1. Microsoft Word uygulamasını başlatmanın yolu aşağıdakilerden hangisidir?
2. Başlat –Donatılar – Microsoft Office – Microsoft Word2010
3. Başlat –Microsoft Office – Microsoft Word2010
4. Başlat – Programlar – Microsoft Office – Donatılar – Microsoft Word2010
5. Başlat – Tüm programlar – Microsoft Office – Microsoft Word2010
6. Microsoft ortamında bir yazıyı kopyalayıp yapıştırmanınklavye kısayoltuşları hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?
7. CTRL + C – CTRL + V
8. CTRL + X – CTRL + V
9. CTRL + C – CTRL + X
10. CTRL + X – CTRL + C
11. Bir belgenin yazıcıdan çıkmadan önceki en son hâlini görmek için kullandığımız işlev aşağıdakilerden hangisidir?
12. Baskı Ön izleme
13. Sayfa Yapısı
14. Sayfa Düzeni Görünümü
15. Hiçbiri
16. Sayfayı dikey durumdan yatay duruma getirmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?
17. Sayfa düzeni– Kenar boşlukları
18. Sayfa düzeni - Yönlendirme
19. Sayfa düzeni–Boyut
20. Sayfa düzeni–Sütunlar
21. Belgenin kenar boşluklarını ayarlamak için kullanılan menü ve uygun seçenek hangisidir?
22. Sayfa düzeni– Sütunlar
23. Sayfa düzeni– Boyut
24. Sayfa düzeni– Yönlendirme
25. Sayfa düzeni– Kenar boşlukları
26. Normal sayfa görünümünden sayfa düzenine geçmek için kullandığımız yol aşağıdakilerden hangisidir?
27. Durum çubuğu üzerinde bulunan Yazım denetimi düğmesinden Sayfa düzeni seçeneği seçilir
28. Durum çubuğu üzerinde bulunan yakınlaştır düğmesinden Sayfa düzeni seçeneği seçilir
29. Durum çubuğu üzerinde bulunan Belge görünümleri düğmesinden Sayfa düzeni seçeneği seçilir
30. Durum çubuğu üzerinde bulunan sözcük sayımı düğmesinden Sayfa düzeni seçeneği seçilir
31. Sayfanın görünüm oranını değiştirmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?
32. Durum çubuğu üzerinde bulunan Belge görünümleri düğmesinden
33. Durum çubuğu üzerinde bulunan yakınlaştır düğmesinden
34. Durum çubuğu üzerinde bulunan Sözcük sayımı düğmesinden
35. Durum çubuğu üzerinde bulunan Yazım denetimi düğmesinden
36. Microsoft Word menü sekmelerini kaldırıp tam ekran okuma moduna geçiş yaparak belgemizin ekranı kaplamasını hangi yöntem ile yapabiliriz?
37. Görünüm– Belge Görünümleri – Sayfa düzeni
38. Görünüm– Belge Görünümleri – Ana hat
39. Görünüm– Belge Görünümleri – Web düzeni
40. Görünüm– Belge Görünümleri – Tam ekran okuma
41. Belgeye üst bilgi ve alt bilgi eklemek için aşağıdakilerden hangi yöntem kullanılır?
42. Ekle– Üstbilgi ve alt bilgi
43. Ekle– Bağlantılar
44. Ekle– Metin
45. Ekle– Simgeler
46. Belgeye sayfa numarası eklemek için aşağıdakilerden hangi yöntem kullanılır?
47. Ekle– Üstbilgi ve alt bilgi – Üstbilgi
48. Ekle– Üstbilgi ve alt bilgi – Altbilgi
49. Ekle – Üstbilgi ve alt bilgi – Sayfa numarası
50. Ekle – Üstbilgi ve alt bilgi – Hızlı parçalar
51. Yazıyı numaralandırmak veya yazıya madde işareti eklemek için kullandığımız menü sekmesi aşağıdakilerden hangisidir?
52. Giriş – Pano
53. Giriş – Yazıtipi
54. Giriş – Paragraf
55. Giriş – Stiller
56. H2O – 100m3(alt/üst simge) gibi metin ayarlarını nereden yapabiliriz?
57. Giriş – Pano
58. Giriş – Yazıtipi
59. Giriş – Paragraf
60. Giriiş– Stiller
61. Word ekranında çizilen bir resmi yazının arkasına taşımak için hangi yöntem kullanılır?
62. Konum
63. Hizala
64. Metni kaydır
65. Döndür
66. Microsoft penceresinde belgemizi sütunlara bölmek için hangi yöntem izlenir?
67. Sayfa düzeni –Kenar boşlukları
68. Sayfa düzeni –Yönlendirme
69. Sayfa düzeni –Boyut
70. Sayfa düzeni –Sütunlar
71. Aşağıdakilerden menü sekmelerinden hangisi Microsoft Word ana menü sekmelerinden birisi değildir?
72. Dosya menü sekmesi
73. Düzen menü sekmesi
74. Ekle menü sekmesi
75. Veri menü sekmesi
76. Microsoft Word’de Dosya menüsünde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?
77. Yeni
78. Aç
79. Kaydet
80. Tablo ekle
81. Bir tabloda ya da metin kutusunda yazının yönünü değiştirmek için aşağıdakilerden hangi yol izlenmelidir?
82. Metin Yönü
83. Hücre kenar boşlukları
84. Otomatik sığdır
85. Sırala
86. Belge içerisindeki karakter, satır, kelime vb. gibi bilgileri saymayı sağlayan komut Aşağıdakilerden hangisidir?
87. Gözden geçir –Yazım ve dilbilgisi
88. Gözden geçir –Araştır
89. Gözden geçir – Eş anlamlılar
90. Gözden geçir – Sözcük sayımı
91. Word belgesinde dipnot nerden eklenir?
92. Başvurular – Dipnot Ekle
93. Sayfa Düzeni – Dipnot Ekle
94. Metin Ekle– Dipnot Ekle
95. Görünüm– Dipnot Ekle
96. Tablodaki birkaç hücreyi tek hücre haline getiren komut aşağıdakilerden hangisidir?
97. Hücreleri birleştir
98. Hücreleri böl
99. Tabloyu böl
100. Otomatik sığdır
101. Tablodaki bir hücreyi birkaç hücre haline getiren komut aşağıdakilerden hangisidir?
102. Hücreleri birleştir
103. Hücreleri böl
104. Tabloyu böl
105. Otomatik sığdır
106. Tablo birden fazla sayfaya taşarsa ilk sayfadaki başlığı diğer sayfalarda otomatik olarak tekrarlayan komut hangisidir?
