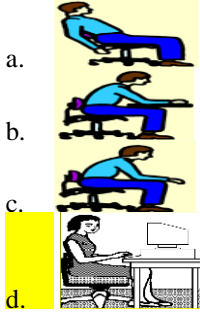


KLAVYE TEST SORULARI

- Aşağıdakilerden hangisi uygun oturuş düzeninden değildir?
 - Sandalyeye otururken sırtımız dik olmalıdır
 - Vücudunuzun yukarı kısmı hafifçe öne doğru eğimli olmalıdır.
 - Klavyenin biraz sağında kalacak şekilde oturunuz.
 - Sandalyeye otururken kolunuz dik olmalıdır**
- Aşağıdakilerden hangisinde kolların duruşu yanlış olarak verilmiştir?
 - Dirsekleriniz vücudunuza paralel şekilde açık olsun.**
 - Dirsekleriniz vücudunuza yakın olsun.
 - Dirsekleriniz gövdenizin tam yanında; ne çok arkada ne de çok önde olsun.
 - Uygun uzaklıkta otursanız dirsekleriniz omzunuzdan inen dikey hattın hizasında olur.
- Aşağıdakilerden hangisinde ellerin duruşu doğru olarak verilmiştir?
 - Klavyenin alt kısmına ya da masaya dokunmayacak şekilde havada tutunuz**
 - Masaya bilekler dokunarak yazılmalıdır
 - İki parmak kullanılarak yazılır
 - Parmaklar tuşlara yapışık şekilde yazılmaz
- Aşağıdakilerden hangisinde parmakların duruşu yanlış olarak verilmiştir?
 - Parmaklarınızı yuvarlak bir cisim tutar gibi kıvrık tutunuz.
 - Tuşlara parmak uçlarınızın çok az değdiğini hissediniz
 - Tuşlara bastırılarak yazılır**
 - Parmaklarınızı tuşlar üzerinde serbestçe tutunuz
- Aşağıdakilerden hangisi doğru oturuş düzenidir?



- Aşağıdakilerden hangisi oturuş tekniğine uygundur?
 - Dirsekler sırt hizasından daha geride kalacak şekilde oturulur.**
 - Dirsekler vücudun ön tarafında kalacak şekilde oturulur.
 - Dirsekler omuzdan inen dikey hattın hizasından olacak şekilde oturulur.
 - Dirsekler yana açılacak şekilde oturulur.
- Yazarken oturuş şekline göre ayaklar hangi konumda olmalıdır?
 - Ayakların her ikisi de aynı hizadadır.
 - Ayakların her ikisi yerde ve biri diğerinden yarım ayak ileridedir.**
 - Ayakların her ikisi de geridedir.
 - Ayaklar üst üste ve bir ayak yerededir.
- Aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?
 - Klavyeye bakarak yazmak bize hız kazandırır.
 - Yazarken dirseklerimizi sağ ve sola doğru açmalıyız.
 - Gözlerimiz yazılacak yazıda ve başımız hafif sağa dönük olmalıdır.**
 - Parmaklarımızı klavyeye dayamak bize fayda sağlar.
- Aşağıdakilerden hangisi temel sıra tuşlarından değildir

“ 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

- a. U
- b. Ü
- c. **I**
- d. İ

10. Yazı yazarken aşağıdakilerden hangisini yapmak yanlış olur?

- a. Parmakları bükünüz
- b. Dörder parmağınızı, bükük durumlarını bozmadan TEMEL TUŞLAR üzerine yerleştiriniz.
- c. Tuşlara tırnak uçlarınızın az değdiğini hissediniz.
- d. **Dörder parmağınızı, bükük durumlarını bozmadan ÜST TUŞLAR üzerine yerleştiriniz**

11. Sol El için Aşağıdaki Karşılaştırmalardan Hangisi Yanlıştır?

- a. Küçük Parmak - U üzerine
- b. **Yüzük Parmağı - Ü üzerine**
- c. Orta Parmak - E üzerine
- d. İşaret Parmağı - A üzerine

12. Sağ El için Aşağıdaki Karşılaştırmalardan Hangisi Yanlıştır?

- a. **İşaret Parmağı - Y üzerine**
- b. Orta Parmak - M üzerine
- c. Yüzük Parmağı - L üzerine
- d. Küçük Parmak - Y üzerine

13. Temel sıra üzerine sol ve sağ parmaklar yerleştirildiğinde hangisi boşta kalır?

- a. T
- b. Ü
- c. **S**
- d. Ş

14. Baş parmak hangi tuş üzerinde durmalıdır?

- a. **Spacebar**
- b. Backspace
- c. Delete
- d. Shift

15. Aşağıdakilerden hangisi klavye sıralarından değildir?

- a. Temel sıra
- b. Üst sıra
- c. Alt sıra
- d. **Fonksiyon sıra**

16. Enter tuşu için hangi parmak kullanılır?

- a. Baş parmak
- b. **Serçe parmak**
- c. Yüzük parmak
- d. İşaret parmak

17. Tek karakterlik boşluk bırakmak için hangi parmak kullanılır?

- a. **Baş parmak**
- b. Serçe parmak
- c. Yüzük parmak
- d. İşaret parmak

18. Tek karakter silmek için hangi parmak kullanılır?

- a. Baş parmak

“ 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

- b. Yüzük parmak
- c. Serçe parmak
- d. İşaret parmak

19. Klavyedeki Capslock tuşunu hangi parmak ile aktif ederiz?

- a. Baş parmak
- b. Yüzük parmak
- c. İşaret parmak
- d. Serçe parmak

20. Sağ İşaret parmağı aşağıdaki tuşlardan hangisine basmaz?

- a. T
- b. D
- c. R
- d. Ş

21. Sağ serçe parmağı aşağıdaki tuşlardan hangisine basmaz?

- a. T
- b. P
- c. Y
- d. Ş

22. Sol İşaret parmağı aşağıdaki tuşlardan hangisine basmaz?

- a. A
- b. I
- c. R
- d. C

23. Sol serçe parmağı aşağıdaki tuşlardan hangisine basmaz?

- a. U
- b. P
- c. J
- d. F

24. Sol Yüzük parmağı aşağıdaki tuşlardan hangisine basmaz?

- a. İ
- b. Ö
- c. G
- d. O

25. Sağ Yüzük parmağı aşağıdaki tuşlardan hangisine basmaz?

- a. L
- b. İ
- c. H
- d. NOKTA

26. Sol Orta parmak aşağıdaki tuşlardan hangisine basmaz?

- a. F
- b. V
- c. Ğ
- d. E

27. Sağ Orta parmak aşağıdaki tuşlardan hangisine basmaz?

- a. M
- b. B
- c. N
- d. Y

“ 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

28. Ç tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol yüzük parmağı
b. Sağ yüzük parmağı
c. Sol serçe parmağı
d. Sol işaret parmağı
29. C tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol yüzük parmağı
b. Sağ işaret parmağı
c. Sol serçe parmağı
d. Sol işaret parmağı
30. D tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol yüzük parmağı
b. Sağ işaret parmağı
c. Sol serçe parmağı
d. Sol işaret parmağı
31. O tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol yüzük parmağı
b. Sağ işaret parmağı
c. Sol serçe parmağı
d. Sol işaret parmağı
32. Ş tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol yüzük parmağı
b. Sağ serçe parmağı
c. Sol serçe parmağı
d. Sol işaret parmağı
33. G tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol yüzük parmağı
b. Sağ serçe parmağı
c. Sol serçe parmağı
d. Sol işaret parmağı
34. Z tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol yüzük parmağı
b. Sağ serçe parmağı
c. Sağ işaret parmağı
d. Sol işaret parmağı
35. Ö tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol yüzük parmağı
b. Sağ serçe parmağı
c. Sağ işaret parmağı
d. Sol işaret parmağı
36. V tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol orta parmağı
b. Sağ serçe parmağı
c. Sağ işaret parmağı
d. Sol işaret parmağı
37. U tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol orta parmağı
b. Sol serçe parmağı
c. Sağ işaret parmağı

“ 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

- d. Sol işaret parmağı
38. M tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol orta parmağı
b. Sol serçe parmağı
c. Sağ orta parmağı
d. Sol işaret parmağı
39. I tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol orta parmağı
b. Sol serçe parmağı
c. Sağ orta parmağı
d. Sol işaret parmağı
40. J tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol orta parmağı
b. Sol serçe parmağı
c. Sağ orta parmağı
d. Sol işaret parmağı
41. E tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol orta parmağı
b. Sol serçe parmağı
c. Sağ orta parmağı
d. Sol işaret parmağı
42. T tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol orta parmağı
b. Sol serçe parmağı
c. Sağ orta parmağı
d. Sağ işaret parmağı
43. L tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol orta parmağı
b. Sağ yüzük parmağı
c. Sağ orta parmağı
d. Sağ işaret parmağı
44. İ tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol orta parmağı
b. Sağ yüzük parmağı
c. Sol yüzük parmağı
d. Sağ işaret parmağı
45. S tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol işaret parmağı
b. Sağ yüzük parmağı
c. Sol yüzük parmağı
d. Sağ işaret parmağı
46. Ü tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol işaret parmağı
b. Sağ yüzük parmağı
c. Sol yüzük parmağı
d. Sağ işaret parmağı
47. R tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol işaret parmağı

“ 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

- b. Sağ yüzük parmağı
c. Sol yüzük parmağı
d. Sağ işaret parmağı
48. Ğ tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol işaret parmağı
b. Sağ Orta parmağı
c. Sol Orta parmağı
d. Sağ işaret parmağı
49. B tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol Serçe parmağı
b. Sağ Orta parmağı
c. Sol Orta parmağı
d. Sağ işaret parmağı
50. F tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol Serçe parmağı
b. Sağ Orta parmağı
c. Sol Orta parmağı
d. Sağ işaret parmağı
51. A tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol Serçe parmağı
b. Sağ İşaret parmağı
c. Sol İşaret parmağı
d. Sağ işaret parmağı
52. K tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol Serçe parmağı
b. Sağ İşaret parmağı
c. Sol İşaret parmağı
d. Sağ işaret parmağı
53. Y tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol Serçe parmağı
b. Sağ İşaret parmağı
c. Sol İşaret parmağı
d. Sağ serçe parmağı
54. N tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol Serçe parmağı
b. Sağ Orta parmağı
c. Sol İşaret parmağı
d. Sağ işaret parmağı
55. H tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sol Serçe parmağı
b. Sağ İşaret parmağı
c. Sol İşaret parmağı
d. Sağ Yüzük parmağı
56. P tuşuna hangi parmak ile basarız?
a. Sağ Serçe parmağı
b. Sağ İşaret parmağı
c. Sol İşaret parmağı
d. Sağ işaret parmağı

