

BÜRO YÖNETİMİ ALANI ÇALIŞMA SORULARI

WEB UYGULAMALARI SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangisi bir WEB tarayıcı programıdır?
 - a) Flash
 - b) FrontPage
 - c) Internet Explorer
 - d) HTML
2. Birçok bilgisayar sisteminin birbirine bağlı olduğu, dünya çapında yaygın olan ve sürekli büyüyen iletişim ağına ne denir?
 - a) IP
 - b) Domain
 - c) Internet
 - d) Protokol
3. İnternetteki dosyaların genel uzantısı nedir?
 - a) Html
 - b) www
 - c) http
 - d) ftp
4. Browser (tarayıcı) program ne işe yarar?
 - a) Kâğıt üzerindeki yazıları bilgisayara aktarır.
 - b) Internet sayfalarını bilgisayarımızda görmeyi sağlar.
 - c) İnternete bağlantı sağlar.
 - d) Internet bağlantısını hızlandırır.
5. Herhangi bir bilgisayara bağlanmak için karmaşık IP numaralarını akılda tutmak yerine hatırlanması ve yazılması kolay alan adlarına ne denir?
 - a) Browser
 - b) Internet
 - c) Domain
 - d) Server
6. Belgenin tümünde etkili olan stil çeşidi hangisidir?
 - a) Yerel
 - b) Genel
 - c) Harici
 - d) Dahili
7. Hazırlamış olduğunuz sayfayı tarayıcıda görüntülemek için hangi tuş kullanılır?
 - a) F10
 - b) F11
 - c) F12
 - d) F8

BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE İME SINAV SORULARI

1-Etkin Dinleme nedir?

Etkili dinleme sadece söylenenleri duymak değil, aynı zamanda bu söylenenleri önemli bulmak, kavramak ve değerlendirmektir.

2-Dinleme Engellerini yazınız.

1. Fiziksel engeller
2. Dilden veya dilin kullanımından kaynaklanan engeller
3. Psikolojik engeller

3-Alt Gr Tuşunun görevini yazınız.

Üç görevli tuşların üçüncü görevlerini çalıştırmak amacıyla kullanılır.

4-Page UpTuşunun görevini yazınız.

Belge içinde imleci bir sayfa yukarı götürür.

5- Esc Tuşunun görevini yazınız

Bir menüden veya bazı programlardan çıkmaya yarar.

NURAY YAZAR & SEMA SUVAT

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1.

Aşağıdakilerden hangisi klasik büro türlerinden biri değildir?

- A) Uzmanlık alanlarına göre bürolar
- B) Ait oldukları şahıslara göre bürolar
- C) Kuruluş amaçlarına göre bürolar
- D) Yerleşim biçimlerine bürolar
- E) Esnek bürolar xxxxx

2.

Aşağıdakilerden hangisi çağdaş büro türlerinden biridir?

- A) Ev bürolar
- B) Gezici (mobil) bürolar
- C) Uzmanlık büroları xxxxx
- D) Kamu büroları
- E) Özel bürolar

3.

Avukatlık, noterlik, müşavirlik, mühendislik, emlak alım satım vb. bürolar aşağıdaki büro türlerinden hangisinin kapsamına girmektedir?

- A) Kuruluş amaçlarına göre bürolar
- B) Adhokratik bürolar
- C) Uzmanlık alanlarına göre bürolar xxxx
- D) Gezici (mobil) bürolar
- E) Kamu büroları

4.

Aşağıdakilerden hangisi büro yöneticisinin görevlerinden biri değildir?

- A) Planlama ve programlama
- B) Kaynakları sağlama ve kullanma
- C) İyi ilişki ve etkili iletişim kurma
- D) Kardan pay dağıtmak
- E) Resmi yazışma dosyalama ve arşivleme yapar xxxx

5.

Aşağıdakilerden hangisi büro yöneticisinde olmaması gereken özelliklerden biridir?

- A) Çabuk etkilenme xxxxxx
- B) Kendine güvenmek
- C) Sorumluluk sahibi olmak
- D) Objektif olmak
- E) Anlayışlı olmak

6.

Aşağıdakilerden hangisi sekreterin genel olarak görevlerinden değildir?

- A) İç ve dış yazışmaları yapmak
- B) Yazışmaları dosyalamak
- C) Kurumdaki tüm teknik aksaklıkları gidermek xxxxx
- D) Randevuları vermek
- E) Toplantı düzenlemek

7.

Aşağıdakilerden hangisi sekreterin özelliklerinden biri değildir?

- A) Sekreterlikle ilgili eğitim almış olması
- B) Klavye kullanabilmesi
- C) Bilgisayarda çizim yapabilmesi xxxxxxxx
- D) Dosyalama yapabilmesi
- E) Toplantı organizasyonu yapabilmesi

8.

Aşağıdakilerden hangisi ofis düzenlemesinde yararlanılacak 5N-1K kuralının maddelerinden değildir?

- A) Ne - Nasıl
- B) Neden
- C) Nerede
- D) Ne zaman
- E) Kaçınıcı xxxxx

9.

Aşağıdakilerden hangisi bürolarda çalışanın ölçüsüne uygun tasarım yapılırken takip edilmesi gereken ilkelerden değildir?

- A) Tasarımda Denge İlkesi
- B) Tasarımda Oran İlkesi
- C) Tasarımda Uyum İlkesi
- D) Tasarımda Ekonomi İlkesi xxxxx
- E) Tasarımda Sadelik i

1. Ergonomi, insan, araç gereç ve çevre koşullarının etkileşimini inceleyen ve bu etkileşimle ortaya çıkan fiziksel, psikolojik sorunların en aza indirilmesi ve engellenmesi için çalışan bir bilim dalıdır.

DİKSİYON DERSİ MESLEKİ UYGULAMA SORULARI

1) Konuşma esnasında kimi ses ve sözlerin canlandırılmasınaadı verilir.

Cevap:taklit

2) Konuşmacının duygu, düşünce ve bilgilerini karşı tarafa aktarmasınaadı verilir

Cevap:üslûp

3). Duyguların gerçek değerlerine göre sesin aldığı biçimeadı verilir

Cevap: kuvvet

4) Konuşmacının anlatmak istediklerini birtakım güzel benzetmelerle, hayal ürünleriyle süslenmesine.....adı verilir

Cevap:imge

5)Konuşmanın gerektirdiği hız veya yavaşlığa.....adı verilir

Cevap: hareket

6) bükümlülük, nedir?

Cevap:Sesin ton, hız ve anlam bakımından değişiklik göstermesidir

7 diksiyon nedir?

Cevap:söz söylerken sözcüklerin seçilip düzenlenerek düşünceleri kolaylıkla anlatma tarzı” dır.

8 tını nedir?

