# ALTINDAĞ HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

# BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ

# MICROSOFT OFFICE WORD DENEME SORULARI

1. **Word nedir?**
2. Hesap Programıdır
3. Tablo - Grafik Programıdır
4. Kelime İşlem Programıdır
5. İşletim Sistemidir

# Microsoft Word programında kâğıt boyutu ve sayfayı yatay dikey yapma ile ilgili işlemlerin yapıldığı komut aşağıdakilerden hangisidir?

1. Sayfa düzeni - Yönlendirme
2. Giriş - Sayfa yapısı
3. Görünüm - Sayfa yapısı
4. Giriş - Yazı tipi

# 3.

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

1. Paragraf ile ilgili işlemler
2. Pano ile ilgili işlemler
3. Yazı tipi ile ilgili işlemler
4. Düzenleme ile ilgili işlemler

# 4.

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

1. Paragraf ile ilgili işlemler
2. Çizimler ile ilgili işlemler
3. Yazı tipi ile ilgili işlemler
4. Düzenleme ile ilgili işlemler

# 5.

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

1. Paragraf ile ilgili işlemler
2. Çizimler ile ilgili işlemler
3. Yazı tipi ile ilgili işlemler
4. Düzenleme ile ilgili işlemler

# 6.

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

1. Paragraf ile ilgili işlemler
2. Çizimler ile ilgili işlemler
3. Yazı tipi ile ilgili işlemler
4. Sayfa Arka Planı ile ilgili işlemler

