publisher for guidelines on what quality of graphics, pictures and clip arts you should use
  - Printing several versions until you get the right one
  - Having a print draft for review before making many copies

6) أي مما يلي ليس خطوة ضرورية قبل الطباعة والنشر؟

- تحديد خيار "معاينة الطباعة"
- التحقق من الناشر للحصول على إرشادات حول جودة الرسومات والصور والقصاصات الفنية التي يجب عليك استخدامها
- طباعة عدة إصدارات حتى تحصل على النسخة الصحيحة
- الحصول على مسودة مطبوعة للمراجعة قبل عمل العديد من النسخ