

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

1.Çalışılan bir metne başka bir dosya ilavesi aşağıdakilerden hangi seçenkle yapılır?

- a) Dosya/Dosya
- b) Ekle/Dosya
- c) Biçim/Dosya
- d) Araçlar/Dosya
- e)Dosya/Ekle

Cevap: B

2.Klavyede olmayan karakterler nasıl eklenir?

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

Cevap:A

3.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
- e)Ekle - Mağaza

Cevap:C

4.Aşağıdakilerden hangisi ekle bölümünde bulunmaz?

- a)Grafik
- b)Köprü
- c)Tablo
- d)Kapak Sayfası
- e)Yeni Pencere

Cevap:E

5.Ekle kısmında olmayan bölüm aşağıdakilerden hangisidir?

- a)Çizimler
- b)Bağlantılar
- c)Metin
- d)Sayfa Yapısı
- e)Tablolar

Cevap:D

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

6) Sayfa içerisine resim eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- a) Ekle – Resim – Grafik
- b) Ekle – Resim - Word art
- c) Ekle – Resim – Yeni Çizim
- d) Ekle – Resim - Dosyadan
- e) Hiçbiri

Cevap: D

7) © Â â ê gibi karakterleri Word' ün hangi alt menüsünden ekleriz?

- a) Görünüm / Araç Çubukları
- b) Biçim / Yazı Tipi
- c) Ekle / Simge
- d) Ekle / Kesme
- e) Düzen / Simge

Cevap: C

8) Belgeye sayfa numarası eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- a) Düzen – Sayfa Numarası
- b) Dosya - Sayfa Numarası
- c) Biçim – Sayfa Numarası
- d) Ekle – Sayfa Numarası
- e) Görünüm – Sayfa Numarası

Cevap: D

9) Ekle menüsündeki simge komutu ne işe yarar?

- a) Simge ekler
- b) Denklem ekler
- c) Smartart ekler
- d) Şekil ekler
- e) Tablo ekler

Cevap: A

10) Menülerden faydalanarak metne otomatik şekil veya Word art eklemenin yolu nedir?

- a) Dosya – Resim – Word art – Otomatik Şekil
- b) Görünüm – Resim
- c) Ekle – Resim – Word art – Otomatik Şekil
- d) Düzen – Resim
- e) Araçlar – Seçenekler - Görünüm

Cevap: C

11. Sayfanıza tabloyu nasıl eklersiniz?

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

CEVAP: C

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

12. Sayfa içerisine resim eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- a) Ekle Resim Grafik
- b) Ekle Resim Word art
- c) Ekle Resim Yeni Çizim
- d) Ekle Resim Dosyadan
- e) Hiçbiri

Cevap: C

13. 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
- e) Başvurular - Alt Bilgi Üst Bilgi

CEVAP: C

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

- a) Dosya – Kenarlık ve Gölgeleme
- b) Biçim – Kenarlık ve Gölgeleme
- c) Görünüm – Kenarlık ve Gölgeleme
- d) Tablo ve Kenarlıklar Araç Çubuğu

CEVAP: B

15. Ekle > Simgeler menüsü ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- a) π , ∞ , gibi kimya, fizik ve matematik sembollerini yazabiliriz.
- b) Yönetim şeması çizebiliriz.
- c) Tablo yapmaya yarar.
- d) Grafik ekler
- e) SmartArt ekler

CEVAP: A

16) Sayfa içerisine resim eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- a) Ekle – Resim – Grafik
- b) Ekle – Küçük Resim
- c) Giriş – Resim
- d) Sayfa Düzeni – Resim
- e) Ekle - Resim

Cevap: E

17) Belgeye küçük resim eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- a) Ekle – Resim – Küçük Resim
- b) Giriş – Resim – Küçük Resim
- c) Sayfa Düzeni – Resim Küçük Resim
- d) Ekle – Çizimler – Resim
- e) Başvurular – Resim

Cevap: A

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

18)Belgeye sayfa numarası uygulamak için hangi yol kullanılır?

- a)Ekle – Üstbilgi
- b)Sayfa Düzeni – Sayfa Numarası
- c)Ekle – Sayfa Numarası
- d)Başvurular – Sayfa Numarası
- e)Görünüm – Sayfa Numarası

Cevap: C

19)Metne 3 Boyutlu(Dekoratif Metin) yazı eklemek için aşağıdakilerden hangi yol izlenir?

- a)Ekle – Resim – Wordart
- b)Biçim – Wordart
- c)Ekle – Çizimler – Wordart
- d)Ekle – Çizimler – Temalar
- e)Ekle – Metin Wordart

Cevap: E

20)Sayfaya klavyede bulunmayan bir karakter hangi yolla eklenir?

- a)Düzen – Simgeler – Simge
- b)Ekle - Simgeler - Simge
- c)Ekle – Çizimler – Simge
- d)Giriş – Simge
- e)Kopyala – Yapıştır

Cevap: B

21)Aşağıdakilerden hangisi ekle menüsünde bulunmaz?

- a)Otomatik Şekil
- b)Wordart
- c)Dipnot
- d)Sayfa Numarası
- e)Makrolar

Cevap: E

22)Wordart a girme yolu nedir?

- a)Ekle – Çizimler – Temalar
- b)Sayfa Düzeni - Sayfa Yapısı – Wordart
- c)Ekle – Metin Kutusu – Wordart
- d)Ekle – Resim – Wordart
- e)Görünüm – Pencere – Wordart

Cevap: D

23)Wordart hangi menüde bulunur?

