

## Bilişim Teknolojileri Ve Yazılım Dersi Çalışma Kağıdı-2 (5.Sınıflar)

### MICROSOFT WORD

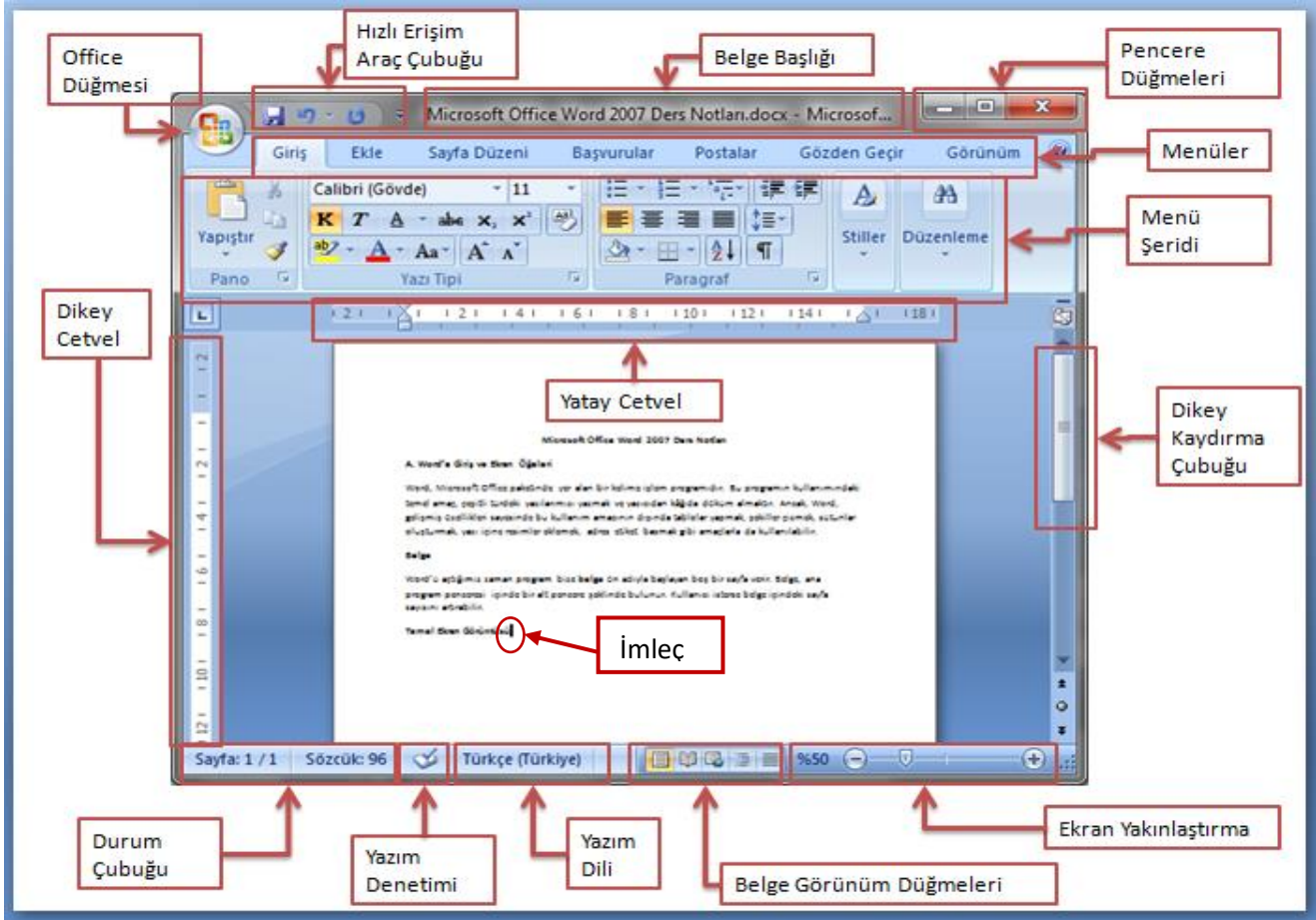
Word, Microsoft Office paketinde yer alan bir kelime işlem programıdır. Bu programın kullanımındaki temel amaç, çeşitli türdeki yazılarımızı yazmak ve yazıcıdan kâğıda döküm almaktır. Ancak, Word, gelişmiş özellikleri sayesinde bu kullanım amacının dışında tablolar yapmak, şekiller çizmek, sütunlar oluşturmak, yazı içine resimler eklemek, etiket basmak gibi amaçlarla da kullanılabilir.

