

INDEX NO.: _____

SOALAN TERTUTUP



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Final Examination
2017/2018 Academic Session

May/June 2018

JUW 106E – BUSINESS COMMUNICATION
[KOMUNIKASI PERNIAGAAN]

Duration: 2 hours
[Masa: 2 jam]

Please check that this examination paper consists **TWENTY SEVEN (27)** pages of printed material before you begin the examination.

*[Sila pastikan bahawa kertas peperiksaan ini mengandungi **DUA PULUH TUJUH (27)** muka surat yang bercetak sebelum anda memulakan peperiksaan].*

Answer **ALL** questions on the **OMR** answer sheet.
*[Jawab **SEMUA** soalan di atas borang **OMR**].*

Ensure that your OMR form is complete [with your index number, course code, answers to the question, etc. Use only a 2B pencil on your OMR form.
[Pastikan borang OMR diisi dengan lengkap [nombor angka giliran, kursus, jawapan dll]. Gunakan hanya pensel 2B bagi borang OMR anda].

In the event of any discrepancies in the exam questions, the English version shall be used.
[Sekiranya terdapat sebarang percanggahan pada soalan peperiksaan, versi bahasa Inggeris hendaklah diguna pakai].

You are not allowed to take the question paper out of the examination hall.
[Anda tidak dibenarkan membawa keluar kertas soalan peperiksaan dari dewan peperiksaan].

The mark for each section is stated accordingly.
[Markah bagi setiap bahagian adalah seperti yang tercatat].

...2/-

1. At the beginning of a research project, you need to _____.
- A. develop a formal outline that you plan to stick to throughout your researching and writing
 - B. familiarize yourself with the subject
 - C. just jump in by finding resources on the Internet and taking notes from them
 - D. develop the conclusion you want to reach and start looking for evidence that supports that conclusion

Pada awal projek penyelidikan, anda perlu _____.

- A. *membangunkan garis formal yang anda bercadang untuk guna di sepanjang penyelidikan dan penulisan*
 - B. *membiasakan diri dengan subjek*
 - C. *mencari sumber di Internet dan mengambil nota darinya*
 - D. *membuat kesimpulan yang mahu dicapai dan mencari bukti yang menyokong kesimpulan*
2. _____ offer data, facts, feedback without analysis or recommendations.
- A. AIDA model
 - B. Informational reports
 - C. Special category of reports
 - D. Proposals

_____ *menawarkan menawarkan data, fakta, maklum balas tanpa analisis atau cadangan.*

- A. *Model AIDA*
 - B. *Laporan maklumat*
 - C. *Laporan kategori khas*
 - D. *Proposal*
3. Proposals are a special category of _____ that combine information delivery and persuasive communication.
- A. accounts
 - B. informatio
 - C. reports
 - D. resources

Cadangan adalah satu kategori khas _____ yang menggabungkan penyampaian maklumat dan komunikasi yang meyakinkan.

- A. akaun
- B. maklumat
- C. laporan-laporan
- D. sumber-sumber

4. What is a report?

- A. A written account that communicate information about business.
- B. Fact and figure to demonstrate your understanding about business.
- C. A written document to impress your audiences.
- D. A complex report that is simple and straightforward.

Apakah laporan?

- A. Satu akaun bertulis yang menyampaikan maklumat tentang perniagaan.
- B. Fakta dan angka untuk menunjukkan pemahaman anda tentang perniagaan.
- C. Satu dokumen bertulis untuk menarik perhatian penonton anda.
- D. Satu laporan kompleks yang mudah dan senang.

5. Following are the three-steps writing process to reports and proposals **EXCEPT**:

_____.

- A. planning
- B. writing
- C. completing
- D. delivering

*Berikut adalah "three-steps" proses penulisan kepada laporan dan cadangan **KECUALI**_____.*

- A. perancangan
- B. penulisan
- C. lengkap
- D. penyampaian

6. When we have skeptical audiences, we should use _____ approach instead of _____ approach.

- A. all, one.
- B. direct, indirect
- C. indirect, direct
- D. none of the above

Apabila kita mempunyai penonton yang ragu-ragu, kita harus menggunakan pendekatan _____ selain dari pendekatan _____.

