

### Microsoft Windows7 Soruları

- 1) Aşağıdakilerden hangisi Windows İşletim Sisteminin genel özelliklerindedir?
  - a-) Görsel bir işletim sistemi olması
  - b-) Grafik tabanlı bir işletim sistemi olması
  - c-) Herhangi bir işlemin birden çok yöntemle yapılabilmesi
  - d-) **Hepsi**
- 2) Aşağıdakilerden hangisi Windows işletim sistemine ait **Görev Çubuğu** üzerinde bulunmaz?
  - a-) Başlat menüsü
  - b-) Açık olan programlar
  - c-) **Denetim masası simgeleri**
  - d-) Tarih/saat simgesi
- 3) Windows'ta Bilgisayar, Kullanıcı Dosyaları gibi simgeler nereden gizlenip gösterilebilir?
  - a-) Başlat – Programlar – Donatılar
  - b-) **Kişiselleştir – Masaüstü simgelerini değiştirin**
  - c-) Bilgisayar – Denetim Masası – Masaüstü
  - d-) Bilgisayar – Denetim Masası – Kullanıcı Hesapları
- 4) Paint programını açmak için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?
  - a-) Başlat – Tüm Programlar – Donatılar – Sistem Araçları
  - b-) **Başlat – Tüm Programlar – Donatılar**
  - c-) Başlat – Belgeler
  - d-) Başlat – Belgeler – Donatılar
- 5) Bir dosyanın masaüstünde Kısayol simgesi nasıl oluşturulur?
  - a-) **Sağ tuş – Gönder – Masaüstü Kısayol**
  - b-) Düzen Menüsü – Kısayol oluştur
  - c-) Dosya Menüsü – Masaüstü Kısayol
  - d-) Sol tuş – Kısayol oluştur
- 6) Aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?
  - a-) Windows'ta klasörler sarı renktedir
  - b-) Klasörler Bilgisayar simgesinin içine kopyalanamaz
  - c-) Dosyaları Klasörlerin içine kopyalayabiliriz
  - d-) **Klasörleri dosyaların içerisine kopyalayabiliriz**
- 7) Aşağıdakilerden hangisi dosya veya klasörlerin kopyalanması için geçerli bir yöntem **değildir**?
  - a-) Sağ tuş – Kopyala – Yapıştır
  - b-) Düzen menüsü – Kopyala -Yapıştır
  - c-) Klavyeden CTRL + C – CTRL + V
  - d-) **Dosya menüsü – Kopyala – Yapıştır**
- 8) Windows gezgini penceresini açmak için aşağıdakilerden hangisi kullanılmalıdır?
  - a-) Başlat – Sol tuş – Windows Gezgini
  - b-) Başlat – Belgeler – Windows Gezgini
  - c-) **Başlat – Tüm Programlar – Donatılar – Windows Gezgini**
  - d-) Bilgisayar – Sağ tuş – Windows Gezgini
- 9) Bir Dosya veya klasöre ait konum, içerik ve öz niteliği gibi bilgileri öğrenebilmek için aşağıdakilerden hangisi uygulanır?
  - a-) **Dosya veya Klasör üzerinde – Sağ tuş – Özellikler**
  - b-) Dosya veya Klasör üzerinde – Dosya Menüsü – Yeni – Özellikler
  - c-) Dosya veya Klasör üzerinde – Sağ tuş – Araştırılıyor

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 - 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

d-) Dosya veya Klasör üzerinde – Sağ tuş – Aç

10) Bir pencerede bulunan sıralı olmayan simgeleri seçebilmek için hangi yardımcı tuş kullanılır?

- a-) Alt
- b-) Ctrl**
- c-) Shift
- d-) Caps Lock

11) Windows penceresi içinde bulunan bir dosyayı silmek için hangi yöntem **kullanılmaz**?

- a-) Dosya Seçilir – Sağ tuş - Sil
- b-) Dosya Seçilir – Düzen Menüsü – Sil**
- c-) Dosya Seçilir – Dosya Menüsü – Sil
- d-) Dosya Seçilir – Delete

12) Paint programının dosya uzantısı aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- a-) .png**
- b-) .txt
- c-) .rtf
- d-) .exe

13) Geri dönüşüm kutusunda bulunan herhangi bir dosyayı silindiği ortama geri almak için hangisi **kullanılmaz**?

- a-) Dosya Seçilir – Sağ tuş – Geri yükle
- b-) Dosya Seçilir – Dosya Menüsü – Geri Yükle
- c-) Dosya Seçilir – Araç çubuğundan Bu öğeyi geri yükle
- d-) Dosya Seçilir – Sağ tuş – Gönder**

14) Geri dönüşüm kutusunu boşaltmak için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- a-) Görünüm Menüsü-Geri Dönüşüm Kutusunu Boşalt
- b-) Araç çubuğu - Geri Dönüşüm Kutusunu Boşalt**
- c-) Düzen Menüsü - Geri Dönüşüm Kutusunu Boşalt
- d-) Hiçbiri

15) Klavye düzenini değiştirmek için (Q veya F) izlenmesi gereken yol aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) Başlat – Denetim masası – Bölge ve Dil – Klavye ve Diller**
- b-) Belgelerim - Denetim Masası – Klavye
- c-) Başlat-Ayarlar- Denetim Masası - Klavye
- d-) Başlat – Ayarlar – Denetim Masası – Bölge Ve Dil Seçenekleri

16) Windows 7’de **Çalıştır** komutunu başlat menüsünde nasıl gösteririz.

- a) **Çalıştır** komut penceresini başlat menüsüne sürükleyip bırakarak
- b) Görev çubuğu ve başlat menüsü özellikleri – Başlat menüsü – Gizlilik
- c) **Görev çubuğu ve başlat menüsü özellikleri – Başlat menüsü – Özelleştir.**
- d) Görev çubuğu ve başlat menüsü özellikleri – Görev çubuğu – Küçük simgeler kullan

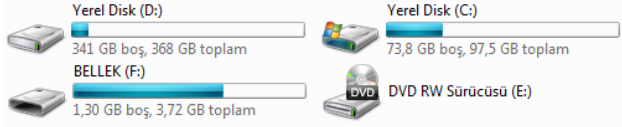
17) Farenin çift tıklama hızı gibi, fare ayarlarında değişiklik yapılabilmesi için hangi yolu izleriz?

- a-) Tüm Programlar – Fare
- b-) Ayarlar - Fare
- c-) Bilgisayar - Fare
- d-) Denetim Masası – Fare**

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

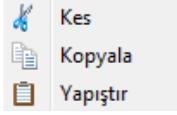
Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)



18) Yukarıdaki sürücülerin bulunduğu pencere aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) Denetim Masası
- b-) Geri Dönüşüm Kutusu
- c-) Bilgisayar
- d-) Masaüstü



19) Yukarıdaki komutlar hangi menüde bulunur?

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



20) Yukarıdaki simgelerden sıralanışı hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?

- a-) İleri – Geri – Son Sayfalar
- b-) Geri – İleri – Son Sayfalar
- c-) Son Sayfalar – İleri – Geri
- d-) Geri – Son Sayfalar – İleri



21) Yukarıdaki simgelerden doğru sıralanışı hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?

- a-) Simge Durumuna– Kapat – Aşağı Geri Getir
- b-) Kapat – Aşağı Geri Getir – Simge Durumuna
- c-) Simge Durumuna – Aşağı Geri Getir – Kapat
- d-) Aşağı Geri Getir – Simge Durumuna– Kapat

22) Paint programındaki bir resmi masa üstüne arka plan olarak ayarlamak için aşağıdakilerden hangisi kullanılmalıdır?

- a-) Paint Menüsü – Kaydet
- b-) Paint Menüsü – Masa üstü arka planı olarak ayarla
- c-) Paint Menüsü – Farklı Kaydet
- d-) Paint Menüsü – Ayarla

23) Bir pencerede sıralı birden çok simgeyi seçebilmek için hangi yardımcı tuş kullanılır?

- a-) Alt Gr
- b-) Tab
- c-) Shift
- d-) Caps Lock

24) Bir pencerede gezinti bölmesini göstermek için hangisi kullanılır?

- a-) Dosya – Yerleşim - Tümünü Göster
- b-) Düzenle – Yerleşim- Gezinti bölmesi
- c-) Görünüm – Düzenle - Yerleşim
- d-) Düzen - Sağ Tuş – Yerleşimi Seç

25) Fare – Klavye – yazıcı gibi uygulamaların kişisel ayarları nerden yapılır?

- a-) Windows Gezini

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0 (258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

- b-) Bilgisayar simgesi
- c-) Geri Dönüşüm Kutusu
- d-) Denetim Masası

26) Klavye göstergesini masaüstünde göstermek nasıl yapılır?

- a) Bölge ve dil - Klavye ve diller – Klavye değiştir - Dil Çubuğu
- b) Bölge ve dil - Klavye ve diller – Klavye değiştir – Gelişmiş Tuş Ayarları.
- c) Bölge ve dil - Gelişmiş Tuş Ayarları - Klavye ve diller – Klavye değiştir
- d) Klavye ve diller – Gizli –Gelişmiş tuş ayarları

27) Masa üstünde bir Kısayol'un adını değiştirmek için, aşağıdaki Kısayol tuşlarından hangisi kullanılır?

- a-) F1
- b-) F2
- c-) F3
- d-) F4

28) Not defteri programının dosya uzantısı aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- a-) .bmp
- b-) .txt
- c-) .rtf
- d-) .exe

29) Arama penceresini ekrana getirmek için hangi kısayol tuşu kullanılmalıdır?

- a-) F1
- b-) F2
- c-) F3
- d-) F4

- I. Dosya ve klasörleri yapıştıracağımız yere tıklayıp, Yapıştır tuşuna basarız
- II. Kopyala veya Kes tuşuna basarız
- III. İsteddiğimiz Dosya ve klasörleri seçeriz.

30) Taşıma ve kopyalama işlemi için yukarıdaki işlemlerin yapılışının doğru sırası hangisidir?

- a-) III-I-II
- b-) III-II-I
- c-) I-III-II
- d-) I-II-III

31) Bir dosyayı geri dönüşüm kutusuna göndermeden kalıcı silmek için hangi kısayol tuşu kullanılır?

- a-) Shift + Delete
- b-) Ctrl + Delete
- c-) Delete
- d-) Alt + Delete

32) Windowsun temasını standart temalardan **Mimari** olarak nasıl ayarlarız?

- a-) Masaüstü - Sağ tuş – Yenile
- b-) Masaüstü - Sağ tuş – Temalar
- c-) Masaüstü - Sağ tuş – Kişiselleştir
- d-) Masaüstü - Sağ tuş – Özellikler- Görünüm

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)



- 33) Yukarıdaki Klasör yapısına göre aşağıdakilerden hangisi **doğrudur**?
- a-) EGE klasörü içerisinde 2 adet dosya vardır.
  - b-) EGE klasörü İZMİR klasörünün alt klasörüdür
  - c-) İZMİR klasörü DENİZLİ klasörünün içerisinde yer almaktadır
  - d-) EGE klasörünün 2 adet alt klasörü vardır



- 34) Yandaki simgelerden hangisi bilgisayar penceresinde yer almaz?
- a-) Yerel Disk
  - b-) DVD RW
  - c-) OEM
  - d-) Disket Sürücü

- 35) Masaüstünde Bilgisayar Simgesi farklı bir simgeyle değiştirilecekse ne yapılmalıdır?
- a) Bilgisayar üzerinde Sağ Tuş – Yeniden adlandır – Özellikler
  - b) Hard disk üzerinde Sağ Tuş – Özellikler – Simge değiştir
  - c) Masaüstünde sağ tuş – Kişiselleştir- Masaüstü simgelerini değiştirin
  - d) Masaüstünde sağ tuş – Kişiselleştir- Görüntü

- 36) Bilgisayarımızda yeni bir oturum hesabı oluşturmak için hangi seçenek kullanılır?
- a-) Kullanıcı hesapları
  - b-) Erişilebilirlik seçenekleri
  - c-) Ağ bağlantıları
  - d-) Kişiselleştir



- 37) Yukarıdaki simgelerin hangileri kısayol simgesidir?
- a-) I – III
  - b-) II – III
  - c-) III – IV
  - d-) II – IV



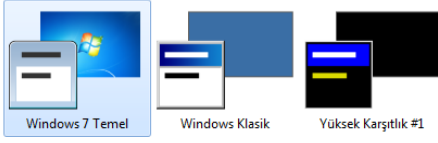
- 38) İşletim sistemi yukarıdaki simgelerin hangisine kurulur?
- a-) Yerel Disk (HDD)
  - b-) DVD RW
  - c-) OEM (Kullanıcı Dosyaları)
  - d-) Disket Sürücü

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

Temel ve Yüksek Karşılık Temaları (6)



39) Yukarıdaki Windows7 temalarının bulunduğu simgelere nereden erişebiliriz?

- a-) Masaüstünde sağ tuş – Kişiselleştir
- b-) Başlat – Aygıtlar ve yazıcılar
- c-) Bilgisayar simgesi – Windows temaları
- d-) Başlat – Tüm Programlar – Donatılar



Ekran Koruyucu

40) Ekran Koruyucu işletim sistemimizde hangi ayarın yapılmasını sağlar?

- a-) Masa üstünün arka planını değiştirmeye yarar
- b-) Bilgisayarımızın ekran koruyucusunu ayarlar
- c-) İşletim sistemimizde açılan pencerelerin renklerini özelleştirmeye yarar
- d-) İşletim sistemimizde değişik ortamlara ses efektleri ayarlamaya yarar



Masaüstü Arka Planı

41) Masaüstü Arka Planı işletim sistemimizde hangi ayarın yapılmasını sağlar?

- a-) Masa üstünün arka planını değiştirmeye yarar
- b-) Bilgisayarımızın ekran koruyucusunu ayarlamaya yarar
- c-) İşletim sistemimizde açılan pencerelerin renklerini özelleştirmeye yarar
- d-) İşletim sistemimizde değişik ortamlara ses efektleri ayarlamaya yarar



Pencere Rengi

42) Yukarıdaki Windows'un kişiselleştir ayarı olan Pencere Rengi işletim sistemimizde hangi ayarın yapılmasını sağlar?

- a-) Masa üstünün arka planını değiştirmeye yarar
- b-) Bilgisayarımızın ekran koruyucusunu ayarlamaya yarar
- c-) Windows pencerelerinin renklerini özelleştirmeye yarar
- d-) Windows pencerelerinin düğme ayarlarını yapar



Sesler

43) Sesler seçeneği ile aşağıdaki ayarlamalardan hangisi yapılabilir?

- a-) Masa üstünün arka planını değiştirmeye yarar
- b-) Bilgisayarımızın ekran koruyucusunu ayarlamaya yarar
- c-) İşletim sistemimizde açılan pencerelerin renklerini özelleştirmeye yarar
- d-) İşletim sistemimizin ses ayarlarını yapmaya yarar



44) Yandaki masaüstü ögesinin görevi nedir?

- a-) Bilgisayarım
- b-) Belgelerim
- c-) Geri dönüşüm kutusu
- d-) Internet Explorer

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

10 Nisan 2012 Salı

10:15  
10.04.2012

- 45) Yukarıdaki tarih penceresini görüntülemek için aşağıdakilerden yapılmalıdır?
- a-) Görev çubuğundaki saat çift tıklanır
  - b-) Görev çubuğundaki saat üzerinde sağ tuş, tarih saat özellikleri
  - c-) Görev çubuğunda saatin üzerinde sağ tuş tarihi göster
  - d-) Görev çubuğundaki saat üzerinde fare göstergesi birkaç saniye beklenir



Geri Dönüşüm  
Kutusu

- 46) Masaüstünün standart öğesi olan Geri Dönüşüm Kutusunun görevi nedir?
- a-) Kullanıcıların kayıt ettiği belgelerin tutulduğu yerdir
  - b-) Silinen dosya ve klasörlerin tutulduğu yerdir
  - c-) Kullanıcının Bilgisayarını kendi standartlarına göre ayarladığı yerdir
  - d-) Başka bilgisayarlarla bağlantı kurabilmek için ayarlamaların yapıldığı yerdir



Denetim Masası

- 47) Yukarıdaki simgenin görevi nedir?
- a-) Kullanıcıların kayıt ettiği belgelerin tutulduğu yerdir
  - b-) Silinen dosya ve klasörlerin tutulduğu yerdir
  - c-) Kullanıcının kendi kişisel ayarlarını tanımladığı yerdir.
  - d-) Başka bilgisayarlarla bağlantı kurabilmek için ayarlamaların yapıldığı yerdir



Ağ

- 48) Masaüstünün standart öğesi olan Ağ simgesinin görevi nedir?
- a-) Kullanıcıların kayıt ettiği belgelerin tutulduğu yerdir
  - b-) Silinen dosya ve klasörlerin tutulduğu yerdir
  - c-) Kullanıcının Bilgisayarını kendi standartlarına göre ayarladığı yerdir
  - d-) Başka bilgisayarlarla bağlantı kurabilmek için ayarlamaların yapıldığı yerdir



Bilgisayar

- 49) Masaüstünün standart öğesi olan Bilgisayar simgesinin görevi nedir?
- a-) Kullanıcıların kayıt ettiği belgelerin tutulduğu yerdir
  - b-) Bilgisayarda bulunan sürücülere ulaşmamızı sağlar
  - c-) Kullanıcının Bilgisayarını kendi standartlarına göre ayarladığı yerdir
  - d-) Başka bilgisayarlarla bağlantı kurabilmek için ayarlamaların yapıldığı yerdir

- 50) Masaüstündeki bütün öğeler nasıl gizlenir?

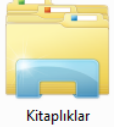
- a-) Masaüstünde sağ tuş – Görünüm – Simgeleri otomatik düzenle
- b-) Masaüstünde sağ tuş – Görünüm – Masaüstü araçlarını göster

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

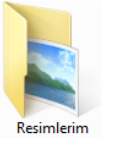
İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

- c-) Masaüstünde sağ tuş – Görünüm – Masaüstü öğelerini göster  
d-) Masaüstünde sağ tuş – Kişiselleştir



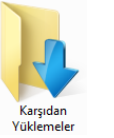
51) Yukarıdaki simgenin görevi nedir?