“ 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

57. Nokta tuşuna hangi parmak ile basarız?
- Sol yüzük parmağı
 - Sağ İşaret parmağı
 - Sağ yüzük parmağı**
 - Sağ işaret parmağı
58. Sağ serçe parmağı ile aşağıdakilerden hangisi basılmaz?
- Enter
 - Shift
 - Backspace
 - Spacebar**
59. Sol serçe parmağı ile aşağıdakilerden hangisi basılır?
- Enter
 - Delete
 - Backspace
 - Capslock**
60. Spacebar tuşuna hangi parmak ile basılır?
- Sol yüzük parmağı
 - Sağ serçe parmağı**
 - Sağ yüzük parmağı
 - Sağ işaret parmağı
61. Büyük harfteyken küçük harfe, küçük harfteyken büyük harfe geçmek için..... Tuşu kullanılır?
- Esc
 - Shift
 - Caps Lock**
 - Enter
62. Cursörün solundaki karakterleri silmek için kullanılır?
- Del
 - Shift
 - Backspace**
 - Enter
63. Ekranda nerede olduğumuzu gösteren işaret..... nedir?
- Numlock tır.
 - Tab dır.
 - İmleç tir**
 - Esc dir.
64. 8 karakter boşluk vermek yada paragraf yapmak için kullanılan tuş aşağıdakilerden hangisidir?
- Shift
 - Backspace
 - Home
 - Tab**
65. Enter tuşunu hangi durumlarda kullanmalıyız?
- Paragraf vereceğimiz zaman Enter tuşu kullanılır.**
 - Yazımızın onayı için kullanırız.
 - Satır başına geçmek için kullanırız.
 - Hiçbiri
66. Yapılan işlemi onaylamak, yazı yazarken yeni bir paragrafa geçmek amacıyla kullanılan tuş hangisidir?
- Delete
 - End

“ 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

- c. Enter
- d. Alt

67. Belge içerisinde imleci bir sayfa aşağı götüren tuş hangisidir?

- a. Page Up
- b. Insert
- c. Page Down
- d. Home

68. Nokta tuşuna hangi parmakla vurulur?

- a. Sağ el baş parmağı
- b. Sol el yüzük parmağı
- c. Sol el işaret parmağı
- d. Sağ el yüzük parmağı

69. Virgül tuşuna hangi parmakla vurulur?

- a. Sağ el orta parmak.
- b. Sol el orta parmak.
- c. Sağ el küçük parmak
- d. Sol el baş parmak.

70. Sol elin küçük parmağı Shift tuşunda tutulu iken sağ el küçük parmakla vurulan işaret tuşu hangisidir?

- a. Ünlem işareti
- b. Noktalı virgül
- c. İki nokta üst üste
- d. Nokta

71. Sol el küçük parmağı Shift tuşunda tutulu iken sağ elin yüzük parmağı ile vurulan işaret tuşu hangisidir?

- a. İki nokta üst üste
- b. Noktalı virgül
- c. Virgül
- d. Ünlem işareti

72. Ünlem işaret tuşuna hangi parmakla basılır?

- a. Sol el Shift tuşunda basılı iken, sağ el yüzük parmağı ile
- b. Sağ elin küçük parmağı Shift tuşunda basılı iken, sol el küçük parmakla.
- c. Sol el orta parmakla
- d. Hiçbiri

73. Shift ile birlikte 3 tuşuna basıldıktan sonra ekranda herhangi bir görüntü çıkmaz. İnceltme işaretinin çıkması için yapılması gereken aşağıdakilerden hangisidir?

- a. Hemen harf tuşuna basılmalıdır.
- b. İşlem iptal edilmelidir.
- c. Yanlış basılmıştır.
- d. Hiçbiri.

74. Parantez açma işaretine hangi parmakla basılır?

- a. Sol el küçük parmak shift tuşunda basılı iken sağ el orta parmak ile
- b. Sağ el küçük parmak shift tuşunda basılı iken sol el orta parmak ile
- c. Sol el küçük parmak shift tuşunda basılı iken sağ el yüzük parmağı ile
- d. Sol el küçük parmak shift tuşunda basılı iken sağ el yüzük parmağı ile

75. Alt tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?

- a. Bu tuşa tek başına basıldığında kullanılan programın menü seçenekleri aktif hale gelir

“ 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

- b. Yanlışlıkla seçilen bir komuta veya menüden geri dönmeyi, bir programdan çıkmayı sağlar.
c. Harflerin sürekli büyük veya küçük yazılmasını sağlar.
d. Silme tuşudur.
76. Alt Gr tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?
a. Paragraf başı ve sekme yaparken kullanılır.
b. Harflerin büyük yazılmasını sağlar.
c. Üç görevli tuşların üçüncü görevlerini çalıştırmak amacıyla kullanılır.
d. Üzerinde bulunulan satırın en başına gitmeyi sağlar.
77. ESC tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?
a. Belge içerisinde imleci bir sayfa yukarı götürür.
b. Silme tuşudur.
c. Üzerinde bulunulan satırın en başına gitmeyi sağlar.
d. Yanlışlıkla seçilen bir komut veya menüden geri dönmeyi, bir programdan çıkmayı sağlar.
78. Paragraf başı ve sekme yaparken veya bilgi alanları arasında geçiş yapmayı sağlayan tuş hangisidir?
a. Enter
b. ESC
c. TAB
d. Delete
79. 0 sayı tuşuna hangi parmakla vurulur?
a. Sol el küçük parmak
b. Sağ el küçük parmak
c. Sol el orta parmak
d. Sağ el orta parmak
80. 1 sayı tuşuna hangi parmakla vurulur?
a. Sol el küçük parmak
b. Sağ el küçük parmak
c. Sol el orta parmak
d. Sağ el orta parmak
81. 2 sayı tuşuna hangi parmakla vurulur?
a. Sol el küçük parmak
b. Sağ el küçük parmak
c. Sol el yüzük parmak
d. Sağ el orta parmak
82. 3 sayı tuşuna hangi parmakla vurulur?
a. Sol el orta parmak
b. Sol el yüzük parmak
c. Sağ el orta parmak
d. Sağ el işaret parmak
83. 4 sayı tuşuna hangi parmakla vurulur?
a. Sol el küçük parmak
b. Sağ el küçük parmak
c. Sol el işaret parmak
d. Sağ el işaret parmağı
84. 5 sayı tuşuna hangi parmakla vurulur?
a. Sağ el orta parmak
b. Sol el orta parmak
c. Sol el yüzük parmak
d. Sol el işaret parmak

“ 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

85. 6 sayı tuşuna hangi parmakla vurulur?
a. Sağ el işaret parmak
b. Sol el orta parmak
c. Sol el yüzük parmak
d. Sol el işaret parmak
86. 7 sayı tuşuna hangi parmakla vurulur?
a. Sağ el orta parmak
b. Sol el orta parmak
c. Sağ el işaret parmak
d. Sol el işaret parmak
87. 8 sayı tuşuna hangi parmakla vurulur?
a. Sağ el orta parmak
b. Sol el orta parmak
c. Sol el yüzük parmak
d. Sol el işaret parmak
88. 9 sayı tuşuna hangi parmakla vurulur?
a. Sağ el yüzük parmak
b. Sol el orta parmak
c. Sol el yüzük parmak
d. Sol el işaret parmak
89. Kelime işlemci programını genel olarak hangi amaç için kullanırız?
a. Kelime işlemci, elektronik bir tablo programıdır.
b. Kelime işlemci de resim çizimi yapılır.
c. Kelime işlemci de yazışmaların tümü gerçekleştirilebilir.
d. Kelime işlemci, bir gösteri editörüdür.
90. 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
91. Microsoft ortamında bir yazıyı kopyalayıp yapıştırmanın klavye kısayol tuşları hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?
a-) CTRL + C – CTRL + V
b-) CTRL + X – CTRL + V
c-) CTRL + C – CTRL + X
d-) CTRL + X – CTRL + C
92. 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
93. Sayfayı dikey durumdan yatay duruma getirmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?
a-) Sayfa düzeni menü sekmesi – Sayfa Yapısı ayar sekmesi – Kenar boşlukları
b-) Sayfa düzeni menü sekmesi – Sayfa Yapısı ayar sekmesi – Yönlendirme
c-) Sayfa düzeni menü sekmesi – Sayfa Yapısı ayar sekmesi – Boyut
d-) Sayfa düzeni menü sekmesi – Sayfa Yapısı ayar sekmesi – Sütunlar
94. Belgenin kenar boşluklarını ayarlamak için kullanılan menü ve uygun seçenek 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.cozumkariyer.com

