

BİLGİ PAYLAŞIMI İÇİN ARAÇLAR

İşbirlikli Yazarlık (Ör: Viki)



Bir alandaki çalışmada başkalarıyla işbirliği yapan, ortaklaşa iş yapanlara işbirlikli Vikipedi, çevrim içi bir ansiklopedidir ve bu amaca ulaşmak için bir araya gelmiş, karşılıklı saygı çerçevesinde yüksek kalitede bir ansiklopedi oluşturmakla ilgilenen kişilerden oluşan çevrim içi bir topluluktur.

Kullanıcılar bu tarz sitelere üye olarak oradaki bilgileri belli kriterler çerçevesinde düzenleyip, güncelleyebilirler.

Çoklu Ortam Paylaşımları (Ör: YouTube, Flickr)

Çoklu ortam; metin, görüntü, grafik, çizim, ses, video ve animasyonların bilgisayarda gösterilmesi, dosyalarda saklanması, bilgisayar ağından iletilmesi ve sayısal olarak işlenmesi ile ilgili bir kavramdır. Çoklu ortam dediğimiz zaman, çeşitli türdeki bilgi kaynaklarının bir arada olması anlaşılmaktadır. Bir örnekle açıklarsak; sadece ses veya görüntü, bilginin gösterildiği birer ortamdır; bunlar bir araya getirildiğinde ise çoklu ortam olarak adlandırılmaktadır. Bu durumda; metin, görüntü, grafik, çizim, ses, video ve animasyonların birden fazlasının bir arada bulunmasına çoklu ortam denir. Çoklu ortam paylaşımlarına youtube, flickr gibi web sayfaları örnek gösterilebilir.



YouTube

YouTube üç Amerikalı iş arkadaşının (Chad Hurley Steve Chen ve Jawed Karim) eğlence için açtıkları daha sonra Google tarafından satın alınan, kısaca "Video Paylaşım Sitesi" olarak adlandırabileceğimiz bir web sitesidir. İçeriğinde binlerce hatta belki milyonlarca video bulabileceğiniz video paylaşım sitelerinin ilki, en kapsamlısı ve en büyüğüdür. Uzun uzun keyifli vakit geçirebileceğiniz hatta arkadaşlarınızın videolarını bile izleyebileceğiniz ve o videolara yorumlar yazabileceğiniz bir sitedir.

Flickr

İnternet ortamında resimlerinizi ve videolarınızı kolaylıkla depolayabilmenizi, istediğiniz resimleri paylaşabilme, yorumlayabilmenizi sağlayan bir servistir. Site'nin verdiği hizmet resim depolamayla sınırlı değildir. Arkadaşlarınızı bulup iletişime geçebiliyor, resimlerin yorum özelliğini kullanarak diğer kullanıcılarla iletişimde kalabiliyor, takip edebiliyorsunuz.

Web Günceleri (Ör: Bloglar)

Blog, genellikle güncelden eskiye doğru sıralanmış yazı ve yorumların yayınlandığı, web tabanlı bir yayını belirtir. Çoğunlukla her gönderinin sonunda yazarın adı ve gönderi zamanı belirtilir. Yayıncının seçimine göre yazılara yorum yapılabilir. Yorumlar blog kültürünün çok önemli bir dinamiği ve yapıtaşısıdır. Yorum mekanizması ile Yazar ve okuyucular arasında sürekli bir iletişim sağlanır. Blogcuların kendilerine has bir kültürü vardır. Yapıları birbirine benzer, üzerlerindeki yazışma ve konuşmaların tarzları birbirlerine benzer. İlk ağ günlükleri manüel olarak yazılıp güncellenirken, bugün bu iş için özel yazılmış yazılımlar kullanılmaktadır.

Blog Türleri

Kişisel

İnternet üzerinde bireysel olarak oluşturulan, genel veya belli bir odak noktası olan blog çeşididir.

Temasal

Sadece belirli bir alanda yazılan gönderilerin yer aldığı, belirli bir konuda uzman kişiler tarafından yazıldığı ve düzenlediği bloglardır.

Topluluk

Üyelik sistemine sahip olan ve bu üyelerin yazdıkları gönderilerden meydana gelen bloglardır.

Kurumsal

Şirketlerin kendileri ile ilgili haber ve duyurularını daha samimi bir şekilde halka açtıkları bloglardır.

Etiketleme ve Sosyal İmleme (Ör: Delicious)

Etiketleme Nedir ve Nasıl çalışır?

Etiketler durum güncellemeleri ve fotoğraflar gibi paylaştığınız şeylerde bir kişiye, sayfaya veya yere bağlantı verir. Örneğin, bir fotoğrafta kimlerin olduğunu söylemek için fotoğrafı veya bir şeyi kiminle



yaptığınızı söylemek için bir durum güncellemesini etiketleyebilirsiniz. Gönderilerinizde kişileri, sayfaları ve yerleri etiketlediğinizde, başkalarını kiminle birlikte olduğunuzdan, ne düşündüğünüzden ve nerede olduğundan haberdar etmiş olursunuz. Birini etiketlediğinizde, bu o kişiye bildirilir. Ayrıca, siz veya bir arkadaşınız sizin gönderinizde birisini

etiketlediğinde ve gönderi Arkadaşlar veya daha geniş bir hedef kitleye sahipse, gönderiyi seçtiğiniz hedef kitlenin yanı sıra etiketlenen kişilerin arkadaşları da görebilir.

Sosyal İmleme



Sitelerdeki ürün ve/veya hizmet gibi her türlü içeriğe ait sayfa linklerini kullanıcıların paylaşım ve beğenisine sunmaktır. Sosyal imleme sitelerinde internet kullanıcılarının beğendikleri ve aynı zamanda onlarında paylaşmak istedikleri her türlü linkleri bulabilirsiniz. Günümüzde çok popüler sosyal imleme siteleri bulunmaktadır. Bu siteler arasında; delicious.com reddit.com farkinda.com gibi adresler yer almaktadır.

Delicious

Delicious, sık kullanılan internet sitesi bağlantılarını depolamak, paylaşmak ve yeni siteleri keşfetmek için kullanılan bir sosyal sık kullanılanlar hizmetidir.

Sosyal Medya Kullanımı (Ör: Facebook, Twitter vb.)

Zaman ve mekân sınırlaması olmadan, paylaşımın, tartışmanın esas olduğu bir insanî iletişim şeklidir. Sosyal medya platformlarında insanlarla buluşur ve iletişimde bulunursunuz. İnsanlara yardım eder,

yardım alır, sorularına cevap verir ve kendi sorularınızı sorarsınız. Bu bakımdan sosyal medya resmi olmayan eğitim yollarından da bir tanesidir. Sosyal ağlar arkadaşlarımızla bizlere sürekli temas halinde olabileceğimiz, beğendiklerimizi paylaşabileceğimiz bir ortam sunuyor. Fakat sosyal ağlar kişisel bilgilerinizi, paylaşımlarınızı, arkadaşlarınızı herkesin görebileceği ortamlardır. O yüzden birkaç noktaya dikkat ederek sosyal ağlarda daha güvenli olabilirsiniz.



1. Kişisel bilgilerinizi herkesle paylaşmayınız.

- Telefon numaranız.
- Ev, okul ve iş adresiniz.
- Doğum gününüz, yaşıınız.
- T.C. kimlik numaranız.
- Email adresiniz.

2. Paylaştıklarınız şeyleri istemediğiniz kişilere kapatınız.

- Gönderilerinizi.
- Ailenizle ilgili bilgilerinizi.
- İlişki durumunuzu.
- İlgilendiklerinizi.
- Dini inanç ve siyasi görüşünüzü.
- Bulunduğunuz yeri.
- Size ait fotoğraf ve videolarınızı.

3. Tanımadığınız kişilerin arkadaşlık tekliflerini reddediniz.

Çünkü;

- Tanımıyorsunuz.
- Niyetini bilmiyorsunuz
- Zarar görebilirsiniz.
- Üzülebilirsiniz.

4. Güçlü şifreler oluşturunuz ve şifrenizi kimseyle paylaşmayınız.

Çünkü;

- Sizin adınıza arkadaşlarınıza mesaj gönderebilirler, zor durumda kalırsınız
- Profilinizde sizin istemediğiniz şeyleri paylaşabilirler.
- Profil resim ve ayarlarınızı değiştirebilirler.
- Profilinizi kullanan arkadaşınız olur, **sorumlu ise siz olursunuz.**



Dijital Kimlik Oluşturma (Ör: LinkedIn)

Dijital kimlik kullanarak, kimliğinizi kanıtlamak için e-postanızı dijital olarak imzalayabilirsiniz. Ayrıca, gizliliklerini korumak üzere iletileri şifrelemek için de dijital kimlik kullanabilirsiniz.

Dijital kimlik nedir?

Sertifika olarak da adlandırılan dijital kimlikler, alıcıların bir e-postanın gerçekten sizin tarafınızdan gönderildiğini doğrulamasını sağlar. Sahte e-posta iade adresleri oluşturmak kolay olduğundan, bu özellik faydalıdır. Ayrıca, standart e-posta iletileri Internet'te dolaşırken kartpostalların dijital eşdeğeridir. Yolda okunabilir, hatta değiştirilebilirler. Dijital kimlikler, bazı e-posta programlarıyla birlikte iletileri şifrelemek, içeriklerini gizlemek ve alıcıya ulaştırılırken iletinin değiştirilip değiştirilmediğini göstermek için kullanılabilir.



Nasıl dijital kimlik edinirim?

Pek çok işletmede, sistem yöneticiniz size bir dijital kimlik sağlar. Kişisel kullanım için, sertifika yetkilisinden (dijital kimlik sağlayan bir kuruluş veya şirket) dijital kimlik edinmeniz gerekir.

LinkedIn

Facebook, Twitter gibi mecralarından biridir. Tabi her mecralarının kendine ait farklılıkları diğer mecralardan ayıran en önemli hayatına yönelik olması. Yani bir paylaşımlarının yer aldığı bir mecra. sosyal medya sosyal medya var. LinkedIn' i özelliği çalışma nevi iş hayatı Burada oluşturduğunuz profil sizin CV'nizi yani özgeçmişinizi ifade etmektedir.

PROJE OLUŞTURMA VE YÖNETİMİ

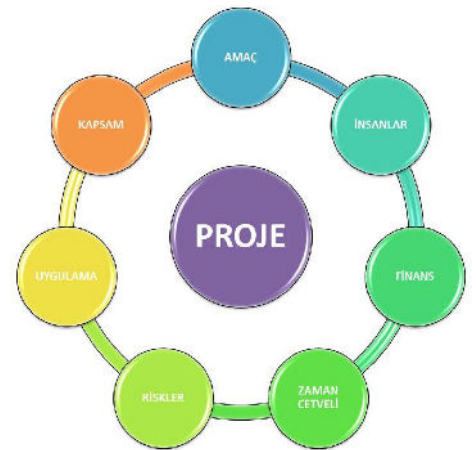


Proje çalışması merak ve gözlem ile başlar. Çevremizde pek çok varlık var ve çevremizde pek çok değişiklik oluyor. Bu varlıkları ve değişiklikleri merak ederiz. Gökyüzü nasıl oluşmuş? Neden mavi? Gökyüzünde neler var? Geceleri yıldızlar parlıyor, ama her gece

aynı yıldızlar olmuyor. Neden? Yıldızlar nasıl yer değiştiriyor? Sonra merak ettiklerimizle ilgili gözlemler yapmaya başlarız ve kendimizi proje hazırlarken buluruz. Ama yaptığımız çalışmanın bilimsel olması için yapmamız gerekenler, sırasıyla uygulayacağımız basamaklar vardır. Bu basamaklar;

1. Projenin konusunu seçmek

Projenizi ilgilendiğiniz, üzerine düşündüğünüz, merak ettiğiniz konular üzerine seçin. Aklınıza pek çok fikir gelebilir. Bunları not edin. Hemen karar vermeyin. Bunların arasında sizin en güzel yapabileceğinizi, en merak ettiğiniz seçin. Bu proje sadece sizin seçeceğiniz konuda bilgili olduğunuzun gösterecektir. Unutmayın, sizin bir sorunuz var. Bu sorunun cevabını vermek için bilimsel bir proje hazırlıyorsunuz.



2. Bilgi toplamak

Projenin konusunu belirledikten sonra konunuzla ilgili kitaplardan, dergilerden, internetten, insanlardan ve kurumlardan bilgi toplayın. Bilginin yazılı olması gerekmiyor. Konunuzla ilgili fotoğraf, asetat, saydam, model, afiş ve bulabileceğiniz her türlü malzemeyi toplayın. Projenizi en iyi nasıl sunabileceğinizi düşünün.