- A. *semua, satu*
- B. *langsung, tidak langsung*
- C. *tidak langsung, langsung*
- D. *Tiada di atas*

7. In a writing report, direct approach means we start the report with _____.

- A. audience and objective
- B. evidence and build the case
- C. main idea followed by evidence
- D. problem and opportunity

Dalam menulis laporan, pendekatan langsung bermakna kita memulakan laporan dengan_____.

- A. *penonton, objektif*
- B. *bukti and bina kes*
- C. *idea utama diikuti dengan keterangan*
- D. *masalah dan peluang*

8. In completing the reports/proposals, revise means _____.

- A. review for errors, spelling and mechanics
- B. sensitive to audience needs and bias-free language
- C. evaluate, review readability, edit for conciseness and clarity
- D. create successful plans, mission, objectives and structures

Dalam menyiapkan laporan/cadangan, menyemak bermaksud _____.

- A. *ulasan tentang kesalahan, ejaan dan cara*
- B. *sensitif dengan keperluan penonton dan bebas dari bahasa yang berat sebelah*
- C. *menilai, mengkaji kebolehbacaan, mengedit untuk kepadatan dan jelas*
- D. *mewujudkan rancangan yang berjaya, misi, objektif dan struktur*

9. Which one of these are the steps in completing the reports/proposal?

- A. Draft, plan, write, compose.
- B. Revise, produce, proofread, distribute.
- C. Draft, write, compose, deliver.
- D. Plan, draft, compose, distribute.

Berikut adalah langkah-langkah dalam menyiapkan laporan/cadangan **KECUALI**

_____.

- A. draf, merancang, menulis, mengarang
- B. semak semula, mengeluarkan, "proofread", mengedar
- C. draf, menulis, mengarang, menyampaikan
- D. merangka, draf, mengarang, mengedarkan

10. In _____ choosing strong words help create effective sentences throughout the introduction, body and closing of your report or proposal.

- A. writing a message
- B. adapt to the audience
- C. To demonstrate the power
- D. compose a message

Dalam _____ memilih perkataan yang sesuai dapat membantu mencipta ayat yang berkesan pada pengenalan, badan dan penutup laporan atau cadangan anda.

- A. menulis mesej
- B. menyesuaikan diri dengan penonton
- C. untuk menunjukkan kuasa
- D. mengarang mesej

11. What is statement of purpose?

- A. Work plan to guide your efforts.
- B. Direct approach in delivering the message.
- C. Planning statement that defines why you are preparing the report.
- D. Comprehensive document to describes the objectives.

Apakah "statement of purpose"?

- A. Pelan kerja untuk membimbing usaha anda.
- B. Pendekatan secara langsung dalam menyampaikan mesej.
- C. Pernyataan Perancangan yang mentakrifkan mengapa anda menyiapkan laporan itu.
- D. Dokumen komprehensif untuk menerangkan objektif.

12. These are the three categories why you need analytical reports **EXCEPT**

_____.

- A. To assess opportunities
- B. To solve the problems
- C. To support decisions
- D. To define the objectives

*Ini adalah tiga kategori mengapa anda perlu laporan analisis **KECUALI** _____.*

- A. *untuk menilai peluang-peluang*
- B. *untuk menyelesaikan masalah*
- C. *untuk menyokong keputusan*
- D. *untuk menentukan objektif*

13. Analytical reports offer both information and _____ and can also include _____.

- A. analysis, recommendations
- B. performance, feedback
- C. portfolio, analysis
- D. objective, aspect of business

Laporan analisis menawarkan kedua-dua maklumat dan _____ dan juga termasuklah _____.

- A. *analisis, cadangan*
- B. *prestasi, maklum balas*
- C. *portfolio, analisis*
- D. *objektif, aspek perniagaan*

14. When closing a direct request, you should be sure to include _____.

- A. an apology for taking up the reader's time
- B. a mention of your own qualifications or status
- C. the time limits involved in your request
- D. an indication of the consequences of a failure to reply

Apabila menutup satu permintaan secara langsung, anda perlu pastikan _____.