- a-) Bilgisayarımızda kayıtlı bulunan resim, müzik, belge gibi seçeneklerin tutulduğu yerdir  
b-) Silinen dosya ve klasörlerin tutulduğu yerdir  
c-) Kullanıcının Bilgisayarını kendi standartlarına göre ayarladığı yerdir  
d-) Başka bilgisayarlarla bağlantı kurabilmek için ayarlamaların yapıldığı yerdir



52) Yukarıdaki simgenin görevi nedir?

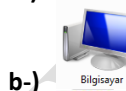
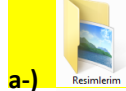
- a-) Kullanıcıların kayıt ettiği belgelerin tutulduğu yerdir  
b-) Silinen dosya ve klasörlerin tutulduğu yerdir  
c-) Bilgisayarımızda kayıtlı bulunan resimlerin tutulduğu yerdir  
d-) Başka bilgisayarlarla bağlantı kurabilmek için ayarlamaların yapıldığı yerdir



53) Yukarıdaki simgenin görevi nedir?

- a-) Kullanıcıların kayıt ettiği belgelerin tutulduğu yerdir  
b-) İnternet ortamından bilgisayarımıza indirdiğimiz dosyaların tutulduğu yerdir  
c-) Kullanıcının Bilgisayarını kendi standartlarına göre ayarladığı yerdir  
d-) Başka bilgisayarlarla bağlantı kurabilmek için ayarlamaların yapıldığı yerdir

54) Aşağıdaki simgelerden hangisi masaüstündeki standart simgelerden **değildir**?




55) Yukarıdaki yazıcı simgeleri için aşağıdakilerden hangisi söylenebilir?

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “


**Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..**

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

- a-) I. yazıcı paylaşımına açılmış, II. Yazıcı paylaşımına açılmamış
- b-) I. Yazıcı paylaşımına açılmamış, II. Yazıcı paylaşımına açılmış
- c-) I. Yazıcı varsayılan olarak atanmış, II. Yazıcı varsayılan olarak atanmamış
- d-) I. Yazıcı varsayılan olarak atanmamış, II. Yazıcı varsayılan olarak atanmış**

56)  Yandaki düğmelerin anlamları aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) Simge Durumuna– Ekları Kapat – Kapat**
- b-) Kapat – Simge Durumuna– Aşağı Geri Getir
- c-) Simge Durumuna– Kapat – Aşağı Geri Getir
- d-) Kapat – Aşağı Geri Getir – Simge Durumuna

57)  Yandaki simgenin anlamı aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) Kapat
- b-) Yardım**
- c-) Çalıştır
- d-) Ara

58) Wordpad ve Not Defteri uygulamalarının uzantıları sırasıyla hangisidir?

- a-) RTF (Wordpad) - TXT (Not Defteri)**
- b-) EXE (Wordpad) - TXT (Not Defteri)
- c-) RTF (Wordpad) - PNG(Not Defteri)
- d-) DOC (Wordpad) - TXT (Not Defteri)

59) **Aşağı geri getir** durumunda olan **Açık** bir klasörü ekranı kaplaması için ne yapılır?

- a) Kapat komutu çalıştırılır
- b) Klasörün üstünde çift sol tıklanır
- c) Klasörün başlık çubuğu sol tuşla sürüklenerek ekranın Üst kenarına bırakılır**
- d) Klasörün başlık çubuğu sol tuşla sürüklenerek ekranın ortasına bırakılır

60) **Ekranı kaplar** durumunda olan **Açık** bir klasörü **Aşağı geri getir**'mek için ne yapılır?

- a) Kapat komutu çalıştırılır
- b) Klasörün üstünde çift sol tıklanır
- c) Klasörün başlık çubuğu sol tuşla sürüklenerek ekranın Üst kenarına bırakılır
- d) Klasörün başlık çubuğu sol tuşla sürüklenerek ekranın ortasına bırakılır**

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

**Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..**

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)



62) Simgesi neyi ifade eder?

- a-) Kısayol
- b-) Dosya
- c-) **Klasör**
- d-) Düğme

63) Bir pencereyi kapatmak için aşağıdakilerden hangisi **kullanılmaz**?

- a-) Denetim düğmesini çift tıklamak
- b-) Denetim düğmesinden kapat seçeneği
- c-) Dosya – Kapat seçeneği
- d-) **Program Başlık Çubuğu çift tıklanır**

64) İşletim sisteminin Ekran Koruyucusu hangi seçenek ile ayarlanır?

- a-) **Denetim Masası – Kişiselleştirme**
- b-) Başlat – Görüntü – Kişiselleştirme
- c-) Denetim Masası – Ayarlar – Görüntü
- d-) Başlat – Görüntü – Ekran Koruyucusu

65) Seçili simgelerin dışındakiler hangi yöntemle seçilir?

- a-) **Düzen – Diğerlerini Seç**
- b-) Düzen – Tümünü Seç
- c-) CTRL + B tuşları
- d-) Görünüm – Simgeleri Düzenle

66) Aşağıdaki Seçeneklerin hangisinde Tarih/Saat özellikleri penceresi ekrana gelir?

- a-) Görev Çubuğunun üzerine tıklamak
- b-) **Görev çubuğunun üzerindeki Tarih / Saat üzerine tıklamak**
- c-) Görev çubuğunun üzerindeki TR ifadesinin üzerine tıklamak
- d-) Görev çubuğundaki başlat düğmesine tıklamak

67) Bir dosya için aşağıdakilerden hangisi **söylenemez**?

- a-) Dosya C: sürücüsüne kopyalanabilir
- b-) **Dosya bir başka dosya içine taşınabilir**
- c-) Dosyanın kısayolu oluşturulabilir
- d-) Dosya bir klasör içine taşınabilir

68) Bilgisayarın RAM'i, İşlemci hızı ve kurulu cihazların neler olduğu nereden görülebilir?

- a-) Denetim Masası – Görüntü
- b-) Denetim Masası – Program Ekle/Kaldır
- c-) **Denetim Masası – Sistem**
- d-) Denetim Masası – Yeni Donanım Ekle



69) Yukarıdaki simgelerin doğru sıralanışı hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?

- a-) **Geri dönüşüm kutusu – Klasör – Kısayol – Bilgisayar simgesi**
- b-) Geri dönüşüm kutusu – Kısayol – Bilgisayar simgesi – Klasör
- c-) Klasör – Geri dönüşüm kutusu – Bilgisayar simgesi –Kısayol
- d-) Geri dönüşüm kutusu – Klasör – Kısayol – Bilgisayar simgesi

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

**Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..**

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)



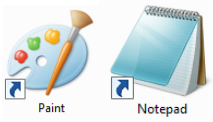
- 70) Yukarıdaki kısayol simgelerinin doğru sıralanışı hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?
- a-) WordPad – Not Defteri - Yerel Disk – Bölge ve Dil – Paint
  - b-) WordPad – Paint - Yerel Disk – Bölge ve Dil – Not Defteri
  - c-) Paint – Not Defteri - WordPad – Yerel Disk – Bölge ve Dil
  - d-) WordPad – Paint – Not Defteri - Yerel Disk – Bölge ve Dil

- 71) Yukarıdaki kısayol simgesi hangi programa aittir?

- a-) Paint
- b-) Hesap Makinası
- c-) WordPad
- d-) Not Defteri

- 72) Windows işletim sisteminde yeni bir yazıcı ekleme işlemi nereden yapılır?

- a-) Başlat – Aygıtlar ve Yazıcılar
- b-) Başlat – Tüm Programlar
- c-) Başlat – Tüm Programlar – Donatılar
- d-) Başlat – Varsayılan Programlar



- 73) Yukarıdaki simgeler için hangisi söylenemez?

- a-) Paintin uygulama adı Mspaint.exe 'dir
- b-) Not defterinde yapılan kayıtların uzantısı .txt 'dir
- c-) Paint programında Word dosyalarını düzenleyebiliriz.
- d-) Notdefterinin uygulama adı notepad.exe 'dir



- 74) Yukarıdaki simgeleri çalıştıran program dosyaları hangileridir?

- a-) Calc.sys – Mspaint.sys
- b-) Calc.exe – Mspaint.exe
- c-) Calc.doc – Mspaint.doc
- d-) Calc.hlp – Mspaint.hlp

- 75) Windows 'da ALT+TAB tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) Denetim Menüsünü açar.
- b-) Başlat Menüsünü açar.
- c-) Çalışan programlar arasında geçiş yapar
- d-) Açık olan tüm programları kapatır.

- 76) Açık olan herhangi bir program hangi kısayol tuşu ile kapatılır?

- a-) Ctrl +Tab
- b-) Alt + Tab
- c-) Ctrl + F4
- d-) Alt + F4

- 77) Windows'ta (CTRL+V – CTRL + X – CTRL + C) Kısayol tuşları hangi seçenekte doğru sıralanmıştır?

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

- a-) Kes - Kopyala - Yapıştır
- b-) Yapıştır - Kes - Kopyala**
- c-) Kes - Yapıştır - Kopyala
- d-) Yinele - Geri Al - Kes

78) Windows'ta (CTRL+Z – CTRL + Y) Kısayol tuşları hangi seçenekte doğru sıralanmıştır?

- a-) Kes - Kopyala
- b-) Yapıştır - Kopyala
- c-) Kes - Yapıştır
- d-) Geri Al - Yinele**

79) **Ctrl + R** Kısayol tuşu Windows 7 'de hangi işlemleri gerçekleştirir?

- a-) Seçilen nesnenin özelliklerini görüntüler.
- b-) Tüm pencereleri simge durumuna küçültme
- c-) Çalıştır İletişim Kutusunu açar**
- d-) Sistem Özellikleri İletişim Kutusunu Açar

80) **Ctrl + E** Tuşu Windows 7 de hangi işlemi gerçekleştirir?

- a-) Seçilen öğelerin Kısayol menüsünü görüntüleme
- b-) Bilgisayar simgesini açar**
- c-) Etkin liste içindeki öğeleri görüntüler
- d-) Pencereyi Windows gezgini görünümünde açar.

81) Aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- a-) Gigabayt < Kilobayt
- b-) Kilobayt > Megabayt
- c-) Terabayt > Gigabayt**
- d-) Bayt < Kilobayt

82) WordPad programının dosya uzantısı aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- a-) .bmp
- b-) .txt
- c-) .rtf**
- d-) .exe

83) Aşağıdaki ünitelerden hangisi hem giriş/çıkış birimidir?

- a-) Ekran
- b-) Yazıcı
- c-) Hoparlör
- d-) Modem**

84) Kullanıcı, bilgisayar açıldıktan sonra işlemleri hangi bellek üzerinde gerçekleştirir?

- a-) RAM**
- b-) ROM
- c-) RiM
- d-) REM

85) Aşağıdakilerden hangisi Askeri bir Internet adresini belirler?

- a-) .com
- b-) .edu
- c-) .mil**
- d-) .net

86) Aşağıdakilerden hangisi E - Mail (E-Posta) Adresidir?

- a-) **“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “**

**Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..**

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

- a-) [www.denizlimeb.gov.tr](http://www.denizlimeb.gov.tr)
- b-) [denizli@meb.gov.tr](mailto:denizli@meb.gov.tr)
- c-) <http://meb.gov.tr>
- d-) [www.denizli@meb.gov.tr](mailto:www.denizli@meb.gov.tr)

- 87) Aşağıdakilerden hangisi Görev Çubuğunun görevlerinden değildir?  
a-) Açık program ve klasör isimlerini gösterir  
b-) Açık Programlar arası geçişi sağlar  
c-) Masaüstü arkaplanını değiştirmek için kullanılır  
d-) Açık Klasörleri masaüstüne yatay, dikey ve basamaklı döşer
- 88) Bir pencere içinde aynı türe sahip dosyaları bir araya getirmek için aşağıdaki yöntemlerden hangisi kullanılır?  
a-) Sol tuş – Sıralama ölçütü – Öğe türü  
b-) Sağ tuş – Kişiselleştir – Öğe türü  
c-) Sağ tuş – Görünüm – Öğe türü  
d-) Sağ tuş – Sıralama ölçütü – Öğe türü
- 89) Görüntü ayarları penceresine nasıl ulaşılabilir?  
a-) Başlat – Tüm Programlar- Başlangıç – Görüntü  
b-) Başlat- Tüm Programlar – Donatılar – Görüntü  
c-) Başlat – Ayarlar – Görüntü  
d-) Başlat –Denetim masası – Görüntü
- 90) Windows işletim sistemi açıldığında bir uygulamanın otomatik olarak çalışabilmesi için o uygulamanın nerede bulunması gerekmektedir?  
a-) Başlat – Tüm Programlar- Donatılar - Başlangıç  
b-) Başlat – Başlangıç  
c-) Başlat – Tüm Programlar – Başlangıç  
d-) Başlat – Ayarlar
- 91) Bir klasör penceresi içinde Kes – Kopyala – Yapıştır seçenekleri hangi menüde bulunur?  
a-) Görünüm Menüsü  
b-) Dosya Menüsü  
c-) Düzen Menüsü  
d-) Araçlar Menüsü
- 92) Bir programa ait Simgenin Başlat menüsüne eklenmesi için aşağıdakilerden hangisi uygulanır?  
a-) Programa ait simge fare ile tutularak Başlat düğmesine bırakılır.  
b-) Programa ait simge fare ile tıklanır ve adı Başlat olarak değiştirilir  
c-) Programa ait simge farenin sağ tuşu ile tıklanır ve gönder seçeneği seçilir  
d-) Programa ait simge fare ile tutularak Bilgisayar simgesi üzerine bırakılır
- 93) Aşağıdakilerden hangisi başlat menüsünün standart seçeneklerinden **değildir**?  
a-) Denetim masası  
b-) Aygıtlar ve Yazıcılar  
c-) Belgeler  
d-) Tarih / Saat
- 94) Bir simgenin ismi aşağıdakilerden hangisi ile **değiştirilemez**?  
a-) Simge üzerinde Sağ tuş tıklanır, Yeniden Adlandır seçilir  
b-) Simge seçilir Dosya Menüsünden Ad Değiştir seçilir  
c-) Simge seçilir Görünüm Menüsünden Ad Değiştir seçilir  
d-) Simge seçilir adı üstünde tek tıklanır
- 95) Saat, takvim, haber başlıkları gibi araçların masaüstünde görüntülenmesi nasıl sağlanır?

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

- a-) Masaüstünde sağ tuş - Araçlar
- b-) Masaüstünde sağ tuş - Kişiselleştir
- c-) Masaüstünde sağ tuş - Görünüm
- d-) Masaüstünde sağ tuş - Ekran çözünürlüğü

96) Aşağıdakilerden hangisi kişiselleştir penceresinin seçeneklerinden **değildir**?

- a-) Masaüstü arka planı
- b-) Ekran Koruyucu
- c-) Denetim Masası
- d-) Pencere rengi

97) Windows7 işletim sisteminde açık olan pencere isimleri nerede görülür?

- a-) Görev çubuğu
- b-) Denetim masası
- c-) Klasörler
- d-) Araç Çubuğu

98) Windows 7'de açık olan Program ve düğmelerin görev çubuğunda görünme şeklini değiştirmek nasıl yapılır?

- a-) Görev Çubuğunda sağ tuş – Görev çubuğunu otomatik gizle
- b-) Başlat düğmesinde sağ tuş – Windows gezgini - Özellikler
- c-) Başlat düğmesinde sağ tuş – Özellikler – Görev Çubuğu – Görev çubuğu düğmeleri
- d-) Masaüstü sağ tuş – Masaüstünü Aero Peek özelliğini aç

99) Açık olan tüm pencereleri basamaklamak için hangi yöntem izlenir?

- a-) Farenin sağ tuşu- Simgeleri Diz
- b-) Farenin sağ tuşu- Özellikler
- c-) Görev çubuğu üzerinde farenin sağ tuşu – Pencereleri basamakla
- d-) Görev çubuğu üzerinde farenin sağ tuşu – Pencereleri dikey Döşe

100) Masa üstünde Simgelerin özellikleri nasıl görüntülenir ve değiştirilir?

- a-) Simge üzerinde sağ tuş tıklanır – Aç
- b-) Simge üzerinde sağ tuş tıklanır – Kes
- c-) Simge üzerinde sağ tuş tıklanır – Kopyala
- d-) Simge üzerinde sağ tuş tıklanır – Özellikler

101) Ekranda açık olan bir pencereyi hangi seçenek ile kapatamayız?

- a-) Düzenle menüsünden kapat seçeneği ile
- b-) Alt + F4
- c-) Denetim düğmelerinden kapat seçeneği ile
- d-) Başlık çubuğunun üzerinde çift tıklayarak



102) Yandaki Başlat Menüsü seçeneklerinden olan Yardım ve Destek ne işe yarar?

- a-) Program ve Belgelere giriş kapısıdır
- b-) Bilgisayarımızı kendi standartlarımıza göre ayarlayabiliriz
- c-) İşletim sistemi ile ilgili yardım dosyalarına ulaşabiliriz
- d-) Bilgisayarımıza yeni bir yazıcı veya aygıt yükleyebiliriz



103) Yandaki Başlat Menüsü seçeneklerinden olan Aygıtlar ve Yazıcılar ne işe yarar?

- a-) Program ve Belgelere giriş kapısıdır
- b-) Bilgisayarımızı kendi standartlarımıza göre ayarlayabiliriz

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 - 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

- c-) İşletim sistemi ile ilgili yardım dosyalarına ulaşabiliriz  
d-) Bilgisayarımıza yeni bir yazıcı veya aygıt yükleyebiliriz



104) Yandaki Başlat Menüsü seçeneklerinden olan Denetim Masası ne işe yarar?