- a-) Sayfa düzeni menü sekmesi – Sayfa Yapısı ayar sekmesi – Sütunlar
b-) Sayfa düzeni menü sekmesi – Sayfa Yapısı ayar sekmesi – Boyut
c-) Sayfa düzeni menü sekmesi – Sayfa Yapısı ayar sekmesi – Yönlendirme
d-) Sayfa düzeni menü sekmesi – Sayfa Yapısı ayar sekmesi – Kenar boşlukları
95. 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
96. Belgeye üst bilgi ve alt bilgi eklemek için aşağıdakilerden hangi yöntem kullanılır?
a-) Ekle menü sekmesi – Üstbilgi ve alt bilgi ayar sekmesi
b-) Ekle menü sekmesi – Bağlantılar ayar sekmesi
c-) Ekle menü sekmesi – Metin ayar sekmesi
d-) Ekle menü sekmesi – Simgeler ayar sekmesi
97. Belgeye sayfa numarası eklemek için aşağıdakilerden hangi yöntem kullanılır?
a-) Ekle menü sekmesi – Üstbilgi ve alt bilgi ayar sekmesi – Üstbilgi
b-) Ekle menü sekmesi – Üstbilgi ve alt bilgi ayar sekmesi – Altbilgi
c-) Ekle menü sekmesi – Üstbilgi ve alt bilgi ayar sekmesi – Sayfa numarası
d-) Ekle menü sekmesi – Üstbilgi ve alt bilgi ayar sekmesi – Hızlı parçalar
98. Yazıyı numaralandırmak veya yazıya madde işareti eklemek için kullandığımız menü sekmesi aşağıdakilerden hangisidir?
a-) Giriş menü sekmesi – Pano ayar sekmesi
b-) Giriş menü sekmesi – Yazıtipi ayar sekmesi
c-) Giriş menü sekmesi – Paragraf ayar sekmesi
d-) Giriş menü sekmesi – Stiller ayar sekmesi
99. Word ekranında çizilen bir resmi yazının arkasına taşımak için hangi yöntem kullanılır?
a-) Biçim menü sekmesi – Yerleştir ayar sekmesi – Konum
b-) Biçim menü sekmesi – Yerleştir ayar sekmesi – Hizala
c-) Biçim menü sekmesi – Yerleştir ayar sekmesi – Metni kaydır
d-) Biçim menü sekmesi – Yerleştir ayar sekmesi – Döndür
100. Microsoft penceresinde belgemizi sütunlara bölmek için hangi yöntem izlenir?
a-) Sayfa düzeni menü sekmesi – Sayfa yapısı ayar sekmesi – Kenar boşlukları
b-) Sayfa düzeni menü sekmesi – Sayfa yapısı ayar sekmesi – Yönlendirme
c-) Sayfa düzeni menü sekmesi – Sayfa yapısı ayar sekmesi – Boyut
d-) Sayfa düzeni menü sekmesi – Sayfa yapısı ayar sekmesi – Sütunlar
101. 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
102. Microsoft Word'de Dosya menüsünde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?
a-) Yeni
b-) Aç
c-) Kaydet
d-) Tablo ekle
103. Belge içerisindeki karakter, satır, kelime vb. gibi bilgileri saymayı sağlayan komut Aşağıdakilerden hangisidir?
a-) Gözden geçir menü sekmesi – Yazım denetleme ayar sekmesi – Yazım ve dilbilgisi
b-) Gözden geçir menü sekmesi – Yazım denetleme ayar sekmesi – Araştır
c-) Gözden geçir menü sekmesi – Yazım denetleme ayar sekmesi – Eş anlamlılar

“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

d-) Gözden geçir menü sekmesi – Yazım denetleme ayar sekmesi – Sözcük sayımı

104. 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.

105. 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.

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

- a-) Gözden Geçir menü sekmesi – Pencere ayar sekmesi kullanılmalıdır
- b-) Başvurular menü sekmesi – Pencere ayar sekmesi kullanılmalıdır
- c-) Görünüm menü sekmesi – Pencere ayar sekmesi kullanılmalıdır**
- d-) Sayfa Düzeni menü sekmesi – Pencere ayar sekmesi kullanılmalıdır

107. Aşağıdakilerden hangisi Sayfa düzeni menü sekmesi – sayfa yapısı seçeneği ile tanımlanmaz?

- a-) Belgenin kenar boşlukları
- b-) Kâğıt boyutu
- c-) Belge hizalama seçenekleri**
- d-) Belge yönlendirme ayarları

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

- a-) Giriş menü sekmesi – Pano ayar sekmesi – Büyük küçük harf değiştir
- b-) Giriş menü sekmesi – Yazı tipi ayar sekmesi – Büyük küçük harf değiştir**
- c-) Giriş menü sekmesi – Paragraf ayar sekmesi – Büyük küçük harf değiştir
- d-) Giriş menü sekmesi – Stiller ayar sekmesi – Büyük küçük harf değiştir

109. **CTRL+Y** kısa yol tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) En son yapılan işlemi tekrar eder**
- b-) En son yapılan işlemi geri alır
- c-) En son yapan işlemi siler
- d-) En son yapılan işlemleri saklar

110. Özel bir kâğıt boyutu tanımlamak için hangi menü sekmesinin hangi seçeneği kullanılır?

- a-) Sayfa düzeni menü sekmesi – Sayfa yapısı ayar sekmesi**
- b-) Sayfa düzeni menü sekmesi – Kenar boşlukları
- c-) Sayfa düzeni menü sekmesi – Sütunlar
- d-) Sayfa düzeni menü sekmesi – Heceleme

111. Bir dosyaya belge koruma parolası aşağıdaki yol tanımlamalarının hangisi ile yapılabilir?

- a-) Dosyayı kaydetme aşamasındaki – Araçlar – Genel Seçenekler**
- b-) Dosyayı kaydetme aşamasındaki – Araçlar Kaydetme Seçenekleri
- c-) Dosyayı kaydetme aşamasındaki – Araçlar – Web Seçenekleri
- d-) Dosyayı kaydetme aşamasındaki – Araçlar – Şifreli kaydetme seçenekleri

112. Cetvel hangi menüden iptal edilir ve kaldırılır?

- a-) Sayfa Düzeni menü sekmesi
- b-) Gözden geçir menü sekmesi**

“ 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

- c-) Ekle menü sekmesi
- d-) Görünüm menü sekmesi**

113.Çalışılan Word Belgesini şablon dosyası olarak kaydetmek için hangi yol izlenir?

- a-) Dosya – Farklı Kaydet – Seçenekler
- b-) Dosya – Aç – Belge Şablonu
- c-) Dosya – Yeni – Şablon
- d-) Dosya – Farklı Kaydet – Kayıt Türü – Belge Şablonu**

114.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

115.Word programında hazırlanan dosyaların (belge) uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) .xlsx
- b-) .bmpx
- c-) .docx**
- d-) .dotx

116.Word programında hazırlanan şablonların uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) .xlsx
- b-) .bmpx
- c-) .docx
- d-) .dotx**

117.Tüm satır en kısa olarak nasıl seçilir?

- a-) Farenin sağ tuşunu tıklayarak
- b-) Farenin sol tuşunu satır başında tıklayarak**
- c-) Farenin her iki tuşuna aynı anda basarak
- d-) Farenin sol tuşuna ve Ctrl tuşlarına beraber basarak

118.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

119.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

120.Düz metin yazarken ENTER tuşuna basmak Word için ne anlama gelir?

- a-) Kelimeler arası boşluk verir
- b-) Yeni sütun başına geçer
- c-) Yeni paragraf başına geçer**
- d-) Yeni sayfa başına geçer

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

“ 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

- a-) Kelimeler arası boşluk verir
- b-) Yeni sütun başına geçer
- c-) Yeni paragraf başına geçer
- d-) Yeni sayfa başına geçer

140. Dosya menü sekmesi kapat seçeneği için aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

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

141. 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.

142. Belge üzerinde seçili olan alan klavyeden nasıl kopyalanır?

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





143. Belge üzerinde seçili olan alan klavyeden nasıl kesilerek hafızaya alınır?

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



144. 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

145. Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?

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

146. Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?

- a-)  – Şekil Ekle
- b-)  – Resim 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

- c-)  – Küçük Resim Ekle
d-)  – Tablo Ekle





147. Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?

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

148. Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?

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





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

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





150. Çalışılan belgenin her sayfasının başına “İşletmenlik Sınavı” yazdırmak hangi seçenek ile yapılır?

- a-) Ekle menü sekmesi – Üstbilgi Altbilgi ayar sekmesi
b-) Ekle menü sekmesi – Bağlantılar ayar sekmesi
c-) Ekle menü sekmesi – Metin ayar sekmesi
d-) Ekle menü sekmesi – Sayfalar ayar sekmesi

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

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

152. Microsoft Word belge düzeninde seçilen bir paragrafın sol kenar girintisini hangi seçenek ile arttırabiliriz?

- 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.cozumkariyer.com





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

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

154. Seçili olan metni İtalik metin yapmak için hangi düğme kullanılmalı?

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

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

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

156. Seçili olan metni kalın metin yapmak için hangi düğme kullanılmalı?

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

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

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

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

- a-) Görünüm menü sekmesi – Göster ayar sekmesi – Tam ekran
- b-) Görünüm menü sekmesi – Yakınlaştır ayar sekmesi – Tam ekran
- c-) Görünüm menü sekmesi – Belge görünümüleri ayar sekmesi – Tam ekran
- d-) Görünüm menü sekmesi – Pencere ayar sekmesi – Tam ekran

159. 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

160. 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









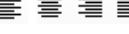
161. Düğmesinin görevi nedir?

- a-) Sayfamızdaki şekillerin büyüklüklerini belirler
- b-) Yazı tipi boyutudur
- c-) Sayfanın boyutunu 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












- d-) Belgenin yakınlaştırıp uzaklaştırma oranını belirler
162.  Microsoft Word'de yandaki düğmesinin 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
163.  Microsoft Word'de yandaki düğmesinin görevi nedir?
a-) Satır ekle
b-) Sütun ekle
c-) Tablo ekle
d-) Tablo ve kenarlıklar
164.  Microsoft Word'de yandaki düğmesinin görevi nedir?
a-) Seçili alanı kesip panoya alır
b-) Seçili alanı kopyalayıp panoya alır
c-) Sayfaya makas resmi eklemeye yarar
d-) Panoda bulunan bilgiyi imlecin bulunduğu yere yapıştırır
165.  Microsoft Word'de yandaki düğmesinin görevi nedir?
a-) Baskı ön izleme
b-) Açık olan Word belgesini kapatır
c-) Belgenin tamamını yazıcıdan çıkartır
d-) Tek sayılı sayfaları yazıcıdan çıkartır
166.  Microsoft Word'de yandaki düğmesinin 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
167.  Yandaki düğmelerin isimlerinin sıralanışı hangi şıkta doğru olarak verilmiştir?
a-) Madde işareti – Numaralandırma
b-) Numaralandırma – Madde işareti
c-) Geri al – Yinele
d-) Yinele – Geri al
168.  Sütunlar Microsoft Word'de yandaki düğmesinin görevi nedir?
a-) Yazılı olan metni sütunlara bölmeye yarar
b-) Yazılı olan metni sağa hizalı yapar
c-) Yazılı olan metni ortalı hizalı yapar
d-) Yazılı olan metni sola hizalı yapar
169.  Microsoft Word'de yandaki düğmesinin görevi nedir?
a-) Çizim araç çubuğunu ekleyip kaldırmayı sağlar
b-) Otomatik şekil eklememize yarar
c-) Paint programını açarak çizim yapmamızı sağlar
d-) Belgemize şekil eklemeye yarar
170.  Yandaki düğmelerin sıralanışı aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?
a-) Yasla – Ortala – Sola hizala – Sağa hizala