3. Bilimsel yöntem

Sizin bir sorunuz, merak ettiğiniz bir şey var. Projenizin amacı nedir? Ne bulmaya çalışıyorsunuz? Sorunuzun cevabı ne olabilir? Varsayımda yani ön tahminde bulunun. Varsayımınızı gösterecek deneyler nasıl olabilir, hangi malzemeleri kullanabilirsiniz, hangi ölçümleri yapabilirsiniz?

4. Kontrollü deney yapmak ve sonuçları kaydetmek

Tasarladığınız deneyi kontrollü olarak yapın. Kontrollü olarak ve belirli bir işlem sırası izlenerek laboratuvarında tekrarlanan gözlemlere kontrollü deney denir. Deneyi yaparken tüm gözlemlerinizi, tüm düşüncelerinizi not edin. Tüm notlarınızı, çalışmanız bittikten sonra her şeyi toparlamanızı kolaylaştıracak, ayrıca eğer bir hata yaparsanız, hatanızın nerede olduğunu gösterecektir. Hata yapmaktan korkmayın. Bugün bilimin bize gösterdiği buluşlar ve keşifler uzun uğraşların sonunda, tekrar tekrar deneme ve yine yılmadan tekrar deneme ile gerçekleşmiştir. Bilim sabır ve özveri gerektirir. Bundan da korkmayın. Eğer bilimsel yöntemi doğru şekilde uygularsanız mutlaka bir sonuca ulaşsınız.

5. Grafikler, Tablolar, Çizimler, Modeller

Ne oldu? Bulduğunuz sonuç nedir? Sonuçlarınızı grafikler, tablolar, çizimler yolu ile gösterin. Bulduğunuz sonucu gösterecek maketler (modeller) de yapabilirsiniz.

6. Yaptığınızı Göster

Çalışmanız basit ve düzenli olmalı ama bir şeyin aynısı olmamalı. Yaptığınız maket, deney insanların anlayabileceği şekilde düzenlenmeli, ayrıca yaptığınız çalışmaya eğlence de katabilirsiniz. Bunu, renkleri kullanarak, insanları şaşırtacak, eğlendirecek düzenlemelerle yapabilirsiniz. Buradaki yaratıcılık size kalmış. Kullandığınız bilimsel yöntemi gösterin.



7. Rapor Yazma

Projenizin öyküsünü anlatın ne yapmak istediniz ve nasıl yaptınız? Bilimsel bir projenin raporu dan belirli kurallara ve belirli sıraya göre yazılır. Bu kurallara ve sıraya uymalısınız.

8. Sunuş

Bilimsel bir projenin mutlaka sunuşu yapılır.

BİT'İNİ KULLANARAK BİLGİYE ULAŞMA VE BİÇİMLENDİRME (web tarayıcıları, eklentiler, arama motorları, ansiklopediler, çevrimiçi kütüphaneler ve sanal müzeler vb.)

Bilgi ve iletişim teknolojileri, bilgiye ulaşılmasını ve bilginin oluşturulmasını sağlayan her türlü görsel, işitsel basılı ve yazılı araçlardır. Ayrıca, insanlık tarihinde az sayıda teknoloji, bilgi ve iletişim teknolojileri kadar insan yaşamını etkilemiştir. Bilginin toplanmasını, işlemesini, depolanmasını, ağlar aracılığı ile bir yerden bir yere iletilmesini sağlayan iletişim ve bilgisayar teknolojilerini de kapsayan bütün teknolojiler "bilgi teknolojisi" olarak adlandırılmaktadır. İletişim teknolojisi, mesajların bir yerden bir yere hızlı iletilmesine olanak sağlamakta, bilgisayar teknolojisi ise hesaplama ve bilgi işleme yeteneklerimizi milyonlarca kere artırmaktadır. Bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanırken, bilgiye ulaşmamızda bizlere yardımcı olacak web tarayıcıları, eklentiler, arama motorları, ansiklopediler, çevrimiçi kütüphaneler ve sanal müzeler kavramlarını biraz açarsak daha verimli olacaktır.

Web Tarayıcıları

Kullanıcıların ağ sunucuları üzerinde yer alan HTML veya daha gelişmiş sayfaların açılmasını sağlayan bir yazılımdır. Kısaca kullanıcıların internete girmek için kullandıkları yazılımlardır. Önemli web tarayıcılarında ortak olarak bulunan kullanıcı arabirimleri aşağıdadır. Önceki ve ilerideki sayfalara gitmek için İleri ve Geri tuşları. Geçmiş, daha önce ziyaret edilen siteleri gösterir.

Mevcut sayfayı yeniden yüklemek için

Yenile butonu Sayfa yüklemesini

durdurmak için Dur butonu. Bazı

tarayıcılarda dur butonuyla yenileme

butonu birleşmiştir. Ana sayfaya

dönmek için Home butonu İstenilen

siteye girmek ve görüntülemek için Adres Çubuğu Bir arama motoruna bağlı olmak şartıyla Arama Çubuğu Sayfanın yüklenirken ilerlemesini ve aynı zamanda imleçle üzerine gelindiğinde URL bağlantıları görüntüleyen ve sayfa yakınlaştırma özelliği olan Durum Çubuğu



Çıkış tarihine göre bazı web tarayıcıları

Internet Explorer, 16 Ağustos 1995

Opera, 1996

Safari, 7 Ocak 2003

Mozilla Firefox, 9 Kasım 2004

Google Chrome, 2 Eylül 2008

Yandex Browser, 1 Ekim 2012

Eklentiler

Web tarayıcılarını daha etkin ve daha kolay kullanabilmek için oluşturulmuş olan yan uygulamalardır.

Eklentiler; web tarayıcılarımız daha fonksiyonel olur ve bizim ihtiyaçlarımıza daha kolay cevap verir. Tarayıcınıza kurmuş olduğunuz eklentiler istenildiği takdirde ilgili bölümden kaldırılabilir. Mozilla Firefox tarayıcısına ait birkaç eklenti örneği;

VideoDownloader - Youtube veya Metacafe gibi sitelerden video indirir

Image Zoom - Kullanıcıların sayfadaki resimlerin boyutunu değiştirmesine izin verir.

PDF Download - PDF dosyalarını düzeltebilmeyi sağlar.

Arama Motorları

Arama motoru, dünyadaki hemen hemen tüm web sitelerinin listelendiği, kategorilere

ayrılmış, aradığımız bilgileri en kısa yoldan ve hızlı bir şekilde ulaşmamızı sağlayan web siteleridir.

İnternet üzerinde yüzlerce hatta binlerce arama motoru

bulunmaktadır. Bunların bir

kısmı kendi alanlarındaki web sitelerini listelemekte, bir kısmı yerel alanlarda hizmet

vermektedir. Bir kısmı da dünya üzerindeki her türlü web sitesini listelemektedir. Arama

kriterlerini en aza indirmek arama motorlarındaki komut satırına herhangi bir kelimeyi

yazdığımızda, bu arama motoru bu kelimenin geçtiği tüm dokümanları listeler. Oysa bu dokümanların içinde işimize yaramayan öyle çok doküman listelenir ki, işimize yarayanı bulmakta zorlanmaya başlarız. Mesela bu arama motorlarından bir tanesine web yazıp aramasını istediğiniz zaman, karşımıza yüz binlerce sayfa çıkar. Diğer taraftan " web sayfası" yazıp aramasını istediğimiz zaman ise hem içinde web geçen hem de sayfası geçen tüm dokümanları listeleyeceğinden bu sefer milyonlarca doküman çıkacaktır. Oysa bunun için, internetin her yerinde olduğu gibi, büyük bir kolaylık sağlayan arama parametreleri vardır. Bu parametreleri kullanarak aradığımız dokümanlara doğrudan ulaşabiliriz.



Arama parametreleri, arama motorlarına göre zaman zaman değişkenlik içerse de, tüm arama motorlarında geçerli olan bir kaç parametre vardır.

İşte bunlardan birkaçı:

+ parametresi "ve" anlamına gelir. Arama satırına web sayfası yerine web+sayfası yazarsak, arama motoru artık bize içinde sadece web sayfası geçen dokümanları listeleyecektir. Bu dokümanların içinde web kelimesi ortada sayfası kelimesi başta veya sonda olabilir. Bu işimizi biraz daha kolaylaştırmış olacaktır. Ama hala tam aradığımız doküman bu olmayabilir. O zaman da; **"" parametresini kullanmalıyız.** Yani "web sayfası" yazıp aranmasını istediğimiz zaman, içinde sadece web ve sayfası yan yana geçen dokümanlar listelenecektir.

- parametresi arama motorunun arama satırına "web sayfası" - eğitim yazarak aramasını istediğimiz zaman, arama motoru, içinde web ve sayfası yan yana bulunan ama eğitim kelimesi içermeyen tüm dokümanları listeleyecektir.



İlk arama motoru 1990 yılında bir üniversite öğrencisi olan Alan Emtage tarafından Archie adıyla kuruldu. İngilizce "archive" kelimesinden türemiştir. En çok bilinen arama motorları şunlardır.

Google ,Yandex, Bing, Yahoo

Ansiklopediler

Ansiklopedi dendiğinde aklınıza sadece ciltler dolusu bilgi gelmemeli. İnternet üzerinde yayın yapan birçok "online" ansiklopedi bulmanız da mümkün. Ansiklopediler, yıllar boyunca insanlığın en önemli başvuru kaynaklarından birisi olmayı başarmışlardır. Eğer biraz dikkatliyseniz, ziyaret ettiğiniz tüm evlerde en azından bir adet ansiklopedi seti bulunduğunu mutlaka fark etmişsinizdir. Çünkü ansiklopediler, kişisel bir kütüphane için vazgeçilmezler arasında yer almaktadırlar. Herhangi bir konuda bilgi edinmemiz gerektiğinde, çoğu zaman evimizdeki ansiklopedi ciltlerinden yardım almayı deneriz. Bu ciltlerin arasında bulunmayacak bir bilgi neredeyse yoktur. Ancak ansiklopedi kavramı, sadece sayfalar dolusu bilgi anlamına da gelmez. Gelişen dijital teknoloji, ansiklopedileri sayfalardan ayırarak bilgisayar ekranlarına taşımaya başladı bile. Günümüzde internet üzerinde yayınlanan çok sayıda "online" ansiklopedi bulmanız mümkün.

Bazı online ansiklopedi siteleri;

www.osmanli700.gen.tr: Osmanlı tarihi ile ilgileniyorsanız, bu sitede ilginizi çekecek başlıkları mutlaka bulacaksınız. İçeriğini bütünüyle Osmanlı tarihine ve Osmanlı kültürüne ayırmış olan site, aynı zamanda etkileyici tasarımı ile de dikkat çekmeyi başarıyor.

wikipedia.org: Ücretsiz bir online ansiklopedi olan Wikipedia, özellikle ana bilim dalları üzerinde yoğunlaşmış bir site. Ansiklopedinin en çok ilgi çeken özelliği ise, kullanıcıların kendi aralarında tartışma yapmalarına olanak tanınması.

www.kimkimdir.gen.tr : Artık tanımadığınız kimse kalmayacak... Tamamen Türkçe bir içerik sunan sitede, 3000'den fazla ünlü insan hakkında detaylı bilgilere yer verilmiş.

Çevrimiçi Kütüphaneler

Dijital kütüphane, elektronik kütüphane veya sanal kütüphane olarak da ifade edilmektedir. Fakat dijital kütüphane en çok kullanılan ifade şeklidir. Dijital kütüphaneler herhangi bir veri tabanı, doküman yönetimi, veya dijital katalogların depolandığı bir yer değildir.

Dijital kütüphane, koleksiyonların geliştirilmesi, yönetilmesi, konu analizleri, indeks oluşturma, erişim, referans çalışma ve saklama gibi geleneksel kütüphane ile aynı amaç, fonksiyon ve hedefleri olan sistemdir. Elektronik kütüphanecilik kütüphanelerin yaygınlaşmasına, evlerimize taşınmasına, daha etkin ve yoğun kullanılmasına bir fırsat oluşturmaktadır. Dijital kütüphaneler, kaynakları, özel işleri, seçmek, yapılandırmak, akıllı erişimler sunan, yorumlayan, dağıtan, bütünlüğü koruyan, tanımlanan kişi yada grupların kullanımına hazır, ekonomik yönü de olan bir çalışma koleksiyonudur.

