

Microsoft Word 2007

Modül 4 Çalışma Soruları



BÖLÜM 1 BELGE İŞLEMLERİ(27s).....	1
BÖLÜM 2 BİÇİMLENDİRME(18s)	1
BÖLÜM 3 BELGE DENETİMİ(5s)	1
BÖLÜM 4 SAYFA YAPISI(16s)	1
BÖLÜM 5 TABLO İŞLEMLERİ(10s)	1
BÖLÜM 6 NESNE İŞLEMLERİ(13s).....	1
BÖLÜM 7 GELİŞMİŞ ÖZELLİKLER(0s)	1
BÖLÜM 8 ÖZELLEŞTİRME(1s).....	1



Bilişim Teknolojileri

BÖLÜM 1 BELGE İŞLEMLERİ(27s)

1. Aşağıdakilerden hangisi Word Programının tanımıdır?

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

2. Microsoft Word programını çalıştırmanın yolu aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Başlat – Programlar – Microsoft Office b) Başlat - Ayarlar
c) Başlat - Programlar – Donatılar d) Başlat - Ayarlar - Denetim Masası

3. Word programında daha önceden var olan Word belgesini açmak için hangi komutlar kullanılır?

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



4. Düğmenin adı nedir?

- a) Word Düğmesi c) Office düğmesi
b) Hızlı başlat düğmesi d) Sekme düğmesi

5. Office düğmesi -Kapat seçeneği için aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- a) Word programı kapanır b) Açık olan belge kapanır
c) Standart araç çubuğu kapanır d) Bilgisayarı kapatmaya yarar

6. Üzerinde sözcük sayısı ve toplam sayfa gibi bilgilerin yer aldığı bölüm aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Hızlı erişim araç çubuğu B) Durum çubuğu
C) Yatay kaydırma çubuğu D) Şerit

7. Aşağıdakilerden hangisi Microsoft Word 2007 sekmelerinden biri değildir?

- A) Görünüm B) Giriş C) Ekle D) Dosya

8. Word 2007 programında hazırlanan dosyaların (belge) uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?

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

9. Belgenin kâğıt üzerindeki görünümüne en yakın olan üst ve alt bilgileri düzenlemek, kâğıt üzerindeki boşlukları ayarlamak için kullanılan belge görünüm düğmesi hangisidir?

- A) Sayfa düzeni B) Web düzeni
C) Anahat D) Taslak

10. Word programında yeni bir belge oluşturmak için hangi komutlar kullanılır?

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

11. Kelime işlemci programında yeni boş bir belge oluşturmak için aşağıdaki yollardan hangisi kullanılmaz?

- A) Ctrl+N C) Ofis düğmesinden Yeni seçeneğini seçmek
B) Hızlı erişim araç çubuğunu tıklamak D) Hızlı erişim araç çubuğundan ı tıklamak



12. Düğmesinin görevi nedir?

- A) Daha önceden kayıtlı olan belgeleri açmak için kullanılır. B) Oluşturulan belgeyi kaydetmeye yarar.
C) Yeni bir Word belgesi açmaya yarar. D) Yeni bir klasör açar.

13. Kelime işlemci programında Ctrl+Z tuşları birlikte kullanıldığında aşağıdaki işlemlerden hangisini yapar?

- A) Yeni bir dosya oluşturur. B) Var olan bir dosyayı açmaya yarar.
C) En son yapılan işlemi geri alır. D) Belgede aradığımız bir metni bulmaya yarar.

14. Metin içerisinde istenilen bir kelimeyi aratmak için aşağıdaki komutlardan hangisi kullanılır?

- A) Ekle-düzenleme-bul
 B) Giriş-düzenleme-bul
 C) Giriş-paragraf-bul
 D) Ekle-paragraf-bul

15. Görünüm sekmesinde hangi sayfa görünümü yer almaz?

- a)Ana hat
 b)Sayfa Düzeni
 c)Web düzeni
 d)Sayfa sonu düzeni

16. Word 2007 programında sayfa görünümünü değiştirmek için aşağıdaki adımlardan hangisi takip edilmelidir?

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

17. Düz metin yazarken ENTER tuşuna basmak Word için ne anlama gelir?

- A) Kelimeler arası boşluk
 B) Yeni sütun başı
 C) Yeni paragraf başı
 D) Yeni sayfa başı

18. 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

19. 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

20. 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

21. Word'de fare ile paragraf seçmek için hangi seçenek kullanılır?

- A) Kelime üzerinde farenin sol tuşu tek tıklanır.
 B) Kelime üzerinde farenin sol tuşu çift tıklanır.
 C) Kelime üzerinde farenin sol tuşu üç defa tıklanır.
 D) Kelime üzerinde farenin sağ tuşu tek tıklanır.

