

MİCROSOFT OFFİCE WORD SORULARI

1. Microsoft Word programını çalıştırmanın yolu aşağıdakilerden hangisidir?

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

2. Normal sayfa görünümünden sayfa düzenine geçmek için kullandığımız yol aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Dosya – Sayfa Yapısı
- b) Görünüm – Sayfa Düzeni
- c) Ekle – Sayfa Düzeni
- d) Görünüm – Bağlantılı Görünüm

3. Sayfanın görünüm oranını değiştirmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- a) Dosya – Sayfa Yapısı- Yakınlaştır
- b) Görünüm – Yakınlaştır
- c) Düzen – Yakınlaştır
- d) Biçim – Otomatik Biçim

4. Herhangi bir araç çubuğunu ekranda etkin yapıp kaldırmak için hangi yol izlenmelidir?

- a) Düzen - Araç Çubukları
- b) Dosya- Araç Çubukları
- c) Görünüm-Araç Çubukları
- d) Ekle- Araç Çubukları

5. Belgeye üst bilgi ve alt bilgi eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- a) Görünüm - Alt Bilgi Üst Bilgi
- b) Dosya – Alt Bilgi Üst Bilgi
- c) Ekle – Alt Bilgi Üst Bilgi
- d) Biçim – Alt Bilgi Üst Bilgi

6. Belgeye sayfa numarası eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır ?

- a) Düzen - Sayfa Numarası
- b) Dosya – Sayfa Numarası
- c) Biçim – Sayfa Numarası
- d) Ekle – Sayfa Numarası

7. Yazıyı numaralandırmak veya yazıya madde işareti eklemek için kullandığımız menü aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Dosya –Sayfa Yapısı
- b) Ekle – Madde İmleri ve Numaralandırma
- c) Ekle – Sayfa Numaraları
- d) Biçim – Madde İmleri ve Numaralandırma

8. Sayfaya kenarlık eklemek veya

gölgelendirme yapmak için kullandığımız menü aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Dosya –Kenarlık ve Gölgelendirme
- b) Biçim – Kenarlık ve Gölgelendirme
- c) Görünüm – Kenarlık ve Gölgelendirme
- d) Tablo ve Kenarlıklar Araç Çubuğu

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

- a) Kes - Yapıştır
- b) Kopyala - Yapıştır
- c) Kes - Kopyala - Yapıştır
- d) Hiçbiri

10. Bir belgenin yazıcıdan çıkmadan önceki en son hâlini görmek için kullandığımız işlev aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Baskı Önizleme
- b) Sayfa Yapısı
- c) Sayfa Düzeni Görünümü
- d) Hiçbiri

11. Belgenin kenar boşluklarını ayarlamak için kullanılan menü ve uygun seçenek hangisidir?

- a) Dosya - Sayfa Yapısı - Kenar Boşlukları
- b) Dosya - Sayfa Yapısı - Kâğıt
- c) Dosya - Sayfa Yapısı - Düzen
- d) Hiçbiri

12. 12a+b (a+b alt simge) olarak yazmak için hangi yolu kullanırız?

- a) Ekle –Yazı Tipi - Alt simge
- b) Biçim - Alt simge
- c) Biçim –Yazı Tipi - Alt simge
- d) Ekle -Alt simge

13. 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.

14. 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.

15. Birden fazla belge ile çalışırken tüm belgeleri ekranda görebilmek için aşağıdakilerden hangisi yapılmalıdır?

- a) Pencere menüsü kullanılmalıdır
- b) Dosya menüsü kullanılmalıdır
- c) Görünüm menüsü kullanılmalıdır
- d) Yardım menüsü kullanılmalıdır

16. Aşağıdakilerden hangisi Microsoft Word ana menülerinden birisi değildir?

- a) Dosya
- b) Düzen
- c) Ekle
- d) Veri

17. Belge içerisindeki karakter, satır, kelime vb. gibi bilgileri saymayı sağlayan komut aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Araçlar/Dil
- b) Araçlar/Sözcük Sayımı
- c) Biçim/sütunlar
- d) Biçim/Biçem

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

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

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

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

20. Çalışma sayfanızın yönünü(yatay, dikey) değiştirmek için aşağıdaki hangi menü ve sekme kullanılır?

- a) Dosya-sayfa yapısı-kâğıt boyutu
- b) Dosya-sayfa yapısı-yönlendirme
- c) Dosya-sayfa yapısı-seçenekler
- d) Dosya-sayfa yapısı-kenarlar

21. CTRL+Y 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

22. Çalışılan bir metne başka bir dosya ilavesi aşağıdakilerden hangi seçenekle yapılır?