Dijital kütüphaneler dijital, geleneksel veya karma koleksiyonları içerebilir. Bununla birlikte, dijital kütüphaneler, fiziksel ve yönetim sınırları dışına taşabilir ve kütüphaneciler ve bilgisayar bilimcilere ihtiyaç duyar.

<http://www.ekutuphane.gov.tr>

<http://www.mkutup.gov.tr>

<http://kutuphane.trt.net.tr>

Sanal Müzeler

Sanal müze veya E-müze, 1990'lı yılların başından itibaren teknolojik gelişimin hızıyla birlikte müzelerin iletişim sağlamaya yönelik olarak interneti kullanmaya başlamaları ile ortaya çıkmış bir kavramdır. Sanal Müze, değişik medya olanaklarından yararlanılarak hazırlanmış sayısal nesneleri ve bunlara ait bilgileri barındıran, ziyaretçi ile iletişimin kesintisiz olduğu ve çeşitli erişim şekillerini karşılamak için alışıldık iletişim yöntemlerinin ötesinde olan, dünya çapında erişimini olanaklı kılmak amacıyla da fiziksel anlamda bir

mekâna ihtiyaç duymayan müze şeklinde tanımlanmaktadır

Sanal geziler, genel olarak ziyaret edilen ortamda istenilen bir yöne bakabilme ve ilerleme veya sabit bir noktadan çevreyi izleme (panoramik) olarak sınıflanabilir. İlk

seçenekte ziyaretçi bilgisayarın bazı özel yazılımları (Ör: Ipx, QuickTime vb.) içermesi gerekirken ikinci seçenekte her bakış açısı, bir fotoğraf karesindeki gibi doğru orantılara sahiptir. Bu gerçekliğinden ötürü perspektif görüntüleme tercih edilmektedir. Kullanıcı seçilen resim üzerinde, fare veya tuşlar yardımı ile sağa, sola, hareket edebilmelidir. Sanal geziler, özellikle büyük mekânlarda yerleşen geleneksel müzeler için önemlidir. Küçük ölçekteki alana yerleşen müzeler için ise panoramik görüntü yeterli olacaktır. Herhangi bir fiziksel mekânı kullanmayan müzeler için bu seçenek, çevreyi tanıtmaya veya çalışanları tanıtmaya gibi başka amaçlarla kullanılabilir.

<http://www.360tr.com/dolmabahce/>

<http://www.kultur.gov.tr/genel/SanalMuzeler/mevlana-tr/index.html>

<http://www.muze.gov.tr/> müzelerimiz (Birçok müzenin sanal turları mevcuttur)

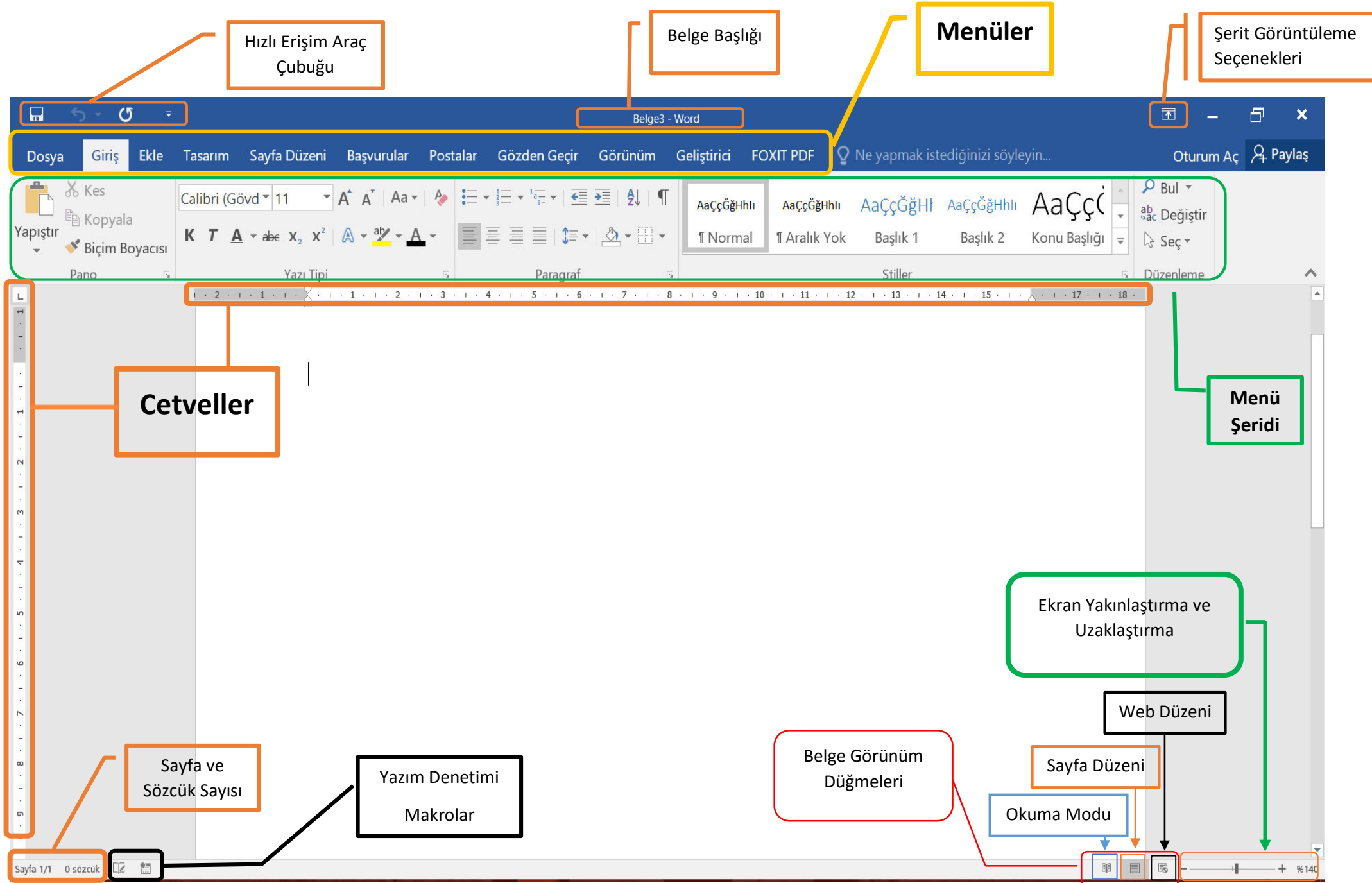
METİN TABANLI İÇERİK OLUŞTURMA ARAÇLARI

Microsoft Office Word

Microsoft Office programlarından kelime işlemci programı olan word ile tıpkı A4 kağıtlarında hazırladığımız raporlar gibi çok daha güzellerini dijital ortamda oluşturabiliriz. Bir bilgisayarda olması gereken programlarda ilk sırada yer alan Word'ü; etkili ve verimli bir şekilde kullanmak istiyorsak özellikle çok sık kullanılan menü ve butonlarını çok iyi bilmemiz gerekmektedir.







Dosya Sekmesi: Yeni dosya açma, belgeyi kaydetme, belgeyi yazdırma gibi bölümler yer alır. Aynı zamanda belgemize bu düğmedeki öğeleri kullanarak şifre koyabiliriz.

Hızlı Erişim Araç Çubuğu: Bu araç çubuğuna sıklıkla kullanılan Word komutlarını ekleyebiliriz. İstenildiği zaman buraya yeni komutlar eklenebileceği gibi orada bulunan komutlar listeden çıkartılabilir. **Belgeyi** kaydetme, yapılan işlemi geriye alma, hızlı yazdır, baskı ön izleme gibi işlemlere hızlı bir şekilde ulaşmak için kullanılır.

Belge Başlığı: Belgemizin başlığının ne olduğunu belirtir. Aktif olan belgenin isminin yazıldığı alandır.

Menüler: Sürekli aktif olan ve o an kullanılan nesneye göre değişiklik gösteren menülerin yer aldığı şerittir.

Menü Şeridi: Seçilen menüyle ilgili uygulanabilecek özelliklerin gösterildiği bölümdür. Menü seçildiği zaman şeritteki komutlarda ona göre değişir.

Cetveller: Hizalama yapmak, kağıt kullanılabilir alanını değiştirmek için kullanılır. Cetvelleri kullanarak sayfadaki yazım alanını ve kenar boşluklarını da ayarlayabiliriz.

Sayfa ve Sözcük Sayısı: Belgemizdeki sayfa sayısını, hangi sayfada olduğumuzu ve toplam kullanılan sözcük sayısını belirtir.

Yazım Denetimi: Belgemizde yer alan yazım yanlışların kontrolü için kullanılır.

Belge Görünüm Düğmeleri: Belgemizin görünümünü sayfa düzeni, tam ekran okuma, web düzeni olarak görünmesini sağlar.

Ekran Yakınlaştırma ve Uzaklaştırma: Ekranı yakınlaştırmak ve uzaklaştırmak için kullanılan bölümdür.

Şerit Görüntüleme Seçenekleri: Menü şeridini aktif etmek veya gizlemek için kullanılır.

Şerit Görüntüleme Seçenekleri: Tüm sekmeleri ve komutları şeritte görünür her zaman yapmak veya gizlemek için bu düğme kullanılır.

Giriş Menüsü ve Özellikleri

Giriş menüsünde; daha çok belgemizdeki metinlerle ilgili işlemlerin yapıldığı butonlar bulunur. Buradaki öğelerden birisini metnimize uygulayacaksa **mutlaka öncelikle metnimizi seçmeliyiz.** Örneğin başlığımızı kalın yapmak istiyorsak önce başlığımızı seçmeli, daha sonra **K** butonuna tıklamalıyız.

GİRİŞ SEKMESİ

Yazı Tipini büyütür
(soldaki),
küçültür(sağdaki)

Yazı tipini
değiştirir

Yazının
Boyutunu
Değiştirir

Tümce düzeni.
küçük harf
BÜYÜK HARF
Her Sözcüğü Büyük Harfle Başlat
büyük küçük dönüştür

Biçim
temizleyicisi

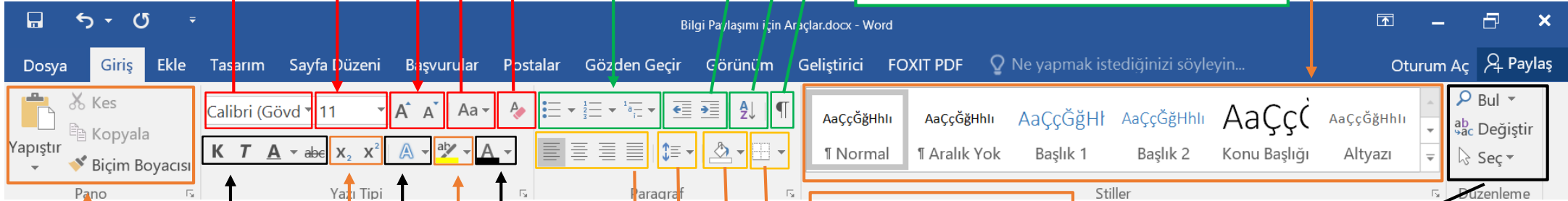
Sırasıyla; Madde
İşaretleme,
Numaralandırma,
Listeleme

Metni hızlı biçimlendirmek için **hazır**
stiller sunar

Girintiyi azaltır(soldaki),
artırır(sağdaki)

Metni artan (A-Z) veya
azalan (Z-A) sıralama yapar

Paragraf işaretlerini ve diğer gizli
biçimlendirme simgelerini gösterir veya gizler



Yazı tipi rengi

Metin vurgu rengi

Metne efekt ekler

Alt simge ve üst simge

Sırasıyla metni kalın, eğik, altı çizili
ve üstü çizili yapmak için kullanılır

Seçiminize kenarlık ekler
veya kaldırır.

Seçtiğiniz metin veya paragrafın
arkasındaki rengi değiştirir.

Satır veya paragraf
aralığını değiştirir

Sırasıyla; Metni sola yaslar, ortalar,
sağa yaslar veya iki yana yaslar

Sırasıyla;

Bul: Belgenizdeki belirli metni bulur.

Değiştir: Belge içerisindeki bir metni
istenilen metin ile değiştirir.

Seç: Belge içerisindeki metin veya
nesneyi seçer.