107. Düzen – Hizalama – Üstbilgi satırını yenile
108. Düzen – Veri – Üstbilgi satırını yenile
109. Düzen – Satırlar ve sütunlar – Üstbilgi satırını yenile
110. Düzen – hücre boyutu – Üstbilgi satırını yenile
111. Microsoft Word belgesinde Ctrl+Home tuşunun işlevi aşağıdakilerden hangisidir.
112. İmleci belgenin başına getirir.
113. İmleci belgenin sonuna getirir.
114. İmleci paragraf başına getirir.
115. İmleci paragraf sonuna getirir.
116. Microsoft Word belgesinde Ctrl+End tuşunun işlevi aşağıdakilerden hangisidir?
117. İmleci belgenin başına getirir.
118. İmleci belgenin sonuna getirir.
119. İmleci paragraf başına getirir.
120. İmleci paragraf sonuna getirir.
121. Birden fazla belge ile çalışırken tüm belgeleri ekranda görebilmek için hangi sekme kullanılır?
122. Gözden Geçir
123. Görünüm
124. Sayfa Düzeni
125. Baskı Önizleme
126. Bir belgedeki sayfaların numaralandırılması aşamasında aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?
127. İlk sayfada numara olup olmaması tanımlanabilir
128. Numara biçimi tanımlanabilir
129. Sayfa numarası altbilgi ya da üstbilgi olarak eklenebilir.
130. Sayfa numaralandırılmasına 2’den başlayamayız.
131. Word’de hazırlanan bir tablo üzerinde aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılamaz?
132. Satır sayısı arttırılabilir.
133. Hücreye yükseklik ve genişlik tanımlanabilir
134. Tablo içine resim eklenebilir
135. Üstbilgi tanımı yapılabilir.
136. Aşağıdakilerden hangisi Sayfa düzeni – sayfayapısı seçeneği ile tanımlanmaz?
137. Belgenin kenar boşlukları
138. Kâğıt boyutu
139. Sayfa Rengi
140. Belge yönlendirme ayarları
141. Seçili metinde büyük/ küçük harf değişimi aşağıdakilerden hangisi ile sağlanır?
142. Giriş – yazı tipini daralt
143. Giriş – Büyük küçük harf değiştir
144. Giriş – metin efektleri
145. Giriş – metin vurgu rengi
146. Aktif bir belge içinde iken başka bir belgeye bağlantı (köprü / link) kurmak için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?
	* 1. Ekle – Köprü
		2. Ekle – Yer işareti
		3. Ekle –Çapraz başvuru
		4. Ekle – Üstbilgi
147. CTRL+Y kısa yol tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?
148. Geri alınan işlemi yineler
149. Yapılan işlemi geri alır
150. En son yapılan işlemi siler
151. En son yapılan işlemleri saklar
152. Çalışılan bir metne başka bir dosya eklemek için aşağıdakilerden hangi seçenek kullanılmalıdır?
153. Ekle –İmza satırı
154. Ekle –Nesne
155. Ekle –Nesne – Dosyadan metin
156. Ekle –Nesne - Nesne
157. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi bir sekme türü değildir?
158. Ondalıksekme
159. Sol sekme
160. Yukarı sekme
161. Orta sekme
162. Sayfa düzeni – Sayfa yapısı - Kesmeler seçeneğinin görevi aşağıdakilerden hangisidir?
163. Dipnot ekler
164. Sütunlara böler
165. Sayfa, sütun veya bölüm kesip yeni sayfa sütun satıra geçmeyi sağlar
166. İstenilen yerde tabloyu kesip iki tablo haline getirir
167. Aşağıda verilen tablo ile ilgili işlemlerinden hangisi doğru değildir?
168. Metni tabloya dönüştürebiliriz
169. Tabloyu metne dönüştürebiliriz
170. Tabloya sayfa numarası verilebilir
171. Tablodaki verileri artan ya da azalan oranda sıralayabiliriz
172. Bir tabloda seçim yapma işlemleri hakkında aşağıdakilerden hangisi **doğru olarak verilmiştir**?
173. Bir tabloda satır, sütun, tablo, hücre seçilebilir
174. Bir tabloda fare ile seçim yapılamaz
175. Tablonun tamamı seçilemez
176. Tabloda yalnızca hücreler seçilemez.
177. Sayfa düzeni –Sütunlar seçeneği ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?
178. Sayfayı sütunlara ayırma ve sütunlar arası çizgi koyma işlemleri yapılabilir
179. Her sütunun genişlik ve aralık ayarları yapılabilir
180. Eşit sütun genişliği tanımlanabilir
181. Sütunlar için sekme noktaları tanımlanabilir
182. Özel bir kâğıt boyutu tanımlamak için hangi menü sekmesinin hangi seçeneği kullanılır?
183. Sayfa düzeni – Sayfa yapısı
184. Sayfa düzeni – Kenar boşlukları
185. Sayfa düzeni – Sütunlar
186. Sayfa düzeni – Heceleme
187. Bir dosyaya belge koruma parolası aşağıdaki yol tanımlamalarının hangisi ile yapılabilir?
188. Dosyayı kaydetme penceresinde – Araçlar – Genel Seçenekler
189. Dosyayı kaydetme penceresinde – Araçlar Kaydetme Seçenekleri
190. Dosyayı kaydetme penceresinde – Araçlar – Web Seçenekleri
191. Dosyayı kaydetme penceresinde – Araçlar – Şifreli kaydetme seçenekleri
192. Cetvel hangi menüden iptal edilir ve kaldırılır?
193. Sayfa Düzeni
194. Gözden
195. Ekle
196. Görünüm
197. Görünüm menü sekmesinde bulunan Pencere sekmesindekiböl seçeneği ne işe yarar?
198. Belgeyi iki parça halinde gösterir.
199. Tablodaki seçili hücreleri böler.
200. Tablodaki bölünmüş hücreleri birleştirir.
201. Belgeyi sütunlara ayırır.
202. Çalışılan Word Belgesini şablon dosyası olarak kaydetmek için hangi yol izlenir?
203. Dosya – Farklı Kaydet – Seçenekler
