

ÖRNEK ÇALIŞMA SORULARI

1-) Word 2007 nedir?

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

2-) Microsoft Word 2007 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 2007 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

4-) 

Word 2007 programında yukarıdaki şekilde görülen bölüm ile hangi işlemler yapılır?

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

5-) 

Word 2007 programında yukarıdaki şekilde görülen bölüm ile hangi işlemler yapılır?

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



6-) Word 2007 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

7-) 

Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) Aç
- B-) Kaydet
- C-) Yeni
- D-) Yazdır

8-) 

Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) Aç
- B-) Kaydet
- C-) Yeni
- D-) Yazdır

9-) 

Yandaki butonun görevi nedir?

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

10-) 

Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) İleri Al
- B-) Yenile
- C-) Geri Al
- D-) Sil

11-) 

Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) Yazı Büyüklüğü
- B-) Yakınlaştır
- C-) Yazı Tipi
- D-) Biçim Boyayıcısı

12-) 

Yandaki butonun görevi nedir?

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

13-) 

Yandaki butonun görevi nedir?

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

14-) 

Yandaki butonun görevi nedir?

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

15-) CTRL+F tuşunun görevi nedir?

- A-) Aç
- B-) Bul
- C-) Git
- D-) Değiştir

16-) CTRL+Z tuşunun görevi nedir?

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

17-) Word programında daha önceden var olan dosyayı ekrana getirmek için hangi komutlar kullanılır?

- A-) Office Düğmesi - Kaydet
- B-) Office Düğmesi - Aç
- C-) Office Düğmesi - Yeni
- D-) Office Düğmesi - Baskı Önizleme

18-) Sayfaya Klavyede bulunmayan bir karakteri nasıl ekleriz?

- A-) Düzen - Simgeler - Simge
- B-) Ekle - Simgeler - Simge
- C-) Ekle - Metin - Simgeler
- D-) Ekle - Tablolara - Simge

19-) Word 2007 programında hazırlanan dosyaların (belge) uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) .xlsx
- B-) .bmp
- C-) .docx
- D-) .dotx

20-) Metnin tamamını seçmek için hangi komutlar kullanılır?

- A-) Ctrl+S
- B-) Ctrl+V
- C-) Shift+A
- D-) Ctrl+A

21-) Word programında hangi tuşlar ile yazı seçme işlemi (Bloklama) yapılır?

- A-) Caps Lock + Ok Tuşları
- B-) Shift + Ok Tuşları
- C-) Alt + Ok Tuşları
- D-) Alt Gr + Yön Tuşları

22-) Metin içerisinde istenilen kelimeyi aramak için hangi komutlar kullanılır?

- A-) Giriş – Stiller – Bul B-) Ekle – Düzenleme - Bul
C-) Giriş – Yazı Tipi – Git D-) Giriş – Düzenleme - Bul

23-) Word 2007 programında bir sayfayı farklı kaydetmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?

- A-) Alt Gr + S B-) Shift + S
C-) F12 D-) Giriş – Farklı Kaydet

24-) Kayıtlı metni farklı bir isimle veya farklı bir sürücüye kaydetmek için hangi komutlar kullanılır?

- A-) Office Düğmesi – Kaydet
B-) Office Düğmesi – Tümünü Kaydet
C-) Office Düğmesi – Farklı Kaydet
D-) CTRL + S

25-) Word 2007 programında sayfa görünümünü değiştirmek için aşağıdaki adımlardan hangisi takip edilmelidir?

- A-) Giriş menüsü - Görünümler
B-) Görünüm menüsü – Belge görünümleri
C-) Görünüm – Sayfa Yapısı
D-) Sayfa Düzeni - Belge görünümleri

26-) Word Programında metin içindeki bir kelimeyi veya kelimeleri başka bir kelime ile değiştirme için hangi komutlar kullanılır?

- A-) Giriş – Düzenleme - Değiştir
B-) Ekle - Değiştir
C-) Görünüm – Değiştir
D-) Sayfa Düzeni – Değiştir

27-) Ekranın sonundaki dikey cetvele çift tıkladığımızda hangi pencere açılır?