“ 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

- b-) Sola hizala – Ortala – Sağa hizala – Yasla
c-) Ortala – Sola hizala – Yasla – Sağa hizala
d-) Yasla – Sağa hizala – Ortala – Sola hizala


171.  Microsoft Word’de yandaki düğmesinin görevi nedir?
a-) Biçim boyacıdır, metinler arası biçim ayarlarını kopyalar
b-) Fırça biçimlerini ekrana getirir
c-) Çizim araç çubuğu grubunu etkin yapar
d-) Çizgi çizme işlemini başlatır
172.   Düğmelerin sıralanışı hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?
a-) Girinti azalt – Girinti arttır
b-) Girinti arttır – Girinti azalt
c-) Numaralandırma – Madde işareti
d-) Madde işareti – Numaralandırma
173.   Düğmelerin sıralanışı hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?
a-) Girinti azalt – Girinti arttır
b-) Girinti arttır – Girinti azalt
c-) Numaralandırma – Madde işareti
d-) Madde işareti – Numaralandırma
174.  Microsoft Word’de yandaki düğmesinin görevi nedir?
a-) Geçerli belgeyi kaydeder
b-) Geçerli belgeyi Baskı önizleme sayfasına getirir
c-) Geçerli belgeyi yazıcıdan çıkartır
d-) Yeni bir Word belgesi açar
175.  Microsoft Word’de yandaki düğmesinin görevi nedir?
a-) Yazım ve Dil Bilgisini açarak belgede hata denetimi yapar
b-) Heceleme yapar
c-) Kelimelerin tümünü büyük harfe dönüştürür
d-) Büyük harf / küçük harf dönüştür penceresini açar
176.  Microsoft Word’de yandaki düğmesinin görevi nedir?
a-) İmlecini olduğu yere A harfi ekler
b-) Seçilen metni siler
c-) Yazı tipi rengidir
d-) Seçilen metni altı çizili yapar
177.  Microsoft Word’ de yandaki düğmesinin görevi nedir?
a-) Belgede yapılan işlemin doğruluk oranını belirler
b-) Sayıların başına yüzde işareti komaya yarar
c-) Sayfanın hangi oranlarda yakınlaşıp uzaklaşacağını ayarlar
d-) Seçilen rakamları %117 ile çarpır
178.  Microsoft Word’ de yandaki düğmesinin 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
179.  Microsoft Word’ de yandaki düğmesinin görevi nedir?

“ 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


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

180.  Microsoft Word' de yandaki düğmesinin görevi nedir?

- a-) Tabloların kenarlıklarını özelleştirmeyi sağlar.
- b-) Çizim araç çubuğu grubunu etkin yapmaya yarar.
- c-) Çizgi biçimi rengini değiştirmeye yarar.
- d-) Çizgi kalınlıklarını değiştirmeye yarar.

181.  Microsoft Word' de yandaki düğmesinin 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.

182.  Microsoft Word' de yandaki düğmesinin görevi nedir?

- a-) Ekrandaki çizim nesnelere 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.



Metni

183.  Microsoft Word' de yandaki düğmesinin 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



184. Microsoft Word' de yandaki düğmesinin 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



185. Microsoft Word' de yandaki düğmesinin görevi nedir?

- a-) Geçerli sayfaya kare çizmeye yarar
- b-) Döngüsel başvuruyu başlatır
- c-) Baskı ön izleme sayfasını açmaya yarar
- d-) Belgeye altbilgi eklemeye yarar



186. Microsoft Word' de yandaki düğmesinin görevi nedir?

- a-) Başlangıç büyüteç açmaya yarar
- b-) WordArt penceresini ekrana getirmeye yarar
- c-) Geçerli sayfaya metin kutusu eklemeye yarar
- d-) Yazı tip rengini değiştirmeye yarar




187. Microsoft Word' de yandaki düğmesinin görevi nedir?


“ 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

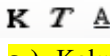
- a-) Geçerli sayfaya çizim yapmaya yarar
- b-) Sayfaya çizilen şekillerin çizgi renklerini değiştirmeye yarar
- c-) Belgeye sayfa numarası eklemeye yarar
- d-) Belgeye altbilgi eklemeye yarar


188.  Microsoft Word' de yandaki düğmesinin görevi nedir?
- a-) İmleci son sayfaya götürmeye yarar
 - b-) Seçilen metni alfabetik sırada sıralamaya yarar
 - c-) Sayfaya çizilen çizgilerin çizgi kalınlıklarını değiştirmeye yarar
 - d-) Başlangıçlı büyütür metnin ilk harfini büyütmeye yarar


189.  Microsoft Word' de 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


190.  Microsoft Word' de yandaki düğmelerinin görevi hangi seçenekte doğru sıralanmış olarak verilmiştir?
- a-) Yazım ve Dilbilgisi – Araştır – Sözcük Sayımı – Eş Anlamlılar
 - b-) Yazım ve Dilbilgisi – Araştır – Eş Anlamlılar – Sözcük Sayımı
 - c-) Araştır – Yazım ve Dilbilgisi – Sözcük Sayımı – Eş Anlamlılar
 - d-) Sözcük Sayımı – Yazım ve Dilbilgisi – Araştır – Eş Anlamlılar

191.  Microsoft Word' de yandaki düğmesinin 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.

192.  Düğmelerinin sırası ile görevi nedir?
- a-) Kalın – İtalik – Altı Çizili
 - b-) Kalın – Altı Çizili – İtalik
 - c-) İtalik – Altı Çizili – Kalın
 - d-) Kes – Kopyala – Yapıştır

193.  Düğmelerinin sırası ile görevi nedir?
- a-) Girinti Arttır – Girinti Azalt – Madde İşareti – Numaralandırma
 - b-) Girinti Azalt – Girinti Arttır – Madde İşareti – Numaralandırma
 - c-) Girinti Azalt – Girinti Arttır – Numaralandırma – Madde İşareti
 - d-) Girinti Azalt – Girinti Arttır – Geri Al – Yinele

194.  Düğmelerinin sırası ile görevi nedir?
- a-) Resim ekle – Küçük resim ekle – Şekiller – SmartArt – Grafik
 - b-) Küçük Resim ekle – Resim ekle – Şekiller – SmartArt – Grafik
 - c-) Resim ekle – Küçük resim ekle – SmartArt – Grafik – Şekiller
 - d-) Resim ekle – Küçük resim ekle – Şekiller – Grafik – SmartArt

195.  Microsoft Word' de yandaki düğmesinin görevi nedir?

“ 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

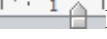
- a-) Baskı ön izleme sayfasında cetveli etkin yapıp kaldırmaya yarar
- b-) Normal sayfada cetveli etkin yapıp kaldırmaya yarar
- c-) Baskı ön izleme sayfasını açar
- d-) Yazdır seçeneğidir, belgeyi yazıcıdan çıkarmaya yarar

196. 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





197.  Yandaki düğmelerin görevleri sırasıyla aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

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





198.  Microsoft Word' de yandaki düğmesinin 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



199. Aşağıdakilerden hangisi hazırlanan belgenin satır aralıklarını düzenler.

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





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

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

201. Paragrafların girintisini arttırmak için kullanılan simge aşağıdakilerden hangisidir?

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

202. Yazı tipi rengini değiştiren simge aşağıdakilerden hangisidir?

- 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.cozumkariyer.com

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

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

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

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









205. Aşağıdakilerden hangisi metin biçimlendirme düğmelerinden değildir?

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

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

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

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

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

208. Giriş menü sekmesi – Paragraf ayar sekmesi – Sekmeler seçeneği ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?

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

209. 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

“ 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

210. Microsoft Word programında **CTRL+F** tuşunun görevi nedir?
a-) Aç
b-) Bul
c-) Git
d-) Değiştir
211. CTRL+Z tuşunun görevi nedir?
a-) Geri Al
b-) Yeniden Yazılan
c-) Yeni
d-) Kaydet
212. Word programında daha önceden kaydedilmiş olan dosyayı ekrana getirmek için hangi komutlar kullanılır?
a-) Dosya menü sekmesi – Kaydet
b-) Dosya menü sekmesi – Aç
c-) Dosya menü sekmesi – Yeni
d-) Dosya menü sekmesi – Baskı Ön izleme
213. Metnin tamamını seçmek için hangi komutlar kullanılır?
a-) Ctrl+S
b-) Ctrl+V
c-) Shift + A
d-) Ctrl+A
214. 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
215. Microsoft Word programında metin içerisinde istenilen kelimeyi aramak için hangi komutlar kullanılır?
a-) Giriş menü sekmesi – Stiller - Bul
b-) Ekle menü sekmesi – Düzenleme - Bul
c-) Giriş menü sekmesi – Yazı Tipi - Git
d-) Giriş menü sekmesi – Düzenleme - Bul
216. Microsoft Word programında bir sayfayı farklı kaydetmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?
a-) Alt Gr + S
b-) Shift + S
c-) F12
d-) Giriş menü sekmesi – Farklı Kaydet
217. Ekranın solundaki dikey cetvele çift tıkladığımızda hangi pencere açılır?
a-) Cetvel ayarları
b-) Sekmeler
c-) Yazı Tipi
d-) Sayfa Yapısı ayarları
218. Microsoft Word de hazırlanan belge yazıcıdan nasıl çıktı alınır?
a-) Sayfa Düzeni menü sekmesi – Düzen– Yazdır
b-) Ekle menü sekmesi - Yazdır
c-) Dosya menü sekmesi - Yazdır
d-) Dosya menü sekmesi – Baskı önizleme
219. 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

“ 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

d-) CTRL+F - CTRL+ H –F5

220. 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

221. Aşağıdaki menü sekmelerinden hangisi Microsoft Word 2010 menü sekmelerinden birisi değildir?

a-) Giriş

b-) Başvurular

c-) Araçlar

d-) Gözden geçir

222. Microsoft Word’de Dosya menü sekmesinde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?

a-) Yeni

b-) Aç

c-) Kaydet

d-) Tablo ekle

223. 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

224. 58-) 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

225. Microsoft Word’ de tüm satır en kısa olarak nasıl seçilir?

a-) Farenin sağ tuşunu tıklayarak

b-) Farenin sol tuşunu satır başında tıklayarak

c-) Farenin her iki tuşuna aynı anda basarak

d-) Farenin sol tuşuna ve Ctrl tuşlarına beraber basarak

226. Belgeyi değişik bir isimle saklamak için aşağıdaki seçeneklerden hangisi doğru bir yöntemdir?

a-) Dosya menü sekmesi – Farklı kaydet

b-) Ekle menü sekmesi – Ad değiştir

c-) Dosya menü sekmesi– Yeni Adla kaydet

d-) Ekle menü sekmesi – Kaydet

227. 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

228. Microsoft Word’de Yeni belge açmak için aşağıdaki kısa yollardan hangisi kullanılır?

a-) CTRL+S

b-) CTRL+N

c-) CTRL+X

d-) CTRL+Z

229. Word de oluşturulan bir belgeyi klavyeden kısayol tuşları ile kaydetmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi 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

- a-) CTRL+A
- b-) CTRL+S**
- c-) CTRL+X
- d-) CTRL+Z

230. Word de oluşturulan bir belgeyi klavyeden kısayol tuşları ile yazıcıdan çıkartmak için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?