22. Word programında hangi tuşlar ile yazı seçme işlemi yapılır?

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

23. Tüm satır en kısa olarak nasıl seçilir?

- A) Farenin sağ tuşunu tıklayarak
 B) Farenin sol tuşunu satır başında tıklayarak
 C) Farenin her iki tuşuna aynı anda basarak
 D) Farenin sol tuşuna ve Ctrl tuşlarına beraber basarak

24. Kelime işlemci programında bir metnin tamamını seçmek için aşağıdaki komutlardan hangisi kullanılır?

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

25. Ekranda bir metin seçili durumda iken, seçilmiş alanın herhangi bir bölümünden fare ile tutup sürüklersek ne olur?

- a) Kopyalanır.
 b) Taşınır
 c) Silinir.
 d) Herhangi bir şey olmaz.

26. Bir yazıyı kopyalama yöntemini kullanarak çoğaltmanın geçerli ve en uygun kullanımı hangisidir?

- A-) Kes – Yapıştır
 B-) Kopyala - Yapıştır
 C-) Kes - Kopyala – Yapıştır
 D-) Hiçbiri

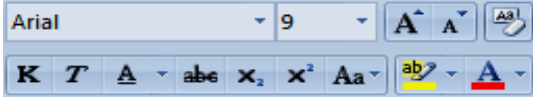
27.  Yandaki butonun görevi nedir?

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

BÖLÜM 2 BİÇİMLENDİRME(18s)

1.  düğmesinin görevi nedir?

- A) Başlangıcı büyüt
 B) Altı çizili yaz
 C) Büyük küçük harf değiştir
 D) Yazı tipini büyüt



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

- A) Paragraf ile ilgili işlemler
 B) Tablo ekleme ile ilgili işlemler
 C) Stiller ile ilgili işlemler
 D) Yazı tipi ile ilgili işlemler

3.  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 yapmaya

4. Yazıyı numaralandırmak veya yazıya madde imi eklemek için kullandığımız bölüm aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Giriş-Pano
 B) Giriş-Yazı tipi
 C) Giriş-Paragraf
 D) Ekle-Madde imi ve numaralandırma



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.  Resimdeki hizalama düğmeleri ile ilgili aşağıdaki sıralanışlardan hangisi doğru olarak verilmiştir?

- A) Yasla / Ortala / Sola hizala / Sağa hizala
 B) Sola hizala / Ortala / Sağa hizala / Yasla
 C) Ortala / Sola hizala / Yasla / Sağa hizala
 D) Yasla / Sağa hizala / Ortala / Sola hizala



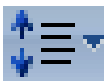
7. Yandaki butonun görevi nedir?

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



8. yandaki düğme ne işe yarar?

- A) Sıra numarası verir
 B) Seçili bölümlere sıra numarası verir
 C) Şekiller verir
 D) Aktif olan Madde işaretini verir



9. Düğmesinin görevi nedir?

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



10. Yandaki Butonun adı nedir?

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



11. Düğmesinin görevi aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Yazıda verilen ara tuşlarını gösterir
 b) Yazıda Paragraf Sonlarını gösterir.
 c) Yazıda alt satıra geçişleri gösterir.
 d) Hepsisi Doğru

BÖLÜM 4 SAYFA YAPISI(16s)

1. 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

2. Belgenin kenar boşluklarını ayarlamak için kullanılan seçenek hangisidir?

- A) Giriş Sekmesi / Sayfa Yapısı / Kenar Boşlukları B) Ekle Sekmesi / Sayfa Yapısı / Kenar Boşlukları
C) Sayfa Düzeni / Sayfa Yapısı / Boyut D) Sayfa Düzeni / Sayfa Yapısı /Kenar Boşlukları