- A. *memohon maaf kerana mengambil masa pembaca*
- B. *satu penjelasan tentang kelayakan anda atau status*
- C. *had masa yang anda minta*
- D. *suatu petunjuk tentang kegagalan untuk membalas*

15. Request for proposals (RFP) is a _____.

- A. request for proposal
- B. request to report the information
- C. formal invitation to bid on a contract
- D. report in arranging material according to importance

“Request for proposals” (RFP) adalah satu _____.

- A. *cadangan yang diminta*
- B. *permintaan untuk melaporkan maklumat*
- C. *jemputan rasmi untuk tawaran pada kontrak*
- D. *laporan dalam menyusun bahan mengikut keutamaan*

16. The proposals are written for _____.

- A. both internal and external audiences
- B. complex products or services
- C. the requirements (e.g. action needed, cost, benefits)
- D. all of the above

“Proposals” ditulis adalah untuk _____.

- A. *kedua-dua penonton dalaman dan luaran*
- B. *produk atau perkhidmatan yang kompleks*
- C. *keperluan (contohnya tindakan yang diperlukan, kos, faedah)*
- D. *semua di atas*

17. Most routine informative messages are _____.

- A. positive
- B. intuitive
- C. neutral
- D. enigmatic

Kebanyakan rutin mesej maklumat adalah _____.

- A. *positif*
- B. *intuitif*
- C. *neutral*
- D. *sukar difahami*

18. What is preview?

- A. Introduce important topics.
- B. Keep track of the big picture.
- C. Come after a body of material.
- D. None of the above.

Apakah "preview"?

- A. Memperkenalkan topik yang penting.
- B. Memberi gambaran yang lebih besar.
- C. Datang selepas bahan yang penting.
- D. Tiada di atas.

19. In order to help readers absorb details while keeping track of the big picture, you should _____.

- A. use headings
- B. provide previews
- C. include reviews
- D. all of the above

Dalam usaha untuk membantu pembaca menyerap maklumat sambil mengesan gambaran yang lebih besar, anda perlu _____.

- A. *mengguna tajuk*
- B. *menyediakan "preview"*
- C. *memasukkan "review"*
- D. *semua di atas*

20. To build strong relationships and style with audience, you should _____.

- A. plan to adapt the style
- B. earn audience's trust
- C. establish the credibility
- D. all of the above

Untuk membina hubungan yang kukuh dan gaya dengan penonton, anda harus _____.

- A. *merancang untuk menyesuaikan diri*
- B. *mendapatkan kepercayaan penonton*
- C. *mengukuhkan kredibiliti*
- D. *semua di atas*

21. In collaborating on wikis, these steps are needed **EXCEPT** _____.

- A. Let go traditional expectations/controls
- B. Encourage everyone to contribute
- C. Adapt the three-step process
- D. Editing is not required

*Dalam kerjasama di “wikis”, langkah-langkah tersebut diperlukan **KECUALI** _____.*

- A. *buang jangkaan tradisional/kawalan*
- B. *galakkan semua orang untuk menyumbang*
- C. *sesuaikan dengan “three-step process”*
- D. *ubahsuai tidak diperlukan*

22. Prefatory part of a report should _____.

- A. be colorful and attractive to attract the readers
- B. use a descriptive title
- C. outline the details
- D. none of the above

“Prefatory part” di dalam laporan harus _____.

- A. *berwarna-warni dan menarik untuk menarik pembaca*
- B. *menggunakan tajuk deskriptif*
- C. *menggariskan butiran*
- D. *tiada di atas*

23. The _____ is not included in the prefatory parts of a report.

- A. cover
- B. letter of authorization
- C. introduction
- D. table of contents

Bahagian _____ tidak termasuk “prefactory parts” di dalam sesuatu laporan.

- A. *“cover”*
- B. *surat kebenaran*
- C. *pengenalan*
- D. *jadual kandungan*

24. A single sheet of paper with only the title of the report on it is called _____.

- A. title page
- B. title fly
- C. prefatory part
- D. index

Satu helai kertas dengan hanya tajuk laporan mengenai ia dipanggil _____.

- A. *tajuk mukasurat*
- B. *tajuk*
- C. *“prefactory part”*
- D. *indek*

25. Title page is a page that include the report title, the name, title and _____.

- A. address of the person/organization
- B. the date on which the report was submitted
- C. the person who prepared the report
- D. all the above

“Title page” adalah muka surat yang termasuk tajuk laporan, nama, gelaran dan _____.

