

- 1-) Word 2007 nedir?**  
 A-) Hesap Programıdır  
 B-) Tablo - Grafik Programıdır  
**C-) Kelime İşlem Programıdır**  
 D-) İşletim Sistemidir

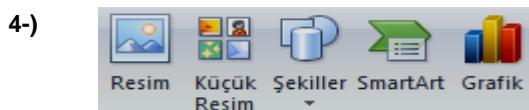
**2-) Microsoft Word 2007 programında kağıt boyutu, kenar boşlukları ile ilgili işlemlerin yapıldığı komut aşağıdakilerden hangisidir?**

- A-) Sayfa düzeni- Sayfa yapısı**  
 B-) Giriş – Sayfa yapısı  
 C-) Görünüm – Sayfa yapısı  
 D-) Giriş – Yazı tipi



**Word 2007 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



**Word 2007 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



**Word 2007 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



- Word 2007 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



**Yandaki butonun görevi nedir?**

- A-) Açı **B-) Kaydet** C-) Yeni D-) Yazdır



**Yandaki butonun görevi nedir?**

- A-) Açı **B-) Kaydet** C-) Yeni D-) Yazdır



**Yandaki butonun görevi nedir?**

- A-) Kes** B-) Kaydet  
 C-) Kopyala D-) Yapıştır



**Yandaki butonun görevi nedir?**

- A-) İleri Al **B-) Yenile**  
 C-) Geri Al D-) Sil



**Yandaki butonun görevi nedir?**

- A-) Yazı Büyüklüğü **B-) Yakınlaştır**  
 C-) Yazı Tipi D-) Biçim Boyayıcısı



**Yandaki butonun görevi nedir?**

- A-) Yazı Tipi Boyutu **B-) Yazı Tipi**  
 C-) Yazı Tipi Kalınlaştır D-) Stil



**Yandaki butonun görevi nedir?**

- A-) Kalın **B-) Kaydet**  
**C-) İtalik** D-) Altı çizili



**Yandaki butonun görevi nedir?**

- A-) Sağa Hizala **B-) Ortala**  
 C-) Sola Hizala D-) Yasla



**Yandaki butonun görevi nedir?**

- A-) Altı Çizili **B-) Aç**  
 C-) Araştır D-) Yazı Tipi Rengi

**16-) CTRL+F tuşunun görevi nedir?**

- A-) Açı **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-) Office Düğmesi – Kaydet  
**B-) Office Düğmesi – Aç**  
 C-) Office Düğmesi – Yeni  
 D-) Office Düğmesi – 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 (Bloklama) yapılır?**

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

**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 2007 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 sürücüye kaydetmek için hangi komutlar kullanılır?

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

25-) Word 2007 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 Gölgelendirme  
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 işaretini 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 gerçekleştirtilir?

- A-) Office Düğmesi - Düzen – Yazdır  
B-) Ekle - Yazdır  
C-) Office Düğmesi - Yazdır  
D-) Office Düğmesi – 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 – Yapıtır 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-) Tablodada satır seçmeye  
B-) Satırı yukarı taşımeye  
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 2007 programında, Giriş menüsünde aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılamaz?

- A-) Yazı büyülüğünü 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 - Yapıtır  
B-) Kopyala - Yapıtır  
C-) Kes - Kopyala - Yapıtır  
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?

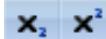
- A-) Sayfa Düzeni - Sayfa Numarası  
B-) Giriş – Üst Bilgi - Sayfa Numarası  
C-) Biçim – Sayfa Numarası  
D-) Ekle – Üstbilgi ve Altbilgi – Sayfa numarası

50-) Yazıyı numaralandırmak veya yazıya madde işaretini 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 Gölgelendirme  
B-) Biçim – Kenarlık ve Gölgelendirme  
C-) Görünüm – Sayfa Arka Planı -Kenarlık ve Gölgelendirme  
D-) Sayfa düzeni - Sayfa Arka Planı -Kenarlık ve Gölgelendirme

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 2007 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 2007 programında hazırlanan dosyaların (belge) uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) .xlsx  
B-) .bmp  
C-) .docx  
D-) .dotx

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-) Paragrafi 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 sürüklendir
- 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-) Office Düğmesi – Farklı kaydet**
- B-) Dosya – Ad değiştir
- C-) Office Düğmesi – 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