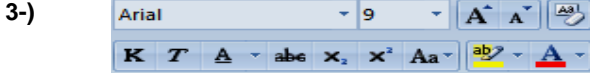


1-) Word 2007 nedir?

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

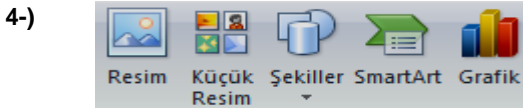
2-) Microsoft Word 2007 programında kağıt boyutu, kenar boşlukları ile ilgili işlemlerin yapıldığı komut aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) Sayfa düzeni- Sayfa yapısı
B-) Giriş - Sayfa yapısı
C-) Görünüm - Sayfa yapısı
D-) Giriş - Yazı tipi



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



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



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




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-)  Yandaki butonun görevi nedir?

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

16-) CTRL+F tuşunun görevi nedir?

- A-) Aç B-) Bul
C-) Git D-) Değiştir

17-) CTRL+Z tuşunun görevi nedir?

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

18-) 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

19-) Sayfaya Klavyede bulunmayan bir karakteri nasıl ekleriz?

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

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 (Blokla) yapılır?

- A-) Casp 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 - Bu 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 Gölgelendirme
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-) Bir yazıyı kopyalama yöntemini kullanarak çoğaltmanın geçerli ve en uygun kullanımı hangisidir?

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

45-) Belgenin yazıcıdan çıkmadan önceki en son hâlini görmek için kullandığımız işlev aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) Baskı Önizleme - (Ofis Düğmesi – Yazdır)
B-) Sayfa Yapısı - (Ofis Düğmesi – Yazdır)

C-) Sayfa Düzeni - (Ofis Düğmesi – Baskı Önizleme)
D-) Hiçbiri

46-) 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

47-) Sayfanın görünüm oranını değiştirmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır ?

- A-) Biçim – Sayfa Yapısı- Yakınlaştır
B-) Görünüm – Yakınlaştır
C-) Ekle – Yakınlaştır
D-) Görünüm - Pencere – Yakınlaştır

48-) yapılan işlemi yenilemek için hangi komutlar kullanılır?

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

49-) 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

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

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

51-) 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

52-  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

53-)Aşağıdakilerden hangisi Microsoft Word 2007 ana menülerinden birisi değildir?

- A-) Giriş
B-) Başvurular
C-) Araçlar
D-) Gözden geçir

54-) Microsoft Word'de Office menüsünde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?

- A-) Yeni
B-) Aç
C-) Kaydet
D-) Tablo ekle

55-)  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.

56-) Belgeye resim eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

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

57-) Ctrl+Home tuşunun işlevi aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) İmleci belgenin başına getirir.
B-) İmleci belgenin sonuna getirir.
C-) İmleci paragraf başına getirir.
D-) İmleci paragraf sonuna getirir.

58-) Ctrl+End tuşunun işlevi aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) İmleci belgenin başına getirir.
B-) İmleci belgenin sonuna getirir.
C-) İmleci paragraf başına getirir.
D-) İmleci paragraf sonuna getirir

59-)  Simgesi ne işe yarar?

- A-) Satır aralığını ayarlamaya yarar
B-) Kenar boşluklarını ayarlamaya yarar
C-) Paragraf girişlerini ayarlamaya yarar
D-) Yazının belge içerisinde ortalanmasını sağlar.

60-)  Simgeleri ne işe yarar?

- A-) Paragraf arttırıp azaltmaya yarar
B-) Girinti arttırıp azaltmaya yarar
C-) Yazıyı hizalamaya yarar
D-) Kenar boşluklarını ayarlamaya yarar

61-) CTRL+Z kısa yol tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) En son yapılan işlemi tekrar eder
B-) En son yapılan işlemi geri alır
C-) En son yapan işlemi siler
D-) En son yapılan işlemleri saklar

62-) Sayfanın kenar boşluklarını ayarlamak için hangi yol izlenmelidir?

- A-) Giriş – sayfa Yapısı – Kenar boşlukları
B-) Görünüm – sayfa Yapısı – Kenar boşlukları
C-) Sayfa Düzeni – sayfa Yapısı – Kenar boşlukları
D-) Ekle – sayfa Yapısı – Kenar boşlukları

63-) Cetvel hangi menüden iptal edilir ve kaldırılır?

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

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

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

65-) 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

66-) 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

67-) 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.

68-) 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

69-) Belgenin herhangi bir noktasında iken belge başına gelebilmek için aşağıdaki seçeneklerin hangisi yapılmalıdır?

- A-) Page Up
- B-) Page Down
- C-) Ctrl + Home**
- D-) Ctrl + End

70-) Belgeyi değişik bir isimle saklamak için aşağıdaki şıklardan hangisi kullanılır?

- A-) Office Düğmesi – Farklı kaydet**
- B-) Dosya – Ad değiştir
- C-) Office Düğmesi – Yeni Adla kaydet
- D-) Dosya – Kaydet

71-) 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 – farenin sağ tuş menüsünden – kes seçeneği ile

Finalde 20 test sorusu olacak. 5 tanesi vize konularından, 15 tanesi ise bu sorulardan olacak. Başarılar dilerim

BİLECİK HALK EĞİTİM MERKEZİ
BİGİSAYAR KULLANMA KURSU
KELİME İŞLEMÇİ PRGRAMI WORD SINAVI

ADI VE SOYADI:.....

NOTU :.....

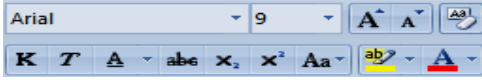
1-) Word 2007 nedir?