Cevap :Sese katılan hafif yankıya denir

9 ses tanımını yapınız

Ciğerlerden gelen havanın ses yolunun herhangi bir noktasındaki boğumlanması ile oluşan ve yayılarak kulaklarla algılanan titreşime ses denir.

10ünlü sesler tanımını yapınız

Cevap :Ses yolundan çıkarken gırtlak, damak, dişler ve dudaklar gibi herhangi bir engelle karşılaşmadan doğrudan çıkan seslere ünlü sesler;herhangi bir engelle karşılaşarak çıkan seslere ünsüz sesler enir

11)Aşağıdakilerden hangisi beden dili çeşitlerinden biri değildir?

- A) tekrarlayıcı
- B) çelişkili
- C) tamamlayıcı
- D) Karışık*

Cevap:beden dili çeşitleri duzeenleyici,çelişkili,güçlendirici,tekrarlayıcı,tamamlayıcı

12 dramatik olay ve durumları aslına uygun olarak seslendirme ve canlandırma biçimine ne ad verilir

- A) Bağırma
- B) Ses titreklığı
- C) Gülme
- D) Hıçkırık*

13Aşağıdakilerden hangisi mesafe türü değildir?

- A) Mahrem mesafe
- B) Sosyal mesafe
- C) Yakın mesafe *
- D) Genel toplum mesafesi

Cevap: mesafe türleri: mhremmesafe,sosyalmesafe,genel toplum mesafe,kişisel samimi mesafe

14.aşağıdakilerden hangisi tokalaşma türlerinden biri değildir?

- A) Eşit statude tokalaşma
- B) Ustunluk taslama
- C) Boyun eğen tokalaşma
- D) Dostluk toklaşması*

Cevap: tokalaşma türleri: eşit statüde ,boyuneğen,ustunluk taslama

15.Aşağıdakilerden hangisi üslup çeşitlerinden biri değildir?

- A) Alçak üslup
- B) Sade üslup*
- C) Yüksek üslup
- D) Karışık üslup

Cevap: üslup çeşitleri ;alçak üslup, yüksek üslup ,karışık üslup

İLETİŞİM TEKNİKLERİ DERSİ MESLEKİ UYGULAMA SORULARI

1. Mesajın yorumlanarak, anlamlı bir şekilde algılanmasınadenir.
Cevap:kod-açma
2.alıcı için bir uyarın olarak işlev gören bir sinyal ya da sinyaller birleşimidir
Cevap:Mesaj
3. kodlama nedir?
Cevap:simgelerin anlama dönüştürülmesidir.
4. İletişim nedir ?tanımlayınız

Cevap: İletişim, tutum, bilgi, düşünce, duygu ve davranışların “ kaynak”tan “hedef”e doğru aktarılmasıdır.

5. Aşağıdakilerden hangisi iletişim sürecinin temel unsurlarından biridir?

- A) Kanal
- B) Alıcı*
- C) Gürültü
- D) Geri Bildirim

Cevap: temel unsurlar kaynak –mesaj -alıcıdır

6. Aşağıdakilerden hangisi iletişim sürecinde kaynağın özelliklerinden biri değildir?

- A) Kaynak rolüne uygun davranmalıdır.
- B) Kaynak kodlama özelliğine sahip olmalıdır.
- C) Kaynak tanınmamalıdır.*
- D) Kaynak bilgili olmalıdır.

7.Aşağıdakilerden hangisi iletişimin son aşamasıdır

- Kaynak
- Mesaj
- Alıcı
- Geri bildirim*

İletişimin ilk ögesi kaynak ,son ögesi geri bildirimdir

8.aşağıdakilerden hangisi kitle iletişim işlevlerinden biri değildir?

- Haber verme
- Eğitim
- Kamu oyu oluşturma
- Pazarlama

Cevap: işlevleri ;haberverme,eğlence,eğitim,kamuoyuoluşturma,denetim,reklam/tanıtım

9. Alıcıya geri bildirim imkanı tanıyan iletişim turu aşağıdakilerden hangisidir?

Tek yönlü iletişim

İki yönlü iletişim

Kitle iletişimi

Grup iletişimi

Cevap: geri bildirim imkanı tanıyan iki yönlü ; geri bildirim imkanı sunmayan tek yönlüdür.

10. Aşağıdakilerden hangisi iletişim türlerinden biri değildir?

Sozlu iletişim

Sözsüz iletişim

Yazılı iletişim

Görsel iletişim *

Cevap: iletişim türleri; sözlü, sözsüz, yazılı olarak üç türdür.

Safiye GENERALOĞLU

BÜRO PAKET PROGRAMLARI İME SINAV SORULARI

1. Veri tabanı programı ile ilgili aşağıdakilerden hangisi **doğrudur**?

- A) Çizim programıdır.
- B) Sunu programıdır.
- C) Resim programıdır.
- D) Veri kayıt programıdır.**
- E) Tasarım programıdır

2. Basılı yayın hazırlama programında yer alan araç kutularının işlevselliğine göre ayrılarak yer aldığı seçeneğe ne isim verilir.

- A) Biçim
- B) Sekme
- C) Yayın**
- D) Araç kutusu

3- Basılı Yayın Hazırlama(Publisher)programında aşağıdakilerden hangisi çizimler araç kutusunda bulunan yayına geometrik şekil, çizgi, ifade vs. eklemek için kullanılan komuttur?

- A) Simge
- B) Resim ve yer tutucu
- C) Çizim araç çubuğu
- D) Şekiller**

4-Klavyede bulunmayan karakterlerin yazılmasını sağlayan komut aşağıdakilerden hangisidir?

- A)Simge**
- B)Üst bilgi
- C)Wordart
- D)Şekiller

5. Resim ve yer tutucu komutu ile aşağıdakilerden hangisi yapılmaz?

- A) Resim ekleme
- B) Sital ekleme
- C) Gölge efekti uygulama
- D) Nesne**

6. Bilgi toplama ve yönetme programının uyumlu çalıştığı hangi programdan, siteden formu alan ya da gönderen kişi ile iletişim kurmaya imkân verir?

- A) Microsoft SQL Server
- B) Microsoft Windows Share Point Services**
- C) Veri Tabanı Programı
- D) e-posta yönetim programı

7. Önemli belgelerin ve e-posta iletilerinin yetkisiz kişiler tarafından iletilmesi, düzenlenmesi ya da kopyalanması ile ilgili ayarların yapıldığı seçenek aşağıdakilerden hangisidir?

- A). Dosya menüsü – İzin**
- B). Dosya menüsü – Güvenlik
- C). Dosya menüsü – Formu al
- D). Dosya menüsü – Form verilerini al

1-Telefon notu penceresinde bizden ilgili kiřiyi haberdar et bölümünde hangi seçenekler bulunur?

