

Çalışma Soruları II

1. Microsoft Word’de yeni bir belge oluşturmak için kullanılan klavye kısayolu hangisidir?

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

2. Belgenin yazdırma ayarlarını yapmak ve yazıcıdan çıktı almak için hangi sekme kullanılır?

- a) Giriş
- b) Ekle
- c) Dosya → Yazdır
- d) Gözden Geçir

3. Seçili metni italik (eğik) yapmak için hangi kısayol tuşu kullanılır?

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

4. Belgedeki tüm “ankara” kelimelerini “İstanbul” ile değiştirmek için hangi komut kullanılır?

- a) Bul (Ctrl+F)
- b) Değiştir (Ctrl+H)
- c) Git (Ctrl+G)
- d) Seç (Ctrl+A)

5. Yaptığınız işlemi geri almak için hangi simge veya kısayol kullanılır?

- a) Yinele (Redo) – Ctrl+Y
- b) Geri Al (Undo) – Ctrl+Z
- c) Kes – Ctrl+X
- d) Kopyala – Ctrl+C

6. Paragrafın ilk satırını girintili yapmak için hangi araç kullanılır?

- a) Satır Aralığı
- b) İlk Satır Girintisi (First Line Indent)
- c) Madde İşaretleri
- d) Kenar Boşlukları

7. Sayfanın üst kısmına otomatik tarih veya başlık eklemek için hangi öge kullanılır?

- a) Altbilgi (Footer)
- b) Üstbilgi (Header)
- c) Dipnot (Footnote)
- d) Son Not (Endnote)

8. Belgeye sayfa numarası eklemek için hangi sekme ve komut kullanılır?

- a) Ekle → Sayfa Numarası
- b) Giriş → Numaralandırma
- c) Düzen → Sayfa Ayarları
- d) Başvurular → İçindekiler

9. Bir resmin metnin arkasında veya önünde durmasını ayarlamak için hangi seçenek kullanılır?

- a) Resim Biçimi → Boyut
- b) Resim Biçimi → Metin Kaydırma (Wrap Text)
- c) Resim Biçimi → Pozisyon
- d) Resim Biçimi → Efektler

10. Belgede bulunan yazım hatalarını denetlemek için hangi sekme ve komut kullanılır?

- a) Giriş → Yazı Tipi
- b) Gözden Geçir → Yazımı ve Dili Denetle
- c) Ekle → Açıklama
- d) Başvurular → Alıntı Ekle

11. Belgeyi PDF formatında kaydetmek için hangi yol izlenir?

- a) Dosya → Farklı Kaydet → Dosya Türü: PDF
- b) Giriş → Dışa Aktar → PDF
- c) Ekle → PDF Ekle
- d) Düzen → PDF Olarak Kaydet

12. Belgenin belirli bir bölümüne hızlı erişim sağlamak için hangi özellik kullanılır?

- a) Köprü (Hyperlink)
- b) Yer İşareti (Bookmark)
- c) İçindekiler Tablosu
- d) Dipnot

13. Belgenin farklı bölümlerinde farklı kenar boşlukları veya yönlendirmeler kullanmak için ne yapılmalıdır?

- a) Bölüm Sonu (Section Break) eklenmelidir
- b) Sayfa Sonu (Page Break) eklenmelidir
- c) Yeni belge açılmalıdır
- d) Paragraf ayarları değiştirilmelidir

14. “Ctrl + A” kısayolunun görevi nedir?

- a) Tüm belgeyi seçer
- b) Belgeyi kaydeder
- c) Belgeyi kapatır
- d) Belgeyi yazdırır

15. Belgeye tablo eklemek için hangi sekme kullanılır?

- a) Giriş
- b) Ekle
- c) Tasarım
- d) Görünüm

16. Belgenin arka planına “TASLAK” yazısı eklemek için hangi özellik kullanılır?

- a) Sayfa Rengi
- b) Filigran (Watermark)
- c) Kenarlıklar
- d) Sayfa Deseni

17. Metni sütunlara bölmek için hangi sekmeden komut verilir?

- a) Giriş → Paragraf
- b) Düzen → Sütunlar
- c) Ekle → Metin Kutusu
- d) Görünüm → Çizim