- a)Sayfa düzeni
- b)Gözden Geçir
- c)Ekle
- d)Giriş
- e)Görünüm

Cevap: C

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

24)Metne bir tablo eklemek için hangi menü kullanılır?

- a)Araçlar
- b)Tablo
- c)Ekle
- d)Biçim
- e)Sayfa Düzeni Menüsü

Cevap: C

25)Belgeye üst bilgi ve alt bilgi eklemek için aşağıdakilerden hangi yol kullanılır?

- a)Ekle – Üst bilgi ve alt bilgi
- b)Ekle – Bağlantılar
- c)Sayfa Düzeni - Üst bilgi ve alt bilgi
- d)Ekle - Simgeler
- e)Başvurular - Üst bilgi ve alt bilgi

Cevap: A

26)Ekranın sonundaki dikey cetvele çift tıkladığımızda hangi pencere açılır?

- a)Cetvel ayarlar
- b)Sekmeler
- c)Yazı Tipi
- d)Sayfa Yapısı
- e)Sayfa Düzeni

Cevap: A

27)Sayfada klavyede bulunmayan bir karakteri nasıl ekleriz?

- a)Düzen – Simgeler – Simge
- b)Ekle – Simgeler – Simge
- c)Ekle – Metin – Simgeler
- d)Ekle -Tablolar – Simge
- e)Görünüm – Simgeler

Cevap: B

28)Metnin tamamını seçmek için hangi komutlar kullanılır?

- a)Ctrl + S
- b)Ctrl + A
- c)Ctrl + C
- d)Ctrl + B
- e)Ctrl + Fn + A

Cevap: B

29)Belgeye grafik eklemek için aşağıdakilerden hangi yol kullanılır?

- a)Ekle – Çizimler – Resim
- b)Ekle – Çizimler – Smartart
- c)Ekle - Çizimler – Grafik
- d)Ekle – Çizimler – Şekiller
- e)Ekle – Tablolar – Grafik

Cevap: C

30)Metne tablo eklemek için hangi menü kullanılır?

- a)Araçlar
- b)Ekle
- c)Tablo
- d)Biçim
- e)Çizimler

Cevap: B

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

31)Ekle menüsünde paragrafın başında diğerlerinden daha büyük bir harf nasıl oluşturulur?

- a)Ekle – Metin – Başlangıcı Büyüt
- b)Ekle – Metin – Metin Kutusu
- c)Ekle – Metin – Word Art
- d)Ekle – Metin – Simge
- e)Ekle – Metin – Yer İşareti

Cevap: A

32)Ekle menüsünde tarih ve saat butonu hangi alt sekmede yer alır?

- a)Yer İşareti
- b)Çizimler
- c)Simgeler
- d>Bağlantılar
- e)Metin

Cevap: E



33) Ekle menüsünde metin alt sekmesinde yer alan yandaki bölümün ismi nedir?

- a)Metin Kutusu
- b>Başlangıcı Büyüt
- c)Yer İşareti
- d)Çapraz Başvuru
- e)Word Art

Cevap: B

34)Ekle menüsünde sonraki sayfayı geçerli konumda başlatan komutun ismi nedir?

- a)Köprü
- b)Hızlı Parçalar
- c)Sayfa Sonu
- d)Çapraz Başvuru
- e)Kapak Sayfası

Cevap: C

35)Çizimler, metinler, simgeler gibi sekmeleri bulunan yazdığımız bir metni daha canlı hale getiren menü aşağıdakilerden hangisidir?

- a)Ekle
- b)Sayfa Düzeni
- c>Görünüm
- d>Giriş
- e)Postalar

Cevap: A

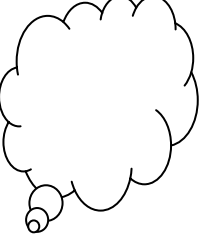
36)Yapı taşı düzenleyicisini açmak için aşağıdakilerden hangi yol kullanılmalıdır?

- a)Ekle – Köprü ekle
- b)Sayfa düzeni – Yönlendirme - Dikey
- c)Giriş – Sırala
- d)Ekle – Hızlı Parçalar
- e)Ekle – Başlangıcı Büyüt

Cevap: D

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

37)



Yandaki şekli ekle menüsünden hangi bölümle elde ederiz?

- a)Resim
- b)Küçük Resim
- c)Şekiller
- d)Smart Art
- e)Grafik

Cevap: C

38)Denklem komutunun kısa yol tuşu hangisidir?

- a)Alt + =
- b)Ctrl + B
- c)Ctrl + Alt + Delete
- d)Alt + F
- e)Shift + W

Cevap: A

39)Bilgiyi görsel olarak ifade etmek için ne kullanılır?

- a)Grafik
- b)Yer İşareti
- c)Smart Art
- d)Çapraz Başvuru
- e)Resim

Cevap: C

40)Ekle menüsünde alan ekleme hangi yolla yapılır

- a)Ekle – Sayfa Sonu
- b)Ekle – Hızlı Parçalar – Alan
- c)Ekle – Nesne – Alan
- d)Ekle – Şekiller – Alan
- e)Ekle – Boş Sayfa

Cevap: B

41)Belgeye resim eklemek için aşağıdakilerden hangi yol doğrudur?