- a) Dosya/Dosya
- b) Ekle/Dosya
- c) Biçim/Dosya
- d) Araçlar/Dosya

23. Bir dosyaya belge koruma parolası aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılmalıdır?

- a) Dosyayı kaydetme aşamasındaki genel seçeneklerden – Belgeyi Korum
- b) Araçlar menüsünden Belgeyi Korum seçeneği
- c) Dosyayı kaydettikten sonra, dosyayı tekrar açma aşamasında
- d) Araçlar menüsünden – Özelleştir – Belgeyi Korum

24. Cetvel hangi menüden iptal edilir ve kaldırılır?

- a) Dosya
- b) Düzen
- c) Görünüm
- d) Ekle

25. Pencere menüsündeki 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.

26. Belgeye açma ve değiştirme parolası vermek için hangi yol izlenir?

- a) Araçlar – Seçenekler - Güvenlik
- b) Dosya – Farklı Kaydet – Güvenlik Seçenekleri
- c) Araçlar- Özelleştir-Güvenlik
- d) Dosya – Özellikler- Güvenlik

27. Word programında hazırlanan dosyaların uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?

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

28. 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

29. 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

30. 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

31. Düz metin yazarken Ctrl + ENTER tuşlarına basmak Word'de ne anlama gelir?

- a) Kelimeler arası boşluk
- b) Yeni sütun başı
- c) Yeni paragraf başı
- d) Yeni sayfa başı

32. 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) Düzen – Kes ve istenilen yerde Düzen – Yapıştır
- c) Farenin sağ tuş menüsünden Kes ve istenilen yerde Yapıştır
- d) Düzen – Git seçeneği kullanılır.

33. Dosya kapat seçeneği için aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

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

34. Belge üzerinde seçili olan alan klavyeden nasıl kopyalanır?

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

35. Belge üzerinde seçili olan alan klavyeden nasıl kesilir?

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

36. Belge üzerinde daha önceden kesilen veya kopyalanan bir alan klavyeden nasıl yapıştırılır?

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

37. Word'de belgenin tüm ekranı kaplaması için aşağıdaki seçeneklerin hangisi kullanılır?

- a) Düzen – Bul
- b) Görünüm – Tam ekran
- c) Biçim – Biçem
- d) Görünüm – Sayfa Düzeni

38. Belgeyi değişik bir isimle saklamak için aşağıdaki şıklardan hangisi kullanılır?

- a) Dosya – Farklı kaydet

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

39. Kısaltması yazıldıktan sonra boşluk bırakıldıktan sonra uzun halini yazan seçenek aşağıdakilerden hangisidir(Örn: T.C. = Türkiye Cumhuriyeti)

- a) Dosya - Otomatik Düzeltme Seçenekleri – Otomatik metin
- b) Araçlar – Otomatik Düzeltme Seçenekleri – Otomatik Düzelt
- c) Otomatik biçim – Otomatik düzelt
- d) Yazım ve Dilbilgisi

40. Dosya – 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

41. Word programı temel olarak ne amaçla kullanılmaktadır?

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

42. Düzen – bul seçeneği hangi işlevi gerçekleştirir?

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

43. 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

44. Her sayfanın başına "Bilgisayar Sınavı" yazdırmak hangi seçenek ile yapılır?

- a) Görünüm – Üstbilgi Altbilgi
- b) Dosya – Üstbilgi Altbilgi
- c) Ekle – Üstbilgi Altbilgi
- d) Düzen – Üstbilgi Altbilgi

45. Yazıda seçili olan bir metnin yazı tipi boyutu hangisi ile değiştirilebilir?

- a) Farenin sağ tuşu ve yazı tipi seçeneği
- b) Farenin sağ tuşu ve Kes seçeneği
- c) Ekle menüsü ve Kesme seçeneği
- d) Farenin sağ tuşu ve Paragraf seçeneği

46. Araç çubukları ne için kullanılır?

- a) Menülerde olmayan seçenekler araç çubuklarında bulunur.
- b) Menüleri kullanmak daha kolay olduğu için araç çubukları kullanılır.
- c) Araç çubuklarını kullanmak menülerden daha pratik olduğu

için

d) Program penceresinin görüntüsünü güzelleştirir.

