

Çalışma Soruları

****1. Microsoft Word'de yeni bir boş belge oluşturmak için hangi klavye kısayolu kullanılır?****

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

****2. Bir metni kalın (bold) yapmak için hangi kısayol kullanılır? ****

- a) Ctrl+U
- b) Ctrl+I
- c) Ctrl+B
- d) Ctrl+K

****3. Belgenizdeki bir kelimeyi tüm belge boyunca başka bir kelimeyle değiştirmek için hangi özelliği kullanmalısınız?****

- a) Bul (Find)
- b) Değiştir (Replace)
- c) Git (Go To)
- d) Seç (Select)

****4. Yaptığınız son işlemi geri almak için hangi simgeye veya kısayola başvurulur?****

- a) Yinele (Redo)
- b) Geri Al (Undo)
- c) Kes (Cut)
- d) Yapıştır (Paste)

****5. Metnin satır aralığını ayarlamak için hangi sekmedeki komutlar kullanılır?****

- a) Giriş (Home)
- b) Ekle (Insert)
- c) Düzen (Layout)
- d) Gözden Geçir (Review)

****6. Belgenin üst ve alt kenar boşluklarını ayarlamak için hangi sekme kullanılır?****

- a) Giriş
- b) Ekle
- c) Düzen
- d) Başvurular

****7. Bir metne veya resme tıklandığında belgenin başka bir yerine yönlendiren bağlantıya ne ad verilir?****

- a) Yer işareti (Bookmark)
- b) Dipnot (Footnote)
- c) Köprü (Hyperlink)
- d) Metin Kutusu (Text Box)

****8. Belgenin her sayfasının en üstünde tekrar eden metin veya grafik alanına ne denir?****

- a) Altbilgi (Footer)
- b) Üstbilgi (Header)
- c) Sayfa Numarası (Page Number)
- d) Filigran (Watermark)

****9. Bir metnin ilk harfini büyük ve birkaç satır kaplayacak şekilde biçimlendirmeye ne denir?****

- a) Büyük Harf (All Caps)
- b) Büyük Harfle Başla (Drop Cap)
- c) Küçük Harf (Small Caps)
- d) Gizle (Hidden)

****10. Tablo oluşturmak için aşağıdaki yöntemlerden hangisi kullanılamaz?****

- a) Ekle sekmesinden Tablo komutu
- b) Metni dönüştür sekmesi
- c) Çizim aracı ile elle çizme
- d) Giriş sekmesinden Sütunlar komutu

****11. Belgenin sayfa düzenini "Yatay" olarak değiştirmek için hangi komut kullanılır?****

- a) Kenarlıklar ve Gölgeleme
- b) Sütunlar
- c) Yönlendirme (Orientation)
- d) Metni Döndür

****12. Belgenin ortasına "GİZLİDİR" gibi soluk bir yazı eklemek için hangi özellik kullanılır?****

- a) Sayfa Arka Planı
- b) Filigran (Watermark)
- c) Paragraf Aralığı
- d) Madde İşaretleri

****13. Bir resmin metinle olan ilişkisini (metnin etrafında kayması, metinle aynı hizada olması vb.) ayarlayan seçeneklerin genel adı nedir?****

- a) Resim Biçimi
- b) Metin Kaydırma (Text Wrapping)
- c) Resim Konumu
- d) Kırpma

****14. Bir metnin yazım ve dilbilgisi hatalarını otomatik olarak denetleyen özelliğin adı nedir?****

- a) Bul ve Değiştir
- b) Otomatik Düzelt (AutoCorrect)
- c) Biçim Boyacısı
- d) Stiller

****15. Aşağıdakilerden hangisi "Gözden Geçir" sekmesinde bulunan bir özellik değildir?****

- a) Değişiklikleri İzle (Track Changes)
- b) Açıklama Ekle (New Comment)
- c) Belgeyi Korum (Protect Document)
- d) Metni Sütunlara Ayır

****16. Bir belgeye otomatik olarak sayfa numarası eklemek için hangi komut kullanılır?****

- a) Üstbilgi
- b) Dipnot
- c) Sayfa Numarası
- d) Metin Kutusu

****17. Metnin sayfadaki hizalamasını (sağa, sola, ortaya, iki yana yasla) değiştirmek için hangi gruptaki komutlar kullanılır?****

- a) Yazı Tipi
- b) Paragraf
- c) Stil
- d) Düzenleme

****18. Birden çok kişiye gönderilmek üzere hazırlanan ve her biri için farklı bilgiler (isim, adres vb.) içeren mektupları oluşturmak için kullanılan özellik hangisidir?****