*E-posta

*Kısa ileti

*Popup

2. Sekretarya ofis programının şirket çalışanına randevuyu nasıl haberdar edeceği hangi seçenekten ayarlanır?

Uyarı tipi

3. Programın randevu tarihini hangi zaman diliminde haber vermesi gerektiđi

Hangi bölümünden ayarlanır.

Anımsatıcı

NURAY YAZAR &SEMA SUVAT

2020-2021 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI
SİNCAN AHMET ANDIÇEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
BÜRO ALANI 12. SINIFLAR MESLEKİ UYGULAMA SINAVI
11. SINIFLAR **MESLEKİ MATEMATİK** DERSİ **SORULARI**

1) Oranlarda ÇIKARMA işlemi nasıl yapılır?

- a) Oranlarda çıkarma işlemi yapılırken; Paydalar eşitlenir. Payların farkı alınır. Paydalar aynen yazılır.
- b) Oranlarda çıkarma işlemi yapılırken; Paylar eşitlenir. Paydaların farkı alınır. Paylar aynen yazılır.
- c) Oranlarda çıkarma işlemi yapılırken; Birincinin pay ve paydasından ikincinin pay ve paydası çıkarılır.
- d) Oranlarda çıkarma işlemi yapılırken; Paylar ve paydalar eşitlenir. Büyük olan orandan küçük olan oran çıkarılır.

2) $\frac{6}{8} + \frac{5}{4} = ?$ İşleminin sonucu kaçtır?

- a) 4 b) 2 c) $\frac{8}{16}$ d) $\frac{11}{12}$

3) $\frac{6}{8} : \frac{5}{4} = ?$ İşleminin sonucu kaçtır?

- a) $\frac{3}{5}$ b) 5 c) 3 d) $\frac{5}{3}$

4) 50 sayısının %20'si kaçtır?

- a)10 b)20 c) 0,10 d) 0,25

5)70 sayısının %0,4'ü kaçtır?

- a) 0;028 b) 0,00028 c)0, 0028 d) 0,28

6) Bankaya yatırdığınız 4000 tl 5 ayda 175 tl faiz getiriyorsa 8 ayda kaç tl faiz getirir?

- a) 200 b) 250 c) 280 d) 310

7) Alış Fiyatı 140 tl olan bir ürün için Taşıma Gideri olarak 10 tl, Komisyon Gideri olarak 15 tl masraf yapılmıştır. Ürün 35 tl zararla satıldığına göre; Ürünün Maliyet Fiyatı ve Satış Fiyatı kaçlıradır?

- a) 130-165 b)165-195 c)165-130 d)140-170

8) Aşağıdakilerden hangisi ters orantıdır?

- a) Bir araç 80 Km hızla bir yolu 5 saatte alıyorsa, 100 km hızla kaç saatte alır?
- b) 5000 tl 5 ayda 250 tl faiz getiriyorsa 3000 tl kaç lira faiz getirir?
- c) Bir odayı boyamak için 1/4 kutu boya kullanılıyorsa 5 odayı boyamak için kaç kutu boya gerekir?
- d) 5 işçi 2 saatte bir ton elma topluyorsa 7 işçi kaç ton elma toplar?

9)Aşağıdakilerden hangisi doğru orantıdır?

- a) 5 musluk bir havuzu 10 saatte dolduruyorsa 7 musluk kaç saatte doldurur?
- b) Bir araç belli bir mesafeyi 90 km hızla 7 saatte alıyorsa 70 km hızla kaç saatte alır?
- c) 10 kg un ile 250 tane ekmek yapılıyorsa 400 tane ekmek yapmak için kaç kg un gerekir?
- d) 15 balığa 4 gün yetecek tadar yem vardır? Balık sayısı 3 azaltılırsa aynı yem balıklara kaç gün yeter?

10) KDV'li fiyatı 590 tl olan bir ürünün KDV'siz fiyatı kaç liradır? (KDV oranı %18)

- a) 400 b) 500 c) 518 d) 490

2020-2021 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI
SİNCAN AHMET ANDIÇEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
BÜRO ALANI 12. SINIFLAR MESLEKİ UYGULAMA SINAVI
11. SINIFLAR **MESLEKİ MATEMATİK** DERSİ **SORU VE YANITLARIDIR.**

1) Oranlarda ÇIKARMA işlemi nasıl yapılır?

- a) Oranlarda çıkarma işlemi yapılırken; Paydalar eşitlenir. Payların farkı alınır. Paydalar aynen yazılır.
b) Oranlarda çıkarma işlemi yapılırken; Paylar eşitlenir. Paydaların farkı alınır. Paylar aynen yazılır.
c) Oranlarda çıkarma işlemi yapılırken; Birincinin pay ve paydasından ikincinin pay ve paydası çıkarılır.
d) Oranlarda çıkarma işlemi yapılırken; Paylar ve paydalar eşitlenir. Büyük olan orandan küçük olan oran çıkarılır.

2) $\frac{6}{8} + \frac{5}{4} = ?$ İşleminin sonucu kaçtır?

- b) 4 b) 2 c) $\frac{8}{16}$ d) $\frac{11}{12}$

3) $\frac{6}{8} : \frac{5}{4} = ?$ İşleminin sonucu kaçtır?

- a) $\frac{3}{5}$ b) 5 c) 3 d) $\frac{5}{3}$

4) 50 sayısının %20'si kaçtır?

- a) 10 b) 20 c) 0,10 d) 0,25

5) 70 sayısının %4'ü kaçtır?

- a) 0,028 b) 0,00028 c) 0,0028 d) 0,28

6) Bankaya yatırdığınız 4000tl 5 ayda 175 tl faiz getiriyorsa 8 ayda kaç tl faiz getirir?

- a) 200 b) 250 c) 280 d) 310

7) Alış Fiyatı 140tl olan bir ürün için Taşıma Gideri olarak 10 tl, Komisyon Gideri olarak 15tl masraf yapılmıştır. Ürün 35tl zararla satıldığına göre; Ürünün Maliyet Fiyatı ve Satış Fiyatı kaç liradır?

- a) 130-165 b) 165-195 c) 165-130 d) 140-170

8) Aşağıdakilerden hangisi ters orantıdır?

- a) Bir araç 80 Km hızla bir yolu 5 saatte alıyorsa, 100 km hızla kaç saatte alır?
b) 5000 tl 5 ayda 250 tl faiz getiriyorsa 3000 tl kaç lira faiz getirir?
c) Bir odayı boyamak için 1/4 kutu boya kullanılıyorsa 5 odayı boyamak için kaç kutu boya gerekir?
d) 5 işçi 2 saatte bir ton elma topluyorsa 7 işçi kaç ton elma toplar?