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

231.  Yandaki simge Microsoft Word' de hangi amaçla kullanılmaktadır?


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

232.  Yandaki simge Microsoft Word' de hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

233.  Yandaki simge Microsoft Word' de hangi amaçla kullanılmaktadır?


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

234.  Yandaki simge Microsoft Word' de hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

235.  Yandaki simge Microsoft Word' de hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

236.  Yandaki simge Microsoft Word' de hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

237.  Yandaki simge Microsoft Word' de hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

238.  Yandaki simge Microsoft Word' de hangi amaçla kullanılmaktadır?

“ 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

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

239. ☰ Yandaki simge Microsoft Word' de hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

240. ☰ Yandaki simge Microsoft Word' de hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

241. T Yandaki simge Microsoft Word' de hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

242. K Yandaki simge Microsoft Word' de hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

243. ☰ Yandaki simge Microsoft Word' de hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

244. ☰ Yandaki simge Microsoft Word' de hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

245. ☰ Yandaki simge Microsoft Word' de hangi amaçla kullanılmaktadır?

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


246. 📁 Yandaki simge Microsoft Word' de hangi amaçla kullanılmaktadır?


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


“ 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

247.  Yandaki simge Microsoft Word'de hangi amaçla kullanılmaktadır?
a-) Aç
b-) Yeni
c-) Kaydet
d-) Yazdır

248.  Yandaki simge Microsoft Word'de hangi amaçla kullanılmaktadır?
a-) Aç
b-) Yeni
c-) Kaydet
d-) Yazdır

249.  Yandaki simge Microsoft Word'de hangi amaçla kullanılmaktadır?
a-) Geri al
b-) Yenile
c-) Makro Ekle
d-) Nesne Ekle

250.  Yandaki simge Microsoft Word'de hangi amaçla kullanılmaktadır?
a-) Geri al
b-) Yenile
c-) Makro Ekle
d-) Nesne Ekle

KLAVYE TEST SORULARI 2. BÖLÜM

Soru 1: Sağda gördüğünüz komutun görevi nedir?

- a) Yeni bir sayfa açar
b) "Baskı Önizleme" komutudur.
c) Sayfamızı kaydeder
d) Önceden kaydettiğimiz dosyamızı açar



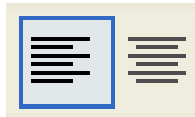
Soru 2: Sağdaki komutun görevi nedir?

- a) Yazımızı sola hizalar.
b) Madde numarası ekler
c) Yazımızı sütunlara böler
d) "Baskı Önizleme" komutudur.







Soru 3: Sağdaki komutlar ne içindir?

- a) Yazılarımızı renkli yapmaya yarar
b) Yazılarımızın yönünü değiştirir
c) Yazılarımızı sola ve ortaya hizalar
d) Yazımızı sütunlara böler



Soru 4: Elinizdeki sınav kağıdında sorular iki

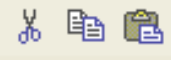
sütun halinde yazılmıştır. Bu düzenleme hangi komut ile yapılmıştır?

- 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.cozumkariyer.com



Soru 5: Butonlarının görevleri sırası ile hangi seçenekte doğru verilmiştir.

- a) Sil-Kopyala-Yapıştır
- b) Kes-Kopyala-Yapıştır
- c) Temizle-Kopyala -Yapıştır
- d) Taşı-yapıştır-Kopyala



Soru 6: Çizim Araç çubuğunda bulunan

Yukarıdaki Butonların sırası ile görevi nedir?

- a) Bir alanı Renkle Doldurma, Renkli Çizgi Çizme
- b) Nesnelerin iç rengi, Yazı Rengi
- c) Nesnelerin Dolgu rengi , Çizgi Rengi
- d) Tablolar için dolgu rengi ve Çizgi Kalınlığı

Soru 7: Sayfa içerisine resim eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- a) Ekle → Resim → Grafik
- b) Ekle → Resim → Wordart
- c) Ekle → Resim → Yeni Çizim
- d) Ekle → Resim → Dosyadan

Soru 8: Yazı ile ilgili sağdaki komut ne işe yarar?

- a) Yazı boyutunu değiştirebiliriz.
- b) Yazı rengini değiştirebiliriz.
- c) Paragraf aralığını değiştirebiliriz.
- d) Karakter aralığını ve boyutunu değiştirebiliriz.



Soru 9: Sağdaki komutun görevi nedir?

- a) Dosyamızı siler
- b) Dosyamızı açar
- c) Dosyamızı kaydeder
- d) Önceden kaydettiğimiz dosyamızı açar.



Soru 10: Sağdaki komutun görevi nedir?

- a) "Geri al" komutudur
- b) Yeni boş sayfa açar
- c) Dosyamızı kaydeder
- d) Önceden kaydedilmiş dosyamızı açar.



Soru 11: Aşağıdaki kısayol butonlarından hangisi ile bir metin kutusu oluşturulur?

- 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.cozumkariyer.com

Soru 12: Sayfada “tab” tuşu ile “(space)boşluk”

tuşundan daha hızlı ilerleyebiliriz. “tab” tuşu

aşağıdaki işlemlerden hangisinde kullanılır?

- a) Sekmelerde (sayfada belirli uzaklığa gitmek için)
- b) Madde işaretleri ve numara vermek için
- c) Paragraf aralığını 1,5 satır yapmak için
- d) Yazıyı sütunlara bölmek için

Soru 13: Madde işaretleri ve numaralandırma ile ilgili

aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- a) Biçim menüsünde yer alır.
- b) Bu soruların şıkları yazılırken
- c) Yanda resmi görülen komutlardır.
- d) Sayfaya otomatik sayfa numarası



kullanılmıştır.

verir.

Soru 14: Ekle > Simge menüsü ile ilgili aşağıdakilerden

hangisi doğrudur?

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

Soru 15: Bir resmi yazı içine yerleştirdiğinizde resmin

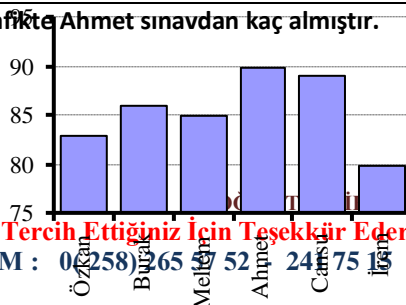
yerini nasıl ayarlarsınız?

- a) Sağ tıklayarak “Resmi biçimlendir” ile yaparız.
- b) Dosya > Sayfa Yapısı ile ayarlayabiliriz.
- c) Ekle > Tablo ile yapabiliriz.
- d) Çizim menüsü ile yapabiliriz.

Soru 16:	Bu tabloda kaç satır ve kaç sütun var?
a)	Beş satır iki sütun var
b)	İki satır beş sütun var
c)	İki satır iki sütun var
d)	Beş satır beş sütun var.

Soru 17: Aşağıdaki grafikte Ahmet sınavdan kaç almıştır.

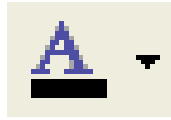
- a) 85
- b) 89
- c) 91



d) 90

Soru 18: Sayfanıza tabloyu nasıl eklersiniz?

- a) Ekle > Resim menüsü ile
- b) Biçim > Tablo menüsü ile
- c) Tablo >Ekle>Tablo menüsü ile
- d) Sağdaki kısa yol ile



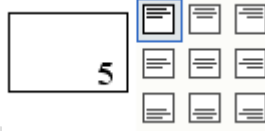
Soru 19: Aşağıdaki işlemler nasıl yapılmıştır.

			YAZILI
			1 2 3

- a) Üç hücre seçilir. Sağ tıklanır. Hücreler birleştirilir.
- b) "Yazılı" yazdığımızda kendiliğinden birleşir.
- c) Metin yönü ile birleştirilmiştir.
- d) Gölgelendirme ile yapılmıştır.

Soru 20: Aşağıda hücre içindeki "5" sayısı nasıl hizalıdır.