3. Belgeye sayfa numarası eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

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

4. 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

5. Sayfaya kenarlık eklemek veya gölgelendirme yapmak için kullandığımız şerit aşağıdakilerden hangisidir?

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

6. Görünüm sekmesinde hangi sayfa görünümü yer almaz?

- a)Ana hat b)Sayfa Düzeni c)Web düzeni d)Sayfa sonu düzeni

7. Sayfa görünümünü değiştirmek için aşağıdaki adımlardan hangisi takip edilmelidir?

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

8. Ekranın sonundaki dikey cetvele çift tıkladığımızda hangi pencere açılır?

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

9. Cetvel hangi menüden iptal edilir ve kaldırılır?

- A) Giriş B) Postalar C) Görünüm D) Ekle

10. 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

11. Belgenin yazıcıdan çıkmadan önceki en son hâlini görmek için kullandığımız işlev aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Baskı Önizleme B) Sayfa Yapısı C) Sayfa Düzeni D) Hiçbiri

12. 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

13. Office Düğmesi – Yazdır seçeneği ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?

- a) Sadece istenilen sayfaları(3,5,8-12 vb..) yazıcıdan çıkartmak
b) Sadece tek numaralı sayfaları yazıcıdan çıkartmak
c) Belgeye koruma parolası vermek
d) Sadece çift numaralı sayfaları yazıcıdan çıkartmak

14. Yazdır menüsünde, sayfa Aralığına 2,3,4,5 ve 10. sayfaların yazdırılması için hangisi doğrudur?

- a) 2-10 b) 2-5,10 c) 2,10 d) 2,3...10

15. Yazdır menüsünde, sayfa aralığına 3-6,8,9 yazıldığında yazıcıdan hangi sayfalar yazdırılır?

- a) 3, 6 ve 9 b) Tüm Sayfalar c) 3, 4, 5, 6, 8, 9 d) 3, 6, 8, 9

16. Yandaki butonun görevi nedir?

- a) Metni iki yada daha fazla sütuna böler b) Madde numaralandırmasını verir
c) Artan sıralama yapar d) Sayfa Numarası ekler

BÖLÜM 5 TABLO İŞLEMLERİ(10s)

1. Tablo eklemek için hangi şerit kullanılır?

- A-) Araçlar – tablo
C-) Tablo ekle

- B-) Ekle – Tablolar
D-) Tablo Biçim



2. Yandaki buton, tablolarda ne işe yarar?

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

3. Aşağıda verilen tablo ile ilgili işlemlerden hangisi doğru değildir?

- a) Metinleri tablo içine kopyalayabiliriz.
b) Tabloyu metne dönüştürebiliriz.
c) Tabloya sayfa numarası verebiliriz.
d) Tablodaki verileri artan ya da azalan sıralayabiliriz.

4. Belge içindeki bir metni tabloya dönüştürmek için aşağıdaki yollardan hangisi izlenmelidir?

- a) Giriş-Tablo-Metni Tabloya Dönüştür
b) Ekle-Tablo-Hızlı Tablolar
c) Ekle-Tablo-Metni Tabloya Dönüştür
d) Gözden Geçir-Tablo-Metni tabloya dönüştür

5. Seçili hücrelerde metin yönünü aşağıdaki yollardan hangisini izleyerek değiştirebiliriz?

- A) Düzen-Veri-Metin yönü
C) Düzen-Birleştir-Metin yönü
B) Düzen-Hizalama-Metin yönü
D) Düzen-Tablo-Metin yönü



6. 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

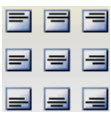


7. Simgesi ne işe yarar?

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

8. Belge içerisinde yer alan bir tablodaki birkaç hücreyi tek hücre haline getirebilmeyi sağlayan komut aşağıdakilerden hangisidir?

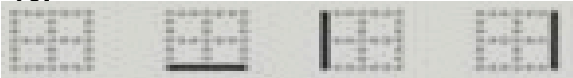
- a) Sütun ekle
c) Hücreleri Birleştir
b) Satır Ekle
d) Hücreleri Böl



9. Yandaki şekilde görünen simgeler ne işe yarar?

- a) Yazıları hücre içerisinde hizalamaya yarar
b) Tabloyu bölmeye yarar
c) Yazının yönünü değiştirir
d) Hücreleri birleştirir

10.



Yukarıdaki seçeneklerin sıralanışı hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?