9) Aşağıdakilerden hangisi doğru orantıdır?

- a) 5 musluk bir havuzu 10 saatte dolduruyorsa 7 musluk kaç saatte doldurur?
b) Bir araç belli bir mesafeyi 90 km hızla 7 saatte alıyorsa 70 km hızla kaç saatte alır?
c) 10 kg un ile 250 tane ekmek yapılıyorsa 400 tane ekmek yapmak için kaç kg un gerekir?
d) 15 balığa 4 gün yetecek tadar yem vardır? Balık sayısı 3 azaltılırsa aynı yem balıklara kaç gün yeter?

10) KDV'li fiyatı 590 tl olan bir ürünün KDV'siz fiyatı kaç liradır? (KDV oranı %18)

- a) 400 b) 500 c) 518 d) 490

BÜRO YÖNETİMİ ALANI OFİS PROGRAMLARI DERSİ
BECERİ SINAVI SORU VE CEVAPLARIDIR

1) Belgenin kâğıt üzerindeki görünümüne en yakın olan üst ve alt bilgileri düzenlemek, kâğıt üzerindeki boşlukları ayarlamak için kullanılan belge görünüm düğmesi hangisidir?

A) Sayfa düzeni

B) Web düzeni

C) Anahat

D) Taslak

2) Kelime işlemci programında yeni boş bir belge oluşturmak için aşağıdaki yollardan hangisi kullanılmaz?

A) Ctrl+N

B) Hızlı erişim araç çubuğunu tıklamak

C) Ofis düğmesinden  Yeni seçeneğini seçmek

D) Hızlı erişim araç çubuğundan  „ı tıklamak

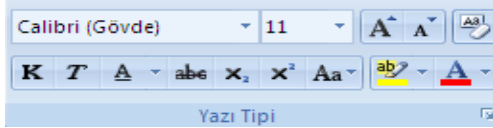
3) Kelime işlemci programında Ctrl+Z tuşları birlikte kullanıldığında aşağıdaki işlemlerden hangisini yapar?

A) Yeni bir dosya oluşturur.

B) Var olan bir dosyayı açmaya yarar.

C) En son yapılan işlemi geri alır.

D) Belgede aradığımız bir metni bulmaya yarar.



4) Yukarıdaki grup hangi görevleri üstlenir?

A) Paragraf ile ilgili işlemler

B) Tablo ekleme ile ilgili işlemler

C) Stiller ile ilgili işlemler

D) Yazı tipi ile ilgili işlemler

5) Belgeye  eklemek için izlenecek yol aşağıdakilerden hangisidir?

Ekle-Resim-Word Art

Biçim-Resim-Wordart

C) Ekle-Metin-Word Art

D) Ekle- Çizimler-Wordart



6)  Düğmesinin görevi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Sayfaya tablo eklemek için kullanılır.

B) Sayfaya küçük resim eklemek için kullanılır.

C) Sayfaya şekil çizmek için kullanılır.

D) Sayfaya grafik eklemek için kullanılır.

7) Yeni bir çalışma kitabı oluşturmak için aşağıdaki klavye kısayollarından hangisi kullanılır?

A) Ctrl+O

B) Ctrl+S

C) Shift+F11

D) Ctrl+N

8) Elektronik tablolar programında satır ve sütunların kesişmesiyle oluşan alanlara ne ad verilir?

- A) Hücre
- B) Kutu
- C) Bölme
- D) Kare

9) Aşağıdaki formüllerden hangisi E1, E2, E3, E4 ve E5 hücresindeki sayıların ortalamasını verir?

- A) =ORTALAMA(E1:E5/5)
- B) =ORTALAMA(E1;E5)
- C) =ORTALAMA(E1:E5)
- D) =TOPLAMA(E1:E5)/10

10) Aşağıdaki seçeneklerden hangisinde hücre adresi doğru olarak yazılmıştır?

- A) AB
- B) 11
- C) 1A
- D) A1

11) Elektronik tablolar programındaki bir tabloda, en küçük değeri veren fonksiyon aşağıdakilerden hangisidir?

- A) =TOPLA
- B) =EĞER
- C) =MİN
- D) =MAK

12) Excel sayfasında hücrenin içinde "Kaldı" yazıyorsa yazının otomatik kırmızı olması için aşağıdaki seçeneklerden hangi özellik kullanılır?

- A) İşlev ekle
- B) Yazı tipi
- C) Sayfa yapısı
- D) Koşullu biçimlendirme

13) Aşağıdakilerden hangisi yeni bir slayt ekleme yöntemlerinden değildir?

- A) CTRL+M
- B) CTRL+N
- C) Şerit üzerindeki —Giriş sekmesi üzerinde bulunan —Slaytlar bölümünden —Yeni Slayt düğmesine tıklayarak
- D) Slayt Paneli üzerinde boş bir alandayken farenin sağ tuşuna tıklayarak açılan menüden —Yeni Slayt komutuna tıklayarak

14) Aşağıdakilerden hangisi slayt silme yöntemlerinden birisi değildir?

- A) Slayt Panelinden seçilir ve slayt üzerindeki sağ tuş tıklanır ve —Slayt Sil komutu tıklanır.
- B) Slayt Panelinden seçilir ve —Şerit üzerindeki —Giriş sekmesinde yer alan Slaytlar bölümünden seçilir ve klavyeden DELETE tuşuna basılır.
- C) Slayt Panelinden seçilir ve klavyeden DELETE tuşuna basılır.
- D) Slayt Panelinden seçilir ve klavyeden SPACE tuşuna basılır.

15) Aşağıdakilerden hangisi  düğmesinin görevidir?

- A) Kalın Yazı
- B) İtalik Yazı
- C) Büyük/Küçük Harf Değiştir
- D) Karakter Aralığı

16) Aşağıdakilerden hangisi  düğmesinindeğiştirdiği paragraf özelliğidir?

A) Satır aralığı

B) Metin Yönü

C) Sütunlar

D) Metin Hizalama

17) Klavye üzerinde yer almayan simge veya karakterleri slayta eklemek için Ekle sekmesinden hangi komut düğmesine tıklanır?

A) WordArt

B) Tarih ve Saat

C) Slayt Numarası

D) Simge

18) Aşağıdakilerden hangisi bir grafik türü değildir?