- A. *alamat orang/organisasi*
- B. *tarikh laporan tersebut diserahkan*
- C. *orang yang menyediakan laporan tersebut*
- D. *semua di atas*

26. _____ is a name usually given to a synopsis that accompanies long technical, professional, or academic reports.

- A. Synopsis
- B. Title
- C. Abstract
- D. Index

_____ adalah nama yang biasanya diberikan kepada sinopsis yang mengandungi laporan teknikal, profesional, atau laporan akademik.

- A. *Sinopsis*
- B. *Tajuk*
- C. *Abstrak*
- D. *Indeks*

27. _____ is a brief overview of a report’s most important points, designed to give readers a quick preview of the contents.

- A. Index
- B. Title
- C. Abstract
- D. Synopsis

_____ adalah gambaran ringkas mengenai perkara yang paling penting dalam laporan, yang direka untuk memberikan pembaca gambaran awal mengenai sesuatu kandungan.

- A. Indeks
- B. Tajuk
- C. Abstrak
- D. Sinopsis

28. _____ is a list of the secondary sources consulted in the preparation of a report.

- A. Executive summary
- B. Bibliography
- C. Abstract
- D. Synopsis

_____ adalah senarai sumber sekunder yang digunakan dalam penyediaan laporan.

- A. Ringkasan Eksekutif
- B. Bibliografi
- C. Abstrak
- D. Sinopsis

29. Letter of authorization is a _____.

- A. special letter
- B. written authorization to prepare a report
- C. authorization to proceed the report
- D. authorized letter to display the list of the names

Surat kebenaran adalah _____.

- A. Surat khas
- B. kebenaran bertulis untuk menyediakan laporan.
- C. kebenaran untuk meneruskan laporan itu
- D. surat kuasa untuk memaparkan senarai nama-nama

30. A specialized form of cover letter that introduce a report to the audience is called _____.

- A. abstract
- B. front cover
- C. letter of transmittal
- D. letter of acceptance

Satu surat khas “cover letter” yang memperkenalkan laporan kepada penonton dipanggil _____.

- A. *abstrak*
- B. *“front cover”*
- C. *“letter of transmittal”*
- D. *surat penerimaan*

31. _____ is a complete but summarized version of the report, may contain headings, well-developed transitions and even visual elements.

- A. Synopsis
- B. Executive summary
- C. Conclusion
- D. Appendix

_____ adalah versi lengkap tetapi meringkas laporan yang diringkaskan, juga mengandung tajuk, peralihan-peralihan dan juga unsur-unsur visual .

- A. *Sinopsis*
- B. *Ringkasan Eksekutif*
- C. *Kesimpulan*
- D. *Lampiran*

32. Three main parts in the text of the reports are _____.

- A. introduction, content, summary
- B. introduction, body, closing
- C. abstract, body, closing
- D. abstract, content, closing

Tiga bahagian utama dalam teks laporan adalah _____ .

- A. *pengenalan, kandungan, ringkasan*
- B. *pengenalan, badan, penutup*
- C. *abstrak, badan, penutup*
- D. *abstrak, kandungan, penutup*

33. In closing the report (indirect approach), we should _____.

- A. end it with summary of key points
- B. present the conclusions/recommendations
- C. write short conclusion
- D. Emphasizes the main points/contents

Dalam menutup laporan (pendekatan tidak langsung), kita harus _____.

- A. *mengakhirinya dengan ringkasan perkara yang penting*
- B. *membentangkan kesimpulan/cadangan*
- C. *menulis kesimpulan yang pendek.*
- D. *menekankan perkara utama/kandungan*

34. There are three main parts in supplementary parts, there are _____.

- A. Close, body, introduction
- B. Synopsis, contents, cover
- C. Appendixes, bibliographhy, index
- D. title page, content, executive summary

Terdapat tiga bahagian utama dalam "supplementary parts", terdapat _____.