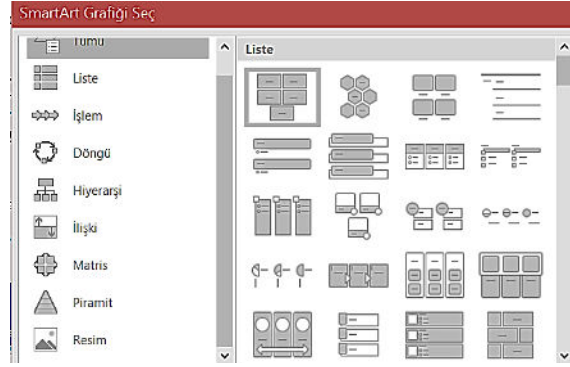
EKLE SEKMESİ

Sırasıyla; Kapak Sayfası
ekler, Boş sayfa ekler.

Sayfa Sonu: Geçerli
sayfayı burada sonlandırır.

Tablo ekle

Bilgisayardan
resim,
fotoğraf
eklemek için



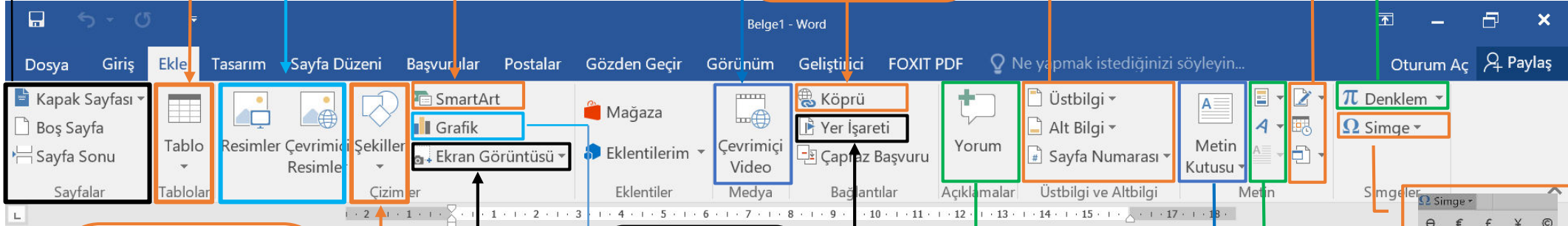
Çeşitli çevrimiçi
kaynaklardan
video ekler

Web sayfalarına ve
dosyalara hızlı
erişim imkânı
sağlar

- ✓ Üstbilgi ekle
- ✓ Altbilgi ekle
- ✓ Sayfa numarası ekle

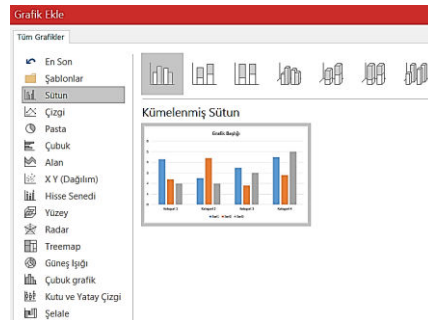
- ✓ İmza satırı ekle
- ✓ Tarih saat ekle
- ✓ Nesne ekle

Matematiksel
Denklem ekle



Anlık Ekran
görüntüsü

Belge içinde hızlı
erişim için
köprülerle birlikte
çalışır

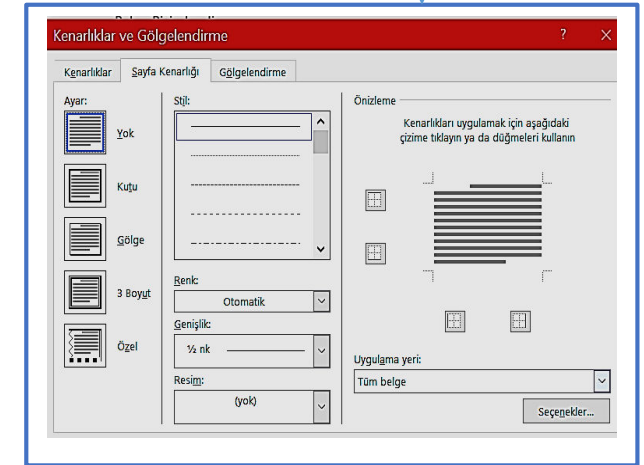
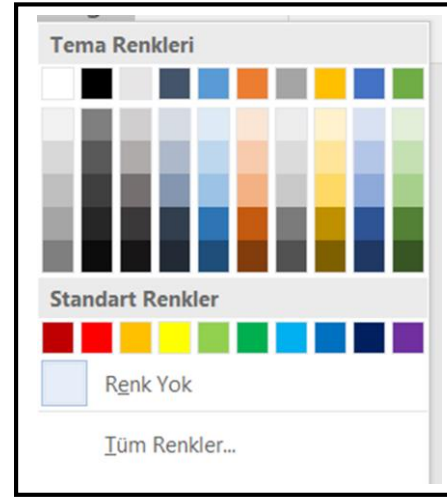


Belge içerisine
açıklama eklemek
için kullanılır.

Belge içerisine
metin kutusu ekler.

- Sırasıyla;
- ✓ Hızlı bölümlere gözet,
 - ✓ wordart ekle,
 - ✓ Paragrafın başını büyük harf ile başlat

TASARIM SEKMESİ



SAYFA DÜZENİ SEKMESİ

Sayfayı yatay ve dikey konuma ayarlar



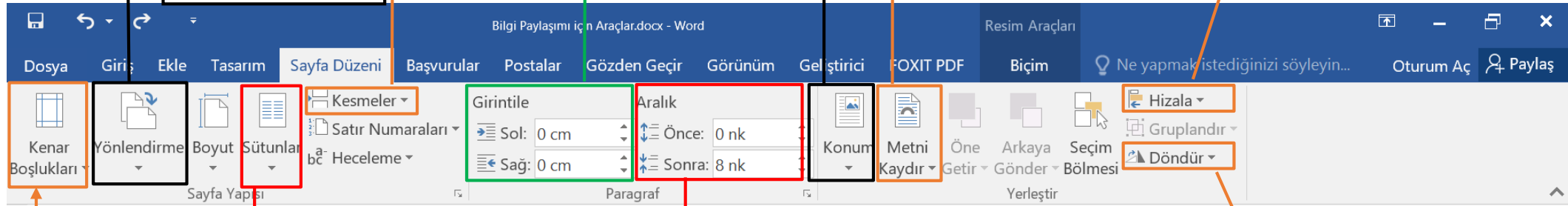
Sayfa veya bölüm sonları ekler

Metne soldan ve sağdan girinti vermek için kullanılır.

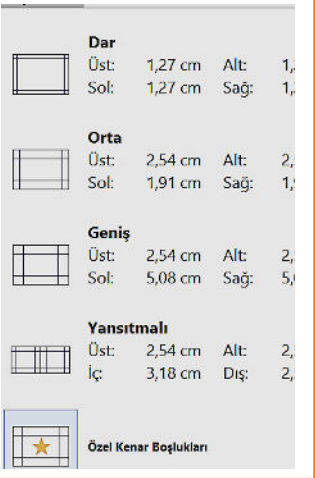
Seçili nesnenin sayfada konumlandırılacağı yeri belirtir.

Metni seçili nesnenin çevresinde kaydırılma şeklini belirler

Seçili nesneyi hizalar.

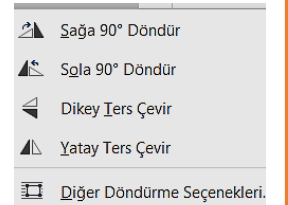


Metni 2 veya daha fazla sütuna böler



Sırasıyla;
Seçili paragrafın **öncesinde** görüntülenecek boşluk miktarını artır/azaltır.
Seçili paragrafın **altında** görüntülenecek boşluk miktarını artır/azaltır.

Seçili nesneyi belirli yönlerde döndürür.



ÖRNEK SORULAR

- 1) Microsoft Word uygulamasını başlatmanın yolu aşağıdakilerden hangisidir?
- a-) Başlat –Donatılar – Microsoft Office – Microsoft Word2016
- b-) Başlat –Microsoft Office – Microsoft Word2016
- c-) Başlat – Programlar – Microsoft Office – Donatılar – Microsoft Word2016
- d-) Başlat – Tüm programlar – Microsoft Office – Microsoft Word2016
- 2) 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
- 3) 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
- 4) Sayfayı dikey durumdan yatay duruma getirmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?
- a-) Sayfa düzeni– Kenar boşlukları
- b-) Sayfa düzeni - Yönlendirme
- c-) Sayfa düzeni–Boyut
- d-) Sayfa düzeni–Sütunlar
- 5) Belgenin kenar boşluklarını ayarlamak için kullanılan menü ve uygun seçenek hangisidir?
- a-) Sayfa düzeni– Sütunlar
- b-) Sayfa düzeni– Boyut
- c-) Sayfa düzeni– Yönlendirme
- d-) Sayfa düzeni– Kenar boşlukları
- 6) Normal sayfa görünümünden sayfa düzenine geçmek için kullandığımız yol aşağıdakilerden hangisidir?
- a-) Durum çubuğu üzerinde bulunan Yazım denetimi düğmesinden Sayfa düzeni seçeneği seçilir
- b-) Durum çubuğu üzerinde bulunan yakınlaştırm düğmesinden Sayfa düzeni seçeneği seçilir
- c-) Durum çubuğu üzerinde bulunan Belge görünümleri düğmesinden Sayfa düzeni seçeneği seçilir
- d-) Durum çubuğu üzerinde bulunan sözcük sayımı düğmesinden Sayfa düzeni seçeneği seçilir
- 7) Sayfanın görünüm oranını değiştirmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?
- a-) Durum çubuğu üzerinde bulunan Belge görünümleri düğmesinden
- b-) Durum çubuğu üzerinde bulunan yakınlaştırm düğmesinden
- c-) Durum çubuğu üzerinde bulunan Sözcük sayımı düğmesinden
- d-) Durum çubuğu üzerinde bulunan Yazım denetimi düğmesinden

- 8) Microsoft Word menü sekmelerini kaldırıp tam ekran okuma moduna geçiş yaparak belgemizin ekranı kaplamasını hangi yöntem ile yapabiliriz?
- a-) Görünüm– Belge Görünümleri – Sayfa düzeni
- b-) Görünüm– Belge Görünümleri – Ana hat
- c-) Görünüm– Belge Görünümleri – Web düzeni
- d-) Görünüm– Belge Görünümleri – Tam ekran okuma
- 9) Belgeye üst bilgi ve alt bilgi eklemek için aşağıdakilerden hangi yöntem kullanılır?
- a-) Ekle– Üstbilgi ve alt bilgi
- b-) Ekle– Bağlantılar
- c-) Ekle– Metin
- d-) Ekle– Simgeler
- 10) Belgeye sayfa numarası eklemek için aşağıdakilerden hangi yöntem kullanılır?
- a-) Ekle– Üstbilgi ve alt bilgi – Üstbilgi
- b-) Ekle– Üstbilgi ve alt bilgi – Altbilgi
- c-) Ekle – Üstbilgi ve alt bilgi – Sayfa numarası
- d-) Ekle – Üstbilgi ve alt bilgi – Hızlı parçalar
- 11) Yazıyı numaralandırmak veya yazıya madde işareti eklemek için kullandığımız menü sekmesi aşağıdakilerden hangisidir?
- a-) Giriş – Pano
- b-) Giriş – Yazıtipi
- c-) Giriş – Paragraf
- d-) Giriş – Stiller
- 12) H₂O – 100m³(alt/üst simge) gibi metin ayarlarını nereden yapabiliriz?
- a-) Giriş – Pano
- b-) Giriş – Yazıtipi
- c-) Giriş – Paragraf
- d-) Giriş– Stiller
- 13) Word ekranında çizilen bir resmi yazının arkasına taşımak için hangi yöntem kullanılır?
- a-) Konum
- b-) Hizala
- c-) Metni kaydır
- d-) Döndür
- 14) Microsoft penceresinde belgemizi sütunlara bölmek için hangi yöntem izlenir?
- a-) Sayfa düzeni –Kenar boşlukları
- b-) Sayfa düzeni –Yönlendirme
- c-) Sayfa düzeni –Boyut
- d-) Sayfa düzeni –Sütunlar
- 15) 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
- 16) Microsoft Word’de Dosya menüsünde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?
- a-) Yeni
- b-) Aç
- c-) Kaydet
- d-) Tablo ekle

17) Bir tabloda ya da metin kutusunda yazının yönünü değiştirmek için aşağıdakilerden hangi yol izlenmelidir?