A) Pasta B) Kek C) Halka D) Çubuk

NAİME KULLABCI

SORULARI

- 1- Resmi yazıların 1. Derece bölümlerini maddeler halinde yazınız? (15 PUAN)**
- 2- Resmi yazı çeşitlerini maddeler halinde yazınız? (15 PUAN)**
- 3- İş yazı çeşitlerini maddeler halinde yazınız? (15 PUAN)**
- 4- İş mektubunu etkili kılan özellikleri yazınız? (15 PUAN)**
- 5- İş mektubu usul ve yöntemleri kaç yönden ele almak gerekir? Yazınız. (10 PUAN)**
- 6- İş yazılarının hazırlanması ve onaya sunulması hangi öncelik sırasına göre yapılır? Yazınız. (10 PUAN)**
- 7- Veri toplama yöntemlerini nelerdir? Yazınız. (15 PUAN)**
- 8- Rapor türleri nelerdir? Yazınız. (15 PUAN)**
- 9-Rapor hazırlama aşamalarını maddeler halinde yazınız? (15 PUAN)**
- 10-Belge çeşitleri maddeler halinde yazınız? (15 PUAN)**
- 11-Dosyalamanın amacını maddeler halinde yazınız? (15 PUAN)**
- 12- Arşiv çeşitleri nelerdir? Yazınız. (10 PUAN)**

İlhan İLHAN

AHMET ANDIÇEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
2020 – 2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ DERSİ
SORULARI - CEVAP ANAHTARI

1- Resmi yazıların 1. Derece bölümlerini maddeler halinde yazınız? (15 PUAN)

- 1-Başlık bölümü 2- Sayı ve evrak kayıt numarası 3-Tarih bölümü 4- Konu bölümü
5-Gönderilen makam 6- Metin bölümü 7- İmza bölümü 8- Paraf bölümü 9- Adres bölümü

2- Resmi yazı çeşitlerini maddeler halinde yazınız? (15 PUAN)

- 1-Mazbata 2-Sözleşme 3-Tutanak 4-Karar 5-Tezkere 6-Müzekkere
7-Şartname 8-İlan 9-Genelge 10-Vekaletname 11-Dilekçe

3- İş yazı çeşitlerini maddeler halinde yazınız? (15 PUAN)

- 1-Sirküler 2-Basılı reklam mektupları 3-Satış Mektupları 4-
İstek mektupları 5-İş İsteme (Başvuru) Mektupları 6-Sipariş Mektupları 7-
Alındığını Bildirme ve Teşekkür Mektupları 8-Teyit (Üsteleme) Mektupları 9-Kredi
Mektupları 10-Tahsilat ve Ödemeleri Takip Mektupları 11-Red ya
da Kabul Mektupları

4- İş mektubunu etkili kılan özellikleri yazınız? (15 PUAN)

- 1-Açık, 2- Özlü, 3- Doğru, 4- Kibar, 5- Konuşma üslubunda, 6- İnanırcı, 7- Eksiksiz

5- İş mektubu usul ve yöntemleri kaç yönden ele almak gerekir? Yazınız. (10 PUAN)

- 1-Şekil yönünden 2- İçerik yönünden

6- İş yazılarının hazırlanması ve onaya sunulması hangi öncelik sırasına göre yapılır? Yazınız. (10 PUAN)

- 1-İvedilik derecesi 2- Süreli evrak 3- Gizlilik derecesi 4- Hiyerarşik konum

7- Veri toplama yöntemlerini nelerdir? Yazınız. (15 PUAN)

- 1-Deneyler 2- Gözlem 3- Görüşme (Mülakat) 4-Mektup (Yazışma)
5- Telefon, faks veya bilgisayar ağı 6- İçerik analizi 7-Belge veya arşiv tarama

8- Rapor türleri nelerdir? Yazınız. (15 PUAN)

- 1-Çalışma ve faaliyet raporu 2-Değerlendirme raporu 3-Araştırma ve geliştirme raporları
4-Teftiş (Denetleme) raporu 5-İş/Görev raporları 6- Bilgi veren raporlar
7-İrdeleyen (Tahlil-Analiz eden) raporlar 8- Şekle bağlı (Formel) raporlar 9-
Şekle bağlı olmayan (İnformel) raporlar

9-Rapor hazırlama aşamalarını maddeler halinde yazınız? (15 PUAN)

- 1-Bilgi kaynaklarını araştırma bulma 2-Not alma 3-V erileri irdeleme (Analiz etme)
4-Ana hatları ile özetleme

10-Belge çeşitleri maddeler halinde yazınız? (15 PUAN)

- 1-Acele belge 2-Gizli belge 3-Önemli belge 4- Değerli
(kıymetli) belge 5-Normal belge

11-Dosyalamanın amacını maddeler halinde yazınız? (15 PUAN)

- 1-Bilginin yapısına uygun ortamlarda bulundurmak 2-Evrakın aslına uygun zarar görmemesi
3-Emniyetli bir şekilde 4-Evrak karmaşasını önlemek 5-Arşivleme için temel oluşturmak

12- Arşiv çeşitleri nelerdir? Yazınız. (10 PUAN)

- 1-Birim arşivi 2-Kurum arşivi 3-Devlet (Merkez) arşivi 4-Özel arşivler

İlhan İLHAN

AHMET ANDIÇEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
2020 – 2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ DERSİ
SORULARI

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Resmi yazılarda ilk yazılan bölüm hangisidir?
A) Hitap B) Başlık C) Konu D) Dağıtım
2. Yazının taşıdığı ana fikrin özeti hangi bölümde yazılır?
A) Hitap B) Başlık C) Metin D) Konu
3. Aşağıdaki bölümlerden hangisi gelen-giden evrak takibi için yazılır?
A) Başlık B) Sayı C) Konu D) İlgili
4. Aşağıdakilerden hangisi ile gizlilik dereceli belgeler gönderilir?
A) Kuryeler B) Teleks C) Bilgisayar ağları D) Telsiz
5. Kodlama, hangi amaçla yapılır?
A) Kontrolü yapılan belgenin hangi dosyaya konulacağını belirlemek
B) Dosyada belgenin bulunmasını kolaylaştırmak C) Belgeleri karıştırmamak
D) Belgelerin geri dönmesini kolaylaştırmak
6. Belge üzerinde dosyalanabilir işaret yoksa ne yapılır?
A) Belge dosyasına konur B) Belge ilgili bölüme veya kişiye iade edilir
C) Belge için çapraz başvuru formu düzenlenir. D) Gizli dosyalar dolabına yerleştirilir
7. Aşağıdakilerden hangisi zarfların üzerinde olması gerekenlerdir?
A) Alıcının adresi B) Alıcının adı C) Postalama şekli D) Hepsi
8. Aşağıdakilerden hangisi dosyalamanın amaçlarından değildir?
A) Evrak karmaşasını önlemek. B) Emniyetli bir şekilde korunmasını sağlamak.
C) Bilgi ve evrakları bilgisayara yüklemek. D) Evrak karmaşasını önlemek
9. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama süreci arasında yoktur.
A) Dosya açılması B) Fihrist oluşturulması
C) Dosyanın verilmesi D) Dosyanın izlenmesi
10. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama ve arşivleme süreci arasında yoktur?
A) Evrak oluşturmak.
B) Evrakları teslim almak, deftere kaydetmek, tasnifini yapmak.
C) Postalama ve gönderme işlemlerini düzenli yürütmek.
D) Arşivlenmesi gereken dosyaları yönetmelik çerçevesinde yürütmek.
11. Aşağıdakilerden hangisi dosyalamanın özellikleri arasında yoktur?
A) Basitlik B) Karma olması C) Ekonomiklik D) Tutarlılık
12. Aşağıdakilerden hangisi dosyaların tarihlerini esas alan dosyalama sistemidir?
A) Alfabetik dosyalama sistemi B) Kronolojik dosyalama sistemi
C) Bölgesel dosyalama sistemi D) Konu esasına göre dosyalama sistemi

13. Dosyaların konulmasına yarayan, kalın karton, mukavvadan veya benzeri dayanıklı malzemeden yapılan dosyalama aracına ne denir?