- a) Yatay ortalı, dikey altta
- b) Yatay ve dikey ortalı
- c) Dikey altta, yatay sağda
- d) Dikey altta, yatay solda



21. Sayfayı dikey durumdan yatay duruma getirmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- a) Düzen- Sayfa yapısı –Kâğıt - Yatay
- b) Görünüm–Sayfa Yapısı– Düzen–Yatay
- c) Dosya–Sayfa Yapısı – Kenar Boşlukları – Yönlendirme - Yatay
- d) Dosya – Sayfa Yapısı – Kâğıt – Yatay

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

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

23. Sayfaya kenarlık eklemek veya gölgelendirme yapmak için kullandığımız menü aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Dosya –Kenarlık ve Gölgelendirme
- b) Biçim – Kenarlık ve Gölgelendirme

“ 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

- c) Görünüm – Kenarlık ve Gölgeleme
d) Tablo ve Kenarlıklar Araç Çubuğu

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

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

25. Belge içerisindeki yazılan bir kısaltmayı kendiliğinden düzeltebilmeyi sağlayan komut aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Araçlar/Otomatik Özet
b) Araçlar/Otomatik düzeltme Seçenekleri
c) Biçim/Sütunlar
d) Biçim/Yazı tipi

26. Eğer tablo birden fazla sayfaya taşarsa ilk sayfadaki başlığı diğer sayfalara otomatik olarak veren komut aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Tablo/Tablo Ekle
b) Düzen/Kopyala
c) Tablo/Başlık Sütun Yinelemesi
d) Tablo/Sırala

27. Belgeyi şablon olarak kaydetmek için hangi yol izlenir?

- a) Dosya – Farklı Kaydet – Seçenekler
b) Dosya – Aç – Belge Şablonu
c) Dosya – Yeni – Şablon
d) Dosya – Farklı Kaydet – Kayıt Türü – Belge Şablonu

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

- a) Doya – Farklı Kaydet – Araçlar - Güvenlik Seçenekleri
b) Dosya – Farklı Kaydet – Güvenlik Seçenekleri
c) Dosya – Yeni – Şablon
d) Dosya – Farklı Kaydet – Kayıt Türü - Parolalı olarak Kaydet

Sayfa 2

29. Araç çubuklarını ekranda nasıl gösterip/gizleyebiliriz?

- a) Görünüm – Araç Çubukları
b) Düzen – Araç Çubukları
c) Biçim – Araç Çubukları
d) Ekle – Araç Çubukları

30. Biçim yazı tipi seçeneği ile aşağıdakilerin hangisi yapılamaz?

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

“ 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

31. Belgeye küçük resim eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

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



32. Düğmesinin görevi nedir?

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



33. Düğmesinin görevi nedir?

- a) Çizim araç çubuğunu ekleyip kaldırmayı sağlar.
- b) Otomatik şekil eklememize yarar.
- c) Paint programını açarak çizim yapmamızı sağlar.
- d) Sayfaya eklenmiş resimlerin renk ayarlarını yapar.



34. Düğmesinin görevi nedir?

- a) Yazım ve Dil Bilgisini açarak belgede hata denetimi yapar.
- b) Heceleme yapar.
- c) Kelimelerin tümünü büyük harfe dönüştürür.
- d) Büyük harf / küçük harf dönüştür penceresini açar.



35. Düğmelerini sırası ile görevi nedir?

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



36. Yandaki düğmelerin görevleri sırasıyla aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- a) Yeni – Aç – Kaydet – Yazdır – Baskı Ön izleme
- b) Aç- Yeni – Kaydet – Yazdır – Baskı Ön izleme

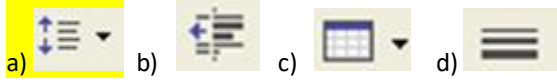
“ DOĞRU TERCİHLER SİZİ ÇÖZÜME GÖTÜRÜR “

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

- c) Aç –Yazdır – Baskı Ön İzleme -Yazı tipi rengi
d) Yazdır,Vurgu rengi, yazı tipi rengi – Yazdır

37. Aşağıdakilerden hangisi hazırlanan belgenin satır aralıklarını düzenler.



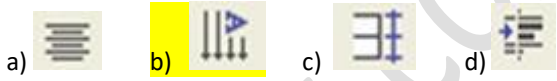
38. Bir tablodaki verileri artan veya azalan sıraya göre sıralamak için kullandığımız simgeler aşağıdakilerden hangisidir?



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



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



41. Oluşturulmuş bir tabloya hazır otomatik biçimlerden birini vermek için hangisi kullanılır?



42. (Sığdırmak İçin Küçült) Baskı önizleme bölümünde görüntülenen butonlardan yukarıdaki butonun görevi aşağıdakilerden hangisidir.

- a) Belgenin soldan ve sağdan daraltılmasını sağlar




“ 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

- b) Tablolarda hücrelere sığmayan bilgileri küçültür.
c) Belgedeki artık sayfalardan kurtulmak için belgenin belirli oranlarda adım adım küçültülmesini sağlar
d) Belge içerisindeki resimleri küçültür.
43. Ekranda 20 sayfalık bir belge var. İlk 5 sayfayı yazdırmak için Dosya menüsünden yazdır komutu seçildikten sonra Sayfa bölümüne ne yazılmalıdır?
a) 15,20 b) 15-20 c) 1,5 d) 1-5

Sayfa 3

44.  Standart Araç Çubuğundaki Biçim Boyacı Butonunun görevi nedir?
a) Biçimlenmiş alandaki özellikleri, başka bir alana uygular.
b) Seçilen bilgilerin silinmesini sağlar.
c) Seçilen nesnelerin renklendirilmesini sağlar.
d) Seçilen bilgilerin zemin rengini değiştirir.
45. Araçlar – Belgeyi Korumayı seçeneği belge için nasıl bir Koruma sağlar?
a) Dosya Açma parolası verir. Şifre girilmeden belge açılmaz.
b) Belgenin görünmez olmasını sağlar.
c) Belgenin değişikliğe karşı korunmasını sağlar.
d) Belgenin disk üzerinden silinmez olmasını sağlar.
46. Gazete ve dergilerde olduğu gibi paragrafların ilk kelimelerinin ilk karakterini büyük yazmak için hangi seçenek kullanılır?
a) Biçim → Büyük / Küçük Harf Değiştir.
b) Biçim → Sekmeler
c) Biçim → Sütunlar
d) Biçim → Başlangıçlı Büyüt
47.  Çizim araç çubuğundaki yanda belirtilen butonun görevi nedir?
a) Fare işaretçisinin yerini görüntüler.
b) Fare işaretçisinin biçimini değiştirir.
c) Nesneleri işaretlemeyi/Seçmeyi sağlar.
d) Fare işaretçisini gizler.
48.  Çizim Araç çubuğunda bulunan Yukarıdaki Butonların sırası ile görevi nedir?
a) Nesnelerin iç rengi, Yazı Rengi
b) Nesnelerin Dolgu rengi, Çizgi Rengi
c) Bir alanı Renkle Doldurma, Yazı Rengi
d) Tablolar için dolgu rengi ve Çizgi Kalınlığı

“ 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

49. Belge içerisinde 1. Sayfadan bir nesneyi seçtikten sonra Ctrl+C tuşlarına basıp, daha sonra 2. Sayfaya geçerek Ctrl+V tuşlarına basılırsa ne olur?
- a) 1.Sayfadaki nesne, 2. Sayfaya taşınır
b) 2.Sayfadaki nesne, 1. Sayfaya taşınır
c) 2.Sayfadaki nesne, 1. Sayfaya kopyalanır
d) 1.Sayfadaki nesne, 2. Sayfaya kopyalanır
50. Birkaç belgeyi açtıktan sonra, açmış olduğumuz belgeler arasında geçiş yapmak için hangi menüden yararlanırsınız?
- a) Düzen b) Görünüm
c) Pencere d) Araçlar

KLAVYE TEST SORULARI 3. BÖLÜM

1. Microsoft Word programını çalıştırmanın yolu aşağıdakilerden hangisidir?

a) Başlat – Programlar – Microsoft Office

b) Başlat - Ayarlar

c) Başlat - Programlar - Donatılar

d) Başlat - Ayarlar - Denetim Masası

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

a) Dosya – Sayfa Yapısı

b) Görünüm – Sayfa Düzeni

c) Ekle – Sayfa Düzeni

d) Görünüm – Bağlantılı Görünüm

3. Sayfanın görünüm oranını değiştirmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

a) Dosya – Sayfa Yapısı- Yakınlaştır

b) Görünüm – Yakınlaştır

c) Düzen – Yakınlaştır

d) Biçim – Otomatik Biçim

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

a) Düzen - Araç Çubukları

b) Dosya- Araç Çubukları

c) Görünüm-Araç Çubukları

d) Ekle- Araç Çubukları

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

a) Görünüm - Alt Bilgi Üst Bilgi

b) Dosya – Alt Bilgi Üst Bilgi

c) Ekle – Alt Bilgi Üst Bilgi

d) Biçim – Alt Bilgi Üst Bilgi

6. Belgeye sayfa numarası eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır ?

a) Düzen - Sayfa Numarası

b) Dosya – Sayfa Numarası

c) Biçim – Sayfa Numarası

d) Ekle – Sayfa Numarası

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

a) Dosya – Sayfa Yapısı

b) Ekle – Madde İmleri ve Numaralandırma

c) Ekle – Sayfa Numaraları

d) Biçim – Madde İmleri ve Numaralandırma

8. Sayfaya kenarlık eklemek veya gölgelendirme yapmak için kullandığımız menü aşağıdakilerden hangisidir?

a) Dosya –Kenarlık ve Gölgelendirme

b) Biçim – Kenarlık ve Gölgelendirme

c) Görünüm – Kenarlık ve Gölgelendirme

d) Tablo ve Kenarlıklar Araç Çubuğu

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

a) Kes - Yapıştır

“ 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

b) Kopyala - Yapıştır

c) Kes - Kopyala - Yapıştır

d) Hiçbiri

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

a) Baskı Önizleme

b) Sayfa Yapısı

c) Sayfa Düzeni Görünümü

d) Hiçbiri

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

a) Dosya - Sayfa Yapısı - Kenar Boşlukları

b) Dosya - Sayfa Yapısı - Kâğıt

c) Dosya - Sayfa Yapısı - Düzen

d) Hiçbiri

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

a) Ekle -Yazı Tipi - Alt simge

b) Biçim - Alt simge

c) Biçim -Yazı Tipi - Alt simge

d) Ekle -Alt simge

13. Ctrl+Home tuşunun işlevi aşağıdakilerden hangisidir.

a) İmleci belgenin başına getirir.

b) İmleci belgenin sonuna getirir.

c) İmleci paragraf başına getirir.

d) İmleci paragraf sonuna getirir.

14. Ctrl+End tuşunun işlevi aşağıdakilerden hangisidir?

a) İmleci belgenin başına getirir.

b) İmleci belgenin sonuna getirir.

c) İmleci paragraf başına getirir.

d) İmleci paragraf sonuna getirir.