- A-) Cetvel ayarları
B-) Sekmeler
C-) Yazı Tipi
D-) Sayfa Yapısı

28-) Metne 3 Boyutlu yazı eklemek için aşağıdaki komut dizisinden hangisi uygulanır?

- A-) Ekle – Resim – Word Art
B-) Biçim – Kenarlıklar ve Gölgeleme
C-) Ekle – Metin – Word Art
D-) Ekle – 3 Boyut

29-) Word programında metni gazete gibi sütunlara nasıl bölebiliriz?

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

30-)  Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) Sayfa sütunlara böler
B-) Madde numaralandırmasını verir
C-) Artan sıralama yapar
D-) Sayfa Numarası ekler

31-)  Düğmesinin adı nedir?

- A-) Word
B-) Office
C-) Paint
D-) Çizim

32-)  Simgesi ne işe yarar?

- A-) Tablo içerisindeki metnin yönünü değiştirir.
B-) Word Art yazısı eklemeye yarar
C-) Bütün tabloya A harfi yazmaya yarar
D-) Yazı rengini değiştirmeye yarar



33-)  Simgesi ne işe yarar?

- A-) Tabloya yazı yazmaya yarar
B-) Resim çizmeye yarar
C-) Tablo çizmeye yarar
D-) Kenarlık eklemeye yarar

34-) Yapılan işlemi geri almak için hangi komutlar kullanılır?

- A-) Ctrl+S B-) Ctrl+V C-) Shift+A D-) Ctrl+Z

35-)  Düğmesinin görevi nedir?

- A-) Yazıyı hizalamaya yarar
B-) Satır aralığı seçeneklerini ekrana getirir
C-) Çizgi eklemeye yarar
D-) Madde işareti eklemeye yarar

36-) Metne bir tablo eklemek için hangi menü kullanılır?

- A-) Araçlar Menüsü
B-) Ekle Menüsü
C-) Tablo Menüsü
D-) Biçim Menüsü

37-) Dosyadaki yazıyı yazıcıya aktarma işlemi nasıl gerçekleştirilir?

- A-) Office Düğmesi - Düzen – Yazdır
B-) Ekle - Yazdır
C-) Office Düğmesi - Yazdır
D-) Office Düğmesi – Baskı ön izleme

38-) Dosyaya üst bilgi Ekleme işlemi nasıl yapılır?

- A-) Giriş – üst bilgi ve alt bilgi
B-) Görünüm - üst bilgi ve alt bilgi
C-) Ekle - üst bilgi ve alt bilgi
D-) Sayfa Düzeni - üst bilgi ve alt bilgi

39-) Aşağıdaki Kısa yollardan hangisi Kes – Kopyala – Yapıştır sıralaması doğrudur?

- A-) CTRL+X - CTRL+ C - CTRL+V
B-) CTRL+Y - CTRL+ O - CTRL+S
C-) CTRL+L - CTRL+ R - CTRL+G
D-) CTRL+F - CTRL+ H –F5

40-)  Yandaki Buton, Tablolarda ne işe yarar?

- A-) Tabloda satır seçmeye
B-) Satırı yukarı taşımaya
C-) Üste satır eklemeye
D-) Tabloyu ikiye bölmeye

41-) Aşağıdaki Kısa yollardan hangisi Bul ve değiştir işlemlerini gerçekleştirir?

- A-) Ctrl+S – Shift + S
B-) Ctrl + F – Ctrl + H
C-) F4 – F12
D-) Shift + F – Shift + H

42-)  Yandaki Butonun adı nedir?

- A-) Yazı Tipi Rengi
B-) Dolgu Rengi
C-) Biçim boyacısı
D-) Gölge Rengi

43-) Microsoft Word 2007 programında, Giriş menüsünde aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılamaz?

- A-) Yazı büyüklüğünü değiştirme işlemi
B-) Yazı rengini değiştirme işlemi
C-) Sola Hizala
D-) Küçük resim ekleme işlemi

44-) Sayfanın üstünde ve sol tarafında bulunan cetveller nasıl görüntülenir?