18. Belgenin içindeki tüm stilleri düzenlemek ve tutarlı görünüm sağlamak için hangi panel kullanılır?

- a) Stiller (Styles)
- b) Temalar
- c) Yazı Tipi Ayarları
- d) Paragraf Ayarları

19. Belgeye dipnot (footnote) eklemek için hangi sekme kullanılır?

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

20. Otomatik olarak güncellenen bir içindekiler tablosu oluşturmak için öncelikle ne yapılmalıdır?

- a) Metin kalın yazılmalı
- b) Başlıklara stil (Heading 1, Heading 2 vb.) uygulanmalı
- c) Sayfa numaraları eklenmeli
- d) Bölüm sonları eklenmeli

21. “Ctrl + S” kısayolu ne işe yarar?

- a) Belgeyi kaydeder
- b) Belgeyi siler
- c) Belgeyi açar
- d) Belgeyi paylaşır

22. Belgenin solundaki dikey cetveli göstermek/gizlemek için hangi menü kullanılır?

- a) Giriş → Yazı Tipi
- b) Görünüm → Cetvel
- c) Ekle → Şekiller
- d) Düzen → Kenar Boşlukları

23. Belgenin tamamını birden fazla kişiyle aynı anda çevrimiçi olarak düzenlemek için hangi özellik kullanılır?

- a) Yorum Ekle
- b) Değişiklikleri İzle
- c) OneDrive üzerinden Paylaş
- d) Belgeyi Korum

24. Bir metin kutusunun içeriğini başka bir yere taşımak için hangi yöntem en doğrudur?

- a) Kes-Yapıştır (Ctrl+X → Ctrl+V)
- b) Silip yeniden yazmak
- c) Biçim Boyacısı ile kopyalamak
- d) Fareyle sürüklemek

25. Belgeye sayfa kenarlığı eklemek için hangi komut kullanılır?

- a) Giriş → Kenarlıklar
- b) Tasarım → Sayfa Kenarlıkları
- c) Ekle → Çerçeve
- d) Düzen → Sayfa Sınırı

26. Belgenin belirli bir yerinden itibaren sayfa numaralandırmayı sıfırlamak için ne yapılmalıdır?

- a) Bölüm Sonu eklenip “Sayfa Numaralandırmayı Sıfırla” seçilmelidir
- b) Sayfa numarası silinip yeniden eklenmelidir
- c) Sayfa numarası biçiminden “Baştan Başla” seçilmelidir
- d) Altbilgi düzenlenmelidir

27. Belgeye grafik, akış şeması veya organizasyon şeması eklemek için hangi sekme kullanılır?

- a) Ekle → Şekiller
- b) Ekle → SmartArt
- c) Ekle → Grafik
- d) Giriş → Nesneler

28. Belgedeki tüm “Kırmızı” yazıları “Mavi” ile değiştirmek ama sadece tam kelime eşleşmelerini değiştirmek için Değiştir penceresinde hangi seçenek işaretlenmelidir?

- a) Büyük/Küçük Harf Duyarlı
- b) Tam Sözcüğü Bul
- c) Jokere İzin Ver
- d) Benzer Sözcükleri Dahil Et

29. Belgeye otomatik olarak tarih ve saat eklemek için hangi komut kullanılır?

- a) Ekle → Tarih ve Saat
- b) Giriş → Zaman Damgası
- c) Üstbilgi → Otomatik Tarih
- d) Dosya → Özellikler

30. Belgenin yazım dili İngilizce’ye geçtiğinde Türkçe kelimeler yanlış yazım olarak işaretleniyorsa ne yapılmalıdır?

- a) Dil ayarı değiştirilmeli (Gözden Geçir → Dil → Türkçe)
 - b) Yazım denetimi kapatılmalı
 - c) Klavye dili değiştirilmeli
 - d) Belge yeniden yazılmalı
-

✓ CEVAP ANAHTARI

Soru	Cevap	Soru	Cevap
1	b	16	b
2	c	17	b
3	b	18	a
4	b	19	c
5	b	20	b
6	b	21	a
7	b	22	b
8	a	23	c
9	b	24	a/d*
10	b	25	b
11	a	26	a
12	b	27	b
13	a	28	b
14	a	29	a
15	b	30	a

*Not: 24. soruda hem “a” hem de “d” kabul edilebilir; ancak en güvenilir yöntem “Kes-Yapıştır”dır.