204. Dosya – Aç – Word Şablonu
205. Dosya – Yeni – Şablon
206. Dosya – Farklı Kaydet – Kayıt Türü – Word Şablonu
207. Belgeye açma ve değiştirme parolası vermek için hangi yol izlenir?
208. Doya – Farklı Kaydet –Güvenlik Seçenekleri
209. Dosya – Farklı Kaydet – Güvenlik Seçenekleri
210. Dosya – Farklı Kaydet – Araçlar – Genel seçenekler
211. Dosya – Farklı Kaydet – Kayıt Türü - Parolalı olarak Kaydet
212. Word programında hazırlanan dosyaların (belge) uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?
213. .xlsx
214. .bmpx
215. .docx
216. .dotx
217. Word programında hazırlanan şablonların uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?
218. .xlsx
219. .bmpx
220. .docx
221. .dotx
222. Tüm satır en kısa olarak nasıl seçilir?
223. Farenin sağ tuşunu tıklayarak
224. Farenin sol tuşunu satır başında tıklayarak
225. Farenin her iki tuşuna aynı anda basarak
226. Farenin sol tuşuna ve Ctrl tuşlarına beraber basarak
227. Kelime üzerinde farenin sol tuşu ile çift tıklama ne anlama gelir?
228. Kelimeyi seçer
229. Paragrafı seçer
230. Satırı seçer
231. Kursörü metnin sonuna götürür
232. Kelime üzerinde farenin sol tuşu ile üç kez tıklamak ne anlama gelir?
233. Kelimeyi seçer
234. Paragrafı seçer
235. Satırı seçer
236. Kursörü metnin sonuna götürür
237. Düz metin yazarken ENTER tuşuna basmak Word için ne anlama gelir?
238. Kelimeler arası boşluk verir
239. Yeni sütun başına geçer
240. Paragraf başı yapar
241. Yeni sayfa başına geçer
242. Düz metin yazarken Ctrl + ENTER tuşlarına basmak Word’de ne anlama gelir?
243. Kelimeler arası boşluk verir
244. Yeni sütun başına geçer
245. Yeni paragraf başına geçer
246. Yeni sayfa başına geçer
247. Seçili olan bir yazıyı farklı bir yere taşımak için aşağıdakilerden hangisi yapılmaz?
248. Seçili metin üzerinde farenin sol tuşuna basılı tutularak istenilen yere kadar sürüklenir
249. Giriş sekmesi – Araç düğmelerinden Kes - Yapıştır
250. Farenin sağ tuş menüsünden Kes ve istenilen yerde yapıştır
251. Düzen – Git - Yapıştır
252. Dosya menüsü kapat seçeneği için aşağıdakilerden hangisi doğrudur?
253. Word programı kapanır
254. Açık olan belge kapanır
255. Standart araç çubuğu kapanır
256. Bilgisayarı kapatmaya yarar
257. Bir kelimeyi seçmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılmaz?
258. Farenin sol tuşu basılı tutularak kelime üzerinde sürüklenir
259. Kelime üzerinde farenin sol tuşu iki kez tıklanır
260. Shift ve yön tuşları ile
261. Satır başına gelinir ve farenin sol tuşu tıklanır.
262. Belge üzerinde seçili olan alan klavyeden nasıl kopyalanır?
263. Ctrl + Z
264. Ctrl + C
265. Ctrl + X
266. Ctrl + V
267. Belge üzerinde seçili olan alan klavyeden nasıl kesilerek hafızaya alınır?
268. CTRL + Z
269. CTRL + C
270. CTRL + X
271. CTRL + V
272. Belge üzerinde daha önceden kesilen veya kopyalanarak hafızaya alınan bir bilgi klavyeden nasıl yapıştırılır?
273. CTRL + Z
274. CTRL + C
275. CTRL + X
276. CTRL + V
277. Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?
278. – Şekik Ekle
279.  – Resim Ekle
280. – Küçük Resim Ekle
281. – Tablo Ekle
282. Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?
283. – Şekik Ekle
284.  – Resim Ekle
285.  – Küçük Resim Ekle
286. – Tablo Ekle
287. Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?
288. – Denklem
289. – Simge
290. – Metin Rengi
291. – Wordart
292. Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?
293. – Şekil
294. – Simge
295. – Wordart
296. – Grafik
297. Aşağıdaki karşılaştırmalardan hangisi doğrudur?
298. – Küçük Resim
299. – Metin Kutusu
300. – Tablo
301. – Otomatik metin
302. Belge içinde oluşturulmuş bir listeye otomatik numara eklemek için hangi düğme kullanılmalıdır?
303. 
304. 
305. 
306. 
307. Çalışılan belgenin her sayfasının başına “İşletmenlik Sınavı” yazdırmak hangi seçenek ile yapılır?
308. Ekle – Üstbilgi Altbilgi
309. Ekle – Bağlantılar
310. Ekle – Metin
311. Ekle – Sayfalar
312. Oluşturulmuş bir listeye madde işareti eklemek için hangi düğme kullanılmalıdır?
313. 
314. 
315. 
316. 
317. Microsoft Word belge düzeninde seçilen bir paragrafın sol kenar girintisini hangi seçenek ile arttırabiliriz?
318. 
319. 
320. 
321. 
322. Microsoft Word belge düzeninde seçilen bir paragrafın satır aralığını hangi seçenek ile değiştirebiliriz?
323. 
324. 
325. 
326. 
327. Seçili olan metni İtalik(Eğik) yapmak için hangi düğme kullanılmalı?
328. 
329. 
330. 
331. 
332. Seçili olan metnin yazı rengini değiştirmek için hangi düğme kullanılmalı?
333. 
334. 
335. 
336. 
337. Seçili olan metni kalın metin yapmak için hangi düğme kullanılmalı?
338. 
339. 
340. 
341. 
342. Yazıda seçili olan bir metnin yazı tipi boyutu hangisi ile değiştirilebilir?
343. Giriş Sekmesi - Yazı tipi düğmesi
344. Farenin sağ tuşu ve Kes seçeneği
345. Ekle menüsü ve Kesme seçeneği
346. Farenin sağ tuşu ve Paragraf seçeneği
347. 