- a-) Program ve Belgelere giriş kapısıdır  
b-) Bilgisayarın kişisel ayarlarını tanımlayabiliriz.  
c-) İşletim sistemi ile ilgili yardım dosyalarına ulaşabiliriz  
d-) Bilgisayarımıza yeni bir yazıcı veya aygıt yükleyebiliriz



105) Yandaki Başlat - Donatılar Klasörü komutlarından olan Çalıştır ne işe yarar?

- a-) Bilgisayar içinde bulunan programların liste halinde bulunur  
b-) Aranılan dosya ve klasörlerin bulunur  
c-) Bilgisayarımızı kendi standartlarımıza göre ayarlayabiliriz  
d-) Belirtilen adresteki Internet adresi, belge ve programları çalıştırabiliriz



Fare

106) Yandaki Denetim masası öğesi olan Fare ayarlarından hangisi yapılamaz?

- a-) Sol ve sağ tuşlarının görev değişimi  
b-) İşaretçi hızının ayarlanması  
c-) Çift tıklama hızının ayarlanması  
d-) Oyun denetleyicilerinin ayarlanması



Görüntü

107) Yandaki Denetim masası öğesi olan Görüntü ne işe yarar?

- a-) Ekran çözünürlüğünü ayarlamaya yarar  
b-) Yeni bir donanım eklemeye kaldırmaya yarar  
c-) Bilgisayarımıza yeni bir yazı tipi eklemeye yarar  
d-) Bilgisayarımıza yeni bir program eklemeye yarar



Bölge ve Dil

108) Yandaki Denetim masası öğesi olan Bölge ve Dil ne işe yarar?

- a-) Yeni Bir yazıcı Yüklemeye yarar  
b-) Yeni bir program ekleyip kaldırmaya yarar  
c-) Klavye ayarlarının yapıldığı yerdir  
d-) Para birimi, saat ve tarih ayarlarının yapıldığı yerdir



Klavye

109) Yandaki Denetim masası öğesi olan Klavye ne işe yarar?

- a-) Yeni Bir yazıcı Yüklemeye yarar  
b-) Fare ayarlarının yapıldığı yerdir  
c-) Klavye ayarlarının ve gecikme hızının ayarlandığı ayardır  
d-) Bilgisayarımızda yüklü olan yazı tiplerinin ayarlanmasını sağlar



Tarih ve Saat


110) Yandaki Denetim masası öğesi olan Tarih ve Saat ne işe yarar?

- a-) Yeni Bir yazıcı Yüklemeye yarar  
b-) Var olan yazı tiplerini değiştir  
c-) Bilgisayarımızın sistem saatinin ve tarihinin ayarlandığı yerdir  
d-) Bilgisayarımızın para birimi saat ve tarih biçiminin ayarlandığı yerdir

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

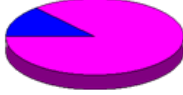
Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

111)  Masaüstü Araçları Masaüstü Araçlarına nasıl ulaşılır?


- a-) Başlat – Tüm programlar
- b-) Masaüstünde sağ tuş – Araçlar**
- c-) Masaüstünde sağ tuş – Kişiselleştir
- d-) Denetim masası - Sistem

Kapasite: 395.241.119.744 bayt 368 GB




112) Yukarıda diskin kapasite özellikleri görebildiğimiz pencereye nasıl ulaşabiliriz?

- a-) C: sürücüsü üzerinde sağ tuş**
- b-) Bilgisayar simgesi üzerinde sağ tuş
- c-) Denetim masası üzerinde sağ tuş
- d-) Herhangi bir klasör üzerinde sağ tuş





113)  Görev Çubuğu ve Başlat Menüsü Yandaki Denetim masası öğesi olan Görev Çubuğu ve Başlat menüsü ne işe yarar?

- a-) Görev çubuğunun ve başlat menüsünün ayarlarını değiştirmeye yarar**
- b-) Görev çubuğunun Eski windows sürümlerinde ki gibi görülmesini sağlar
- c-) Bilgisayarımızın ayarlarının değiştirilmesini sağlar
- d-) Denetim masası ayarlarına ulaşmayı sağlar





114)  Yazı Tipleri Yandaki Denetim masası öğesi olan Yazı tipleri ne işe yarar?

- a-) Yeni Bir yazıcı Yükmeye yarar
- b-) Var olan yazı tiplerini değiştir
- c-) Bilgisayarımıza yeni bir yazı tipi eklemeye ve kaldırmaya yarar**
- d-) Bilgisayarımızda yüklü olan yazı tiplerinin ayarlanmasını sağlar





115) Aşağıdaki düğmelerden hangisi tek seçim için kullanılır?

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

116) Aşağıdaki düğmelerden hangisi çoklu seçim için kullanılır?

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




117) Aşağıdaki düğmelerden hangisi rakamları arttırıp azaltmak için kullanılır?

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

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

- 118)  Internet Explorer penceresinde yandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Sayfayı sola ve sağa kaydırmaya yarar  
b-) Programlar arası geçiş olanağı sağlar  
c-) Girilen sayfalar arasında geçişi sağlar  
d-) En son yapılan işlemi geri almaya ve yinelemeye yarar
- 119) Aynı türdeki açık program simgeleri, görev çubuğunda tek simge altına nasıl toplanır?  
a) Görev çubuğu ve başlat menüsü özellikleri – Görev çubuğu – Görev Çubuğu Düğmeleri  
b) Görev çubuğu ve başlat menüsü özellikleri – Başlat menüsü – Gizlilik  
c) Görev çubuğu ve başlat menüsü özellikleri – Başlat menüsü – Özelleştir.  
d) Görev çubuğu ve başlat menüsü özellikleri – Görev çubuğu – Küçük simgeler kullan
- 120) Windows işletim sisteminde program (uygulama) dosyalarının uzantısı hangisidir?  
a-) .bmp  
b-) .txt  
c-) .rtf  
d-) .exe
- 121) İnternet ortamından bilgisayarımıza dosya indirme işlemine ne denir?  
a-) Upload  
b-) Download  
c-) Browser  
d-) Ftp
- 122)  İnternet Explorer penceresinde yandaki adres çubuğunun görevi nedir?  
a-) Formül yazmamızı sağlar.  
b-) Web sayfa adreslerini yazmamızı sağlar.  
c-) Açmak istediğimiz programın adını yazmamızı sağlar.  
d-) Hiçbir işe yaramaz
- 123) Aşağıdaki seçeneklerden hangisi web sayfasına örnek teşkil eder?  
a-) [www.meb.gov.tr](http://www.meb.gov.tr)  
b-) ftp://meb.gov.tr  
c-) [www.basbakanlik.gov.tr](http://www.basbakanlik.gov.tr)  
d-) www.ösym.gov.tr
- 124) Aşağıdaki seçeneklerden hangisi eğitim kurumlarına ait bir web sayfasının adresine örnektir?  
a-) www.tdb.org.tr  
b-) www.hotmail.com  
c-) [www.odtu.edu.tr](http://www.odtu.edu.tr)  
d-) www.ttnet.net.tr
- 125) Aşağıdakilerden hangisi yapıştırma işlemi için doğru bir yöntem değildir?  
a-) Ctrl + V  
b-) Sağ Tuş – Yapıştır  
c-) Araç Çubuğu –  Yapıştır  
d-) Ctrl – Y
- 126) Windows'ta Film veya müzik dosyaları hangi programla çalıştırır?  
a-) Windows Media Player  
b-) Ses Denetimi

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “


Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

- c-) Ses Kaydedicisi
- d-) Ses Değiştirici

127) Dosyaları gizlemek / göstermek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?

- a-) Denetim Masası – Bölge ve Dil Seçenekleri – Diller – Tüm Dosyaları Göster
- b-) Denetim Masası – Klasör Seçenekleri – Görünüm**
- c-) Denetim Masası – Klavye / Hız– Görünüm
- d-) Denetim Masası – Klasör Seçenekleri / Genel

128)  Internet Explorer penceresinde yandaki düğmelerin sırası ile görevleri nelerdir?

- a-) Dur – Yenile – Ara
- b-) Yenile – Dur – Ara
- c-) Dur – Yenile – Yenile
- d-) Ara – Yenile – Dur**

129) Hangisi geri al işleminin Kısayol tuşudur?

- a-) Ctrl + E
- b-) Alt + Z
- c-) Shift + Yön tuşları
- d-) Ctrl + Z**

130) Klavye üzerinde / , ? , + ' , := gibi karakterler hangi yardımcı tuşla belgemize eklenebilir?

- a-) Alt Gr
- b-) Tab (Sekme)
- c-) Ctrl
- d-) Shift (Üst karakter)**

131) Klavye üzerinde @ , # , ½ ' , } \$ gibi karakterler hangi yardımcı tuşla belgemize eklenebilir?

- a-) Alt Gr**
- b-) Tab (Sekme)
- c-) Ctrl
- d-) Shift (Üst karakter)

132) Aşağıdakilerden hangisi Başlat Menüsü - Tüm Programlar – Donatılar menüsünde yer almaz?

- a-) Not Defteri
- b-) Hesap Makinesi
- c-) Microsoft Word**
- d-) Paint

133) Aşağıdaki tuşlardan hangisi başlat menüsünü açar?

- a-) Ctrl – Esc**
- b-) Ctrl – Tab
- c-) Shift – Tab
- d-) Alt – Tab








134) Bir dosyayı gizli yapmak için ne yapılmalıdır?

- Dosya seçiliyken;
- a-) Sağ tuş – Özellikler – Genel – Gizli**
- b-) Sağ tuş – Özellikler – Kısayol – Gizli
- c-) Sağ tuş – Özellikler – Araştır – Gizle
- d-) Sağ tuş – Özellikler – Gizleme

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

- 135) “Dosya uzantıları normal şartlarda görüntülenmez.”  
Dosya uzantılarının görünür hale getirilmesi için hangi işlem yapılmalıdır?  
a-) Dosya – Klasör Seçenekleri – Görünüm – Uzantıları göster  
b-) Düzen - Klasör Seçenekleri – Uzantıları Göster  
c-) Düzen – Klasör Seçenekleri – Görünüm – Bilinen Dosya uzantılarını Gizle  
d-) Düzenle – Klasör ve Arama Seçenekleri – Görünüm – Bilinen Dosya türleri için uzantıları göster
- 136)  Yandaki simgenin Paint programında görevi nedir?  
a-) Kes  
b-) Kopyala  
c-) Yapıştır  
d-) Metin kutusu ekle
- 137)  Yandaki simgenin Paint programında görevi nedir?  
a-) Seç  
b-) Kırp  
c-) Yeniden boyutlandır  
d-) Döndür
- 138)  Yandaki simgenin Paint programında görevi nedir?  
a-) Seçilen resim veya nesnenin döndürülmesini sağlar  
b-) Seçilen resim veya nesnenin boyutunun değiştirilmesini sağlar  
c-) Seçilen resim veya nesnenin kırılarak fazlalıklarının çıkarılmasını sağlar  
d-) Seçilen resim veya nesnenin ekranı kaplamasını sağlar
- 139)  Yandaki simgenin Paint programında görevi nedir?  
a-) Seçilen resim veya nesnenin döndürülmesini sağlar  
b-) Seçilen resim veya nesnenin boyutunun değiştirilmesini sağlar  
c-) Seçilen resim veya nesnenin kırılarak fazlalıklarının çıkarılmasını sağlar  
d-) Seçilen resim veya nesnenin ekranı kaplamasını sağlar
- 140)  Yandaki simgelerin doğru sıralanışı hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?  
a-) Kalem – Ana hat – Metin  
b-) Kalem – Renkle doldur – Metin boyutu  
c-) Kalem – Renkle doldur – Yazı tipi  
d-) Kalem – Renkle doldur – Metin
- 141)  Yandaki simgelerin doğru sıralanışı hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?  
a-) Silgi – Renk seçici – Büyüteç  
b-) Dolgu rengi – Renk seçici – Büyüteç  
c-) Silgi – Renkle doldur – Büyüteç  
d-) Renkle doldur – Renk seçici – Büyüteç
- 142)  Yandaki simgenin Paint programında görevi nedir?  
a-) Farlı türdeki silgi biçimlerin seçimini yapar  
b-) Biçim boyacıdır

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

c-) Farklı türdeki fırçaların seçimini yapar

d-) Herhangi bir metnin biçim ayarlarını diğer metinlere kopyalamaya yarar



143) Yandaki simge grubunun Paint programında görevi nedir?

a-) Çizimi yapılacak şekillerin seçimini yapmaya yarar

b-) Belgeye simge eklemeye yarar

c-) Belgeye otomatik metin eklemeye yarar

d-) Belgeye çizilen şekillere gölge – 3 boyut gibi ayarlar vermeye yarar



144) Yandaki simgenin Paint programında görevi nedir?

a-) Tabloların kenarlık kalınlıklarını belirler

b-) Şekillere kenarlık vermeye yarar

c-) Çizilecek şeklin çizgi kalınlığını belirlemeye yarar

d-) Çizilecek şekillerin boyut ayarlarını yapmaya yarar



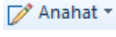
145) Yandaki simgenin Paint programında görevi nedir?

a-) Renk paletine renk ayarlamaya yarar

b-) Bilgisayarımızın renk ayarlarını değiştirmeye yarar

c-) Bilgisayarımızın çözünürlük ayarlarını değiştirmeye yarar

d-) Çizilecek olan nesnelere ön alan ve arka alan renklerini değiştirmeye yarar



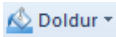
146) Yandaki simgenin Paint programında görevi nedir?

a-) Çizilen şekillerin dolgu renklerini değiştirmeye yarar

b-) Belgenin ana hattını görmemize yarar

c-) Çizilen şekillerin anahat çizgilerini değiştirmeye yarar

d-) Belgemize el ile tablo eklemeye yarar



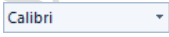
147) Yandaki simgenin Paint programında görevi nedir?

a-) Çizilen şekillerin dolgu renklerini değiştirmeye yarar

b-) Belgenin ana hattını görmemize yarar

c-) Çizilen şekillerin anahat çizgilerini değiştirmeye yarar

d-) Belgemize el ile tablo eklemeye yarar



148) Yandaki simgenin Wordpad programında görevi nedir?

a-) Yazı tipi seçeneğidir

b-) Yazı boyutu seçeneğidir

c-) Metni büyütüp küçültmeye yarar

d-) Metin rengi seçeneğidir



149) Yandaki simgenin Wordpad programında görevi nedir?

a-) Yazı tipi seçeneğidir

b-) Yazı boyutu seçeneğidir

c-) Metni büyütüp küçültmeye yarar

d-) Metin rengi seçeneğidir

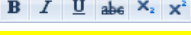
“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

150)  Yandaki simgenin Wordpad programında görevi nedir?


- a-) Yazı tipi seçeneğidir
- b-) Yazı boyutu seçeneğidir
- c-) Seçilen metni büyütüp küçültmeye yarar
- d-) Metin rengi seçeneğidir

151)  Yandaki simgenin Wordpad programında sırası ile görevleri nedir?


- a-) Kalın – İtalik – Altı çizili – Üstü Çizili – Alt simge – Üst simge
- b-) Kalın – Altı çizili – Üstü Çizili – Alt simge – Üst simge – İtalik
- c-) Kalın – İtalik – Altı çizili – Üstü Çizili – Üst simge – Alt simge
- d-) Kalın – Altı çizili – İtalik – Üstü Çizili – Alt simge – Üst simge

152)  Yandaki simgenin Wordpad programında görevi nedir?


- a-) Metin rengi – Vurgu rengi
- b-) Vurgu rengi – Metin rengi
- c-) Çizgi rengi – Alt çizgi rengi
- d-) Alt çizgi rengi – Çizgi rengi

153)  Yandaki simgenin Wordpad programında görevi nedir?

- a-) Liste başlat (Madde işareti)
- b-) Otomatik numaralandırma
- c-) Küçük resim ekle
- d-) Büyükten küçüğe sırala

154)  Yandaki simgenin Wordpad programında görevi nedir?

- a-) Satır aralığı
- b-) Paragraf
- c-) Madde işareti
- d-) Otomatik numaralandırma

155)  Yandaki simgenin Wordpad programında görevi nedir?

- a-) Resim ekle
- b-) Paint çizimi ekle
- c-) Tarih ve Saat ekle
- d-) Nesne ekle





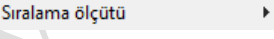
156)  Yandaki simgenin Wordpad programında görevi nedir?