### Belge

Word'ü açtığımız zaman program bize **belge** ön adıyla başlayan boş bir sayfa verir. Belge, ana program penceresi içinde bir alt pencere şeklinde bulunur. Kullanıcı isterse belge içindeki sayfa sayısını artırabilir.

### Temel Ekran Görüntüsü

Word programını açtığımız zaman karşımıza aşağıdaki gibi ekran çıkar.



### Belgeyi Kaydetme

Word programında açtığımız boş belgenin adları sırası ile **belge1**, **belge2** ...gibi devam eder. Bu ad geçici bir addır ve belgeyi uzun süreli korumak istiyorsak kaydetmemiz gerekir. Bir belgeyi kaydetmek için aşağıdaki işlemler kullanılabilir.

- Office Düğmesi Kaydet komutu
- **CTRL + S** tuş kombinasyonu
- Hızlı Erişim Araç Çubuğundaki Kaydet düğmesi

Word programında kaydettiğimiz belgeye program ".DOC" uzantısını verir.

### Belgeye Yazmak ve Düzeltmeler Yapmak

Word programında belge içine yazarken sadece paragraf sonlarında **yeni paragrafa(alt satıra)** geçmek için **enter** tuşu kullanılır. Enter'a basıldığında imlec bir alt satıra iner.Yeni boş bir belgede imleci, yazarak, enter tuşuna basarak, boşluk tuşuna basarak veya tab tuşuna basarak ileriye ve aşağıya doğru hareket ettirebiliriz..

### Belgenin Bir Kısımını Seçme (İşaretleme)

Kopyalamak, taşımak, biçimlendirmek gibi, bir takım işlemler amacıyla belgenin bir kısmını seçmek (işaretleme) gerekir. Belge içinde seçmek işlemleri aşağıdaki yöntemlerden uygun olan birisi ile yapılabilir.

Seçme Şekli	Klavye İle	Fare İle
Normal seçme	İmleci seçilecek yerin başına veya sonuna götürüp <b>Shift</b> tuşuyla birlikte istenilen yöne doğru ok tuşları ile hareket edilir.	Fare işaretini seçilecek yerin başlangıcına veya bitişine götürüp farenin sol düğmesine basılı tutarak istenilen yöne sürüklenir.
Belgenin tümünü seçme	Klavyeden <b>CTRL + A</b> tuş bileşeni ile belgenin tümü seçilebilir.	

## GİRİŞEKMESİ



### Yazı Tipi Alanı

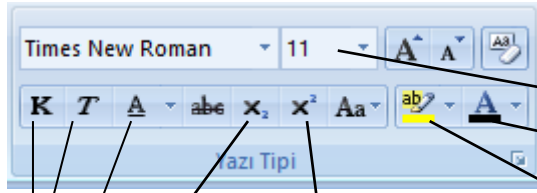
Yazılarla ilgili temel biçimlendirmelerin olduğu gruptur.

**Yazı Tipi Adı:** Yazı karakterlerinin değiştirilmesi için kullanılır.

**Yazı Tipi Boyutu:** Yazıların büyüklüğü değiştirilir.

**Yazı Tipi Rengi:** Yazıların renklerini değiştirir.

**Metin Vurgu Rengi:** Metinlerin üzerlerini renklendirmek için kullanılır.



**Alt Simge Üst Simge:** Matematikte bir formül yazarken veya benzeri işlemler yaparken bazı karakterleri diğerlerinden daha yukarı veya daha aşağı seviyede yazmamız gerekebilir. Bu işlemleri gerçekleştirebilmek için Alt Simge ve Üst Simge komutları kullanılır.

c=a<sup>2</sup>+b<sup>2</sup> yazıp "2" leri ayrı ayrı seçer ve Üst Simge komutunu uygularsak yazı c=a<sup>2</sup>+b<sup>2</sup> şeklinde yazılmış olur.

**Kalın:** Yazıların daha koyu yazılmasını sağlar.

**İtalik:** Yazıların yana yatık bir şekilde yazılmasını sağlar.

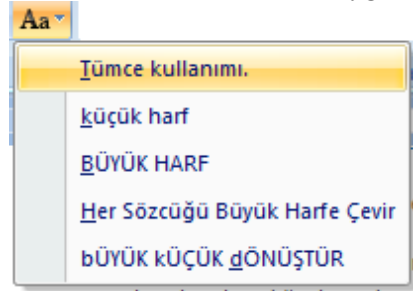
**Altı Çizili:** Yazıların altlarının çizili olmasını sağlar.