Yukarıdaki cetvele bakarak hangisini söylemek doğru olmaz?

1. İlk satır girintisi 1cm olarak ayarlanmıştır
2. 4cm olan yerde metinler ortalı yazar
3. 4cm ile 6cm arasında öncü kullanılmıştır.
4. 6cm olan yerde metinler sağdan yazar
5. Belgeyi değişik bir isimle saklamak için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?
6. Dosya – Farklı kaydet
7. Dosya – Ad değiştir
8. Düzen – Yeni Adla kaydet
9. Dosya – Kaydet
10. Yazılı olan bir metindeki kelime aşağıdakilerden hangisi ile silinmez?
11. Kelime seçilir ve boşluk tuşuna basılır
12. Kelime seçilir ve Delete tuşuna basılır.
13. Kelime Fare ile çift tıklanır
14. Kelime seçilir – farenin sağ tuş menüsünden – kes seçeneği ile
15. Belgeye resim eklemek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi doğru bir yol tanımlamasıdır?
16. Ekle – Resim
17. Ekle – Küçük Resim
18. Ekle – Şekiller
19. Ekle – Smart art
20. Belgeyi bir sayfa büyüklüğünde görmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?
21. Görünüm - Yakınlaştır
22. Görünüm - Sayfa genişliği
23. Görünüm - Kılavuz çizgileri
24. Görünüm - Bir sayfa
25. Klavyede olamayan karakterler Word belgesine nasıl eklenir?
26. Ekle – Metin
27. Ekle – Bağlantılar
28. Ekle – Çizimler
29. Ekle – Simge
30. Düğmesinin görevi nedir?
31. Sayfamızdaki şekillerin büyüklüklerini belirler
32. Yazı tipi boyutudur
33. Sayfanın boyutunu ayarlar
34. Belgenin yakınlaştırıp uzaklaştırma oranını belirler
35. Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
36. Seçili alanı kesip panoya alır
37. Seçili alanı kopyalayıp panoya alır
38. Sayfaya makas resmi eklemeye yarar
39. Panoda bulunan bilgiyi yapıştırır
40.  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
41. Satır ekle
42. Sütun ekle
43. Tablo ekle
44. Tablo ve kenarlıklar
45.  Microsoft Wordde yandaki düğmenin görevi nedir?
46. Seçili alanı kesip panoya alır
47. Seçili alanı kopyalayıp panoya alır
48. Sayfaya klasör ekler
49. Panoda bulunan bilgiyi imlecin bulunduğu yere yapıştırır
50.  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
51. Baskı ön izleme
52. Açık olan Word belgesini kapatır
53. Belgenin tamamını yazıcıdan çıkartır
54. Tek sayılı sayfaları yazıcıdan çıkartır
55.  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
56. Daha önceden kayıtlı olan belgeleri açmak için kullanılır
57. Oluşturulan belgeyi kaydetmeye yarar
58. Yeni bir Word belgesi açmaya yarar
59. Yeni bir klasör açar
60. Yandaki düğmelerin isimlerinin sıralanışı hangi şıkta doğru olarak verilmiştir?
61. Madde işareti – Numaralandırma
62. Numaralandırma – Madde işareti
63. Geri al – Yinele
64. Yinele – Geri al
65.  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
66. Yazılı olan metni sütunlara bölmeye yarar
67. Yazılı olan metni sağa hizalı yapar
68. Yazılı olan metni ortalı hizalı yapar
69. Yazılı olan metni sola hizalı yapar
70.  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
71. Çizim araç çubuğunu ekleyip kaldırmayı sağlar
72. Otomatik şekil eklememize yarar
73. Paint programını açarak çizim yapmamızı sağlar
74. Belgemize şekil eklemeye yarar
75. Yandaki düğmelerin sıralanışı aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?
76. Yasla – Ortala – Sola hizala – Sağa hizala
77. Sola hizala – Ortala – Sağa hizala –Yasla
78. Ortala – Sola hizala – Yasla – Sağa hizala
79. Yasla – Sağa hizala – Ortala – Sola hizala
80. Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
81. Biçim boyacısıdır, metinler arası biçim ayarlarını kopyalar
82. Fırça biçimlerini ekrana getirir
83. Çizim araç çubuğu grubunu etkin yapar
84. Çizgi çizme işlemini başlatır
85. Düğmelerin sıralanışı hangi seçenkte doğru olarak verilmiştir?
86. Girinti azalt – Girinti arttır
87. Girinti arttır – Girinti azalt
88. Numaralandırma – Madde işareti
89. Madde işareti – Numaralandırma
90. Düğmelerin sıralanışı hangi seçenkte doğru olarak verilmiştir?
91. Girinti azalt – Girinti arttır
92. Girinti arttır – Girinti azalt
93. Numaralandırma – Madde işareti
94. Madde işareti – Numaralandırma
95.  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
96. Geçerli belgeyi kaydeder
97. Geçerli belgeyi Baskı önizleme sayfasına getirir
98. Geçerli belgeyi yazıcıdan çıkartır
99. Yeni bir Word belgesi açar
100.  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
101. Yazım ve Dil Bilgisini açarak belgede hata denetimi yapar
102. Heceleme yapar
103. Kelimelerin tümünü büyük harfe dönüştürür
104. Büyük harf / küçük harf dönüştür penceresini açar
105.  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
106. İmlecin olduğu yere A harfi ekler
107. Seçilen metni siler
108. Yazı tipi rengidir
109. Seçilen metni altı çizili yapar
110.  Microsoft Word’de yandaki düğmenin görevi nedir?
111. Tablo boyutunu ayarlar
112. Sayıların başına yüzde işareti komaya yarar
113. Sayfanın hangi oranlarda yakınlaşıp uzaklaşacağını ayarlar
114. Sayfa sayısını arttırıp azaltır
115. Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
116. Belgede aranan bir kelimeyi bulmaya yarar
117. Aranılan bir belgeyi bulmaya yarar
118. Belgenin yazdırılmadan önce kâğıt üzerindeki görünümünü ekrana getirir(Baskı Ön izleme)
119. Aranılan bir resmi bulmaya yarar