# 7. Yandaki butonun görevi nedir?

1. Aç
2. Kaydet
3. Yeni
4. Yazdır

# 8.Yandaki butonun görevi nedir?

1. Yapıştır
2. Kaydet
3. Kes
4. Kopyala

# 9. Yandaki butonun görevi nedir?

1. Kes
2. Kaydet
3. Kopyala
4. Yapıştır

# 10. Yandaki butonun görevi nedir?

1. Yeni
2. Yinele
3. Geri Al
4. Sil

# 11. Yandaki butonun görevi nedir?

1. Yazı Tipi Boyutu
2. Yakınlaştır
3. Yazı Tipi
4. Biçim Boyayıcısı

# 12.Yandaki butonun görevi nedir?

1. Yazı Tipi Boyutu
2. Yazı Tipi
3. Altı Çizili
4. Stil

# 13.Yandaki butonun görevi nedir?

1. Kalın
2. Kaydet
3. İtalik
4. Altı çizili

# 14.Yandaki butonun görevi nedir?

1. Sağa Hizala
2. Ortala
3. Sola Hizala
4. Yasla

# 15. Yandaki butonun görevi nedir?

1. Altı Çizili
2. Aç
3. Araştır
4. Yazı Tipi Rengi

# CTRL+F tuşunun görevi nedir?

1. Aç
2. Bul
3. Git
4. Değiştir

# CTRL+Z tuşunun görevi nedir?

1. Geri Al
2. Yeniden Yazılan
3. Yeni
4. Kaydet

# Word programında daha önceden var olan dosyayı ekrana getirmek için hangi komutlar kullanılır?

1. Dosya - Kaydet
2. Dosya- Aç
3. Dosya- Yeni
4. Dosya- Baskı Önizleme

# Sayfaya Klavyede bulunmayan bir karakteri nasıl ekleriz?

1. Düzen - Simgeler - Simge
2. Ekle - Simgeler - Simge
3. Ekle - Metin - Simgeler
4. Ekle - Tablolar - Simge

# Metnin tamamını seçmek için hangi komutlar kullanılır?

1. Ctrl+S
2. Ctrl+V
3. Shift+A
4. Ctrl+A

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

1. CapsLock + Ok Tuşları
2. Shift + Ok Tuşları
3. Alt + Ok Tuşları
4. Alt Gr + Yön Tuşları

# Metin içerisinde istenilen kelimeyi aratmak için hangi komutlar kullanılır?

1. Giriş - Stiller - Bul
2. Ekle - Düzenleme - Bul
3. Giriş - Yazı Tipi - Git
4. Giriş - Düzenleme - Bul

# Word programında bir sayfayı farklı kaydetmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?

1. Alt Gr + S
2. Shift + S
3. F12
4. Giriş - Farklı Kaydet

# Kayıtlı metni farklı bir isimle veya farklı bir sürücüye kaydetmek için hangi komutlar kullanılır?

1. Dosya - Kaydet
2. Dosya- Tümünü Kaydet
3. Dosya- Farklı Kaydet
4. CTRL + S

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

1. Giriş - Düzenleme - Değiştir
2. Ekle - Değiştir
3. Görünüm - Değiştir
4. Sayfa Düzeni - Değiştir

# Ekranın solundaki dikey cetvele çift tıkladığımızda hangi pencere açılır?

1. Cetvel ayarları
2. Sekmeler
3. Yazı Tipi
4. Sayfa Yapısı

# Metne 3 Boyutlu yazı eklemek için aşağıdaki komut dizisinden hangisi uygulanır?

1. Ekle - Resim - Word Art
2. Biçim - Kenarlıklar ve Gölgelendirme
3. Ekle - Metin - Word Art
4. Ekle - 3 Boyut

# Word programında metni gazete gibi sütunlara nasıl bölebiliriz?

1. Görünüm - Paragraf - Sütunlar
2. Sayfa Düzeni - Sayfa Yapısı - Sütunlar
3. Sayfa Düzeni - Sütunlar
4. Ekle - Sayfa Yapısı - Sütunlar

# Yandaki butonun görevi nedir?

1. Sayfayı sütunlara böler
2. Madde numaralandırmasını verir
3. Artan sıralama yapar
4. Sayfa Numarası ekler

# Simgesi ne işe yarar?

1. Tabloya yazı yazmaya yarar
2. Resim çizmeye yarar
3. Tablo Eklemeye yarar
4. Kenarlık eklemeye yarar

# Düğmesinin görevi nedir?

1. Yazıyı hizalamaya yarar
2. Satır ve Paragraf aralığını ayarlar
3. Çizgi eklemeye yarar
4. Madde işareti eklemeye yarar

# Metne bir tablo eklemek için hangi menü kullanılır?

1. Araçlar Menüsü
2. Ekle Menüsü
3. Tablo Menüsü
4. Biçim Menüsü

# Dosyadaki yazıyı yazıcıya aktarma işlemi nasıl geçekleştirilir?

1. Dosya - Düzen - Yazdır
2. Ekle - Yazdır
3. Dosya - Yazdır
4. Dosya - Baskı ön izleme

# Dosyaya üst bilgi ekleme işlemi nasıl yapılır?

1. Giriş - üst bilgi ve alt bilgi
2. Görünüm - üst bilgi ve alt bilgi
3. Ekle - Üstbilgi ve Altbilgi
4. Sayfa Düzeni - üst bilgi ve alt bilgi

# Aşağıdaki kısa yollardan hangisi Kes - Kopyala - Yapıştır sıralaması doğrudur?

1. CTRL+X - CTRL+ C - CTRL+V
2. CTRL+Y - CTRL+ O - CTRL+S
3. CTRL+L - CTRL+ R - CTRL+G
4. CTRL+F - CTRL+ H -F5

# Aşağıdaki kısa yollardan hangisi Bul ve Değiştir işlemlerini gerçekleştirir?

1. Ctrl+S - Shift + S
2. Ctrl + F - Ctrl + H
3. F4 - F12
4. Shift + F - Shift + H

# Yandaki Butonun adı nedir?

1. Yazı Tipi Rengi
2. Dolgu Rengi
3. Biçim boyacısı
4. Gölge Rengi

# Microsoft Word programında, Giriş menüsünde aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılamaz?

1. Yazı büyüklüğünü değiştirme işlemi
2. Yazı rengini değiştirme işlemi
3. Sola Hizala
4. Küçük resim ekleme işlemi

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

1. Kes - Yapıştır
2. Kopyala - Yapıştır
3. Kes - Kopyala - Yapıştır
4. Hiçbiri

# Sayfanın üstünde ve sol tarafında bulunan cetveller nasıl görüntülenir?

1. Görünüm - Göster - Cetvel
2. Görünüm - Göster - Kılavuz Çizgileri
3. Sayfa Düzeni - Göster - Cetvel
4. Giriş - Pencere - Cetvel

# Sayfanın görünüm oranını değiştirmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

1. Biçim - Sayfa Yapısı- Yakınlaştır
2. Görünüm - Yakınlaştır
3. Ekle - Yakınlaştır
4. Sayfa Düzeni - Yakınlaştır

# Belgeye sayfa numarası eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

1. Sayfa Düzeni - Sayfa Numarası
2. Giriş - Üst Bilgi - Sayfa Numarası
3. Biçim - Sayfa Numarası
4. Ekle - Üstbilgi ve Altbilgi - Sayfa numarası

