

## MS OFFICE WORD 2007 ÇALIŞMASORULARI

1) Değiştir Butonu kısa yol komutu nedir?

- a-) ctrl+h      b-) ctrl+f      c-) ctrl+z  
d-) ctrl+s      e-)ctrl+f7



2) Resimdeki Tümünü Göster kısa yol komutu nedir?

- a-) ctrl+alt+F7      b-) ctrl+N  
c-)ctrl+0      d-) ctrl+F3      e-)ctrl+O

3) Aşağıdakilerden hangisi giriş sekmesinde bulunmaz?

- a)Pano  
b)Yazı tipi  
c)Paragraf  
d)Stiller  
e)Tablolar

4) Giriş sekmesi paragraf komut grubu 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  
e) Paragrafın ilk satır girintisi ayarlanır.

5) Aşağıdakilerden hangisi giriş sekmesi düzenleme grubunda bulunur?

- a-)Değiştir  
b-)Biçim Boyacısı  
c-)Satır Aralığı  
d-) Madde İşaretleri – Numaralandırma  
e-)Sırala



6) Resimdeki şekil neyi ifade eder?

- a)Satır Aralığı  
b)Metin Hizala  
c)Ortala  
d)Sola hizala

e)Paragraf

7) Ekle menüsünde aşağıdakilerden hangisi yer almaz?

- a)Resim  
b)Fotoğraf  
c)Grafik  
d)Tablo  
e)Point

8) Menü şeridinde aşağıdakilerden hangisi bulunur?

- a)Sekmeler  
b)Ses  
c)Işık  
d)Efekt  
e)Animasyon

9) Bir metinde harfleri kalınlaştırmak için aşağıdakilerden hangi kısayol kullanılır?

- a)Ctrl + T  
b)Ctrl + Shift + A  
c) Ctrl + K  
d)Ctrl + L  
e)Shift + F3

10) Ekle menüsünde aşağıdakilerden hangisi bulunur?

- a)Resim  
b)Animasyon  
c)Metin Yönü  
d)Slayt tasarımı  
e)Görünüm



11) Ekle menüsündeki resimdeki şeklin adı nedir?

- a)Köprü  
b)Eylem  
c)Simge  
d)Film  
e) Çeviri

12) Pano grubunda aşağıdakilerden hangisi yer almaz?

- a)Kes  
b)Kopyala

- c)Yapıştır
- d)Biçim boyası
- e)**Köprü**



13) Ekle menüsündeki resimdeki şeklin adı nedir

- a)Resim
- b)**Sayfa Sonu**
- c)Simge
- d)Köprü
- e)Ayır

14) Microsoft Word de stiller paneli hangi menüdedir

- a) Giriş
- b) Ekle
- c) Sayfa Düzeni
- d) Başvurular
- e) Gözden Geçir

15) Microsoft Word de yazı tipi boyutu hangi menüdedir?

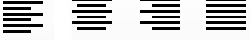
- a) Görünüm
- b) **Giriş**
- c) Ekle
- d) Pano
- e) Hizalama

16) Microsoft Word de hizalama grubu boyutu hangi menüdedir?

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


17) 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
- e) Hiçbiri

18)  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
- e) Hiçbiri

19)  Microsoft Word de yandaki 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
- e) Hiçbiri

20)  Microsoft Word de yandaki düğmenin görevi nedir?

- a) Ekrandaki çizim nesnelerini 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.
- e) Hiçbiri

21) Metin içerisinde istenilen kelimeyi aramak için hangi komutlar kullanılır?

- a-) Giriş – Stiller - Bul
- b-) Ekle – Düzenleme - Bul
- c-) Giriş – Yazı Tipi - Git
- d-) **Giriş – Düzenleme – Bul**
- e) Hiçbiri

