



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

## نمونه سؤالات:

بکارگیری آیین نگارش و مکاتبات اداری

کد استاندارد: ۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۳۰۰۱۱

معاونت پژوهش، برنامه ریزی و سنجش مهارت

دفتر سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای

۱-ارتباط جریانی هست که دو یا چند نفر به:

الف- تبادل افکار با نظرات خود می پردازند

ب- تبادل احساسات خود می پردازند

ج- تبادل افکار و عقاید و نظرات خود می پردازند

د- تبادل افکار با نظرات، احساسات و عقاید خود می پردازند

۲-عناصر ارتباط کدامند؟

الف- پیام دهنده، اصل پیام

ب- گیرنده پیام، وسیله ارتباط

ج- پیام دهنده، گیرنده پیام، اصل پیام، وسیله ارتباط، آثار یا بازخورد پیام

د- پیام دهنده، گیرنده پیام، وسیله ارتباط

۳-کدام گزینه مفهوم (اصل پیام) است:

الف- بازخورد

ب- وسیله ارتباط

ج- گیرنده پیام

د- محتوی

۴-انواع ارتباط از دیدگاه روش استقرار آن کدامند؟

الف- اجتماع

ب- غیرحضوری

ج- حضوری و غیرحضوری

د- خانواده

۵-ارتباط را میتوان جریانی دانست که:

الف- در طی آن دو یا چند نفر به تبادل افکار، نظرات، احساسات و عقاید خود می پردازند

ب- در طی آن یک نفر افکار خود را به دیگران تحمیل می نماید

ج- در طی آن به کسی، فرد هشدار میدهد

د- فرد در طی آن سفر می کند

۶-پیام دهنده در حقیقت چه کسی ست؟

الف- همان برقرار کننده ارتباط از طریق پیام با هدفی خاص می باشد

ب- ابزار و سائلی ست که در ارسال پیام کمک می نماید

ج- فردی که مورد احترام دیگران است

د- فردی که بصورت حضوری تصمیم به هدایت و کنترل امور دارد

۷-ارتباط عمودی در سلسله مراتب اداری چگونه است؟

الف- از بالا به پایین بصورت دستوری

ب- به پایین به بالا بصورت گزارش

ج- دستور و گزارش بصورت رسمی

د- گزارش بصورت رسمی



۸- کم هزینه ترین و با دوام ترین تمرین گزینه وسیله ایجاد ارتباط رسمی در سازمان چیست؟

الف- گفتار

ب- نوشته

ج- سند

د- گزارش

۹- به مجموعه حاصل از دور عناصر ارتباط و تاثیر متقابل آنها در یکدیگر:

الف- گردونه ارتباط گفته می شود

ب- استقرار ارتباط گفته می شود

ج- وسیله ارتباط گفته می شود

د- ابزار دریافت ارتباط گفته می شود

۱۰- گونه های رسمی ارتباطات اداری کدامند:

الف- عمودی، مؤثر

ب- افقی، هماهنگ

ج- عمودی، افقی

د- هماهنگ، هدایت

۱۱- وسیله ایجاد ارتباط رسمی چیست؟

الف- گفتار

ب- نوشته

ج- مقررات

د- گزارش

۱۲- سند چیست؟

الف- نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استفاده می باشد

ب- نوشته ای برای اطلاع از سوابق می باشد

ج- نوشته ای که برای ارائه گزارش تهیه می شود

د- نوشته ای که از بالاترین مقام سازمانی برای صدور دستور تهیه می شود

۱۳- ویرایش به چه معناست؟

الف- پیراستن

ب- منظم کردن

ج- ویرایش قدمی ست برای کامل نمودن نوشته و اصلاحات آن

د- صاف کردن و پاک کردن

۱۴- پردازش به چه معناست؟

الف- حاشیه گذاری، تنظیم فاصله بین سطرها، رعایت آئین پاراگراف بندی، خط خوانا، نشان گذاری منطقی

ب- خط خوانا، تنظیم فاصله بین سطرها

ج- حاشیه گذاری، خط خوانا

د- حاشیه گذاری، رعایت آئین پاراگراف بندی



۱۵- اولین هدف نوشتن ..... است

الف- انتقال اطلاعات به خواننده

ب- انتقال اطلاعات و یا پیام نویسنده به خواننده

ج- پیام نویسنده

د- پیام خواننده

۱۶- برای جذابیت بیشتر نوشته ایجاب می کند دو عمل تکمیلی:

الف- ویرایش و پردازش بر روی آن انجام شود

ب- نشانه گذاری و پردازش بر روی آن انجام شود

ج- مختصر نمودن و نشانه گذاری بر روی آن انجام شود

د- تدوین و نشانه گذاری بر روی آن انجام شود

۱۷- نخستین وظیفه نویسنده و اولین گام در نگارش ..... است

الف- درست نویسی واژه ها

ب- خط زیبا

ج- واژه های زیبا

د- واژه های متداول

۱۸- اصلاحات لازم در جهت کمان نوشته در ابعاد مختلف ..... نامیده می شود

الف- ویرایش

ب- تنظیم

ج- انتخاب

د- نگارش

۱۹- ویراستار یا ویرایش گر چه کسی است؟

الف- نویسنده یک متن

ب- تنظیم و بررسی کننده یک متن

ج- تنظیم کننده نوشته

د- تنظیم، اصلاح و بررسی کننده یک نوشته

۲۰- ویرایش نوشته های اداری معمولاً توسط چه کسی انجام می شود؟

الف- شخص نویسنده

ب- دبیرخانه

ج- ویرایشگر

د- کارگزینی

۲۱- تصحیح املائی و نشانه گذاری نوعی دیگر از ..... است

الف- نامه نگاری

ب- ویرایش

ج- تنظیم

د- بررسی



- ۲۲- رعایت آئین جمله بندی به چه معناست؟
- الف- جملاتی که مکمل یکدیگرند باید در یک بند قرار گیرند  
ب- جملاتی که مکمل یکدیگرند باید در یک بند قرار گیرند و آغاز و پایان آن مشخص گردد  
ج- جملاتی که از قلم افتاده را میتوان نادیده گرفت  
د- جملات را میتوان تکرار کرد
- ۲۳- یکی از هنرهای نویسندگی این است که:
- الف- نویسنده مسیر فکر خواننده را در جهت اصلی نوشته خود هدایت کند  
ب- نویسنده استقرار ارتباط را در نوشته ها مختلف ایجاد کند  
ج- نویسنده نوشته های حذف شده را در جملاک جایگزین کند  
د- نویسنده از جملات و کلمات جدید استفاده کند
- ۲۴- مواردی که در جهت پردازش نوشته باید رعایت نمود شامل:
- الف- حاشیه گذاری تنظیم فاصله بین سطرها، رعایت آئین پاراگراف بندی  
ب- نشان گذاری منطقی، خط خوانا، حاشیه گذاری  
ج- تنظیم فاصله بین سطرها، رعایت آئین پاراگراف بندی  
د- نشان گذاری منطقی، خط خوانا
- ۲۵- در صورتجلسه مشروح:
- الف- مذاکرات هر یک از اعضا به طور کامل نوشته می شود  
ب- مذاکرات به صورت خلاصه و یا رئوس مطالب نوشته می شود  
ج- فقط نتیجه مذاکرات به صورت خلاصه نوشته می شود  
د- فقط تصمیمات اتخاذ شده منعکس می شود
- ۲۶- تدوین و تنظیم مطالب در نشست های رسمی به وسیله ..... جلسه انجام می شود
- الف- دبیر  
ب- منشی  
ج- دبیر یا منشی  
د- یکی از اعضا جلسه
- ۲۷- در دستورالعمل ها کدام موارد را مشخص می کنند
- الف- حدود وظایف، میزان مسئولیت ها  
ب- میزان مسئولیت ها، شیوه انجام دادن فعالیت های گوناگون  
ج- حدود وظایف، میزان مسئولیت ها، شیوه انجام دادن فعالیت های گوناگون  
د- شیوه انجام دادن فعالیت های گوناگون
- ۲۸- مراحل تهیه نامه های اداری
- الف- قبل از نگارش، تنظیم فهرست مطالب  
ب- نگارش مقدماتی  
ج- تنظیم فهرست مطالب، نگارش مقدماتی  
د- بررسی قبل از نگارش، نگارش مقدماتی، بررسی پیش نویس

۲۹-هدف از بررسی قبل از نگارش در نامه های اداری چیست؟

الف- ضرورت نوشتن نامه محرز شود

ب- نامه بایگانی شود

ج- سریع تر نوشته شود

د- در نوشتن نامه هزینه شود

۳۰-پایه و اساس نامه و طی کامل مراحل نگارش از ابتدا تا پایان کار ..... است

الف- بررسی

ب- تدوین

ج- تهیه پیش نویس

د- مقدمات

۳۱-آماده نمودن مقدمات نامه اداری و یا هر نوشته علمی عبارت است از:

الف- تعیین منابع و تحصیل و فراهم کردن آنها

ب- تعیین چارچوب کار و تنظیم فهرست مطالب

ج- تدوین و تنظیم عنوان نامه

د- تعیین و تدوین منابع و تحصیل، چارچوب کار و تنظیم فهرست مطالب

۳۲-توصیه های لازم در مورد تهیه پیش نویس عبارتند از:

الف- خط خوانا، کاغذ مناسب، رعایت فاصله خطوط با یکدیگر

ب- خط خوانا، کاغذ مناسب، رعایت فاصله خطوط، حاشیه و املاي کلمات

ج- خط خوانا، کاغذ مناسب، رعایت فاصله خطوط، حاشیه و املاي کلمات، نشان گذاری

د- کاغذ مناسب، املاي کلمات، نشان گذاری، رعایت فاصله خطوط

۳۳-مفهوم رونوشت در نامه های اداری:

الف- افراد دیگری غیر از مخاطب اصلی افراد دیگری باید مطلع باشند

ب- افراد دیگری غیر از مخاطب اصلی باید از متن نامه مطلع باشند و وظیفه و کاری را بر عهده داشته باشند

ج- واحد سازمانی ست که وظیفه انجام کاری را بر عهده دارد

د- امضا در نامه بر عهده کسانی است که رونوشت به آنها تعلق می گیرد

۳۴-با اهمیت ترین قسمت متن نامه:

الف- پیام اصلی

ب- تنظیم متن

ج- مقدمه

د- نتیجه گیری

۳۵-کلیه نامه ها بویژه مکاتبات اداری باید ..... داشته باشد

الف- مقدمه

ب- نتیجه گیری

ج- پیام

د- مشخصات

۳۶-تنظیم متن نامه در مکاتبات شامل:

الف- مقدمه، پیام اصلی

ب- مقدمه، پیام اصلی، عنوان نامه

ج- پیام اصلی، عنوان اصلی

د- مقدمه، پیام اصلی، اختتام مطلب و نتیجه گیری

۳۷-بررسی و ارزیابی نامه های اداری براساس مراحل تهیه شامل:

الف- قبل از نگارش و تهیه پیش نویس

ب- تهیه پیش نویس و بررسی پیش نویس

ج- بررسی پیش نویس و نگارش

د- قبل از نگارش، تهیه پیش نویس، بررسی پیش نویس

۳۸-رکن اساسی هر نامه می باشد:

الف- عنوان گیرنده

ب- عنوان فرستنده

ج- متن نامه

د- امضاء نامه

۳۹-مشخصات اداری و ضروری شخصی که نامه را امضاء می کند عبارت است از:

الف- نام و نام خانوادگی در سطر اول

ب- نام و نام خانوادگی و امضا در سطر اول و عنوان سازمانی و اداری در سطر دوم

ج- نام و نام خانوادگی و امضا در سطر اول و عنوان سازمانی و اداری در سطر دوم بعد از متن نامه

د- نام و نام خانوادگی و امضاء در سطر اول بعد از متن نامه

۴۰-قطع A4 در نامه های اداری مخصوص نوشتن چند سطر می باشد

الف- مخصوص نامه هایی که بیش از ۵ سطر باشد مورد استفاده قرار می گیرد

ب- برای مبادله پیام اداری بین کارمندان می باشد

ج- برای جدول ها و نمودارها مورد استفاده قرار می گیرد

د- برای نامه هایی که کمتر از ۵ سطر باشد مورد استفاده قرار می گیرد

۴۱-فوائد استاندارد نمودن نامه های اداری چیست؟

الف- جلوگیری از ضایعات کاغذ هنگام برش

ب- هماهنگی با قطع کاغذهای متداول در سایر کشورها

ج- سهولت در امر بایگانی و جلوگیری ضایعات کاغذی

د- جلوگیری از ضایعات کاغذ هنگام برش، هماهنگی با قطع متداول در سایر کشورها و سهولت در امر بایگانی

۴۲-بخش نامه ها تعریف کدام گزینه است.

الف- نامه های دستوری یا درخواستی

ب- نامه های هماهنگی

ج- نامه های خبری

د- نامه های درخواستی

۴۳- نامه های دست خط به چه معناست و چه زمانی مورد استفاده قرار می گیرد؟

الف- نوشته ایی که کسی با دست خود نوشته باشد

ب- نوشته ایی که کسی با دست خود نوشته و بعضی اوقات در سازمان های دولتی برای تسریع در کار استفاده می شود

ج- کلیه مکاتبات اداری که با دست نوشته می شود

د- به سرلوحه هر نامه دست خط گفته می شود

۴۴- نامه اداری:

الف- هر نوشته ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری باشد

ب- هر نوشته ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری به عنوان وسیله ارتباط در داخل و خارج باشد وزارتخانه، سازمان یا مؤسسه

مورد استفاده قرار گیرد

ج- هر نوشته ای که دارای هدف یعنی باشد

د- هر نوشته ای که در یک مؤسسه مورد استفاده قرار گیرد

۴۵- ویژگی های نامه های اداری عبارت است از:

الف- شماره، تاریخ، عنوان واحد گیرنده و فرستنده، موضوع و نام و عنوان امضاء کننده نامه امضای نامه به وسیله شخص صلاحیت