- a)Ekle – Resim
- b)Ekle – Küçük Resim
- c)Ekle – Şekiller
- d)Ekle – Smartart
- e)Ekle – Simge

Cevap: A

42)Klavyede olmayan karakterler Word belgesine nasıl eklenir?

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

Cevap:D

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

43) Belgeye 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
- e) Başvurular – Üst bilgi ve Alt bilgi

Cevap: C

44) Sayfaya kenarlık eklemek veya gölgelendirme yapmak için hangi menü kullanılır?

- a) Dosya – Kenarlık ve Gölgelendirme
- b) Biçim – Kenarlık ve Gölgelendirme
- c) Görünüm – Kenarlık ve Gölgelendirme
- d) Tablo ve Kenarlıklar Araç Çubuğu
- e) Ekle – Kenarlık ve Gölgelendirme

Cevap: B

45) Belgeye sayfa numarası eklemek için hangisi kullanılır?

- a) Düzen – Sayfa Numarası
- b) Dosya – Sayfa Numarası
- c) Biçim – Sayfa Numarası
- d) Ekle – Sayfa Numarası
- e) Görünüm – Sayfa Numarası

Cevap: D

46- Değiştir Butonu kısa yol komutu nedir?

- a-) ctrl+h
- b-) ctrl+f
- c-) ctrl+z
- d-) ctrl+s
- e-)ctrl+f7

Cevap: A Ctrl+h



47-) Resimdeki Tümünü Göster kısa yol komutu nedir?

- a-) ctrl+alt+F7
- b-) ctrl+N
- c-)ctrl+0
- d-) ctrl+F3
- e-)ctrl+O

Cevap: C Ctrl 0

48-) Aşağıdakilerden hangisi giriş sekmesinde bulunmaz?

- a) Pano
- b) Yazı tipi
- c) Paragraf
- d) Stiller
- e) Tablolar

Cevap: E Tablolar

49-) Giriş sekmesi paragraf komut grubu 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
- e) Paragrafın ilk satır girintisi ayarları.

Cevap: D

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

51-) Aşağıdakilerden hangisi giriş sekmesi düzenleme grubunda bulunur?

- a-)Değiştir
- b-)Biçim Boyacısı
- c-)Satır Aralığı
- d-) Madde İşaretleri – Numaralandırma
- e-)Sırala

Cevap: A Değiştir

52)Calibri (Gövde) bölümünden ne işlem yapılır?

- a)Karakter Aralığı
- b)Altı Çizgiler
- c)Metin Gölgesi
- d)Büyük-Küçük Harf
- e)Yazı Tipi

Cevap: E



53)Yandaki şekil neyi ifade eder?

- a)Satır Aralığı
- b)Metin Hizala
- c)Ortala
- d)Sola hizala
- e)Paragraf

Cevap: A

54)Ekle menüsünde aşağıdakilerden hangisi yer almaz?

- a)Resim
- b)Fotoğraf
- c)Grafik
- d)Tablo
- e)Point

Cevap: E

55)Menü şeridinde aşağıdakilerden hangisi bulunur?

- a)Sekmeler
- b)Ses
- c)Işık
- d)Efekt
- e)Animasyon

Cevap: A

56)Bir metinde yazının altını çizmek için hangi kısa yol kullanılır?

- a) Ctrl + K
- b)Ctrl + Z
- c)Ctrl + Shift + M
- d) Shift + F3
- e)Ctrl + L

Cevap: C

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

57) Bir metinde harfleri kalınlaştırmak için aşağıdakilerden hangi kısayol kullanılır?

- a) Ctrl + T
- b) Ctrl + Shift + A
- c) Ctrl + K
- d) Ctrl + L
- e) Shift + F3

Cevap: C

58) Ekle menüsünde aşağıdakilerden hangisi bulunur?

- a) Resim
- b) Animasyon
- c) Metin Yönü
- d) Slayt tasarımı
- e) Görünüm

Cevap: A



59) Ekle menüsündeki yandaki şeklin adı nedir?

- a) Köprü
- b) Eylem
- c) Simge
- d) Film
- e) Çeviri

Cevap: C

60) Pano grubunda aşağıdakilerden hangisi yer almaz?

- a) Kes
- b) Kopyala
- c) Yapıştır
- d) Biçim boyası
- e) Köprü

Cevap: E



61) Ekle menüsündeki yandaki şeklin adı nedir

- a) Resim
- b) Sayfa Sonu
- c) Simge
- d) Köprü
- e) Ayır

Cevap: A

62) Microsoft Word de stiller paneli hangi menüdedir

- a) Giriş
- b) Ekle
- c) Sayfa Düzeni
- d) Başvurular
- e) Gözden Geçir

Cevap: A

63) Microsoft Word de yazı tipi boyutu hangi menüdedir?

- a) Görünüm
- b) Giriş
- c) Ekle
- d) Pano
- e) Hizalama

Cevap: B

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

64)Microsoft Word de hizalama grubu boyutu hangi menüdedir?

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

Cevap: A

65)Microsoft Word de hücreler ve düzenleme paneli hangi menüdedir?

- a)Veri b)Görünüm c)Formüller d)Sayfa Düzeni
e)Giriş

Cevap: E

66)Microsoft Word de aşağıdakilerden hangisi giriş menüsünde bulunur?