- a-) Resim ekle
- b-) Paint çizimi ekle
- c-) Tarih ve Saat ekle
- d-) Nesne ekle

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

- 157)  Yandaki simgenin Wordpad programında görevi nedir?  
a-) Geri al – Yenile  
b-) Yenile – Geri al  
c-) Önceki – Sonraki  
d-) Sonraki – Önceki
- 158)  Bul Yandaki simgenin Wordpad programında görevi nedir?  
a-) İnternet ortamında aranılan bir metni bulmaya yarar  
b-) Bilgisayarımızda aranılan bir dosya veya klasörü bulmaya yarar  
c-) Metin içinde aranılan bir kelime veya kelime grubunu bulmaya yarar  
d-) Metin içindeki bir kelime veya kelime grubunu yeni bir metinle değiştirmeye yarar
- 159) Masaüstünün standart öğeleri olan Bilgisayar – Kullanıcı Dosyaları – Ağ seçeneklerinin simgeleri nasıl değiştirilir?  
a-) Masa üstünde farenin sağ tuşu – Kişiselleştir – Denetim masasına giriş  
b-) Masa üstünde farenin sağ tuşu – Kişiselleştir – Masa üstü simgelerini değiştirin  
c-) Masa üstünde farenin sağ tuşu – Kişiselleştir – Fare işaretçilerini değiştirin  
d-) Masa üstünde farenin sağ tuşu – Kişiselleştir – Hesap resminizi değiştirin
- 160)  Kişiselleştir Masa üstünde farenin sağ tuş menüsü açıldığında yandaki seçenek ne amaçla kullanılır?  
a-) Masa üstünün renk ayarları, tema ayarları gibi ayarların yapıldığı ayar penceresidir  
b-) Masa üstünde kişiselleştir adında bir klasör oluşturur  
c-) Masa üstünde bulunan bir klasörü ağ paylaşımına açmaya yarar  
d-) Bilgisayarımızın klavye, fare gibi seçeneklerinin ayarlandığı ayar penceresidir
- 161)  Araçlar Yandaki Araçlar menüsünden hangisi eklenemez?  
a-) Hava durumu  
b-) Haber Başlıkları  
c-) Takvim  
d-) Kullanıcı Hesabı
- 162) Windows 7'de başlat menüsündeki atlama listelerinde görünecek simge sayısı nasıl değiştirilir?  
a) Görev çubuğu ve Başlat menüsü özellikleri – Başlat Menüsü – Özelleştir  
b) Görev çubuğu ve Başlat menüsü özellikleri - Görev Çubuğu – Özelleştir  
c) Görev çubuğu kilitlidir. Kilidi iptal ettirilmelidir.  
d) Görev çubuğu gizlenmelidir, simge sayısı değiştirilmemelidir.
- 163)  Sıralama ölçütü Masa üstünde farenin sağ tuş menüsü açıldığında yandaki seçenek ne amaçla kullanılır?  
a-) Bilgisayarımızı kendi standartlarımıza göre ayarladığımız ayar penceresine ulaşmayı sağlar  
b-) Bilgisayarımızın renk, tema, çözünürlük gibi ayarlarının yapıldığı yerdir  
c-) Masa üstüne hava durumu, haber başlıkları gibi ek araçların getirilmesi için kullanılır  
d-) Masa üstündeki simgelerin belli standartlarda sıralanmasını sağlar



- 164) Yukarıda görünen simgeleri Araçlar seçeneklerini masa üstüne nasıl ekleyebiliriz?  
a-) Masa üstünde farenin sağ tuşu – Kişiselleştir

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

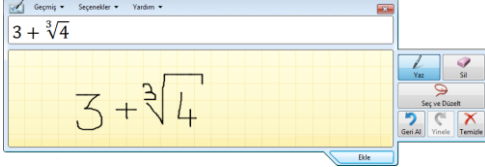
Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

- b-) Masa üstünde farenin sağ tuşu – Araçlar  
c-) Masa üstünde farenin sağ tuşu – Sıralama Ölçütü  
d-) Masa üstünde farenin sağ tuşu – Ekran çözünürlüğü

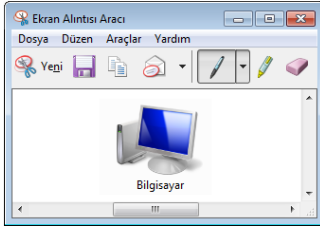
165) Bilgisayarın sürücü kapasitesi nasıl anlaşılır?

- a-) Bilgisayarım simgesi – Sürücü üzerinde sağ tuş – Özellikler  
b-) Belgelerim simgesi – Sürücü üzerinde sağ tuş – Özellikler  
c-) Geri dönüşüm kutusu simgesi – Sürücü üzerinde sağ tuş – Özellikler  
d-) Ağ simgesi – Sürücü üzerinde sağ tuş – Özellikler



166) Bilgisayarımızda matematik problemlerini çözmek veya matematiksel ifadeler içeren belgeler ya da sunular oluşturmak için kullanılan, Matematiksel giriş paneline nasıl ulaşabiliriz?

- a-) Başlat – Tüm Programlar – Matematiksel Giriş paneli  
b-) Başlat – Tüm Programlar – Başlangıç – Matematiksel Giriş paneli  
c-) Başlat – Tüm Programlar – Donatılar – Matematiksel Giriş paneli  
d-) Başlat – Tüm Programlar – Denetim masası Ayarları – Matematiksel Giriş paneli



167) Yukarıdaki ekran görüntüsünü almak ve resim olarak kaydetmeye yarayan Ekran Alıntısı Aracına nasıl ulaşabiliriz?

- a-) Başlat – Tüm Programlar – Ekran Alıntısı Aracı  
b-) Başlat – Tüm Programlar – Başlangıç – Ekran Alıntısı Aracı  
c-) Başlat – Tüm Programlar – Donatılar – Ekran Alıntısı Aracı  
d-) Başlat – Tüm Programlar – Denetim masası Ayarları Ekran Alıntısı Aracı

168) Windows 7’de başlat menüsünde **Sık kullanılanlar** görünmez. Bunu nasıl görebiliriz?

- a-) Görev çubuğu ve başlat menüsü özellikleri – Başlat Menüsü – Denetim masası  
b-) Görev çubuğu ve başlat menüsü özellikleri- Başlat menüsü – Bilgisayar - Özelleştir  
c-) Görev çubuğu ve başlat menüsü özellikleri – Başlat menüsü özellikleri – Özelleştir  
d-) Başlat – Özelleştir – Denetim masası Varsayılan programlar

169) Paint programını masaüstüne nasıl kısa yol oluştururuz?

- a-) Başlat – Tüm programlar – Donatılar – Paint – Sağ Tuş – Gönder (Kısayol oluştur)  
b-) Başlat – Tüm programlar – Donatılar – Paint – Sol Tuş – Gönder (Kısayol oluştur)  
c-) Başlat – Tüm programlar – Hesap Makinesi  
d-) Başlat – Tüm Programlar – Donatılar – Not Defteri

170) Hesap Makinesini Görev çubuğuna sabitlemek için hangi yöntem kullanılır?

- a-) Hesap Makinesi – sol tuş – Görev çubuğuna sabitle  
b-) Hesap Makinesi – sağ tuş – Başlat menüsüne sabitle  
c-) Hesap Makinesi – Sol tuş – Başlat menüsüne sabitle  
d-) Hesap Makinesi – Sağ tuş – Görev çubuğuna sabitle

171) Dosya /Klasörleri Tek Tıkla açmak için hangi yol izlenir?

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0 (258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

- a-) Klasör seçenekleri – Görünüm  
b-) Klasör seçenekleri – Genel  
c-) Klasör seçenekleri – Ara  
d-) Hiçbiri
- 172) Görev çubuğunu kilitlemek için aşağıdakilerden hangi yöntem uygulanır?  
a-) Başlat menüsü – Gönder – E posta  
b-) Başlat menüsü – Sağ tuş – Özellikler  
c-) Görev Çubuğu – Sağ tuş – Özellikler  
d-) Başlat menüsü– Tüm Programlar – Donatılar
- 173) Aşağıdakilerden hangisi Başlat Menüsü içerisinde yer alan Kapat Düğmesi seçeneklerinden değildir?  
a-) Kullanıcı oluştur  
b-) Kullanıcı Değiştir  
c-) Oturumu Kapat  
d-) Yeniden Başlat
- 174) Windows 7’ de bir çalışılan programdan çıkmadan masaüstünün geçici olarak görünmesi özelliği nedir?  
a) Masaüstünü kilitle ve özisle  
b) Masaüstünü Aero Peek ile Özisle  
c) Masaüstü simgelerini göster, özisle  
d) Masaüstü öğelerini sırala, özisle
- 175) Başlat menüsünün Güç düğmesinde görünen **Kapat** komutu(Eylemi) nereden değiştirilir.?  
a) Masa üstü – Özelleştir  
b) Başlat – Tüm programlar - Başlangıç  
c) Masaüstü – Ekran çözünürlüğü  
d) Başlat – Özellikler – Başlat menüsü –Güç düğmesi eylemi
- 176) Çalışan program grubu görev çubuğunda görünen simgeler üzerinden kapatılmak istenirse ne yapılmalıdır?  
a) Görev çubuğu üzerinden programlar kapatılamaz  
b) Program grubu simgesi üzerinde sağ tuş – Tüm pencereleri Kapat  
c) Program grubu simgesi üzerinde sağ tuş – Bu Programı görev çubuğuna sabitle  
d) Program grubu simgesi üzerinde sağ tuş – Bu Programı Başlat menüsüne sabitle
- 177) Tanımlandığı halde masaüstü aracı görünmüyorsa sebebi nedir?  
a) Masaüstünde sağ tuş – Görünüm –Simgeleri otomatik düzenle onayı iptal edilmiştir.  
b) Masaüstünde sağ tuş – Görünüm –Simgeleri Klavuz çizgilerine hizala onayı iptal edilmiştir.  
c) Masaüstünde sağ tuş – Görünüm –Masaüstü simgelerini gizle onayı iptal edilmiştir.  
d) Masaüstünde sağ tuş – Görünüm –Masaüstü araçlarını göster onayı iptal edilmiştir.
- 178) Açık olan bir klasörde Ön İzleme bölümünü nasıl gösterebiliriz?  
a) Düzenle – Yerleşim – Ön izleme bölmesi  
b) Düzenle – Yerleşim – Ayrıntılar Bölmesi  
c) Düzenle – Yerleşim – Kitaplık Bölmesi  
d) Düzenle – Yerleşim – Gezinti bölmesi
- 179) Açık bir klasörde gezinti bölümünde alt klasörler görünmüyorsa yapılacak işlem nedir?  
a) Tüm Klasörler bölümü iptal edilmelidir  
b) Klasör Seçeneklerindeki genel sekmesinde bulunan Tüm klasörler onaylanmalıdır  
c) Görev çubuğu genel sekmesinde bulunan Tüm klasörler onaylanmalıdır

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0 (258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

d) Başlat menüsü – Özelleştir

**Microsoft Word 2010 Soruları**

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. 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
3. 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
4. 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
5. 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
6. 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
7. 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
8. 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

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

9. 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
10. 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
11. 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
12. Word ekranında çizilen bir resmi yazının arkasına taşımak için hangi yöntem kullanılır?  
a-) Konum  
b-) Hizala  
c-) Metni kaydır  
d-) Döndür
13. 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
14. 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
15. Microsoft Word’de Dosya menüsünde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?  
a-) Yeni  
b-) Aç  
c-) Kaydet  
d-) Tablo ekle
16. 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
17. 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

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

18. Word belgesinde dipnot nerden eklenir?  
a-) Başvurular – Dipnot Ekle  
b-) Sayfa Düzeni – Dipnot Ekle  
c-) Metin Ekle– Dipnot Ekle  
d-) Görünüm– Dipnot Ekle
19. Tablodaki birkaç hücreyi tek hücre haline getiren komut aşağıdakilerden hangisidir?  
a-) Hücreleri birleştir  
b-) Hücreleri böl  
c-) Tabloyu böl  
d-) Otomatik sığdır
20. Tablodaki bir hücreyi birkaç hücre haline getiren komut aşağıdakilerden hangisidir?  
a-) Hücreleri birleştir  
b-) Hücreleri böl  
c-) Tabloyu böl  
d-) Otomatik sığdır
21. 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
22. 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.
23. 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.
24. Birden fazla belge ile çalışırken tüm belgeleri ekranda görebilmek için hangi sekme kullanılır?  
a-) Gözden Geçir  
b-) Görünüm  
c-) Sayfa Düzeni  
d-) Baskı Önizleme
25. 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.
26. Word'de hazırlanan bir tablo üzerinde aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılamaz?  
a-) Satır sayısı arttırılabilir.  
b-) Hücreye yükseklik ve genişlik tanımlanabilir

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

- c-) Tablo içine resim eklenebilir  
d-) Üstbilgi tanımı yapılabilir.
27. Aşağıdakilerden hangisi Sayfa düzeni – sayfa yapısı seçeneği ile tanımlanmaz?  
a-) Belgenin kenar boşlukları  
b-) Kâğıt boyutu  
c-) Sayfa Rengi  
d-) Belge yönlendirme ayarları
28. 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
29. 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
30. 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
31. 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
32. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi bir sekme türü değildir?  
a-) Ondalık sekme  
b-) Sol sekme  
c-) Yukarı sekme  
d-) Orta sekme
33. 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
34. 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
35. 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

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

- c-) Tablonun tamamı seçilemez  
d-) Tabloda yalnızca hücreler seçilemez.
36. 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
37. 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
38. Cetvel hangi menüden iptal edilir ve kaldırılır?  
a-) Sayfa Düzeni  
b-) Gözden  
c-) Ekle  
d-) Görünüm
39. 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.
40. 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
41. 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
42. Word programında hazırlanan dosyaların (belge) uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?  
a-) .xlsx  
b-) .bmpx  
c-) .docx  
d-) .dotx
43. Word programında hazırlanan şablonların uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?  
a-) .xlsx  
b-) .bmpx  
c-) .docx  
d-) .dotx
44. Tüm satır en kısa olarak nasıl seçilir?  
a-) Farenin sağ tuşunu tıklayarak

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 - 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

- b-) Farenin sol tuşunu satır başında tıklayarak  
c-) Farenin her iki tuşuna aynı anda basarak  
d-) Farenin sol tuşuna ve Ctrl tuşlarına beraber basarak
45. 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
46. 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
47. 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
48. 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
49. 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
50. 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
51. 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.
52. Belge üzerinde seçili olan alan klavyeden nasıl kopyalanır?  
a-) Ctrl + Z  
b-) Ctrl + C  
c-) Ctrl + X  
d-) Ctrl + V
53. Belge üzerinde seçili olan alan klavyeden nasıl kesilerek hafızaya alınır?  
a-) CTRL + Z

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..



İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

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





54. 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





55. Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?

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





56. Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?

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

57. Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?

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

58. Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?





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

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “





Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

59. Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?

- a-)  – Küçük Resim  
b-)  – Metin Kutusu  
c-)  – Tablo  
d-)  – Otomatik metin





60. Belge içinde oluşturulmuş bir listeye otomatik numara eklemek için hangi düğme kullanılmalıdır?

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





61. 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





62. Oluşturulmuş bir listeye madde işareti eklemek için hangi düğme kullanılmalıdır?

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

63. Microsoft Word belge düzeninde seçilen bir paragrafın satır aralığını hangi seçenek ile değiştirebiliriz?

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

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

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

65. Seçili olan metnin yazı rengini değiştirmek için hangi düğme kullanılmalı?

- a-) 

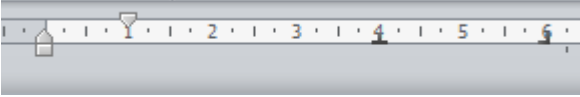
“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

- b-) T  
c-) K  
d-) A

66. 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




67. 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
68. 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
69. 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
70. 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
71. 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
72. Klavyede olmayan karakterler Word belgesine nasıl eklenir?  
a-) Ekle – Metin  
b-) Ekle – Bağlantılar  
c-) Ekle – Çizimler  
d-) Ekle – Simge
73. 10 Düğmesinin görevi nedir?  
a-) Sayfamızdaki şekillerin büyüklüklerini belirler  
b-) Yazı tipi boyutudur

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “


Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0 (258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)


- c-) Sayfanın boyutunu ayarlar  
d-) Belgenin yakınlaştırıp uzaklaştırma oranını belirler

74.  Microsoft Wordde yandaki 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

75.  Microsoft Wordde yandaki düğmenin görevi nedir?


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

76.  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

77.  Microsoft Wordde yandaki düğmenin görevi nedir?

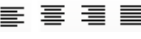
- a-) Baskı ön izleme  
b-) Açık olan Word belgesini kapatır  
c-) Belgenin tamamını yazıcıdan çıkartır  
d-) Tek sayılı sayfaları yazıcıdan çıkartır

78.  Microsoft Wordde yandaki 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

79.  Sütunlar Microsoft Wordde yandaki 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

80.  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

81.  Microsoft Word'de yandaki düğmenin görevi nedir?



- a-) Biçim boyacıdır, metinler arası biçim ayarlarını kopyalar

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “


Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)


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

82.   Düğmelerin sıralanışı hangi seçenkte doğru olarak verilmiştir?

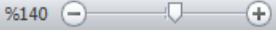
- a-) Girinti azalt – Girinti arttır
- b-) Girinti arttır – Girinti azalt
- c-) Numaralandırma – Madde işareti
- d-) Madde işareti – Numaralandırma

83.  Microsoft Wordde yandaki düğmenin Kısayol karşılığı nedir?

- a-) CTRL + S
- b-) CTRL +O
- c-) CTRL N
- d-) CTRL + P

84.  Microsoft Wordde yandaki düğmenin görevi nedir?

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

85.  Microsoft Word'de yandaki düğmenin Sekme karşılığı nedir

- a) Düzen – Görünüm
- b) Görünüm – yakınlaştır
- c) Başvurular – Dipnot Ekle
- d) Postalar - Etiketler










86.  Microsoft Word'de yandaki düğmenin görevi nedir?

- a-) Tablo boyutunu ayarlar
- b-) Sayıların başına yüzde işareti komaya yarar
- c-) Sayfanın hangi oranlarda yakınlaşıp uzaklaşacağını ayarlar
- d-) Sayfa sayısını arttırıp azaltır

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..









İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

87.  Microsoft Wordde yandaki 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
88.  Microsoft Wordde yandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Yeni bir Word belgesi açar  
b-) Daha önceden kaydedilen belgeleri açar  
c-) Geçerli belgeyi kaydeder  
d-) Geçerli belgeyi yazıcıdan çıkartır
89.  Microsoft Wordde yandaki 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.
90.  Microsoft Wordde 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.
91.  Metni Kaydır  Microsoft Wordde yandaki 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
92.  Konum  Microsoft Wordde yandaki 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
93.  Microsoft Wordde yandaki 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

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)


94.  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
95.  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
96.  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
97.  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
98.  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
99.  Kırp Microsoft Wordde yandaki düğmenin görevi nedir?  
a-) Geçerli sayfaya dörtgen çizmeye yarar  
b-) Metin üzerinde kırpma yapar, seçilen metnin otomatik özetini çıkarır  
c-) Resim üzerinde kırpma yapar, istenmeyen kısımların çıkarılmasını sağlar  
d-) Sayfamıza metin kutusu eklemeye yarar
100.  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.
101.  Düğmelerinin sırası ile görevi nedir?  
a-) Resim ekle – Küçük resim ekle – Şekiller – SmartArt – Grafik

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

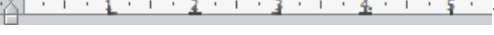
İLETİŞİM : 0 (258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

- 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


102.  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

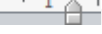
103. Sayfa: 29 / 53 | Sözcük: 13.180 Yanda görülen Görev çubuğundaki bilgiler doğrultusunda aşağıdaki seçeneklerin hangisi yanlıştır?