22) 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

e)Hiçbiri

**23) Yazıyı numaralandırmak veya yazıya madde işareti eklemek için kullandığımız bölüm aşağıdakilerden hangisidir?**

a) Giriş – Pano

**b) Giriş – Paragraf**

c) Ekle – Paragrafı

d) Biçim – Paragraf

e)Hiçbiri

**24) Word’de Kes-Kopyala-Yapıştır gibi işlemler hangi Sekme ile yapılır?**

**a) Giriş**

b) Ekle

c) Sayfa Düzeni

d) Görünüm

e)Ctrl + C-X / Ctrl + V

**25) Paragraftaki seçili metinleri sıralamak için hangi menü kullanılır?**

a) Başvurular

b) Görünüm

**c) Giriş**

d) Sayfa Düzeni

e)Görünüm



**26) Yandaki düğmelerin sırasıyla görevleri nedir?**

**a)Kalın – İtalik – Altı Çizili**

b)Kalın – Altı Çizili – İtalik

c)İtalik – Altı Çizili – Kalın

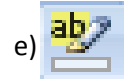
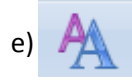
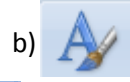
d)Büyüt – İtalik – Yazı Tipi Rengi Değiştir

e)Kalın – İtalik – Üstü Çizili

**27) Paragrafın girintisini arttırmak için kullanılan simge aşağıdakilerden hangisidir?**



**28) Yazı tipi rengini değiştiren simge aşağıdakilerden hangisidir?**



**29) Giriş – Paragraf – Sekme seçeneğiyle aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?**

a)Belli noktaları sekme durakları koymak

**b)Belirtilen sekmeleri silmek**

c)Sayfa numarası vermek

d)Sekmelerin hizasını değiştirmek

e)Kenarlık ve gölgelendirme ekleyebiliriz

**30) Giriş menü sekmesi – yazı tipi ayar seçeneği ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?**

a)Yazı tipine değiştirmek

**b)Yazı tipi boyutunu değiştirmek**

c)Yer işarete koymak

d)Altı çizili yapmak

e)Yazıyı sat bilgi şeklinde yazabiliriz

**31) Klavyede olmayan karakterler nasıl eklenir?**

**a) Ekle – Simge**

b) Ekle – Özel Karakterler

c) Ekle – Alan

d) Ekle – Resim

e) Ekle- Grafik

**32) 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

e)Ekle - Mağaza

**33) Hangisi ekle bölümünde bulunmaz?**

- a)Grafik
- b)Köprü
- c)Tablo
- d)Kapak Sayfası
- e)Yeni Pencere**

**34) Sayfa içerisine resim eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?**

- a) Ekle – Resim – Grafik
- b) Ekle – Resim - Word art
- c) Ekle – Resim – Yeni Çizim
- d) Ekle – Resim - Dosyadan**
- e) Hiçbiri

**35) © Â â ê gibi karakterleri Word' ün hangi alt menüsünden ekleriz?**

- a) Görünüm / Araç Çubukları
- b)Biçim / Yazı Tipi
- c)Ekle / Simge**
- d)Ekle / Kesme
- e)Düzen / Simge

**36) Belgeye sayfa numarası eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?**

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

**37) Menülerden faydalanarak metne otomatik şekil veya Word art eklemenin yolu nedir?**

- a) Dosya – Resim – Word art – Otomatik Şekil
- b)Görünüm – Resim
- c) Ekle – Resim – Word art – Otomatik Şekil**
- d) Düzen – Resim
- e) Araçlar – Seçenekler - Görünüm

**38) Sayfanıza tabloyu nasıl eklersiniz?**

- a) Ekle > Resim menüsü ile
- b) Biçim > Tablo menüsü ile
- c) Tablo >Ekle>Tablo menüsü ile**

d) Sağdaki kısa yol ile

e)Hiçbiri

**39) 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
- e)Başvurular - Alt Bilgi Üst Bilgi

**40) 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
- e) Sayfa Düzeni Menüsü

**41) Ekle > Simgeler menüsü ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?**

- a)  $\pi$  ,,,, gibi kimya,fizik ve matematik sembollerini yazabiliriz.**
- b) Yönetim şeması çizebiliriz.
- c) Tablo yapmaya yarar.
- d) Grafik ekler
- e)SmartArt ekler

**42) Metne 3 Boyutlu(Dekoratif Metin) yazı eklemek için aşağıdakilerden hangi yol izlenir?**

- a)Ekle – Resim – Wordart
- b)Biçim – Wordart
- c)Ekle – Çizimler – Wordart
- d)Ekle – Çizimler – Temalar
- e)Ekle – Metin Wordart**

