

BÜRO YÖNETİMİ ALANI YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI
İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ DERSİ SINAVA HAZIRLIK SORULARI

	A	B	C	D
1	ADI SOYADI	NOT	DEVAMSIZLIK	SONUÇ
2	AYŞE AVCI	100	2	
3	SEVDA DEMİR	25	4	
4	KENAN ÖZ	76	2	

1-)Yandaki tabloya göre; notu 80 ve üstü, devamsızlığı ise 3 ve daha az olan öğrencilerin notlarının karşısına "GEZİ KAZANDINIZ" değerine " ÇALIŞMAN LAZIM" mesajını yazan formülü yazınız.

2-)Microsoft Word'de sayfa numaraları nasıl eklenir? Açıklayınız.

3-)Sayfa Yapısı komutu ile neler yapılabilir.

4-) D7 hücresinde bulunan 100 sayısının yarısı ile yine aynı sayının karesini toplayan formülü yazınız.

5-) İletişimde olumlu izlenim bırakabilecek etkili beden dili özelliklerini maddeler halinde yazınız.

6-) Bir zarf çizerek, zarfın arka yüzünü aşağıdaki bilgilere göre doldurunuz.

Alıcı adresi: İbrahimpaşa Mah. Öğreten Sok. No:6-10 16010 Osmangazi/BURSA

Yazıyı gönderen kurumun adresi: Latif Dörtçelik Ticaret Meslek Lisesi, Yenidoğan Mah., İsmetpaşa Cad., Dörtçelik Eğitim Köyü, Gürsu, BURSA

Yazı, taahhütlü olarak gönderilecektir.

7-) Dosyalama sistemi belirlemede kullanılan ilkeler nelerdir? Maddeler halinde yazınız.

8-) Dosyalama çeşitleri nelerdir? Maddeler halinde yazınız.

9-) Desimal dosyalama sisteminin sakıncalı yönleri nelerdir? Maddeler halinde yazınız.

10-) Aşağıda verilen başlıkları Desimal Dosyalama sistemine göre kodlayınız.

00-09 GENEL KONULAR
10-19 PERSONEL İŞLERİ
20-29 PLAN - PROJE İŞLERİ
30-39 İNŞAAT İŞLERİ

10 Personelle ilgili genel yazılar
11 Personel ihtiyacının saptanması
13 İntibaklar
14 İzin işleri

İzin işleri hakkında genel yazışma
Mühendislerin izin işleri
Teknisyenlerin izin işleri
Memurların izin işleri
İşçilerin izin işleri

Genel
Mühendislerin yıllık izinleri
Mühendislerin mazeret izinleri
Mühendislerin hastalık izinleri
Mühendislerin ücretsiz izinleri

11-12-13. Soruları aşağıdaki yazıya göre yapınız.

11-) Gelen yazının evrak defterine kaydını yapınız.

12-) Giden yazının evrak defterine kaydını yapınız.

13-) Gelen yazıyı Okullar (280) ve Yarışmalar (290) nolu klasöre kaldırmak için yapılması gereken işlemleri yazınız. (Öncelik Okullar (280) klasörüne aittir.)

TC GÜRSU KAYMAKAMLIĞI Latif Dörtçelik Ticaret Meslek Lisesi	TC BURSA VALİLİĞİ Bursa Ticaret Meslek Lisesi
Sayı: 240/656 Konu: Yarışma 09/11/2009	Sayı: 3170/52 Konu: Yarışma 04/11/2009
BURSA TİCARET MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE	LATİF DÖRTÇELİK TİCARET MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
İlgi: 04/11/2009 tarih 3170/52 sayılı yazınız.	29 Aralık 2009 tarihinde okulumuzda ticaret meslek liseleri arasında bilgi yarışması düzenlenecektir. Yarışmaya katılacak okullardan 1 rehber öğretmen, 5 asli 2 yedek öğrenci alınacaktır.
29 Aralık 2009 tarihinde düzenleyeceğimiz yarışmaya katılacak öğretmen ve öğrenci listemiz belirlenerek ekte gönderilmiştir.	Örnek sorular ekte gönderilmiştir. Gereğini bilgilerinize arz ederim.
Gereğini bilgilerinize arz ve rica ederim.	
..... Okul Müdürü Okul Müdürü
EK: Görevli Listesi	EK: Örnek Sorular

GELİŞ SIRA NUMARASI	GELEN EVRAKIN					KONUSU	İLGİLİ YAZININ
	TARİHİ	SAYISI	CİNSİ	EKİ	GELDİĞİ YER		
720							DOSYA NO : CEVAP NO :
721							DOSYA NO : CEVAP NO :

GİDİŞ SIRA NUMARASI	GİDEN EVRAKIN				KONUSU	İLGİLİ YAZININ
	TARİHİ	CİNSİ	EKİ	GİTTİĞİ YER		
655						DOSYA NO : CEVAP NO :
656						DOSYA NO : CEVAP NO :