- 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

104.  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

105.  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 izleme -Yazı tipi rengi – Yazdır  
d-) Yazdır, Vurgu rengi, yazı tipi rengi – Yazdır – Baskı önizleme





106.  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

107. Aşağıdakilerden hangisi hazırlanan belgenin satır aralıklarını düzenler.

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

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

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




109. Paragrafların girintisini arttırmak için kullanılan simge aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) 




“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

- b-)   
c-)   
d-) 

110. Yazı tipi rengini değiştiren simge aşağıdakilerden hangisidir?

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

111. Otomatik bir şekilde dolgu rengi vermek için kullanılan simge hangisidir?

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





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

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

113. Bir tabloda bir hücreyi birden çok hücreye bölen düğme hangisidir?

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

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

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

115. Aşağıdakilerden hangisi metin biçimlendirme düğmelerinden değildir?

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


116. Aşağıdaki düğmelerden hangisini tablo biçimlendirme düğmelerinden değildir?

- a-)   
b-) 

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..





İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

- c-)   
d-) 

117. Aşağıdakilerden hangi seçenek seçili olan paragrafın sağa hizalı olmasını sağlar?

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

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

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

119. 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

120. 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

121. 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

122. 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

123. 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


124. 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

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0 (258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

125.  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
126. 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
127. Microsoft Word programında CTRL+F tuşunun görevi nedir?
- a-) Aç  
b-) Bul  
c-) Git  
d-) Değiştir
128. CTRL+Z tuşunun görevi nedir?
- a-) Geri Al  
b-) Yeniden Yazılan  
c-) Yeni  
d-) Kaydet
129. 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
130. Metnin tamamını seçmek için hangi komutlar kullanılır?
- a-) Ctrl + S  
b-) Ctrl + V  
c-) Shift + A  
d-) Ctrl + A
131. 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
132. Microsoft Word programında metin içerisinde istenilen kelimeyi aramak için hangi komutlar kullanılır?
- a-) Ekle –Git  
b-) Ekle – Bul  
c-) Giriş – Git  
d-) Giriş – Bul
133. Microsoft Word programında bir sayfayı farklı bir adla farklı bir ortama kaydetmek için
- a-) Alt + S  
b-) CTRL + S

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

- c-) Dosya - Kaydet
- d-) Dosya – Farklı Kaydet

134. 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

135. 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

136. Ekranın solundaki dikey cetvele çift tıkladığımızda hangi pencere açılır?

- a-) Cetvel ayarları
- b-) Sekmeler
- c-) Yazı Tipi
- d-) Sayfa Yapısı ayarları

137. 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

138. Word programında metni sütunlara nasıl bölebiliriz?

- a-) Gözden Geçir – Sütunlar
- b-) Sayfa Düzeni – Sütunlar
- c-) Görünüm – Sütunlar
- d-) Ekle – Sütunlar

139. Microsoft Word de hazırlanan belge yazıcıdan nasıl çıktı alınır?

- a-) Sayfa Düzeni – Yazdır
- b-) Ekle - Yazdır
- c-) Dosya - Yazdır
- d-) Dosya – Baskı önizleme

140. Belgeye üst bilgi Ekleme işlemi nasıl yapılır?

- a-) Giriş – Üst bilgi ve alt bilgi
- b-) Görünüm – Üst bilgi ve alt bilgi
- c-) Ekle – Üst bilgi ve alt bilgi
- d-) Sayfa Düzeni – Üst bilgi ve alt bilgi

141. 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

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

142. 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
143. 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
144. Metne numaralandırma veya madde işareti eklemek için hangi seçenek kullanılır?
- a-) Sayfa Düzeni Sekmesi
  - b-) Giriş Sekmesi
  - c-) Başvurular Sekmesi
  - d-) Görünüm Sekmesi
145. Belgemize kenarlık eklemek veya sayfa rengi ayarı vermek için kullandığımız gereken menü aşağıdakilerden hangisidir?
- a-) Giriş
  - b-) Sayfa Düzeni
  - c-) Görünüm
  - d-) Gözden Geçir
146. Aşağıdaki menü sekmelerinden hangisi Microsoft Word 2010 menü sekmelerinden birisi değildir?
- a-) Giriş
  - b-) Başvurular
  - c-) Araçlar
  - d-) Gözden geçir
147. Microsoft Word'de Dosya menü sekmesinde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?
- a-) Yeni
  - b-) Aç
  - c-) Kaydet
  - d-) Tablo ekle
148. **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
149. **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
150. 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

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0 (258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 - 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

d-) Farenin sol tuşuna ve Ctrl tuşlarına beraber basarak

151. Giriş menü 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

152. Microsoft Word'de Yeni belge açmak için aşağıdaki kısa yollardan hangisi kullanılır?

- a-) CTRL + S
- b-) CTRL + N
- c-) CTRL + X
- d-) CTRL + Z

153. Aşağıdakilerden hangisi sayfa numaralandırma aşamasında sayfa numarasını hizalama seçeneklerinden biri değildir?

- a-) Sağda
- b-) Ortada
- c-) Solda
- d-) Yanda

154. 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

155. Microsoft Office Word belgesinde belgenin üstüne ve altına yazılan bir bilginin tüm sayfalarda tekrar etmesi için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılmalıdır?

- a-) Ekle – Üstbilgi / Altbilgi
- b-) Görünüm – Üstbilgi – Altbilgi
- c-) Giriş – Üstbilgi – Altbilgi
- d-) Sayfa Düzeni – Üstbilgi – Altbilgi

156. Worddeki bir belgeyi yazıcıya gönderen kısayol tuşu hangisidir?

- a-) CTRL + P
- b-) CTRL + S
- c-) ALT + P
- d-) ALT + S

157. 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

158. Aşağıdakilerden hangisi Word de sayfa numarası biçimi olarak kullanılmaz?

- a-) Sayı
- b-) Harf
- c-) Roma Rakamı
- d-) Simge

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..


İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

159. 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

160. 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

161.  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

- a-) Kalın
- b-) İtalik
- c-) Altı Çizili
- d-) Sola Hizalı

162.  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?


- a-) Kaydet
- b-) Yazdır
- c-) Baskı Önizleme
- d-) Farklı Kaydet

163.  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?


- a-) Biçim boyacısı
- b-) Renkle doldur
- c-) Çizgi rengi
- d-) Dolgu rengi

164.  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

- a-) Büyük küçük harf
- b-) Biçimlendirmeyi temizle
- c-) Biçim boyacısı
- d-) Metin kutusu

165.  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

- a-) Madde işareti
- b-) Otomatik numaralandırma
- c-) Girinti azalt
- d-) Girinti arttır

166.  Yandaki Tümünü Göster düğmesi ne amaçla kullanılır?

- a-) Belgede basılmayan karakterleri gösterir.
- b-) Belgenin görünümünü değiştirir.
- c-) Yazı karakterini değiştirir.

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

d-) Kenar boşluklarını ayarlar

167. ☰ Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

- a-) Ortalı
- b-) Sola Hizalı**
- c-) Sağa Hizalı
- d-) Yasla

168. ☰ Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

- a-) Ortalı**
- b-) Sola Hizalı
- c-) Sağa Hizalı
- d-) Yasla

169. ☰ Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

- a-) Ortalı
- b-) Sola Hizalı
- c-) Sağa Hizalı**
- d-) Yasla

170. ☰ Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

- a-) Ortalı
- b-) Sola Hizalı
- c-) Sağa Hizalı
- d-) Yasla**

171. **T** Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

- a-) Kalın
- b-) İtalik**
- c-) Altı Çizili
- d-) Biçim Boyacısı

172. **K** Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

- a-) Kalın**
- b-) İtalik
- c-) Altı Çizili
- d-) Biçim Boyacısı

173. ☰ Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

- a-) Otomatik numaralandırma
- b-) Madde işareti**
- c-) Girinti arttır
- d-) Girinti azalt

174. ☰ Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

- a-) Otomatik numaralandırma**
- b-) Madde işareti
- c-) Girinti arttır
- d-) Girinti azalt

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

175.  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?


- a-) Satır aralığı
- b-) Paragraf aralığı
- c-) Metin büyüklüğü
- d-) Satırları düzgün dağıt

176.  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?


- a-) Üst simge
- b-) Alt simge
- c-) Simge akle
- d-) Nesne ekle

177.  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

- a-) Aç
- b-) Yeni
- c-) Kaydet
- d-) Yazdır

178.  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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


179.  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

180.  Seçenekleri hangi menü içerisinde yer alır?

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

### Microsoft Excel 2010 Soruları


1.  Excel'de yandaki düğmenin işlevi aşağıdakilerden hangisidir?

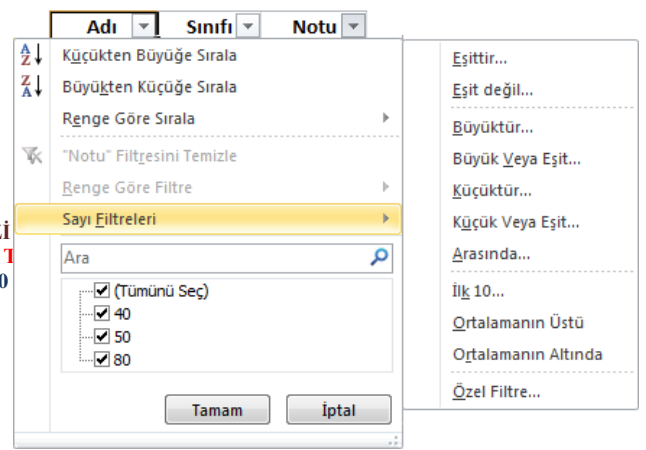
- a-) Satır/sütunları otomatik toplar.
- b-) Hücrelerdeki bilgiyi altı çizgili yapar.
- c-) Yeni bir Excel satırı ekler.
- d-) Yeni bir Excel sütunu ekler.

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

2.  Excel'de yandaki düğmenin görevi aşağıdakilerden hangisidir?  
a-) Aktif hücredeki bilgiyi siler.  
b-) Satır ve sütunların ortalamasını alır.  
c-) **Fonksiyon ekle penceresini getirir.**  
d-) Yazıtipi penceresini getirir.
3. Aşağıdaki fonksiyonlardan hangisi hücrede otomatik tarih ve saati verir?  
a-) =BUGÜN()  
b-) **=ŞİMDİ()**  
c-) =TARİH()  
d-) =GÜN()
4. Aşağıdakilerden hangisi B5 hücresinin değerini getirir? (Kopyalar)  
a-) **=B5**  
b-) B5  
c-) =B(5)  
d-) =5B
5. Aşağıdakilerden hangisi Sayfa2 çalışma sayfasından sayfadan A3 hücresinin değerini getirir? (Kopyalar)  
a-) **=Sayfa2!A3**  
b-) =Sayfa2!  
c-) =Sayfa2!3A  
d-) =A3Sayfa2!
6. A1 hücresindeki "Bilgisayar" metni ile A2 hücresindeki "İşletmenliği" metnini A3 hücresi içine "Bilgisayar İşletmenliği" yazar?  
a-) =A1&A3  
b-) =A1&A2  
c-) =A1+A2  
d-) **=A1&" "&A2**
7. =B4+B5+B6+B7 formülünün eşdeğeri aşağıdakilerden hangisidir?  
a-) =Topla(B4;B7)  
b-) =Topla(B4,B7)  
c-) **=Topla(B4:B7)**  
d-) Hiçbiri
8. =A1+A2+A3+A4+C1+C2+C3 formülünün eşdeğeri aşağıdakilerden hangisidir?  
a) =Topla(A1:C3)  
b) =Topla(A1:A4:C1:C3)  
c) **=Topla(A1:A4;C1:C3)**  
d) =Topla(A1;A4:C1;C3)
9. =Eğer(E4>70;"Geçti";"Kaldı") işleminin açıklaması aşağıdakilerden hangisidir?  
a-) E4 hücresindeki değer büyük eşit 70 ise hücreye kaldı yazar  
b-) E4 hücresindeki değer boş ise geçti yazar  
c-) E4 hücresindeki değer küçük 70 ise geçti yazar  
d-) **E4 hücresindeki değer büyük 70 ise geçti yazar**
10. Yandaki filtreleme işlemine göre matematik notu 25 den büyük olanları süzmek için açılan pencereden hangisi seçilmelidir?  
a-) **Küçükten Büyüğe Sırala**



- b-) 40 onay kutusu işaretlenmelidir
- c-) Sayı Filtreleri Büyük veya Eşit...
- d-) Sayı Filtreleri Büyüktür...

11. =Yuvarla(23,451;1) formülünün sonucu nedir?

- a-) 23
- b-) 23,4
- c-) 23,5
- d-) 23,451

12. =TOPLA (A1:A3;A7) formülünün eşdeğer formülü aşağıdaki seçeneklerden hangisidir?

- a-) A1+A2+A3+A7
- b-) A1+ A2+A3+A4+A5+A6+A7
- c-) A1+A3+A7
- d-) A1+A7

13. Dosya – Yazdır komutunun görevi nedir?

- a-) Hazırlanmış olduğumuz belgenin ön izlemesini yapmaya ve yazıcıdan çıktı almaya yarar
- b-) Belgemize ön izleme yapar
- c-) Belgemize Grafik Ekler
- d-) Çalıştığımız belgenin çalışma sayfasını silmeye yarar

14. Ekle menü sekmesi / Grafikler ile ne yapabiliriz?

- a-) Çalışma kitabından bir grafik siler
- b-) Çalışma kitabına bir grafik kopyalar
- c-) Çalışma kitabına bir grafik ekler
- d-) Çalışma kitabından bir grafiğin ismini değiştirir

15. Giriş menü sekmesi / Yazı tipi / Hücreleri biçimlendir ayar penceresi Sayı sekmesi /Para Birimi komut dizisi ile hangi işlem yapılır?

- a-) Para birimi formatı değiştirilir
- b-) Saat formatı değiştirilir
- c-) Tarih formatı değiştirilir
- d-) Hücre büyüklüğü değiştirilir.

16. Bir hücrenin içinde ##### işareti varsa bunun anlamı nedir?

- a-) Formül hatası
- b-) Bilgiler Hücreye sığmamıştır
- c-) İşlev Hatası
- d-) Hücre Seçilmiştir

17. Hücre üzerinde farenin sağ tuşu –Sil – Hücreleri Sola Sürükle komutunun işlevi nedir?

- a-) Seçilen hücreler silinir ve altındaki hücreler yukarı kaydırılır.
- b-) Seçili hücreler silinir ve solundaki hücreler sağa kaydırılır.
- c-) Seçili hücreler silinir ve sağdaki hücreler aşağı kaydırılır

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

d-) Seçili hücreler silinir ve sağındaki hücreler sola kaydırılır.

18. Hücre üzerinde farenin sağ tuşu – Ekle – Hücreler komut satırı ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?

- a-) Yeni bir çalışma sayfası ekler
- b-) Yeni bir satır ekler
- c-) Yeni bir hücre ekler
- d-) Yeni bir sütun ekler

19. =EĞER(D4>90;"GEÇTİ";"KALDI") fonksiyonunda GEÇTİ yazabilmesi için D4 en az kaç olmalıdır?

- a-) 19
- b-) 90
- c-) 98
- d-) 60

20. =ORTALAMA(B1:B5) fonksiyonunun işlevi nedir?

- a-) B1 ve B5 hücrelerinin ortalamasını alır
- b-) B1 den B5'e kadar olan hücrelerin ortalamasını alır
- c-) B1 hücresindeki sayıyı ortalalar
- d-) B5 hücresindeki sayıyı ortalalar

21. Dosya – Yazdır – Ayarlar – Seçimi yazdır yol tanımlamasının yaptığı işlem nedir?

- a-) Hücre formatını değiştirir
- b-) Satır yüksekliğini ayarlar
- c-) Yazıcıdan sayfanın sadece istenilen bir kısmının çıktısının alınması için alan belirler
- d-) Hücrelerdeki verileri artan sırada dizer

22. =Eğer(A3<50;"Orta";Eğer(A3<75;"İyi";"Pekiyi")) formülü; A3 hücresinde 67 değeri varken hangi sonucu verir?

- a-) Hata mesajı verir
- b-) Hücre içinde İyi yazar
- c-) Hücre içinde Orta yazar
- d-) Hücre içinde Pekiyi yazar

23. =Aşağıyuvarla(23,451;0) sonucu nedir?

- a-) 23
- b-) 23,4
- c-) 23,5
- d-) 23,451

24. C3 Hücresinde personelin maaşı bulunmaktadır. Buna göre personel maaşının %15'ini hesaplayan formül aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) =C3\*15%
- b-) =C3\*15
- c-) =C3\*15
- d-) =C4\*1,5

25. C3 Hücresinde personelin maaşı bulunmaktadır. Buna göre personel maaşının %15'ini prim olarak hesaplayan ve maaşına ekleyen formül aşağıdakilerden hangisidir?

- a) =( C3+(C3\*15%))
- b) C3\*15+C3
- c) =C3\*15+C3
- d) =C4\*1,5+C3

26. İstenilen hücre veya hücre grubunun taşınması için aşağıdakilerden hangisi uygulanır?