**43) Aşağıdakilerden hangisi ekle menüsünde bulunmaz?**

- a)Otomatik Şekil
- b)Wordart
- c)Dipnot
- d)Sayfa Numarası
- e)Makrolar**

**44) Wordart hangi menüde bulunur?**

- a) Sayfa düzeni
- b) Gözden Geçir
- c) Ekle**
- d) Giriş
- e) Görünüm

**45) Ekranın sonundaki dikey cetvele çift tıkladığımızda hangi pencere açılır?**

- a) Cetvel ayarlar**
- b) Sekmeler
- c) Yazı Tipi
- d) Sayfa Yapısı
- e) Sayfa Düzeni

**46) Sayfada klavyede bulunmayan bir karakteri nasıl ekleriz?**

- a) Düzen – Simgeler – Simge
- b) Ekle – Simgeler – Simge**
- c) Ekle – Metin – Simgeler
- d) Ekle -Tablolar – Simge
- e) Görünüm – Simgeler

**47) Metnin tamamını seçmek için hangi komutlar kullanılır?**

- a) Ctrl + S
- b) Ctrl + A**
- c) Ctrl + C
- d) Ctrl + B
- e) Ctrl + Fn + A

**48) Belgeye grafik eklemek için aşağıdakilerden hangi yol kullanılır?**

- a) Ekle – Çizimler – Resim
- b) Ekle – Çizimler – Smartart
- c) Ekle - Çizimler – Grafik**
- d) Ekle – Çizimler – Şekiller
- e) Ekle – Tablolar – Grafik

**49) Ekle menüsünde paragrafın başında daha diğerlerinden büyük bir harf nasıl oluşturulur?**

- a) Ekle – Metin – Başlangıcı Büyüt**
- b) Ekle – Metin – Metin Kutusu
- c) Ekle – Metin – Word Art
- d) Ekle – Metin – Simge
- e) Ekle – Metin – Yer İşareti

**50) Ekle menüsünde tarih ve saat butonu hangi alt sekmede yer alır?**

- a) Yer İşareti
- b) Çizimler
- c) Simgeler
- d) Bağlantılar
- e) Metin**



**51) Ekle menüsünde metin alt sekmesinde yer alan yandaki bölümün ismi nedir?**

- a) Metin Kutusu
- b) Başlangıcı Büyüt**
- c) Yer İşareti
- d) Çapraz Başvuru
- e) Word Art

**52) Ekle menüsünde sonraki sayfayı geçerli konumda başlatan komutun ismi nedir?**

- a) Köprü
- b) Hızlı Parçalar
- c) Sayfa Sonu**
- d) Çapraz Başvuru
- e) Kapak Sayfası

**53) Çizimler, metinler, simgeler gibi sekmeleri bulunan yazdığımız bir metni daha canlı hale getiren menü aşağıdakilerden hangisidir?**

- a) Ekle**
- b) Sayfa Düzeni
- c) Görünüm
- d) Giriş
- e) Postalar

**54) Yapı taşı düzenleyicisini açmak için aşağıdakilerden hangi yol kullanılmalıdır?**

- a) Ekle – Köprü ekle
- b) Sayfa düzeni – Yönlendirme - Dikey
- c) Giriş – Sırala
- d) Ekle – Hızlı Parçalar**
- e) Ekle – Başlangıcı Büyüt

**55) Bilgiyi görsel olarak ifade etmek için ne kullanılır?**

- a)Grafik
- b)Yer İşareti
- c)Smart Art**
- d)Çapraz Başvuru
- e)Resim

**56) Ekle menüsünde alan ekleme hangi yolla yapılır**

- a)Ekle – Sayfa Sonu
- b)Ekle – Hızlı Parçalar – Alan**
- c)Ekle – Nesne – Alan
- d)Ekle – Şekiller – Alan
- e)Ekle – Boş Sayfa

**57) Sayfaya kenarlık eklemek veya gölgelendirme yapmak için hangi menü kullanılır?**

- a)Dosya – Kenarlık ve Gölgeleme
- b)Biçim – Kenarlık ve Gölgeleme**
- c)Görünüm – Kenarlık ve Gölgeleme
- d)Tablo ve Kenarlıklar Araç Çubuğu
- e)Ekle – Kenarlık ve Gölgeleme