47. Belgeye resim eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- a) Ekle – Resim – Küçük Resim
- b) Ekle – Simge – Küçük Resim
- c) Ekle – Alan - Resim
- d) Ekle – Grafik

48. Belgeyi bir sayfa büyüklüğünde görmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?

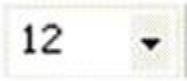
- a) Görünüm – Tam Ekran
- b) Görünüm – Yakınlaştır – Tüm sayfa
- c) Görünüm – Yakınlaştır – Sayfa Genişliği
- d) Görünüm – Yakınlaştır – Çoklu Sayfa

49. Word’de açık olan belgelerin listesini nereden görebiliriz?

- a) Pencere
- b) Görünüm
- c) Biçim
- d) Araçlar

50. Klavyede olmayan karakterler nasıl eklenir?

- a) Ekle – Simge
- b) Ekle – Özel Karakterler
- c) Ekle – Alan
- d) Ekle – Resim



51. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Sayfamızdaki şekillerin büyüklüklerini belirler.
- b) Yazı tipi boyutudur.
- c) Sayfanın boyutunu ayarlar.
- d) Belgenin yakınlaştırıp uzaklaştırma oranını belirler.



52. Yukarıda bulunan 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.



53. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Satır ekle
- b) Sütun ekle
- c) Tablo ekle
- d) Tablo ve kenarlıklar.



54. Yukarıda bulunan 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 imlecin bulunduğu yere yapıştırır.



55. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

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



56. Yukarıda bulunan 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.



57. Yukarıdaki düğmelerin isimlerinin sıralanışı hangi şıkta doğru olarak verilmiştir?

- a) Madde işareti – Numaralandırma
- b) Numaralandırma – Madde işareti
- c) Geri al – Yinele
- d) Yinele – Geri al



58. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Yazılı olan metni sütunlara bölmeye yarar.
- b) Yazılı olan metni sağa hizalı yapar.
- c) Yazılı olan metni ortalı hizalı yapar.
- d) Yazılı olan metni sola hizalı yapar.



59. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Çizilen çizgilerin kalınlığını ayarlar.
- b) Geçerli belgeye çizgi eklemeye yarar.
- c) Çizimlere gölge vermeye yarar.
- d) Çizimlerimizi üç boyutlu yapmaya yarar.



60. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Geçerli sayfaya oval çizmeye yarar.
- b) Döngüsel başvuruyu başlatır.
- c) Baskı önizleme sayfasını açmaya yarar.
- d) İmla kılavuzunu çalıştırmaya yarar



61. Yukarıda bulunan 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.



62. Yukarıda bulunan düğmenin 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.



63. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Geçerli sayfaya \ işaretini koymaya yarar.
- b) Geçerli sayfaya simge eklemeye yarar.
- c) Sayfaya çizilen çizgilerin çizgi kalınlıklarını değiştirmeye yarar.
- d) Geçerli sayfaya bir piksel genişliğinde çizgi çizmeye yarar.



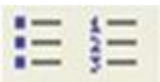
64. Aşağıdaki şıkların hangisinde sıralanış doğru olarak verilmiştir?

- 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



65. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Biçim boyacıdır.
- b) Fırça biçimlerini ekrana getirir.
- c) Çizim araç çubuğu grubunu etkin yapar.
- d) Çizgi çizme işlemini başlatır.



66. Düğmelerin sıralanışı hangi şıkta doğru olarak verilmiştir?

- a) Girinti azalt – Girinti arttır
- b) Girinti arttır – Girinti azalt
- c) Numaralandırma – Madde işareti
- d) Madde işareti – Numaralandırma



67. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Geçerli belgeyi kaydeder.
- b) Geçerli belgeyi Baskı önizleme sayfasına getirir.
- c) Geçerli belgeyi yazıcıdan çıkarır.
- d) Yeni bir Word belgesi açar.



68. Yukarıda bulunan 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.



69. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) İmlecin olduğu yere A harfi ekler.
- b) Seçilen metni siler.
- c) Yazı tipi rengidir.
- d) Seçilen metni altı çizili yapar.



70. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Belgede yapılan işlemin doğruluk oranını belirler.
- b) Sayıların başına yüzde işareti komaya yarar.
- c) Sayfanın hangi oranlarda yakınlaşıp uzaklaşacağını ayarlar.
- d) Seçilen rakamları %117 ile çarpır.



71. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Belgede aranan bir kelimeyi bulmaya yarar.
- b) Aranılan bir belgeyi bulmaya yarar.
- c) Belgenin yazdırılmadan önce kâğıt üzerinde ki görünümünü ekrana getirir.(Baskı Ön izleme)
- d) Aranılan bir resmi bulmaya yarar.



72. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Yeni bir Word belgesi açar.
- b) Daha önceden kaydedilen belgeleri açar.
- c) Geçerli belgeyi kaydeder.
- d) Geçerli belgeyi yazıcıdan çıkarır.



