

## OFİS UYGULAMALARINI GELİŞTİRME DERSİ (2016) MİKROSOFT WORD 2010 ÇALIŞMA SORULARI

- 1) Microsoft Word uygulamasını başlatmanın yolu aşağıdakilerden hangisidir?
  - a-) Başlat –Donatılar – Microsoft Office – Microsoft Word2010
  - b-) Başlat –Microsoft Office – Microsoft Word2010
  - c-) Başlat – Programlar – Microsoft Office – Donatılar – Microsoft Word2010
  - d-) Başlat – Tüm programlar – Microsoft Office – Microsoft Word2010
- 2) Microsoft ortamında bir yazıyı kopyalayıp yapıştırmanın klavye kısayol tuşları hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?
  - a-) CTRL + C – CTRL + V
  - b-) CTRL + X – CTRL + V
  - c-) CTRL + C – CTRL + X
  - d-) CTRL + X – CTRL + C
- 3) Bir belgenin yazıcıdan çıkmadan önceki en son hâlini görmek için kullandığımız işlem aşağıdakilerden hangisidir?
  - a-) Baskı Ön izleme
  - b-) Sayfa Yapısı
  - c-) Sayfa Düzeni Görünümü
  - d-) Hiçbiri
- 4) Sayfayı dikey durumdan yatay duruma getirmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?
  - a-) Sayfa düzeni– Kenar boşlukları
  - b-) Sayfa düzeni - Yönlendirme
  - c-) Sayfa düzeni–Boyut
  - d-) Sayfa düzeni–Sütunlar
- 5) Belgenin kenar boşluklarını ayarlamak için kullanılan menü ve uygun seçenek hangisidir?
  - a-) Sayfa düzeni– Sütunlar
  - b-) Sayfa düzeni– Boyut
  - c-) Sayfa düzeni– Yönlendirme
  - d-) Sayfa düzeni– Kenar boşlukları
- 6) Normal sayfa görünümünden sayfa düzenine geçmek için kullandığımız yol aşağıdakilerden hangisidir?
  - a-) Durum çubuğu üzerinde bulunan Yazım denetimi düğmesinden Sayfa düzeni seçeneği seçilir
  - b-) Durum çubuğu üzerinde bulunan yakınlaştır düğmesinden Sayfa düzeni seçeneği seçilir
  - c-) Durum çubuğu üzerinde bulunan Belge görünümleri düğmesinden Sayfa düzeni seçeneği seçilir
  - d-) Durum çubuğu üzerinde bulunan sözcük sayımı düğmesinden Sayfa düzeni seçeneği seçilir
- 7) Sayfanın görünüm oranını değiştirmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?
  - a-) Durum çubuğu üzerinde bulunan Belge görünümleri düğmesinden
  - b-) Durum çubuğu üzerinde bulunan yakınlaştır düğmesinden
  - c-) Durum çubuğu üzerinde bulunan Sözcük sayımı düğmesinden
  - d-) Durum çubuğu üzerinde bulunan Yazım denetimi düğmesinden
- 8) Microsoft Word menü sekmelerini kaldırıp tam ekran okuma moduna geçiş yaparak belgemizin ekranı kaplamasını hangi yöntem ile yapabiliriz?
  - a-) Görünüm– Belge Görünümleri – Sayfa düzeni
  - b-) Görünüm– Belge Görünümleri – Ana hat
  - c-) Görünüm– Belge Görünümleri – Web düzeni
  - d-) Görünüm– Belge Görünümleri – Tam ekran okuma

- 9) Belgeye üst bilgi ve alt bilgi eklemek için aşağıdakilerden hangi yöntem kullanılır?  
a-) Ekle– Üstbilgi ve alt bilgi  
b-) Ekle– Bağlantılar  
c-) Ekle– Metin  
d-) Ekle– Simgeler
- 10) Belgeye sayfa numarası eklemek için aşağıdakilerden hangi yöntem kullanılır?  
a-) Ekle– Üstbilgi ve alt bilgi – Üstbilgi  
b-) Ekle– Üstbilgi ve alt bilgi – Altbilgi  
c-) Ekle – Üstbilgi ve alt bilgi – Sayfa numarası  
d-) Ekle – Üstbilgi ve alt bilgi – Hızlı parçalar
- 11) Yazıyı numaralandırmak veya yazıya madde işareti eklemek için kullandığımız menü sekmesi aşağıdakilerden hangisidir?  
a-) Giriş – Pano  
b-) Giriş – Yazıtipi  
c-) Giriş – Paragraf  
d-) Giriş – Stiller
- 12) H<sub>2</sub>O – 100m<sup>3</sup>(alt/üst simge) gibi metin ayarlarını nereden yapabiliriz?  
a-) Giriş – Pano  
b-) Giriş – Yazıtipi  
c-) Giriş – Paragraf  
d-) Giriş– Stiller
- 13) Word ekranında çizilen bir resmi yazının arkasına taşımak için hangi yöntem kullanılır?  
a-) Konum  
b-) Hizala  
c-) Metni kaydır  
d-) Döndür
- 14) Microsoft penceresinde belgemizi sütunlara bölmek için hangi yöntem izlenir?  
a-) Sayfa düzeni –Kenar boşlukları  
b-) Sayfa düzeni –Yönlendirme  
c-) Sayfa düzeni –Boyut  
d-) Sayfa düzeni –Sütunlar
- 15) Aşağıdakilerden menü sekmelerinden hangisi Microsoft Word ana menü sekmelerinden birisi değildir?  
a-) Dosya menü sekmesi  
b-) Düzen menü sekmesi  
c-) Ekle menü sekmesi  
d-) Veri menü sekmesi
- 16) Microsoft Word’de Dosya menüsünde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?  
a-) Yeni  
b-) Aç  
c-) Kaydet  
d-) Tablo ekle
- 17) Bir tabloda ya da metin kutusunda yazının yönünü değiştirmek için aşağıdakilerden hangi yol izlenmelidir?  
a-) Metin Yönü  
b-) Hücre kenar boşlukları  
c-) Otomatik sığdır  
d-) Sırala