**58) Yazıyı numaralandırmak veya yazıya madde işareti eklemek için kullandığımız menü aşağıdakilerden hangisidir?**

- a) Dosya – Sayfa Yapısı
- b) Ekle – Madde imleri ve Numaralandırma
- c) Ekle – Sayfa Numaraları
- d) Biçim – Madde İmleri ve Numaralandırma**
- e)Paragraf – Girintile

**59) Sayfaya kenarlık eklemek veya gölgelendirme yapmak için kullandığımız menü aşağıdakilerden hangisidir?**

- a) Dosya – Kenarlık ve Gölgeleme
- b) Biçim – Kenarlık ve Gölgeleme**
- c) Görünüm – Kenarlık ve Gölgeleme
- d) Tablo ve Kenarlıklar Araç Çubuğu
- e)Sayfa Yapısı – Kenar Boşlukları

**60) Bir belgenin yazıcıdan çıkmadan önceki en son hâlini görmek için kullandığımız işlem aşağıdakilerden hangisidir?**

- a) Baskı Önizleme**
- b) Sayfa Yapısı
- c) Sayfa Düzeni Görünümü
- d) Hiçbiri
- e)Hızlı Yazdır

**61) 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
- e)Sayfa Planı – Filigran

**62) Bir sayfanın boyutu hangi yolla ayarlanır?**

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

**63) Sayfaya filigran uygulamak için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?**

- a) Görünü – Sayfa Yapısı- Filigran
- b) Sayfa Düzeni – Sayfa Arka Planı - Filigran**
- c) Düzen – Filigran
- d) Biçim – Filigran
- e) Hiçbiri

**64) 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
- e) Hiçbiri

65) 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
- E-) Hiçbiri

66) Yandaki resim aşağıdakilerden hangisi için



kullanılır?

- a) Sayfa Kenarlıkları**
- b) Sayfa Rengi
- c) Kenar Boşlukları
- d) Filigran
- e) Boyut

67) 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
- E-) Hiçbiri

68) Bir pencerede SÜTUNLAR komutu hangi menü içindedir?

- A-) Araçlar
- B-) Dosya
- C-) Biçim
- D-) Sayfa Düzeni**
- E-) Hiçbiri

69) 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
- e) görünüm / sayfa yapısı

70) 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
- e) görünüm - belge görünümleri - sayfa düzeni

71) Sayfaya renk vermek için kullandığımız menü aşağıdakilerden hangisidir?

- a) giriş – sayfa rengi
- b) biçim - sayfa rengi
- c) görünüm - sayfa arka planı - sayfa rengi
- d) sayfa düzeni - sayfa arka planı - sayfa rengi**
- e) sayfa düzeni - sayfa yapısı - sayfa rengi

72) Word programında sayfaya efekt verirken hangi yol izlenir?

- a) görünüm - sayfa düzeni – efektler
- b) sayfa düzeni – ekle - efekt ekle
- c) ekle - efekt ekle
- d) görünüm – temalar – efektler
- e) sayfa düzeni – temalar - efektler**

73) Sayfa düzeni menüsünde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?

- a)Kenar Boşlukları
- b)Yönlendirme
- c)Sayfa Kenarlıklar
- d)Temalar
- e)Biçim Boyacı**

**74) Sayfa düzeni menüsünde aşağıdakilerden hangisi bulunur?**

- a)Dil
- b)Karşılaştır
- c)Boyut**
- d)Tablo
- e)Çapraz Başvuru

**75) Heceleme hangi menüdedir?**

- a)Sayfa düzeni**
- b)Gözden geçir
- c)Postalar
- d)Başvurular
- e)Giriş

**76) Temalara girmek için hangi yol izlenir?**

- a)Sayfa düzeni – Sayfa yapısı – Temalar
- b)Sayfa Düzeni – Temalar**
- c)Ekle – Çizimler – Temalar
- d) Görünüm – Belge Görünümleri – Temalar
- e)Görünüm – Pencere – Temalar