- a) Posta Birleştirme (Mail Merge)
- b) Toplu E-posta
- c) Belge Paylaşma
- d) PDF Olarak Kaydet

****19. Bir metnin tamamını büyük harfe dönüştürmek için Yazı Tipi penceresindeki hangi seçenek kullanılır?****

- a) Küçük büyük harf
- b) Tümü büyük harf
- c) Gizli
- d) Alt simge

****20. Belgenin sonuna otomatik olarak bir içindekiler tablosu eklemek için hangi sekme kullanılır?****

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

****21. "Ctrl + C" kısayolunun görevi nedir?****

- a) Seçilen metni kopyalar
- b) Seçilen metni keser
- c) Kopyalanan metni yapıştırır
- d) Belgeyi kaydeder

****22. Bir metin parçasının arka plan rengini değiştirmek için kullanılan araç hangisidir?****

- a) Yazı Tipi Rengi
- b) Vurgulama Rengi (Highlight Color)
- c) Gölgeleme (Shading)
- d) Kenarlıklar

****23. Belgenin yazdırılmadan önce son halini görmek için hangi görünüm veya komut kullanılır?****

- a) Taslak Görünümü
- b) Web Görünümü
- c) Yazdırma Önizleme
- d) Tam Ekran Okuma

****24. Bir metni tam olarak sayfanın ortasına (hem yatayda hem dikeyde) yerleştirmek için hangi sekme kullanılır?****

- a) Giriş
- b) Ekle
- c) Düzen
- d) Başvurular

****25. Bir belgeye eklenen resmin boyutunu küçültmek için kullanılan araç hangisidir?****

- a) Kırp (Crop)
- b) Sıkıştır (Compress Pictures)
- c) Döndür (Rotate)
- d) Yeniden Boyutlandır (Resize)

****26. Belgenin farklı bölümlerinde farklı sayfa numaralandırma stilleri (örn: bir bölümde Roma rakamı, diğerinde sayı) kullanmak için ne yapılmalıdır?****

- a) Bölüm Sonları (Section Breaks) eklenmelidir
- b) Üstbilgi ve Altbilgi silinip yeniden oluşturulmalıdır
- c) Sayfa numarası formatı değiştirilmelidir
- d) Belge iki ayrı dosyaya bölünmelidir

****27. Bir metin kutusunun içindeki metin ile kutunun kenarları arasındaki boşluğu ayarlamak için ne yapılır?****

- a) Paragraf ayarlarından
- b) Metin Kutusu Biçimi'nden kenar boşluklarını ayarlayarak
- c) Yazı Tipi ayarlarından
- d) Sayfa kenar boşluklarını değiştirerek

****28. Belgenin yazımını farklı bir dilde (örn: İngilizce) denetlemek için ne yapılmalıdır?****

- a) Yazım Denetleme ayarlarından dil değiştirilmelidir
- b) Klavyenin dili değiştirilmelidir
- c) Bu mümkün değildir
- d) Tüm metin kopyalanıp çeviri programına yapıştırılmalıdır

****29. Aşağıdakilerden hangisi bir stil (Style) kullanmanın temel avantajlarından biridir?****

- a) Belge boyutunu küçültür
- b) Belgenin genel görünümünü tek bir yerden tutarlı bir şekilde yönetmeyi sağlar
- c) Yazım hatalarını otomatik düzeltir
- d) Resim eklemeyi kolaylaştırır

****30. Word'de "Aç" (Open) komutu ile bir dosyayı açarken, dosyanın içeriğini görmeden sadece dosya adını görmek için hangi görünüm seçilmelidir? ****

- a) Ayrıntılar (Details)
- b) Büyük Simgeler (Large Icons)
- c) Liste (List)
- d) Önizleme (Preview)

CEVAP ANAHTARI

- 1. ****b****
- 2. ****c****
- 3. ****b****
- 4. ****b****
- 5. ****a****
- 6. ****c****
- 7. ****c****
- 8. ****b****
- 9. ****b****
- 10. ****d****
- 11. ****c****
- 12. ****b****
- 13. ****b****

14. **b**

15. **d**

16. **c**

17. **b**

18. **a**

19. **b**

20. **c**

21. **a**

22. **c**

23. **c**

24. **c**

25. **b**

26. **a**

27. **b**

28. **a**

29. **b**

30. **a**