

Mektup ve E-posta Nedir?

Çalışma Kağıdı

Mektup, el yazısıyla veya makineyle yazılan, genellikle posta yoluyla gönderilen kişisel veya resmi bir yazılı iletişim biçimidir. E-posta ise elektronik posta olarak da bilinen, internet aracılığıyla dijital olarak gönderilen bir iletişim yöntemidir.

Sorular

1. Aşağıdakilerden hangisi mektubun özelliklerinden biri DEĞİLDİR?

- A) Fiziksel olarak elden veya posta ile iletilir.
- B) Dijital ortamda anında gönderilebilir.
- C) Genellikle el yazısı veya makine ile yazılır.
- D) Kişisel veya resmi amaçlarla kullanılabilir.

2. Bir öğretmenimize gönderdiğiniz e-postanın konu satırında ne bulunmalıdır?

- A) Selamlaşma
- B) E-postanın amacını belirten kısa ve net bir ifade
- C) Kişisel bir not
- D) Gereksiz bilgiler

3. Samimi bir mektupta aşağıdaki ifadelerden hangisi daha uygundur?

- A) Sayın Velim,
- B) Arz ederim.
- C) Sevgili Kardeşim,
- D) Bilgilerinize sunarım.

4. Bir arkadaşınıza doğum günü dileklerinizi ileten samimi bir mektup yazın.

5. Bir öğretmenimize, bir konu hakkında bilgi almak için resmi bir e-posta yazın.

6. Tanımla: Mektup nedir?

7. Tanımla: E-posta nedir?

8. Tanımla: Mektup ve e-postanın ortak yönleri nelerdir?

Cevap Anahtarı

1. B) Dijital ortamda anında gönderilebilir. — Dijital ortamda anında gönderilme özelliği e-postaya aittir, mektuba değil.
2. B) E-postanın amacını belirten kısa ve net bir ifade — Konu satırı, alıcının e-postanın içeriği hakkında hızlıca bilgi edinmesini sağlamalıdır.
3. C) Sevgili Kardeşim, — Sevgili Kardeşim, ifadesi samimi bir hitap şeklidir.
4. 1. Hitap: 'Sevgili [Arkadaşının Adı],' şeklinde başla. 2. Giriş: Doğum gününü kutla ve iyi dileklerini belirt. 3. Gelişme: Son zamanlarda neler yaptığınızdan bahset, anılarınızı paylaş. 4. Sonuç: Sağlık, mutluluk dileyerek mektubu bitir. 5. Selamlama: 'Sevgiyle,' veya 'Görüşmek üzere,' gibi bir ifade kullan. 6. İmza: Adını yaz.
5. 1. Konu Satırı: E-postanın amacını net belirten bir başlık (örn: '9. Sınıf Türk Edebiyatı Dersi Hakkında Soru'). 2. Hitap: 'Sayın Hocam,' veya 'Sayın [Öğretmenin Adı Soyadı],' şeklinde resmi bir hitap kullan. 3. Giriş: Kendini tanıtır ve neden yazdığını kısaca açıkla. 4. Gelişme: Sorunu veya isteğini net ve anlaşılır bir dille ifade et. 5. Sonuç: Yardım talebini yinele ve teşekkür et. 6. Kapanış: 'Saygılarımla,' veya 'İyi çalışmalar dilerim,' gibi bir kapanış yap. 7. İmza: Adını, soyadını ve sınıfını yaz.
6. Genellikle posta yoluyla gönderilen, el yazısı veya makineyle yazılmış kişisel veya resmi yazılı iletişim aracı.
7. İnternet aracılığıyla dijital olarak gönderilen elektronik posta.
8. Her ikisi de yazılı iletişim aracıdır, belirli bir amaca hizmet eder, hitap ve kapanış bölümleri bulunur, dil bilgisi kurallarına uyulması beklenir.

Bounlu

Tüm kartlar, adım adım çözümler ve AI hoca desteği Notek uygulamasında.
Sınav tarihlerini Promy otomatik hatırlatıcıya çevirir.