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

a) Pencere menüsü kullanılmalıdır

b) Dosya menüsü kullanılmalıdır

c) Görünüm menüsü kullanılmalıdır

d) Yardım menüsü kullanılmalıdır

16. Aşağıdakilerden hangisi Microsoft Word ana menülerinden birisi değildir?

a) Dosya

b) Düzen

c) Ekle

d) Veri

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

Aşağıdakilerden hangisidir?

a) Araçlar/Dil

b) Araçlar/Sözcük Sayımı

c) Biçim/sütunlar

d) Biçim/Biçem

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

a) Tablo/Sütun ekle

b) Tablo/Satır Ekle

c) Tablo/Hücreleri Birleştir

d) Tablo/Hücreleri Böl

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

a) Tablo/Sütun ekle

b) Tablo/Satır Ekle

c) Tablo/Hücreleri Birleştir

d) Tablo/Hücreleri Böl

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

a) Dosya-sayfa yapısı-kâğıt boyutu

“ 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

b) Dosya-sayfa yapısı-yönlendirme

c) Dosya-sayfa yapısı-seçenekler

d) Dosya-sayfa yapısı-kenarlar

21. CTRL+Y kısa yol tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?

a) En son yapılan işlemi tekrar eder

b) En son yapılan işlemi geri alır

c) En son yapılan işlemi siler

d) En son yapılan işlemleri saklar

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

a) Dosya/Dosya

b) Ekle/Dosya

c) Biçim/Dosya

d) Araçlar/Dosya

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

a) Dosyayı kaydetme aşamasındaki genel seçeneklerden – Belgeyi Korum

b) Araçlar menüsünden Belgeyi Korum seçeneği

c) Dosyayı kaydettikten sonra, dosyayı tekrar açma aşamasında

d) Araçlar menüsünden – Özelleştir – Belgeyi Korum

24. Cetvel hangi menüden iptal edilir ve kaldırılır?

a) Dosya

b) Düzen

c) Görünüm

d) Ekle

25. Pencere menüsündeki böl seçeneği ne işe yarar?

a) Belgeyi iki parça halinde gösterir.

b) Tablodaki seçili hücreleri böler.

c) Tablodaki bölünmüş hücreleri birleştirir.

d) Belgeyi sütunlara ayırır.

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

a) Araçlar – Seçenekler - Güvenlik

b) Dosya – Farklı Kaydet – Güvenlik Seçenekleri

c) Araçlar- Özelleştir-Güvenlik

d) Dosya – Özellikler- Güvenlik

27. Word programında hazırlanan dosyaların uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?

a) .xls

b) .bmp

c) .doc

d) .dot

28. Kelime üzerinde farenin sol tuşu ile çift tıklama ne anlama gelir?

a) Kelimeyi seçer

b) Paragrafı seçer

c) Satırı seçer

d) Kursörü metnin sonuna götürür

29. Kelime üzerinde farenin sol tuşu ile üç kez tıklamak ne anlama gelir?

a) Kelimeyi seçer

b) Paragrafı seçer

c) Satırı seçer

d) Kursörü metnin sonuna götürür

30. Düz metin yazarken ENTER tuşuna basmak Word için ne anlama gelir?

a) Kelimeler arası boşluk

b) Yeni sütun başı

c) Yeni paragraf başı

d) Yeni sayfa başı

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

a) Kelimeler arası boşluk

b) Yeni sütun başı

c) Yeni paragraf başı

d) Yeni sayfa başı

32. Seçili olan bir yazıyı farklı bir yere taşımak için aşağıdakilerden hangisi yapılmaz?

a) Seçili metin üzerinde farenin sol tuşuna basılı tutularak istenilen yere kadar sürüklenir

b) Düzen – Kes ve istenilen yerde Düzen – Yapıştır

“ 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

c) Farenin sağ tuş menüsünden Kes ve istenilen yerde Yapıştır

d) Düzen – Git seçeneği kullanılır.

33. Dosya kapat seçeneği için aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

a) Word programı kapanır

b) Açık olan belge kapanır

c) Standart araç çubuğu kapanır

d) Bilgisayarı kapatmaya yarar

34. Belge üzerinde seçili olan alan klavyeden nasıl kopyalanır?

a) Ctrl + Z

b) Ctrl + C

c) Ctrl + X

d) Ctrl + V

35. Belge üzerinde seçili olan alan klavyeden nasıl kesilir?

a) Ctrl + Z

b) Ctrl + C

c) Ctrl + X

d) Ctrl + V

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

a) Ctrl + Z

b) Ctrl + C

c) Ctrl + X

d) Ctrl + V

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

a) Düzen – Bul

b) Görünüm – Tam ekran

c) Biçim – Biçim

d) Görünüm – Sayfa Düzeni

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

a) Dosya – Farklı kaydet

b) Dosya – Ad değiştir

c) Düzen – Yeni Adla kaydet

d) Dosya – Kaydet

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

a) Dosya - Otomatik Düzeltme Seçenekleri – Otomatik metin

b) Araçlar – Otomatik Düzeltme Seçenekleri – Otomatik Düzelt

c) Otomatik biçim – Otomatik düzelt

d) Yazım ve Dilbilgisi

40. Dosya – Yazdır seçeneği ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?

a) Sadece istenilen sayfaları(3,5,8-12 vb..) yazıcıdan çıkartmak

b) Sadece tek numaralı sayfaları yazıcıdan çıkartmak

c) Belgeye koruma parolası vermek

d) Sadece çift numaralı sayfaları yazıcıdan çıkartmak

41. Word programı temel olarak ne amaçla kullanılmaktadır?

a) Kelime işlemci programıdır. Belge ve dokümanlar hazırlanır

b) Resim hazırlanır.

c) Hesap tabloları oluşturulur.

d) Sürücüler üzerinde kopyalama ve taşıma işlemleri yapılır.

42. Düzen – bul seçeneği hangi işlevi gerçekleştirir?

a) Belge içerisinde belirtilen kelime ve kelime gruplarını arar.

b) Bilgisayardaki belirtilen dosyaları bulur.

c) Hatalı sözcükleri bulup altlarını kırmızıçizgi ile çizer.

d) Toplam sözcük sayısını verir.

43. Belgenin herhangi bir noktasında iken belge başına gelebilmek için aşağıdaki seçeneklerin hangisi yapılmalıdır?

a) Page Up

b) Page Down

c) Ctrl + Home

d) Ctrl + End

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

a) Görünüm – Üstbilgi Altbilgi

“ 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

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

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

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

46. Araç çubukları ne için kullanılır?

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

47. Belgeye resim eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

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

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

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

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

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

50. Klavyede olmayan karakterler nasıl eklenir?

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

51. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

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

52. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Seçili alanı kesip panoya alır.
b) Seçili alanı kopyalayıp panoya alır.
c) Sayfaya makas resmi eklemeye yarar.
d) Panoda bulunan bilgiyi yapıştırır.

53. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

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

54. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Seçili alanı kesip panoya alır.
b) Seçili alanı kopyalayıp panoya alır.
c) Sayfaya makas resmi eklemeye yarar.
d) Panoda bulunan bilgiyi imlecin bulunduğu yere yapıştırır.

55. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

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

56. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Daha önceden kayıtlı olan belgeleri açmak için kullanılır.
b) Oluşturulan belgeyi kaydetmeye 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

- c) Yeni bir Word belgesi açmaya yarar.
d) Yeni bir klasör açar.

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

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

58. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

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

59. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

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

60. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

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

61. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Başlangıcı büyüt seçeneğini açmaya yarar.
b) WordArt penceresini ekrana getirmeye yarar.
c) Geçerli sayfaya metin kutusu eklemeye yarar.
d) Yazı tip rengini değiştirmeye yarar.

62. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Geçerli sayfaya çizim yapmaya yarar.
b) Sayfaya çizilen şekillerin çizgi renklerini değiştirmeye yarar.
c) Sayfaya çizilen şekillerin dolgu renklerini değiştirmeye yarar.
d) Çizim araç çubuğu grubunu etkin yapmaya yarar.

63. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

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

64. Aşağıdaki şıkların hangisinde sıralanış doğru olarak verilmiştir?

- a) Yasla – Ortala – Sola hizala – Sağa hizala
b) Sola hizala – Ortala – Sağa hizala – Yasla
c) Ortala – Sola hizala – Yasla – Sağa hizala
d) Yasla – Sağa hizala – Ortala – Sola hizala

65. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

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

66. Düğmelerin sıralanışı hangi şıkta doğru olarak verilmiştir?

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

67. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

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

68. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Yazım ve Dil Bilgisini açarak belgede hata denetimi yapar.
b) Heceleme yapar.
c) Kelimelerin tümünü büyük harfe dönüştürür.

“ 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

d) Büyük harf / küçük harf dönüştür penceresini açar.

69. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

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

70. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

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

71. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

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

72. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

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

73. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Tabloların kenarlıklarını özelleştirmeyi sağlar.
- b) Çizim araç çubuğu grubunu etkin yapmaya yarar.
- c) Çizgi biçimi rengini değiştirmeye yarar.
- d) Çizgi kalınlıklarını değiştirmeye yarar.

74. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Seçili olan metni altı çizili yapar.
- b) Seçili olan metni kalın yapar.
- c) Seçili olan metni italik yapar.
- d) Seçili olan metnin yazı rengini değiştirmeye yarar.

75. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

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

76. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

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

77. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- a) Geçerli sayfaya çizim yapmaya yarar.
- b) Sayfaya çizilen şekillerin çizgi renklerini değiştirmeye yarar.
- c) Sayfaya çizilen şekillerin dolgu renklerini değiştirmeye yarar.
- d) Çizim araç çubuğu grubunu etkin yapmaya yarar.

78. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

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

79. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

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

80. Yukarıda bulunan düğmelerinin görevi sırası ile nedir?

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

“ 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

81. Yukarıda bulunan düğmelerinin görevi sırası ile nedir?

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

82. Yukarıda bulunan düğmelerinin görevi sırası ile nedir?

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

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

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

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

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

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

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

KLAVYE TEST SORULARI 4. BÖLÜM

1. Word nedir ?

- A-) Hesap Programıdır
- B-) Tablo - Grafik Programıdır
- C-) Kelime İşlem Programıdır**
- D-) İşletim Sistemidir

2. Microsoft Word programında kâğıt 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

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

- A-) Office Düğmesi – Kaydet
- B-) Office Düğmesi – Aç**
- C-) Office Düğmesi – Yeni
- D-) Office Düğmesi – Baskı Önizleme

7. Sayfaya Klavyede bulunmayan bir karakteri nasıl ekleriz?

- A-) Düzen – Simgeler - Simge
- B-) Ekle – Simgeler - Simge**
- C-) Ekle – Metin - Simgeler
- D-) Ekle – Tablolar – Simge

8. Metnin tamamını seçmek için hangi komutlar kullanılır?

- A-) Ctrl+S
- B-) Ctrl+V
- C-) Shift+A
- D-) Ctrl+A**

9. Word programında hangi tuşlar ile yazı seçme işlemi (Blokla) yapılır?

“ 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

- A-) Casp Lock + Ok Tuşları
B-) Shift + Ok Tuşları
C-) Alt + Ok Tuşları
D-) Alt Gr + Yön Tuşları

10. Metin içerisinde istenilen kelimeyi aratmak için hangi komutlar kullanılır?

- A-) Giriş – Stilller - Bul
B-) Ekle – Düzenleme - Bul
C-) Giriş – Yazı Tipi - Git
D-) Giriş – Düzenleme – Bul

11. Word 2010 programında bir sayfayı farklı kaydetmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?

- A-) Alt Gr + S
B-) Shift + S
C-) F12
D-) Giriş – Farklı Kaydet

12. Kayıtlı metni farklı bir isimle veya farklı bir sürüciye kaydetmek için hangi komutlar kullanılır?

- A-) Office Düğmesi – Kaydet
B-) Office Düğmesi – Tümünü Kaydet
C-) Office Düğmesi – Farklı Kaydet
D-) CTRL + S

13. Word programında sayfa görünümünü değiştirmek için aşağıdaki adımlardan hangisi takip edilmelidir?

- A-) Giriş menüsü - Görünümler
B-) Görünüm menüsü – Belge görünümleri
C-) Görünüm – Sayfa Yapısı
D-) Sayfa Düzeni - Belge görünümleri

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

- A-) Giriş – Düzenleme - Değiştir
B-) Ekle - Değiştir
C-) Görünüm – Değiştir
D-) Sayfa Düzeni – Değiştir

15. Ekranın sonundaki dikey cetvele çift tıkladığımızda hangi pencere açılır?

- A-) Cetvel ayarları
B-) Sekmeler
C-) Yazı Tipi
D-) Sayfa Yapısı

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

- A-) Ekle – Resim – Word Art
B-) Biçim – Kenarlıklar ve Gölgeleme
C-) Ekle – Metin – Word Art
D-) Ekle – 3 Boyut

17. Word programında metni gazete gibi sütunlara nasıl bölebiliriz?

- A-) Görünüm - Paragraf – Sütunlar
B-) Sayfa Düzeni – Sayfa Yapısı – Sütunlar
C-) Sayfa Düzeni – Sütunlar
D-) Ekle – Sayfa Yapısı – Sütunlar

18. Klavyede bulunmayan bir simgeyi belgeye nasıl ekleriz?

- A-) Ekle – Simgeler – Simge
B-) Ekle – Metin – Simgeler
C-) Sayfa Düzeni – Simge – Simgeler
D-) Giriş – Metin – Simgeler

19. Metne bir tablo eklemek için hangi menü kullanılır?

- A-) Araçlar Menüsü
B-) Ekle Menüsü
C-) Tablo Menüsü

“ 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

D-) Biçim Menüsü

20. Dosyadaki yazıyı yazıcıya aktarma işlemi nasıl gerçekleştirilir?

A-) Office Düğmesi - Düzen – Yazdır

B-) Ekle - Yazdır

C-) Office Düğmesi - Yazdır

D-) Office Düğmesi – Baskı ön izleme

21. Dosyaya 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

22. 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

23. Aşağıdaki Kısa yollardan hangisi Bul ve değiştir işlemlerini gerçekleştirir?

A-) Ctrl+S – Shift + S

B-) Ctrl + F – Ctrl + H

C-) F4 – F12

D-) Shift + F – Shift + H

24. Microsoft Word programında, Giriş menüsünde aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılamaz?

A-) Yazı büyüklüğünü değiştirme işlemi

B-) Yazı rengini değiştirme işlemi

C-) Sola Hizala

D-) Küçük resim ekleme işlemi

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

A-) Kes - Yapıştır

B-) Kopyala - Yapıştır

C-) Kes - Kopyala

D-) Hiçbiri

26. 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

27. Sayfanın üstünde ve sol tarafında bulunan cetveller nasıl görüntülenir?

A-) Görünüm – Göster/Gizle - Cetvel

B-) Görünüm – Göster/Gizle – Kılavuz Çizgileri

C-) Sayfa Düzeni – Göster/Gizle - Cetvel

D-) Giriş – Pencere – Cetvel

28. Sayfanın görünüm oranını değiştirmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

A-) Biçim – Sayfa Yapısı- Yakınlaştır

B-) Görünüm – Yakınlaştır

C-) Ekle – Yakınlaştır

D-) Görünüm - Pencere – Yakınlaştır

29. Klavyede bulunmayan bir simgeyi belgeye nasıl ekleriz?

E-) Ekle – Simgeler – Simge

F-) Ekle – Metin – Simgeler

G-) Sayfa Düzeni – Simge – Simgeler

H-) Giriş – Metin – Simgeler

30. Belgeye sayfa numarası eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

A-) Sayfa Düzeni - Sayfa Numarası

B-) Giriş – Üst Bilgi - Sayfa Numarası

“ 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

C-) Biçim – Sayfa Numarası

D-) Ekle – Üstbilgi ve Altbilgi – Sayfa numarası

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

A-) Giriş – Pano

B-) Giriş – Paragraf

C-) Ekle – Paragrafı

D-) Biçim – Paragraf

32. Sayfaya kenarlık eklemek veya gölgelendirme yapmak için kullandığımız menü aşağıdakilerden hangisidir?

A-) Giriş –Kenarlık ve Gölgelendirme

B-) Biçim – Kenarlık ve Gölgelendirme

C-) Görünüm – Sayfa Arka Planı -Kenarlık ve Gölgelendirme

D-) Sayfa düzeni - Sayfa Arka Planı -Kenarlık ve Gölgelendirme

33. Aşağıdakilerden hangisi Microsoft Word ana menülerinden birisi değildir?

A-) Giriş

B-) Başvurular

C-) Araçlar

D-) Gözden geçir

34. Microsoft Word'de Office menüsünde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?

A-) Yeni

B-) Aç

C-) Kaydet

D-) Tablo ekle

35. CTRL+Y kısa yol tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?

A-) En son yapılan işlemi tekrar eder

B-) En son yapılan işlemi ileri alır

C-) En son yapan işlemi siler

D-) En son yapılan işlemleri saklar

36. Sayfanın kenar boşluklarını ayarlamak için hangi yol izlenmelidir?

A-) Giriş – sayfa Yapısı – Kenar boşlukları

B-) Görünüm – sayfa Yapısı – Kenar boşlukları

C-) Sayfa Düzeni – sayfa Yapısı – Kenar boşlukları

D-) Ekle – sayfa Yapısı – Kenar boşlukları

37. Cetvel hangi menüden iptal edilir ve kaldırılır?

A-) Giriş

B-) Postalar

C-) Görünüm

D-) Ekle

38. Word programında hazırlanan dosyaların (belge) uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?

A-) .xlsx

B-) .bmp

C-) .docx

D-) .dotx

39. Tüm satır en kısa olarak nasıl seçilir?

A-) Farenin sağ tuşunu tıklayarak

B-) Farenin sol tuşunu satır başında tıklayarak

C-) Farenin her iki tuşuna aynı anda basarak

D-) Farenin sol tuşuna ve Ctrl tuşlarına beraber basarak

40. Kelime üzerinde farenin sol tuşu ile çift tıklama ne anlama gelir?

A-) Kelimeyi seçer

B-) Paragrafı seçer

C-) Satırı seçer

D-) İmleci metnin sonuna götürür

41. 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.

“ 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

42. Sayfanın rengini değiştirmek için hangi yol takip edilmelidir?

- A-) Giriş – Sayfa arka planı – sayfa
B-) Sayfa Düzeni – Sayfa arka planı – sayfa rengi
C-) Ekle – Sayfa arka planı – sayfa rengi
D-) Yazı Tipi – Sayfa arka planı – sayfa rengi

43. Belgenin herhangi bir noktasında iken belge başına gelebilmek için aşağıdaki seçeneklerin hangisi yapılmalıdır?

- A-) Page Up
B-) Page Down
C-) Ctrl + Home
D-) Ctrl + End

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

- A-) Office Düğmesi – Farklı kaydet
B-) Dosya – Ad değiştir
C-) Office Düğmesi – Yeni Adla kaydet
D-) Dosya – Kaydet

45. 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

46. İhtiyaç duyulan araç düğmelerini masaüstüne taşımak için Word seçeneklerinden hangi alt seçenek kullanılır?

- A-) Düzen
B-) Özelleştir
C-) Gelişmiş
D-) Görüntü

47. Belgenin en uygun yakınlaştırma oranı ne olmalıdır?

- A-) % 110
B-) Sayfa genişliği
C-) % 115
D-) % 100

48. Belgenin Baskı Önizlenmesini sağlayan klavye kısayol'u aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) CTRL+F2
B-) CTRL+B
C-) CTRL+L
D-) CTRL+2

49. Belgeyi yazdırmanın klavye karşılığı aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) CTRL+D
B-) CTRL+P
C-) CTRL+R
D-) CTRL+B

50. Word'de Kes-Kopyala-Yapıştır gibi işlemler hangi Sekme ile yapılır?

- A-) Giriş
B-) Ekle
C-) Sayfa Düzeni
D-) Görünüm

51. Sağ El için Aşağıdaki Karşılaştırmalardan Hangisi Yanlıştır?

- a. İşaret Parmağı – A
b. Orta Parmak -N
c. Yüzük Parmağı - L
d. Küçük Parmak -Y

52. Sol El için Aşağıdaki Karşılaştırmalardan Hangisi Yanlıştır?

- a) Küçük Parmak - J
b) Yüzük Parmağı -T
c) Orta Parmak - E
d) İşaret Parmağı - 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

53. Sağ El için Aşağıdaki Karşılaştırmalardan Hangisi Yanlıştır?

- a) İşaret Parmağı – R
- b) Orta Parmak -M
- c) Yüzük Parmağı - H
- d) Küçük Parmak -Y

54. Sol El için Aşağıdaki Karşılaştırmalardan Hangisi Yanlıştır?

- a) Küçük Parmak - U
- b) Yüzük Parmağı -Ç
- c) Orta Parmak - V
- d) İşaret Parmağı – A

WWW.COZUMKARIYER.COM

“ 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