73. Yukarıda bulunan 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.



74. Yukarıda bulunan 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.



75. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Geçerli belgeye 3.14 değerini girmeye yarar.
- b) Geçerli olan belgeye Pi değerini girmeye yarar.
- c) Basılmayan tüm özel karakterleri ekranda gizleyip/göstermek için kullanılır.
- d) Sayfalar arası geçiş yapmak için kullanılır.



76. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Sayfaların akış yönünü göstermeye yarar.
- b) Sayfamıza ok çizmeye yarar.
- c) Fare işaretçisinin hassas çizimlerde aldığı şekildir.
- d) Sayfamıza çizgi çizmeye yarar.



77. Yukarıda bulunan düğmenin 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.



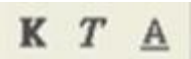
78. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Geçerli sayfaya dörtgen çizmeye yarar.
- b) Çizilen şekillere üç boyut vermeye yarar.
- c) Çizilen şekillere gölge eklemeye yarar.
- d) Sayfamıza metin kutusu eklemeye yarar.



79. Yukarıda bulunan 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.



80. Yukarıda bulunan düğmelerinin görevi sırası ile nedir?

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



81. Yukarıda bulunan düğmelerinin görevi sırası ile

nedir?

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



82. Yukarıda bulunan düğmelerinin görevi sırası ile nedir?

- a) Çizgi – Ok – Dörtgen – Oval – Metin Kutusu
- b) Ok – Çizgi – Dörtgen – Oval – Metin Kutusu
- c) Çizgi – Ok – Dörtgen – Metin Kutusu – Oval
- d) Çizgi – Ok – Metin Kutusu – Oval – Dörtgen



83. Yukarıda görülen Görev çubuğundaki bilgiler doğrultusunda aşağıdaki şıkların hangisi yanlıştır?

- a) Belge bir sayfadan oluşmaktadır.
- b) Bir sayfalık belgenin birinci sayfasında bulunmaktadır.
- c) Üst kenar boşluğu 2,4 cm'dir
- d) Belge 11 sayfadan oluşmaktadır.

84. Aşağıdakilerden hangisi hazırlanan belgenin satır aralıklarını düzenler.



85. Bir tablodaki verileri artan veya azalan sıraya göre sıralamak için kullandığımız simgeler aşağıdakilerden hangisidir?



86. Paragrafların girintisini arttırmak için kullanılan simge aşağıdakilerden hangisidir?



87. Yazı tipi rengini değiştiren simge aşağıdakilerden hangisidir?



88. Otomatik bir şekle dolgu rengi vermek için kullanılan simge hangisidir?



89. Birden fazla hücreyi birleştirip tek bir hücre hâline getiren düğme hangisidir?



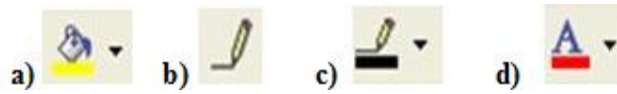
90. Bir hücreyi birden çok hücreye bölen düğme hangisidir?



91. Bir tabloda hücre içindeki metnin yönünü değiştiren düğme hangisidir?



92. Tablo oluştururken çizgi (kenarlık) rengini değiştirmek için hangi düğme kullanılır?



93. Aşağıdakilerden hangisi Standart Araç Çubuğu öğelerindedir?



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



95. Seçili olan yazıyı Kalın yazdırmak için hangi düğme kullanılmalıdır?



96. Seçili olan yazıyı İtalik yazdırmak için hangi düğme kullanılmalıdır?



97. Oluşturulmuş bir listeye madde işareti eklemek için hangi düğme kullanılmalı?



98. Oluşturulmuş bir listeye numara eklemek için hangi düğme kullanılmalıdır?



99. Aktif bir belge içinde iken başka bir belgeye bağlantı (link) kurmak için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- a) Dosya – Sayfa yapısı
- b) Ekle – Başvuru
- c) Ekle – Köprü
- d) Araçlar – Makro

100. Seçili metinde büyük küçük harf değişimi aşağıdakilerden hangisi ile sağlanır?

- a) Düzen – Büyük / Küçük Harf Değiştir
- b) Araçlar – Büyük / Küçük Harf Değiştir
- c) Görünüm – Büyük / Küçük Harf Değiştir
- d) Biçim – Büyük / Küçük Harf Değiştir