120.  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
121. Yeni bir Word belgesi açar
122. Daha önceden kaydedilen belgeleri açar
123. Geçerli belgeyi kaydeder
124. Geçerli belgeyi yazıcıdan çıkartır
125.  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
126. Tabloların kenarlıklarını özelleştirmeyi sağlar.
127. Çizim araç çubuğu grubunu etkin yapmaya yarar.
128. Çizgi biçimi rengini değiştirmeye yarar.
129. Çizgi kalınlıklarını değiştirmeye yarar.
130.  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
131. Seçili olan metni altı çizili yapar.
132. Seçili olan metni kalın yapar.
133. Seçili olan metni italik yapar.
134. Seçili olan metnin yazı rengini değiştirmeye yarar.
135.  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
136. Ekrandaki çizim nesnelerini seçmek için kullanılır.
137. Fare işaretçisini yazı moduna getirmek için kullanılır.
138. Klavye üzerinden basılan ama ekranda görünmeyen simgelerin görünmesini sağlar
139. Fare işaretçisini değiştirmek için kullanılır.
140.  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
141. Seçili olan metni sağa doğru kaydırabiliriz
142. Seçili nesnenin sayfada nasıl yerleşeceğini ayarlayabiliriz
143. Sayfaya eklenmiş olan bir resmin metin içinde nasıl duracağını ayarlayabiliriz
144. Belgemize resim eklemeye yarar
145.  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
146. Seçili olan metni sağa doğru kaydırabiliriz
147. Seçili nesnenin sayfada nasıl yerleşeceğini ayarlayabiliriz
148. Sayfaya eklenmiş olan bir resmin metin içinde nasıl duracağını ayarlayabiliriz
149. Belgemize resim eklemeye yarar
150. Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
151. Geçerli belgeye kare eklemeye yarar
152. Seçilen çizimlere gölge vermeye yarar
153. Seçilen çizimlere üç boyut vermeye yarar
154. Belgeye üstbilgi eklemeye yarar
155. Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
156. Geçerli sayfaya kare çizmeye yarar
157. Döngüsel başvuruyu başlatır
158. Baskı ön izleme sayfasını açmaya yarar
159. Belgeye altbilgi eklemeye yarar
160.  Microsoft Wordde yandaki düğmenin görevi nedir?
161. Başlangıcı büyüt seçeneğini açmaya yarar
162. WordArt penceresini ekrana getirmeye yarar
163. Geçerli sayfaya metin kutusu eklemeye yarar
164. Yazı tip rengini değiştirmeye yarar
165. Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
166. Geçerli sayfaya çizim yapmaya yarar
167. Sayfaya çizilen şekillerin çizgi renklerini değiştirmeye yarar
168. Belgeye sayfa numarası eklemeye yarar
169. Belgeye altbilgi eklemeye yarar
170.  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
171. İmleci son sayfaya götürmeye yarar
172. Seçilen metni alfabetik sırada sıralmaya yarar
173. Sayfaya çizilen çizgilerin çizgi kalınlıklarını değiştirmeye yarar
174. Başlangıcı büyüt’dür metnin ilk harfini büyütmeye yarar
175. Microsoft Wordde yandaki düğme grubunun görevi nedir?
176. Belge görünüm düğmeleridir, açık olan belgenin görünümünü değiştirmeye yarar
177. Üst bilgi alt bilgi düğmeleridir, açık olan belgeye üst/alt bilgi vermeye yarar
178. Metin kutusu düğmeleridir, açık olan belgeye farklı metin kutuları eklemeye yarar
179. Çizim araç çubuğu düğmeleridir, açık olan belgeye farklı çizim seçenekleri eklemeye yarar
180. Microsoft Wordde yandaki düğmelerinin görevi hangi seçenekte doğru sıralanmış olarak verilmiştir?
181. Yazım ve Dilbilgisi – Araştır – Sözcük Sayımı – Eş Anlamlılar
182. Yazım ve Dilbilgisi – Araştır– Eş Anlamlılar– Sözcük Sayımı
183. Araştır – Yazım ve Dilbilgisi – Sözcük Sayımı – Eş Anlamlılar
184. Sözcük Sayımı – Yazım ve Dilbilgisi – Araştır –Eş Anlamlılar
185. Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
186. Geçerli sayfaya dörtgen çizmeye yarar
187. Metin üzerinde kırpma yapar, seçilen metnin otomatik özetini çıkarır
188. Resim üzerinde kırpma yapar, istenmeyen kısımların çıkarılmasını sağlar
189. Sayfamıza metin kutusu eklemeye yarar
190.  Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
191. Yazı tipi rengi seçeneklerini ekrana getirir.
192. Seçilen yazıları altı çizili yapmaya yarar.
193. Word Art galerisini ekrana getirir.
194. Sayfamıza metin kutusu eklemeye yarar.
195. Düğmelerinin sırası ile görevi nedir?
196. Kalın – İtalik – Altı Çizili
197. Kalın – Altı Çizili – İtalik
198. İtalik – Altı Çizili – Kalın
199. Kes – Kopyala – Yapıştır
200. Düğmelerini sırası ile görevi nedir?
201. Girintiyi Arttır – Girintiyi Azalt – Madde İşareti – Numaralandırma
202. Girintiyi Azalt – Girintiyi Arttır – Madde İşareti – Numaralandırma
203. Girintiyi Azalt – Girintiyi Arttır – Numaralandırma – Madde İşareti
204. Girintiyi Azalt – Girinti Arttıryi – Geri Al – Yinele
205. Düğmelerinin sırası ile görevi nedir?
206. Resim ekle – Küçük resim ekle – Şekiller – SmartArt – Grafik
207. Küçük Resim ekle – Resim ekle – Şekiller – SmartArt – Grafik
208. Resim ekle – Küçük resim ekle– SmartArt – Grafik – Şekiller
209. Resim ekle – Küçük resim ekle – Şekiller– Grafik– SmartArt
210.  Microsoft Word’de yandaki düğmenin görevi nedir?
211. Baskı ön izleme sayfasında cetveli etkin yapıp kaldırmaya yarar
212. Normal sayfada cetveli etkin yapıp kaldırmaya yarar
213. Baskı ön izleme sayfasını açar