- A. *penutup, badan, pengenalan*
- B. *sinopsis, kandungan, "cover"*
- C. *lampiran, bibliograpi, indeks*
- D. *tajuk, kandungan, ringkasan eksekutif*

35. In supplementary parts, we use _____ to relate to report/evidence.

- A. abstract
- B. attachment
- C. evidence
- D. appendix

Di dalam "supplementary parts", kita menggunakan _____ berkaitan dengan laporan/bukti.

- A. *abstrak*
- B. *lampiran*
- C. *bukti*
- D. *appendik*

36. You should provide _____ if your report contains a large number of terms.

- A. lossary
- B. appendix
- C. index
- D. illustration

Anda harus menyediakan _____ jika laporan anda mengandung banyak istilah.

- A. *glosari*
- B. *appendik*
- C. *indeks*
- D. *ilustrasi*

37. Backchannel is a social media _____ that takes place during a presentation, in parallel with the speaker's presentation.

- A. network
- B. tool
- C. conversation
- D. illustration

Backchannel adalah media sosial _____ yang berlaku semasa pembentangan, selari dengan pembentangan penceramah.

- A. *rangkaian*
- B. *alat*
- C. *perbualan*
- D. *ilustrasi*

38. Don't _____ in the closing section of a business report.

- A. summarize the main ideas
- B. highlight conclusions
- C. introduce new material to expand the report
- D. highlight recommendations

Jangan _____ dalam bahagian penutup sesuatu laporan perniagaan.

- A. *ringkaskan idea utama*
- B. *bangkitkan kesimpulan*
- C. *perkenalkan bahan baru untuk mengembangkan laporan*
- D. *bangkitkan cadangan*

39. In completing reports and proposals, the body should _____.

- A. explains the main ideas
- B. analyze the method
- C. interpretation of the information
- D. all the above

Di dalam menyiapkan “reports” dan “proposals”, badan perlu _____.

- A. *menerangkan idea-idea utama*
- B. *menganalisis kaedah*
- C. *tafsiran maklumat*
- D. *semua di atas*

40. Speeches and oral presentations are much like any other messages in that _____.

- A. they require similar planning
- B. they require no planning
- C. the interaction between the audience and speaker is similar
- D. they deal with emotional or personal issues to a similar extent

Ucapan dan pembentangan lisan adalah sama seperti mesej yang lain kerana _____.

- A. *mereka memerlukan perancangan yang sama*
- B. *mereka tidak memerlukan perancangan*
- C. *interaksi di antara penonton dan penceramah adalah sama*
- D. *mereka menangani isu emosi atau peribadi dengan cara yang sama*

41. If you need to design a venue for delivering a presentation to a large audience, _____ will usually be the best seating arrangement.

- A. café style seating
- B. conference table seating
- C. classroom or theater seating
- D. horseshoe or "U" shaped seating

Jika anda perlu untuk mereka bentuk tempat untuk menyampaikan pembentangan kepada khalayak yang besar, _____ biasanya akan menjadi susunan tempat duduk yang terbaik.

- A. *tempat duduk gaya kafe*
- B. *tempat duduk meja persidangan*
- C. *kelas atau tempat duduk teater*
- D. *ladang atau tempat duduk berbentuk “U”*

42. No matter how the presentation has gone, conclude _____.

- A. with strong words
- B. in a strong, confident manner
- C. in a flowery closing
- D. by staying aloof

Tanpa mengira bagaimana cara pembentangan selesai, simpulkan _____.

- A. *dengan kata yang bagus*
- B. *dengan cara yang bagus, yakin*
- C. *dalam penutup berbunga*
- D. *dengan menjauhkan diri*

43. Which of the following is an element in planning an oral presentation?

- A. Analyze the situation.
- B. Gather information.
- C. Select the right medium.
- D. All the above.

Manakah diantara berikut adalah elemen dalam perancangan pembentangan oral?

- A. *Menganalisis keadaan.*
- B. *Mengumpul maklumat .*
- C. *Memilih medium yang betul.*
- D. *Semua di atas.*

44. In preparing a presentation, the first step involves is _____.

- A. aim for clarity
- B. choose the right words
- C. plan the content, length and style
- D. analyze the situation

Dalam menyediakan pembentangan, langkah pertama melibatkan _____.