**Üstü Çizili:** Yazıların üstlerinin çizili olmasını sağlar.

**Büyük / Küçük Harf Değiştir:**

Belge içerisinde küçük harfle yazılmış bir metni büyük harfle yazmamız gerektiğinde veya tam tersi durumda bu metni silip tekrar yazmak yerine Büyük / Küçük Harf Değiştir seçeneklerinden birini kullanabiliriz.

- Değiştirilecek metin seçilir.
- Büyük / Küçük Harf Değiştir tuşunu kullanarak seçenekler açılır.
- Seçeneklerden uygun olan komut işletilir.

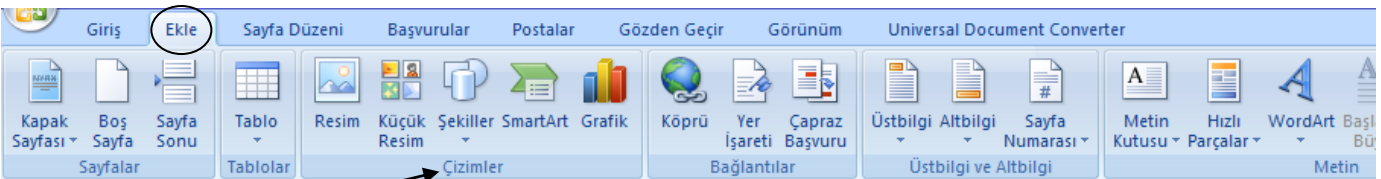


### Paragraf Alanı

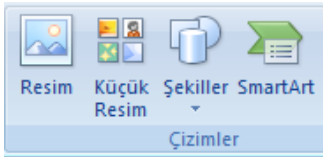
**Paragraf Biçimlendirme:** Yazılan metinlerin sola, sağa, ortaya hizalanmasını sağlamak için kullanılır. Metni seçtikten sonra hizalanmak istenilen butona tıklanarak işlem kolayca gerçekleştirilebilir.



## EKLE SEKMESİ



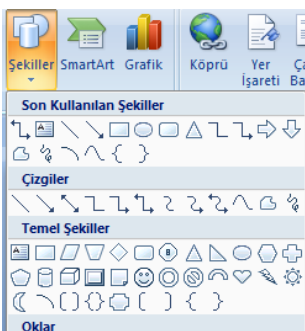
### Çizimler Alanı



### Resim Ekleme

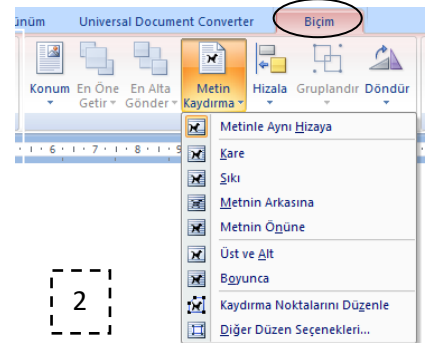
Belgemize dışarıdan resim eklemek istediğimiz zaman kullanabileceğimiz komuttur. Resmi eklemek istediğimiz yere geldikten sonra **Ekle Çizimler Resim** komutu kullanılır ve karşımıza çıkan pencereden eklemek istediğimiz resim seçilerek belgeye eklenir.

**Şekil Ekleme:** Word sayfasına, alttaki pencerede görülen çizgiler, temel şekiller, akış çizgileri, belirtme çizgileri gibi şekillere eklenebilir.

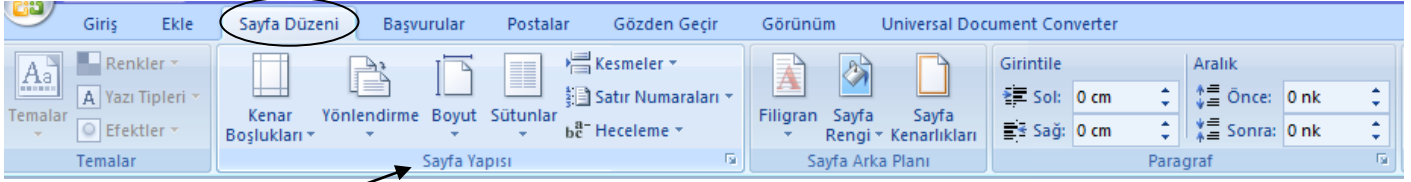


## BİÇİM SEKMESİ

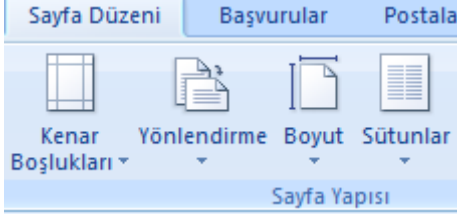
Resim ile yazının hizalanma biçimlerinde değişiklikler yapabiliriz. Resim tıklandığında açılan "BİÇİM" sekmesinden varsayılan olarak metinle hizalı gelen seçeneği, kare, sıkı, metnin arkasına ve metnin önüne seçeneklerinden birini kullanarak değiştirebiliriz.