# Yazıyı numaralandırmak veya yazıya madde işareti eklemek için kullandığımız bölüm aşağıdakilerden hangisidir?

1. Giriş - Pano
2. Giriş - Paragraf
3. Ekle - Paragrafı
4. Biçim - Paragraf

# Microsoft Word 2016 Sayfaya kenarlık eklemek için kullandığımız menü aşağıdakilerden hangisidir?

1. Tasarım - Sayfa Arka Planı –Sayfa Kenarlıkları
2. Biçim - Kenarlık ve Gölgelendirme
3. Sayfa düzeni - Sayfa Arka Planı -Kenarlık ve Gölgelendirme

d) Giriş -Kenarlık ve Gölgelendirme

# Aşağıdakilerden hangisi Microsoft Word 2016 ana menülerinden birisi değildir?

1. Giriş
2. Başvurular
3. Araçlar
4. Gözden geçir

# Microsoft Word’de Dosya menüsünde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?

1. Yeni
2. Aç
3. Kaydet
4. Tablo ekle

# Belgeye resim eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

1. Ekle - Çizimler -Resim
2. Ekle - Simge –Resim
3. Ekle - Alan - Resim
4. Ekle - Grafik

# Ctrl+Home tuşunun işlevi aşağıdakilerden hangisidir?

1. İmleci belgenin başına getirir.
2. İmleci belgenin sonuna getirir.
3. İmleci paragraf başına getirir.
4. İmleci paragraf sonuna getirir.

# Word 2016 programında hazırlanan dosyaların (belge) uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?

1. .xlsx
2. .bmp
3. .docx
4. .dotx

# Tüm satır en kısa olarak nasıl seçilir?

1. Farenin sağ tuşunu tıklayarak
2. Farenin sol tuşunu satır başında tıklayarak
3. Farenin her iki tuşuna aynı anda basarak
4. Farenin sol tuşuna ve Ctrl tuşlarına beraber basarak

# Yandaki butonun görevi nedir?

1. Yazı Büyüklüğü
2. Yakınlaştır
3. Yazı Tipi
4. Biçim Boyayıcısı

# Bir tabloda hücre içindeki metnin yönünü değiştiren düğme hangisidir?

a)  b)  c)  d)

# Yandaki Simgelerin görevi nedir?

1. Paragraf arttırıp azaltmaya yarar
2. Girinti arttırıp azaltmaya yarar
3. Yazıyı hizalamaya yarar
4. Kenar boşluklarını ayarlamaya yarar

# Yandaki butonun görevi nedir?

1. Sayfa sütunlara böler
2. Artan sıralama yapar
3. Madde işaretleri ekler
4. Sayfa Numarası ekler

# Yandaki düğmelerin isimlerinin sıralanışı hangi şıkta doğru olarak verilmiştir?

1. Madde işareti - Numaralandırma
2. Numaralandırma - Madde işareti
3. Geri al - Yinele
4. Yinele - Geri al

Screenshot_1

# Yandaki simgenin görevi aşağıdakilerden hangisidir?

1. Biçimlendirmeyi temizler
2. Biçimlendirme uygular
3. Metin vurgu düğmesi
4. Metin efektleri düğmesi

# Yandaki simgenin görevi aşağıdakilerden hangisidir?

1. Şekil çizer
2. Simge Ekler
3. Vurgu Ekler
4. Resim Ekler

# Screenshot_3Yandaki simgenin görevi aşağıdakilerden hangisidir?

1. Küçük resim ekler
2. Gölgelendirme yapar
3. Aranan kelimeyi bulur
4. Tümünü göster

# Yandaki simgenin görevi aşağıdakilerden hangisidir?

1. Simge ekler
2. Ses efekti ekler
3. Aranan kelimeyi bulur
4. Tümünü göster

# Yandaki simgenin görevi aşağıdakilerden hangisidir?

1. Büyük/Küçük Harf değiştir
2. Yazı Tipi Değiştir
3. Bul/Değiştir
4. Yazıyı Büyütür

# Yandaki simgelerin görevi aşağıdakilerden hangisidir?

1. Üst simge / Alt Simge
2. Yazı Tipi Büyüt / Yazı Tipi Daralt
3. Bul/Değiştir
4. Girintiyi Azalt / Girintiyi Artır