- A. *bertujuan untuk penjelasan*
- B. *memilih perkataan yang betul*
- C. *merancang kandungan, panjang dan gaya*
- D. *menganalisis keadaan*

45. When developing a presentation, your first step is to _____.

- A. explain the main idea
- B. adapt to audience
- C. decide the delivery style
- D. define pros and cons

Apabila membuat pembentangan, langkah pertama anda adalah _____.

- A. menerangkan idea utama
- B. menyesuaikan kepada penonton
- C. menentukan gaya penyampaian
- D. menerangkan kebaikan dan keburukan

46. In composing the presentation, you have to _____.

- A. connect the ideas
- B. keep it short
- C. prepare detail outline
- D. analyze the information

Ketika mengarang pembentangan, anda perlu _____.

- A. menyambung idea
- B. meringkaskannya
- C. menyediakan garis terperinci
- D. menganalisa maklumat

47. Following are the steps in developing a presentation **EXCEPT** _____.

- A. adapt to audience
- B. prepare introduction to attract the audience
- C. compose the presentation
- D. support it with indirect approach

Berikut adalah langkah-langkah dalam membina pembentangan **KECUALI** _____.

- A. menyesuaikan kepada penonton
- B. menyediakan pengenalan untuk menarik minat penonton
- C. mengarang pembentangan
- D. menyokong dengan pendekatan yang tidak langsung

48. In oral and online presentations, you have to overcome the anxiety while _____.

- A. composing a presentation
- B. planning a presentation
- C. delivering a presentation
- D. gathering sources for a presentation

Dalam pembentangan lisan dan atas talian, anda perlu mengatasi kebimbangan semasa _____.

- A. *mengarang pembentangan*
- B. *merancang pembentangan*
- C. *menyampaikan pembentangan*
- D. *mengumpulkan sumber untuk pembentangan*

49. In oral and online presentations, organizing the information means _____.

- A. state the next steps
- B. define the scope
- C. tweet the key point
- D. address the concern

Dalam pembentangan lisan dan atas talian, menyusun maklumat bermakna _____.

- A. *menyatakan langkah yang akan datang*
- B. *menentukan skop*
- C. *“tweet” perkara utama*
- D. *mengatasi masalah*

50. Close it with re-stating the main points is in _____.

- A. planning a presentation
- B. delivering a presentation
- C. developing a presentation
- D. closing a presentation

“Close it” adalah dengan menyatakan semula perkara utama dalam _____.

- A. *merancang pembentangan*
- B. *menyampaikan pembentangan.*
- C. *membangunkan pembentangan*
- D. *menutup pembentangan*

51. Handling the questions is the part where speaker _____.

- A. address the concerns
- B. establish good relationship with audience
- C. highlight the objective
- D. re-phase sentences

Pengendalian soal adalah bahagian di mana penceramah _____.

- A. *menangani semua masalah*
- B. *mewujudkan hubungan yang baik dengan penonton*
- C. *menyerlahkan objektif*
- D. *frasa semula ayat-ayat*

52. When you're speaking to an international audience, _____ will enhance the clarity of your message.

- A. keeping the message simple
- B. supporting your message with slang and idioms
- C. talking fast without pausing
- D. avoiding the use of visual aids

Apabila anda bercakap kepada penonton antarabangsa, _____ akan meningkatkan kejelasan mesej anda.

- A. *menyampaikan mesej yang mudah*
- B. *menyokong mesej anda dengan slang dan simpulan bahasa*
- C. *bercakap cepat tanpa berhenti*
- D. *mengelakkan penggunaan alat bantuan visual*

53. Following are the steps in developing oral and online presentations **EXCEPT** _____.

- A. use technology in the presentation
- B. deliver the presentation
- C. draft the presentation
- D. plan the presentation

*Berikut adalah langkah dalam membangunkan pembentangan oral dan atas talian **KECUALI** _____.*

- A. *penggunaan teknologi dalam pembentangan*
- B. *menyampaikan pembentangan*
- C. *draf pembentangan*
- D. *merancang pembentangan*

54. These are the elements in using technology in the presentation **EXCEPT** _____.

- A. embrace the backchannel
- B. monitor and ask feedback
- C. review comments
- D. choose presentation method

*Ini adalah elemen yang menggunakan teknologi dalam pembentangan **KECUALI** _____.*

- A. *menghayati backchannel itu*
- B. *mengawasi dan meminta maklum balas*
- C. *mengkaji ulasan*
- D. *memilih kaedah pembentangan*

55. In giving presentations online, you need to _____.

- A. allow plenty of time for everyone to get connected and familiar with the screen
- B. look at some solutions
- C. summarize the main idea
- D. establish your credibility as a speaker

Dalam pembentangan atas talian, anda perlu _____.