- a-) **Metin Yönü**
- b-) Hücre kenar boşlukları
- c-) Otomatik sığdır
- d-) Sırala

18) Belge içerisindeki karakter, satır, kelime vb. gibi bilgileri saymayı sağlayan komut Aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) Gözden geçir –Yazım ve dilbilgisi
- b-) Gözden geçir –Araştır
- c-) Gözden geçir – Eş anlamlılar
- d-) **Gözden geçir – Sözcük sayımı**

19) Word belgesinde dipnot nerden eklenir?

- a-) **Başvurular – Dipnot Ekle**
- b-) Sayfa Düzeni – Dipnot Ekle
- c-) Metin Ekle– Dipnot Ekle
- d-) Görünüm– Dipnot Ekle

20) Tablodaki birkaç hücreyi tek hücre haline getiren komut aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) **Hücreleri birleştir**
- b-) Hücreleri böl
- c-) Tabloyu böl
- d-) Otomatik sığdır

21) Tablodaki bir hücreyi birkaç hücre haline getiren komut aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) Hücreleri birleştir
- b-) **Hücreleri böl**
- c-) Tabloyu böl
- d-) Otomatik sığdır

22) Tablo birden fazla sayfaya taşarsa ilk sayfadaki başlığı diğer sayfalarda otomatik olarak tekrarlayan komut hangisidir?

- a-) Düzen – Hizalama – Üstbilgi satırını yenile
- b-) **Düzen – Veri – Üstbilgi satırını yenile**
- c-) Düzen – Satırlar ve sütunlar – Üstbilgi satırını yenile
- d-) Düzen – hücre boyutu – Üstbilgi satırını yenile

23) 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.

24) 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.

25) Birden fazla belge ile çalışırken tüm belgeleri ekranda görebilmek için hangi sekme kullanılır?

- a-) Gözden Geçir
- b-) **Görünüm**
- c-) Sayfa Düzeni
- d-) Baskı Önizleme

26) Bir belgedeki sayfaların numaralandırılması aşamasında aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?

- a-) İlk sayfada numara olup olmaması tanımlanabilir
- b-) Numara biçimi tanımlanabilir
- c-) Sayfa numarası altbilgi ya da üstbilgi olarak eklenebilir.
- d-) **Sayfa numaralandırılmasına 2’den başlayamayız.**

27) Word’de hazırlanan bir tablo üzerinde aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılamaz?

- a-) Satır sayısı arttırılabilir.
- b-) Hücreye yükseklik ve genişlik tanımlanabilir
- c-) Tablo içine resim eklenebilir
- d-) **Üstbilgi tanımlı yapılabilir.**

28) Aşağıdakilerden hangisi Sayfa düzeni – sayfayapısı seçeneği ile tanımlanmaz?

- a-) Belgenin kenar boşlukları
- b-) Kâğıt boyutu
- c-) **Sayfa Rengi**
- d-) Belge yönlendirme ayarları

29) Seçili metinde büyük/ küçük harf değişimi aşağıdakilerden hangisi ile sağlanır?

- a-) Giriş – yazı tipini daralt
- b-) **Giriş – Büyük küçük harf değiştir**
- c-) Giriş – metin efektleri
- d-) Giriş – metin vurgu rengi

30) Aktif bir belge içinde iken başka bir belgeye bağlantı (köprü / link) kurmak için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- a-) **Ekle – Köprü**
- b-) Ekle – Yer işareti
- c-) Ekle –Çapraz başvuru
- d-) Ekle – Üstbilgi

31) CTRL+Y kısa yol tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) **Geri alınan işlemi yineler**
- b-) Yapılan işlemi geri alır
- c-) En son yapılan işlemi siler
- d-) En son yapılan işlemleri saklar

32) Çalışılan bir metne başka bir dosya eklemek için aşağıdakilerden hangi seçenek kullanılmalıdır?

- a-) Ekle –İmza satırı
- b-) Ekle –Nesne
- c-) **Ekle –Nesne – Dosyadan metin**
- d-) Ekle –Nesne - Nesne

33) Aşağıdaki seçeneklerden hangisi bir sekme türü değildir?

- a-) Ondalıksekme
- b-) Sol sekme
- c-) **Yukarı sekme**
- d-) Orta sekme

34) Sayfa düzeni – Sayfa yapısı - Kesmeler seçeneğinin görevi aşağıdakilerden hangisidir?

- a-) Dipnot ekler
- b-) Sütunlara böler
- c-) **Sayfa, sütun veya bölüm kesip yeni sayfa sütun satıra geçmeyi sağlar**
- d-) İstenilen yerde tabloyu kesip iki tablo haline getirir

35) Aşağıda verilen tablo ile ilgili işlemlerden hangisi doğru değildir?

- a-) Metni tabloya dönüştürebiliriz
b-) Tabloyu metne dönüştürebiliriz
c-) **Tabloya sayfa numarası verilebilir**
d-) Tablodaki verileri artan ya da azalan oranda sıralayabiliriz
- 36) Bir tabloda seçim yapma işlemleri hakkında aşağıdakilerden hangisi **doğru olarak verilmiştir**?
a-) **Bir tabloda satır, sütun, tablo, hücre seçilebilir**
b-) Bir tabloda fare ile seçim yapılamaz
c-) Tablonun tamamı seçilemez
d-) Tabloda yalnızca hücreler seçilemez.
- 37) Sayfa düzeni –Sütunlar seçeneği ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?
a-) Sayfayı sütunlara ayırma ve sütunlar arası çizgi koyma işlemleri yapılabilir
b-) Her sütunun genişlik ve aralık ayarları yapılabilir
c-) Eşit sütun genişliği tanımlanabilir
d-) **Sütunlar için sekme noktaları tanımlanabilir**
- 38) Özel bir kâğıt boyutu tanımlamak için hangi menü sekmesinin hangi seçeneği kullanılır?
a-) **Sayfa düzeni – Sayfa yapısı**
b-) Sayfa düzeni – Kenar boşlukları
c-) Sayfa düzeni – Sütunlar
d-) Sayfa düzeni – Heceleme
- 39) Bir dosyaya belge koruma parolası aşağıdaki yol tanımlamalarının hangisi ile yapılabilir?
a-) **Dosyayı kaydetme penceresinde – Araçlar – Genel Seçenekler**
b-) Dosyayı kaydetme penceresinde – Araçlar Kaydetme Seçenekleri
c-) Dosyayı kaydetme penceresinde – Araçlar – Web Seçenekleri
d-) Dosyayı kaydetme penceresinde – Araçlar – Şifreli kaydetme seçenekleri
- 40) Cetvel hangi menüden iptal edilir ve kaldırılır?
a-) Sayfa Düzeni
b-) Gözden
c-) Ekle
d-) **Görünüm**
- 41) Görünüm menü sekmesinde bulunan Pencere sekmesindekiböl seçeneği ne işe yarar?
a-) **Belgeyi iki parça halinde gösterir.**
b-) Tablodaki seçili hücreleri böler.
c-) Tablodaki bölünmüş hücreleri birleştirir.
d-) Belgeyi sütunlara ayırır.
- 42) Çalışılan Word Belgesini şablon dosyası olarak kaydetmek için hangi yol izlenir?
a-) Dosya – Farklı Kaydet – Seçenekler
b-) Dosya – Aç – Word Şablonu
c-) Dosya – Yeni – Şablon
d-) **Dosya – Farklı Kaydet – Kayıt Türü – Word Şablonu**
- 43) 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
- 44) Word programında hazırlanan dosyaların (belge) uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?
a-) .xlsx
b-) .bmpx
c-) **.docx**
d-) .dotx
- 45) Word programında hazırlanan şablonların uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?
a-) .xlsx
b-) .bmpx
c-) .docx
d-) **.dotx**
- 46) 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
- 47) 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
- 48) 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
- 49) Düz metin yazarken ENTER tuşuna basmak Word için ne anlama gelir?
a-) Kelimeler arası boşluk verir
b-) Yeni sütun başına geçer
c-) **Paragraf başı yapar**
d-) Yeni sayfa başına geçer
- 50) Düz metin yazarken Ctrl + ENTER tuşlarına basmak Word’de ne anlama gelir?
a-) Kelimeler arası boşluk verir
b-) Yeni sütun başına geçer
c-) Yeni paragraf başına geçer
d-) **Yeni sayfa başına geçer**
- 51) Seçili olan bir yazıyı farklı bir yere taşımak için aşağıdakilerden hangisi **yapılmaz**?
a-) Seçili metin üzerinde farenin sol tuşuna basılı tutularak istenilen yere kadar sürüklenir
b-) Giriş sekmesi – Araç düğmelerinden Kes - Yapıştır
c-) Farenin sağ tuş menüsünden Kes ve istenilen yerde yapıştır
d-) **Düzen – Git - Yapıştır**
- 52) Dosya menüsü kapat seçeneği için aşağıdakilerden hangisi doğrudur?
a-) Word programı kapanır
b-) **Açık olan belge kapanır**
c-) Standart araç çubuğu kapanır

d-) Bilgisayarı kapatmaya yarar

53) 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.

54) Belge üzerinde seçili olan alan klavyeden nasıl kopyalanır?

a-) Ctrl + Z

b-) Ctrl + C

c-) Ctrl + X

d-) Ctrl + V

55) Belge üzerinde seçili olan alan klavyeden nasıl kesilerek hafızaya alınır?

a-) CTRL + Z

b-) CTRL + C

c-) CTRL + X

d-) CTRL + V

56) 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

57) Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?

a-)  – Şekik Ekle

b-)  – Resim Ekle

c-)  – Küçük Resim Ekle

d-)  – Tablo Ekle

58) Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?

a-)  – Şekik Ekle

b-)  – Resim Ekle

c-)  – Küçük Resim Ekle

d-)  – Tablo Ekle

59) Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?

a-)  – Denklem

b-)  – Simge

c-)  – Metin Rengi

d-)  – Wordart

60) Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?

a-)  – Şekil

b-)  – Simge

c-)  – Wordart

d-)  – Grafik

61) Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?

a-)  – Küçük Resim

b-)  – Metin Kutusu

c-)  – Tablo

d-)  – Otomatik metin

62) Belge içinde oluşturulmuş bir listeye otomatik numara eklemek için hangi düğme kullanılmalıdır?

a-) 

b-) 

c-) 

d-) 

63) Çalışılan belgenin her sayfasının başına “İşletmenlik Sınavı” yazdırmak hangi seçenek ile yapılır?

a-) Ekle – Üstbilgi Altbilgi

b-) Ekle – Bağlantılar

c-) Ekle – Metin

d-) Ekle – Sayfalar

64) Oluşturulmuş bir listeye madde işareti eklemek için hangi düğme kullanılmalıdır?

a-) 

b-) 

c-) 

d-) 

65) Microsoft Word belge düzeninde seçilen bir paragrafın sol kenar girintisini hangi seçenek ile arttırabiliriz?

a-) 

b-) 

c-) 

d-) 

66) Microsoft Word belge düzeninde seçilen bir paragrafın satır aralığını hangi seçenek ile değiştirebiliriz?

a-) 

b-) 

c-) 

d-) 

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

a-) 

b-) 

c-) 

d-) 

68) Seçili olan metnin yazı rengini değiştirmek için hangi düğme kullanılmalı?

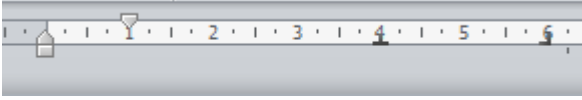
- a-) 
- b-) 
- c-) 
- d-) 

69) Seçili olan metni kalın metin yapmak için hangi düğme kullanılmalı?

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

70) Yazıda seçili olan bir metnin yazı tipi boyutu hangisi ile değiştirilebilir?

- a-) Giriş Sekmesi - Yazı tipi düğmesi
- b-) Farenin sağ tuşu ve Kes seçeneği
- c-) Ekle menüsü ve Kesme seçeneği
- d-) Farenin sağ tuşu ve Paragraf seçeneği



71) Yukarıdaki cetvele bakarak hangisini söylemek doğru olmaz?

- a-) İlk satır girintisi 1cm olarak ayarlanmıştır
- b-) 4cm olan yerde metinler ortalı yazar
- c-) 4cm ile 6cm arasında öncü kullanılmıştır.
- d-) 6cm olan yerde metinler sağdan yazar

72) 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

73) 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

74) Belgeye resim eklemek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi doğru bir yol tanımlamasıdır?

- a-) Ekle – Resim
- b-) Ekle – Küçük Resim
- c-) Ekle – Şekiller
- d-) Ekle – Smart art

75) Belgeyi bir sayfa büyüklüğünde görmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?