**77) Aşağıdakilerden hangisi sayfa düzeni sekmesi alt menülerinden biri değildir?**

- a)Çizimler**
- b)Sayfa Yapısı
- c)Sayfa Arka Planı
- d)Paragraf
- e)Temalar

**78) Aşağıdakilerden hangisi yerleştir alt sekmelerinden biri değildir?**

- a)Konum
- b)En öne getir
- c)En alta getir
- d)Metin Kaydırma
- e)Girintile**

**79) “Belgenin her satırının yanındaki boşluğa numara ekler.”Bunu sayfa yapısı menüsünden hangisi yapar?**

- a)Yönlendirme
- b)Boyut
- c)Satır numaraları**
- d)Kenar boşlukları
- e)Sütunlar

**80) Sayfa düzeni menüsünden hangisi paragraflardaki girintileri ve aralıkları ayarlamamıza yardımcı olur?**

- a) Temalar
- b) Sayfa Yapısı
- c)Sayfa Arka Planı
- d)Paragraf**
- e)Yerleştir

**81) 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**
- e)görünüm -sayfa genişliği

**82)Dipnot nasıl eklenir?**

- a)Başvurular – Dipnotlar – Dipnot Ekle**
- b)Ekle – Dipnot Ekle
- c)Görünüm – Ekle – Dipnot
- d)Ekle – Biçim Ekle – Dipnot
- e)Biçimler – Dipnot

**83)İçindekiler tablosu nasıl oluşturulur?**

- a)Biçim – Tablo Ekle
- b)Görünüm – İçindekiler Tablosu – Tablo Ekle
- c)Başvurular – İçindekiler Tablosu – İçindekiler**
- d)Ekle – İçindekiler Tablosu – Tablo
- e)Biçim – Tablo Oluştur – Tablo

**84)Stil eklemek için ne yapılır?**

- a)Başvurular – Alıntı ve Kaynakça
- b)Başvurular – Alıntı ve Kaynakça – Stil**
- c)Başvurular – Alıntı ve Kaynakça – Word art
- d)Alıntı Ekle – İçindekiler Tablosu
- e)Hiçbiri

**85)Alıntı ve kaynakça nasıl eklenir?**

- a)Başvurular – Alıntılar ve Kaynakça – Alıntı Ekle**
- b)Başvurular – Dipnotlar – Alıntı Ekle
- c)İçindekiler – Alıntı Ekle
- d)Biçimler – Ekle – Alıntı Ekle
- e)Dizin Ekle – Alıntı Ekle

**86)Aşağıdakilerden hangisi başvurular menüsünde yer almaz?**

- a)Dipnotlar
- b)Dizin
- c)Kaynakça
- d)İçindekiler Tablosu
- e)Panolar**



**87) Word 2007' de Adres Mektuplarını Birleştirmek için hangi yol izlenir?**

- a) Postalar - Adres mektup birleştirme - adım adım Adres Mektup Birleştirme Sihirbazı
- b) Postalar – Zarflar – Belgeye Ekle
- c) Postalar – Alıcıları seç
- d) Postalar – Alıcıları seç – Yeni Liste Yaz
- e) Hiçbiri



**88) Postalar menüsündeki yandaki**

**butonun ismi nedir?**

- a) Adres Bloğu
- b) Ara
- c) Bul
- d) Yakınlaştır
- e) Sonuçların Önizlemesi

**89) Word 2007' de Zarf nasıl oluşturulur?**

- a) Postalar – Oluştur – Zarflar
- b) Ekle – Oluştur – Zarflar
- c) Postalar – Oluştur – Etiketler
- d) Postalar – Oluştur – Alıcıları Seç
- e) Başvurular – Oluştur – Zarflar

**90) Word 2007'de bir postaya alıcı nasıl eklenir?**

- a) Postalar – Zarflar – Etiketler
- b) Postalar – Zarflar – Alıcıları Seç
- c) Postalar – Alıcıları Seç – Yeni Liste
- d) Postalar – Alıcı Listesini Düzenle
- e) Hiçbiri

**91) Word 2007 Postalar menüsünden Etiket Ayarlaması nasıl yapılır?**

- a) Postalar - Adres Bloğu - Etiketler
- b) Postalar - Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat – Etiketler
- c) Postalar – Zarflar
- d) Postalar – Zarflar – Alıcıları Seç
- e) Hiçbiri