# Aşağıdakilerden özelliklerden hangisi Ekle Menüsünde bulunmaz?

1. Madde işaretleri
2. Simge
3. Köprü
4. Wordart

# Sayfanın arka planında yer alan soluk renkteki resim veya yazılara ne ad verilir?

1. Simge
2. Resim
3. Filigran
4. Fon

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

1. Baskı ön izleme
2. Sayfa düzeni
3. Görünüm
4. Gözden Geçir

# Sayfayı dikey durumdan yatay duruma getirmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

1. Sayfa düzeni - Değiştir
2. Sayfa düzeni - Yönlendirme
3. Sayfa düzeni - Sütunlar
4. Sayfa düzeni - Görünüm

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

1. Sayfa düzeni - Değiştir
2. Sayfa düzeni - Yönlendirme
3. Sayfa düzeni - Düzen
4. Sayfa düzeni - Kenar Boşlukları

# Aşağıdaki menü sekmelerinden hangisi Microsoft Word ana menü sekmelerinden birisi değildir?

1. Giriş Menüsü
2. Ekle Menüsü
3. Veri Menüsü
4. Görünüm Menüsü

# Microsoft Word’de Dosya menüsünde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?

1. Tablo Ekle
2. Aç
3. Yazdır
4. Kaydet

# Bir tabloda ya da metin kutusunda yazının yönünü değiştirmek için aşağıdakilerden hangi yol izlenmelidir?

1. Hücre Kenar boşlukları
2. Metin Yönü
3. Değiştir
4. Dönüştür

# Tablodaki birkaç hücreyi birleştirmek için aşağıdaki hangi komut kullanılır?

1. Hücreleri Böl
2. Hücreleri Birleştir
3. Hücreleri Taşı
4. Hücreleri Sil

# Tablodaki bir hücreyi birkaç hücre haline getiren komut aşağıdakilerden hangisidir?

1. Hücreleri Böl
2. Hücreleri Sil
3. Hücreleri Birleştir
4. Hücreleri Ekle

# Aşağıdakilerden hangisi kelime işlemci programında açılan bir belgeyi yazıcıya gönderir?

1. Ctrl + B
2. Ctrl + Z
3. Ctrl + P
4. Alt + F4

# Düz metin yazarken Ctrl + ENTER tuşlarına basmak Word’de ne anlama gelir?

1. Kelimeler arası boşluk verir
2. Yeni sütun başına geçer
3. Yeni sayfa başına geçer
4. Yeni paragraf başına geçer

# Microsoft Word programında paragraf seçmek için aşağıdaki hangi yöntem kullanılır?

1. İmleç satır başında tek tıklama
2. İmleç satır başında çift tıklama
3. İmleç satır başında üç tıklama
4. Hiçbiri

# Cetvel hangi menüden görünür hale getirilir veya kaldırılır?

1. Giriş
2. Sayfa düzeni
3. Ekle
4. Görünüm

# Tüm satır en kısa yoldan nasıl seçilebilir?

1. İmleç satır başında tek tıklama
2. İmleç satır başında çift tıklama
3. İmleç satır içinde tek tıklama
4. İmleç satır içinde çift tıklama

# Klavyeden seçim yapmak için aşağıdaki hangi tuşlar kullanılır?

1. Shift + Enter
2. Shift + Sağ yön tuşu
3. Shift + Home
4. Shift + Tab

# Kelime üzerinde farenin sol tuşuna çift tıklama ne ifade eder?

1. Paragrafı seçer
2. Satırı seçer
3. Kelimeyi seçer
4. Tüm belgeyi seçer

# Klavyeden tüm belgeyi seçmek için aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılır?

1. Ctrl + Tab
2. Ctrl + H
3. Ctrl + R
4. Ctrl + A

# Mouse ile tüm belgeyi seçmek için aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılır?

1. İmleç paragraf içinde üç tıklama
2. İmleç paragraf içinde çift tıklama
3. İmleç satır başında üç tıklama
4. İmleç satır başında çift tıklama

# Kelime üzerinde üç tıklama ne ifade eder?

1. Paragrafı seçer
2. Kelimeyi seçer
3. Tüm belgeyi seçer
4. Satırı seçer

# Farklı bölgeleri seçmek için aşağıdaki tuşlardan hangileri kullanılır?

1. Shift + Mouse
2. Tab + Mouse
3. Ctrl + Mouse
4. Alt + Mouse

# Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?