## SAYFA DÜZENİ SEKMESİ



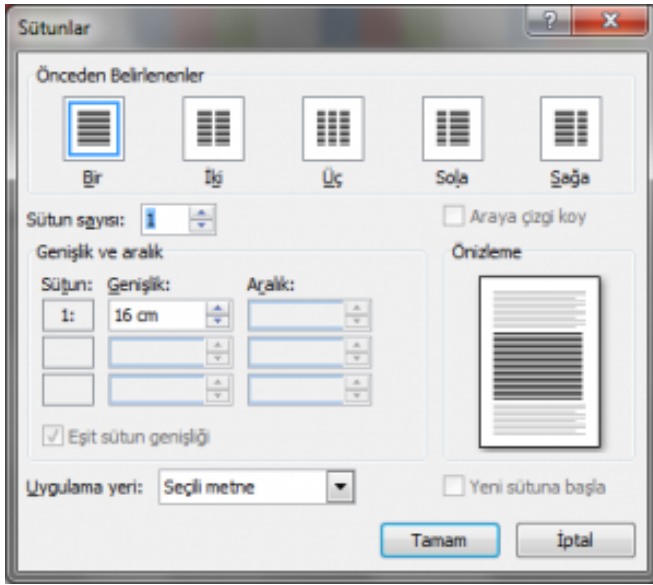
### Sayfa Yapısı Alanı



sütunlar halinde yazılabilir. Yazıyı sütunlara dönüştürmek için **Sayfa Düzeni > Sayfa Yapısı > Sütunlar** komutu kullanılır.

**Yönlendirme:** Sayfanın yatay yada dikey olarak yönlendirmesi yapılır.

**Sütunlar:** Belge içerisinde belgenin bir kısmını veya istenirse tamamını gazete biçimli sütunlar haline getirmek için kullanılır. Sütunlar oluşturma işlemi iki farklı şekilde uygulanabilir. Birincisi, boş bir belgeyi istenildiği kadar sütuna bölüp daha sonra bu sütunlar içerisinde metnin yazılması; ikincisi, metnin normal tek sütun halinde yazıldıktan sonra istenirse tamamı veya bir kısmı seçilerek



### Sayfa Arka Planı Alanı

Sayfa Rengini değiştirip, sayfaya kenarlık ekleyebiliriz.

### Yapılan İşlemleri Geri Alma

Belge üzerinde çalışırken yazma, silme, düzenleme, biçimleme gibi yaptığımız her işlem sırasıyla hafızada tutulur. Belge içinde düzeltilmesi zor veya uzun olan bir hata yaptığımız zaman eski haline döndürmek için **Geri Al** komutu işlemlerimizi geri almamıza yardımcı olur. Benzer şekilde geri aldığımız bir işlemi tekrar uygulamak istersek bu seferde **Yinele** komutunu kullanabiliriz.

Geri al ve yinele komutlarını aşağıdaki yöntemlerin birisi ile çalıştırabiliriz.

- Hızlı erişim araç çubuğu Geri Al / Yinele
- **CTRL + Z** (Geri Al), **CTRL + Y** (Yinele) kısayol tuşları ile

## KLAVYE ÖZEL TUŞLAR VE KISAYOL TUŞLARI

Microsoft Word kelime işlemci programını kullanırken klavyedeki birçok özel tuştan ve kısayol tuşlarından faydalanılır. Bunlardan bazıları;

**CTRL+S** ----- Kaydet  
**CTRL+C** ----- Kopyala  
**CTRL+X** ----- Kes  
**CTRL+V** ----- Yapıştır  
**CTRL+Z** ----- Geri Al  
**CTRL+Y** ----- Yinele

**CAPSLOCK** ----- Büyük harf dönüştür  
**DELETE** ----- Seçili metni silme  
**SHIFT** ----- !^+ % & / ( ) = gibi karakterleri yazmak için kullanılır.

## İNTERNET

İnternet, dünya üzerindeki bilgisayarların birbirine bağlanması sonucu oluşan bilgisayar ağıdır.