A) Klasör

B) Dosya dolabı

C) Rehber

D) Kavalye

14. Dosyalama sisteminde rehber hangi amaçla kullanılır?

A) Yarım kapaklı dosyanın konulması amacıyla

B) Belgelerin daha iyi korunması amacıyla

C) Ana ve alt grupların, kendi aralarındaki kısımlarını ayırmak amacıyla

D) Klasörleri ayırmak amacıyla

15. Aşağıdakilerden hangisi dosya tasnif sistemlerindendir?

A) Alfabetik dosyalama tasnif sistemi

B) Kronolojik dosyalama tasnif sistemi

C) Bölgesel dosyalama tasnif sistemi

D) Hepsi

Cümlelerin sonundaki parantez içine; sizce doğru olan cümleler için (D), yanlışlar için (Y) harflerini koyunuz.

16. Bir ekonominin, ortak ve birleştirilebilen niteliklere sahip ve diğer faaliyetlerden yalıtılarak incelenebilen faaliyet bölümüne sektör denir. ()

17. Bir örgütün elemanları, ana hizmet birimleri, yardımcı birimler ve danışma birimleridir. ()

18. Örgüte dışarıdan gelen belgelerde yazılı belgeler; radyo, teyp, disk, disket, film, ses bandı vb. belgelerdir. ()

19. El yazmaları, kartografik ve mimari belgeler, görsel – işitsel materyaller, mikrografi malzemeleri, elektronik belgeler vs. arşiv belgeleridir. ()

20. Ülkemizde en önemli arşivlerden bir tanesi üniversite arşividir. ()

21. Arşivleme hangi ortamda yapılırsa yapılsın kullanılan malzemeler tahrip edici fiziksel faktörlere karşı koruyucu nitelikte olmalıdır. ()

22. Açık raflı dolaplar, sık kullanılmayan klasörler için kullanılır. ()

23. Bir olayın gerçeğe uygunluğunu veya bir olayın varlığını kanıtlayan yazı, resim, grafik, fotoğraf, disket gibi her türlü bilgi kaynağına dosya denir. ()

24. Belgelere zamanında ulaşmak için belge yönetim sistemi (BYS) geliştirilmiştir. ()

25. Evrak veya dosyalar, telefonla istenirse dosya isteme fişi düzenlenmez. ()

İlhan İLHAN

AHMET ANDIÇEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
2020 – 2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ DERSİ
SORULARI - **CEVAP ANAHTARI**

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Resmi yazılarda ilk yazılan bölüm hangisidir?
A) Hitap **B) Başlık** C) Konu D) Dağıtım
2. Yazının taşıdığı ana fikrin özeti hangi bölümde yazılır?
A) Hitap B) Başlık C) Metin **D) Konu**
3. Aşağıdaki bölümlerden hangisi gelen-giden evrak takibi için yazılır?
A) Başlık **B) Sayı** C) Konu D) İlgililer
4. Aşağıdakilerden hangisi ile gizlilik dereceli belgeler gönderilir?
A) Kuryeler B) Teleks C) Bilgisayar ağları **D) Telsiz**
5. Kodlama, hangi amaçla yapılır?
A) Kontrolü yapılan belgenin hangi dosyaya konulacağını belirlemek
B) Dosyada belgenin bulunmasını kolaylaştırmak C) Belgeleri karıştırmamak
D) Belgelerin geri dönmesini kolaylaştırmak
6. Belge üzerinde dosyalanabilir işaret yoksa ne yapılır?
A) Belge dosyasına konur **B) Belge ilgili bölüme veya kişiye iade edilir**
C) Belge için çapraz başvuru formu düzenlenir. D) Gizli dosyalar dolabına yerleştirilir
7. Aşağıdakilerden hangisi zarfların üzerinde olması gerekenlerdir?
A) Alıcının adresi B) Alıcının adı C) Postalama şekli **D) Hepsisi**
8. Aşağıdakilerden hangisi dosyalamanın amaçlarından değildir?
A) Evrak karmaşasını önlemek. B) Emniyetli bir şekilde korunmasını sağlamak.
C) Bilgi ve evrakları bilgisayara yüklemek. D) Evrak karmaşasını önlemek
9. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama süreci arasında yoktur.
A) Dosya açılması B) Fihrist oluşturulması
C) Dosyanın verilmesi D) Dosyanın izlenmesi
10. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama ve arşivleme süreci arasında yoktur?
A) Evrak oluşturmak.
B) Evrakları teslim almak, deftere kaydetmek, tasnifini yapmak.
C) Postalama ve gönderme işlemlerini düzenli yürütmek.
D) Arşivlenmesi gereken dosyaları yönetmelik çerçevesinde yürütmek.
11. Aşağıdakilerden hangisi dosyalamanın özellikleri arasında yoktur?
A) Basitlik **B) Karma olması** C) Ekonomiklik D) Tutarlılık
12. Aşağıdakilerden hangisi dosyaların tarihlerini esas alan dosyalama sistemidir?
A) Alfabetik dosyalama sistemi **B) Kronolojik dosyalama sistemi**
C) Bölgesel dosyalama sistemi D) Konu esasına göre dosyalama sistemi

13. Dosyaların konulmasına yarayan, kalın karton, mukavvadan veya benzeri dayanıklı malzemeden yapılan dosyalama aracına ne denir?

A) Klasör

B) Dosya dolabı

C) Rehber

D) Kavalye

14. Dosyalama sisteminde rehber hangi amaçla kullanılır?

A) Yarım kapaklı dosyanın konulması amacıyla

B) Belgelerin daha iyi korunması amacıyla

C) Ana ve alt grupların, kendi aralarındaki kısımlarını ayırmak amacıyla

D) Klasörleri ayırmak amacıyla

15. Aşağıdakilerden hangisi dosya tasnif sistemlerindendir?

A) Alfabetik dosyalama tasnif sistemi

B) Kronolojik dosyalama tasnif sistemi

C) Bölgesel dosyalama tasnif sistemi

D) Hepsi

Cümlelerin sonundaki parantez içine; sizce doğru olan cümleler için (D), yanlışlar için (Y) harflerini koyunuz.