دارد

ب- شماره و تاریخ و عنوان نامه

ج- فرستنده، گیرنده، امضاء کننده

د- شماره، تاریخ، فرستنده، امضاء کننده

۴۶- اجزا و ارکان نامه های اداری:

الف- سرلوحه، متن نامه

ب- امضاء نامه، گیرندگان رونوشت

ج- سرلوحه، فرستنده، موضوع نامه

د- سرلوحه، عناوین گیرنده، فرستنده و موضوع نامه، متن نامه، امضاء گیرندگان، گیرندگان رونوشت

۴۷- منظور از گیرنده یا مخاطب نامه:

الف- شخص، مقام سازمانی یا واحد سازمانی

ب- مقام سازمانی یا واحد سازمانی

ج- مقام سازمانی

د- واحد سازمانی

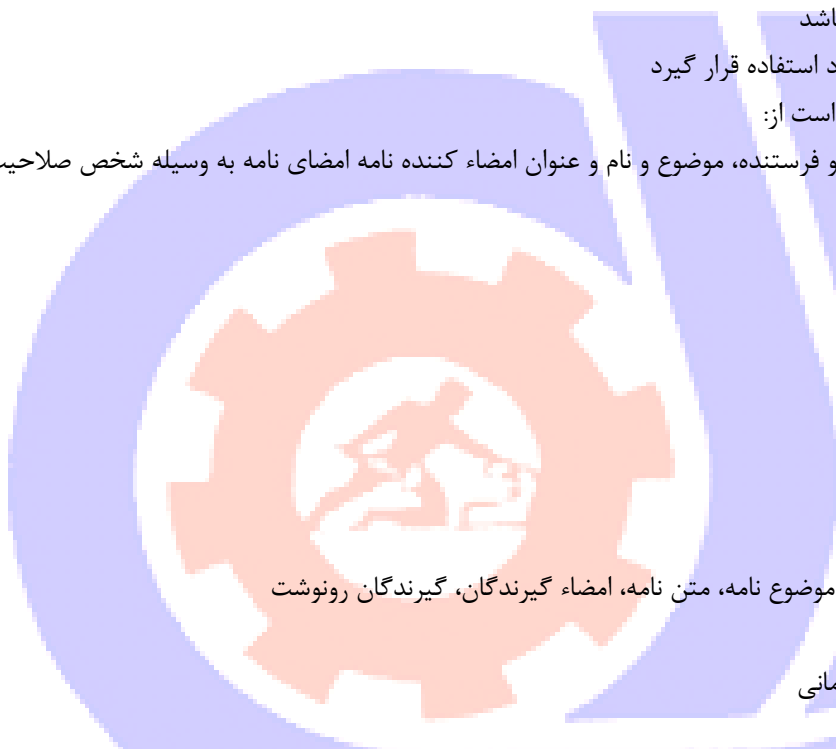
۴۸- هر نوشته ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری به عنوان وسیله ارتباط در داخل و خارج باشد

الف- نامه اداری

ب- رونوشت

ج- سرلوحه

د- عنوان





۴۹- شخص، مقام سازمانی یا واحد سازمانی

الف- گیرنده یا مخاطب

ب- امضا دهنده

ج- امضا گیرنده

د- نویسنده نامه

۵۰- نوشته ای که کسی با دست خود نوشته باشد:

الف- گزارش می گویند

ب- صورتجلسه می گویند

ج- دست خط می گویند

د- پیش نویس می گویند

۵۱- سرلوحه عبارت است از:

الف- آرم جمهوری اسلامی و نوشته های زیر آن که در بالا و سمت راست کاغذ و تاریخ، شماره، پیوست که در بالای سمت چپ کاغذ قرار دارد

ب- عناوین گیرنده و فرستنده و موضوع نامه است

ج- متن نامه و امضاء نامه است

د- گیرندگان رونوشت نامه است

۵۲- امضاء نامه:

الف- رکن اساسی هر نامه است و بدون آن سندیت ندارد

ب- محتوای نامه را شرح میدهد

ج- شخص یا مقام سازمانی را مشخص می کند

د- عنوان گیرنده را تعیین می کند

۵۳- مخاطب بخشنامه (گیرنده) معمولاً:

الف- یک نفر

ب- بیش از یک نفر

ج- حداکثر ۵ نفر

د- تعدادی کارمند

۵۴- هدف از صدور بخشنامه را میتوان در چند مورد زیر طبقه بندی کرد:

الف- ابلاغ قوانین و مقررات، ابلاغ دستورالعمل، درخواست گزارش

ب- ابلاغ قوانین

ج- دستورالعمل و مقررات

د- درخواست گزارش و قوانین

۵۵- به شرکت کنندگان در یک جلسه:

الف- اعضا جلسه

ب- ارکان جلسه

ج- گردهمایی

د- مسئولان

۵۶-انواع صورتجلسه عبارتند از:

الف- مشروح

ب- مشروح، نیمه مشروح

ج- خلاصه، به شکل فرم

د- مشروح، نیمه مشروح، خلاصه، به شکل فرم

۵۷-امور سازمان زمانی جنبه رسمیت به خود می گیرد که به صورت ..... در آید

الف- صورتجلسه

ب- دستورالعمل

ج- مکتوب

د- فرم اداری

۵۸-برای ایجاد هماهنگی و آموزش و ابلاغ دستورات و مقررات اقدام به صدور ..... میشود

الف- بخشنامه

ب- قوانین و مقررات

ج- دستورالعمل

د- برنامه ریزی

۵۹-نام کلی طبقات سازمانی به ترتیب اهمیت و با عنوان کلی عبارت است از:

الف- حوزه معاونت، اداره کل، دفتر، قسمت اداره

ب- اداره کل، دفتر، اداره

ج- دفتر، حوزه معاونت، قسمت

د- قسمت، اداره کل

۶۰-متن بخشنامه همانند سایر نامه های اداری

الف- مقدمه، اصل پیام و اختتام یا نتیجه گیری

ب- مقدمه، اصل پیام

ج- اصل پیام، اختتام یا نتیجه گیری

د- مقدمه و نتیجه گیری

۶۱-بخشنامه ها از دیدگاه هدف و محتوای مطالب شامل:

الف- درخواستی، دستوری، هماهنگی

ب- ابلاغ قوانین، ابلاغ مصوبات داخلی سازمان

ج- هماهنگی، دستوری، درخواستی، ابلاغ مصوبات داخلی سازمان، قوانین

د- قوانین، هماهنگی، دستوری

۶۲-اعضا جلسه، دستور جلسه، زمان معین و مکان شخص

الف- ارکان جلسه می باشد

ب- صورتجلسه میباشد

ج- وظایف جلسه میباشد

د- سازمان جلسه میباشد



۶۳- تهیه دعوتنامه برای هر یک از اعضا و ارسال و حصول اطمینان از دعوت از وظایف

الف- رئیس

ب- دبیر

ج- منشی

د- عضو

۶۴- شیوه در اصطلاح اداری و مدیریت عبارت است از:

الف- تشریح جزئیات و مراحل انجام دادن یک کار، شیوه هر کار نحوه انجام دادن مراحل آن کار را مشخص می کند

ب- یک سری عملیات و مراحل که از یک سیستم انجام می شود

ج- دستورهایی که در کارهای اداری نوشته می شود

د- حدود و وظایف فعالیت های گوناگون

۶۵- یکی از متداول ترین گونه های صورتجلسه در حال حاضر ..... است

الف- استفاده از صورتجلسه به شکل فرم است

ب- صورتجلسه خلاصه است

ج- صورتجلسه نیمه مشروح است

د- صورتجلسه مشروح است

۶۶- تدوین و تنظیم مطالب در نشست های رسمی به وسیله:

الف- دبیر

ب- منشی

ج- دبیر یا منشی

د- رئیس جلسه

۶۷- انواع دستورالعمل کدامند؟

الف- قانونی

ب- اداری، قانونی

ج- قانونی، اداری، فنی

د- اداری، فنی

۶۸- جمله چیست؟

الف- یک کلمه یا مجموعه ای از کلمات است که بر روی هم پیام کاملی از گوینده به شنونده برساند

ب- ترکیب یک یا چند کلمه بدون معنا و مفهوم خاص

ج- انتخاب چند واژه در دستور زبان

د- انتخاب چند کلمه با ذوق و سلیقه

۶۹- مراحل ساخت جمله کدامند؟

الف- انتخاب واژه، تنظیم واژه ها

ب- انتخاب واژه، تنظیم واژه ها، ترکیب جمله، تطبیق با دستور زبان

ج- انتخاب و تنظیم واژه، ترکیب جمله

د- تطبیق با دستور زبان



۷۰- برای شناخت و ساخت جمله در هر زبان قواعدی وجود دارد که ..... نامیده می شود

الف- دستور زبان

ب- انتخاب واژه

ج- ترکیب جمله

د- تنظیم واژه

۷۱- مراحل ساخت جمله کدامند؟

الف- انتخاب واژه تطبیق با دستور زبان

ب- تنظیم واژه ها، ترکیب جمله، تطبیق با دستور زبان

ج- انتخاب واژه، تنظیم واژه

د- انتخاب واژه، تطبیق با دستور زبان، ترکیب جمله با تنظیم واژه

۷۲- کدام گزینه در نگارش مقدم بر سایر اصول است؟

الف- ساخت جمله و نشان گذاری

ب- شیوه نوشتن و نگارش

ج- بکار بردن علائم

د- خط زیبا

۷۳- نشان گذاری در جمله به چه دلیل است؟

الف- علائمی که برای زیبایی جمله به کار می رود

ب- علائمی که به پیام گیرنده برای درک منظور پیام دهنده کمک می کند

ج- علائمی که در خواندن متن مشکل ایجاد می کند

د- علائمی که برای زیبایی جمله و درک منظور پیام گیرنده از سوی پیام دهنده می باشد

۷۴- قواعد بین المللی که در شیوه نوشتن دو موضوع اصلی را در بر می گیرند:

الف- تدوین، جمله بندی

ب- واژه بندی، نشان گذاری

ج- نشان گذاری، مطالعه

د- واژه بندی، جمله نویسی

۷۵- جمله از اجتماع منطقی ..... ساخته شده است

الف- واژه

ب- پاراگراف

ج- گزارش

د- رساله

۷۶- برای شناخت و ساخت جمله در هر زبان قواعدی وجود دارد که به آن:

الف- جمله بندی می گویند

ب- دستور زبان می گویند

ج- ذوق و سلیقه نویسندگان می گویند

د- آگاهی جمله سازی می گویند

۷۷- واژه در لغت به معنی ..... است

الف- حروف الفبا

ب- کلمه

ج- مفهوم

د- جمله

۷۸- یک نقطه در نگارش نشانه چیست؟

الف- پایان جمله

ب- در پایان هر جمله کامل و مستقل آورده می شود

ج- مکث کوتاه

د- تفکیک

۷۹- سه نقطه (...) در چه مواردی استفاده می شود؟

الف- هنگام حذف یک کلمه

ب- حذف یک جمله

ج- حذف کلمات و چند جمله

د- حذف چند جمله

۸۰- نشان دو کمان یا (پرانتز) چه زمانی مورد استفاده قرار می گیرد؟

الف- برای توضیح اضافی

ب- برای جدا کردن بعضی از کلمات یا جملات

ج- برای توضیح یا ذکر جمله ای که از بحث خارج است

د- برای توضیح اضافی، جدا کردن بعضی از کلمات یا ذکر جملاتی که از بحث خارج است

۸۱- دستور زبان برای ..... در هر زبان وجود دارد

الف- جمله بندی

ب- ذوق و سلیقه در شناخت و ساخت جمله

ج- شناخت و ساخت جمله

د- رعایت آگاهی

۸۲- انتخاب، تنظیم واژه، ترکیب جمله از مراحل ..... میباشد

الف- ساخت جمله

ب- نگارش یک متن طولانی

ج- تسریع در نگارش

د- رعایت سلیقه و ذوق

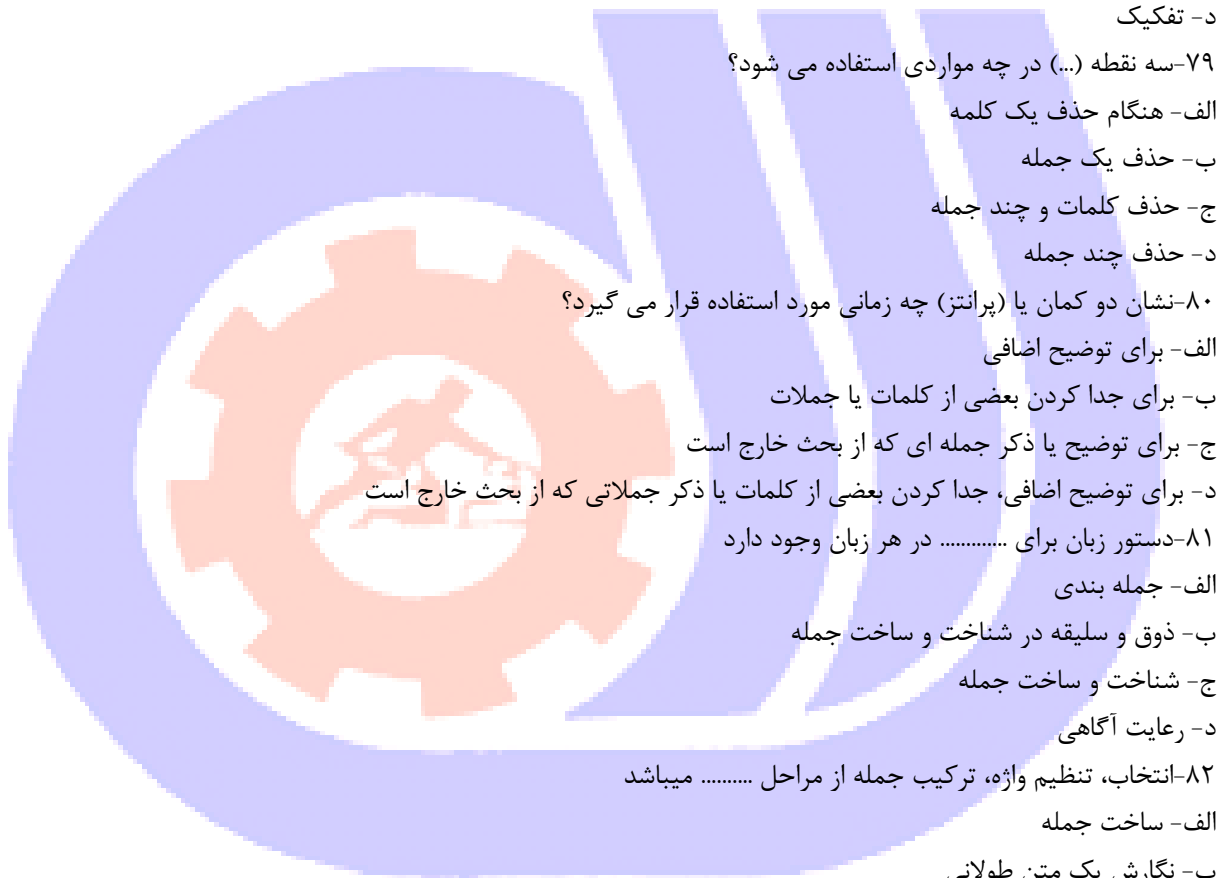
۸۳- کوتاه ترین جزء یک نوشته که در بر دارنده تعدادی جمله که بیانگر یک مطلب باشد

