Adı: Soyadı: Sınıf: No: Aldığı Not:

**….. MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**2017-2018 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI 10.SINIF OFİS PROGRAMLARI DERSİ 1.DÖNEM 1.YAZILI SORULARI**

1) Yeni, aç, kaydet, geri al vb. sık kullandığımız ve hangi şeritte olursak olalım ekranda görünmesini istediğimiz komutların yer aldığı bölüm aşağıdakilerden hangisidir? ( 4 puan )

A)Pencere kontrol menüsü B)Başlık çubuğu C)Hızlı erişim çubuğu D)Durum çubuğu

2) I) Başlangıç ekranından boş belge seçeneğini seçme

 II) Dosya sekmesi > Yeni menüsü seçeneklerinden boş belgeyi seçme

 III) CTRL + S kısayol tuşunu kullanma

 IV) Hızlı erişim araç çubuğundan yeni aracını tıklama

Yukarıda verilen bilgilerden hangileri doğrudur ? ( 4 puan )

A) I,III ve IV B) I ve III C) Hepsi D) I, II ve IV

3) Yeni, aç, kaydet, yazdır gibi dosya işlemlerinin yapıldığı bölüm aşağıdakilerden hangisidir?(4 puan)

A)Şerit B)Ofis düğmesi C)Pencere kontrol menüsü D)Durum çubuğu

4) Sayfa düzeni, Tam ekran okuma, Web düzeni, Anahat, Taslak, Cetvel, Yakınlaştır vb. şerit üzerinde bulunan hangi sekmede yer alır? ( 4 puan )

A)Ekle B)Başvurular C)Gözden geçir D)Görünüm

5)  Düğmelerin isimleri nelerdir? ( 4 puan )

A)Kalın, altı çizgili, italik B)Kalın, italik, altı çizgili

C) Koyu, italik, altı çizgili D)Kırmızı, altı çizgili, italik

6) Sadece bir veya birkaç harfi büyük yazmak veya sadece bir veya birkaç harfi küçük yazmak için hangi tuşu kullanırız? ( 4 puan )

A)Caps Lock B)Tab tuşuna C)Shift D)Back Space

7) Eğer belgeyi ilk kez kaydediyorsak aşağıdaki yollardan hangisi uygulanmaz? ( 4 puan )

A)Klavyeden CTRL+N kısa yol tuşlarına aynı anda basarak

B)Hızlı erişim araç çubuğunda bulunan Kaydet düğmesine tıklayarak

C)Klavyeden CTRL+S kısayol tuş grubuna aynı anda basarak

D)Office düğmesine fare ile tıklandıktan sonra açılan menüden “Kaydet” komutunu seçerek

8) Düğmelerin isimleri nelerdir?  ( 4 puan )

A) Kes, Kopyala, Yapıştır

**C**) Kes, Yapıştır, Kopyala

B) Kes, Kaydet, Kopyala

D) Kes, Yapıştır, Kaydet

9) Belgeye üst bilgi ve alt bilgi eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır? ( 4 puan )

A) Görünüm > Alt bilgi Üst bilgi

B) Dosya > Alt bilgi Üst bilgi

C) Ekle > Alt bilgi Üst bilgi

D) Biçim > Alt bilgi Üst bilgi

10) Belge içerisinde yer alan bir tablodaki birkaç hücreyi tek hücre haline getirebilmeyi sağlayan komut aşağıdakilerden hangisidir? ( 4 puan )

A) Tablo > Sütun ekle

B) Tablo > Satır ekle

C) Tablo > Hücreleri Birleştir

D) Tablo > Hücreleri Böl

11) Microsoft Word programında metini hazırladıktan sonra yazım ve dil bilgisi denetleyicisini başlatmak için hangisi kullanılır? ( 4 puan )

A) Gözden geçir > Yazım ve Dilbilgisi

B) Dosya > Yazım ve Dilbilgisi

C) Gözden geçir > Sözcük sayımı

D) Dosya > Sözcük sayımı

12) Belgede nelerin değiştirildiğini görmek için hangisi kullanılır? ( 4 puan )

A) Gözden geçir > Çevir

B) Görünüm > Web düzeni

C) Görünüm > Makrolar

D) Gözden geçir > Değişiklikleri izle

13) Tablodaki kılavuz çizgilerini görüntülemek için hangisi kullanılır? ( 4 puan )

A) Tablo araçları > Dosya > Kılavuz çizgileri

B) Tablo araçları > Tasarım > Kılavuz çizgileri

C) Tablo araçları > Düzen > Kılavuz çizgileri

D) Tablo araçları > Postalar > Kılavuz çizgileri

14) Bir belgedeki yazım ve denetlemeyi yaparken bir sözcüğün tekrarlarının Tümünü Yoksaymak için klavyede bulunan görev bölmesindeki hangi harfe basarız? ( 4 puan )

A) s harfi B) y harfi C) CTRL + y D) t harfi

15) Aşağıdakilerden hangisi metni hizalama ile ilgili doğrudur? ( 4 puan )

A) Metini iki yana yaslamak için CTRL + D kısayolu kullanılır.

B) Metini sağa hizalamak için Giriş sekmesi > Paragraf komutundan > Yasla seçeneği tıklanır.

C) Metni sola hizalamak için CTRL + R kısayolu kullanılır.

D) Metni iki yana yaslamak için Giriş sekmesi > Paragraf komutundan > Ortala seçeneği tıklanır.

Aşağıdaki kısayolların ne işe yaradıklarını karşılarına yazınız. ( Her biri 2 puandır. )

**CTRL + X : CTRL + O :**

**CTRL + C : CTRL + S :**

**CTRL + V : CTRL + P :**

**CTRL + A : CTRL + W :**

**CTRL + Y : CTRL + K :**

**CTRL + Z : CTRL + T :**

**F1 : CTRL + SHIFT + A :**

**F7 : CTRL + L :**

**CTRL + R : CTRL + D :**

**CTRL + U : CTRL + SHIFT + C :**