16. Bir ekonominin, ortak ve birleştirilebilen niteliklere sahip ve diğer faaliyetlerden yalıtılarak incelenebilen faaliyet bölümüne sektör denir. (D)

17. Bir örgütün elemanları, ana hizmet birimleri, yardımcı birimler ve danışma birimleridir. (Y)

18. Örgüte dışarıdan gelen belgelerde yazılı belgeler; radyo, teyp, disk, disket, film, ses bandı vb. belgelerdir. (Y)

19. El yazmaları, kartografik ve mimari belgeler, görsel – işitsel materyaller, mikrografi malzemeleri, elektronik belgeler vs. arşiv belgeleridir. (D)

20. Ülkemizde en önemli arşivlerden bir tanesi üniversite arşividir. (D)

21. Arşivleme hangi ortamda yapılırsa yapılısın kullanılan malzemeler tahrip edici fiziksel faktörlere karşı koruyucu nitelikte olmalıdır. (D)

22. Açık raflı dolaplar, sık kullanılmayan klasörler için kullanılır. (Y)

23. Bir olayın gerçeğe uygunluğunu veya bir olayın varlığını kanıtlayan yazı, resim, grafik, fotoğraf, disket gibi her türlü bilgi kaynağına dosya denir. (Y)

24. Belgelere zamanında ulaşmak için belge yönetim sistemi (BYS) geliştirilmiştir. (D)

25. Evrak veya dosyalar, telefonla istenirse dosya isteme fişi düzenlenmez. (Y)

İlhan İLHAN

1. Aşağıdakilerden hangisi klavye yazı tuşları grubunda yer almaz?

- A) Orta sıra B) Alt sıra C) Üst sıra D) Sayı sırası E) Boşluk çubuğu

2. Harf tuşuyla birlikte basıldığında, ilgili harfin büyük yazılmasını sağlayan tuş hangisidir?

- A) <Enter> tuşu B) <Alt> tuşu C) <Tab> tuşu D) <End> tuşu E) <Shift> tuşu

3. Aşağıdakilerden hangisi F klavyenin tuş gruplarından değildir?

- A) Fonksiyon Tuşları B) İmleç Kontrol Tuşları C) Yön Tuşları
D) Sayı Tuşları Grubu E) Hareket Tuşları

4. Yazıda bir alt satıra geçmeyi sağlayan ve onay işlemlerinde kullanılan tuş hangisidir?

- A) <Enter> tuşu B) <Shift> tuşu C) <Ctrl>tuşu D) <AltGr>tuşu E) <Alt>tuşu

5. Bilgisayarın klavye düzenini değiştirme işlemlerinde kullanılan kısayol tuşu hangisidir?

- A) <Ctrl+Alt>tuşu B) <Ctrl+AltGr>tuşu C) <Ctrl+Tab>tuşu
D) <Ctrl+Shift>tuşu E) <Ctrl+Enter>tuşu

6. Aşağıdakilerden hangisi F klavye için söylenemez?

- A) Yoğunluğu çok olan harfler temel sıra, üst sıra ve alt sıra biçiminde dizilmiştir.
B) En çok kullanılan sessiz harfler sağ ele gelecek şekilde sıralanmıştır.
C) Parmaklara düşen yük oranları aynıdır.
D) Türkçenin fonetik özelliğine dayanarak geliştirilen bilimsel bir klavyedir.
E) Türkçe bir metni F klavyede yazmak, Q klavyede yazmaktan daha kısa sürer.

7. Aşağıdaki tuşlardan hangisi imleci bulunduğu satırın başına getirir?

- A) Home B)End C) Pageup D) PageDown E) Enter

8. Aşağıdakilerden hangisi oturuş tekniğine uygundur?

- A) Dirsekler sırt hizasından daha geride kalacak şekilde oturulur.
B) Dirsekler vücudun ön tarafında kalacak şekilde oturulur.
C) Dirsekler omuzdan inen dikey hattın hizasında olacak şekilde oturulur.
D) Dirsekler yana açılacak şekilde oturulur.
E) Hiçbiri

9. Yazarken oturuş şekline göre ayaklar hangi konumda olmalıdır?

- A) Ayakların her ikisi de aynı hizadadır.
B) Ayakların her ikisi yerde ve biri diğerinden yarım ayak ileridedir.
C) Ayakların her ikisi de geridedir.
D) Ayaklar üst üste ve bir ayak yerdedir.
E) Hepsi

10. Aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?

- A) Klavyeye bakarak yazmak bize hız kazandırır.
B) Yazarken dirseklerimizi sağ ve sola doğru açmalıyız.
C) Gözlerimiz yazılacak yazıda ve başımız hafif sağa dönük olmalıdır.
D) Parmaklarımızı klavyeye dayamak bize fayda sağlar.
E) Bilekler ve dirsekler dinlenirken masaya bırakılabilir.

1. Aşağıdakilerden hangisi klavye yazı tuşları grubunda yer almaz?

- A) Orta sıra B) Alt sıra C) Üst sıra D) Sayı sırası E) Boşluk çubuğu

2. Harf tuşuyla birlikte basıldığında, ilgili harfin büyük yazılmasını sağlayan tuş hangisidir?

- A) <Enter> tuşu B) <Alt> tuşu C) <Tab> tuşu D) <End> tuşu E) <Shift> tuşu

3. Aşağıdakilerden hangisi F klavyenin tuş gruplarından değildir?

- A) Fonksiyon Tuşları B) İmleç Kontrol Tuşları C) Yön Tuşları
D) Sayı Tuşları Grubu E) Hareket Tuşları

4. Yazıda bir alt satıra geçmeyi sağlayan ve onay işlemlerinde kullanılan tuş hangisidir?

- A) <Enter> tuşu B) <Shift> tuşu C) <Ctrl>tuşu D) <AltGr>tuşu E) <Alt>tuşu

5. Bilgisayarın klavye düzenini değiştirme işlemlerinde kullanılan kısayol tuşu hangisidir?

- A) <Ctrl+Alt>tuşu B) <Ctrl+AltGr>tuşu C) <Ctrl+Tab>tuşu
D) <Ctrl+Shift>tuşu E) <Ctrl+Enter>tuşu

6. Aşağıdakilerden hangisi F klavye için söylenemez?

- A) Yoğunluğu çok olan harfler temel sıra, üst sıra ve alt sıra biçiminde dizilmiştir.
B) En çok kullanılan sessiz harfler sağ ele gelecek şekilde sıralanmıştır.
C) Parmaklara düşen yük oranları ayındır.
D) Türkçenin fonetik özelliğine dayanarak geliştirilen bilimsel bir klavyedir.
E) Türkçe bir metni F klavyede yazmak, Q klavyede yazmaktan daha kısa sürer.