- 18) Belge içerisindeki karakter, satır, kelime vb. gibi bilgileri saymayı sağlayan komut aşağıdakilerden hangisidir?
- a-) Gözden geçir –Yazım ve dilbilgisi
  - b-) Gözden geçir –Araştır
  - c-) Gözden geçir – Eş anlamlılar
  - d-) Gözden geçir – Sözcük sayımı
- 19) Word belgesinde dipnot nerden eklenir?
- a-) Başvurular – Dipnot Ekle
  - b-) Sayfa Düzeni – Dipnot Ekle
  - c-) Metin Ekle– Dipnot Ekle
  - d-) Görünüm– Dipnot Ekle
- 20) Tablodaki birkaç hücreyi tek hücre haline getiren komut aşağıdakilerden hangisidir?
- a-) Hücreleri birleştir
  - b-) Hücreleri böl
  - c-) Tabloyu böl
  - d-) Otomatik sığdır
- 21) Tablodaki bir hücreyi birkaç hücre haline getiren komut aşağıdakilerden hangisidir?
- a-) Hücreleri birleştir
  - b-) Hücreleri böl
  - c-) Tabloyu böl
  - d-) Otomatik sığdır
- 22) Tablo birden fazla sayfaya taşarsa ilk sayfadaki başlığı diğer sayfalarda otomatik olarak tekrarlayan komut hangisidir?
- a-) Düzen – Hizalama – Üstbilgi satırını yenile
  - b-) Düzen – Veri – Üstbilgi satırını yenile
  - c-) Düzen – Satırlar ve sütunlar – Üstbilgi satırını yenile
  - d-) Düzen – hücre boyutu – Üstbilgi satırını yenile
- 23) Microsoft Word belgesinde 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.
- 24) Microsoft Word belgesinde 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.
- 25) Birden fazla belge ile çalışırken tüm belgeleri ekranda görebilmek için hangi sekme kullanılır?
- a-) Gözden Geçir
  - b-) Görünüm
  - c-) Sayfa Düzeni
  - d-) Baskı Önizleme
- 26) Bir belgedeki sayfaların numaralandırılması aşamasında aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?
- a-) İlk sayfada numara olup olmaması tanımlanabilir
  - b-) Numara biçimi tanımlanabilir
  - c-) Sayfa numarası altbilgi ya da üstbilgi olarak eklenebilir.
  - d-) Sayfa numaralandırılmasına 2'den başlayamayız.

- 27) Word'de hazırlanan bir tablo üzerinde aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılamaz?  
a-) Satır sayısı arttırılabilir.  
b-) Hücreye yükseklik ve genişlik tanımlanabilir  
c-) Tablo içine resim eklenebilir  
d-) Üstbilgi tanımı yapılabilir.
- 28) Aşağıdakilerden hangisi Sayfa düzeni – sayfayapısı seçeneği ile tanımlanmaz?  
a-) Belgenin kenar boşlukları  
b-) Kâğıt boyutu  
c-) Sayfa Rengi  
d-) Belge yönlendirme ayarları
- 29) Seçili metinde büyük/ küçük harf değişimi aşağıdakilerden hangisi ile sağlanır?  
a-) Giriş – yazı tipini daralt  
b-) Giriş – Büyük küçük harf değiştir  
c-) Giriş – metin efektleri  
d-) Giriş – metin vurgu rengi
- 30) Aktif bir belge içinde iken başka bir belgeye bağlantı (köprü / link) kurmak için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?  
a-) Ekle – Köprü  
b-) Ekle – Yer işareti  
c-) Ekle –Çapraz başvuru  
d-) Ekle – Üstbilgi
- 31) CTRL+Y kısa yol tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?  
a-) Geri alınan işlemi yineler  
b-) Yapılan işlemi geri alır  
c-) En son yapılan işlemi siler  
d-) En son yapılan işlemleri saklar
- 32) Çalışılan bir metne başka bir dosya eklemek için aşağıdakilerden hangi seçenek kullanılmalıdır?  
a-) Ekle –İmza satırı  
b-) Ekle –Nesne  
c-) Ekle –Nesne – Dosyadan metin  
d-) Ekle –Nesne - Nesne
- 33) Aşağıdaki seçeneklerden hangisi bir sekme türü değildir?  
a-) Ondalıksekme  
b-) Sol sekme  
c-) Yukarı sekme  
d-) Orta sekme
- 34) Sayfa düzeni – Sayfa yapısı - Kesmeler seçeneğinin görevi aşağıdakilerden hangisidir?  
a-) Dipnot ekler  
b-) Sütunlara böler  
c-) Sayfa, sütun veya bölüm kesip yeni sayfa sütun satıra geçmeyi sağlar  
d-) İstenilen yerde tabloyu kesip iki tablo haline getirir
- 35) Aşağıda verilen tablo ile ilgili işlemlerinden hangisi doğru değildir?  
a-) Metni tabloya dönüştürebiliriz  
b-) Tabloyu metne dönüştürebiliriz  
c-) Tabloya sayfa numarası verilebilir  
d-) Tablodaki verileri artan ya da azalan oranda sıralayabiliriz

