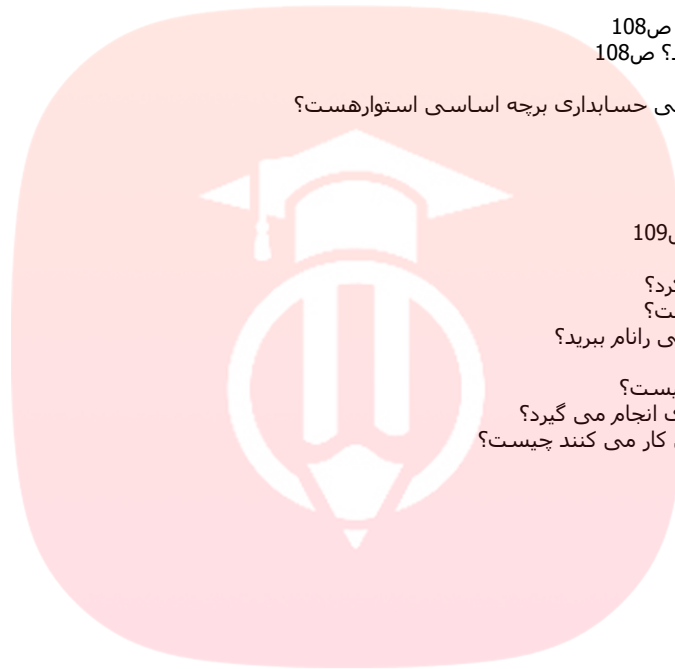


- 1- افرادی که جامعه برای انجام دادن آسان تر و سریع تر کارهای اداری چگونه باید اقدام کنند؟ ص 100
- 2- نمونه هایی از فعالیت های مالی که بیشتر افراد جامعه نیاز به انجام آن دارند؟ ص 100
- 3- سازمان را تعریف کنید؟ ص 100
- 4- چند نمونه از سازمان را نام ببرید؟ ص 100
- 5- برار رسیدن به اهداف سازمان چه مواردی مورد نیاز هست؟ ص 100
- 6- چه عاملی موجب کسرتش یک سازمان می شود؟ ص 100
- 7- ساختارهای سازمانی مناسب چگونه به وجود می آیند؟ ص 100
- 8- یک نمونه نمودار سازمانی نشان داده شده است. (نمودار 7-1) ص 100
- 9- ارتباط با سازمان ها چگونه انجام می گیرد؟ ص 102
- 10- نامه اداری، بخشنامه ها و گزارش در سازمان ها چه مفهومی دارند؟ ص 102
- 11- نشست چیست؟ ص 102
- 12- در برگزاری نشست به چه نکاتی باید توجه کرد؟ ص 102
- 13- پیش از برگزاری نشست به چه نکاتی باید توجه کرد؟ ص 103 (نکته)
- 14- قسمت های مختلف یک نامه رسمی و اداری را نام ببرید؟ ص 106
- 15- اصول نگارش یک نامه رسمی و اداری را بنویسید؟ ص 107
- 16- ثبت نامه اداری چگونه انجام می شود؟ ص 107
- 17- دفتر اندیکاتور (نامه نما) چیست؟
- 18- دفتر ارسال و رسید نامه ها چیست؟ ص 107
- 19- جدول دفتر ارسال و رسید نامه ها؟ ص 108
- 20- جدول دفتر پیگیری؟ ص 108
- 21- منظور از حسابداری چیست؟ ص 108
- 22- محصول نهایی نظام حسابداری چیست؟ ص 108
- 23- گزارش های مالی چگونه بدست می آیند؟ ص 108
- 24- معادله اساسی حسابداری چیست؟
- 25- وضعیت مالی شرکت ها بر معادله اساسی حسابداری بر چه اساسی استوار هست؟
- 26- «معادله ترازنامه» چیست؟
- 27- منظور از دارایی ها چیست؟
- 28- منظور از بدهی ها چیست؟
- 29- منظور از سرمایه ها چیست؟ ص 108
- 30- منظور از « رویدادهای مالی » چیست؟ ص 109
- 31- سند مالی چیست؟ ص 110
- 32- هنگام خرید کالا به چه نکاتی باید توجه کرد؟
- 33- منظور از رویدادهای مالی کسب و کار چیست؟
- 34- برخی از ابزارها و نرم افزارها در زمینه مالی را نام ببرید؟
- 35- کاربرد ماشین حساب را بنویسید؟
- 36- کاربرد نرم افزار صفحه گسترده (Excel) چیست؟
- 37- رمزگذاری روی فایل (Excel) به چه منظوری انجام می گیرد؟
- 38- نکات ایمنی افرادی که در امور اداری یا مالی کار می کنند چیست؟



مای درس

گروه آموزشی عصر

www.my-dars.ir