- A. *memberi banyak masa untuk semua berhubung dan membiasakan diri dengan skrin*
- B. *melihat beberapa penyelesaian*
- C. *meringkaskan idea utama*
- D. *membina kredibiliti anda sebagai penceramah*

56. These are the steps in giving presentations online **EXCEPT** _____.

- A. rehearse
- B. keep it as simple as possible
- C. ask for frequent feedback
- D. overcome the anxiety

*Ini adalah langkah dalam pembentangan atas talian **KECUALI** _____.*

- A. *berlatih*
- B. *pastikan ia semudah mungkin*
- C. *minta maklum balas yang kerap*
- D. *mengatasi kebimbangan*

57. In enhancing presentations using slides and other visuals, you should _____.

- A. select type of visuals
- B. preview the materials
- C. define the main ideas
- D. be creative

Dalam meningkatkan pembentangan menggunakan slaid dan visual yang lain, anda perlu _____.

- A. *pilih jenis visual*
- B. *pratonton bahan*
- C. *menentukan idea utama*
- D. *menjadi kreatif*

58. Which of the following is the presentation visual?

- A. Overhead
- B. Visual-slides
- C. Whiteboards
- D. All of the above

Manakah di antara berikut adalah pembentangan visual?

- A. *Overhed.*
- B. *Visual-slaid.*
- C. *Papan-tulis.*
- D. *Semua di atas.*

59. The purpose of the visuals during presentation is to _____.

- A. replace your spoken message
- B. support and clarify what you have to say
- C. distract and entertain the audience
- D. provide decorative slides

Tujuan visual semasa pembentangan adalah untuk _____.

- A. *menggantikan mesej anda bercakap*
- B. *menyokong dan menjelaskan apa yang anda perlu katakan*
- C. *mengalih perhatian dan menghiburkan penonton*
- D. *menyediakan slaid hiasan*

60. The most popular visual aids for business presentations are _____.

- A. flips charts
- B. whiteboards
- C. electronic slides
- D. overhead transparencies

Alat bantuan visual yang paling populer untuk pembentangan perniagaan adalah _____.

- A. *carta flip*
- B. *papan tulis*
- C. *slaid elektronik*
- D. *transparensi overhed*

61. In planning the presentation visuals, you should _____.

- A. verify the design plans
- B. brainstorming
- C. preview the working models
- D. none of the above

Dalam merancang visual pembentangan, anda harus _____.

- A. *mengesahkan pelan reka bentuk*
- B. *buat sumbangan idea*
- C. *pratonton model kerja*
- D. *tiada di atas*

62. Two types of slides are _____.

- A. visual and non-visual
- B. structured and free-form
- C. artwork and graphic
- D. animation and multimedia

Dua jenis slaid adalah _____.

- A. *visual dan bukan visual*
- B. *berstruktur dan berbentuk bebas*
- C. *karya seni dan grafik*
- D. *animasi dan multimedia*

63. Free-form slides are _____.

- A. not based on a template
- B. don't follow rigid structure
- C. use the same design templates
- D. contain extra-large fonts

Slaid bentuk-bebas adalah _____.

- A. *tidak berdasarkan templat*
- B. *tidak mengikut struktur tegar*
- C. *menggunakan template reka bentuk yang sama*
- D. *mengandungi huruf yang lebih besar*

64. Structured presentation slides are using _____.

- A. same design templates
- B. completely random and have no design consistency
- C. free style design plans
- D. artwork styles

Slaid pembentangan berstruktur menggunakan _____.