الف- واژه

ب- بند (پاراگراف)

ج- مقاله

د- رساله



۸۴- چند نقطه (.....) نمایش گر چیست؟  
الف- برای حذف یک یا چند جمله استفاده می شود

ب- به جای یک کلمه قرار می گیرد

ج- هنگام نقل قول استفاده می شود

د- نشان تکرار کلمات است

۸۵- برای شناخت و ساخت هر جمله در هر زبان قواعدی وجود دارد که آن را:

الف- دستور آن زبان می نامند

ب- سلیقه و ذوق آن زبان می نامند

ج- درک و مقصود آن زبان می نامند

د- معنی و مفهوم آن زبان می نامند

۸۶- ترکیب منطقی جملات در یک بند و ترکیب بندها در یک نامه یا نوشته را ..... می نامند

الف- واژه

ب- پیوند

ج- تطبیق

د- پاراگراف

۸۷- نشان گذاری چیست؟

الف- علائمی که به پیام گیرنده (خواننده) برای خواندن و درک مفاهیم پیام دهنده (نویسنده) کمک می کند

ب- حرکاتی که با اشاره انگشتان پیام گیرنده برای پیام دهنده ارسال می نماید

ج- علائمی برای ترجمه پیام ها میباشد

د- علائمی برای شیوه سخن گفتن است

۸۸- ویرایش به چه معناست؟

الف- پیراستن

ب- منظم کردن

ج- ویرایش قدمی ست برای کامل نمودن نوشته و اصلاحات آن

د- صاف کردن و پاک کردن

۸۹- پردازش به چه معناست؟

الف- حاشیه گذاری، تنظیم فاصله بین سطرها، رعایت آئین پاراگراف بندی، خط خوانا، نشان گذاری منطقی

ب- خط خوانا، تنظیم فاصله بین سطرها

ج- حاشیه گذاری، خط خوانا

د- حاشیه گذاری، رعایت آئین پاراگراف بندی

۹۰- اولین هدف نوشتن ..... است

الف- انتقال اطلاعات به خواننده

ب- انتقال اطلاعات و یا پیام نویسنده به خواننده

ج- پیام نویسنده

د- پیام خواننده

۹۱- برای جذابیت بیشتر نوشته ایجاب می کند دو عمل تکمیلی:

الف- ویرایش و پردازش بر روی آن انجام شود

ب- نشانه گذاری و پردازش بر روی آن انجام شود

ج- مختصر نمودن و نشانه گذاری بر روی آن انجام شود

د- تدوین و نشانه گذاری بر روی آن انجام شود

۹۲- نخستین وظیفه نویسنده و اولین گام در نگارش ..... است

الف- درست نویسی واژه ها

ب- خط زیبا

ج- واژه های زیبا

د- واژه های متداول

۹۳- اصلاحات لازم در جهت کمان نوشته در ابعاد مختلف ..... نامیده می شود

الف- ویرایش

ب- تنظیم

ج- انتخاب

د- نگارش

۹۴- ویراستار یا ویرایش گر چه کسی است؟

الف- نویسنده یک متن

ب- تنظیم و بررسی کننده یک متن

ج- تنظیم کننده نوشته

د- تنظیم، اصلاح و بررسی کننده یک نوشته

۹۵- ویرایش نوشته های اداری معمولاً توسط چه کسی انجام می شود؟

الف- شخص نویسنده

ب- دبیرخانه

ج- ویرایشگر

د- کارگزینی

۹۶- تصحیح املائی و نشانه گذاری نوعی دیگر از ..... است

الف- نامه نگاری

ب- ویرایش

ج- تنظیم

د- بررسی

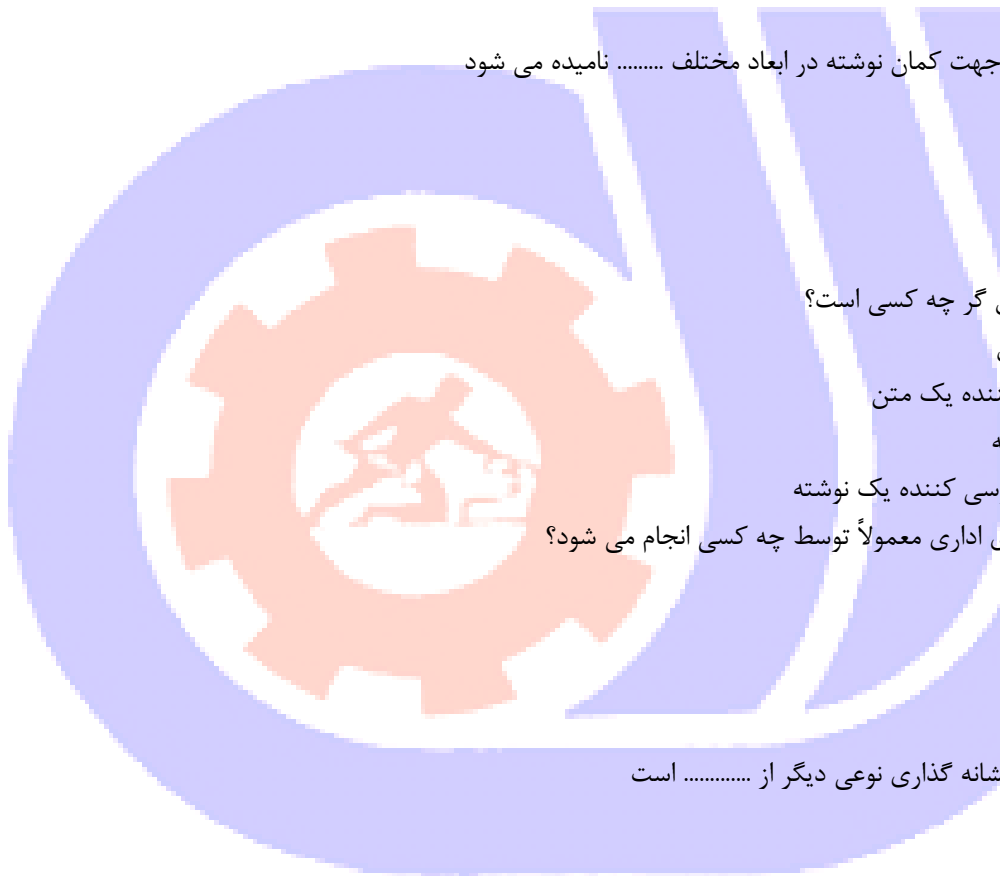
۹۷- رعایت آئین جمله بندی به چه معناست؟

الف- جملاتی که مکمل یکدیگرند باید در یک بند قرار گیرند

ب- جملاتی که مکمل یکدیگرند باید در یک بند قرار گیرند و آغاز و پایان آن مشخص گردد

ج- جملاتی که از قلم افتاده را میتوان نادیده گرفت

د- جملات را میتوان تکرار کرد



۹۸- یکی از هنرهای نویسندگی این است که:

الف- نویسنده مسیر فکر خواننده را در جهت اصلی نوشته خود هدایت کند

ب- نویسنده استقرار ارتباط را در نوشته ها مختلف ایجاد کند

ج- نویسنده نوشته های حذف شده را در جملات جایگزین کند

د- نویسنده از جملات و کلمات جدید استفاده کند

۹۹- مواردی که در جهت پردازش نوشته باید رعایت نمود شامل:

الف- حاشیه گذاری تنظیم فاصله بین سطرها، رعایت آئین پاراگراف بندی

ب- نشان گذاری منطقی، خط خوانا، حاشیه گذاری

ج- تنظیم فاصله بین سطرها، رعایت آئین پاراگراف بندی

د- نشان گذاری منطقی، خط خوانا

۱۰۰- تنظیم و اصلاح و بررسی کننده یک نوشته است.

الف- نویسنده

ب- ویراستار یا ویرایشگر

ج- تنظیم کننده

د- بررسی کننده