**92) Word sayfasında etiketler butonuna hangi kategoriden ulaşılır?**

- a) Giriş
- b) Ekle
- c) Gözden
- d) Görünüm
- e) Postalar

**93) Postalar menüsünde teslim adresini yazmak için hangi yol izlenmelidir?**

- a) Postalar – Zarf
- b) Postalar – Etiket
- c) Postalar – Alıcı Seç
- d) Ekle – Alıcı Seç
- e) Ekle – Zarf

**94) Alanları yaz ve ekle alt sekmesi hangi menü grubu içinde yer alır?**

- a) Giriş
- b) Ekle
- c) Başvurular
- d) Gözden Geçir
- e) Postalar

**95) Gözden geçir menüsü yazım ve dilbilgisi kısa yol komutu nedir?**

- a-) f7
- b-) f3
- c-) ctrl+f
- d-) ctrl+f8
- e-) f4



**96) Yandaki görselin ismi nedir?**

- a-) Çapraz Başvuru
- b-) Kopyala
- c-) Karşılaştır
- d-) Boş Sayfa
- e-) Filigran

**97) Gözden geçir menüsünde kullanıcı adı nasıl verilir?**

a-)Gözden geçir - karşılaştır

**b-)Gözden geçir - İzleme - Değişiklikleri İzle**

c -)Gözden geçir - Belgeyi Koru - Zorlamayı Başlat

d-) Gözden geçir - Belgeyi Koru - Kimlik Bilgilerini Yönet

e -)Gözden geçir - Belgeyi Koru - Özel Durumlar

**98)Aşağıdakilerden hangisi belgedeki değişiklik yapılmasına izin vermez?**

**a-)Gözden geçir - Belgeyi koru**

b-)Gözden geçir - Değişiklikleri izle

c-)Gözden geçir - Karşılaştır

d-)Gözden geçir - Balonlar

e-)Gözden geçir - Yazım



**99)Yandaki butonun ismi nedir?**

a-)Köprü

b-)Paylaş

**c-)Dil Ayarla**

d-)Araştır

e-)Köprü

**100) Hazırlanan bir belgeyi koruma altına almak için aşağıdaki yollardan hangisini kullanmalıyız?**

a)Postalar – Alıcılar

b)Ekle – Yapı taşları – Sınırlı Erişim

c) Gözden geçir – Belgeyi Koru – Sınırlı Erişim

d) Ekle – Hızlı Parçalar

e)Görünüm - Pencerelerde geçiş yap

**101) Bir metne açıklama eklemek için hangi yolu takip etmeliyiz?**

a)Postalar – Etiketleri uygula

**b)Gözden Geçir – Yeni Açıklama**

c)Başvurular – Son Not Ekle

d)Başvurular – Dip Not Ekle

e)Başvurular – Dizin Ekle

**102) Balonlar düğmesi hangi sekmededir?**

a)Sayfa Düzeni

b)Başvurular

c)Ekle

**d)Gözden Geçir**

e)Postalar

**103) Bir metindeki eş anlamalı sözcükleri araştırmak için hangi yolu izlemeliyiz?**

a)Giriş – Bul

b)Gözden Geçir – Değiştir

**c)Gözden Geçir – Eş Anlamlılar**

d)Sayfa Düzeni – Eş Anlamlılar

e)Gözden Geçir – Zarflar

**104) Birden çok yazarın düzeltmelerini tek bir belgede birleştirmek için hangi yol izlenir?**

a)Gözden Geçir – Değişiklikler

b)Gözden Geçir – Yazım ve Dilbilgisi

**c)Gözden Geçir – Karşılaştır – Birleştir**

d)Başvurular – Birleştir

e)Sayfa Düzeni – Karşılaştır – Birleştir

**105) Belge içerisinde karakter, satır, kelime vb. 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**

e)Görünüm – Dipnot Ekle

**106) Metnin yazım denetimi ve dilbilgisi dilini nasıl ayarlarız?**

*a)Gözden Geçir – Yazım Denetimi ve Dilbilgisi*

b)Sayfa düzeni – Yönlendirme

c)Sayfa düzeni – Yazı Tipi

d)Ekle – Metin Kutusu

e)Hiçbiri

**107) Belgenin iki sürümünü nasıl karşılaştırırız?**

a)Başvurular – Çapraz Başvuru

