**……. MESLEKİ VE TEKNİK**

**ANADOLU LİSESİ**

**2015-2016 Eğitim Öğretim Yılı 10 A Sınıfı**

**Ofis Programları Dersi 1.Dönem II.Yazılı Yoklama**

**ADI: SOYADI:**

**SINIF: NO:**

**Not: Sınav süresi 40 dakikadır, puanlama aşağıda belirtilmiştir. Başarılar dilerim.**

**Ders Öğrt: İlknur KILIÇ**

**04/01/2016**

**A- Aşağıdaki soruların doğrusunu, şıkkın üzerine işaretleyiniz. (3’er puan=toplam 60 puan)**

image085

**1.**  Yukarıdaki düğmelerin isimlerinin sıralanışı hangi şıkta doğru olarak verilmiştir?

A)  Madde işareti – Numaralandırma

B)  Numaralandırma – Madde işareti

C)  Geri al – Yinele

D)  Yinele – Geri al

E) Yeni- Kaydet

image086

**2.** Düğmesinin 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.

E) Girintiyi artırır.

image091

**3**.          Düğmesinin görevi nedir?

A) Geçerli belgeyi kaydeder.

B) Geçerli belgeyi baskı ön izleme sayfasına getirir.

C) Geçerli belgeyi yazıcıdan çıkartır.

D)Yeni bir Word belgesi açar.

E) Belgeyi ikiye böler.

image105

**4.**       Düğmesinin görevi nedir?

A) Metin içindekini küçükten büyüğe sıralar.

B) Word art penceresini ekrana getirmeye yarar.

C) Geçerli sayfaya metin kutusu eklemeye yarar.

D) Yazı tip rengini değiştirmeye yarar.

E) Başlangıcı büyüt seçeneğini açmaya yarar.

**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

E) Giriş- Üst Bilgi- Alt Bilgi

**6.** Bir belgenin yazıcıdan çıkmadan önceki en son hâlini görmek için kullandığımız işlev aşağıdakilerden hangisidir ?

A)  Sayfa Sonu

B)  Sayfa Yapısı

C)   Sayfa Düzeni Görünümü

D)  Baskı Ön izleme

E) Hiçbiri

**7.** Yeni bir tablo oluşturmak için hangi düğme kullanılır?

e)

**8.** Yeni bir pencere açıp pencereler arasında geçiş yapmayı sağlayan komut aşağıdakilerden hangisidir?

A) Giriş-Göster-Pencere

B) Görünüm-Pencere

C)Başvurular-Dizin-Pencere

D) Ekle-Pencere

E) Posta-Pencere

image111

**9.**    Düğmesinin 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.

E) Yazımızı italik yapmaya yarar.

**10.** Excell çalışma sayfasında bitişik olan hücreleri seçmek için klavyeden hangi yol kullanılır?

A) Ctrl+A

B) Ctrl tuşuna basılıyken seçilmek istenen hücrelere tıklanır.

C) Altgr+A

D)Caps Lock+A

E) Shift tuşuna basılıyken yön tuşlarına tıklanır.

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

a)  image128   b) image129   c) image131image132

  d) image133 e) image134

**12.** Aşağıdaki bilgilerden hangisi **yanlıştır**?

A) Sütunlar harflerle isimlendirilir.

B) Satırlar sayılarla isimlendirilir.

C) Elektronik tablolama dosyasına kitap denilir.

D) Bir çalışma kitabında sadece bir sayfa bulunabilir.

E) Satır ve sütunun oluşmasıyla oluşan kutucuğa hücre denir.

**13.** Daha önce kaydedilmiş bir çalışma kitabını açmak için klavyeden hangi kısa yol kullanılır?

A)Ctrl+Alt+V

B) Ctrl+S

C) Ctrl+H

D) Ctrl+N

E) Ctrl+O

image113

**14.**      Düğmelerinin sırası ile görevi 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

E) Madde İşareti-Numaralandırma-Girinti Azalt-Girinti Artır

**15.** Hücre içindeki veri hakkında kullanıcılara daha fazla bilgi vermek için kullanılan yol aşağıdakilerden hangisidir?