- a-) Hücreler seçilir Ctrl+C ve istenilen yerde Ctrl+V

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

- b-) Hücreler seçilir ve sağ tuş menüsünden Kopyala – Yapıştır
- c-) Hücreler seçilir ve düzen menüsünden Kopyala – Yapıştır
- d-) Hücreler seçilir ve sağ tuş menüsünden Kes – Yapıştır

27. Aşağıdaki formüllerden hangisi bugünün tarihini verir?

- a-) =BUGÜN()
- b-) =ŞİMDİ()
- c-) =TARİH()
- d-) =SAAT()

28. Aşağıdaki seçeneklerden hangisinde hücre adresi doğru olarak yazılmıştır?

- a-) A1
- b-) AB
- c-) 1A
- d-) BA

29. Aşağıdakilerden hangi şıkta hücre aralığı doğru olarak belirtilmiştir?

- a-) AB:CD
- b-) A1:A5
- c-) 1A:1B
- d-) A1:1C

30. Aşağıdakilerden hangisi Excel çalışma kitabının dosya uzantısıdır?

- a-) .docx
- b-) .txt
- c-) .xlsx
- d-) .xlt

31. Aşağıdakilerden hangisi Excel şablon dosya uzantısıdır?

- a-) .dotx
- b-) .txt
- c-) .xlsx
- d-) .ltx

32. Çalışma sayfasının adı hangisi ile değiştirilebilir?

- a-) Ekranın altında yer alan sayfa adı sekmesi çift tıklanarak
- b-) Sayfa adı sekmesi üzerinde farenin sol tuşu – yeniden adlandır ile
- c-) Sayfa düzeni menü sekmesi– Başlıkları yazdır
- d-) Gözden Geçir – Çalışma kitabını koru

33. Hücreye girilen bir formülü düzenleme moduna getirmek için hangi tuş kullanılır?

- a-) F2
- b-) ESC
- c-) TAB
- d-) F1

34. Klavye ile hücreleri seçmek için hangi tuş kullanılır?

- a-) ESC + Yön tuşları
- b-) TAB + Yön tuşları
- c-) SHIFT + Yön tuşları
- d-) ENTER + Yön tuşları

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

35. Çalışma sayfasında hücreler arasında dolaşmak için klavyeden hangi tuşlar kullanılır?  
a-) Fonksiyon tuşları  
b-) Yön tuşları  
c-) ESC tuşu  
d-) DELETE tuşu
36. Excel çalışma kitabında formül hangi işaretle başlar?  
a-) ?  
b-) >  
c-) =  
d-) /
37. Hücre için aşağıdakilerden hangisi doğrudur?  
a-) 1-2-3-4 şeklinde satırlardır  
b-) A-B-C-D şeklinde sütunlardır  
c-) Satır ve sütunların kesiştiği alanlardır  
d-) Açıklama yapılan metin kutusudur
38. Hücreye girilebilen bilgiler için aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?  
a-) Sayı  
b-) Formül / Fonksiyon  
c-) Metin  
d-) Menü
39. A5 neyi temsil eder?  
a-) A sütunu  
b-) 5. satırı  
c-) A sütunu – 5. satır  
d-) A satırı – 5. Sütunu
40. (A1:A7) neyi temsil eder?  
a-) A1 ve A7 hücrelerini  
b-) A1 den A7 ye kadar olan hücreleri  
c-) A1 ve A7 hücreleri dışındakileri  
d-) A1 – A7 hariç arasındaki hücreleri
41. (A1;A7) neyi temsil eder?  
a-) A1ve A7 hücrelerini  
b-) A1 den A7 ye kadar olan hücreleri  
c-) A1 ve A7 hücreleri dışındakileri  
d-) A1 – A7 hariç arasındaki hücreleri
42. Seçili olan hücrenin sağ alt köşesinden (kulp) fare ince + olduğunda sürüklenirse aşağıdakilerden hangisi gerçekleşir?  
a-) Formül Taşıma  
b-) Formül Kopyalama  
c-) Formül Çerçvelendirme  
d-) Formül Bloklama
43. Bloklanmış hücre grubu üzerinde farenin sağ tuş menüsü – İçeriği temizle işlemi için aşağıdakilerden hangisi doğrudur?  
a-) Seçili olan hücre ve hücrelerin içindeki değerleri temizler  
b-) Seçili olan hücre ve hücrelerin yazı tipi biçimini siler

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

- c-) Seçili olan hücre ve hücrelerin solundaki tüm sütunları siler  
d-) Seçili olan hücre ve hücreleri panoya kopyalar
44. Aşağıdakilerden hangisi hücreye girilen bilginin hücreye yerleşmesini sağlamaz?  
a-) Enter  
b-) Yön tuşları  
c-) Formül çubuğundaki onay düğmesi  
d-) Esc
45. Tablonun herhangi bir yerinde iken A1 hücresine gitmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?  
a-) HOME  
b-) CTRL + HOME  
c-) END  
d-) CTRL + END
46. Aşağıdakilerden hangisi girildiğinde hücredeki bilgi sayı niteliğini kaybeder?  
a-) 0,1,2,3,... gibi rakamlar  
b-) "+" işareti  
c-) "(" işareti  
d-) Boşluk
47. Sayfa Düzeni – Sayfa Yapısı ayar penceresi ne işe yarar?  
a-) Sayfadaki satır yüksekliğini ayarlar  
b-) Sayfadaki sütun genişliğini ayarlar  
c-) Sayfanın kenar boşlukları, yönlendirme, kağıt boyutu seçeneklerini ayarlar  
d-) Çalışma kitabındaki sayfa sayısını ayarlar.
48. Aşağıdakilerden hangisi formül olamaz?  
a-) A1+B1  
b-) =A1+B1  
c-) =(A1+B1)  
d-) =TOPLA(A1;B1)
49. Yeni ve boş bir sütun eklemek için hangisi kullanılır?  
a-) Farenin Sağ Tuş menüsü – Ekle – Hücreler – Hücreleri Aşağı Sürükle  
b-) Farenin Sağ Tuş menüsü – Ekle – Hücreler – Hücreleri Sağa Sürükle  
c-) Farenin Sağ Tuş menüsü – Ekle – Hücreler – Tüm Satır  
d-) Farenin Sağ Tuş menüsü – Ekle – Hücreler – Tüm Sütun
50. Bir koşulun sonuna bağlı olarak belirtilen iki işlemden birini yapan fonksiyon hangisidir?  
a-) =EĞER  
b-) =EĞERSAY  
c-) =ORTALAMA  
d-) =TOPLA
51. Ondalıklı bir sayıyı ondalık bölümünü üstüne ve altına yuvarlayan fonksiyon hangisidir?  
a-) =YUVARLA  
b-) =BOŞLUKSAY  
c-) =ORTALAMA  
d-) =BAĞ\_DEĞ\_SAY
52. Sayıların görüntülenmesinde 1000 ayırıcı kullanmak için hangi yöntem izlenir?

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

- a-) Giriş – Sayı – Finansal sayı biçimi  
b-) Giriş – Sayı – Virgül stili  
c-) Giriş – Sayı – Yüzde stili  
d-) Giriş – Sayı – Ondalık arttır
53. Gözden Geçir – Değişiklikler – Sayfayı Korumayı seçeneği ne işe yarar?  
a-) Metin değerlerinin yazı tiplerini değiştirir  
b-) Sayfalardaki bilgileri koruma altına almaya yarar  
c-) Kullanıcının başka bir sayfaya geçmesini önler  
d-) Sadece sayı girişlerini önler
54. Veri tablosunun grafiğini oluşturmak için hangi yöntem izlenir?  
a-) Ekle – Çizimler  
b-) Ekle – Grafikler  
c-) Ekle – Filtre  
d-) Ekle – Metin
55. A5 hücresindeki sayının karesini hesaplayan formül hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?  
a-) =A5\*A6  
b-) =A5\*2  
c-) =A5^2  
d-) =A2\*A5
56. Excel programı hangi yazılım kategorisine girer?  
a-) Kelime işlemci programı  
b-) Tablo / Grafik programı  
c-) Ticari program  
d-) Eğitim programı
57. Aşağıdakilerden hangisi Excel’de formül çubuğunu gösterir gizler?  
a-) Görünüm – Göster –  Cetvel  
b-) Görünüm – Göster –  Kılavuz Çizgileri  
c-) Görünüm – Göster –  Formül Çubuğu  
d-) Görünüm – Göster –  Başlıklar
58. Aşağıdakilerden hangisi hücre içinde yazılan sayının 26 Nisan 2003 şeklinde görünmesini sağlar?  
a-) Giriş – Sayı – Ayrıntılar –Tarih  
b-) Giriş – Sayı – Ayrıntılar –Saat  
c-) Giriş – Sayı – Ayrıntılar –Finansal  
d-) Giriş – Sayı – Ayrıntılar –Metin
59. Aşağıdakilerden hangisi Excel çalışma sayfasında sütunu gizler?  
a-) Giriş – Hücreler – Biçim – Varsayılan genişlik  
b-) Giriş – Hücreler – Biçim – Hücreyi kilitle  
c-) Giriş – Hücreler – Biçim – Gizle ve göster  
d-) Giriş – Hücreler – Biçim – Hücreleri biçimlendir
60. Aşağıdakilerden hangisi Excel çalışma sayfasında Satırı gizler?  
a-) Giriş – Hücreler – Biçim – Varsayılan genişlik  
b-) Giriş – Hücreler – Biçim – Hücreyi kilitle  
c-) Giriş – Hücreler – Biçim – Gizle ve göster

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

d-) Giriş – Hücreler – Biçim – Hücreleri biçimlendir

61. Aşağıdakilerden hangisi çalışma kitabına çalışma sayfası ekler?

- a-) Giriş – Hücreler – Biçim – Ekle
- b-) Giriş – Hücreler – Biçim – Sil
- c-) Giriş – Hücreler – Biçim – Biçim
- d-) Giriş – Hücreler – Biçim – Hücre stilleri

62. Aşağıdakilerden hangisi Giriş – Biçim – Hücreleri biçimlendir penceresindeki seçeneklerden değildir?

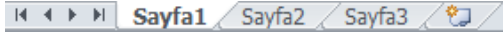
- a-) Sayı
- b-) Hizalama
- c-) Yazı Tipi
- d-) Desen

63. Aşağıdakilerden işlemlerden hangisi Hücre içine girilen verinin yazı tipini değiştirir?

- a-) Giriş – Hücreler – Biçim – Hücreleri biçimlendir – Yazı tipi
- b-) Giriş – Hücreler – Biçim – Hücreleri biçimlendir – Kenarlık
- c-) Giriş – Hücreler – Biçim – Hücreleri biçimlendir – Desen
- d-) Giriş – Hücreler – Biçim – Hücreleri biçimlendir – Hizalama

64. Excel’de oluşturulan çalışma sayfaları aşağıdaki hangi seçenek ile yazdırılır?

- a-) Dosya – Yazdır
- b-) Düzen – Yazdır
- c-) Biçim – Yazdır
- d-) Ekle – Yazdır



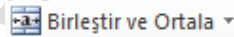
65. Excel’de yukarıdaki düğmenin görevi nedir?

- a-) Satır ve sütunları otomatik olarak toplar
- b-) Hücrelerdeki bilgiyi altı çizgili yapar
- c-) Yeni bir Excel satırı ekler
- d-) Sayfa adı sekmeleridir, sayfalar arasında dolaşmaya, yeni sayfa eklemeye yarar



66. Yukarıdaki düğmelerin görevi sırası ile nedir?

- a-) Artan sıralama – Azalan sıralama
- b-) Azalan sıralama – Artan sıralama
- c-) Numaralandırma – Madde imleri
- d-) Madde imleri – Numaralandırma



67. Yukarıdaki düğmenin görevi nedir?

- a-) Excel çalışma kitaplarını birleştirip tek bir kitap altında toplamaya yarar
- b-) Seçilen Hücreleri tabloya dönüştürür
- c-) Seçilen hücreleri birleştirir ve ortalar
- d-) Seçilen hücrelerdeki rakamları toplayıp aynı zamanda ortalamasını alır



68. Yukarıdaki düğmenin Excel’de görevi nedir?

- a-) Küçük resimlerden (Clipart) para küçükresmini eklemeye yarar

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 - 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

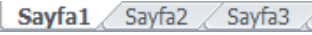
- b-) Seçilen hücreler içindeki verilerin istatistiksel hesaplamalarını yapar  
c-) Seçilen hücrelerdeki değerleri para birimi yapar  
d-) Hücre içine yazılan TL para birimini çarpraz kur hesabı ile hesaplar

%

69. Yukarıdaki düğmenin Excel'de görevi nedir?  
a-) Sayfanın yaklaşma uzaklaşma yüzdesini gösterir  
b-) Hücredeki değeri yüzde oranına dönüştürür  
c-) Yapılan işlemlerin doğruluk oranlarını gösterir  
d-) Sayfaya % işareti eklemeye yarar



70. Yukarıdaki düğmelerin görevi sırası ile nedir?  
a-) Ondalık arttır – Ondalık azalt  
b-) Ondalık azalt – Ondalık arttır  
c-) Girinti arttır – Girinti azat  
d-) Girinti azalt – Girinti arttır



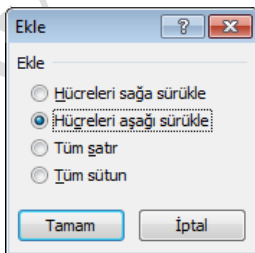
71. Yukarıdaki Sayfa sekmesi görünümü için hangi seçenek doğrudur?  
a-) İki Excel çalışma sayfası açıktır  
b-) Şu anda açık olan çalışma sayfası Sayfa1'dir  
c-) Kursör A5 hücresindedir.  
d-) Kursör B7 hücresindedir.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

72. Yukarıdaki Excel sayfasından görünen kesit doğrultusunda aşağıdaki seçeneklerin hangisi doğrudur?  
a-) 1. sayfada çalışılmaktadır  
b-) 3. sayfada çalışılmaktadır  
c-) İmleç B3 hücresindedir  
d-) İmleç 3B hücresindedir



73. Yukarıdaki simgelerin sıralanışı hangi şıkta doğru olarak verilmiştir?  
a-) İptal – Gir – Fonksiyon ekle  
b-) Gir – İptal – Fonksiyon ekle  
c-) Fonksiyon ekle – İptal – Gir  
d-) Fonksiyon ekle – Gir – İptal



74. Yukarıdaki penceredeki seçenekler ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?  
a-) Çalışma sayfasına yeni bir satır ekleyebiliriz

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0 (258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

b-) Çalışma kitabına yeni bir sayfa ekleyebiliriz

c-) Seçilen hücreler aşağı öteleyerek, hücrenin üzerine yeni bir hücre ekleyebiliriz

d-) Çalışma sayfasına yeni bir sütun ekleyebiliriz

E5

75. Yukarıda görülen Ad kutusu görünümünde aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

a-) İmleç 5. sütundadır

b-) İmleç E satırındadır

c-) İmleç E5 hücresindedir

d-) İmleç 5E hücresindedir



76. Yukarıdaki düğmelerin sıralanışı hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?

a-) Alt kenarlık – Sol kenarlık – Üst kenarlık – Sağ kenarlık – Kenarlık yok – Tüm kenarlıklar – Dış kenarlık

b-) Üst kenarlık – Alt kenarlık – Sol kenarlık – Sağ kenarlık – Kenarlık yok – Tüm kenarlıklar – Dış kenarlık

c-) Alt kenarlık – Üst kenarlık – Sol kenarlık – Sağ kenarlık – Kenarlık yok – Tüm kenarlıklar – Dış kenarlık

d-) Alt kenarlık – Üst kenarlık – Sağ kenarlık – Sol kenarlık – Kenarlık yok – Tüm kenarlıklar – Dış kenarlık



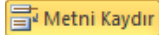
77. Yukarıdaki düğmelerin sıralanışı hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?

a-) Üste hizala – Ortaya hizala – Alta hizala – Yönlendirme

b-) Ortaya hizala – Üste hizala – Alta hizala – Yönlendirme

c-) Alta hizala – Ortaya hizala – Üste hizala – Yönlendirme

d-) Üste hizala – Alta hizala – Ortaya hizala – Yönlendirme



78. Yukarıdaki düğmenin görevi aşağıdaki hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?

a-) Hücre içindeki metni sola doğru kaydırarak girintiyi artırmaya yarar

b-) Hücre içindeki metni sağa doğru kaydırarak girintiyi azaltmaya yarar

c-) Hücre içine sığmayan veriyi aynı hücre içinde iki satır yazılmasını sağlar

d-) Hücre içindeki yazının eklenen grafiğin sağına kaydırarak sağda görünmesini sağlar



79. Yukarıdaki simge Excel'de ne amaçla kullanılır?

a-) Yapılan işlemin doğruluk oranını gösterir.

b-) Bulunulan Hücreye %100 ifadesini yerleştirir

c-) Sayfanın yakınlaştırma ve uzaklaştırma yüzdesini belirler

d-) Sayfaya eklenen resimleri büyütüp küçültmeye yarar



80. Yukarıdaki simge grubu Excel'de ne amaçla kullanılır?

a-) Excel Çalışma sayfamıza küçük resimler eklemeye yarar

b-) Excel çalışma sayfamıza veri tablosunun grafiğini oluşturmaya yarar

c-) Excel çalışma sayfamıza veri tablosunun mini grafiklerini hücre içine oluşturmaya yarar

d-) Excel çalışma sayfamıza smartart seçeneği eklemeye yarar

	A	B	C	D
1	I. SINAV	II. SINAV	ORTALAMA	SONUÇ
2	50	70	60	GEÇTİ

81. Yukarıdaki veriler doğrultusunda Ortalama sütundaki not 50 den büyük yada eşit ise "geçti" değilse "kaldı" yazan formül aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

- a-) =EĞER(C2>=50;"KALDI";"GEÇTİ")  
b-) =EĞER(C2>=50;"GEÇTİ";"KALDI")  
c-) =EĞER(C2>50;"GEÇTİ";"KALDI")  
d-) =EĞER(C2=50;"GEÇTİ";"KALDI")

	A	B	C	D
1	I. SINAV	II. SINAV	ORTALAMA	SONUÇ
2	49	50	49,5	GEÇTİ

82. Yukarıdaki veriler doğrultusunda Ortalama sütunundaki not yuvarlandığında 50 ye eşit ve yüksekse "geçti" değilse "kaldı" yazan formül aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- a-) =EĞER(YUVARLA(C2;0)>=50;"GEÇTİ";"KALDI")  
b-) =EĞER(YUVARLA(C3;0)>=50;"GEÇTİ";"KALDI")  
c-) =EĞER(C2>=50;"GEÇTİ";"KALDI")  
d-) =EĞER(YUVARLA(C2;0)>50;"GEÇTİ";"KALDI")

	A	B	C	D
1	I. SINAV	II. SINAV	ORTALAMA	SONUÇ
2	50	70	60	GEÇTİ

83. Yukarıdaki veriler doğrultusunda hem I. Sınavdan hem de II. Sınavdan aldığı not 50 ye eşit ve yüksekse "Geçti" değilse "Kaldı" yazan formül hangi şıkta doğru olarak verilmiştir?