- 36) Bir tabloda seçim yapma işlemleri hakkında aşağıdakilerden hangisi **doğru olarak verilmiştir**?
- a-) Bir tabloda satır, sütun, tablo, hücre seçilebilir  
b-) Bir tabloda fare ile seçim yapılamaz  
c-) Tablonun tamamı seçilemez  
d-) Tabloda yalnızca hücreler seçilemez.
- 37) Sayfa düzeni –Sütunlar seçeneği ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?
- a-) Sayfayı sütunlara ayırma ve sütunlar arası çizgi koyma işlemleri yapılabilir  
b-) Her sütunun genişlik ve aralık ayarları yapılabilir  
c-) Eşit sütun genişliği tanımlanabilir  
d-) Sütunlar için sekme noktaları tanımlanabilir
- 38) Özel bir kâğıt boyutu tanımlamak için hangi menü sekmesinin hangi seçeneği kullanılır?
- a-) Sayfa düzeni – Sayfa yapısı  
b-) Sayfa düzeni – Kenar boşlukları  
c-) Sayfa düzeni – Sütunlar  
d-) Sayfa düzeni – Heceleme
- 39) Bir dosyaya belge koruma parolası aşağıdaki yol tanımlamalarının hangisi ile yapılabilir?
- a-) Dosyayı kaydetme penceresinde – Araçlar – Genel Seçenekler  
b-) Dosyayı kaydetme penceresinde – Araçlar Kaydetme Seçenekleri  
c-) Dosyayı kaydetme penceresinde – Araçlar – Web Seçenekleri  
d-) Dosyayı kaydetme penceresinde – Araçlar – Şifreli kaydetme seçenekleri
- 40) Cetvel hangi menüden iptal edilir ve kaldırılır?
- a-) Sayfa Düzeni  
b-) Gözden  
c-) Ekle  
d-) Görünüm
- 41) Görünüm menü sekmesinde bulunan Pencere sekmesindeki böl seçeneği ne işe yarar?
- a-) Belgeyi iki parça halinde gösterir.  
b-) Tablodaki seçili hücreleri böler.  
c-) Tablodaki bölünmüş hücreleri birleştirir.  
d-) Belgeyi sütunlara ayırır.
- 42) Çalışılan Word Belgesini şablon dosyası olarak kaydetmek için hangi yol izlenir?
- a-) Dosya – Farklı Kaydet – Seçenekler  
b-) Dosya – Aç – Word Şablonu  
c-) Dosya – Yeni – Şablon  
d-) Dosya – Farklı Kaydet – Kayıt Türü – Word Şablonu
- 43) Belgeye açma ve değiştirme parolası vermek için hangi yol izlenir?
- a-) Doya – Farklı Kaydet –Güvenlik Seçenekleri  
b-) Dosya – Farklı Kaydet – Güvenlik Seçenekleri  
c-) Dosya – Farklı Kaydet – Araçlar – Genel seçenekler  
d-) Dosya – Farklı Kaydet – Kayıt Türü - Parolalı olarak Kaydet
- 44) Word programında hazırlanan dosyaların (belge) uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?
- a-) .xlsx  
b-) .bmpx  
c-) .docx  
d-) .dotx
- 45) Word programında hazırlanan şablonların uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?
- a-) .xlsx

- b-) .bmpx  
c-) .docx  
d-) .dotx
- 46) 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
- 47) Kelime üzerinde farenin sol tuşu ile çift tıklama ne anlama gelir?  
a-) Kelimeyi seçer  
b-) Paragrafı seçer  
c-) Satırı seçer  
d-) Kursörü metnin sonuna götürür
- 48) Kelime üzerinde farenin sol tuşu ile üç kez tıklamak ne anlama gelir?  
a-) Kelimeyi seçer  
b-) Paragrafı seçer  
c-) Satırı seçer  
d-) Kursörü metnin sonuna götürür
- 49) Düz metin yazarken ENTER tuşuna basmak Word için ne anlama gelir?  
a-) Kelimeler arası boşluk verir  
b-) Yeni sütun başına geçer  
c-) Paragraf başı yapar  
d-) Yeni sayfa başına geçer
- 50) Düz metin yazarken Ctrl + ENTER tuşlarına basmak Word'de ne anlama gelir?  
a-) Kelimeler arası boşluk verir  
b-) Yeni sütun başına geçer  
c-) Yeni paragraf başına geçer  
d-) Yeni sayfa başına geçer
- 51) Seçili olan bir yazıyı farklı bir yere taşımak için aşağıdakilerden hangisi yapılmaz?  
a-) Seçili metin üzerinde farenin sol tuşuna basılı tutularak istenilen yere kadar sürüklenir  
b-) Giriş sekmesi – Araç düğmelerinden Kes - Yapıştır  
c-) Farenin sağ tuş menüsünden Kes ve istenilen yerde yapıştır  
d-) Düzen – Git - Yapıştır
- 52) Dosya menüsü kapat seçeneği için aşağıdakilerden hangisi doğrudur?  
a-) Word programı kapanır  
b-) Açık olan belge kapanır  
c-) Standart araç çubuğu kapanır  
d-) Bilgisayarı kapatmaya yarar
- 53) 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.
- 54) Belge üzerinde seçili olan alan klavyeden nasıl kopyalanır?  
a-) Ctrl + Z  
b-) Ctrl + C  
c-) Ctrl + X

d-) Ctrl + V




55) Belge üzerinde seçili olan alan klavyeden nasıl kesilerek hafızaya alınır?

- a-) CTRL + Z
- b-) CTRL + C
- c-) CTRL + X
- d-) CTRL + V





56) Belge üzerinde daha önceden kesilen veya kopyalanarak hafızaya alınan bir bilgi klavyeden nasıl yapıştırılır?

- a-) CTRL + Z
- b-) CTRL + C
- c-) CTRL + X
- d-) CTRL + V





57) Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?

- a-)  – Şekik Ekle
- b-)  – Resim Ekle
- c-)  – Küçük Resim Ekle
- d-)  – Tablo Ekle




58) Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?

- a-)  – Şekik Ekle
- b-)  – Resim Ekle
- c-)  – Küçük Resim Ekle
- d-)  – Tablo Ekle

59) Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?

- a-)  – Denklem
- b-)  – Simge
- c-)  – Metin Rengi
- d-)  – Wordart

60) Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?

- a-)  – Şekil
- b-)  – Simge
- c-)  – Wordart


d-)  – Grafik

61) Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?


a-)  – Küçük Resim


b-)  – Metin Kutusu

c-)  – Tablo


d-)  – Otomatik metin

62) Belge içinde oluşturulmuş bir listeye otomatik numara eklemek için hangi düğme kullanılmalıdır?

a-) 

b-) 

c-) 

d-) 

63) Çalışılan belgenin her sayfasının başına “İşletmenlik Sınavı” yazdırmak hangi seçenek ile yapılır?


a-) Ekle – Üstbilgi Altbilgi


b-) Ekle – Bağlantılar

c-) Ekle – Metin

d-) Ekle – Sayfalar

64) Oluşturulmuş bir listeye madde işareti eklemek için hangi düğme kullanılmalıdır?

a-) 


b-) 

c-) 

d-) 

65) Microsoft Word belge düzeninde seçilen bir paragrafın sol kenar girintisini hangi seçenek ile arttırabiliriz?

a-) 


b-) 

c-) 

d-) 

66) Microsoft Word belge düzeninde seçilen bir paragrafın satır aralığını hangi seçenek ile değiştirebiliriz?


a-) 


b-) 

c-) 

d-) 

67) Seçili olan metni İtalik(Eğik) yapmak için hangi düğme kullanılmalı?

a-) 





b-) 

c-) 





d-) 



68) Seçili olan metnin yazı rengini değiştirmek için hangi düğme kullanılmalı?

