|  |
| --- |
| **2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI****AYDINCA ŞEHİT RECEP BODUR ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ****11/AMP- MESLEK- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI SINIFI****DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI DERSİ II. DÖNEM II. UYGULAMA SORULARIDIR** |
| **ÖĞRENCİNİN** |
| Adı: |
| Soyadı: |
| Numarası |
| **Soru Sayısı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  **Toplam** |
| **Not Puanlaması** | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |  100 puan |
| **Doğru Cevap**  |  |  |  |  |  |  |
| **Sınav Süresi** | 2 DERS SAATİDİR  | **Değerlendirme Puanı Toplam**  |  |

1. E-Posta hesabınıza giriş yapıp yeni kişi ekle seçeneğiyle Adı: Sibel Soyadı: Arslan ve E-posta kısmına Sibelarslancakmak@gmail.com adresi yazıp kaydedin. (10 p)
2. **E-Posta hesabınızda yeni bir Word belgesi oluşturun. Oluşturduğunuz belgeye adınız ve soyadınızı yazıp Pdf formatında OneDrive’a kaydedin. (10p)**
3. **Kendi hesabınızda çevrimiçi formu kullanarak aşağıdaki formu oluşturun.(20p)**

****

1. **Oluşturduğunuz formu QR kodunun ekran görüntüsünü alarak çevrimiçi Word dosyası oluşturup oraya form kodu diye kaydedin. (20 p)**

****

1. **Web 2 araçlarından Barkot araçlarını seçiniz.** [**https://aydincacpal.meb.k12.tr/**](https://aydincacpal.meb.k12.tr/) **Okulumuzun adresi için barkod oluşturup pdf dosyası olarak indirip** sibelarslancakmak@gmail.com adresiyle paylaşınız.





İndirdiğiniz bu dosyayı hesabıma gönderim yapacaksınız.



SİBEL ARSLAN

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alan Şefi

Başarılar Dilerim 😊