- a)Tablo Ekle b)Stiller c)Yazı Tipi d)Hizalama e)Pan

Cevap: B

67)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
e)Hiçbiri

Cevap: C

68)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
e)Hiçbiri

Cevap: A

69)  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
e)Hiçbiri


Cevap: B

70)  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
e)Hiçbiri

Cevap: A

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

71)  Microsoft Word de yandaki düğmenin görevi nedir?

- a)Ekrandaki çizim nesnelarini 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.
- e)Hiçbiri

Cevap: C

72)Metin içerisinde istenilen kelimeyi aratmak için hangi komutlar kullanılır?

- a-) Giriş – Stiller - Bul
- b-) Ekle – Düzenleme - Bul
- c-) Giriş – Yazı Tipi - Git
- d-) Giriş – Düzenleme – Bul
- e)Hiçbiri

Cevap: D

73) 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
- e)Hiçbiri

Cevap: A

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

- a) Giriş – Pano
- b) Giriş – Paragraf
- c) Ekle – Paragrafı
- d) Biçim – Paragraf
- e)Hiçbiri

Cevap: B

75) Word'de Kes-Kopyala-Yapıştır gibi işlemler hangi Sekme ile yapılır?

- a) Giriş
- b) Ekle
- c) Sayfa Düzeni
- d) Görünüm
- e)Ctrl + C-X / Ctrl + V

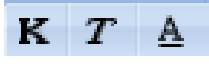
Cevap: A

76)Paragraftaki seçili metinleri sıralamak için hangi menü kullanılır?

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

Cevap: C

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları








77)Yandaki düğmelerin sırasıyla görevleri nedir?

- a)Kalın – İtalik – Altı Çizili
- b)Kalın – Altı Çizili – İtalik
- c)İtalik – Altı Çizili – Kalın
- d)Büyüt – İtalik – Yazı Tipi Rengi Değiştir
- e)Kalın – İtalik – Üstü Çizili






Cevap: A

78)Paragrafın girintisini arttırmak için kullanılan simge aşağıdakilerden hangisidir?

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

Cevap: A

79)Yazı tipi rengini değiştiren simge aşağıdakilerden hangisidir?

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

Cevap: D

80)Giriş – Paragraf – Sekme seçeneğiyle aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?

- a)Belli noktaları sekme durakları koymak
- b)Belirtilen sekmeleri silmek
- c)Sayfa numarası vermek
- d)Sekmelerin hizasını değiştirmek
- e)Kenarlık ve gölgelendirme ekleyebiliriz

Cevap: B

81)Giriş menü sekmesi – yazı tipi ayar seçeneği ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?

- a)Yazı tipine değiştirmek
- b)Yazı tipi boyutunu değiştirmek
- c)Yer işarete koymak
- d)Altı çizili yapmak
- e)Yazıyı sat bilgi şeklinde yazabiliriz

Cevap: B

82.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
- e)Paragraf – Girintile

cevap:D

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

- a) Dosya –Kenarlık ve Gölgeleme
- b) Biçim – Kenarlık ve Gölgeleme
- c) Görünüm – Kenarlık ve Gölgeleme
- d) Tablo ve Kenarlıklar Araç Çubuğu
- e)Sayfa Yapısı – Kenar Boşlukları

cevap:B

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

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

- a) Kes - Yapıştır
- b) Kopyala - Yapıştır
- c) Kes - Kopyala - Yapıştır
- d) Hiçbiri
- e)ctrl+v

cevap:B

85. 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
- e)Hızlı Yazdır

cevap:A

86. 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
- e)Sayfa Planı – Filigran

cevap:A

87.Bir sayfanın boyutu hangi yolla ayarlanır?

- a) Dosya – Sayfa Yapısı
- b) Sayfa Düzeni - Sayfa Yapısı
- c) Ekle – Sayfa Düzeni
- d) Görünüm – Bağlantılı Görünüm
- e) Hiçbiri

cevap:B

88. Sayfaya filigran uygulamak için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- a) Görünü – Sayfa Yapısı- Filigran
- b) Sayfa Düzeni – Sayfa Arka Planı - Filigran
- c) Düzen – Filigran
- d) Biçim – Filigran
- e) Hiçbiri

cevap:B

89. 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
- e) Hiçbiri

cevap:C

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

90. 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
- e) Hiçbiri

cevap:A

91. Belgeye sayfa numarası eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır ?

- a) Düzen - Sayfa Numarası
- b) Dosya – Sayfa Numarası
- c) Biçim – Sayfa Numarası
- d) Ekle – Sayfa Numarası
- e) Hiçbiri

cevap:D

92. 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
- E-) Hiçbiri

Cevap: B

93. Yandaki resim aşağıdakilerden hangisi için kullanılır?



- a) Sayfa Kenarlıkları
- b) Sayfa Rengi
- c) Kenar Boşlukları
- d) Filigran
- e) Boyut

Cevap: A

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

- a) Dosya-sayfa yapısı-kâğıt boyutu
- b) Dosya-sayfa yapısı-yönlendirme
- c) Dosya-sayfa yapısı-seçenekler
- d) Dosya
- E-) Hiçbiri

Cevap: B

95.Sayfaya kenarlık eklemek için kullandığımız menü aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) Dosya –Kenarlık ve Gölgeleme
- B-) Biçim – Kenarlık ve Gölgeleme
- C-) Görünüm – Sayfa Düzeni
- D-) Dosya – Sayfa Kenarlıkları
- E-) Sayfa Düzeni -Sayfa Arka Planı – Sayfa Kenarlıkları

Cevap: E

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

96. Bir pencerede SÜTUNLAR komutu hangi menü içindedir?

- A-) Araçlar
- B-) Dosya
- C-) Biçim
- D-) Sayfa Düzeni
- E-) Hiçbiri

Cevap: D

97) 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
- e) görünüm / sayfa yapısı

Cevap: A

98) 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
- e) görünüm - belge görünümleri - sayfa düzeni

Cevap: B

99) Sayfaya renk vermek için kullandığımız menü aşağıdakilerden hangisidir?