- a-) Görünüm - Yakınlaştır
- b-) Görünüm - Sayfa genişliği
- c-) Görünüm - Kılavuz çizgileri
- d-) Görünüm - Bir sayfa

76) Klavyede olamayan karakterler Word belgesine nasıl eklenir?

- a-) Ekle – Metin
- b-) Ekle – Bağlantılar
- c-) Ekle – Çizimler
- d-) Ekle – Simge

77)  Düşmesinin görevi nedir?

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

78)  Microsoft Word de yandaki düğmenin görevi nedir?

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

79)  Microsoft Word de yandaki düğmenin görevi nedir?

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

80)  Microsoft Wordde yandaki düğmenin görevi nedir?

- a-) Seçili alanı kesip panoya alır
- b-) Seçili alanı kopyalayıp panoya alır
- c-) Sayfaya klasör ekler
- d-) Panoda bulunan bilgiyi imlecin bulunduğu yere yapıştırır

81)  Microsoft Word de yandaki düğmenin görevi nedir?

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

82)  Microsoft Word de yandaki düğmenin görevi nedir?

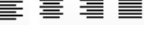
- a-) Daha önceden kayıtlı olan belgeleri açmak için kullanılır
- b-) Oluşturulan belgeyi kaydetmeye yarar
- c-) Yeni bir Word belgesi açmaya yarar
- d-) Yeni bir klasör açar

83)  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

84)  Microsoft Word de yandaki düğmenin 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

- 85)  Microsoft Wordde yandaki düğmenin 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
- 86)  Yandaki düğmelerin sıralanışı aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?
- a-) Yasla – Ortala – Sola hizala – Sağa hizala
 - b-) Sola hizala – Ortala – Sağa hizala – Yasla
 - c-) Ortala – Sola hizala – Yasla – Sağa hizala
 - d-) Yasla – Sağa hizala – Ortala – Sola hizala
- 87)  Microsoft Word de yandaki düğmenin 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
- 88)  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
- 89)  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
- 90)  Microsoft Word de yandaki 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
- 91)  Microsoft Word de yandaki düğmenin 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
- 92)  Microsoft Word de yandaki düğmenin görevi nedir?
- a-) İmlecin olduğu yere A harfi ekler
 - b-) Seçilen metni siler
 - c-) Yazı tipi rengidir
 - d-) Seçilen metni altı çizili yapar
- 93)  Microsoft Word'de yandaki düğmenin görevi nedir?

- a-) Tablo boyutunu ayarlar
 - b-) Sayıların başına yüzde işareti komaya yarar
 - c-) Sayfanın hangi oranlarda yakınlaşıp uzaklaşacağını ayarlar
 - d-) Sayfa sayısını arttırıp azaltır
- 94)  Microsoft Wordde yandaki düğmenin görevi nedir?
- a-) Belgede aranan bir kelimeyi bulmaya yarar
 - b-) Aranılan bir belgeyi bulmaya yarar
 - c-) Belgenin yazdırılmadan önce kâğıt üzerindeki görünümünü ekrana getirir(Baskı Ön izleme)
 - d-) Aranılan bir resmi bulmaya yarar
- 95)  Microsoft Word de yandaki düğmenin görevi nedir?
- a-) Yeni bir Word belgesi açar
 - b-) Daha önceden kaydedilen belgeleri açar
 - c-) Geçerli belgeyi kaydeder
 - d-) Geçerli belgeyi yazıcıdan çıkartır
- 96)  Microsoft Word de yandaki düğmenin görevi nedir?
- a-) Tabloların kenarlıklarını özelleştirmeyi sağlar.
 - b-) Çizim araç çubuğu grubunu etkin yapmaya yarar.
 - c-) Çizgi biçimi rengini değiştirmeye yarar.
 - d-) Çizgi kalınlıklarını değiştirmeye yarar.
- 97)  Microsoft Word de yandaki düğmenin görevi nedir?
- a-) Seçili olan metni altı çizili yapar.
 - b-) Seçili olan metni kalın yapar.
 - c-) Seçili olan metni italik yapar.
 - d-) Seçili olan metnin yazı rengini değiştirmeye yarar.
- 98)  Microsoft Word de yandaki düğmenin görevi nedir?
- a-) Ekrandaki çizim nesnelerini seçmek için kullanılır.
 - b-) Fare işaretçisini yazı moduna getirmek için kullanılır.
 - c-) Klavye üzerinden basılan ama ekranda görünmeyen simgelerin görünmesini sağlar
 - d-) Fare işaretçisini değiştirmek için kullanılır.
- 99)  Metni Kaydır Microsoft Word de yandaki düğmenin görevi nedir?
- a-) Seçili olan metni sağa doğru kaydırabiliriz
 - b-) Seçili nesnenin sayfada nasıl yerleşeceğini ayarlayabiliriz
 - c-) Sayfaya eklenmiş olan bir resmin metin içinde nasıl duracağını ayarlayabiliriz
 - d-) Belgemize resim eklemeye yarar
- 100)  Konum Microsoft Word de yandaki düğmenin görevi nedir?
- a-) Seçili olan metni sağa doğru kaydırabiliriz
 - b-) Seçili nesnenin sayfada nasıl yerleşeceğini ayarlayabiliriz
 - c-) Sayfaya eklenmiş olan bir resmin metin içinde nasıl duracağını ayarlayabiliriz
 - d-) Belgemize resim eklemeye yarar

- 101)  Microsoft Word de yandaki düğmenin görevi nedir?
- a-) Geçerli belgeye kare eklemeye yarar
b-) Seçilen çizimlere gölge vermeye yarar
c-) Seçilen çizimlere üç boyut vermeye yarar
d-) Belgeye üstbilgi eklemeye yarar
- 102)  Microsoft Wordde yandaki düğmenin görevi nedir?
- a-) Geçerli sayfaya kare çizmeye yarar
b-) Döngüsel başvuruyu başlatır
c-) Baskı ön izleme sayfasını açmaya yarar
d-) Belgeye altbilgi eklemeye yarar
- 103)  Microsoft Wordde yandaki düğmenin görevi nedir?
- a-) Başlangıcı büyüt seçeneğini açmaya yarar
b-) WordArt penceresini ekrana getirmeye yarar
c-) Geçerli sayfaya metin kutusu eklemeye yarar
d-) Yazı tip rengini değiştirmeye yarar
- 104)  Microsoft Word de yandaki düğmenin görevi nedir?
- a-) Geçerli sayfaya çizim yapmaya yarar
b-) Sayfaya çizilen şekillerin çizgi renklerini değiştirmeye yarar
c-) Belgeye sayfa numarası eklemeye yarar
d-) Belgeye altbilgi eklemeye yarar
- 105)  Microsoft Word de yandaki düğmenin görevi nedir?
- a-) İmleci son sayfaya götürmeye yarar
b-) Seçilen metni alfabetik sırada sıralmaya yarar
c-) Sayfaya çizilen çizgilerin çizgi kalınlıklarını değiştirmeye yarar
d-) Başlangıcı büyüt'ür metnin ilk harfini büyütmeye yarar
- 106)  Microsoft Wordde yandaki düğme grubunun görevi nedir?
- a-) Belge görünüm düğmeleridir, açık olan belgenin görünümünü değiştirmeye yarar
b-) Üst bilgi alt bilgi düğmeleridir, açık olan belgeye üst/alt bilgi vermeye yarar
c-) Metin kutusu düğmeleridir, açık olan belgeye farklı metin kutuları eklemeye yarar
d-) Çizim araç çubuğu düğmeleridir, açık olan belgeye farklı çizim seçenekleri eklemeye yarar
- 107)  Microsoft Wordde 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

- 108)  Microsoft Word de yandaki düğmenin görevi nedir?
- a-) Geçerli sayfaya dörtgen çizmeye yarar
b-) Metin üzerinde kırpma yapar, seçilen metnin otomatik özetini çıkarır
c-) Resim üzerinde kırpma yapar, istenmeyen kısımların çıkarılmasını sağlar
d-) Sayfamıza metin kutusu eklemeye yarar

- 109)  Microsoft Word de yandaki düğmenin görevi nedir?
- a-) Yazı tipi rengi seçeneklerini ekrana getirir.
b-) Seçilen yazıları altı çizili yapmaya yarar.
c-) Word Art galerisini ekrana getirir.
d-) Sayfamıza metin kutusu eklemeye yarar.

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

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

- 112)  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

- 113)  Microsoft Word'de yandaki düğmenin görevi nedir?
- a-) Baskı ön izleme sayfasında cetveli etkin yapıp kaldırmaya yarar
b-) Normal sayfada cetveli etkin yapıp kaldırmaya yarar
c-) Baskı ön izleme sayfasını açar
d-) Yazdır seçeneğidir, belgeyi yazıcıdan çıkarmaya yarar

- 114)  Yanda görülen Görev çubuğundaki bilgiler doğrultusunda aşağıdaki seçeneklerin hangisi yanlıştır?
- a-) Belge 53 sayfadan oluşmaktadır

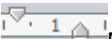
- b-) 53 sayfalık belgenin 29 sayfasında bulunmaktadır
c-) Belgenin başından 13.180 inci kelimedede bulunmaktadır
d-) Belgenin başından 13.180 inci satırda bulunmaktadır

115)  Yandaki cetvelde sırasıyla 1,2,3,4,5. cm ler üzerinde yer alan sekme duraklarının hizalamalarının doğru olarak dizilişi aşağıdakilerden hangisindedir?

- a-) Sağdan, Ondalık, Soldan, Ortadan, Çubuk
b-) Soldan, Ortadan, Ondalık, Sağdan, Çubuk
c-) Soldan, Ortadan, Sağdan, Ondalık, Çubuk
d-) Sağdan, Ortadan, Soldan, Ondalık, Çubuk

116)  Yandaki düğmelerin görevleri sırasıyla aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

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

117)  Microsoft Word de yandaki düğmenin görevi nedir?

- a-) Paragrafın ilk satırını ayarlar
b-) Paragrafın sağ kenarını ayarlar
c-) Paragrafın sol kenarını ayarlar
d-) Paragrafın ilk satırını ve sol kenarını ayarlar

118) Aşağıdakilerden hangisi hazırlanan belgenin satır aralıklarını düzenler.

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

119) Bir tablodaki verileri artan veya azalan sıraya göre sıralamak için kullandığımız simgeler aşağıdakilerden hangisidir?

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

120) Paragrafların girintisini arttırmak için kullanılan simge aşağıdakilerden hangisidir?

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

121) Yazı tipi rengini değiştiren simge aşağıdakilerden hangisidir?

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

122) Otomatik bir şekle dolgu rengi vermek için kullanılan simge hangisidir?

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

123) Birden fazla hücreyi birleştirip tek bir hücre hâline getiren düğme hangisidir?

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

124) Bir tabloda bir hücreyi birden çok hücreye bölen düğme hangisidir?

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

125) Bir tabloda hücre içindeki metnin yönünü değiştiren düğme hangisidir?

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

126) Aşağıdakilerden hangisi metin biçimlendirme düğmelerinden değildir?

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

127) Aşağıdaki düğmelerden hangisini tablo biçimlendirme düğmelerinden değildir?

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

128) Aşağıdakilerden hangi seçenek seçili olan paragrafın sağa hizalı olmasını sağlar?

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

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

- a-) 
b-) 
c-) 

d-) 

130) Giriş – Paragraf ayar seçeneği ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?

- a-) Seçilen paragrafın sağdan ve soldan girinti ayarları
- b-) Paragraflar arası boşluk ayarları
- c-) Hizalama ayarları
- d-) Yazı tipi rengi ayarları

131) Giriş menü sekmesi - Yazı tipi ayar seçeneği ile aşağıdakilerin hangisi yapılamaz?

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

132) Giriş – Paragraf – Sekmeler seçeneği ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?

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

133) Dosya – Yazdır seçeneği ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?

- a-) Belgeye baskı önizleme yapmak
- b-) Sadece tek numaralı sayfaları yazıcıdan çıkartmak
- c-) Belgeye koruma parolası vermek
- d-) Sadece çift numaralı sayfaları yazıcıdan çıkartmak

134) 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

135) Giriş sekmesinde bulunan Bul seçeneği hangi işlevi gerçekleştirir?

- a-) Bilgisayardaki belirtilen dosyaları bulur
- b-) Hatalı sözcükleri bulup altlarını kırmızıçizgi ile çizer
- c-) Toplam sözcük sayısını verir
- d-) Belge içerisinde belirtilen kelime ve kelime gruplarını arar

136)  Yandaki açıklama düğmelerinin sıralanışı hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?