A) Postalar-Açıklama ekle

B)Ekle-Açıklama ekle

C)Gözden geçir-Yeni açıklama

D)Sayfa düzeni-Tüm açıklamaları göster

E)Giriş-Önceki açıklama

**16.**Bir hücrenin biçiminin diğer hücrelere de aynı şekilde uygulanabilmesi için giriş sekmesinde bulunan hangi sekme tıklanmalıdır?

A)Hizalama

B) Kenarlık biçimlendir

C) Hücre biçimlendir

D) Biçim boyacısı

E) Koşullu biçimlendir

**17.** Metnin hücre içi yönünü değiştirmek için aşağıdakilerden hangi yol izlenmelidir?

A) Giriş-Hizalama-Birleştir ve ortala

B) Ekle-Sütunlar

C) Stiller-Hücre stilleri

D) Giriş-Pano-Değiştir

E) Giriş-Hizalama-Hücre hizalamasını biçimlendir

**18.** Seçili hücrenin kulbundan tutup fare ile sürükleme yaparak istenilen hücreye veri aktarma işlemine ne ad verilir?

A) Özel yapıştır

B) Satır ve sütun gizleme

C) Taşıma ve kopyalama

D) Bul/Değiştir/Git

E) Formül uygulama

**19.** Kelime işlemci programında belgedeki şekil, resim ve tablolar için şekiller tablosu nasıl hazırlanır?

A) Başvurular-Resim yazıları grubu-Şekiller tablosu ekle

B) Ekle-Çizimler-Şekil

C) Başvurular-Dipnotlar-Dipnot ekle

D) Görünüm-Göster/Gizle-Küçük Resimler

E) Ekle-Çizimler-Küçük resim

**20.** Klavyede bulunmayan karakterleri belgemize eklemek için aşağıdakilerden hangi yolu kullanırız?

A) Giriş-Tablo

B) Ekle-Çizimler-Şekil

C) Ekle-Simgeler-Simge

D) Görünüm-Çizimler-Simge

E) Görünüm-Simgeler-Simge

**B-Aşağıdaki boşlukları uygun ifadelerle doldurunuz. (4’er puan=toplam 20 puan)**

a) Sütun harfinin üzerinde fare ile sağ tıklayıp açılan menüden sil seçeneğini seçersek ......................... ...................... işlemi yapmış oluruz.

 b)  İşletmelerde veya kurumsal yapılarda organizasyon şeması istenildiğinde kelime işlemci programında Ekle-Çizimler-............................ komutu takip edilerek hazır şablonlardan biri seçilir.

c) Eklemiş olduğumuz tabloyu bölmek için yeni tablonun başlamasını istediğimiz satır seçili iken ekrana gelen ................... sekmesindeki .................... grubundan ...................komutu takip edilir.

d) ............................. düğmesi ile kağıdın yatay veya dikey olması yönündeki tercihimizi yaparız.

e) Belgenin birden çok sürümünü birbiriyle karşılaştırmak için ................................. sekmesindeki karşılaştır grubuna tıklanır.

**C-Aşağıda verilen ifade doğru ise yanına (D), yanlış ise (Y) harfi yazarak cevaplayınız. (4’er puan=toplam 20 puan)**

**( )** 1. Aynı sütunda 1'den 30'a kadar teker teker rakam yazmaya gerek kalmadan listenin ilk hücresi yazılarak seçilir, seçili hücre kulbundan tutularak listenin sonuna kadar sürüklenir.

**( )** 2. Bir hücreye girilen veri aynı sütunda bulunan başka bir veriyle eşleşiyorsa (sadece metin halinde) otomatik tamamlanır.

**( )** 3. Bir tabloyu metne dönüştürmek için tablo seçildikten sonra Düzen sekmesindeki Veri grubundan Metne Dönüştüre tıklanır.

**( )** 4. Kelime işlemci programında belgemize resim eklemek için Görünüm-Çizimler grubu-Resim/Küçük Resim komutu takip edilir.

