

پودمان ۷

- ۱- گروه هایی را که برای رسیدن به یک هدف با هم کار می کنند ، چه می نامند ؟
 الف) دولت (ب) ملت (ج) سازمان (د) گروه
- ۲- بنگاه های غیر دولتی هم ، نمونه ای از هستند .
 الف) دولت (ب) ملت (ج) سازمان (د) گروه
- ۳- برای رسیدن به اهداف سازمان ، به ترتیب چه کار هایی باید انجام شود ؟
 الف) سازمان دهی - برنامه ریزی - پیش کارها - راهبری (ب) پیش کارها - برنامه ریزی - راهبری - سازمان دهی
 ج) سازمان دهی - راهبری - برنامه ریزی - پیش کارها (د) برنامه ریزی - راهبری - پیش کارها - سازمان دهی
- ۴- چه چیزی موجب رشد ، گسترش و پایداری سازمان می شود ؟
 الف) راهبری درست (ب) سازمان دهی درست
 ج) بر آورد هزینه (د) گزینه های (۱) و (۲) صحیح است
- ۵- در سازمان های بر اساس ماموریت و وظیفه ای که دارند اهداف و برنامه ها را دسته بندی و برای انجام هر دسته از آن ها ، ساختار سازمانی ایجاد می کنند .
 الف) کوچک (ب) بزرگ (ج) دولتی (د) غیر دولتی

- ۶- به نوشته های اداری که برای انجام راهنمایی ، ایجاد یک درخواست و... انجام می شود ، چه می گویند ؟
 الف) نامه اداری (ب) بخشنامه (ج) گزارش (د) همه موارد
 ۷- گرد هم آمدن و گفت و گو درباره یک یا چند زمینه (دستور کار) و تصمیم گیری درباره آن است؟
 الف) (بخشنامه (ب) نامه اداری (ج) نشست (جلسه) (د) گزارش
 ۸- باید نشست را طوری اداره کند که افراد به نوبت ضمن اظهار دید گاه خود درباره دستور کار در تصمیم گیری ها همکاری کنند .

الف) رئیس جلسه (ب) دبیر جلسه (ج) منشی (د) اعضا

۹- مهمترین ویژگی دبیر جلسه چیست ؟

الف) خوشرویی (ب) تند نویسی با خط خوش (ج) زرنگی (د) اندام ورزیده

۱۰- نامه های اداری در کجا ثبت و بایگانی می شوند ؟
 الف) دفتر کل (ب) نرم افزارهای اداری (ج) دفتر اندیکاتور (نامه نما) (د) همه موارد

۱۱- کدام گزینه در مورد حسابرسی به رویداد های مالی صحیح است ؟

الف) بدهی = دارایی + سرمایه (ب) سرمایه = دارایی + بدهی

ج) دارایی = سرمایه - بدهی (د) دارایی = بدهی + سرمایه

۱۲- برای کالاهای اداری و مالی ، رایج ترین وسیله محاسبه کدام است ؟

الف) رایانه (ب) ماشین حساب رو میزی (ج) چرتکه (د) دفاتر مالی

۱۳- اکسل چیست ؟

الف) نرم افزار متنی (ب) نرم افزار صفحه گسترده در کار های مالی

ج) نرم افزار نقاشی (د) سخت افزار صفحه گسترده در کار های مالی

۱۴- برای جلوگیری از دسترسی به داده های اکسل ، از چه چیزی استفاده کنیم ؟

الف) پلیس فتا (ب) کلید امنیتی (ج) قفل خودکار (د) رمز

۱۵- برگ خرید معتبر ، باید دارای چه مشخصاتی باشد ؟

الف) سربرگ ، مهر و امضای صادر کننده (ب) تعداد ، مشخصات و بهای کالا (ج) نشانی فروشنده و تاریخ فروش (د) همه موارد
تکمیل کنید

۱- گروه هایی را که برای رسیدن به یک هدف، با هم کار می کنند، **سازمان** می نامند.

۲- برای رسیدن به **اهداف** سازمان، به سازماندهی، راهبری، برنامه ریزی و پایش کارها نیاز است.

۳- برای رسیدن به اهداف سازمان، به **سازماندهی**، راهبری، برنامه ریزی و پایش کارها نیاز است.

۴- بهتر است برای همه نشست های مهم، **صورت جلسه** بنویسید و آن ها را **بایگانی** کنید.

۵- نامه اداری باید بدون خط خوردگی باشد و **آیین نگارش** در آن رعایت شده باشد.

۶- همیشه **تصویری** از نامه ارسالی خود به همراه شماره ثبت آن را برای پیگیری های بعدی **همراه خود** داشته باشید.

۷- نامه های اداری باید در دفتر **اندیکاتور** (نامه نما) و نرم افزارهای اداری **ثبت و بایگانی** شوند.

۸- حسابداری زبان **تجارت** خوانده می شود.

۹- معادله حسابداری **دارایی ها = بدهی ها + سرمایه**

۱۰- حق یا ادعای مالی مالک نسبت به دارایی های یک واحد اقتصادی را «**سرمایه**» می نامند.

۱۱- افراد و بنگاه ها باید اطلاعات مربوط به کارهای مالی خود را (مانند خرید، تولید، توزیع و فروش، «**رویدادهای مالی**» دریافت ها و پرداخت ها)، نامیده می شوند، در دفترهای ویژه بنویسند

۱۲. ماشین **حساب** رومیزی برای کارهای مالی امکانات ویژه ای دارد و کاربرد آن رایج تر است.

۱۳- نام دیگر نرم افزار صفحه گسترده (**Excel**) نام دارد.

۱۴- برای جلوگیری از دسترسی به داده های اکسل ، از چه **رمز** استفاده کنیم .