- a-) Yeni açıklama – Sil – Önceki – Sonraki
- b-) Yeni açıklama – Sil – Sonraki – Önceki
- c-) Yeni açıklama – Sonraki – Önceki – Sil
- d-) Sil – Yeni açıklama – Önceki – Sonraki

137) Microsoft Word 2016 programındakiğıt 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

138) Microsoft Word programında CTRL+F tuşunun görevi nedir?

- a-) Aç
- b-) Bul
- c-) Git
- d-) Değiştir

139) CTRL+Z tuşunun görevi nedir?

- a-) Geri Al
- b-) Yeniden Yazılan
- c-) Yeni
- d-) Kaydet

140) Word programında daha önceden kaydedilmiş olan dosyayı ekrana getirmek için hangi komutlar kullanılır?

- a-) Dosya – Kaydet
- b-) Dosya – Aç
- c-) Dosya – Yeni
- d-) Dosya – Baskı Ön izleme

141) Metnin tamamını seçmek için hangi komutlar kullanılır?

- a-) Ctrl+S
- b-) Ctrl+V
- c-) Shift + A
- d-) Ctrl+A

142) 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

143) Microsoft Word programında metin içerisinde istenilen kelimeyi aratmak için hangi komutlar kullanılır?

- a-) Ekle –Git
- b-) Ekle –Bul
- c-) Giriş –Git
- d-) Giriş –Bul

144) Microsoft Word programında bir sayfayı farklı bir adla farklı bir ortama kaydetmek için

- a-) Alt + S
- b-) CTRL + S
- c-) Dosya - Kaydet
- d-) Dosya – Farklı Kaydet

145) Microsoft Word programında sayfa görünümünü değiştirmek için aşağıdaki adımlardan hangisi takip edilmelidir?

- a-) Giriş – Görünümler
- b-) Görünüm – Belge görünümleri
- c-) Görünüm – Sayfa Yapısı
- d-) Sayfa Düzeni - Belge görünümleri

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

- a-) Giriş –Değiştir
- b-) Ekle – Değiştir
- c-) Görünüm – Değiştir
- d-) Sayfa Düzeni – Değiştir

- 147) Ekranın solundaki dikey cetvele çift tıkladığımızda hangi pencere açılır?
a-) Cetvel ayarları
b-) Sekmeler
c-) Yazı Tipi
d-) Sayfa Yapısı ayarları
- 148) Belgemize 3 Boyutlu metin eklemek için aşağıdaki seçeneklerin hangisi uygulanır?
a-) Giriş –Word Art
b-) Biçim – Kenarlıklar ve Gölgeleme
c-) Ekle –Word Art
d-) Ekle – 3 Boyut
- 149) Word programında metni sütunlara nasıl bölebiliriz?
a-) Gözden Geçir – Sütunlar
b-) Sayfa Düzeni– Sütunlar
c-) Görünüm– Sütunlar
d-) Ekle – Sütunlar
- 150) Microsoft Word de hazırlanan belge yazıcıdan nasıl çıktı alınır?
a-) Sayfa Düzeni– Yazdır
b-) Ekle- Yazdır
c-) Dosya - Yazdır
d-) Dosya – Baskı önizleme
- 151) Belgeye üst bilgi Ekleme işlemi nasıl yapılır?
a-) Giriş – Üst bilgi ve alt bilgi
b-) Görünüm – Üstbilgi ve alt bilgi
c-) Ekle – Üstbilgi ve alt bilgi
d-) Sayfa Düzeni – Üstbilgi ve alt bilgi
- 152) 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
- 153) Microsoft Word 2010 programında, Giriş menü sekmesinden aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılamaz?
a-) Yazı büyüklüğünü değiştirme
b-) Yazı rengini değiştirme
c-) Hizalama işlemleri
d-) Resim ekleme işlemi
- 154) 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
- 155) Sayfanın yakınlaştırma oranını değiştirmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?
a-) Giriş– Sayfa Yapısı – Yakınlaştır
b-) Görünüm – Yakınlaştır
c-) Ekle – Yakınlaştır
d-) Görünüm – Pencere – Yakınlaştır

- 156) Metne numaralandırmaveya madde işareti eklemek için hangi seçenek kullanılır?
a-) Sayfa DüzeniSekmesi
b-) Giriş Sekmesi
c-) BaşvurularSekmesi
d-) Görünüm Sekmesi
- 157) Belgemize kenarlık eklemek veya sayfa rengiayarlamak için kullandığımız gereken menü aşağıdakilerden hangisidir?
a-) Giriş
b-) Sayfa Düzeni
c-) Görünüm
d-) Gözden Geçir
- 158) Aşağıdaki menü sekmelerinden hangisi Microsoft Word 2010menü sekmelerinden birisi değildir?
a-) Giriş
b-) Başvurular
c-) Araçlar
d-) Gözden geçir
- 159) Microsoft Word’de Dosya menü sekmesinde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?
a-) Yeni
b-) Aç
c-) Kaydet
d-) Tablo ekle
- 160) 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
- 161) 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
- 162) Microsoft Wordde tüm satır en kısa olarak nasıl seçilir?
a-) Farenin sağ tuşunu tıklayarak
b-) Farenin sol tuşunu satır başında tıklayarak
c-) Farenin her iki tuşuna aynı anda basarak
d-) Farenin sol tuşuna ve Ctrl tuşlarına beraber basarak
- 163) Girişmenü sekmesinde bulunan  düğmesi ne işe yarar?
a-) Büyük / Küçük Harf değiştirme işlemini yapar
b-) Yazı boyutunu arttırıp azaltır
c-) Metni renklendirir
d-) Sözcük sayar
- 164) Microsoft Word’de Yeni belge açmak için aşağıdaki kısa yollardan hangisi kullanılır?
a-) CTRL+S
b-) CTRL+N
c-) CTRL+X
d-) CTRL+Z

165) Aşağıdakilerden hangisi sayfa numaralandırma aşamasında sayfa numarasını hizalama seçeneklerinden biri değildir?

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

166) Word de oluşturulan bir belgeyi klavyeden kısayol tuşları ile kaydetmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?

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

167) Microsoft Office Word belgesinde belgenin üstüne ve altına yazılan bir bilginin tüm sayfalarda tekrar etmesi için aşağıdakiseçeneklerden hangisi kullanılmalıdır?

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

168) Worddekibir belgeyi yazıcıya gönderen kısayol tuşu hangisidir?

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

169) Word'de bir metnin biçim ayarlarını başka bir metne aktarmak için hangi araç düğmesi kullanılır?

- a-) Köprü
- b-) Biçim boyacısı
- c-) Yazı Denetimi
- d-) Diyagram veya kuruluş grafiği ekle

170) Aşağıdakilerden hangisi Word de sayfa numarası biçimi olarak kullanılmaz?

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

171) Belge içerisindeki bir metni otomatik olarak başka bir metin ile değiştirmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?

- a-) Giriş–Değiştir
- b-) Görünüm– Değiştir
- c-) Ekle – Değiştir
- d-) Başvurular– Değiştir

172) Yazdırma işlemi sırasında yazdırma alanına 3-6,8,9 rakamları yazıldığında hangi sayfalar yazıcıdan çıkar?

- a-) 3,6,9
- b-) Tüm belge
- c-) 3,4,5,6,8,9
- d-) 3,6,8,9

173)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

- a-) Kalın

b-) İtalik

c-) Altı Çizili

d-) Sola Hizalı

174)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

175)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

176)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

177)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

178)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

179)  Yandaki Tümünü Göster düğmesi ne amaçla kullanılır?

- a-) Belgede basılmayan karakterleri gösterir.
- b-) Belgenin görünümünü değiştirir.
- c-) Yazı karakterini değiştirir.
- d-) Kenar boşluklarını ayarlar

180)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

181)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

182)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

183)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

184)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

185)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

186)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

187)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

188)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

189)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

190)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

- a-) Aç

b-) Yeni

c-) Kaydet

d-) Yazdır

191)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

192)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

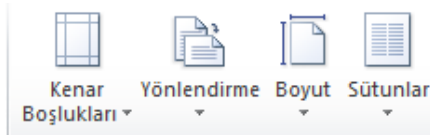
- a-) Aç
- b-) Yeni
- c-) Kaydet
- d-) Yazdır

193)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

194)  Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?

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

195)  Seçenekleri hangi menü içerisinde yer alır?

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

ÖRNEK SORU-2

CEVAPLAR KOYU İŞARETLENMİŞTİR.

1-) Word 2016 nedir?

A-) Hesap Programıdır

B-) Tablo - Grafik Programıdır

C-) Kelime İşlem Programıdır

D-) İşletim Sistemidir

2-) Microsoft Word 2016 programında kağıt boyutu, kenar boşlukları ile ilgili işlemlerin yapıldığı komut aşağıdakilerden hangisidir?

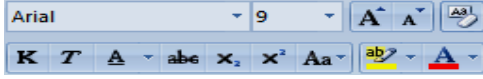
A-) Sayfa düzeni– Sayfa yapısı

B-) Giriş – Sayfa yapısı

C-) Görünüm – Sayfa yapısı

D-) Giriş – Yazı tipi

3-)



Word 2016 programında yukarıdaki şekilde görülen bölüm ile hangi işlemler yapılır?

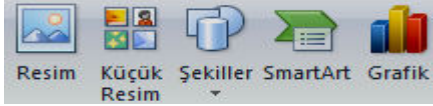
A-) Paragraf ile ilgili işlemler

B-) Pano ile ilgili işlemler

C-) Yazı tipi ile ilgili işlemler

D-) Düzenleme ile ilgili işlemler

4-)



Word 2016 programında yukarıdaki şekilde görülen bölüm ile hangi işlemler yapılır?

A-) Paragraf ile ilgili işlemler

B-) Çizimler ile ilgili işlemler

C-) Yazı tipi ile ilgili işlemler

D-) Düzenleme ile ilgili işlemler

5-)



Word 2016 programında yukarıdaki şekilde görülen bölüm ile hangi işlemler yapılır?

A-) Paragraf ile ilgili işlemler

B-) Çizimler ile ilgili işlemler

C-) Yazı tipi ile ilgili işlemler

D-) Düzenleme ile ilgili işlemler



6-) Word 2016 programında yanda şekilde görülen

bölüm ile hangi işlemler yapılır?

A-) Paragraf ile ilgili işlemler

B-) Çizimler ile ilgili işlemler

C-) Yazı tipi ile ilgili işlemler

D-) Sayfa Arka Planı ile ilgili işlemler

7-)



Yandaki butonun görevi nedir?

A-) Aç

B-) Kaydet

C-) Yeni

D-) Yazdır

8-)



Yandaki butonun görevi nedir?

A-) Aç

B-) Kaydet

C-) Yeni

D-) Yazdır

9-)



Yandaki butonun görevi nedir?

A-) Kes

B-) Kaydet

C-) Kopyala

D-) Yapıştır

10-)



Yandaki butonun görevi nedir?

A-) İleri Al

B-) Yenile

C-) Geri Al

D-) Sil

11-)



Yandaki butonun görevi nedir?

A-) Yazı Büyüklüğü

B-) Yakınlaştır

C-) Yazı Tipi

D-) Biçim Boyayıcısı

12-)



Yandaki butonun görevi nedir?

A-) Yazı Tipi Boyutu

B-) Yazı Tipi

C-) Yazı Tipi Kalınlaştır

D-) Stil

13-)



Yandaki butonun görevi nedir?

A-) Kalın

B-) Kaydet

C-) İtalik

D-) Altı çizili

14-)



Yandaki butonun görevi nedir?

A-) Sağa Hizala

B-) Ortala

C-) Sola Hizala

D-) Yasla

15-)



Yandaki butonun görevi nedir?

A-) Altı Çizili

B-) Aç

C-) Araştır

D-) Yazı Tipi Rengi

16-)

CTRL+F tuşunun görevi nedir?

A-) Aç

B-) Bul

C-) Git

D-) Değiştir

17-)

CTRL+Z tuşunun görevi nedir?

A-) Geri Al

B-) Yeniden Yazılan

C-) Yeni

D-) Kaydet

18-)

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

A-) Dosya – Kaydet

B-) Dosya – Aç

C-) Dosya – Yeni

D-) Dosya – Baskı Önizleme

19-) Sayfaya Klavyede bulunmayan bir karakteri nasıl ekleriz?