- a) giriş – sayfa rengi
- b) biçim - sayfa rengi
- c) görünüm - sayfa arka planı - sayfa rengi
- d) sayfa düzeni - sayfa arka planı - sayfa rengi
- e) sayfa düzeni - sayfa yapısı - sayfa rengi

Cevap: D

100) 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
- e) sayfa düzeni - sayfa arka planı - sayfa kenarlıkları

Cevap: C

101) Word programında sayfaya efekt verirken hangi yol izlenir?

- a) görünüm - sayfa düzeni – efektler
- b) sayfa düzeni – ekle - efekt ekle
- c) ekle - efekt ekle
- d) görünüm – temalar – efektler
- e) sayfa düzeni – temalar - efektler

Cevap: E

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

102) Sayfa düzeni menüsünde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?

- a) Kenar Boşlukları
- b) Yönlendirme
- c) Sayfa Kenarlıklar
- d) Temalar
- e) Biçim Boyacı

Cevap: E

103) Sayfa düzeni menüsünde aşağıdakilerden hangisi bulunur?

- a) Dil
- b) Karşılaştır
- c) Boyut
- d) Tablo
- e) Çapraz Başvuru

Cevap: C

104) Word'de sayfa kenarlıkları bölümüne nasıl girilir?

- a) Giriş - paragraf - sayfa - sayfa kenarlıkları
- b) Giriş - sayfa - sayfa kenarlıkları
- c) Ekle - sayfalar - boş sayfa
- d) Sayfa düzeni - sayfa arka planı - sayfa kenarlıkları
- e) Gözden geçir - değişiklikler - sayfa kenarlıkları

Cevap: D

105) Hecelerme hangi menüdedir?

- a) Sayfa düzeni
- b) Gözden geçir
- c) Postalar
- d) Başvurular
- e) Giriş

Cevap: A

106) Temalara girmek için hangi yol izlenir?

- a) Sayfa düzeni – Sayfa yapısı – Temalar
- b) Sayfa Düzeni – Temalar
- c) Ekle – Çizimler – Temalar
- d) Görünüm – Belge Görünümleri – Temalar
- e) Görünüm – Pencere – Temalar

Cevap: B

107- Sayfa arka planı kaç alt menüden oluşur?

- a) 1
- b) 2
- c) 3
- d) 4
- e) 5

Cevap: C

108- Aşağıdakilerden hangisi sayfa düzeni sekmesi alt menülerinden biri değildir?

- a) Çizimler
- b) Sayfa Yapısı
- c) Sayfa Arka Planı
- d) Paragraf
- e) Temalar

Cevap: A

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

109-Aşağıdakilerden hangisi yerleştir alt sekmelerinden biri değildir?

- a)Konum b)En öne getir c)En alta getir d)Metin Kaydırma e)Girintile

Cevap: E

110- “Belgenin her satırının yanındaki boşluğa numara ekler.”Bunu sayfa yapısı menüsünden hangisi yapar?

- a)Yönlendirme b)Boyut c)Satır numaraları d)Kenar boşlukları e)Sütunlar

Cevap: C

111-Sayfa düzeni menüsünden hangisi paragraflardaki girintileri ve aralıkları ayarlamamıza yardımcı olur?

- a) Temalar b) Sayfa Yapısı c)Sayfa Arka Planı d)Paragraf e)Yerleştir

Cevap: D

112) 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
e)görünüm -cetvel

Cevap: B

113)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
e)görünüm -sayfa genişliği

Cevap: D

114)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 yakınlaştır 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
e)Durum çubuğu üzerinde bulunan ekle düğmesinden ekran görüntüsü seçeneği seçilir

Cevap: C

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

115)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
- e)görünüm -sayfa genişliği

Cevap: D

116)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
- e)sayfa düzeni - Kesmeler

Cevap: A

117-) Gözden geçir menüsü yazım ve dilbilgisi kısa yol komutu nedir?

- a-) f7
- b-) f3
- c-) ctrl+f
- d-) ctrl+f8
- e-) f4

Cevap: A F7



118-) Yandaki görselin ismi nedir?

- a-) Çapraz Başvuru
- b-) Kopyala
- c-)Karşılaştır
- d-) Boş Sayfa
- e-)Filigran

Cevap: C Karşılaştır

119-) Gözden geçir menüsünde kullanıcı adı nasıl verilir?

- a-)Gözden geçir - karşılaştır
- b-)Gözden geçir - İzleme - Değişiklikleri İzle
- c-)Gözden geçir - Belgeyi Korumayı Başlat
- d-) Gözden geçir - Belgeyi Korumayı Yönet
- e-)Gözden geçir - Belgeyi Korumayı Özel Durumlar

Cevap: B

120-)Aşağıdakilerden hangisi belgedeki değişiklik yapılmasına izin vermez?