214. Yazdır seçeneğidir, belgeyi yazıcıdan çıkarmaya yarar
215. Yanda görülen Görev çubuğundaki bilgiler doğrultusunda aşağıdaki seçeneklerin hangisi yanlıştır?
216. Belge 53 sayfadan oluşmaktadır
217. 53 sayfalık belgenin 29 sayfasında bulunulmaktadır
218. Belgenin başından 13.180 inci kelimede bulunulmaktadır
219. Belgenin başından 13.180 inci satırda bulunulmaktadır
220. Yandaki cetvelde sırasıyla 1,2,3,4,5. cm ler üzerinde yer alan sekme duraklarının hizalamalarının doğru olarak dizilişi aşağıdakilerden hangisindedir?
221. Sağdan, Ondalık, Soldan, Ortadan, Çubuk
222. Soldan, Ortadan, Ondalık, Sağdan, Çubuk
223. Soldan, Ortadan, Sağdan, Ondalık, Çubuk
224. Sağdan, Ortadan, Soldan, Ondalık, Çubuk
225. Yandaki düğmelerin görevleri sırasıyla aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?
226. Yeni – Aç – Kaydet – Yazdır – Baskı Ön izleme – Yazdır
227. Kaydet – Geri al – Yinele – Yeni – Baskı önizleme – Yazdır
228. Aç –Yazdır – Baskı Ön İzleme -Yazı tipi rengi – Yazdır
229. Yazdır, Vurgu rengi, yazı tipi rengi – Yazdır – Baskı önizleme
230. Microsoft Worddeyandaki düğmenin görevi nedir?
231. Paragrafın ilk satırını ayarlar
232. Paragrafın sağ kenarını ayarlar
233. Paragrafın sol kenarını ayarlar
234. Paragrafın ilk satırını ve sol kenarını ayarlar
235. Aşağıdakilerden hangisi hazırlanan belgenin satır aralıklarını düzenler.
236. 
237. 
238. 
239. 
240. Bir tablodaki verileri artan veya azalan sıraya göre sıralamak için kullandığımız simgeler aşağıdakilerden hangisidir?
241. 
242. 
243. 
244. 
245. Paragrafların girintisini arttırmak için kullanılan simge aşağıdakilerden hangisidir?
246. 
247. 
248. 
249. 
250. Yazı tipi rengini değiştiren simge aşağıdakilerden hangisidir?
251. 
252. 
253. 
254. 
255. Otomatik bir şekle dolgu rengi vermek için kullanılan simge hangisidir?
256. 
257. 
258. 
259. 
260. Birden fazla hücreyi birleştirip tek bir hücre hâline getiren düğme hangisidir?
261. 
262. 
263. 
264. 
265. Bir tabloda bir hücreyi birden çok hücreye bölen düğme hangisidir?
266. 
267. 
268. 
269. 
270. Bir tabloda hücre içindeki metnin yönünü değiştiren düğme hangisidir?
271. 
272. 
273. 
274. 
275. Aşağıdakilerden hangisi metin biçimlendirme düğmelerinden değildir?
	1. 
	2. 
	3. 
	4. 
276. Aşağıdaki düğmelerden hangisini tablo biçimlendirme düğmelerinden değildir?
277. 
278. 
279. 
280. 
281. Aşağıdakilerden hangi seçenek seçili olan paragrafın sağa hizalı olmasını sağlar?
	1. 
	2. 
	3. 
	4. 
282. Bir metnin özelliklerinin aynısını başka metinlere vermek için kullanılan standart araç çubuğu düğmesi aşağıdakilerden hangisidir?
	1. 
	2. 
	3. 
	4. 
283. Giriş – Paragraf ayar seçeneği ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?
284. Seçilen paragrafın sağdan ve soldan girinti ayarları
285. Paragraflar arası boşluk ayarları
286. Hizalama ayarları
287. Yazı tipi rengi ayarları
288. Giriş menü sekmesi - Yazı tipi ayar seçeneği ile aşağıdakilerin hangisi yapılamaz?
289. Yazı tipini değiştirmek
290. Yer işareti koymak
291. Yazı tipi boyutunu değiştirmek
292. Altı çizili yapmak
293. Giriş – Paragraf – Sekmeler seçeneği ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?
294. Belli noktalara sekme durakları koymak
295. Belirtilen sekmeleri silmek
296. Sayfa numarası vermek
297. Sekmelerin hizalarını değiştirmek
298. Dosya – Yazdır seçeneği ile aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?
299. Belgeye baskı önizleme yapmak
300. Sadece tek numaralı sayfaları yazıcıdan çıkartmak
301. Belgeye koruma parolası vermek
302. Sadece çift numaralı sayfaları yazıcıdan çıkartmak
303. Word programı temel olarak ne amaçla kullanılmaktadır?
304. Kelime işlemci programıdır. Belge ve dokümanlar hazırlanır
305. Resim hazırlanır ve resimler üzerinde ayarlamalar yapılır
306. Hesap tabloları oluşturulur, veri tablosunun grafikleri oluşturulur
307. Sürücüler üzerinde kopyalama ve taşıma işlemleri yapılır
308. Giriş sekmesinde bulunan Bul seçeneği hangi işlevi gerçekleştirir?
309. Bilgisayardaki belirtilen dosyaları bulur
310. Hatalı sözcükleri bulup altlarını kırmızıçizgi ile çizer
311. Toplam sözcük sayısını verir
312. Belge içerisinde belirtilen kelime ve kelime gruplarını arar
313. Yandaki açıklama düğmelerinin sıralanışı hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?
314. Yeni açıklama – Sil – Önceki – Sonraki
315. Yeni açıklama – Sil – Sonraki – Önceki
316. Yeni açıklama – Sonraki – Önceki – Sil
317. Sil – Yeni açıklama – Önceki – Sonraki
318. Microsoft Word 2007 programındakağıt boyutu, kenar boşlukları ile ilgili işlemlerin yapıldığı komut aşağıdakilerden hangisidir?
319. Sayfa düzeni – Sayfa yapısı
320. Giriş – Sayfa yapısı
321. Görünüm – Sayfa yapısı
322. Giriş – Yazı tipi
323. Microsoft Word programında CTRL+F tuşunun görevi nedir?
324. Aç
325. Bul
326. Git
327. Değiştir
328. CTRL+Z tuşunun görevi nedir?
329. Geri Al
330. Yeniden Yazılan
331. Yeni
332. Kaydet
333. Word programında daha önceden kaydedilmiş olan dosyayı ekrana getirmek için hangi komutlar kullanılır?
334. Dosya – Kaydet
335. Dosya – Aç
336. Dosya – Yeni
337. Dosya – Baskı Ön izleme
338. Metnin tamamını seçmek için hangi komutlar kullanılır?
339. Ctrl+S
340. Ctrl+V
341. Shift + A
342. Ctrl+A