ÇAPRAZ BAŞVURU FORMU	
ÇBF. Numarası:123	Belgenin Tarihi:
Belgenin Konusu:	
Belgenin Geldiği Yer:	
Belgenin Aslının Bulunduğu Dosya No:	
Belgenin Kopyalarının Bulunduğu Dosya No:	
Belgeye Yapılan İşlem:	
	Tarih (İMZA)

- 14-) Gizli belge çeşitlerini yazınız?
- 15-) Değerli Belge ve Acele Belge nedir? Açıklayınız.
- 16-) Belge çoğaltma araçlarından 5 tanesini yazınız.
- 17-) Dosya ve belgelerin dağılıklığa neden olmaması için neler yapılmalıdır.
- 18-) Gelen belgelerin açılmasında nasıl bir yol izlenir? Açıklayınız.
- 19-) İletişimin bireysel fonksiyonları nelerdir? Maddeler halinde yazınız.
- 20-) Aktif bir dinleyici olabilmek için alıcının hangi özellikleri taşıması gerekir?
- 21-) Tek yönlü iletişim ile iki yönlü iletişim arasındaki farklılıklar nelerdir?
- 22-) İletişimin kişisel engelleri nelerdir? 5 tanesini maddeler halinde yazınız.
- 23-) Sağlıklı saçlara sahip olmak için nelere dikkat edilmelidir? 5 tanesini maddeler halinde yazınız.
- 24-) El ve ayak tırnaklarının kesiminde dikkat etmemiz gereken hususlar nelerdir? Kısaca açıklayınız.
- 25-) Gerçeklere dayalı sunumda başarılı olmak için izlenmesi gereken kurallar nelerdir?
- 26-) Eğitimsel sunumda amacı gerçekleştirmek için uygulanacak yolları yazınız.
- 27-) Yatak ürünleri satan bir mağazada satıcıya yatak almak için geldiğinizi söyledinizi söylediniz. Buna karşılık satıcı eğer yaylı, sert ve kaliteli olmayan bir yatak kullanıldığında bel ağrılarının neden olacağını söyledi. Satışta hangi ikna yöntemi kullanılmıştır? Neden?
- 28-) Sunuşu hazırlama sürecinde kaç türlü hedef vardır?
- 29-) Telekonferans ve video konferans nedir?
- 30-) Bir sunuşta genel amaçlar nelerdir? Maddeler halinde yazınız.
- 31-) Sessiz ve görsel araçlardan 5 tanesini yazınız.
- 32-) Küçük bir mekanda sunum yapsaydınız. Dikkat edeceğiniz 5 önemli noktayı yazınız.
- 33-) Motive Edici Sunumu açıklayınız. Bu tür sunuların ortak amacı nedir. Bu tür sunumlara örnek veriniz.
- 34-) Sunuma yardımcı araçları kullanırken dikkat edilecek hususlar nelerdir? Maddeler halinde yazınız.
- 35-) İsteddiğiniz herhangi bir konuda sirküler örneği hazırlayınız.
- 36-) Hangi durumlarda kurum içi sirküler gönderilir?
- 37-) Aşağıda verilen bilgileri kullanarak bir istek mektubu yazınız.

Firma Yetkilisi: Genel Müdür Ayşe Can
Firma Adı: Marmara Hotel
Firma Adresi: Saraylar Caddesi
Gül Sokak 34/3
Beyoğlu/İSTANBUL

Firma Yetkilisi: Genel Müdür Taylan Şenel
Firma Adı: Çağrı Yazılım
Firma Adresi: Büklüm Sk. No:14/3
Avcılar/İSTANBUL
Tel: 0212 687 00 57

08 Ocak 2010 tarihinde Taylan Şenel, Ayşe Can ile görüşmüş ve otelde bir seminer vermek istediklerini, bu seminerin 5 gün süreceğini ve toplam 25 personelin katılacağını ve bu seminer boyunca tam pansiyon konaklanacağını bildirmiş ve Ayşe Can'dan bu otelde konaklama ve otel olanakları ile ilgili bilgi istemiştir.
Taylan Şenel, Ayşe Can'a 08.01.2010 tarihinde bir istek mektubunu göndermiştir.

- 38-) Bir toplantı duyuru sirküler örneği yazınız.
 39-) Bir satış mektubu örneği yazınız.
 40-) İş mektubunu etkili kılmak için hangi özelliklerine dikkat edilmelidir?
 41-) İş yazısı yazmadan önce hangi noktalara dikkat edilmelidir?
 42-) Bir sekreterin, mektupları postalamadan evvel kullanabileceği kontrol formu hangi soruları içerir?
 43-) Süreye ilişkin öncelik dereceleri nelerdir? Maddeler halinde yazınız.
 44-) Sekreter hangi mektupları açamaz?
 45-) Postalama şekilleri nelerdir? Maddeler halinde yazınız.
 46-) Aşağıda bir resmi yazı karışık olarak verilmiştir. Aşağıda verilmiş olan resmi yazı bölümlerini A4 kağıdına düzenleyip iş yazısını oluşturunuz. (Bölümler arasındaki olması gereken satır boşluklarını da belirtiniz.)