- a-) =EĞER(VE(A2>=50;B2>=50);"GEÇTİ";"KALDI")  
b-) =EĞER(YADA(A2>=50;B2>=50);"GEÇTİ";"KALDI")  
c-) =EĞER(VE(A2>=50;B2>=50);"KALDI";"GEÇTİ")  
d-) =EĞER(VE(A2>=50;"GEÇTİ";"KALDI")

	A	B	C	D
1	I. SINAV	II. SINAV	ORTALAMA	SONUÇ
2	49	50	49,5	GEÇTİ

84. Yukarıdaki veriler doğrultusunda I. Sınavdan veya II. Sınavdan aldığı not 50 ye eşit ve yüksekse "Geçti" değilse "Kaldı" yazan formül hangi şıkta doğru olarak verilmiştir?

- a-) =EĞER(VE(A2>=50;B2>=50);"GEÇTİ";"KALDI")  
b-) =EĞER(YADA(A2>=50;B2>=50);"GEÇTİ";"KALDI")  
c-) =EĞER(VE(A2>=50;B2>=50);"KALDI";"GEÇTİ")  
d-) =EĞER(VE(A2>=50;"GEÇTİ";"KALDI")

85. Aşağıdaki formüllerden hangisi A1 hücresindeki değer 0 ise sıfır; A1 hücresindeki değer 0 dan büyükse Pozitif, değilse Negatif yazar?

- a-) =EĞER(A1=0;"SIFIR";EĞER(A1>0;"POZİTİF";"NEGATİF"))  
b-) =EĞER(A1=0;"SIFIR";EĞER(A1>0;"NEGATİF";"POZİTİF"))  
c-) =EĞER(A1=0;"SIFIR";EĞER(A1>0;"POZİTİF"))  
d-) =EĞER(A1>0;"POZİTİF";"NEGATİF")

86. Aşağıda şıklardan hangisi A1, A2 ve A3 hücrelerinin aritmetik ortalamasının alınmasını gerçekleştirmez?

- a-) =ORTALAMA(A1;A2;A3)  
b-) =ORTALAMA(A1:A3)  
c-) =(A1+A2+A3)/3  
d-) =A1+A2+A3/3

87. Sayfa3 de; Sayfa 1 deki A1 hücresi ile Sayfa 2 deki B1 hücrelerinin toplamı hangi şıkta doğru olarak verilmiştir?

- a-) A1+B1  
b-) SAYFA1!A1+SAYFA2!B1  
c-) SAYFA1!(A1+B1)  
d-) A1+SAYFA2!B1

88. Aşağıdaki formüllerden hangisinde B2 hücresi ile A2 hücresindeki sayıların farkı alınır?

" DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR "

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0 (258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 - 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

- a-) =B2-A2  
b-) (B2-A2)  
c-) =(B2) FARK (A2)  
d-) =FARK(B2) FARK(A2)
89. Aşağıdaki formüllerden hangisi C1, C2, C3, C4 ve A1 hücrelerindeki sayıların çarpım sonucunu verir?  
a-) =ÇARPIM(A1:C4)  
b-) =ÇARPIM(A1;C4)  
c-) =ÇARPIM(A1;C1:C4)  
d-) =(A1;C1:C4)
90. Aşağıdaki formüllerden hangisi E1, E2, E3, E4 ve E5 hücrelerindeki sayıların ortalamasını verir?  
a-) ORTALAMA(E1;E5)  
b-) =(E1;E5)/4  
c-) =ORTALAMA(E1:E5)  
d-) (E1;E2;E3;E4;E5)/4
91. Aşağıdaki formüllerden hangisi E1, E2, E3, E4, E5, E6 ve E7 hücrelerindeki sayıların en büyüğünü verir?  
a-) =MİN(E1:E7)  
b-) =MİN(E1;E7)  
c-) =MAK(E1:E7)  
d-) =MAK(E1;E7)
92. Aşağıdaki formüllerden hangisi E1, E2, E3, E4, E5, E6 ve E7 hücrelerindeki sayıların en küçüğünü verir?  
a-) =MİN(E1:E7)  
b-) =MİN(E1;E7)  
c-) =MAK(E1:E7)  
d-) =MAK(E1;E7)
93. Aşağıdakilerden hangisi hücreye girilen sayıyı tarih biçimine dönüştürür?  
a-) Giriş – Hücreler – Biçim – Hücreleri biçimlendir – Sayı sekmesinden – Saat  
b-) Giriş – Hücreler – Biçim – Hücreleri biçimlendir – Sayı sekmesinden - Tarih  
c-) Giriş – Hücreler – Biçim – Hücreleri biçimlendir – Finansal  
d-) Giriş – Hücreler – Biçim – Hücreleri biçimlendir – Diğer
94. Aşağıdakilerden hangisi Sayfa2 den A3 hücresinin değerini kopyalar?  
a-) =Sayfa2!A3  
b-) =Sayfa2!  
c-) =Sayfa2A3  
d-) =A3Sayfa2!
95. Aşağıdakilerden hangisi mantıksal bir fonksiyon değildir?  
a-) ORTALAMA  
b-) VE  
c-) YADA  
d-) DEĞİL
96. Aşağıdakilerden hangisi hücre içine sığmayan veriyi aynı hücre içinde bir alt satıra yazılmasını sağlar?  
a-) Giriş – Hücreler sekmesi – Biçim – Hücreleri biçimlendir – Hizalama – Yatay – Metni kaydır  
b-) Giriş sekmesi–Hücreler sekmesi–Biçim–Hücreleri biçimlendir–Hizalama–Metin denetimi–Metni kaydır  
c-) Biçim – Hizalama – Metin denetimi – Metni kaydır  
d-) Biçim – Hücreler – Seçim alanını kaydır
97. =ORTALAMA(A1:A3;A5) formülü hangi hücrelerin ortalamasını alır?

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

- a-) A1;A2;A3;A4;A5
- b-) A1;A3;A5
- c-) A1;A2;A3;A5**
- d-) A1;A3;A4;A5

98. Aşağıdaki tuş kombinasyonlarından hangisi sonuncu satıra gider?

- a-) End + ↑
- b-) End + ↓**
- c-) Home + ↑
- d-) Home + ↓

99. Aşağıdaki tuş kombinasyonlarından hangisi sonuncu sütuna gider?

- a-) End + →**
- b-) End + ←
- c-) Home + →
- d-) Home + ←

100. Aşağıdaki formüllerin hangisinde hücre adresi sabitlemiştir?

- a-) =TOPLA(A1;A3)
- b-) =BUGÜN(A1)
- c-) =TOPLA(\$A\$1+B5)**
- d-) =ŞİMDİ()

101. Bir metni yukarıdan aşağıya dikey bir şekilde yazdırmak için hangi yol izlenir?

- a-) Giriş – Hücreler sekmesi – Biçim – Hücreleri biçimlendir – Hizalama - Yönlendirme**
- b-) Giriş – Hücreler sekmesi – Biçim – Hücreleri biçimlendir – Hizalama – Metin hizalama
- c-) Giriş – Hücreler sekmesi – Biçim – Hücreleri biçimlendir – Hizalama – Metin denetimi
- d-) Giriş – Hücreler sekmesi – Biçim – Hücreleri biçimlendir – Sayı

	A	B	C	D
1		GELİR	GİDER	KÂR
2	1997	200	300	
3	1998	400	100	
4	1999	700	500	
5	2000	250	150	
6	TOPL.			

102. Yukarıdaki tabloda 2000 yılına ait kâr'ı veren D5 hücresindeki formül aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) =B5-C5**
- b-) =Topla(B5/C5)
- c-) =Topla(B5\*C5)
- d-) B5-C5

	A	B	C	D	E
1	Adı	1. Vize	2. Vize	Final	Ortalama
2	Eda	100	95	90	
3	Erkan	90	70	85	
4	Şenil	85	65	70	

103. Yukarıdaki tabloda Erkan'ın 1. ve 2. Vize ortalamasını veren formül aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) =Ortalama(B3:C3)**
- b-) =Topla(B3:C3)
- c-) Ortalama (B3:C3)
- d-) =Topla(B3;C3)

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..





İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

	A	B
1	Adı	Aldığı Not
2	Zehra	50
3	İsmail	100
4	Savaş	75
5	Işıl	80
6	Sinem	90

104. Yukarıdaki Excel tablosunda en yüksek notu aşağıdaki formüllerden hangisi verir?

- a-) =Topla(B2:B6)  
**b-) =Mak(B2:B6)**  
c-) =Min(B2:B6)  
d-) =Mak(B2;B6)

105. Hücrelerdeki verilere para birimi eklemek için kullanılan simge aşağıdakilerden hangisidir?

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

	A	B	C
1		GELİR	GİDER
2	OCAK	150	100
3	ŞUBAT	300	150
4	MART	250	200
5	NİSAN	200	500

106. Yukarıdaki tabloda ilk üç ayın gelirlerinin toplamını veren formül aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Topla(B2:B3)  
**b) = Topla(B2:B4)**  
c) =Topla(B2;B4)  
d) =(B2:C4)

	A	B	C
1		GELİR	GİDER
2	OCAK	150	100
3	ŞUBAT	300	150
4	MART	250	200
5	NİSAN	200	500

107. Yukarıdaki tabloya göre aylık ortalama gideri veren formül aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) =ortalama(B2:B5)  
**b-) =ortalama(C2:C5)**  
c-) =ortalama(C2;C5)  
d-) =ortalama(B2;B5)

	A	B	C
1			625
2	7		75
3		25	
4	55		2

108. Yukarıdaki tabloda 7 sayısı ile 2 sayısının çarpımını veren formül aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) =Çarpım(A2:C4)  
**b-) =Çarpım(A2;C4)**  
c-) Çarpım(A2:C4)

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0 (258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 - 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

d-) Hiçbiri

	A	B	C
1	750		
2		60	
3	40		
4			100

109. Yukarıdaki tabloda 40 rakamı ile 60 rakamını toplayan formül aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) =Topla(A3:B2)
- b-) =Topla(A3/B2)
- c-) =Topla(A3;B2)
- d-) =Topla(A3\*B2)

110. A5 hücresine yazılan bir rakamın karekökünü hesaplayan formül aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) =karekök(A5)
- b-) =(√A5)
- c-) =Kare\_kök(A5)
- d-) =Karekök(√A5)

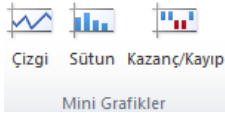
111. Virgüllü bir sayıyı yuvarlamak için kullanılan araç çubuğu öğesinin adı aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) Ondalık azalt
- b-) Ondalık arttır
- c-) Girintiyi arttır
- d-) Girintiyi azalt



112. Excel çalışma kitabında yukarıdaki düğmelerin doğru sıralanışı hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?

- a-) Hücre stilleri – Hücre ekle – Hücre sil – Biçim
- b-) Hücre stilleri – Hücre sil – Hücre ekle – Biçim
- c-) Biçim – Hücre ekle – Hücre sil – Hücre stilleri
- d-) Hücre Sil – Hücre ekle – Hücre stilleri – Biçim



113. Excel çalışma sayfasına bir veri tablosunun bir hücre içine mini grafiği hangi yöntemle eklenir?

- a-) Ekle – Grafikler
- b-) Ekle – Veri tablosu – Mini grafik oluştur
- c-) Ekle – Mini grafikler
- d-) Giriş – Mini grafik ekle

	A	B
1	10	=A1+\$A\$3
2	9	
3	3	
4	5	

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

114. Yukarıdaki veri tablosunda B1 hücresine formülü yazdıktan sonra hücre kulpundan B3 hücresine kadar çekersek, B3 hücresinde hangi sonuca ulaşırız?

- a-) 12
- b-) 13
- c-) 8
- d-) 6

115. Excel'de A1'den D1'e kadar olan sayıların toplamını bulan formül aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) =A1+C1+D1
- b-) TOPLA(A1:D1)
- c-) =TOPLA(A1+D1)
- d-) =TOPLA(A1:D1)

116. Excel'de B1,B2,B3 ile E4,E5,E6,E7 hücrelerindeki sayıların ortalamasını bulan formül aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) =(B1:E7)/2
- b-) =ORTALAMA(B1;E7)
- c-) =ORTALAMA(B1:B3;E4:E7)
- d-) =ORTALAMA(B1:B3:E4:E7)

117. Excel çalışma sayfasında E6 hücresindeki sayıdan E4 hücresinde bulunan sayıyı çıkartıp sonucu ikiye bölen formül aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) =E6-E4/2
- b-) =(E6-E4)/2
- c-) =(E6-E4): 2
- d-) =(E6:E4)/2

118. C8 hücresini sabit hücre olarak ifade eden seçenek aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) \$8\$c
- b-) \$c\$8
- c-) \*c\*8
- d-) \*8\*c

	A	B
1	ADI SOYADI	NOT
2	Murat ÜNAL	85
3	Kenan KAZDAL	80
4	Kamil AKYILDIZ	90

119. Yukarıdaki tabloda notların ortalamasını veren formül aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) =ORTALA(B2:B4)
- b-) =ORTALAMA(B2;B4)
- c-) =ORTALA(B2;B4)
- d-) =ORTALAMA(B2:B4)

	A	B	C	D
1		GELİR	GİDER	KÂR
2	1997	200	300	
3	1998	400	100	
4	1999	700	500	
5	2000	250	150	
6	TOPLAM			

120. Yukarıdaki tabloda 1999 ve 2000 yıllarına ait kârların toplamını veren formül hangisidir?

- a-) =(B4-C4)+(B5-C5)
- b-) =Topla(B4:C5)
- c-) =Topla(D2:D5)

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0 (258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

d-) =B4+C5

121. Excel çalışma sayfasında Çarpma işlemi için kullanılan işaret aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) /  
b-) :  
c-) +  
d-) \*

122. Excel çalışma sayfasında Bölme işlemi için kullanılan işaret aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) /  
b-) :  
c-) +  
d-) \*

123. Excel çalışma sayfasında Üs almak işlemi için kullanılan işaret aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) ^  
b-) :  
c-) +  
d-) \*

124. Aşağıdaki menü sekmelerinden hangisi Microsoft Excel çalışma sayfasının menü sekmelerinden değildir?

- a-) Giriş  
b-) Ekle  
c-) Formüller  
d-) Postalar

	A	B
1	Adı	Aldığı Not
2	Zehra	50
3	İsmail	100
4	Savaş	75
5	Işıl	80
6	Sinem	90

125. Yukarıdaki Excel tablosunda en yüksek notu aşağıdaki formüllerden hangisi verir?

- a-) =TOPLA(B2:B6)  
b-) =MAK(B2:B6)  
c-) =MİN(B2:B6)  
d-) =MAK(B2;B6)

126. Dosyasının B15 hücresinde yazılı olan =TOPLA(A5:B10) alanındaki işlevi C15 hücresine kopyaladığımızda işlevin yeni şekli aşağıdakilerden hangisi olur?

- a-) Hiçbir değişiklik olmaz işlev =TOPLA(A5:B10) olarak kalır  
b-) İşlev =TOPLA(C5:C10) olarak değişir  
c-) İşlev =TOPLA(C10:C15) olarak değişir  
d-) İşlev =TOPLA(B5:C10) olarak değişir

	A	B
1	Adı	Aldığı Not
2	Zehra	50
3	İsmail	100
4	Savaş	75
5	Işıl	80
6	Sinem	90

127. Yukarıdaki tabloda öğrenci sayısını bulan formül aşağıdakilerden hangisidir?

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 - 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

- a-) =BAĞ\_DEĞ\_SAY(A2:A6)  
b-) =BAĞ\_DEĞ\_DOLU\_SAY(A2:A6)  
c-) =EĞERSAY(A2:A6)  
d-) =EĞERSAY(A2:A6;"Öğrenci Sayısı")

	A	B
1	Adı	Aldığı Not
2	Zehra	50
3	İsmail	100
4	Savaş	75
5	Işıl	80
6	Sinem	90

128. Yukarıdaki tabloya göre Notu 70 den küçük olan öğrenci sayısını bulan formül aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) =EĞERSAY(B2:B6;"<70")  
b-) =EĞERSAY(B2:B6;"<=70")  
c-) =EĞERSAY(B2:B6;">70")  
d-) =EĞERSAY(B2:B6;">=70")

129. Aşağıdakilerden klavye tuşlarından hangisi Microsoft Excel programında kopyala işlemi ile panoya alınan bilgiyi istenilen hücreye yapıştırmak için kullanılır.

- a-) Enter  
b-) Ctrl  
c-) Boşluk  
d-) Tab

1
2
3
4
5

130. Yandaki Şekil Excel 'de neyi gösterir?

- a-) Çalışma Sayfasındaki Satır Başlıklarını  
b-) Çalışma sayfasındaki Sütun Başlıklarını  
c-) Çalışma Sayfasını  
d-) Excel'de yapılmış bir tabloya ait sıra numaralarını

131. Veri – Veri araçları – Metni sütunlara dönüştür düğmesinin görevi nedir?

- a-) Hücre içindeki metni tablo içine yerleştirir  
b-) Bir hücre içindeki metni birden fazla hücreye dağıtır  
c-) Hücre içindeki formülleri düzenlemek için kullanılır  
d-) Birden fazla hücredeki metinleri tek bir hücrede birleştirir

132. =EĞER(A2>40;A2;B2) ifadesinin sonucu A2 değerinin 50 olması durumunda ne olur?