- A) Kenarlık yok – Alt kenarlık – Sol kenarlık – Sağ kenarlık
B) Çift alt kenarlık – Kalın alt kenarlık – Üst ve alt kenarlık – Üst tek alt çift kenarlık
C) Üst ve kalın alt kenarlık – Tüm kenarlıklar – Çerçeve – Kalın çerçeve
D) Kenarlık yok – Çerçeve – Kalın çerçeve – Üst ve alt kenarlık

BÖLÜM 6 NESNE İŞLEMLERİ(13s)

1. Belgeye  eklemek için izlenecek yol aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Ekle-Resim-Word Art
B) Biçim-Resim-Wordart
C) Ekle-Metin-Word Art
D) Ekle- Çizimler-Wordart

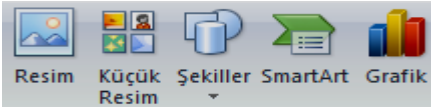
2. Düğmesinin görevi aşağıdakilerden hangisidir?



- A) Sayfaya tablo eklemek için kullanılır.
B) Sayfaya küçük resim eklemek için kullanılır.
C) Sayfaya şekil çizmek için kullanılır.
D) Sayfaya grafik eklemek için kullanılır.

3. "¿ " gibi klavyede olmayan karakterleri sayfamıza eklemek için izlenmesi gereken yol aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Ekle-Çizimler-Şekiller
B) Ekle-Simgeler-Denklem
C) Ekle-Simgeler-Simge
D) Giriş-Simgeler-Simge



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. Sayfaya klavyede bulunmayan bir karakteri nasıl ekleriz?

- A) Düzen – Simgeler – Simge
B) Ekle – Simgeler - Simge
C) Ekle – Metin – Simgeler
D) Ekle – Tablolar - Simge

6. Belgeye resim eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- a)Ekle - küçük resim
b)Ekle - Simge Küçük resim
c)Ekle - Çizimler -Resim
d)Ekle - Grafik



7. Düğmesinin görevi nedir?

- A) Sayfaların akış yönünü göstermeye yarar.
B) Sayfamıza ok çizmeye yarar.
C) Sayfamıza çizgi çizmeye yarar.
D) Fare işaretçisinin hassas çizimlerde aldığı şekildir.



8. Düğmesinin görevi nedir?

- A) Çizilen çizgilerin kalınlığını ayarlar.
B) Geçerli belgeye çizgi eklemeye yarar.
C) Çizimlere gölge vermeye yarar.
D)Çizimlerimizi üç boyutlu yapmaya yarar.



9. Düğmesinin görevi nedir?

- A) Geçerli belgeye kare eklemeye yarar.
B) Seçilen çizimlere gölge vermeye yarar.
C) Seçilen çizimlere üç boyut vermeye yarar.
D) Seçilen çizimlere dolgu rengi vermeye yarar.



10. Düğmesinin görevi nedir?

- A) Geçerli sayfaya oval çizmeye yarar.
B) Döngüsel başvuruyu başlatır.
C) Baskı ön izleme sayfasını açmaya yarar.
D) İmla kılavuzunu çalıştırmaya yarar



11. Düğmesinin görevi nedir?

- A) Geçerli sayfaya çizim yapmaya yarar.
B) Sayfaya çizilen şekillerin çizgi renklerini değiştirmeye yarar.
C) Sayfaya çizilen şekillerin dolgu renklerini değiştirmeye yarar.
D) Çizim araç çubuğu grubunu etkin yapmaya yarar.

12.  Düğmesinin görevi nedir?

- A) Geçerli sayfaya dörtgen çizmeye yarar.
C) Çizilen şekillere gölge eklemeye yarar.

- B) Çizilen şekillere üç boyut vermeye yarar.
D) Sayfamıza metin kutusu eklemeye yarar

13.  Düğmesinin görevi nedir?

- A) Geçerli sayfaya dörtgen çizmeye yarar.
C) Çizilen şekillere gölge eklemeye yarar.

- B) Çizilen şekillere üç boyut vermeye ve ayarlamaya yarar.
D) Sayfamıza otomatik şekil eklemeye yarar

BÖLÜM 7 GELİŞMİŞ ÖZELLİKLER(0s)

BÖLÜM 8 ÖZELLEŞTİRME(1s)

1. Hızlı erişim araç çubuğuna olmayan simgeleri eklemek nereden gerçekleşir?

- a) Giriş sekmesinden
c) Word seçeneklerinden özelleştir

- b) Görünüm sekmesinden
d) Araçlardan