- A. *template reka bentuk yang sama*
- B. *sepenuhnya rawak dan tidak mempunyai konsistensi reka bentuk*
- C. *pelan reka bentuk gaya bebas*
- D. *gaya seni*

65. A synopsis is generally more comprehensive than an executive summary.

- A. True
- B. False

Secara umum, sinopsis adalah lebih komprehensif daripada ringkasan eksekutif.

- A. *Betul*
- B. *Salah*

66. The components of a formal proposal are entirely different from those of other formal reports.

- A. True
- B. False

Komponen cadangan rasmi adalah berbeza dari laporan rasmi yang lain.

- A. *Betul*
- B. *Salah*

67. Planning a business presentation is similar to organizing a written message.

- A. True
- B. False

Merancang satu pembentangan perniagaan adalah serupa dengan menyediakan satu mesej bertulis.

- A. Betul
- B. Salah

68. You should be able summarize the main idea for a speech in a single sentence that links your subject and purpose.

- A. True
- B. False

Anda sepatutnya dapat meringkaskan idea utama dalam ucapan dalam satu ayat yang merujuk kepada subjek dan tujuan anda.

- A. Betul
- B. Salah

69. If you have 10 minutes or less to deliver your presentation, you should organize it much as you would a brief written message.

- A. True
- B. False

Sekiranya anda mempunyai masa 10 minit atau kurang untuk menyampaikan perbentangan, anda perlu mengaturnya seperti anda menulis satu mesej bertulis yang ringkas.

- A. Betul
- B. Salah

70. The simplicity of organization is important only if your speech is short.

- A. True
- B. False

Kesederhanaan organisasi adalah penting hanya jika ucapan anda ringkas.

- A. Betul
- B. Salah

71. In preparing a speaking outline for your presentation, you should avoid cluttering it with complete sentences.

- A. True
- B. False

Dalam menyediakan garis panduan bercakap untuk pembentangan, anda harus mengelakkan kekeliruan dengan menggunakan ayat lengkap.

- A. Betul
- B. Salah

72. Use a conversational style when speaking to small groups and a more formal style for large groups who are unfamiliar with you.

- A. True
- B. False

Gunakan gaya perbualan apabila bercakap kepada kumpulan kecil dan gaya yang lebih formal untuk kumpulan besar yang tidak mengenali anda.

- A. Betul
- B. Salah

73. Presentations offer important opportunities for you to put all your communication skills on display.

- A. True
- B. False

Pembentangan menawarkan peluang penting untuk anda menunjukkan semua kemahiran komunikasi.

- A. Betul
- B. Salah

74. Giving your audience a preview of what you will be talking about will reduce their interest and attention.

- A. True
- B. False

Memberi penonton pratonton tentang apa yang akan anda bincangkan akan mengurangi minat dan perhatian mereka.

- A. *Betul*
- B. *Salah*

75. The ending is the least important part of a presentation.

- A. True
- B. False

Bahagian akhir adalah bahagian paling tidak penting dalam pembentangan.

- A. *Betul*
- B. *Salah*

76. To make your presentation memorable, your ending should be spontaneous and impromptu.

- A. True
- B. False

Untuk membuat pembentangan anda mudah diingati, pengakhiran harus spontan dan tanpa persediaan.

- A. *Betul*
- B. *Salah*

77. A major advantage of electronic presentations is the ability to make changes easily at the last minute.

- A. True
- B. False

Kelebihan utama pembentangan elektronik adalah keupayaan untuk membuat perubahan dengan mudah pada saat akhir.

- A. *Betul*
- B. *Salah*

78. Overhead transparencies are old-fashioned visuals that are no longer used in business.

- A. True
- B. False

“Overhead transparencies” adalah visual lama yang tidak lagi digunakan dalam perniagaan.

- A. Betul
- B. Salah

79. It is a good idea to have a separate plan for each slide you make for a presentation.

- A. True
- B. False

Adalah bagus untuk mempunyai pelan berasingan untuk setiap slaid yang anda gunakan untuk pembentangan.

- A. Betul
- B. Salah

80. It is preferable to work on the design of an electronic presentation before concentrating on the content.

- A. True
- B. False

Adalah lebih baik untuk menumpukan pada reka bentuk pembentangan elektronik sebelum menumpukan pada isi kandungan.

- A. Betul
- B. Salah