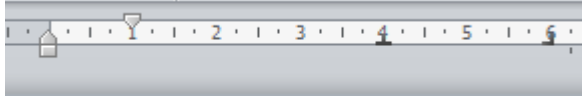
- a-) 
- b-) 
- c-) 
- d-) 

69) Seçili olan metni kalın metin yapmak için hangi düğme kullanılmalı?

- a-) 
- b-) 
- c-) 
- d-) 

70) Yazıda seçili olan bir metnin yazı tipi boyutu hangisi ile değiştirilebilir?

- a-) Giriş Sekmesi - Yazı tipi düğmesi
- b-) Farenin sağ tuşu ve Kes seçeneği
- c-) Ekle menüsü ve Kesme seçeneği
- d-) Farenin sağ tuşu ve Paragraf seçeneği



71) Yukarıdaki cetvele bakarak hangisini söylemek doğru olmaz?

- a-) İlk satır girintisi 1cm olarak ayarlanmıştır
- b-) 4cm olan yerde metinler ortalı yazar
- c-) 4cm ile 6cm arasında öncü kullanılmıştır.
- d-) 6cm olan yerde metinler sağdan yazar

72) Belgeyi değişik bir isimle saklamak için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?

- a-) Dosya – Farklı kaydet
- b-) Dosya – Ad değiştir
- c-) Düzen – Yeni Adla kaydet
- d-) Dosya – Kaydet

73) 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

74) Belgeye resim eklemek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi doğru bir yol tanımlamasıdır?









- a-) Ekle – Resim
- b-) Ekle – Küçük Resim
- c-) Ekle – Şekiller
- d-) Ekle – Smart art


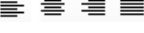






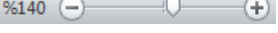
75) Belgeyi bir sayfa büyüklüğünde görmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?

- a-) Görünüm - Yakınlaştır
- b-) Görünüm - Sayfa genişliği
- c-) Görünüm - Kılavuz çizgileri
- d-) Görünüm - Bir sayfa











76) Klavyede olamayan karakterler Word belgesine nasıl eklenir?
















- a-) Ekle – Metin
- b-) Ekle – Bağlantılar

- c-) Ekle – Çizimler  
d-) Ekle – Simge
- 77)  Düğmesinin görevi nedir?  
a-) Sayfamızdaki şekillerin büyüklüklerini belirler  
b-) Yazı tipi boyutudur  
c-) Sayfanın boyutunu ayarlar  
d-) Belgenin yakınlaştırıp uzaklaştırma oranını belirler
- 78)  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Seçili alanı kesip panoya alır  
b-) Seçili alanı kopyalayıp panoya alır  
c-) Sayfaya makas resmi eklemeye yarar  
d-) Panoda bulunan bilgiyi yapıştırır
- 79)  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Satır ekle  
b-) Sütun ekle  
c-) Tablo ekle  
d-) Tablo ve kenarlıklar
- 80)  Microsoft Wordde yandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Seçili alanı kesip panoya alır  
b-) Seçili alanı kopyalayıp panoya alır  
c-) Sayfaya klasör ekler  
d-) Panoda bulunan bilgiyi imlecin bulunduğu yere yapıştırır
- 81)  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Baskı ön izleme  
b-) Açık olan Word belgesini kapatır  
c-) Belgenin tamamını yazıcıdan çıkartır  
d-) Tek sayılı sayfaları yazıcıdan çıkartır
- 82)  Microsoft Worddeyandaki düğmenin 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
- 83)  Yandaki düğmelerin isimlerinin sıralanışı hangi şıkta doğru olarak verilmiştir?  
a-) Madde işareti – Numaralandırma  
b-) Numaralandırma – Madde işareti  
c-) Geri al – Yinele  
d-) Yinele – Geri al
- 84)  Sütunlar Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Yazılı olan metni sütunlara bölmeye yarar  
b-) Yazılı olan metni sağa hizalı yapar  
c-) Yazılı olan metni ortala hizalı yapar  
d-) Yazılı olan metni sola hizalı yapar

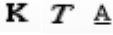
- 85)  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Çizim araç çubuğunu ekleyip kaldırmayı sağlar  
b-) Otomatik şekil eklememize yarar  
c-) Paint programını açarak çizim yapmamızı sağlar  
d-) Belgemize şekil eklemeye yarar
- 86)  Yandaki düğmelerin sıralanışı aşağıdaki seçeneklerin hangisinde 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
- 87)  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Biçim boyacıdır, metinler arası biçim ayarlarını kopyalar  
b-) Fırça biçimlerini ekrana getirir  
c-) Çizim araç çubuğu grubunu etkin yapar  
d-) Çizgi çizme işlemini başlatır
- 88)  Düğmelerin sıralanışı hangi seçenkte doğru olarak verilmiştir?  
a-) Girinti azalt – Girinti arttır  
b-) Girinti arttır – Girinti azalt  
c-) Numaralandırma – Madde işareti  
d-) Madde işareti – Numaralandırma
- 89)  Düğmelerin sıralanışı hangi seçenkte doğru olarak verilmiştir?  
a-) Girinti azalt – Girinti arttır  
b-) Girinti arttır – Girinti azalt  
c-) Numaralandırma – Madde işareti  
d-) Madde işareti – Numaralandırma
- 90)  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Geçerli belgeyi kaydeder  
b-) Geçerli belgeyi Baskı önizleme sayfasına getirir  
c-) Geçerli belgeyi yazıcıdan çıkartır  
d-) Yeni bir Word belgesi açar
- 91)  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Yazım ve Dil Bilgisini açarak belgede hata denetimi yapar  
b-) Heceleme yapar  
c-) Kelimelerin tümünü büyük harfe dönüştürür  
d-) Büyük harf / küçük harf dönüştür penceresini açar
- 92)  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) İmlecini olduğu yere A harfi ekler  
b-) Seçilen metni siler  
c-) Yazı tipi rengidir  
d-) Seçilen metni altı çizili yapar
- 93)  Microsoft Word'de yandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Tablo boyutunu ayarlar  
b-) Sayıların başına yüzde işareti komaya yarar

- c-) Sayfanın hangi oranlarda yaklaşp uzaklaşacağını ayarlar
- d-) Sayfa sayısını arttırıp azaltır