- A-) Görünüm – Göster/Gizle - Cetvel
- B-) Görünüm – Göster/Gizle – Kılavuz Çizgileri
- C-) Sayfa Düzeni – Göster/Gizle - Cetvel
- D-) Giriş – Pencere – Cetvel

45-) yapılan işlemi yenilemek için hangi komutlar kullanılır?

- A-) Ctrl+S B-) Ctrl+V C-) Shift+A D-) Ctrl+Y

46-) Belgeye sayfa numarası eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- A-) Sayfa Düzeni - Sayfa Numarası
- B-) Giriş – Üst Bilgi - Sayfa Numarası
- C-) Biçim – Sayfa Numarası
- D-) Ekle – Üstbilgi ve Altbilgi – Sayfa numarası

47-) Yazıyı numaralandırmak veya yazıya madde işareti eklemek için kullandığımız bölüm aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) Giriş – Pano
- B-) Giriş – Paragraf
- C-) Ekle – Paragrafı
- D-) Biçim – Paragraf

48-) Sayfaya kenarlık eklemek veya gölgelendirme yapmak için kullandığımız menü aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) Giriş –Kenarlık ve Gölgeleme
- B-) Biçim – Kenarlık ve Gölgeleme
- C-) Görünüm – Sayfa Arka Planı -Kenarlık ve Gölgeleme
- D-) Sayfa düzeni - Sayfa Arka Planı -Kenarlık ve Gölgeleme

49-)  Simgeleri ne işe yarar?

- A-) Alt simge ve üs simge eklemeye
- B-) X'in karesini almaya
- C-) X sayısını 2 ile çarpmaya
- D-) Matematiksel işlemler yapma

50-) Belgeye resim eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- A-) Ekle – Çizimler – Küçük Resim
- B-) Ekle – Simge – Küçük Resim
- C-) Ekle – Alan - Resim
- D-) Ekle – Grafik

51-) Kelime üzerinde farenin sol tuşu ile çift tıklama ne anlama gelir?

- A-) Kelimeyi seçer
- B-) Paragrafı seçer
- C-) Satırı seçer
- D-) İmleci metnin sonuna götürür

52-) Aşağıdakilerden hangisi Excel 2007 çalışma kitabının dosya uzantısıdır?

- A-) .bmp
- B-) .txt
- C-) .xlsx
- D-) .docx

53-) Çalışma sayfasının adı hangisi ile değiştirilemez?

- A-) Ekranın altında yer alan sayfa adı sekmesi çift tıklanarak
- B-) Sayfa adı sekmesi üzerinde farenin sağ tuşu – yeniden adlandır ile
- C-) Biçim – Sayfa – Yeniden adlandır
- D-) Düzen – Değiştir

54. Hücreye girilen bir formülü düzenleme moduna getirmek için hangi tuş kullanılır?

- A-) F2
- B-) ESC
- C-) TAB
- D-) F1

55. Bir hücrenin içinde #### işareti varsa bunun anlamı nedir?

- A-) Bilgiler Hücreye sığmamıştır
- B-) Formül hatası
- C-) İşlev Hatası
- D-) Hücre Seçilmiştir

56. Klavye ile hücreleri seçmek için hangi tuş kullanılır?

- A-) ESC + Yön tuşları
- B-) TAB + Yön tuşları
- C-) SHIFT + Yön tuşları
- D-) ENTER + Yön tuşları

WORD ve EXCEL KISAYOL KOMUTLARI

Kaydet	Ctrl+S
Aç	Ctrl+O
Yeni	Ctrl+N
Yazdır	Ctrl+P
Geri Al	Ctrl+Z
Yinele	Ctrl+Y
Bul	Ctrl+F
Değiştir	Ctrl+H
Kes	Ctrl+X
Kopyala	Ctrl+C
Yapıştır	Ctrl+V
Tümünü Seç	Ctrl+A