MİCROSOFT WORD TEST CEVAPLARI

1-A	2-B	3-B	4-C	5-A	6-D	7-D	8-B	9-B	10-A
11-A	12-C	13-A	14-B	15-A	16-D	17-B	18-C	19-D	20-B
21-A	22-B	23-B	24-C	25-A	26-A	27-C	28-A	29-B	30-C

31-D	32-D	33-B	34-B	35-C	36-D	37-B	38-A	39-B	40-C
41-A	42-A	43-C	44-A	45-A	46-C	47-A	48-A	49-A	50-A
51-B	52-A	53-C	54-D	55-C	56-A	57-C	58-A	59-A	60-A

61-C	62-B	63-D	64-B	65-A	66-D	67-A	68-A	69-D	70-C
71-C	72-A	73-A	74-D	75-C	76-B	77-C	78-A	79-C	80-A
81-B	82-A	83-D	84-A	85-C	86-C	87-D	88-A	89-B	90-C

91-B	92-C	93-A	94-B	95-C	96-D	97-D	98-A	99-C	100-D
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------

MİCROSOFT OFFİCE POWER POİNT SORULARI

1) Power Point'e yeni slayt hangi kısayol tuşu ile eklenir?

- a) Ctrl+N
- b) Ctrl+M
- c) Ctrl+C
- d) Ctrl+E

2) Aşağıdaki uzantılardan hangisi Power point programının uzantısıdır?

- a) Xls
- b) Doc
- c) Ppt
- d) Txt

3) Power point sunumuzu hangi kısayol tuşu ile gösteri olarak başlatırız?

- a) F1
- b) F2
- c) F4
- d) F5

4) Power point programını kullanım amacı aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Resim yapmak
- b) Hesaplama yaptırmak ve tablo oluşturmak
- c) Bir konuyu anlatmak için sunum hazırlamak
- d) Bilgisayarda yazı yazmak ve düzenlemeler yapmak

5) Power point programındaki slaytların tümüne ne ad verilir?

- a) Doküman
- b) Şablon
- c) Sunum
- d) Sayfa

6) Power point programındaki bir slayta nasıl ses eklenir?

- a) Ekle / Film ve Sesler / Dosyadan Ses
- b) Dosya / Resim / Dosyadan
- c) Ekle / Ses
- d) Ekle / Film ve sesler / Video

7) Power pointte metinler nereye yazılır?

- a) Dikdörtgen şekli çizip içerisine
- b) Kare çizip içerisine
- c) Metin kutusu ekleyip içerisine
- d) Slayt'a direk yazarız

8) Power point de hazır olarak zemin rengi ve yazı tipi gibi ayarlar nerede bulunur?

- a) Slayt düzeni
- b) Slayt geçişi
- c) Slayt tasarımı
- d) Şablon

9) Bir sunumdaki yazı tipi nereden değiştirilir?

- a) Düzen / Nesne
- b) Biçim / Yazı tipi
- c) Görünüm / Normal
- d) Biçim / Slayt tasarımı

10) Power pointte ki nesnelere hareketli olarak animasyon nereden eklenir?

- a) Slayt gösterisi / Özel animasyon
- b) Slayt gösterisi / Slayt geçişi
- c) Biçim / Slayt düzeni
- d) Ekle / Animasyon

11) Power pointteki slaytlara slayt numarası, tarih ve saat hangi menüden eklenir?

- a) Görünüm
- b) Biçim
- c) Ekle
- d) Araçlar

12) Power pointte slaytlar arası geçiş efekti nasıl verilir?

- a) Slayt gösterisi / Özel animasyon
- b) Slayt gösterisi / Slayt geçişi
- c) Biçim / Slayt düzeni
- d) Ekle / Animasyon

13) Aşağıdakilerden hangisi Power pointte bir slaytın kopyalanmasını sağlar?

- a) Ekle / Yeni slayt
- b) Ekle / Nesne
- c) Ekle / Slayt çoğalt
- d) Ekle / Dosyadan slayt al

14) Başka bir Power point sunusundan istediğimiz slayt nasıl alınır?

- a) Ekle / Yeni slayt
- b) Ekle / Nesne
- c) Ekle / Slayt çoğalt
- d) Ekle / Dosyadan slayt al

15) Hazırladığımız Power point sunusuna açılışına şifre hangi menüden verilir?

- a) Biçim / Slayt düzeni
- b) Araçlar / Özelleştir
- c) Araçlar / Seçenekler – güvenlik
- d) Biçim / Slayt tasarımı

MICROSOFT POWER POINT TEST CEVAPLARI									
1-B	2-C	3-D	4-C	5-C	6-A	7-C	8-C	9-B	10-A
11-C	12-B	13-C	14-D	15-C	-	-	-	-	-