**İnternet Sitesi (Web Sitesi):** Web sitesi, internet üzerinde bilgilerin paylaşıldığı ve diğer internet kullanıcılarının ulaşabildiği alanlardır. İnternet siteleri **server** adı verilen güçlü bilgisayarlarda bulunur. Siz bir web sitesine girdiğinizde, bilgisayarınız web sitesinin bulunduğu server ile iletişime geçerek telefon hatları üzerinde bilgileri alır ve bilgisayarınız üzerinde görüntülenmesini sağlar.

Her internet sitesinin bir adresi bulunmaktadır. İnternet sitesi adresleri 4 bölümden oluşur.

## İnternet Adresleri



## Site Türü Uzantıları

1. **edu:** Üniversitelerin İnternet siteleri için kullanılan uzantıdır. Sitenin türünü belli eden bu uzantı sitenin türüne göre değişir. **Örnek** = www.gazi.edu.tr/
2. **.gov:** Devlet Daireleri için kullanılır. **Örnek**= www.turkiye.gov.tr, www.osmaniye-bld.gov.tr
3. **.com:** Ticari siteler için kullanılır. **Örnek** = www.isbankasi.com.tr
4. **.org:** Organizasyonlar, vakıf siteleri için kullanılır. **Örnek** = www.bjk.org.tr
5. **.k12:** Okullar için kullanılır. **Örnek** = www.sehityasemintekinortaokulu.meb.k12.tr
6. **.mil:** Askeri siteler için kullanılır. **Örnek** = www.tsk.mil.tr
7. **.net:** İletişim ağları ile ilgili kuruluşlar için kullanılır. **Örnek** = [www.ttnet.net.tr](http://www.ttnet.net.tr)



Dünya Çapında Ağ anlamına gelen kısaltmadır.

**ALAN ADI:** Web sitesinin internetteki adıdır. Alan adı benzersiz olup içerisinde boşluk ve Türkçe karakterler (ğ, ü, ç, ö, ş) yer almaz.



**SİTE UZANTISI:** Sitenin hangi tür içerik sunduğunu belirten kısaltmadır.

**ÜLKE KODU:** İnternet adreslerinde ülkeyi belirten iki harflik kısaltmadır.



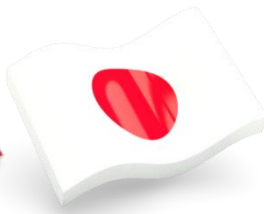
tr

Türkiye



uk

İngiltere



jp

Japonya

### Örnek:

www.tsk.mil.tr – Genelkurmay Başkanlığı  
www.amasya.edu.tr – Amasya Üniversitesi  
www.arcelik.com.tr – Arçelik Firması  
www.celebimehmeto.k12.tr - Okulumuzun Sitesi  
www.amasva.gov.tr - Amasya Valiliği  
www.tema.org.tr - Tema Vakfı



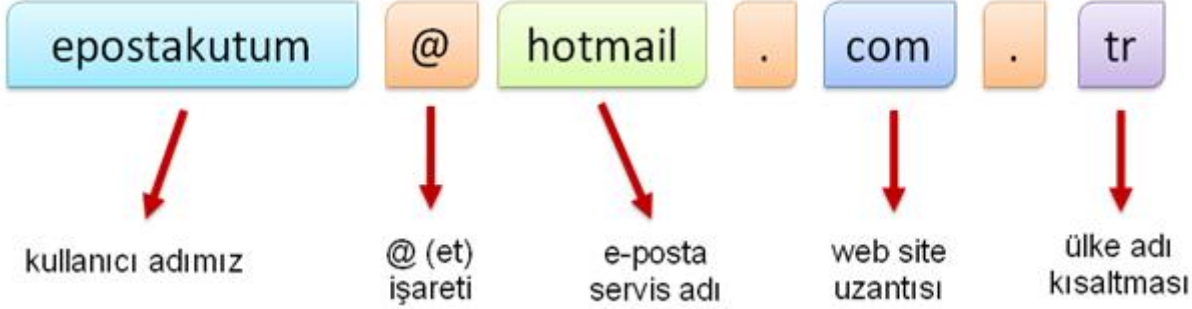
## İLETİŞİM ARAÇLARI

### E-Posta Nedir?

E-posta; günlük yaşamdaki mektubun elektronik ortamdaki karşılığıdır.

Daha çok İngilizce karşılığı olan "e-mail" olarak karşımıza çıkar.

Mektup adresimizin elektronik ortamdaki karşılığıdır.