- 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

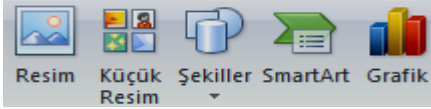
3-)



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

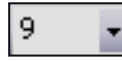
11-)



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-)



Yandaki butonun görevi nedir?

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

16-) CTRL+F tuşunun görevi nedir?

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

17-) CTRL+Z tuşunun görevi nedir?

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

18-) 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

19-) Sayfaya Klavyede bulunmayan bir karakteri nasıl ekleriz?

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

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 (Blokla) yapılır?

- A-) Casp 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 – Bu 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 sürüçüye 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?

- E-) Word
F-) Office
G-) Paint
H-) 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?

- E-) Yazıyı hizalamaya yarar
F-) Satır aralığı seçeneklerini ekrana getirir
G-) Çizgi eklemeye yarar
H-) 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-) Bir yazıyı kopyalama yöntemini kullanarak çoğaltmanın geçerli ve en uygun kullanımı hangisidir?

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

45-) Belgenin yazıcıdan çıkmadan önceki en son hâlini görmek için kullandığımız işlev aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) Baskı Önizleme - (Ofis Düğmesi – Yazdır)
- B-) Sayfa Yapısı - (Ofis Düğmesi – Yazdır)
- C-) Sayfa Düzeni - (Ofis Düğmesi – Baskı Önizleme)
- D-) Hiçbiri

46-) 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

47-) Sayfanın görünüm oranını değiştirmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır ?

- A-) Biçim – Sayfa Yapısı- Yakınlaştır
- B-) Görünüm – Yakınlaştır
- C-) Ekle – Yakınlaştır
- D-) Görünüm - Pencere – Yakınlaştır

48-) yapılan işlemi yenilemek için hangi komutlar kullanılır?

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

49-) 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

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

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

51-) 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

52-)  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

53-)Aşağıdakilerden hangisi Microsoft Word 2007 ana menülerinden birisi değildir?

- A-) Giriş
- B-) Başvurular
- C-) Araçlar
- D-) Gözden geçir

54-) Microsoft Word'de Office menüsünde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?

- A-) Yeni
- B-) Aç
- C-) Kaydet
- D-) Tablo ekle

55-)  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.

56-) Belgeye resim eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?


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

57-) Ctrl+Home tuşunun işlevi aşağıdakilerden hangisidir?


- A-) İmleci belgenin başına getirir.
- B-) İmleci belgenin sonuna getirir.
- C-) İmleci paragraf başına getirir.
- D-) İmleci paragraf sonuna getirir.

58-) Ctrl+End tuşunun işlevi aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) İmleci belgenin başına getirir.
- B-) İmleci belgenin sonuna getirir.
- C-) İmleci paragraf başına getirir.
- D-) İmleci paragraf sonuna getirir

59-)  Simgesi ne işe yarar?

- A-) Satır aralığını ayarlamaya yarar
- B-) Kenar boşluklarını ayarlamaya yarar
- C-) Paragraf girişlerini ayarlamaya yarar
- D-) Yazının belge içerisinde ortalanmasını sağlar.

60-)  Simgeleri ne işe yarar?

- A-) Paragraf arttırıp azaltmaya yarar
- B-) Girinti arttırıp azaltmaya yarar
- C-) Yazıyı hizalamaya yarar
- D-) Kenar boşluklarını ayarlamaya yarar

61-) CTRL+Z kısa yol tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) En son yapılan işlemi tekrar eder
- B-) En son yapılan işlemi geri alır
- C-) En son yapılan işlemi siler
- D-) En son yapılan işlemleri saklar

62-) Sayfanın kenar boşluklarını ayarlamak için hangi yol izlenmelidir?

- A-) Giriş – sayfa Yapısı – Kenar boşlukları
- B-) Görünüm – sayfa Yapısı – Kenar boşlukları
- C-) Sayfa Düzeni – sayfa Yapısı – Kenar boşlukları
- D-) Ekle – sayfa Yapısı – Kenar boşlukları

63-) Cetvel hangi menüden iptal edilir ve kaldırılır?

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

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

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

65-) 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

66-) 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

67-) Bir kelimeyi seçmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılmaz?

- E-) Farenin sol tuşu basılı tutularak kelime üzerinde sürüklenir
- F-) Kelime üzerinde farenin sol tuşu iki kez tıklanır
- G-) Shift ve yön tuşları ile
- H-) Satır başına gelinir ve farenin sol tuşu tıklanır.

68-) Sayfanın rengini değiştirmek için hangi yol takip edilmelidir?

- E-) Giriş – Sayfa arka planı – sayfa
- F-) Sayfa Düzeni – Sayfa arka planı – sayfa rengi
- G-) Ekle – Sayfa arka planı – sayfa rengi
- H-) Yazı Tipi – Sayfa arka planı – sayfa rengi

69-) Belgenin herhangi bir noktasında iken belge başına gelebilmek için aşağıdaki seçeneklerin hangisi yapılmalıdır?

- E-) Page Up
- F-) Page Down
- G-) Ctrl + Home
- H-) Ctrl + End

70-) Belgeyi değişik bir isimle saklamak için aşağıdaki şıklardan hangisi kullanılır?

- E-) Office Düğmesi – Farklı kaydet
- F-) Dosya – Ad değiştir
- G-) Office Düğmesi – Yeni Adla kaydet
- H-) Dosya – Kaydet

71-) Yazılı olan bir metindeki kelime aşağıdakilerden hangisi ile silinmez?

- E-) Kelime seçilir ve boşluk tuşuna basılır
- F-) Kelime seçilir ve Delete tuşuna basılır.
- G-) Kelime Fare ile çift tıklanır
- H-) Kelime seçilir – farenin sağ tuş menüsünden – kes seçeneği ile