

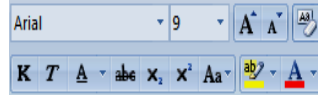
1) Word 2010 nedir?

- a) Hesap Programıdır.
- b) Tablo - Grafik Programıdır
- c) Kelime İşlem Programıdır.
- d) İşletim Sistemidir

2) Microsoft Word 2010 programında kağıt boyutu, kenar boşlukları ile ilgili işlemlerin yapıldığı komut aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Sayfa düzeni– Sayfa yapısı
- b) Giriş – Sayfa yapısı
- c) Görünüm – Sayfa yapısı
- d) Giriş – Yazı tipi

3) Word 2010 programında yanda görülen bölümden hangi işlemler yapılır?



- a) Paragraf ile ilgili işlemler
- b) Pano ile ilgili işlemler
- c) Yazı tipi ile ilgili işlemler
- d) Düzenleme ile ilgili işlemler

4) Yandaki butonun görevi nedir?

- a) Aç
- b) Kaydet
- c) Yeni
- d) Yazdır



5) Yandaki simge ne işe yarar?

- a) Satır aralığını ayarlamaya yarar
- b) Kenar boşluklarını ayarlamaya yarar
- c) Paragraf girişlerini ayarlamaya yarar
- d) Yazının belge içerisinde ortalanmasını sağlar.



6) Yandaki düğmenin görevi nedir?

- a) Baskı ön izleme
- b) Belirli bir alanı kesip panoya alır.
- c) Belgenin tamamını yazıcıdan çıkartır.
- d) Tek sayılı sayfaları yazıcıdan çıkartır.



7) Yandaki butonun adı nedir?

- a) Kalın
- b) İtalik
- c) Kaydet
- d) Altı çizili



8) Yandaki butonun adı nedir?

- a) Geri al
- b) Kaydet
- c) Kopyala
- d) Yapıştır



9) Word'de metnin tamamını seçmek için hangi komut kullanılır?

- a) Ctrl+S
- b) Ctrl+V
- c) Shift+A
- d) Ctrl+A

10) Word 2010 programında hazırlanan dosyaların (belge) uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?

- a) .xls
- b) .bmp
- c) .docx
- d) .dot

11) Çalışma sayfasına sayfa numarası eklemek için hangi menüden hangi komut kullanılır?

- a) Ekle/Simge
- b) Ekle/Sayfa Numaraları
- c) Dosya/Sayfa Numaraları
- d) Düzen/Sayfa Numaraları

12) Yandaki simgenin görevi aşağıdakilerden hangisidir?



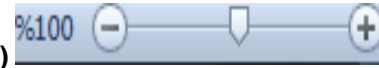
- a) Yeni bir çalışma sayfası açar.
- b) Seçili alanın bir kopyasını hafızaya alır.
- c) Hafızadaki bilgiyi istenilen alana yapıştırır.
- d) Blokları silerek bir kopyasını hafızaya alır.

13) Şekildeki simgenin görevi aşağıdakilerden hangisidir?



- a) Koyu yazım stildir.
- b) Kesme işlemi için kullanılır.
- c) Yazıya renk vermek için kullanılır.
- d) Bir dokümandaki karakter sayısını verir.

14) %100 butonunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?



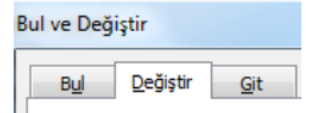
- a) Yakınlaştır
- b) Yazı Tipi Boyutu
- c) Yazı Tipi
- d) Biçim Boyacısı



15) Yukarıdaki şekilde 2 numaralı komut düğmesinin işlevi aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Satır numarası ekler.
- b) Madde numaralandırma yapar.
- c) Madde imi ekler.
- d) Diyagram ekler.

16) Yanda görülen Bul-Değiştir penceresi ne iş yapar?



- a) Arama yapar.
- b) Arama motoruna bağlanır.
- c) Aranan kelimeyi bulur ve yenisi ile değiştirir.
- d) Aranan kelimeyi siler.

17) Yandaki şekilde 1 numaralı komut düğmesinin işlevi aşağıdakilerden hangisidir?



- a) Şekli döndürür.
- b) Şekli işaretler.
- c) Sayfayı döndürür.
- d) Sayfanın kenar boşluklarını ayarlar.

BİLECİK HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
KELİME İŞLEMCI PROGRAMI MODÜLÜ SINAVI

18) Yandaki komut düğmesi aşağıdaki görevlerden hangisini yapar?



- a) Resim ekler.
- b) Küçük resim ekler.
- c) Ekran görüntüsü ekler.
- d) Çalışılan belgeye 4 resim ekler.

19) Word'de eklenen bir resmi istenilen yere taşıyabilmek için hangi komut kullanılmalıdır?

- a) Biçim> Öne getir
- b) Biçim>Kırp
- c) Biçim> Resim düzeni
- d) Biçim>Metni Kaydır

20) Aşağıdakilerden hangisi Microsoft Word 2010'da açılan bir belgeyi yazıcıya gönderir?

- a) Ctrl + B
- b) Ctrl + Z
- c) Ctrl + P
- d) Alt + F4

Kursiyerin:

Adı Soyadı :

İmza :

Sınav Tarihi :/...../201..

Aldığı puan :

CEVAP BÖLÜMÜ

1	(A)	(B)	(C)	(D)
2	(A)	(B)	(C)	(D)
3	(A)	(B)	(C)	(D)
4	(A)	(B)	(C)	(D)
5	(A)	(B)	(C)	(D)
6	(A)	(B)	(C)	(D)
7	(A)	(B)	(C)	(D)
8	(A)	(B)	(C)	(D)
9	(A)	(B)	(C)	(D)
10	(A)	(B)	(C)	(D)
11	(A)	(B)	(C)	(D)
12	(A)	(B)	(C)	(D)
13	(A)	(B)	(C)	(D)
14	(A)	(B)	(C)	(D)
15	(A)	(B)	(C)	(D)
16	(A)	(B)	(C)	(D)
17	(A)	(B)	(C)	(D)
18	(A)	(B)	(C)	(D)
19	(A)	(B)	(C)	(D)
20	(A)	(B)	(C)	(D)

İsmail BÜYÜKBAY – Bilişim Teknolojileri

Her soru 5 puan değerindedir. Başarılar dilerim.

.....
Bilişim Teknolojileri Öğretmeni