A-) Düzen – Simgeler - Simge

B-) Ekle – Simgeler - Simge

C-) Ekle – Metin - Simgeler

D-) Ekle – Tablolar - Simge

20-) Metnin tamamını seçmek için hangi komutlar kullanılır?

A-) Ctrl+S

B-) Ctrl+V

C-) Shift+A

D-) Ctrl+A

21-) Word programında hangi tuşlar ile yazı seçme işlemi (Blokla) yapılır?

A-) Casp Lock + Ok Tuşları

B-) Shift + Ok Tuşları

C-) Alt + Ok Tuşları
Tuşları

D-) Alt Gr + Yön

22-) Metin içerisinde istenilen kelimeyi aratmak için hangi komutlar kullanılır?

A-) Giriş – Stiller – Bu

B-) Ekle – Düzenleme - Bul

C-) Giriş – Yazı Tipi – Git

D-) Giriş – Düzenleme – Bul

23-) Word 2016 programında bir sayfayı farklı kaydetmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?

A-) Alt Gr + S

B-) Shift+ S

C-) F12

D-) Giriş – Farklı Kaydet

24-) Kayıtlı metni farklı bir isimle veya farklı bir sürüçüye kaydetmek için hangi komutlar kullanılır?

A-) Dosya – Kaydet

B-) Dosya – Tümünü Kaydet

C-) Dosya – Farklı Kaydet

D-) CTRL + S

25-) Word 2016 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

26-) 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

27-) Ekranın sonundaki dikey cetvele çift tıkladığımızda hangi pencere açılır?

A-) Cetvel ayarları

B-) Sekmeler

C-) Yazı Tipi

D-) Sayfa Yapısı

28-) 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

29-) 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



30-) Yandaki butonun görevi nedir?

A-) Sayfa sütunlara böler

B-) Madde numaralandırmasını verir

C-) Artan sıralama yapar

D-) Sayfa Numarası ekler



31-) Düğmesinin adı nedir?

A-) Word

B-) Office

C-) Paint

D-) Çizim



32-) Simgesi ne işe yarar?

A-) Tablo içerisindeki metnin yönünü değiştirir.

B-) Word Art yazısı eklemeye yarar

C-) Bütün tabloya A harfi yazmaya yarar

D-) Yazı rengini değiştirmeye yarar



33-) Simgesi ne işe yarar?

A-) Tabloya yazı yazmaya yarar

B-) Resim çizmeye yarar

C-) Tablo çizmeye yarar

D-) Kenarlık eklemeye yarar

34-) Yapılan işlemi geri almak için hangi komutlar kullanılır?

A-) Ctrl+S

B-) Ctrl+V

C-) Shift+A

D-) Ctrl+Z

35-)  Düğmesinin görevi nedir?

- A-) Yazıyı hizalamaya yarar
- B-) **Satır aralığı seçeneklerini ekrana getirir**
- C-) Çizgi eklemeye yarar
- D-) Madde işareti eklemeye yarar

36-) Metne bir tablo eklemek için hangi menü kullanılır?

A-) Araçlar Menüsü

B-) Ekle Menüsü

C-) Tablo Menüsü

D-) Biçim Menüsü

37-) Dosyadaki yazıyı yazıcıya aktarma işlemi nasıl gerçekleştirilir?

A-) Dosya - Düzen – Yazdır

B-) Ekle - Yazdır

C-) Dosya - Yazdır

D-) Dosya – Baskı ön izleme

38-) 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

39-) 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

40-)  Yandaki Buton, Tablolarda ne işe yarar?

A-) Tabloda satır seçmeye

B-) Satırı yukarı taşımaya

C-) Üste satır eklemeye

D-) Tabloyu ikiye bölmeye

41-) 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

42-)  Yandaki Butonun adı nedir?

A-) Yazı Tipi Rengi

B-) Dolgu Rengi

C-) Biçim boyacısı

D-) Gölge Rengi

43-) Microsoft Word 2016 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

44-) Bir yazıyı kopyalama yöntemini kullanarak çoğaltmanın geçerli ve en uygun kullanımı hangisidir?

A-) Kes - Yapıştır

B-) Kopyala - Yapıştır

C-) Kes - Kopyala - Yapıştır

D-) Hiçbiri

45-) Belgenin yazıcıdan çıkmadan önceki en son hâlini görmek için kullandığımız işlev aşağıdakilerden hangisidir?

A-) Baskı Önizleme - (Ofis Düğmesi – Yazdır)

B-) Sayfa Yapısı - (Ofis Düğmesi – Yazdır)

C-) Sayfa Düzeni - (Ofis Düğmesi – Baskı Önizleme)

D-) Hiçbiri

46-) 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

47-) Sayfanın görünüm oranını değiştirmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

A-) Biçim – Sayfa Yapısı- Yakınlaştır

B-) Görünüm – Yakınlaştır

C-) Ekle – Yakınlaştır

D-) Görünüm - Pencere – Yakınlaştır

48-) yapılan işlemi yenilemek için hangi komutlar kullanılır?

A-) Ctrl+S

B-) Ctrl+V

C-) Shift+A

D-) Ctrl+Y

49-) Belgeye sayfa numarası eklemek için

aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

A-) Sayfa Düzeni - Sayfa Numarası

B-) Giriş – Üst Bilgi - Sayfa Numarası

C-) Biçim – Sayfa Numarası

D-) Ekle – Üstbilgi ve Altbilgi – Sayfa numarası

50-) Yazıyı numaralandırmak veya yazıya madde işareti

eklemek için kullandığımız bölüm aşağıdakilerden

hangisidir?

A-) Giriş – Pano

B-) Giriş – Paragraf

C-) Ekle – Paragrafı

D-) Biçim – Paragraf

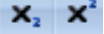
51-) Sayfaya kenarlık eklemek veya gölgelendirme yapmak için kullandığımız menü aşağıdakilerden hangisidir?

A-) Giriş –Kenarlık ve Gölgeleştirme

B-) Biçim – Kenarlık ve Gölgeleştirme

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

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

52-)  Simgeleri ne işe yarar?

A-) Alt simge ve üs simge eklemeye

B-) X'in karesini almaya

C-) X sayısını 2 ile çarpmaya

D-) Matematiksel işlemler yapmaya

53-)Aşağıdakilerden hangisi Microsoft Word 2016 ana menülerinden birisi değildir?

A-) Giriş

B-)Başvurular

C-) Araçlar

D-)Gözden geçir

54-) Microsoft Word'de Office menüsünde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?

A-) Yeni

B-) Aç

C-) Kaydet

D-)Tablo ekle

55-)  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.

56-) Belgeye resim eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

A-) Ekle – Çizimler – Küçük Resim

B-) Ekle – Simge – Küçük Resim

C-) Ekle – Alan - Resim

D-) Ekle – Grafik

57-) 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.

58-) 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

59-)  Simgesi ne işe yarar?

A-) Satır aralığını ayarlamaya yarar

B-) Kenar boşluklarını ayarlamaya yarar

C-) Paragraf girişlerini ayarlamaya yarar

D-) Yazının belge içerisinde ortalanmasını sağlar.

60-)  Simgeleri ne işe yarar?

A-) Paragraf arttırıp azaltmaya yarar

B-) Girinti arttırıp azaltmaya yarar

C-) Yazıyı hizalamaya yarar

D-) Kenar boşluklarını ayarlamaya yarar

61-) CTRL+Z 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

62-) 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

63-) Cetvel hangi menüden iptal edilir ve kaldırılır?

A-) Giriş

B-)Postalar

C-)Görünüm

D-)Ekle

64-) Word 2016 programında hazırlanan dosyaların (belge) uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?

A-) .xlsx

B-).bmp

C-).docx

D-).pptx

65-) 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

66-) 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

67-) 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.

68-) 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

69-) 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

70-) Belgeyi değişik bir isimle saklamak için aşağıdaki şıklardan hangisi kullanılır?

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

71-) 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

ÖRNEK SORU-3

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 imleri 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
- b) Kopyala – Yapıştır
- c) Kes – Kopyala – Yapıştır
- d) Hiçbiri

10. Bir belgenin yazıcıdan çıkmadan önceki en son hâlini görmek için kullandığımız işlev 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. 12_{a+b} (a+b alt simge) olarak yazmak için hangi yolu kullanırsınız?

- a) Giriş –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) Sayfa Düzeni-sayfa yapısı-kâğıt boyutu
- b) Sayfa Düzeni -sayfa yapısı-yönlendirme
- c) Sayfa Düzeni -sayfa yapısı-seçenekler
- d) Sayfa Düzeni -sayfa yapısı-kenarlar

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

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

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

- a) Dosya/Boş Sayfa
- b) Ekle/ Boş Sayfa
- c) Biçim/ Boş Sayfa
- d) Araçlar/ Boş Sayfa

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 veya 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) .ppt

28. Kelime üzerinde farein 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 farein 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

Microsoft Word İşletmenlik Soruları

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 farein sol tuşuna basılı tutularak istenilen yere kadar sürüklenir
- b) Düzen – Kes ve istenilen yerde Düzen – Yapıştır
- c) Farein 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 – Biçem
- 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
- 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?

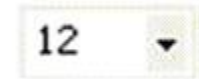
- a) Görünüm – Tam Ekran
- b) Görünüm – Yakınlaştır – Tüm sayfa
- c) Görünüm – Yakınlaştır – Sayfa Genişliği
- d) Görünüm – Yakınlaştır – Çoklu Sayfa

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.
- 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(ileri al)
- 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) Çizimlerimizi 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 büyü 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?**

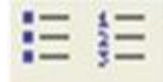
- a) Geçerli sayfaya \ işaretini koymaya yarar.
- b) Geçerli sayfaya simge eklemeye yarar.
- c) Sayfaya çizilen çizgilerin çizgi kalınlıklarını değiştirmeye yarar.
- d) Geçerli sayfaya bir piksel genişliğinde çizgi çizmeye yarar.

**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 işlemini 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.
- 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.

%117

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.



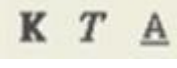
78. Yukarıda bulunan düğmenin görevi nedir?

- 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.



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. Aşağıdakilerden hangisi hazırlanan belgenin satır aralıklarını düzenler.



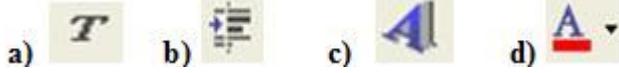
85. Bir tablodaki verileri artan veya azalan sıraya göre sıralamak için kullandığımız simgeler aşağıdakilerden hangisidir?



86. Paragrafların girintisini arttırmak için kullanılan simge aşağıdakilerden hangisidir?



87. Yazı tipi rengini değiştiren simge aşağıdakilerden hangisidir?



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



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



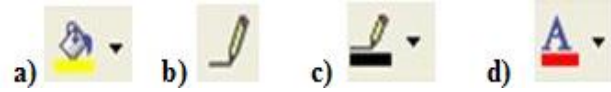
90. Bir hücreyi birden çok hücreye bölen düğme hangisidir?



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



92. Tablo oluştururken çizgi (kenarlık) rengini değiştirmek için hangi düğme kullanılır?



93. Aşağıdakilerden hangisi Standart Araç Çubuğu öğelerindendir?



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



95. Seçili olan yazıyı Kalın yazdırmak için hangi düğme kullanılmalıdır?



96. Seçili olan yazıyı İtalik yazdırmak için hangi düğme kullanılmalıdır?



97. Oluşturulmuş bir listeye madde işareti eklemek için hangi düğme kullanılmalı?



98. Oluşturulmuş bir listeye numara eklemek için hangi düğme kullanılmalıdır?



99. 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

100. 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

CEVAPLAR

1 A	21 A	41 A	61-C	81-B
2 B	22 B	42 A	62-B	82-A
3 B	23 B	43 C	63-D	83-D
4 C	24 C	44 A	64-B	84-A
5 A	25 A	45 A	65-A	85-C
6 D	26 A	46 C	66-D	86-C
7 D	27 C	47 A	67-A	87-D
8 B	28 A	48 A	68-A	88-A
9 B	29 B	49 A	69-D	89-B
10 A	30 C	50 A	70-C	90-C
11 A	31 D	51-B	71-C	91-B
12 C	32 D	52-A	72-A	92-C
13 A	33 B	53-C	73-A	93-A
14 B	34 B	54-D	74-D	94-B
15 A	35 C	55-C	75-C	95-C
16 D	36 D	56-A	76-B	96-D
17 B	37 B	57-C	77-C	97-D
18 C	38 A	58-A	78-A	98-A
19 D	39 B	59-A	79-C	99-C
20 B	40 C	60-A	80-A	100-D