1. Word programında klavye ile yazı seçme işlemi (Bloklama) hangi tuşlarla yapılır?
2. CaspLock + Yön Tuşları
3. Shift + Yön Tuşları
4. Alt + Yön Tuşları
5. Alt Gr + Yön Tuşları

1. Microsoft Word programında metin içerisinde istenilen kelimeyi aratmak için hangi komutlar kullanılır?
2. Ekle –Git
3. Ekle –Bul
4. Giriş –Git
5. Giriş –Bul

1. Microsoft Word programında bir sayfayı farklı bir adla farklı bir ortama kaydetmek için
2. Alt + S
3. CTRL + S
4. Dosya - Kaydet
5. Dosya – Farklı Kaydet

1. Microsoft Word programında sayfa görünümünü değiştirmek için aşağıdaki adımlardan hangisi takip edilmelidir?
2. Giriş – Görünümler
3. Görünüm – Belge görünümleri
4. Görünüm – Sayfa Yapısı
5. Sayfa Düzeni - Belge görünümleri

1. Word Programında metin içindeki bir kelimeyi veya kelimeleri başka bir kelime ile değiştirme için hangi komutlar kullanılır?
2. Giriş –Değiştir
3. Ekle – Değiştir
4. Görünüm – Değiştir
5. Sayfa Düzeni – Değiştir

1. Ekranın solundaki dikey cetvele çift tıkladığımızda hangi pencere açılır?
2. Cetvel ayarları
3. Sekmeler
4. Yazı Tipi
5. Sayfa Yapısı ayarları

1. Belgemize 3 Boyutlu metin eklemek için aşağıdaki aşağıdaki seçeneklerin hangisi uygulanır?
2. Giriş –Word Art
3. Biçim – Kenarlıklar ve Gölgelendirme
4. Ekle –Word Art
5. Ekle – 3 Boyut

1. Word programında metni sütunlara nasıl bölebiliriz?
2. Gözden Geçir – Sütunlar
3. Sayfa Düzeni– Sütunlar
4. Görünüm– Sütunlar
5. Ekle – Sütunlar
6. Microsoft Word de hazırlanan belge yazıcıdan nasıl çıktı alınır?
7. Sayfa Düzeni– Yazdır
8. Ekle- Yazdır
9. Dosya - Yazdır
10. Dosya – Baskı önizleme
11. Belgeye üst bilgi Ekleme işlemi nasıl yapılır?
12. Giriş – Üst bilgi ve alt bilgi
13. Görünüm – Üstbilgi ve alt bilgi
14. Ekle – Üstbilgi ve alt bilgi
15. Sayfa Düzeni – Üstbilgi ve alt bilgi

1. Aşağıdaki Kısa yollardan hangisi Kes – Kopyala – Yapıştır sıralaması doğrudur?
2. CTRL+X - CTRL+ C - CTRL+V
3. CTRL+Y - CTRL+ O - CTRL+S
4. CTRL+L - CTRL+ R - CTRL+G
5. CTRL+F - CTRL+ H –F5

1. Microsoft Word 2010 programında, Giriş menü sekmesinden aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılamaz?
2. Yazı büyüklüğünü değiştirme
3. Yazı rengini değiştirme
4. Hizalama işlemleri
5. Resim ekleme işlemi

1. Bir belgenin yazıcıdan çıkmadan önceki en son hâlini görmek için kullandığımız işlev aşağıdakilerden hangisidir ?
2. Baskı Ön izleme
3. Sayfa Yapısı
4. Sayfa Düzeni Görünümü
5. Hiçbiri

1. Sayfanın  yakınlaştırma oranını değiştirmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisikullanılır?
2. Giriş– Sayfa  Yapısı – Yakınlaştır
3. Görünüm – Yakınlaştır
4. Ekle – Yakınlaştır
5. Görünüm – Pencere – Yakınlaştır

1. Metne numaralandırmaveya madde işareti eklemek için hangi seçenek kullanılır?
2. Sayfa DüzeniSekmesi
3. Giriş Sekmesi
4. BaşvurularSekmesi
5. Görünüm Sekmesi

1. Belgemize kenarlık eklemek veya  sayfa rengiayarı vermek için kullandığımız gereken menü aşağıdakilerden hangisidir?
2. Giriş
3. Sayfa Düzeni
4. Görünüm
5. Gözden Geçir

1. Aşağıdaki menü sekmelerinden hangisi Microsoft Word 2010menü sekmelerinden birisi değildir?
2. Giriş
3. Başvurular
4. Araçlar
5. Gözden geçir