- 94)  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Belgede aranan bir kelimeyi bulmaya yarar  
b-) Aranılan bir belgeyi bulmaya yarar  
c-) Belgenin yazdırılmadan önce kâğıt üzerindeki görünümünü ekrana getirir(Baskı Ön izleme)  
d-) Aranılan bir resmi bulmaya yarar
- 95)  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Yeni bir Word belgesi açar  
b-) Daha önceden kaydedilen belgeleri açar  
c-) Geçerli belgeyi kaydeder  
d-) Geçerli belgeyi yazıcıdan çıkartır
- 96)  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Tabloların kenarlıklarını özelleştirmeyi sağlar.  
b-) Çizim araç çubuğu grubunu etkin yapmaya yarar.  
c-) Çizgi biçimi rengini değiştirmeye yarar.  
d-) Çizgi kalınlıklarını değiştirmeye yarar.
- 97)  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Seçili olan metni altı çizili yapar.  
b-) Seçili olan metni kalın yapar.  
c-) Seçili olan metni italik yapar.  
d-) Seçili olan metnin yazı rengini değiştirmeye yarar.
- 98)  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Ekrandaki çizim nesnelere seçmek için kullanılır.  
b-) Fare işaretçisini yazı moduna getirmek için kullanılır.  
c-) Klavye üzerinden basılan ama ekranda görünmeyen simgelerin görünmesini sağlar  
d-) Fare işaretçisini değiştirmek için kullanılır.
- 99)  Metni Kaydır  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Seçili olan metni sağa doğru kaydırabiliriz  
b-) Seçili nesnenin sayfada nasıl yerleşeceğini ayarlayabiliriz  
c-) Sayfaya eklenmiş olan bir resmin metin içinde nasıl duracağını ayarlayabiliriz  
d-) Belgemize resim eklemeye yarar
- 100)  Konum  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Seçili olan metni sağa doğru kaydırabiliriz  
b-) Seçili nesnenin sayfada nasıl yerleşeceğini ayarlayabiliriz  
c-) Sayfaya eklenmiş olan bir resmin metin içinde nasıl duracağını ayarlayabiliriz  
d-) Belgemize resim eklemeye yarar
- 101)  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Geçerli belgeye kare eklemeye yarar  
b-) Seçilen çizimlere gölge vermeye yarar  
c-) Seçilen çizimlere üç boyut vermeye yarar  
d-) Belgeye üstbilgi eklemeye yarar

- 102)  Microsoft Wordde yandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Geçerli sayfaya kare çizmeye yarar  
b-) Döngüsel başvuruyu başlatır  
c-) Baskı ön izleme sayfasını açmaya yarar  
d-) Belgeye altbilgi eklemeye yarar
- 103)  Microsoft Wordde yandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Başlangıcı büyüt seçeneğini açmaya yarar  
b-) WordArt penceresini ekrana getirmeye yarar  
c-) Geçerli sayfaya metin kutusu eklemeye yarar  
d-) Yazı tip rengini değiştirmeye yarar
- 104)  Microsoft Wordde yandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Geçerli sayfaya çizim yapmaya yarar  
b-) Sayfaya çizilen şekillerin çizgi renklerini değiştirmeye yarar  
c-) Belgeye sayfa numarası eklemeye yarar  
d-) Belgeye altbilgi eklemeye yarar
- 105)  Microsoft Wordde yandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) İmleci son sayfaya götürmeye yarar  
b-) Seçilen metni alfabetik sırada sıralmaya yarar  
c-) Sayfaya çizilen çizgilerin çizgi kalınlıklarını değiştirmeye yarar  
d-) Başlangıcı büyüt'dür metnin ilk harfini büyütme yarar
- 106)      Microsoft Wordde yandaki düğme grubunun görevi nedir?  
a-) Belge görünüm düğmeleridir, açık olan belgenin görünümünü değiştirmeye yarar  
b-) Üst bilgi alt bilgi düğmeleridir, açık olan belgeye üst/alt bilgi vermeye yarar  
c-) Metin kutusu düğmeleridir, açık olan belgeye farklı metin kutuları eklemeye yarar  
d-) Çizim araç çubuğu düğmeleridir, açık olan belgeye farklı çizim seçenekleri eklemeye yarar
- 107)     Microsoft Wordde yandaki düğmelerinin görevi hangi seçenekte doğru sıralanmış olarak verilmiştir?  
a-) Yazım ve Dilbilgisi – Araştır – Sözcük Sayımı – Eş Anlamlılar  
b-) Yazım ve Dilbilgisi – Araştır – Eş Anlamlılar – Sözcük Sayımı  
c-) Araştır – Yazım ve Dilbilgisi – Sözcük Sayımı – Eş Anlamlılar  
d-) Sözcük Sayımı – Yazım ve Dilbilgisi – Araştır – Eş Anlamlılar
- 108)  Kırp Microsoft Wordde yandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Geçerli sayfaya dörtgen çizmeye yarar  
b-) Metin üzerinde kırpmayı yapar, seçilen metnin otomatik özetini çıkarır  
c-) Resim üzerinde kırpmayı yapar, istenmeyen kısımların çıkarılmasını sağlar  
d-) Sayfamıza metin kutusu eklemeye yarar
- 109)  WordArt Microsoft Wordde yandaki düğmenin görevi nedir?

- a-) Yazı tipi rengi seçeneklerini ekrana getirir.
- b-) Seçilen yazıları altı çizili yapmaya yarar.
- c-) Word Art galerisini ekrana getirir.
- d-) Sayfamıza metin kutusu eklemeye yarar.

110)  Düğmelerinin sırası ile görevi nedir?


- a-) Kalın – İtalik – Altı Çizili
- b-) Kalın – Altı Çizili – İtalik
- c-) İtalik – Altı Çizili – Kalın
- d-) Kes – Kopyala – Yapıştır

111)  Düğmelerini sırası ile görevi nedir?

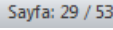
- a-) Girintiyi Arttır – Girintiyi Azalt – Madde İşareti – Numaralandırma
- b-) Girintiyi Azalt – Girintiyi Arttır – Madde İşareti – Numaralandırma
- c-) Girintiyi Azalt – Girintiyi Arttır – Numaralandırma – Madde İşareti
- d-) Girintiyi Azalt – Girinti Arttırıy – Geri Al – Yinele

112)  Düğmelerinin sırası ile görevi nedir?