b)Görünüm – Pencerelerde geçiş yap

**c)Gözden Geçir – Karşılaştır**

d)Sayfa düzeni – Yönlendirme

e)Postalar – Alıcıları seç

**108) Seçtiğimiz sözcüklerle eş anlama gelen sözcükleri hangi kısa yol tuşları ile buluruz?**

- a)Üst Karakter – F7
- b)Shift + F3
- c)Ctrl + F4
- d)AltGr + F2
- e)Ctrl + F5

**109) Seçili metni başka bir dile nasıl çeviririz?**

- a)Gözden Geçir – Çevir
- b)Gözden Geçir – Araştır
- c)Sayfa düzeni – Yönlendirme
- d)Ekle – Üst bilgi
- e)Hiçbiri

**110) Aşağıdakilerden hangisi gizden geçir sekmesinin görevidir?**

- a)Metin içerisindeki yönetimleri ve bilgileri kullanarak yapabilecek işlemleri içerisinde barındırır.
- b)Word 2007 penceresinin ve belgenin görünüm ayarlarının yapıldığı şerittir.
- c)Metni kullanan kişilerin metin üzerinde yaptıkları değişiklikleri takip etme gibi özelliği barındıran şerittir.
- d)Oluşturulan metnin içerisine çeşitli görsel bileşenleri eklemeye yarayan komutları barındırır.
- e)Word’ deki temel metin biçimlendirme işlemlerini yapabiliriz.

**111) Aşağıdakilerden hangisi belgede değişiklik yapılmasına izin vermez?**

- a)Gözden geçir – belgeyi koru
- b)Gözden geçir – değişiklikleri izle
- c)Gözden geçir – karşılaştır
- d)Gözden geçir – balonlar
- e)Gözden geçir – düzenleme

**112) Kullanıcıları belirlemek için hangi işlemler yapılır?**

- a)Gözden geçir – değişiklikleri izle
- b)Gözden geçir – belgeyi koru – özel durumlar
- c)Gözden geçir – belgeyi koru – zorlamayı başlat
- d)Gözden geçir – belgeyi koru - biçimlendirme kısıtlamaları
- e)Gözden geçir – karşılaştır



**113) Yanda resmi verilen butonun ismi nedir?**

- a)Simge
- b)Çevir
- c)Yazım ve Dilbilgisi
- d)Açıklama
- e)Bul



**114) Yandaki buton ne işe yarar?**

- a)Araştırma yapar
- b)Belgeleri değiştirir
- c)Yazıları yakınlaştırır
- d)Açıklamalar yapar
- e)Hiçbiri

**115) Herhangi bir belgeyi şifrelemek için aşağıdaki butonlardan hangisi kullanılır?**

- a)Gözden Geçir – Belgeyi Koru
- b)Gözden Geçir – Şifrele
- c)Ekle – Şifre Ekle
- d)Ekle – Köprü
- e)Hiçbiri

**116) Birden çok yazının düzeltilerek tek bir belgede birleştirilmesini sağlamak amacıyla hangi sekme kullanılır?**

- a)Karşılaştır – Düzenle
- b) Karşılaştır – Birleştir
- c)Belgeyi Koru
- d)Sayfa Düzeni
- e)Hiçbiri

**117) Word sayfasında bir belgeye verilen ismi değiştirmek için aşağıdakilerden hangi sekme kullanılır?**

- a)Gözden Geçir – Düzenle
- b)Sayfa Düzeni – Ekle
- c)Gözden Geçir – Değişiklikleri İzle – Kullanıcı Adı Değiştir
- d)Sayfa Düzeni – Kullanıcı Adı Değiştir
- e)Hiçbiri

**118) Seçili metnin yazım ve dilbilgisi denetimini dil ayarları nereden yapılır?**

- a) Giriş
- b) Sayfa Düzeni
- c) Görünüm
- d) Ekle
- e) Gözden Geçir

**119) Bir belgedeki düzeltmeyi daha etkili bir şekilde göstermek için hangi sekme kullanılır?**

- a) Gözden Geçir – Balonlar
- b) Görünüm – Yazım ve Dilbilgisi
- c) Görünüm – Balonlar
- d) Ekle – Köprü
- e) Hiçbiri