### E-POSTA ADRESİ SEÇİMİ:

1. Bir e-posta servisine kaydolurken bizden bir kullanıcı adı belirtmemiz istenir.
  2. Kullanıcı adı seçiminde şu noktalara dikkat etmeliyiz:
    - a) Türkçe karakterler içermemeli, örneğin Çç,Ğğ,İı,Öö,Üü gibi.
    - b) Boşluk kullanılmamalı.
    - c) Çok uzun ya da karmaşık olmamalı, akılda kalıcı olmalı.
    - d) İstedığımız kullanıcı adı önceden alınmışsa kullanıcı adımızın sonuna rakam vs. ekleyebiliriz.
- Örneğin: bilgi@dersimiz.com

**E-POSTA SERVİSLERİ:** E-posta hizmetini veren şirket ya da kuruluştur. Bu servislerin kayıt sayfalarını kullanarak e-posta hesabı oluşturabiliriz. En popüler e-posta servisleri şunlardır:



### E-POSTA KULLANIM AMAÇLARI:

1. Bir kişiye veya gruba bilgi göndermek/almak.
2. Resim, müzik, video, belge veya herhangi bir türde dosya göndermek/almak.
3. Çeşitli kaynaklardan haber, reklam almak. (**Örneğin;** alışveriş sitelerinden ürün indirimleri hakkında anında bilgi alabiliriz.)

**FORUM :** Kullanıcıların belirli konularda fikir alışverişinde bulunduğu, çeşitli paylaşımlar yaptığı bir tartışma alanıdır. Forumda bir konu hakkında başlık

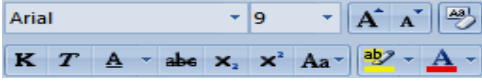


## Bilişim Teknolojileri Ve Yazılım Dersi Çalışma Soruları -2 (5.Sınıflar)

### 1. MS-Word nedir?

- A-) Hesap Programıdır
- B-) Tablo - Grafik Programıdır
- C-) Kelime İşlem Programıdır
- D-) İşletim Sistemidir

2.



Word programında yukarıdaki şekilde görülen bölüm ile hangi işlemler yapılır?

- A-) Paragraf ile ilgili işlemler
- B-) Pano ile ilgili işlemler
- C-) Yazı tipi ile ilgili işlemler
- D-) Düzenleme ile ilgili işlemler

### 3. Klavyeyi büyük ve küçük harfe geçirmek için klavyedeki hangi tuş kullanılır?

- A) Scroll Lock C) Num Lock
- B) Caps Lock D) Tab



4. Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) Kes
- B-) Kaydet
- C-) Kopyala
- D-) Yapıştır

5. 9 Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) Yazı Tipi Boyutu
- B-) Yazı Tipi
- C-) Yaz
- D-) Stil

6.  Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) Kalın
- B-) Kaydet
- C-) İtalik
- D-) Altı çizili

7.  Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) Sağa Hizala
- B-) Ortala
- C-) Sola Hizala
- D-) Yasla

8.  Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) Altı Çizili
- B-) Aç
- C-) Araştır
- D-) Yazı Tipi Rengi

### 9. CTRL+Z tuşunun görevi nedir?

- A-) Geri Al
- B-) Yeniden Yazılan
- C-) Yeni
- D-) Kaydet

### 10. Word programında metni gazete gibi sütunlara nasıl bölebiliriz?

- A-) Görünüm - Paragraf - Sütunlar
- B-) Sayfa Düzeni - Sayfa Yapısı - Sütunlar
- C-) Biçim - Sütunlar
- D-) Ekle - Sayfa Yapısı - Sütunlar

### 11. Microsoft Word programında, Giriş menüsünde aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılamaz?

- A-) Yazı büyüklüğünü değiştirme işlemi
- B-) Yazı rengini değiştirme işlemi
- C-) Metni ortaya hizalama
- D-) Küçük resim ekleme işlemi

### 12. Sayfaya kenarlık eklemek veya renk vermek için kullandığımız sekme aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) Giriş
- B-) Ekle
- C-) Biçim
- D-) Sayfa Düzeni


### 13. Word programında hazırlanan dosyaların (belge) uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) .xls C-) .bmp
- B-) .docx D-) .dot

### 14. Sayfanın rengini değiştirmek için hangi yol takip edilmelidir?

- A) Giriş - Sayfa arka planı - sayfa
- B) Sayfa Düzeni - Sayfa arka planı - sayfa rengi
- C) Ekle - Sayfa arka planı - sayfa rengi
- D) Yazı Tipi - Sayfa arka planı - sayfa rengi

### 15. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi Word programında belgeyi kaydetmek için kullanılan yöntemlerden biri değildir?