- a-) Resim ekle – Küçük resim ekle – Şekiller – SmartArt – Grafik
- b-) Küçük Resim ekle – Resim ekle – Şekiller – SmartArt – Grafik
- c-) Resim ekle – Küçük resim ekle– SmartArt – Grafik – Şekiller
- d-) Resim ekle – Küçük resim ekle – Şekiller– Grafik– SmartArt

113)  Microsoft Word’de yandaki düğmenin görevi nedir?


- a-) Baskı ön izleme sayfasında cetveli etkin yapıp kaldırmaya yarar
- b-) Normal sayfada cetveli etkin yapıp kaldırmaya yarar
- c-) Baskı ön izleme sayfasını açar
- d-) Yazdır seçeneğidir, belgeyi yazıcıdan çıkarmaya yarar

114)  Sayfa: 29 / 53 | Sözcük: 13.180 Yanda görülen Görev çubuğundaki bilgiler doğrultusunda aşağıdaki seçeneklerin hangisi yanlıştır?


- a-) Belge 53 sayfadan oluşmaktadır
- b-) 53 sayfalık belgenin 29 sayfasında bulunmaktadır
- c-) Belgenin başından 13.180 inci kelimedede bulunmaktadır
- d-) Belgenin başından 13.180 inci satırda bulunmaktadır

115)   Yandaki cetvelde sırasıyla 1,2,3,4,5. cm ler üzerinde yer alan sekme duraklarının hizalamalarının doğru olarak dizilişi aşağıdakilerden hangisindedir?

- a-) Sağdan, Ondalık, Soldan, Ortadan, Çubuk
- b-) Soldan, Ortadan, Ondalık, Sağdan, Çubuk
- c-) Soldan, Ortadan, Sağdan, Ondalık, Çubuk
- d-) Sağdan, Ortadan, Soldan, Ondalık, Çubuk

116)  Yandaki düğmelerin görevleri sırasıyla aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- a-) Yeni – Aç – Kaydet – Yazdır – Baskı Ön izleme – Yazdır
- b-) Kaydet – Geri al – Yinele – Yeni – Baskı önizleme – Yazdır
- c-) Aç –Yazdır – Baskı Ön İzleme -Yazı tipi rengi – Yazdır
- d-) Yazdır, Vurgu rengi, yazı tipi rengi – Yazdır – Baskı önizleme

117)  Microsoft Wordde yandaki düğmenin görevi nedir?

- a-) Paragrafın ilk satırını ayarlar

- b-) Paragrafın sağ kenarını ayarlar
- c-) Paragrafın sol kenarını ayarlar
- d-) Paragrafın ilk satırını ve sol kenarını ayarlar

118) Aşağıdakilerden hangisi hazırlanan belgenin satır aralıklarını düzenler.

- a-) 
- b-) 
- c-) 
- d-) 





119) Bir tablodaki verileri artan veya azalan sıraya göre sıralamak için kullandığımız simgeler aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) 
- b-) 
- c-) 
- d-) 

120) Paragrafların girintisini arttırmak için kullanılan simge aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) 
- b-) 
- c-) 
- d-) 

121) Yazı tipi rengini değiştiren simge aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) 
- b-) 
- c-) 
- d-) 





122) Otomatik bir şekilde dolgu rengi vermek için kullanılan simge hangisidir?

- a-) 
- b-) 
- c-) 
- d-) 

123) Birden fazla hücreyi birleştirip tek bir hücre hâline getiren düğme hangisidir?

- a-) 
- b-) 
- c-) 
- d-) 





124) Bir tabloda bir hücreyi birden çok hücreye bölen düğme hangisidir?

- a-) 
- b-) 
- c-) 
- d-) 

125) Bir tabloda hücre içindeki metnin yönünü değiştiren düğme hangisidir?

- a-) 



- b-)  
- c-) 
- d-) 

126) Aşağıdakilerden hangisi metin biçimlendirme düğmelerinden değildir?

- a-)  
- b-) 
- c-) 
- d-) 






127) Aşağıdaki düğmelerden hangisini tablo biçimlendirme düğmelerinden değildir?

- a-)  
- b-) 
- c-) 
- d-) 

128) Aşağıdakilerden hangi seçenek seçili olan paragrafın sağa hizalı olmasını sağlar?

- a-) 
- b-) 
- c-) 
- d-)  

129) Bir metnin özelliklerinin aynısını başka metinlere vermek için kullanılan standart araç çubuğu düğmesi aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) 
- b-)  
- c-) 
- d-) 

130) Giriş – Paragraf ayar seçeneği ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?

- a-) Seçilen paragrafın sağdan ve soldan girinti ayarları
- b-) Paragraflar arası boşluk ayarları
- c-) Hizalama ayarları
- d-) **Yazı tipi rengi ayarları**

131) Giriş menü sekmesi - Yazı tipi ayar seçeneği ile aşağıdakilerin hangisi yapılamaz?

- a-) Yazı tipini değiştirmek
- b-) **Yer işareti koymak**
- c-) Yazı tipi boyutunu değiştirmek
- d-) Altı çizili yapmak

132) Giriş – Paragraf – Sekmeler seçeneği ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?

- a-) Belli noktalara sekme durakları koymak
- b-) Belirtilen sekmeleri silmek
- c-) **Sayfa numarası vermek**
- d-) Sekmelerin hizalarını değiştirmek

133) Dosya – Yazdır seçeneği ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?

- a-) Belgeye baskı önizleme yapmak
- b-) Sadece tek numaralı sayfaları yazıcıdan çıkartmak
- c-) Belgeye koruma parolası vermek
- d-) Sadece çift numaralı sayfaları yazıcıdan çıkartmak

134) Word programı temel olarak ne amaçla kullanılmaktadır?

- a-) Kelime işlemci programıdır. Belge ve dokümanlar hazırlanır
- b-) Resim hazırlanır ve resimler üzerinde ayarlamalar yapılır
- c-) Hesap tabloları oluşturulur, veri tablosunun grafikleri oluşturulur
- d-) Sürücüler üzerinde kopyalama ve taşıma işlemleri yapılır

135) Giriş sekmesinde bulunan Bul seçeneği hangi işlevi gerçekleştirir?