- a-)Gözden geçir - Belgeyi koru
- b-)Gözden geçir - Değişiklikleri izle
- c-)Gözden geçir - Karşılaştır
- d-)Gözden geçir - Balonlar
- e-)Gözden geçir - Yazım

Cevap: A

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları



121-)Yandaki butonun ismi nedir?

- a-)Köprü
- b-)Paylaş
- c-)Dil Ayarla
- d-)Araştır
- e-)Köprü

Cevap: C Dil Ayarla

122) Hazırlanan bir belgeyi koruma altına almak için aşağıdaki yollardan hangisini kullanmalıyız?

- a)Postalar – Alıcılar
- b)Ekle – Yapı taşları – Sınırlı Erişim
- c) Gözden geçir – Belgeyi Korum – Sınırlı Erişim
- d) Ekle – Hızlı Parçalar
- e)Görünüm - Pencerelede geçiş yap

Cevap: C

123)Bir metne açıklama eklemek için hangi yolu takip etmeliyiz?

- a)Postalar – Etiketleri uygula
- b)Gözden Geçir – Yeni Açıklama
- c)Başvurular – Son Not Ekle
- d)Başvurular – Dip Not Ekle
- e)Başvurular – Dizin Ekle

Cevap: B

124) Balonlar düğmesi hangi sekmededir?

- a)Sayfa Düzeni
- b)Başvurular
- c)Ekle
- d)Gözden Geçir
- e)Postalar

Cevap: D

125)Bir metindeki eş anlamlı sözcükleri araştırmak için hangi yolu izlemeliyiz?

- a)Giriş – Bul
- b)Gözden Geçir – Değiştir
- c)Gözden Geçir – Eş Anlamlılar
- d)Sayfa Düzeni – Eş Anlamlılar
- e)Gözden Geçir – Zarflar

Cevap: C

126)Birden çok yazarın düzeltmelerini tek bir belgede birleştirmek için hangi yol izlenir?

- a)Gözden Geçir – Değişiklikler
- b)Gözden Geçir – Yazım ve Dilbilgisi
- c)Gözden Geçir – Karşılaştır – Birleştir
- d)Başvurular – Birleştir
- e)Sayfa Düzeni – Karşılaştır – Birleştir

Cevap: C

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

127)Belge içerisinde karakter, satır, kelime vb. 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
- e)Görünüm – Dipnot Ekle

Cevap: D

128)Metnin yazım denetimi ve dilbilgisi dilini nasıl ayarlarız?

- a)Gözden Geçir – Yazım Denetimi ve Dilbilgisi
- b)Sayfa düzeni – Yönlendirme
- c)Sayfa düzeni – Yazı Tipi
- d)Ekle – Metin Kutusu
- e)Hiçbiri

Cevap: A

129)Belgenin iki sürümünü nasıl karşılaştırırız?

- a)Başvurular – Çapraz Başvuru
- b)Görünüm – Pencerelerde geçiş yap
- c)Gözden Geçir – Karşılaştır
- d)Sayfa düzeni – Yönlendirme
- e)Postalar – Alıcıları seç

Cevap: C

130)Seçtiğimiz sözcüklerle eş anlama gelen sözcükleri hangi kısa yol tuşları ile buluruz?

- a)Üst Karakter – F7
- b)Shift + F3
- c)Ctrl + F4
- d)AltGr + F2
- e)Ctrl + F5

Cevap: A

131)Seçili metni başka bir dile nasıl çeviririz?

- a)Gözden Geçir – Çevir
- b)Gözden Geçir – Araştır
- c)Sayfa düzeni – Yönlendirme
- d)Ekle – Üst bilgi
- e)Hiçbiri

Cevap: A

132)Aşağıdakilerden hangisi gizden geçir sekmesinin görevidir?

- a)Metin içerisindeki yönetimleri ve bilgileri kullanarak yapabilecek işlemleri içerisinde barındırır.
- b)Word 2007 penceresinin ve belgenin görünüm ayarlarının yapıldığı şerittir.
- c)Metni kullanan kişilerin metin üzerinde yaptıkları değişiklikleri takip etme gibi özelliği barındıran şerittir.
- d)Oluşturulan metnin içerisine çeşitli görsel bileşenleri eklemeye yarayan komutları barındırır.
- e)Word' deki temel metin biçimlendirme işlemlerini yapabiliriz.

Cevap: C

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

133)Aşağıdakilerden hangisi belgede değişiklik yapılmasına izin vermez?

- a)Gözden geçir – belgeyi koru
- b)Gözden geçir – değişiklikleri izle
- c)Gözden geçir – karşılaştı
- d)Gözden geçir – balonlar
- e)Gözden geçir – düzenleme

Cevap: A

134)Kullanıcıları belirlemek için hangi işlemler yapılır?

- a)Gözden geçir – değişiklikleri izle
- b)Gözden geçir – belgeyi koru – özel durumlar
- c)Gözden geçir – belgeyi koru – zorlamayı başlat
- d)Gözden geçir – belgeyi koru - biçimlendirme kısıtlamaları
- e)Gözden geçir – karşılaştı

Cevap: B



135)Yanda resmi verilen butonun ismi nedir?

- a)Simge
- b)Çevir
- c)Yazım ve Dilbilgisi
- d)Açıklama
- e)Bul

Cevap: B



136)Yandaki buton ne işe yarar?

- a)Araştırma yapar
- b)Belgeleri değiştirir
- c)Yazıları yakınlaştırır
- d)Açıklamalar yapar
- e)Hiçbiri

Cevap: A

137)Herhangi bir belgeyi şifrelemek için aşağıdaki butonlardan hangisi kullanılır?