- A-) Dosya - kaydet
- B-) Ctrl + S
- C-) Biçim - Yeni Adla kaydet
- D-)  butonuna basarak

### 16. Yazılı olan bir metindeki kelime aşağıdakilerden hangisi ile silinmez?

- A-) Kelime seçilir ve boşluk tuşuna basılır
- B-) Kelime seçilir ve Delete tuşuna basılır.
- C-) Kelime Fare ile çift tıklanır
- D-) Kelime seçilir ve Backspace tuşuna basılır.

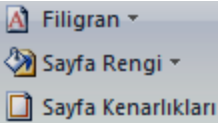
### 17. Düğmesinin görevi nedir?

- A-) Yazılı olan metni sütunlara bölmeye yarar.
- B-) Yazılı olan metni sağa hizalı yapar.
- C-) Yazılı olan metni ortala hizalı yapar.
- D-) Yazılı olan metni sola hizalı yapar.

18. Bir kelimeyi seçmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılmaz?

- A-) Farenin sol tuşu basılı tutularak kelime üzerinde sürüklenir
- B-) Kelime üzerinde farenin sol tuşu iki kez tıklanır
- C-) Shift ve yön tuşları ile
- D-) Satır başına gelinir ve farenin sol tuşu tıklanır.

19.



Word programında yanda şekilde görülen bölüm ile hangi işlemler yapılır?

- A-) Paragraf ile ilgili işlemler
- B-) Çizimler ile ilgili işlemler
- C-) Yazı tipi ile ilgili işlemler
- D-) Sayfa Arka Planı ile ilgili işlemler

20. !'^+%&/()= karakterlerini klavyeden hangi tuş ile yazarız?

- A-) Num Lock
- B-) Shift
- C-) Capslock harf büyültme
- D-) Delete silme tuşu

21. Ctrl+S kısayol tuşu ne işe yarar?

22. Ctrl+X kısayol tuşu ne işe yarar?

23. Ctrl+V kısayol tuşu ne işe yarar?

24. Ctrl+C kısayol tuşu ne işe yarar?

25. Ctrl+ Z kısayol tuşu ne işe yarar?

26. Delete kısayol tuşu ne işe yarar?

27. Caps Lock kısayol tuşu ne işe yarar?

28. Aşağıdaki tuşlardan hangisi Word programındaki imleci alt satıra alır?

- A-) Caps Lock
- B-) Shift
- C-) Enter
- D-) Tab

29. Aşağıdaki kelimeleri uygun şekilde yazarak site adresleri oluşturunuz.

tr / gazi / www/ edu	
org / www / tr / yesilay	
tubitak / tr / gov / www	
www / com /samsung /tr	

30. INTERNET için aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Küçük bir yerel ağdır
- B) Geniş Alan Ağıdır.
- C) Her türlü bilgi bulunabilir
- D) Milyonlarca kullanıcısı vardır

31. Okulumuzun web sitesinin adresi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) http://www.celebimehmeto.meb.k12.tr
- B) http://www.celebimehmet.com
- C) http://www.cmo.edu.tr
- D) http://www.celebi.gov.tr

32. "http://www.cumhuriyet.edu.tr" Sitesine giren bir kişi bu site hakkında hangi izlenime kapılması doğru olur?

- A) Ticari kuruluşur
- B) Ticari olmayan, kâr amacı gütmeyen kuruluşur
- C) Eğitim(Üniversite) kurumudur
- D) Hükümet kuruluşudur

33. "http://www.tema.org.tr" Sitesine giren bir kişi bu site hakkında hangi izlenime kapılması doğru olur?

- A) Eğitim kurumudur ( üniversiteler gibi )
- B) Askeri kuruluşur
- C) Ticari olmayan, kâr amacı gütmeyen vakıf, dernek kuruluşudur.
- D) Ticari kuruluşur

34. Çelebi Mehmet Ortaokulu öğrencileri kendi web sitelerini açmak istemektedir. Sitelerinin alan adını aşağıdakilerden hangisi gibi alabilirler?

- A) celebimehmetortaokuluogrencileri.com
- B) celebiorortaokuluogrencileri.com
- C) celebimehmetortaokuluogrencileri.com
- D) celebimehmetortaokuluogrencileri.com

35. "http://www.turkiye.gov.tr" Sitesine giren bir kişi bu site hakkında hangi izlenime kapılması doğru olur?