**( )** 5. image123Hazırlanan belgelerin satır aralıklarını düzenler.

**CEVAP ANAHTARI**

**BAYINDIR ŞEHİT OKTAY ARDIÇ MESLEKİ VE TEKNİK**

**ANADOLU LİSESİ**

**2015-2016 Eğitim Öğretim Yılı 10 A Sınıfı**

**Ofis Programları Dersi 1.Dönem II.Yazılı Yoklama**

**ADI: SOYADI:**

**SINIF: NO:**

**Not: Sınav süresi 40 dakikadır, puanlama aşağıda belirtilmiştir. Başarılar dilerim.**

**Ders Öğrt: İlknur KILIÇ**

**04/01/2016**

**A- Aşağıdaki soruların doğrusunu, şıkkın üzerine işaretleyiniz. (3’er puan=toplam 60 puan)**

image085

**1.**  Yukarıdaki düğmelerin isimlerinin sıralanışı hangi şıkta doğru olarak verilmiştir?

A)  Madde işareti – Numaralandırma

B)  Numaralandırma – Madde işareti

(C)  Geri al – Yinele

D)  Yinele – Geri al

E) Yeni- Kaydet

image086

**2.** Düğmesinin 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.

E) Girintiyi artırır.

image091

**3**.          Düğmesinin görevi nedir?

(A) Geçerli belgeyi kaydeder.

B) Geçerli belgeyi baskı ön izleme sayfasına getirir.

C) Geçerli belgeyi yazıcıdan çıkartır.

D)Yeni bir Word belgesi açar.

E) Belgeyi ikiye böler.

image105

**4.**       Düğmesinin görevi nedir?

A) Metin içindekini küçükten büyüğe sıralar.

B) Word art penceresini ekrana getirmeye yarar.

C) Geçerli sayfaya metin kutusu eklemeye yarar.

D) Yazı tip rengini değiştirmeye yarar.

(E) Başlangıcı büyüt seçeneğini açmaya yarar.

**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

E) Giriş- Üst Bilgi- Alt Bilgi

**6.** Bir belgenin yazıcıdan çıkmadan önceki en son hâlini görmek için kullandığımız işlev aşağıdakilerden hangisidir ?

A)  Sayfa Sonu

B)  Sayfa Yapısı

C)   Sayfa Düzeni Görünümü

(D)  Baskı Ön izleme

E) Hiçbiri

**7.** Yeni bir tablo oluşturmak için hangi düğme kullanılır?

e)

**8.** Yeni bir pencere açıp pencereler arasında geçiş yapmayı sağlayan komut aşağıdakilerden hangisidir?

A) Giriş-Göster-Pencere

(B) Görünüm-Pencere

C)Başvurular-Dizin-Pencere

D) Ekle-Pencere

E) Posta-Pencere

image111

**9.**    Düğmesinin 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.

E) Yazımızı italik yapmaya yarar.

**10.** Excell çalışma sayfasında bitişik olan hücreleri seçmek için klavyeden hangi yol kullanılır?

A) Ctrl+A

B) Ctrl tuşuna basılıyken seçilmek istenen hücrelere tıklanır.

C) Altgr+A

D)Caps Lock+A

(E) Shift tuşuna basılıyken yön tuşlarına tıklanır.

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

a)  image128   b) image129   c) image131image132

  d) image133 e) image134

**12.** Aşağıdaki bilgilerden hangisi **yanlıştır**?

A) Sütunlar harflerle isimlendirilir.

B) Satırlar sayılarla isimlendirilir.

C) Elektronik tablolama dosyasına kitap denilir.

(D) Bir çalışma kitabında sadece bir sayfa bulunabilir.

E) Satır ve sütunun oluşmasıyla oluşan kutucuğa hücre denir.

**13.** Daha önce kaydedilmiş bir çalışma kitabını açmak için klavyeden hangi kısa yol kullanılır?

A)Ctrl+Alt+V

B) Ctrl+S

C) Ctrl+H

D) Ctrl+N

(E) Ctrl+O

image113

**14.**      Düğmelerinin sırası ile görevi 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

E) Madde İşareti-Numaralandırma-Girinti Azalt-Girinti Artır

**15.** Hücre içindeki veri hakkında kullanıcılara daha fazla bilgi vermek için kullanılan yol aşağıdakilerden hangisidir?