1. Şekil ekle 
2. Resim Ekle



1. Köprü Ekle
2. Tablo Ekle 

# Seçili alandaki bilgiler klavyeden hangi tuş ile silinir?

1. Delete
2. Insert
3. Tab
4. NumLock

# Soldan sağa silme işlemini hangi tuş yapar?

1. Backspace
2. Delete
3. Boşluk
4. Tab

# Belgemizin yazım alanı içerisinde istenilen bir noktaya nasıl yazı yazılır?

1. O noktaya tek tıklanır
2. O noktaya çift tıklanır
3. Ctrl + Enter yapılır
4. Ctrl + Tab yapılır

# Belgemizdeki tüm sayfaların üst kısmında yer almasını istediğimiz ifadeleri yazdığımız alan aşağıdakilerden hangisi

1. Metin kutusu
2. Wordart
3. Smartart
4. Üstbilgi

# Köprü özelliği ne işe yarar)

1. Belgeye resim ekler
2. Belgeye simge ekler
3. Belgeyi başka bir belgeye bağlar
4. Belgeye grafik ekler

# Bir resmin üstüne/altına hangi araç kullanılarak yazı yazılabilir?

1. Wordart
2. Metin Kutusu
3. Resim Kutusu
4. Yazı kutusu

# Simgesinin görevi aşağıdakilerden hangisidir?

1. Grafik eklemek
2. Resim eklemek
3. Şekil eklemek
4. Simge eklemek

# Tuşlarının görevleri aşağıdakilerden hangisidir?

1. Madde işaretleri
2. Hizalama
3. Satır boşlukları
4. Paragraf girintisi

# Sayfa rengi özelliği aşağıdaki menülerden hangisinde yer alır?

1. Tasarım menüsü
2. Görünüm menüsü
3. Giriş menüsü
4. Ekle menüsü

# Bilgisayarda kayıtlı olan bir resmi aşağıdaki menülerden hangisini kullanarak belgemize ekleyebiliriz?

1. Sayfa düzeni menüsü
2. Ekle menüsü
3. Giriş menüsü
4. Resim menüsü

# Bilgiyi görsel olarak ifade etmek için kullanılan nesneye ne ad verilir?

1. Grafik
2. Wordart
3. Smartart
4. Filigran

# Liste oluştururken cetvel üzerine yerleştirdiğimiz simgelere ne ad verilir?

1. Sekme
2. Durak
3. İşaret
4. Simge

# Seçtiğimiz metnin ilk harfini büyütmek için kullanılan düğme aşağıdakilerden hangisidir?

1. Metin kutusu
2. Büyük harf
3. Wordart
4. Simge

# Oluşturulan listelerin başına yerleştirilen simgelere ne ad verilir?

1. Liste ayracı
2. Liste işareti
3. Madde işareti simgesi
4. Madde işareti ayracı

# Crl + H tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?

1. Hizalama b)Bul
2. Değiştir d)Tümünü seç

# Crl + Z tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?

1. Değiştir b) Bul

c) Tümünü Seç d) Geri Al

# Belgemizde dekoratif ( 3 boyutlu ) yazı yazmak için kullanılan düğme aşağıdakilerden hangisidir?

a) Metin kutusu b) Wordart

c) Şekiller d) Simge

# BAŞARILAR DİLERİM Ahmet UZUNBOY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-C | 21-B | 41-B | 61-B | 81-A |
| 2-A | 22-D | 42-D | 62-A | 82-C |
| 3-C | 23-C | 43-B | 63-C | 83-D |
| 4-B | 24-C | 44-A | 64-A | 84-A |
| 5-A | 25-A | 45-C | 65-B | 85-B |
| 6-D | 26-D | 46-D | 66-D | 86-B |
| 7-B | 27-C | 47-A | 67-C | 87-D |
| 8-C | 28-B | 48-A | 68-A | 88-C |
| 9-C | 29-B | 49-C | 69-B | 89-B |
| 10-B | 30-C | 50-B | 70-B | 90-C |
| 11-A | 31-B | 51-B | 71-A | 91-D |
| 12-C | 32-B | 52-A | 72-C | 92-A |
| 13-C | 33-C | 53-B | 73-C | 93-B |
| 14-B | 34-C | 54-C | 74-B | 94-C |
| 15-D | 35-A | 55-C | 75-D | 95-A |
| 16-B | 36-B | 56-A | 76-A | 96-B |
| 17-A | 37-C | 57-B | 77-B | 97-C |
| 18-B | 38-D | 58-C | 78-C | 98-C |
| 19-B | 39-B | 59-D | 79-D | 99-D |
| 20-D | 40-A | 60-A | 80-C | 100-B |