

آموزشگاه رایان دانش

نمونه سوالات دوره آیین نگارش و مکاتبات اداری

سوالات همراه با جواب صحیح	
1	<p>.....در فرهنگ های فارسی معادل مطلع یا سر آغاز، در آمد و زمینه سازی آمده است.</p> <p>متن عنوان پیام نتیجه</p>
2	<p>استفاده از «مورد آزمون و بررسی قرار داد» به جای «بررسی کردند» کدام نوع خطای نگارشی را در پی دارد؟</p> <p>استفاده از کلمات مهجور و قدیمی خلای خلاصه نویسی خطای دراز نویسی ب و ج صحیح است</p>
3	<p>استفاده از «مورد آزمون و بررسی قرار داد» به جای «بررسی کردند» کدام نوع خطای نگارشی را در پی دارد؟</p> <p>استفاده از کلمات مهجور و قدیمی خلای خلاصه نویسی خطای دراز نویسی ب و ج صحیح است</p>
4	<p>استفاده از صورتهای اختصاری کلمه ها در متن بعد از اشاره اول که به صورت کامل و دقیق نوشته شده، به چه صورت است؟</p> <p>مجاز است در متن های فارسی کاربردی ندارد تا حد امکان کم استفاده شود</p>

<p>مجاز نیست</p> <p>این قسمت از متن مرکز اصلی نوشته محسوب و تمام ارکان و اجزای نامه مقدمه و رمزهایی هستند که باید در خدمت درک صحیح و سریع باشند.</p> <p>پیام اصلی</p> <p>عنوان</p> <p>محتوا</p> <p>نتیجه</p>	<p>5</p>
<p>به کار بردن کدام واژه با توجه به معنای آن صحیح نیست؟</p> <p>گذارن به معنای وضع کردن</p> <p>فهرست به جای لیست</p> <p>گذارن به معنای انجام دادن</p> <p>خوبی به جای خوبیت</p>	<p>6</p>
<p>بهتر است از واژه‌های «بازگشت» و «در پاسخ» چه زمانی استفاده شود؟</p> <p>در مقدمه‌ی نامه</p> <p>در عنوان نامه</p> <p>در پیام نامه</p> <p>در نتیجه</p>	<p>7</p>
<p>بیشترین کاربرد عنوان در چیست؟</p> <p>برای ارتباط درون سازمانی واحدها به کار می رود</p> <p>مشخص کردن مخاطب</p> <p>مشخص کردن فرستنده</p> <p>برای ارتباط بیرون سازمانی واحدها به کار می رود</p>	<p>8</p>
<p>تعداد کاراکترهای زبان عربی در صفحه کلید کامپیوتر چقدر است؟</p> <p>بیج نا</p>	<p>9</p>

آموزشگاه رایان دانش

نمونه سوالات دوره آئین نگارش و مکاتبات اداری

چهار تا سه تا دو تا	
10	<p>تمام گزینه ها به جز گزینه در ارتباط با کاربرد همزه (ء) اشتباه است.</p> <p>تبدیل همزه به ی مثل دایم همزه ی کلمات بیگانه روی کرسی ی مثل کاکائو نوشتن بدون همزه پایانی مثل انشا تمام موارد صحیح است</p>
11	<p>تمامی موارد به جز گزینه شامل جمع نادرست واژه های عربی است.</p> <p>نظرات مردم خطرات زیادی دارد افشار آسیب پذیر جامعه دهای شنوندگان</p>
12	<p>تمامی موارد به جز گزینه شامل جمع نادرست واژه های عربی است.</p> <p>نظرات مردم خطرات زیادی دارد افشار آسیب پذیر جامعه پیشنهادهای شنوندگان</p>
13	<p>جای امضاء در یک نامه اداری کجاست؟</p> <p>در پایان نامه با فاصله از سطح پایانی و در سمت راست در پایان نامه با یک سطر فاصله از سطر پایانی و در قسمت چپ در پایان نامه و در قسمت وسط بستگی به محتوای نامه و سازمان ارسال کننده دارد</p>
14	<p>در جمله «پلیس مانع تظاهرات شد» کدام اشکال نگارشی وجود دارد؟</p>