- a-) Bilgisayardaki belirtilen dosyaları bulur
- b-) Hatalı sözcükleri bulup altlarını kırmızıçizgi ile çizer
- c-) Toplam sözcük sayısını verir
- d-) Belge içerisinde belirtilen kelime ve kelime gruplarını arar



136) Yandaki açıklama düğmelerinin sıralanışı hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?

- a-) Yeni açıklama – Sil – Önceki – Sonraki
- b-) Yeni açıklama – Sil – Sonraki – Önceki
- c-) Yeni açıklama – Sonraki – Önceki – Sil
- d-) Sil – Yeni açıklama – Önceki – Sonraki

137) Microsoft Word 2007 programındakiğıt 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

138) Microsoft Word programında CTRL+F tuşunun görevi nedir?

- a-) Aç
- b-) Bul
- c-) Git
- d-) Değiştir

139) CTRL+Z tuşunun görevi nedir?

- a-) Geri Al
- b-) Yeniden Yazılan
- c-) Yeni
- d-) Kaydet

140) Word programında daha önceden kaydedilmiş olan dosyayı ekrana getirmek için hangi komutlar kullanılır?

- a-) Dosya – Kaydet
- b-) Dosya – Aç
- c-) Dosya – Yeni
- d-) Dosya – Baskı Ön izleme






141) Metnin tamamını seçmek için hangi komutlar kullanılır?









- a-) Ctrl+S
- b-) Ctrl+V










- c-) Shift + A  
d-) Ctrl+A
- 142) Word programında klavye ile yazı seçme işlemi (Blokla) hangi tuşlarla yapılır?  
a-) CaspLock + Yön Tuşları  
b-) Shift + Yön Tuşları  
c-) Alt + Yön Tuşları  
d-) Alt Gr + Yön Tuşları
- 143) Microsoft Word programında metin içerisinde istenilen kelimeyi aratmak için hangi komutlar kullanılır?  
a-) Ekle –Git  
b-) Ekle –Bul  
c-) Giriş –Git  
d-) Giriş –Bul
- 144) Microsoft Word programında bir sayfayı farklı bir adla farklı bir ortama kaydetmek için  
a-) Alt + S  
b-) CTRL + S  
c-) Dosya - Kaydet  
d-) Dosya – Farklı Kaydet
- 145) Microsoft Word 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
- 146) Word Programında metin içindeki bir kelimeyi veya kelimeleri başka bir kelime ile değiştirme için hangi komutlar kullanılır?  
a-) Giriş –Değiştir  
b-) Ekle – Değiştir  
c-) Görünüm – Değiştir  
d-) Sayfa Düzeni – Değiştir
- 147) Ekranın solundaki dikey cetvele çift tıkladığımızda hangi pencere açılır?  
a-) Cetvel ayarları  
b-) Sekmeler  
c-) Yazı Tipi  
d-) Sayfa Yapısı ayarları
- 148) Belgemize 3 Boyutlu metin eklemek için aşağıdaki seçeneklerin hangisi uygulanır?  
a-) Giriş –Word Art  
b-) Biçim – Kenarlıklar ve Gölgeleme  
c-) Ekle –Word Art  
d-) Ekle – 3 Boyut
- 149) Word programında metni sütunlara nasıl bölebiliriz?  
a-) Gözden Geçir – Sütunlar  
b-) Sayfa Düzeni– Sütunlar  
c-) Görünüm– Sütunlar  
d-) Ekle – Sütunlar
- 150) Microsoft Word de hazırlanan belge yazıcıdan nasıl çıktı alınır?  
a-) Sayfa Düzeni– Yazdır  
b-) Ekle- Yazdır

- c-) Dosya - Yazdır  
d-) Dosya – Baskı önizleme
- 151) Belgeye üst bilgi Ekleme işlemi nasıl yapılır?  
a-) Giriş – Üst bilgi ve alt bilgi  
b-) Görünüm – Üstbilgi ve alt bilgi  
c-) Ekle – Üstbilgi ve alt bilgi  
d-) Sayfa Düzeni – Üstbilgi ve alt bilgi
- 152) 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
- 153) Microsoft Word 2010 programında, Giriş menü sekmesinden aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılamaz?  
a-) Yazı büyüklüğünü değiştirme  
b-) Yazı rengini değiştirme  
c-) Hizalama işlemleri  
d-) Resim ekleme işlemi
- 154) Bir belgenin yazıcıdan çıkmadan önceki en son hâlini görmek için kullandığımız işlev aşağıdakilerden hangisidir ?  
a-) Baskı Ön izleme  
b-) Sayfa Yapısı  
c-) Sayfa Düzeni Görünümü  
d-) Hiçbiri
- 155) Sayfanın yakınlaştırma oranını değiştirmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisikullanılır?  
a-) Giriş– Sayfa Yapısı – Yakınlaştır  
b-) Görünüm – Yakınlaştır  
c-) Ekle – Yakınlaştır  
d-) Görünüm – Pencere – Yakınlaştır
- 156) Metne numaralandırmaveya madde işareti eklemek için hangi seçenek kullanılır?  
a-) Sayfa DüzeniSekmesi  
b-) Giriş Sekmesi  
c-) BaşvurularSekmesi  
d-) Görünüm Sekmesi
- 157) Belgemize kenarlık eklemek veya sayfa rengiayararı vermek için kullandığımız gereken menü aşağıdakilerden hangisidir?  
a-) Giriş  
b-) Sayfa Düzeni  
c-) Görünüm  
d-) Gözden Geçir
- 158) Aşağıdaki menü sekmelerinden hangisi Microsoft Word 2010menü sekmelerinden birisi değildir?  
a-) Giriş  
b-) Başvurular  
c-) Araçlar  
d-) Gözden geçir
- 159) Microsoft Word’de Dosya menü sekmesinde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?  
a-) Yeni  
b-) Aç