- a)Gözden Geçir – Belgeyi Korum
- b)Gözden Geçir – Şifrele
- c>Ekle – Şifre Ekle
- d>Ekle – Köprü
- e)Hiçbiri

Cevap: A

138)Birden çok yazının düzeltilerek tek bir belgede birleştirilmesini sağlamak amacıyla hangi sekme kullanılır?

- a)Karşılaştı – Düzenle
- b) Karşılaştı – Birleştir
- c)Belgeyi Korum
- d)Sayfa Düzeni
- e)Hiçbiri

Cevap: B

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

139)Word sayfasında bir belgeye verilen ismi değiştirmek için aşağıdakilerden hangi sekme kullanılır?

- a)Gözden Geçir – Düzenle
- b)Sayfa Düzeni – Ekle
- c)Gözden Geçir – Değişiklikleri İzle – Kullanıcı Adı Değiştir
- d)Sayfa Düzeni – Kullanıcı Adı Değiştir
- e)Hiçbiri

Cevap: C

140)Seçili metnin yazım ve dilbilgisi denetiminde kullanılan dil ayarları nereden yapılır?

- a)Giriş
- b)Sayfa Düzeni
- c)Görünüm
- d)Ekle
- e)Gözden Geçir

Cevap: E

141)Bir belgedeki düzeltmeyi daha etkili bir şekilde göstermek için hangi sekme kullanılır?

- a)Gözden Geçir – Balonlar
- b)Görünüm – Yazım ve Dilbilgisi
- c)Görünüm – Balonlar
- d)Ekle – Köprü
- e)Hiçbiri

Cevap: A

142)Gözden geçir menüsünde gözden geçirme seçeneklerini kısıtla yoluna nasıl gidilir?

- a)Gözden geçir – Değişiklikleri İzle
- b)Gözden geçir – Balonlar
- c)Gözden geçir – Biçimlendirmeyi göster
- d)Gözden geçir – Belgeyi Korum
- e)Gözden geçir – Karşılaştır

Cevap: D



143) Yandaki resim neyi ifade eder?

- a)Birleştir
- b)Karşılaştır
- c)Değişiklikler
- d)Balonlar
- e)Eş Anlamlılar

Cevap: A

144)Gözden geçir menüsünde kaynak belgeleri göster butonuna hangi yolla ulaşılır?

- a)Gözden geçir – Korum – Kaynak Belgeleri Göster
- b)Gözden geçir – Karşılaştır – Kaynak Belgeleri Göster
- c)Gözden geçir – İzleme – Kaynak Belgeleri Göster
- d)Gözden geçir – Açıklamalar – Kaynak Belgeleri Göster
- e)Gözden geçir – Yazım – Kaynak Belgeleri Göster

Cevap: B

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

145)Gözden geçir menüsünde gözden geçirme bölümü hangi alt menüde bulunur?

- a)Açıklamalar
- b)Yazım
- c)İzleme
- d)Değişiklikler
- e)Koru

Cevap: C

146)Gözden geçir menüsünde aşağıdakilerden hangisi yazım alt menüsü içinde yer almaz?

- a)Araştır
- b)Eş Anlamlılar
- c)Çevir
- d)Dil Ayarla
- e)Balonlar

Cevap: E

147)Dipnot nasıl eklenir?

- a)Başvurular – Dipnotlar – Dipnot Ekle
- b)Ekle – Dipnot Ekle
- c)Görünüm – Ekle – Dipnot
- d)Ekle – Biçim Ekle – Dipnot
- e)Biçimler – Dipnot

Cevap: A

148)İçindekiler tablosu nasıl oluşturulur?

- a)Biçim – Tablo Ekle
- b)Görünüm – İçindekiler Tablosu – Tablo Ekle
- c)Başvurular – İçindekiler Tablosu – İçindekiler
- d)Ekle – İçindekiler Tablosu – Tablo
- e)Biçim – Tablo Oluştur – Tablo

Cevap: C

149)Stil eklemek için ne yapılır?

- a)Başvurular – Alıntı ve Kaynakça
- b)Başvurular – Alıntı ve Kaynakça – Stil
- c)Başvurular – Alıntı ve Kaynakça – Word art
- d)Alıntı Ekle – İçindekiler Tablosu
- e)Hiçbiri

Cevap: B

150)Alıntı ve kaynakça nasıl eklenir?

- a)Başvurular – Alıntılar ve Kaynakça – Alıntı Ekle
- b)Başvurular – Dipnotlar – Alıntı Ekle
- c)İçindekiler – Alıntı Ekle
- d)Biçimler – Ekle – Alıntı Ekle
- e)Dizin Ekle – Alıntı Ekle

Cevap: A

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

151)Aşağıdakilerden hangisi başvurular menüsünde yer almaz?

- a)Dipnotlar
- b)Dizin
- c)Kaynakça
- d)İçindekiler Tablosu
- e)Panolar

Cevap: E

152)Word 2007' de Adres Mektuplarını Birleştirmek için hangi yol izlenir?

- a)Postalar - Adres mektup birleştirme - adım adım Adres Mektup Birleştirme Sihirbazı
- b)Postalar – Zarflar – Belgeye Ekle
- c)Postalar – Alıcıları seç
- d)Postalar – Alıcıları seç – Yeni Liste Yaz
- e)Hiçbiri

Cevap: A



153)Postalar menüsündeki yandaki butonun ismi nedir?