A) Postalar-Açıklama ekle

B)Ekle-Açıklama ekle

(C)Gözden geçir-Yeni açıklama

D)Sayfa düzeni-Tüm açıklamaları göster

E)Giriş-Önceki açıklama

**16.**Bir hücrenin biçiminin diğer hücrelere de aynı şekilde uygulanabilmesi için giriş sekmesinde bulunan hangi sekme tıklanmalıdır?

A)Hizalama

B) Kenarlık biçimlendir

C) Hücre biçimlendir

(D) Biçim boyacısı

E) Koşullu biçimlendir

**17.** Metnin hücre içi yönünü değiştirmek için aşağıdakilerden hangi yol izlenmelidir?

A) Giriş-Hizalama-Birleştir ve ortala

B) Ekle-Sütunlar

C) Stiller-Hücre stilleri

D) Giriş-Pano-Değiştir

(E) Giriş-Hizalama-Hücre hizalamasını biçimlendir

**18.** Seçili hücrenin kulbundan tutup fare ile sürükleme yaparak istenilen hücreye veri aktarma işlemine ne ad verilir?

A) Özel yapıştır

B) Satır ve sütun gizleme

(C) Taşıma ve kopyalama

D) Bul/Değiştir/Git

E) Formül uygulama

**19.** Kelime işlemci programında belgedeki şekil, resim ve tablolar için şekiller tablosu nasıl hazırlanır?

(A) Başvurular-Resim yazıları grubu-Şekiller tablosu ekle

B) Ekle-Çizimler-Şekil

C) Başvurular-Dipnotlar-Dipnot ekle

D) Görünüm-Göster/Gizle-Küçük Resimler

E) Ekle-Çizimler-Küçük resim

**20.** Klavyede bulunmayan karakterleri belgemize eklemek için aşağıdakilerden hangi yolu kullanırız?

A) Giriş-Tablo

B) Ekle-Çizimler-Şekil

(C) Ekle-Simgeler-Simge

D) Görünüm-Çizimler-Simge

E) Görünüm-Simgeler-Simge

**B-Aşağıdaki boşlukları uygun ifadelerle doldurunuz. (4’er puan=toplam 20 puan)**

a) Sütun harfinin üzerinde fare ile sağ tıklayıp açılan menüden sil seçeneğini seçersek ........sütun.......... ........sil.............. işlemi yapmış oluruz.

 b)  İşletmelerde veya kurumsal yapılarda organizasyon şeması istenildiğinde kelime işlemci programında Ekle-Çizimler-......SmartArt....... komutu takip edilerek hazır şablonlardan biri seçilir.

c) Eklemiş olduğumuz tabloyu bölmek için yeni tablonun başlamasını istediğimiz satır seçili iken ekrana gelen .....Düzen....... sekmesindeki ....Birleştir.... grubundan .....Tabloyu böl....komutu takip edilir.

d) .......Yönlendirme.......... düğmesi ile kağıdın yatay veya dikey olması yönündeki tercihimizi yaparız.

e) Belgenin birden çok sürümünü birbiriyle karşılaştırmak için .........Gözden geçir....... sekmesindeki karşılaştır grubuna tıklanır.

**C-Aşağıda verilen ifade doğru ise yanına (D), yanlış ise (Y) harfi yazarak cevaplayınız. (4’er puan=toplam 20 puan)**

**( Y )** 1. Aynı sütunda 1'den 30'a kadar teker teker rakam yazmaya gerek kalmadan listenin ilk hücresi yazılarak seçilir, seçili hücre kulbundan tutularak listenin sonuna kadar sürüklenir.

**( D )** 2. Bir hücreye girilen veri aynı sütunda bulunan başka bir veriyle eşleşiyorsa (sadece metin halinde) otomatik tamamlanır.

**( D )** 3. Bir tabloyu metne dönüştürmek için tablo seçildikten sonra Düzen sekmesindeki Veri grubundan Metne Dönüştüre tıklanır.

**( Y )** 4. Kelime işlemci programında belgemize resim eklemek için Görünüm-Çizimler grubu-Resim/Küçük Resim komutu takip edilir.

**( D )** 5. image123Hazırlanan belgelerin satır aralıklarını düzenler.