- c-) Kaydet  
d-) Tablo ekle
- 160) **Ctrl+Home** tuşlarının Microsoft Word’de görevi aşağıdakilerden hangisidir?  
a-) İmleci belgenin başına getirir  
b-) İmleci belgenin sonuna getirir  
c-) İmleci paragraf başına getirir  
d-) İmleci paragraf sonuna getirir
- 161) **Ctrl + End** tuşlarının Microsoft Word’de görevi aşağıdakilerden hangisidir?  
a-) İmleci belgenin başına getirir  
b-) İmleci belgenin sonuna getirir  
c-) İmleci paragraf başına getirir  
d-) İmleci paragraf sonuna getirir
- 162) Microsoft Wordde 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
- 163) Girişmenü sekmesinde bulunan **Aa** düğmesi ne işe yarar?  
a-) Büyük / Küçük Harf değiştirme işlemini yapar  
b-) Yazı boyutunu arttırıp azaltır  
c-) Metni renklendirir  
d-) Sözcük sayar
- 164) Microsoft Word’de **Yeni** belge açmak için aşağıdaki kısa yollardan hangisi kullanılır?  
a-) CTRL+S  
b-) CTRL+N  
c-) CTRL+X  
d-) CTRL+Z
- 165) Aşağıdakilerden hangisi sayfa numaralandırma aşamasında sayfa numarasını hizalama seçeneklerinden biri değildir?  
a-) Sağda  
b-) Ortada  
c-) Solda  
d-) Yanda
- 166) Word de oluşturulan bir belgeyi klavyeden kısayol tuşları ile kaydetmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?  
a-) CTRL+A  
b-) CTRL+S  
c-) CTRL+X  
d-) CTRL+Z
- 167) Microsoft Office Word belgesinde belgenin üstüne ve altına yazılan bir bilginin tüm sayfalarda tekrar etmesi için aşağıdakiseçenekelrden hangisi kullanılmalıdır?  
a-) Ekle– Üstbilgi / Altbilgi  
b-) Görünüm– Üstbilgi – Altbilgi  
c-) Giriş– Üstbilgi – Altbilgi  
d-) Sayfa Düzeni– Üstbilgi – Altbilgi
- 168) Worddekibir belgeyi yazıcıya gönderen kısayol tuşu hangisidir?

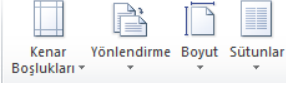
- a-) CTRL+P  
b-) CTRL+S  
c-) ALT+P  
d-) ALT+S
- 169) Word'de bir metnin biçim ayarlarını başka bir metne aktarmak için hangi araç düğmesi kullanılır?  
a-) Köprü  
b-) Biçim boyacısı  
c-) Yazı Denetimi  
d-) Diyagram veya kuruluş grafiği ekle
- 170) Aşağıdakilerden hangisi Word de sayfa numarası biçimi olarak kullanılmaz?  
a-) Sayı  
b-) Harf  
c-) Roma Rakamı  
d-) Simge
- 171) Belge içerisindeki bir metni otomatik olarak başka bir metin ile değiştirmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?  
a-) Giriş–Değiştir  
b-) Görünüm– Değiştir  
c-) Ekle – Değiştir  
d-) Başvurular– Değiştir
- 172) Yazdırma işlemi sırasında yazdırma alanına 3-6,8,9 rakamları yazıldığında hangi sayfalar yazıcıdan çıkar?  
a-) 3,6,9  
b-) Tüm belge  
c-) 3,4,5,6,8,9  
d-) 3,6,8,9
- 173)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?  
a-) Kalın  
b-) İtalik  
c-) Altı Çizili  
d-) Sola Hizalı
- 174)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?  
a-) Kaydet  
b-) Yazdır  
c-) Baskı Önizleme  
d-) Farklı Kaydet
- 175)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?  
a-) Biçim boyacısı  
b-) Renkle doldur  
c-) Çizgi rengi  
d-) Dolgu rengi
- 176)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?  
a-) Büyük küçük harf  
b-) Biçimlendirmeyi temizle  
c-) Biçim boyacısı  
d-) Metin kutusu
- 177)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

- a-) Madde işareti  
b-) Otomatik numaralandırma  
c-) Girinti azalt  
d-) Girinti arttır
- 178)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?  
a-) Madde işareti  
b-) Otomatik numaralandırma  
c-) Girinti azalt  
d-) Girinti arttır
- 179)  Yandaki Tümünü Göster düğmesi ne amaçla kullanılır?  
a-) Belgede basılmayan karakterleri gösterir.  
b-) Belgenin görünümünü değiştirir.  
c-) Yazı karakterini değiştirir.  
d-) Kenar boşluklarını ayarlar
- 180)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?  
a-) Ortalı  
b-) Sola Hizalı  
c-) Sağa Hizalı  
d-) Yasla
- 181)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?  
a-) Ortalı  
b-) Sola Hizalı  
c-) Sağa Hizalı  
d-) Yasla
- 182)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?  
a-) Ortalı  
b-) Sola Hizalı  
c-) Sağa Hizalı  
d-) Yasla
- 183)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?  
a-) Ortalı  
b-) Sola Hizalı  
c-) Sağa Hizalı  
d-) Yasla
- 184)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?  
a-) Kalın  
b-) İtalik  
c-) Altı Çizili  
d-) Biçim Boyacısı
- 185)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?  
a-) Kalın  
b-) İtalik

- c-) Altı Çizili  
d-) Biçim Boyacısı
- 186)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?  
a-) Otomatik numaralandırma  
b-) Madde işareti  
c-) Girinti arttır  
d-) Girinti azalt
- 187)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?  
a-) Otomatik numaralandırma  
b-) Madde işareti  
c-) Girinti arttır  
d-) Girinti azalt
- 188)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?  
a-) Satır aralığı  
b-) Paragraf aralığı  
c-) Metin büyüklüğü  
d-) Satırları düzgün dağıt
- 189)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?  
a-) Üst simge  
b-) Alt simge  
c-) Simge akle  
d-) Nesne ekle
- 190)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?  
a-) Aç  
b-) Yeni  
c-) Kaydet  
d-) Yazdır
- 191)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?  
a-) Aç  
b-) Yeni  
c-) Kaydet  
d-) Yazdır
- 192)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?  
a-) Aç  
b-) Yeni  
c-) Kaydet  
d-) Yazdır
- 193)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?  
a-) Geri al  
b-) Yenile  
c-) Makro Ekle  
d-) Nesne Ekle
- 194)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?



- a-) Geri al
- b-) Yenile
- c-) Makro Ekle
- d-) Nesne Ekle



195)

Seçenekleri hangi menü içerisinde yer alır?

- a-) Giriş
- b-) Başvurular
- c-) Görünüm
- d-) Sayfa Düzeni