- a)Adres Bloğu
- b)Ara
- c)Bul
- d)Yakınlaştır
- e)Sonuçların Önizlemesi

Cevap: E

154)Word 2007' de Zarf nasıl oluşturulur?

- a)Postalar – Oluştur – Zarflar
- b)Ekle – Oluştur – Zarflar
- c)Postalar – Oluştur – Etiketler
- d)Postalar – Oluştur – Alıcıları Seç
- e)Başvurular – Oluştur – Zarflar

Cevap: A

155)Word 2007'de bir postaya alıcı nasıl eklenir?

- a)Postalar – Zarflar – Etiketler
- b)Postalar – Zarflar – Alıcıları Seç
- c)Postalar – Alıcıları Seç – Yeni Liste
- d) Postalar – Alıcı Listesini Düzenle
- e)Hiçbiri

Cevap: B

156)Word 2007 Postalar menüsünden Etiket Ayarlaması nasıl yapılır?

- a) Postalar - Adres Bloğu - Etiketler
- b) Postalar - Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat – Etiketler
- c) Postalar – Zarflar
- d) Postalar – Zarflar – Alıcıları Seç
- e) Hiçbiri

Cevap: B

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

157) Word sayfasında etiketler butonuna hangi kategoriden ulaşılır?

- a) Giriş
- b) Ekle
- c) Gözden
- d) Görünüm
- e) Postalar

Cevap: E

158) Zarf oluşturmak için hangi yol izlenir?

- a) Ekle – Zarf
- b) Görünüm – Zarf
- c) Sayfa Düzeni – Ekle – Zarf
- d) Postalar – Zarf
- e) Hiçbiri

Cevap: D

159) Adres mektup birleştirme işlemi hangi menüden yapılır?

- a) Başvurular
- b) Köprü Ekle
- c) Görünüm
- d) Postalar
- e) Ekle

Cevap: D

160) Postalar menüsünde teslim adresini yazmak için hangi yol izlenmelidir?

- a) Postalar – Zarf
- b) Postalar – Etiket
- c) Postalar – Alıcı Seç
- d) Ekle – Alıcı Seç
- e) Ekle – Zarf

Cevap: A

161) Alanları yaz ve ekle alt sekmesi hangi menü grubu içinde yer alır?

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

Cevap: E

162-) Yazdır butonu kısa yol tuşu nedir?

- a-) Ctrl + R b-) Ctrl + Alt+Q c-) Ctrl+P d-) Ctrl+Shift + P e-) Ctrl+D

Cevap: C ctrl+p



163-) Resimdeki butonun ismi nedir?

- a-) Gönder b-) Köprü c-) Kapat d-) Aç e-) Yayımla

Cevap: E yayımla

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

164-) Dosyayı yakınlaştırmak ve uzaklaştırmak gibi ekran görünümünü ayarlamaya ilişkin komutları içeren menü aşağıdakilerden hangisidir?

a-) Düzen b-) Pencere c-) Yardım d-) Görünüm e-) Araçlar **Cevap: D görünüm**

165-) ctrl+o komutu ne için kullanılır?

a-) Aç b-) Kaydet c-) Tümünü Seç d-) Bul e-) Değiştir **Cevap: A aç**

166-) Yandaki görsel görünüm menüsünde ne iş yapar?



- a-) Yeni Pencere Açar
- b-) Pencerelerde Geçiş Yapar
- c-) Belge Bağlantılarını Sağlar
- d-) Sayfayı Böler
- e-) Makrolar Bölümünü Açar

Cevap: B Pencerelerde Geçiş Yapar



167-) Yandaki butonun görünüm menüsündeki ismi nedir?

a-) Bul b-) Yakınlaştır c-) Değiştir d-) Gözden Geçir e-) Aç **Cevap: B Yakınlaştır**

168-) Görünüm menüsünde Sayfa Düzeni butonu hangi alt menüde yer alır?

- a-) Göster-Gizle
- b-) Belge Görünümleri
- c-) Pencere
- d-) Makrolar
- e-) Postalar **Cevap B**

169-) Kaydet butonu kısa yol komutu nedir?

a-) ctrl+s b-)ctrl+z c-) ctrl+o d-)ctrl+a e-) ctrl+p **Cevap: A ctrl+S**

170-) Yazdır Butonu hangi menü altında yer alır?

- a-) Belge Görünümleri
- b-) Giriş
- c-) Ofis Butonu
- d-) Sayfa Düzeni
- e-) Gözden Geçir

Cevap: C Ofis Butonu

Temel Bilgisayar Bilimleri Çalışma Soruları

171- Cetvel görünüm menüsünde hangi bölümde yer alır?

- a-) Göster/Gizle
- b-) Pencere
- c-)Belge Görünümleri
- d-)Başvurular
- e-)Sayfa düzeni

Cevap: A Göster/Gizle

172-) 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
- E-) Office Düğmesi - Değiştir

Cevap: B

173-) 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
- E-) Office Düğmesi – Yeni

Cevap: C

174-) 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
- E-) Giriş menüsü – Sayfa yapısı

Cevap: B



175-) Düğmesinin adı nedir?

- a)Word 2007
- b)Office
- c)Paint
- d)Çizim
- e)Başlat

Cevap: B

176-) 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
- e)Görünüm – Göster/Gizle – Cetvel

Cevap: D