ÇOK GİZLİ & TC & MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI & Personel Genel Müdürlüğü & İVEDİ& Sayı: B.08.0.MEM.0.30.07.04/1163 & 07/05/2008 & Konu : Toplantıya katılımın bildirilmesi & SINCAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE & İLGİ: İl milli Eğitim Müdürlüğünün 04.01.2007 tarih ve 09.911/125 sayılı yazısı & Müdürlüğünüz tarafından 18 Haziran 2008 tarihinde daire başkanları düzeyinde düzenlenecek toplantıya Bakanlığımızı temsilen Seçkin Karasu katılacaktır. Konunun ilgililere duyurulması ve gereğinin yapılmasını bilgilerinize rica ederim. & Veli Akar&Bakan a.&Daire Başkan V.&EKLER:&1- Yazı Örneği&2- Yönetmelik&DAĞITIM:&Gereği için:& 1-Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğüne&2-Sincan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne&Bilgi için: &1-Şube Müdürlüğüne&08/05/2008 Memur: Sevgi ŞAHİN&ÇOK GİZLİ

- 47-) Bir ilan örneği düzenleyiniz.
 48-) Bir kutlama mektubu yazınız.
 49-) Klasör nedir? Tanımlayınız ve klasör çeşitlerini maddeler halinde yazınız.
 50-) İş dağıtım tekniği nedir? Tanımlayınız.

	A	B	C	D
1	Adı Soyadı	Boy	Kilo	<u>Sonuç</u>
2	Berrin Sağlam	1,78	65	<i>uzun</i>
3	Neslihan Şanlı	1,55	48	<i>kısa</i>
4	Ömer Altın	1,73	70	<i>kısa</i>
5	Ali Zengin	1,82	74	<i>uzun</i>
6	Pelin Gökçe	1,65	49	<i>kısa</i>
7	Fırat Çalışkan	1,86	75	<i>uzun</i>
8				
9	<u>Maksimum Kilo:</u>		75	

51. ve 52. soruları yukarıdaki tabloya göre yapınız.

51-) Sonuç : Boyu 1,75 ten küçükse kısa, büyükse uzun yazdıran formülü oluşturun. (D2 Hüccresine)

52-) Maksimum Kilo : En fazla kiloyu bulduran formülü yazınız. (C9 Hüccresine)

53-) A3=5, B6=9, C4=10 verileri için $=A3^3-C4*B6$, $=A3*B6-C4$ formüllerinin sonuçlarını çözümlenerek yazın.

	A	B	C	D
1	Ürün	Birim Fiyatı	Alınan Kilo	<u>Toplam Tutar</u>
2	Sebze	20	6	120
3	Meyve	15	3	45
4	Temizlik Malzemesi	40	2	80
5				
6	<u>Toplam</u>	245		
7	Mevcut Para	300		
8	<u>Kalan Para</u>	55		

54, 55 ve 56. soruları yukarıdaki tabloya göre yapınız.

54-) Toplam Tutar : Her ürünün toplam tutarını bulan formülü yazın. (D2 Hücresine)

55-) Toplam : Bütün ürünlerin toplam tutarını bulan formülü yazın. (B6 Hücresine)

56-) Kalan Para : Mevcut paradan geriye kalan parayı bulan formülü yazın. (B8 Hücresine)

57-) Aşağıdaki kısayolları açıklayınız. (10 puan)

Alt + Page Up:

Alt + Page Down:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Öğrenci Adı ve Soyadı	1. Sınav	2. Sınav	3. Sınav	Sözlü	Ortalama	Sonuç	1. ve 3. Sınavın Ortalaması
2	Zeynep Çalışkan	75	80	80	80	78,75	Tebrikler	77,5
3	Ayşe Kuru	80	70	75	75	75	Çalışmalısın	77,5
4	Göksel Demir	45	65	60	50	55	Çalışmalısın	52,5
5	Ahmet Yangın	55	50	60	55	55	Çalışmalısın	57,5
6	Elif Bilge	90	85	90	85	87,5	Tebrikler	90
7								
8				Sınıfın Ortalaması:		70,25		

58, 59, 60 ve 61. soruları yukarıdaki tabloya göre yapınız.

58-) **Ortalama** : Öğrencilerin notlarının ortalamasını bulan formülü yazınız. (F2 Hücresine) (10 puan)

59-) **Sonuç** : Ortalaması 75'in altında ise Çalışmalısın, 75'in üstünde ise Tebrikler yazan formülü oluşturun. (G2 Hücresine) (10 puan)

60-) **1. ve 3. sınavın ortalaması** : 1. ve 3. sınavların ortalamasını bulan formülü oluşturun. (H2 Hücresine) (10 puan)

61-) **Sınıfın Ortalaması** : Öğrencilerin not ortalamasının ortalamasını bulan formülü oluşturun. (F8 Hücresine) (10 puan)

62-) Mutlak adres niçin ve nasıl kullanılır?