- A) Hükümet(devlet) kuruluşudur
- B) Eğitim kurumudur
- C) Ticari kuruluşur
- D) Askeri kuruluşur

36. Aşağıdakilerden hangisi üniversitelerin internet siteleri için kullanılan uzantıdır?

- A) net
- B) org
- C) edu
- D) gov

37. Bilişim Teknolojileri ve Yazılım dersinden 100 alan öğrenciler bir araya gelerek "100'ümüz Gülüyor" isminde bir dernek kurmak istemektedirler." Bu derneğin web sitesinin uzantısı ne olmalıdır?

- A) org
- B) mil
- C) net
- D) k12

38. Türkiye’de kullanılan e-Devlet site adreslerinde aşağıdaki uzantı ve kısaltmalardan hangileri bulunur?

- A) ".gov", ".tr"
- B) ".gov", ".tur"
- C) ".com", ".tur"
- D) ".com", ".tr"

39. “www.kulturcocuk.gov.tr” adresinde alan adı hangi bölümdür?

- A) tr
- B) www
- C) gov
- D) kulturcocuk

40-Günlük yaşamdaki mektubun bilgisayar ortamındaki karşılığı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Forum
- B) Sohbet
- C) Chat
- D) E-Posta

41-Aşağıdakilerden hangisi bir e-posta adresidir?

- A) celebimehmetortaokulu.hotmail.com
- B) celebimehmetortaokulu@com
- C) celebimehmetortaokulu.com
- D) celebimehmetortaokulu@hotmail.com

42-Aşağıdakilerden hangisi e-posta hesabı alabileceğimiz popüler siteler arasında yer almaz?

- A) donanimhaber.com
- B) hotmail.com
- C) gmail.com
- D) outlook.com

43-Aşağıdakilerden hangisi e-postaların kullanım amaçları arasında yer alır?

- A) Çeşitli kaynaklardan haber, reklam almak.
- B) Resim, müzik, video, belge veya herhangi bir türde dosya göndermek/almak.
- C) Bir kişiye veya gruba bilgi göndermek/almak.
- D) Hepsi

44-Aşağıdakilerden hangisi bir E-posta hesabında dikkat edilmesi gerekenlerdendir?

- A) Güvenli şifre oluşturup bunu kimseyle paylaşmamak.
- B) Türkçe karakterlerden oluşan bir kullanıcı adı seçmek
- C) Ailemizin izin vermediği kişilere gizlice mesaj gönderebilmek.
- D) Mail adresimizi herkesle paylaşıp çok fazla arkadaşımız olmasını sağlamak.

45-E-posta nedir?

- A) Sadece mesaj gönderilen internet siteleridir.
- B) Bir PTT hizmetidir.
- C) Anlık mesaj göndermeye sağlayan programdır.
- D) Dijital mektup anlamına gelir.

46-İnternet üzerinden bilgisayarlar arasında bilgi veya mektup alışverişi yapmaya ne ad verilir?

- A) Download (Dosya İndirme)
- B) E-mail(e-posta)
- C) Upload (Dosya Yükleme)
- D) IP Adresi


47-E-posta hesabı kullanılarak aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?

- A) Mesaj gönderebiliriz.
- B) Gerçek çiçek gönderebiliriz.
- C) Resim gönderebiliriz.
- D) Dosya ve video gönderebiliriz.

48-E-posta adresleri yazılırken kullanıcı adı ile servis sağlayıcı @ işareti ile ayrılır ve sadece İngilizce karakterler kullanılır. Türkçe harf kullanılmaz.

Yukarıdaki kurala göre aşağıdaki e-posta adreslerinden hangisi hatalı yazılmıştır?

- A) okulum@yandex.com
- B) öğretmenlergünü@hotmail.com
- C) bilisimtekn@gmail.com
- D) tema@tema.org.tr

49- 

Yukarda ok işareti ile gösterilen kısım e-posta adreslerinin hangi bölümünü oluşturur?

- A) Site Uzantısı
- B) Ülke Kodu
- C) Kullanıcı Adı
- D) Servis Sağlayıcı

50-

I-) Mynet

II-) Twitter

III-) Facebook

IV-)Gmail

Yukardakilerden hangileri e-posta servis sağlayıcılarındandır?

- A) I-II
- B) I-IV
- C) II-III
- D) III-IV

51-Aşağıdakilerden hangisi e-postanın sağladığı kolaylıklardan biri değildir?

- A) Hızlıdır. E-postalar gönderildiği an karşı tarafa ulaşır.
- B) İstemediğimiz kişiler bizimle iletişim kuramaz.
- C) Ücretsizdir. Dileyen herkes e-posta hesabı açıp kullanabilir.
- D) Gönderim için zaman ve yer sınırı yoktur.