آموزشگاه رایان دانش

نمونه سوالات دوره آئین نگارش و مکاتبات اداری

<p>آوردن عناوین نظیر دکتر و مهندس برای کسانی که آن عنوان را ندارند احترام تلقی نمی شود برای افرادی که دارای چندین عنوان و بست اداری هستند تنها ذکر عنوان مرتبط با موضوع کافی نیست بهتر است نام اشخاص در سطر بعد عنوان اداری همراه با لفظ «محترم» آورده شود</p>	
<p>در نوشتار کدام مورد اشتباه نیست؟</p> <p>با این وجود کاندید من جمله مراسم ها</p>	19
<p>در رابطه با نگارش نامه های اداری کدام مورد صحیح است؟</p> <p>جمع بستن کلمه های فارسی با نشانه های عربی جایز است حذف فعل به قرینه در صورتی جایز است که فاعل و فعل در تمامی جمله ها مشترک و زمان فعل عا نیز همزمان باشد از حروف ربط و عبارات ارتباطی استفاده نکنید تا متن برای خواندن روان شود الف و ب صحیح است</p>	20
<p>سابقه نامه نگاری در ایران به کدام دوره بر می گردد؟</p> <p>سفویان اشکانیان هخامنشیان فاجار</p>	21
<p>شیوه نگارش ارقام و اعداد به چه صورت است؟</p> <p>برای شمارش اعداد بزرگ از ترکیب عدد و حروف استفاده کنیم برای شمارش اعداد تک رقمی از حروف استفاده کنیم در نتایج مسابقات ورزشی از عدد استفاده می شود هر سه گزینه صحیح است</p>	22
<p>طول متوسط و مطلوب برای هر جمله در نامه های اداری چند کلمه است؟</p>	23

آموزشگاه رایان دانش

نمونه سوالات دوره آیین نگارش و مکاتبات اداری

<p>کدام گزینه کاربرد نادرست حرف اضافه نیست؟</p> <p>حزب گنگره نسبت به حزب مخالف پیشی گرفت.</p> <p>مبارزه علیه قاچاقچیان مواد مخدر</p> <p>بردم نظر خود را درباره سرورن شرکت در انتخابات اعلام کردید.</p> <p>جلوگیری از مناقشه جنگ خلیج فارس</p>	28
<p>کدام مورد از ارکان نامه های اداری می باشد؟</p> <p>سرلوحه</p> <p>امضاء</p> <p>مهر سازمان</p> <p>پاکت نامه</p>	29
<p>کدام مورد از مشخصات یک نوشته خوب نمی باشد؟</p> <p>از طولانی نویسی اجتناب شود</p> <p>با توضیح کافی و کامل درخواست خود را بیان کنیم</p> <p>با فرار دادن قید یا شرط جمله را پیچیده نکنیم</p> <p>در هر جمله، یک یا دو تفکر اصلی را بیان کنیم</p>	30
<p>کدام یک از ویژگی های نامه های اداری محسوب نمی شود؟</p> <p>شماره</p> <p>عنوان واحد گیرنده</p> <p>عنوان واحد فرستنده</p> <p>نام و امضاء شخص فرستنده</p>	31
<p>هدف اصلی از درج نشانی فرستنده در صفحه ی نامه کدام است؟</p> <p>امکان ارتباط با سازمان یا اداره</p> <p>سرعت و راحتی شناخت مکان فرستنده</p> <p>وجهه رسمی پیدا کردن نامه برای گیرنده</p>	32

آموزشگاه رایان دانش

نمونه سوالات دوره آئین نگارش و مکاتبات اداری

آموزشگاه رایان دانش

نمونه سوالات دوره آیین نگارش و مکاتبات اداری

<p>آوردن عناوین نظیر دکتر و مهندس برای کسانی که آن عنوان را ندارند احترام تلقی نمی شود برای افرادی که دارای چندین عنوان و بست اداری هستند تنها ذکر عنوان مرتبط با موضوع کافی نیست بهتر است نام اشخاص در سطر بعد عنوان اداری همراه با لفظ «محترم» آورده شود</p>	
<p>در نوشتار کدام مورد اشتباه نیست؟</p> <p>با این وجود گاندیدا من جمله مراسم ها</p>	19
<p>در رابطه با نگارش نامه های اداری کدام مورد صحیح است؟</p> <p>جمع بستن کلمه های فارسی با نشانه های عربی جایز است حذف فعل به قرینه در صورتی جایز است که فاعل و فعل در تمامی جمله ها مشترک و زمان فعل عا نیز همزمان باشد از حروف ربط و عبارات ارتباطی استفاده نکنید تا متن برای خواندن روان شود الف و ب صحیح است</p>	20
<p>سابقه نامه نگاری در ایران به کدام دوره بر می گردد؟</p> <p>سفویان اشکانیان مخامنشیان تاجار</p>	21
<p>شیوه نگارش ارقام و اعداد به چه صورت است؟</p> <p>برای شمارش اعداد بزرگ از ترکیب عدد و حروف استفاده کنیم برای شمارش اعداد تک رقمی از حروف استفاده کنیم در نتایج مسابقات ورزشی از عدد استفاده می شود هر سه گزینه صحیح است</p>	22
<p>طول متوسط و مطلوب برای هر جمله در نامه های اداری چند کلمه است؟</p>	23