- a-) A2  
b-) B2  
c-) A2+B2  
d-) A2\*B2

133. EĞERSAY(B1:B10; "BAŞARILI") formülünün açıklaması hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

- a-) B1ve B10 hücrelerindeki BAŞARILI olan öğrencilerin sayısını verir
- b-) B1den B10 hücrelerine BAŞARILI yazar
- c-) B1, B10 hücre aralığındaki öğrencilerin sayısını verir
- d-) B1, B10 hücre aralığındaki BAŞARILI olan öğrencilerin sayısını verir

134. =EĞER(A2>B2;A2-B2;A2+B2) ifadesinde A2 hücresine 50, B2 hücresine 30 rakamları yazıldığında formülünün sonucu ne olur?

- a-) -20
- b-) 20
- c-) 30
- d-) 80

135. A2 hücresine yazılan öğrenci notunun yuvarlandığında 50 ve üzerinde olması durumunda "GEÇTİ" diğer durumlarda "KALDI" yazmasını sağlayan işlev hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir.

- a-) =EĞER(A2>=50;"GEÇTİ";"KALDI")
- b-) =EĞER(VE(A2>=50;"GEÇTİ";"KALDI"))
- c-) =EĞER(YUVARLA(A2>=50;0);"GEÇTİ";"KALDI")
- d-) =YUVARLA(EĞER(A2>=50;"GEÇTİ";"KALDI");0)

136. Belli bir koşul doğrultusunda hücredeki verilere biçim ayarı veren işlev aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) Giriş – StillerGrubu – Koşullu biçimlendirme
- b-) Giriş – Stiller Grubu – Tablo olarak biçimlendir
- c-) Giriş – Stiller Grubu – Hücre stilleri
- d-) Giriş – Stiller Grubu – Sırala ve filtre uygula

137. Excel çalışma sayfasında hücreye yazılan bir rakamı Euro (€) nasıl hangi yol tanımlaması ile çevirebiliriz?

- a-) Giriş – Sayı Grubu – Yüzde stili
- b-) Giriş – Sayı Grubu – Genel Finansal sayı biçimi
- c-) Giriş – Sayı Grubu – Virgöl stili
- d-) Giriş – Sayı Grubu – Tarih

138. Çalışma sayfasını ilk kez şifreli olarak kaydetmek için hangi yöntem izlenmelidir?

- a-) Dosya – Kaydet – Araçlar – Kaydetme seçenekleri
- b-) Dosya – Kaydet – Araçlar – Web seçenekleri
- c-) Dosya – Kaydet – Araçlar – Genel seçenekler
- d-) Dosya – Kaydet – Araçlar – Resimleri sıkıştır

139. Yeni bir Microsoft Excel çalışma kitabı açmak için izlenmesi gereken yöntem aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- a-) Dosya – Yeni – Boş çalışma kitabı
- b-) Dosya – Yeni – Son şablonlar
- c-) Dosya – Yeni – Örnek şablonlar
- d-) Dosya – Yeni – Var olandan yeni

140. Aşağıdakilerden hangisi hücrenin içeri dolgu ile doldurur?

- a-) Hücre-Sağ Tuş –Hücreleri Biçimlendir – Dolgu
- b-) Hücre-Sağ Tuş – Hücreleri Biçimlendir – Kenarlık
- c-) Biçim – Hücreler – Yazı Tipi
- d-) Biçim – Hücreler – Hizalama

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

141. =EĞER(VE(A2>50;B2>50);"BAŞARILI";"BAŞARISIZ") formülünde A2 hücresinde 50, B2 Hücresinde 40 rakamları girildiğinde sonuç hücresinde formül sonucu ne olur?

- a-) Başarılı
- b-) Başarısız**
- c-) Formül eksik olduğu için hata verir
- d-) A2 hücresi ile B2 hücresini toplar Sonuç 90 olur
- e-)

142. =EĞER(YADA(A2>50;B2>50);"BAŞARILI";"BAŞARISIZ") formülünde A2 hücresinde 50, B2 Hücresinde 40 rakamları girildiğinde sonuç hücresinde formül sonucu ne olur?

- a-) BAŞARILI
- b-) BAŞARISIZ**
- c-) Formül eksik olduğu için hata verir
- d-) A2>50

143. B2 hücresine girilen =EĞER(A1>0;"Pozitif";EĞER(A1=0;"Sıfır";"Negatif")) formülü doğrultusunda A1 hücresine 50 değeri girildiğinde formülün sonucunda B2 hücresinde ne yazar?

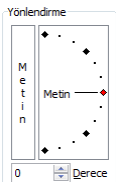
- a-) Pozitif**
- b-) Negatif
- c-) Sıfır
- d-) Formül hatalı olduğu için sonuç çıkmaz

144. B2 hücresine girilen =EĞER(A1>0;"Pozitif";EĞER(A1=0;"Sıfır";"Negatif")) formülü doğrultusunda A1 hücresine -20 değeri girildiğinde formülün sonucunda B2 hücresinde ne yazar?

- a-) Pozitif
- b-) Negatif**
- c-) Sıfır
- d-) Formül hatalı olduğu için sonuç çıkmaz

145. C5 hücresine yazılan =A5+B8 formülünü D10 hücresine kopyaladığımızda formülümüzün yeni şekli nasıl olur?

- a-) =A5+B8
- b-) =B5+C8
- c-) =A10+B13
- d-) =B10+C13**



146. Yandaki metin yönlendirme penceresine aşağıdaki seçeneklerin hangisi ile ulaşabiliriz?

- a-) Farenin sağ tuş menüsü – Hücreleri biçimlendir – Hizalama**
- b-) Farenin sağ tuş menüsü – Hücreleri biçimlendir – Sayı
- c-) Farenin sağ tuş menüsü – Hücreleri biçimlendir –Yazı Tipi
- d-) Farenin sağ tuş menüsü – Hücreleri biçimlendir – Kenarlık



147. Yandaki Kenarlık ayarlama penceresine aşağıdaki seçeneklerin hangisi ile ulaşabiliriz?

- a-) Farenin sağ tuş menüsü – Hücreleri biçimlendir – Hizalama
- b-) Farenin sağ tuş menüsü – Hücreleri biçimlendir – Sayı
- c-) Farenin sağ tuş menüsü – Hücreleri biçimlendir –Yazı Tipi


“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

d-) Farenin sağ tuş menüsü – Hücreleri biçimlendir – Kenarlık

	A	B	C
1			=A1+B1
2			

148. Yukarıdaki sayfa görüntüsü doğrultusunda hücre kulpu üzerine gelinip aşağı doğru çekildiğinde gerçekleşen işlem nedir?
- a-) Taşıma  
b-) Kesme  
c-) Formül Kopyalama  
d-) Bloklama

149.  Sayfa sekmelerinde bulunan yandaki düğmenin görevi Microsoft Excelde görevi nedir?
- a-) Excel Çalışma sayfasını gizle  
b-) Excel Çalışma sayfasını biçimlendir  
c-) Excel çalışma sayfasının adını değiştir  
d-) Yeni çalışma sayfası ekler



#AD?

150. Excel çalışma sayfasında hücre içindeki yukarıdaki bilgi ne anlama gelmektedir?
- a-) Hücre içine #AD# bilgisi girilmiştir  
b-) Hücre içine sadece AD girilmesi gerekmektedir  
c-) Hücre içine yazılan formül hatalı veya eksiktir  
d-) Hücre içine girilen bilgi sığmamıştır
151. =ORTALAMA(C1:C5) fonksiyonunun işlevi nedir?
- a-) C1 ve C5 hücrelerinin ortalamasını alır  
b-) C1 den C5'e kadar olan hücrelerin ortalamasını alır  
c-) C1 hücresindeki sayıyı ortalar  
d-) C5 hücresindeki sayıyı ortalar
152. C5 Hücresinde personelin maaşı bulunmaktadır. Personel maaşına %15 prim verilerek personelin maaşını hesaplayan formül aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?
- a-) =C5+15%  
b-) =C5+(C5\*15%)  
c-) =C5\*15%  
d-) =C5
153. Hücreye girilen bir formülü tekrar düzenleme moduna getirmek için hangi tuş kullanılır?
- a-) F2  
b-) ESC  
c-) TAB  
d-) F1
154. Microsoft Excel çalışma kitabında Eşit değildir (≠) hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?
- a-) >>  
b-) <<  
c-) ><  
d-) <>

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

155. A5 hücresinin karesi ile B5 hücresinin karekökünü toplayan formül aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?
- a-)  $=(A5*2)+(B5/2)$   
b-)  $=A5^2+B5^2$   
c-)  $=A5^2+karekök(B5)$   
d-)  $=A5^2 + \sqrt{B5}$
156. Hücre içine girilen bir rakamın (para birimi , yüzde gibi) en kolay biçimlendirilmesi hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?
- a-) Giriş – Sayı – Sayı biçimi  
b-) Giriş – Yazıtıt tipi – Sayı biçimi  
c-) Giriş – Hizalama – Sayı biçimi  
d-) Giriş – Stiller – Sayı biçimi
157. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi ile Excel’de formül çubuğunu gösterip gizleyebiliriz?
- a-) Görünüm – Çalışma kitabı görünümleri  
b-) Görünüm – Yakınlaştır  
c-) Görünüm – Göster  
d-) Görünüm – Pencere
158. Çalıma sayfasını her defasında şifreli olarak kaydetmek için hangi yöntem izlenmelidir?
- a-) Dosya – Farklı Kaydet – Araçlar – Kaydetme seçenekleri  
b-) Dosya – Farklı Kaydet – Araçlar – Web seçenekleri  
c-) Dosya – Farklı Kaydet – Araçlar – Genel seçenekler  
d-) Dosya –Farklı Kaydet – Araçlar – Resimleri sıkıştır
159. Excel’de oluşturulan çalışma sayfası aşağıdaki seçeneklerin hangisi ile yazdırılır?
- a-) Sayfa Düzeni menü sekmesi– Sayfa Yapısı – Yazdır  
b-) Ekle – Çizimler – Yazdır  
c-) Dosya – Yazdır  
d-) Ekle – Metin – Simge
160. Excel’de çalışma tablosunun sadece seçilen bölümü nasıl yazdırılır?
- a-) Dosya – Yazdır – Etkin sayfaları yazdır- seçimi yazdır  
b-) Sayfa Düzeni menü sekmesi– Sayfa Yapısı – Yazdır  
c-) Ekle – Çizimler – Yazdır  
d-) Ekle – Metin – Simge
- 161.
162.  Microsoft Excel çalışma sayfasında yanda görülen otomatik toplama işlemi düğmesi ile aşağıdaki işlemlerin hangisi yapılamaz?
- a-) Toplama işlemleri  
b-) Ortalama işlemleri  
c-) En büyük işlemleri  
d-) Grafik işlemleri
163.  yanda görülen otomatik toplama işlemi düğmesi hangi amaçla kullanılır?

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

- a-) Seçili olan hücrelerin otomatik olarak renk ayarlarını değiştirir  
b-) Seçili olan hücrelerin otomatik olarak toplamlarını verir  
c-) Seçili olan hücrelerin otomatik olarak süzme işlemini yapar  
d-) Seçili olan hücrelerin otomatik olarak grafiğini oluşturur
164. A5 hücresine yazılan 19,985 rakamını aşağıdaki seçeneklerin hangisi ile yuvarlayamayız?  
a-) =Yuvarla(19,985;0)  
b-) =Yuvarla(A5;0)  
c-) Giriş menü sekmesinden bulunan Sayı – Ondalık azalt  
d-) Giriş menü sekmesinden bulunan Hizalama – Ondalık azalt
165. Aşağıdakilerden hangisi sayıyı tarih biçimine dönüştürür?  
a-) Hücre – Sağ Tuş – Hücreleri Biçimlendir – Sayı – Tarih  
b-) Hücre – Sağ Tuş – Hücreleri Biçimleri – Koruma  
c-) Hücre – Sağ Tuş – Hücreleri Biçimlendir – Sayı – Kesir  
d-) Hücre – Sağ Tuş – Hücreleri Biçimlendir – Sayı – Metin
166. EĞERSAY formülünün kullanım alanı aşağıdaki hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?  
a-) Hücre aralığında belli bir kritere uyan değerleri sayar  
b-) Hücre aralığında belli bir kritere uyan değerleri toplar  
c-) Hücre aralığında belli bir kritere uyan değerlerin grafiğini oluşturur  
d-) Hücre aralığında belli bir kritere uyan değerlerin biçim ayarlarını değiştirmeye yarar
167. =EĞERSAY(A2:A10;">50") formülünün açılımı aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?  
a-) A2 ve A10 hücrelerinde 50 den büyük hücrelerin sayısını bulur  
b-) A2 den A10 hücre aralığında 50 den büyük hücrelerin sayısını bulur  
c-) A2 ve A10 hücrelerinde 50 den küçük hücrelerin sayısını bulur  
d-) A2 ve A10 hücre aralığında 50 den küçük hücrelerin sayısını bulur
168. A1, A10 hücre aralığındaki en büyük sayıyı veren formül hangisidir?  
a-) =MAK(A1:A10)  
b-) =MİN(A1:A10)  
c-) =ORTALAMA(A1:A10)  
d-) =BAĞ\_DEĞ\_DOLU\_SAY(A1:A10)
169. A1, A10 hücre aralığındaki en küçük sayıyı veren formül hangisidir?  
a-) =MAK(A1:A10)  
b-) =MİN(A1:A10)  
c-) =ORTALAMA(A1:A10)  
d-) =BAĞ\_DEĞ\_DOLU\_SAY(A1:A10)
170. A1 A10 hücre aralığındaki sayıların ortalamasını veren formül hangisidir?  
a-) =MAK(A1:A10)  
b-) =MİN(A1:A10)  
c-) =ORTALAMA(A1:A10)  
d-) =BAĞ\_DEĞ\_DOLU\_SAY(A1:A10)
171. A1 A10 hücre aralığındaki sayıları sayan formül aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?  
a-) =MAK(A1:A10)  
b-) =MİN(A1:A10)

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0 (258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 - 532 168 41 11 [www.cozumkariver.com](http://www.cozumkariver.com)

c-) =ORTALAMA(A1:A10)

d-) =BAĞ\_DEĞ\_SAY(A1:A10)

172. Sayfa 1 deki A5 hücresindeki gelir ile Sayfa 2 deki B5 hücresindeki gider arasındaki kârı hesaplayan formül aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?

a-) =Sayfa1!A5 - Sayfa2!B5

b-) =Sayfa2!B5 – Sayfa1!A5

c-) = A5 - B5

d-) =B5 – A5

	A	B	C	D
1	Adı	Yazılı	Sözlü	Notu
2	Ali	80	80	
3	Oya	50	60	
4	Kemal	30	70	
5	Gamze	75	85	
6	Kader	60	95	

173. Yukarıdaki tabloda öğrencilerin notunu hesaplayan formül aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?

a-) =B2\*40/100+C2\*60/100

b-) =ORTALA(B2:C2)

c-) =ORTALAMA(B2:C2)

d-) =(B2+C2)

	A	B	C	D
1	Adı	Yazılı	Sözlü	Notu
2	Ali	80	80	
3	Oya	50	60	
4	Kemal	30	70	
5	Gamze	75	85	
6	Kader	60	95	

174. Yukarıdaki tabloda Öğrencilerin yazılı notları 50 den yukarı olan öğrenci sayısını bulan formül hangisidir?

a-) =BAĞ\_DEĞ\_SAY(B2:B6;">50")

b-) =BAĞ\_DEĞ\_DOLU\_SAY(B2:B6;">50")

c-) =EĞER(B2:B6;">50")

d-) =EĞERSAY(B2:B6;">50")


175. C10 hücresine yazılan 125 sayısının karekökünü alan formül aşağıdakilerden hangisidir?

a-) =kare\_kök(125)

b-) =(√C10)

c-) =karekök(C10)

d-) Hiçbiri


176.  Yandaki hücrelerde bulunan düğmelerin Microsoft Excelde isimleri sırası ile nedir?

a-) Ekle – Biçim – Sil

b-) Sil – Biçim – Ekle

c-) Ekle – Sil – Biçim

d-) Ekle – Biçim – Sil

177.  Yandaki Ekle düğmesi ile aşağıdaki seçeneklerden hangisi yapılamaz?

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)

- a-) Hücre Ekle
- b-) Satır Ekle
- c-) Satır Ekle
- d-) Küçük Resim Ekle**



178. Yandaki Sil düğmesi ile aşağıdaki seçeneklerden hangisi yapılamaz?

- a-) Hücre Sil
- b-) Sayfa Sil
- c-) Satır Sil
- d-) Sayfayı Yeniden Adlandır**



179. Yandaki bulunan Biçim düğmesi ile aşağıdaki seçeneklerden hangisi yapılamaz?

- a-) Satır Yüksekliği ayarları
- b-) Sütun Genişliği ayarları
- c-) Görünürlük ayarları
- d-) Tablo biçim ayarları**



180. Yukarıdaki sayfa düzeni menü sekmesinde yer alan Başlıkları Yazdır düğmesi Microsoft Excel de ne amaçla kullanılır?

- a-) Çalışma sayfasında her sayfada yenilenecek satır ve sütunların seçilmesini sağlar**
- b-) Çalışma sayfasında başlıkların biçimlendirilmesini ayarlar
- c-) Çalışma sayfasında seçilen metinlere başlık stilini uygular
- d-) Çalışma sayfasında eklenen grafiklerin başlıklarını ayarlar

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

Bizi Tercih Ettiğiniz İçin Teşekkür Ederiz, Tüm Kursiyerlerimize Sınavlarında Başarılar Dileriz..

İLETİŞİM : 0(258) 265 57 52 - 241 75 15 - 0530 565 95 60 – 532 168 41 11 [www.cozumkariyer.com](http://www.cozumkariyer.com)