

کدام گزینه ویژگی یک متن تحلیلی قوی است

الف) داشتن احساسات زیاد

ب) داشتن ساختار منطقی و استدلال های پشتیبانی شده ☐ ☒

ج) داشتن جملات طولانی

د) داشتن کلمات دشوار

در نگارش تحلیلی تفکیک واقعیت از نظر به چه معناست

الف) نوشتن واقعیتها و نظرات در یک پاراگراف

ب) تشخیص اینکه کدام بخشها واقعیت قطعی اند و کدام ها دیدگاه شخصی نویسنده ☐ ☒

ج) حذف نظرات شخصی

د) حذف واقعیتها

مغالطه در استدلال چیست

الف) یک استدلال قوی

ب) خطای منطقی که ظاهر درست دارد اما باطل است ☐ ☒

ج) یک نوع سوال

د) یک نوع جواب

کدام عامل باعث می شود یک استدلال متقاعدکننده باشد

الف) طولانی بودن آن

ب) داشتن مقدمات صحیح و منطقی بودن رابطه با نتیجه ☐ ☒

ج) استفاده از کلمات دشوار

د) داشتن احساسات قوی

استدلال قیاس بر چه اساسی استوار است

الف) مقایسه دو چیز متفاوت

ب) استنتاج یک مورد خاص از یک مورد کلی مشابه ☐ ☒

ج) استفاده از احساسات

د) استفاده از آمار

هدف از پاراگراف بندی مجدد در ویرایش چیست

الف) زیبا شدن صفحه

ب) بهبود انسجام و خوانایی متن ☐ ☒

ج) کوتاه شدن متن

د) طولانی شدن متن

کدام جمله دارای حشو است

الف) او با چشمان خودش دید ☐ ☒

ب) او دید

ج) او با چشمانش دید

د) او آن را دید

تفاوت حذف و تغییر در ویرایش چیست

الف) حذف یعنی پاک کردن کامل، تغییر یعنی جایگزینی ☐ ☒

ب) حذف برای کلمات و تغییر برای جملات است

ج) حذف سختتر است

د) هیچ تفاوتی ندارند

نقش ویراستار در فرآیند تولید متن چیست

الف) نوشتن متن از اول

ب) اصلاح و بهبود متن از نظر شکلی و محتوایی ☐ ☒

ج) چاپ متن

د) فروش متن

در ویرایش حذف عبارات کلیشه ای به چه دلیل انجام می شود

الف) کوتاه کردن متن

ب) تازه کردن متن و افزایش تاثیرگذاری آن ☐ ☒

ج) رسمی کردن متن

د) ساده کردن متن

تفاوت ویرایش و بازنویسی چیست

الف) ویرایش یعنی اصلاح غلط ها و بازنویسی یعنی تغییر ساختار متن ☐ ☒

ب) ویرایش برای متن علمی و بازنویسی برای متن اداری است

ج) ویرایش سختتر است

د) هیچ تفاوتی ندارند

در ویرایش متن کوتاه کردن جملات طولانی به چه هدفی کمک می کند

الف) زیباتر شدن متن

ب) افزایش خوانایی و فهم متن ☐ ☒

ج) حذف اطلاعات

د) رسمی شدن متن

هدف نهایی سبک نگارش اداری چیست

الف) نشان دادن دانش نویسنده

ب) انتقال دقیق و سریع پیام اداری برای انجام کار ☐ ☒

ج) سرگرم کردن خواننده

د) خلاقیت در نوشتن

کدام عبارت دارای اغراق است

الف) تلاش کارکنان قابل تقدیر است

ب) تلاش بی وقفه و شبانه روزی کارکنان باعث شد ☐ ☒

ج) کارکنان تلاش کردند

د) تلاشها موثر بود

کدام گزینه مثال سبک اداری نامناسب است

الف) احتراماً به استحضار می‌رساند...

ب) می‌خواستم بگم که ☐ ☒ ...

ج) پیرو دستور شماره...

د) در خصوص اجرای...

کدام ویژگی در یک گزارش خوب باید وجود داشته باشد

الف) ابهام و کلیگویی

ب) شفافیت، دقت و اختصار ☐ ☒

ج) طولانی بودن

د) استفاده از کلمات دشوار

کدام عبارت برای شروع یک نامه اداری به یک سازمان دولتی مناسب است

الف) سلام دوستان عزیز

ب) ریاست محترم سازمان ☐ ☒

ج) به همه کارمندان

د) هیئت مدیره گرامی

کدام بخش از گزارش اهداف انجام کار را مشخص می‌کند

الف) مقدمه ☐ ☒

ب) بدنه

ج) نتیجه و پیشنهادات

د) عنوان

کدام گزینه در مورد امضای نامه رسمی صحیح است

الف) امضا باید با مداد مشکی باشد

ب) امضا باید با خودکار آبی یا مشکی و خوانا باشد ☐ ☒

ج) امضا میتواند با خودکار قرمز باشد

د) نیازی به امضا نیست

وظیفه بخش پیوست در نامه چیست

الف) معرفی فرستنده

ب) معرفی گیرنده

ج) اشاره به مدارک یا اسنادی که همراه نامه ارسال شده اند ☐ ☒

د) خداحافظی

کدام نوع نامه برای درخواست افزایش حقوق مناسب است

الف) نامه اداری رسمی ☐ ☒

ب) نامه اداری معمولی

ج) نامه خصوصی

د) نامه الکترونیکی

کدام بخش از نامه رسمی گیرنده را مشخص می کند

الف) بخش پیوست

ب) بخش خطاب ☐ ☒

ج) بخش مقدمه

د) بخش امضا

نقش عنوان در ساختار متن چیست

الف) تزئین متن

ب) معرفی کلی موضوع و راهنمایی خواننده ☐ ☒

ج) خلاصه کردن متن

د) جایگزینی برای مقدمه

کدام بخش از متن جایگاه ارائه استدلال ها و شواهد است

الف) مقدمه

ب) بدنه ☐ ☒

ج) نتیجه گیری

د) عنوان

آرایه جناس در کدام جمله دیده می شود

الف) دیدم و دیدم که او آمد ☐ ☒

ب) او رفت و من ماندم

ج) زندگی زیبا است

د) او خوب و بد را میبیند

آرایه طباق در کدام جمله وجود دارد

الف) او رفت و آمد

ب) او خندید و گریه کرد ☒ ☐

ج) او خوب و بد است

د) او زنده و مرده است

کدام گزینه مثال تضاد است

الف) او آمد و رفت

ب) او خوشحال و غمگین است

ج) او خوب و بد است

د) او زنده و مرده است ☒ ☐

کدام گزینه مثال کنایه است

الف) او شیر است

ب) او شیرمرد است ☒ ☐

ج) او مثل شیر جنگید

د) او شیری دارد