**120) Gözden geçir menüsünde gözden geçirme seçeneklerini kısıtla yoluna nasıl gidilir?**

- a) Gözden geçir – Değişiklikleri İzle
- b) Gözden geçir – Balonlar
- c) Gözden geçir – Biçimlendirmeyi Göster
- d) Gözden geçir – Belgeyi Korum
- e) Gözden geçir – Karşılaştır



**121) Yandaki resim neyi ifade eder?**

- a) Birleştir
- b) Karşılaştır
- c) Değişiklikler
- d) Balonlar
- e) Eş Anlamlılar

**122) Gözden geçir menüsünde kaynak belgeleri göster butonuna hangi yolla ulaşılır?**

- a) Gözden geçir – Korum – Kaynak Belgeleri Göster
- b) Gözden geçir – Karşılaştır – Kaynak Belgeleri Göster
- c) Gözden geçir – İzleme – Kaynak Belgeleri Göster
- d) Gözden geçir – Açıklamalar – Kaynak Belgeleri Göster
- e) Gözden geçir – Yazım – Kaynak Belgeleri Göster

**123) Gözden geçir menüsünde gözden geçirme bölmesi hangi alt menüde bulunur?**

- a) Açıklamalar
- b) Yazım
- c) İzleme
- d) Değişiklikler
- e) Korum

**124) Gözden geçir menüsünde aşağıdakilerden hangisi yazım alt menüsü içinde yer almaz?**

- a) Araştır
- b) Eş Anlamlılar
- c) Çevir
- d) Dil Ayarları
- e) Balonlar

**125) Yazdır butonu kısa yol tuşu nedir?**

- a-) Ctrl + R    b-) Ctrl + Alt+Q    c-) Ctrl+P
- d-) Ctrl+Shift + P    e-) Ctrl+D

**126) Resimdeki butonun ismi nedir?**



- a-) Gönder    b-) Köprü    c-) Kapat    d-) Aç    e-) Yayınla

**127) Dosyayı yakınlaştırmak ve uzaklaştırmak gibi ekran görünümünü ayarlamaya ilişkin komutları içeren menü aşağıdakilerden hangisidir?**

- a-) Düzen    b-) Pencere    c-) Yardım    d-) Görünüm    e-) Araçlar

**128) ctrl+o komutu ne için kullanılır?**

- a-) Aç    b-) Kaydet    c-) Tümünü Seç    d-) Bul    e-) Değiştir

129) Yandaki görsel görünüm menüsünde

ne iş yapar? 

- a-) Yeni Pencere Açar
- b-) Pencerelerde Geçiş Yapar**
- c-) Belge Bağlantılarını Sağlar
- d-) Sayfayı Böler
- e-) Makrolar Bölümünü Açar



130) Yandaki butonun görünüm menüsündeki ismi nedir?

- a-) Bul
- b-) Yakınlaştır**
- c-) Değiştir
- d-) Gözden Geçir
- e-) Aç

131) Görünüm menüsünde Sayfa Düzeni butonu hangi alt menüde yer alır?

- a-) Göster-Gizle
- b-) Belge Görünümleri**
- c-) Pencere
- d-) Makrolar
- e-) Postalar

132) Kaydet butonu kısa yol komutu nedir?

- a-) ctrl+s
- b-) ctrl+z
- c-) ctrl+o
- d-) ctrl+a
- e-) ctrl+p

133) Yazdır Butonu hangi menü altında yer alır?

- a-) Belge Görünümleri
- b-) Giriş
- c-) Ofis Butonu**
- d-) Sayfa Düzeni
- e-) Gözden Geçir

134) Cetvel görünüm menüsünde hangi bölümde yer alır?

- a-) Göster/Gizle**
- b-) Pencere
- c-) Belge Görünümleri
- d-) Başvurular
- e-) Sayfa düzeni

135) 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
- E-) Office Düğmesi - Değiştir

136) 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
- E-) Office Düğmesi – Yeni

137) 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
- E-) Giriş menüsü – Sayfa yapısı

138) Düğmesinin adı nedir?



- a) Word 2007
- b) Office**
- c) Paint
- d) Çizim
- e) Başlat

139) 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**
- e) Görünüm – Göster/Gizle – Cetvel