1. Microsoft Word’de Dosya menü sekmesinde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?
2. Yeni
3. Aç
4. Kaydet
5. Tablo ekle
6. **Ctrl+Home** tuşlarının Microsoft Word’de görevi aşağıdakilerden hangisidir?
7. İmleci belgenin başına getirir
8. İmleci belgenin sonuna getirir
9. İmleci paragraf başına getirir
10. İmleci paragraf sonuna getirir

1. **Ctrl + End** tuşlarının Microsoft Word’de görevi aşağıdakilerden hangisidir?
2. İmleci belgenin başına getirir
3. İmleci belgenin sonuna getirir
4. İmleci paragraf başına getirir
5. İmleci paragraf sonuna getirir
6. Microsoft Wordde tüm satır en kısa olarak nasıl seçilir?
7. Farenin sağ tuşunu tıklayarak
8. Farenin sol tuşunu satır başında tıklayarak
9. Farenin her iki tuşuna aynı anda basarak
10. Farenin sol tuşuna ve Ctrl tuşlarına beraber basarak

1. Girişmenü sekmesinde bulunan düğmesi ne işe yarar?
2. Büyük / Küçük Harf değiştirme işlemini yapar
3. Yazı boyutunu arttırıp azaltır
4. Metni renklendirir
5. Sözcük sayar

1. Microsoft Word’de Yeni belge açmak için aşağıdaki kısa yollardan hangisi kullanılır?
2. CTRL+S
3. CTRL+N
4. CTRL+X
5. CTRL+Z

1. Aşağıdakilerden hangisi sayfa numaralandırma aşamasında sayfa numarasını hizalama seçeneklerinden biri değildir?
2. Sağda
3. Ortada
4. Solda
5. Yanda

1. Word de oluşturulan bir belgeyi klavyeden kısayol tuşları ile kaydetmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?
2. CTRL+A
3. CTRL+S
4. CTRL+X
5. CTRL+Z

1. Microsoft Office Word belgesinde belgenin üstüne ve altına yazılan bir bilginin tüm sayfalarda tekrar etmesi için aşağıdakiseçenekelrden hangisi kullanılmalıdır?
2. Ekle– Üstbilgi / Altbilgi
3. Görünüm– Üstbilgi – Altbilgi
4. Giriş– Üstbilgi – Altbilgi
5. Sayfa Düzeni– Üstbilgi – Altbilgi

1. Worddekibir belgeyi yazıcıya gönderen kısayol tuşu hangisidir?
2. CTRL+P
3. CTRL+S
4. ALT+P
5. ALT+S

1. Word’de bir metnin biçim ayarlarını başka bir metne aktarmak için hangi araç düğmesi kullanılır?
2. Köprü
3. Biçim boyacısı
4. Yazı Denetimi
5. Diyagram veya kuruluş grafiği ekle

1. Aşağıdakilerden hangisi Word de sayfa numarası biçimi olarak kullanılmaz?
2. Sayı
3. Harf
4. Roma Rakamı
5. Simge

1. Belge içerisindeki bir metni otomatik olarak başka bir metin ile değiştirmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?
2. Giriş–Değiştir
3. Görünüm– Değiştir
4. Ekle – Değiştir
5. Başvurular– Değiştir

1. Yazdırma işlemi sırasında yazdırma alanına 3-6,8,9 rakamları yazıldığında hangi sayfalar yazıcıdan çıkar?
2. 3,6,9
3. Tüm belge
4. 3,4,5,6,8,9
5. 3,6,8,9

1. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
2. Kalın
3. İtalik
4. Altı Çizili
5. Sola Hizalı
6. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
7. Kaydet
8. Yazdır
9. Baskı Önizleme
10. Farklı Kaydet
11. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
12. Biçim boyacısı
13. Renkle doldur
14. Çizgi rengi
15. Dolgu rengi
16. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
17. Büyük küçük harf
18. Biçimlendirmeyi temizle
19. Biçim boyacısı
20. Metin kutusu
21. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
22. Madde işareti
23. Otomatik numaralandırma
24. Girinti azalt
25. Girinti arttır
26. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
27. Madde işareti
28. Otomatik numaralandırma
29. Girinti azalt
30. Girinti arttır
31. Yandaki Tümünü Göster düğmesi ne amaçla kullanılır?
32. Belgede basılmayan karakterleri gösterir.
33. Belgenin görünümünü değiştirir.
34. Yazı karakterini değiştirir.
35. Kenar boşluklarını ayarlar
36. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
37. Ortalı
38. Sola Hizalı
39. Sağa Hizalı
40. Yasla
41. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
42. Ortalı
43. Sola Hizalı
44. Sağa Hizalı
45. Yasla
46. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
47. Ortalı
48. Sola Hizalı
49. Sağa Hizalı
50. Yasla
51. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
52. Ortalı
53. Sola Hizalı
54. Sağa Hizalı
55. Yasla
56. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
57. Kalın
58. İtalik
59. Altı Çizili
60. Biçim Boyacısı
61. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
62. Kalın
63. İtalik
64. Altı Çizili
65. Biçim Boyacısı
66. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
67. Otomatik numaralandırma
68. Madde işareti
69. Girinti arttır
70. Girinti azalt
71. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
72. Otomatik numaralandırma
73. Madde işareti
74. Girinti arttır
75. Girinti azalt
76. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
77. Satır aralığı
78. Paragraf aralığı
79. Metin büyüklüğü
80. Satırları düzgün dağıt
81. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
82. Üst simge
83. Alt simge
84. Simge akle
85. Nesne ekle
86. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
87. Aç
88. Yeni
89. Kaydet
90. Yazdır
91. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
92. Aç
93. Yeni
94. Kaydet
95. Yazdır
96. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
97. Aç
98. Yeni
99. Kaydet
100. Yazdır
101. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
102. Geri al
103. Yenile
104. Makro Ekle
105. Nesne Ekle
106. Yandaki simge Microsoft Wordde hangi amaçla kullanılmaktadır?
107. Geri al
108. Yenile
109. Makro Ekle
110. Nesne Ekle
111.  Seçenekleri hangi menü içerisinde yer alır?
112. Giriş
113. Başvurular
114. Görünüm

Sayfa Düzeni