7. Aşağıdaki tuşlardan hangisi imleci bulunduğu satırın başına getirir?

- A) Home B) End C) Pageup D) PageDown E) Enter

8. Aşağıdakilerden hangisi oturuş tekniğine uygundur?

- A) Dirsekler sırt hizasından daha geride kalacak şekilde oturulur.
B) Dirsekler vücudun ön tarafında kalacak şekilde oturulur.
C) Dirsekler omuzdan inen dikey hattın hizasında olacak şekilde oturulur.
D) Dirsekler yana açılacak şekilde oturulur.
E) Hiçbiri

9. Yazarken oturuş şekline göre ayaklar hangi konumda olmalıdır?

- A) Ayakların her ikisi de aynı hizadadır.
B) Ayakların her ikisi yerde ve biri diğerinden yarım ayak ileridedir.
C) Ayakların her ikisi de geridedir.
D) Ayaklar üst üste ve bir ayak yerdedir.
E) Hepsi

10. Aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?

- A) Klavyeye bakarak yazmak bize hız kazandırır.
B) Yazarken dirseklerimizi sağ ve sola doğru açmalıyız.
C) Gözlerimiz yazılacak yazıda ve başımız hafif sağa dönük olmalıdır.
D) Parmaklarımızı klavyeye dayamak bize fayda sağlar.
E) Bilekler ve dirsekler dinlenirken masaya bırakılabilir.

2020-2021 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI
SİNCAN AHMET ANDİÇEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
BÜRO ALANI 12. SINIFLAR MESLEKİ UYGULAMA SINAVI
11. SINIFLAR **TASARIM PROGRAMLARI** DERSİ **SORULARI**

1) PHOTOSHOP PROGRAMINDA; Objeyi büyültme, küçültme, yön değiştirme, çeşitli açılarda döndürme işlemleri için hangi tuşlar kullanılır?

- a) CTRL+X b)CTRL+T c) CTRL+D d)CTRL+Z

2) PHOTOSHOP PROGRAMINDA; Yapılan işlemden adım adım geri dönmek için hangi tuşlar kullanılır?

- a) CTRL+ALT+X b)CTRL+ALT+T c) CTRL+ALT+D d)CTRL+ALT+Z

3) PHOTOSHOP PROGRAMINDA; Seçili alanı iptal etmek için hangi tuşlar kullanılır?

- a) CTRL+X b)CTRL+T c) CTRL+D d)CTRL+Z

4) PHOTOSHOP PROGRAMINDA; Çalışma ekranındaki araç çubukları ve paletler hangi menüden açılır ve kapatılır?

- a) Dosya (File) b)Düzen(Edit) c)Katman(Layer) d)Pencere(Window)

5) PHOTOSHOP PROGRAMINDA; Çalışmayı program formatında kayıt etmek için hangi uzantı kullanılır?

- a) .PSD b) .PNG c) .JPG d) .GİF

6) CorelDRAW PROGRAMINDA; Bir nesneyi çalışma sayfasının tam ortasına yerleştirmek için klavyenin hangi tuşu kullanılır?

- a) O b) R c) P d) B

7) CorelDRAW PROGRAMINDA; işlemleri geri almak için hangi tuşlar kullanılır?

- a) CTRL+Z b)CTRL+SHİFT+Z c) ALT+Z d) SHİFT+Z

8) CorelDRAW PROGRAMINDA; çalışma sayfasını küçültmek için hangi fonksiyon tuşu kullanılır?

- a) F1 b)F2 c)F3 d)F4

9) FREEHAND PROGRAMINDA; Bir dikdörtgen çizmek için Tools panelinde hangi araç kullanılır?

- a) Line b) Ellipse c) Polygon d) Rectangle

10)FREEHAND PROGRAMINDA; Nesneleri gruplamak için hangi tuşlar kullanılır?

- a) CTRL+G b) SHIFT+G c) ALT+G d) TAB+G

2020-2021 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI
SİNCAN AHMET ANDIÇEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
BÜRO ALANI 12. SINIFLAR MESLEKİ UYGULAMA SINAVI
11. SINIFLAR **TASARIM PROGRAMLARI** DERSİ **SORU VE YANITLARI.**

1) PHOTOSHOP PROGRAMINDA; Objeyi büyültme, küçültme, yön değiştirme, çeşitli açılarda döndürme işlemleri için hangi tuşlar kullanılır?

- a) CTRL+X b) CTRL+T c) CTRL+D d) CTRL+Z

2) PHOTOSHOP PROGRAMINDA; Yapılan işlemden adım adım geri dönmek için hangi tuşlar kullanılır?

- a) CTRL+ALT+X b) CTRL+ALT+T c) CTRL+ALT+D d) CTRL+ALT+Z

3) PHOTOSHOP PROGRAMINDA; Seçili alanı iptal etmek için hangi tuşlar kullanılır?

- a) CTRL+X b) CTRL+T c) CTRL+D d) CTRL+Z

4) PHOTOSHOP PROGRAMINDA; Çalışma ekranındaki araç çubukları ve paletler hangi menüden açılır ve kapatılır?

- a) Dosya (File) b) Düzen(Edit) c) Katman(Layer) d) Pencere(Window)

5) PHOTOSHOP PROGRAMINDA; Çalışmayı program formatında kayıt etmek için hangi uzantı kullanılır?

- a) .PSD b) .PNG c) .JPG d) .GİF

6) CorelDRAW PROGRAMINDA; Bir nesneyi çalışma sayfasının tam ortasına yerleştirmek için klavyenin hangi tuşu kullanılır?

- a) O b) R c) P d) B

7) CorelDRAW PROGRAMINDA; işlemleri geri almak için hangi tuşlar kullanılır?

- a) CTRL+Z b) CTRL+SHIFT+Z c) ALT+Z d) SHIFT+Z

8) CorelDRAW PROGRAMINDA; çalışma sayfasını küçültmek için hangi fonksiyon tuşu kullanılır?

- a) F1 b) F2 c) F3 d) F4

9) FREEHAND PROGRAMINDA; Bir dikdörtgen çizmek için tools panelinde hangi araç kullanılır?

- a) Line b) Ellipse c) Polygon d) Rectangle

10) FREEHAND PROGRAMINDA; Nesneleri gruplamak için hangi tuşlar kullanılır?

- a) CTRL+G b) SHIFT+G c) ALT+G d) TAB+G