**Dikkat!**

**Yaptığınız her bir işlemin ekran görüntüsünü alarak mavi kutuların karşısına denk gelecek şekilde sol tarafa yapıştırınız.**

**Ekran görüntüsü almak için klavyeden Windows + Shift + S tuşlarına basınız.**

**Ekranın istediğiniz kısmını fare ile seçiniz. İlgili kutunun karşısına fare ile tıklayınız ve CTRL + V tuşları ile yapıştırınız.**

Klasör ve Dosya adı oluşturma kurallarını yazınız.

Ekteki Winrar dosyasını indiriniz ve masaüstüne açınız.

Büro Yönetimi klasörünü çift tıklayarak içine giriniz.

Üst menüden GİRİŞ sekmesine tıklayınız.

Gelen şeritten YENİ KLASÖR tıklayınız.

Klasörünüze Adınızı ve Soyadınızı yazınız.

Ekran görüntüsü alınız.



Büro Yönetimi klasörü içinde boş bir yerde farenin sağ düğmesini tıklayarak gelen menüden YENİ KLASÖR tıklayarak klasöre arkadaşınızın adını veriniz. Ekran görüntüsünü alınız.

Hukuk klasörüne tıklayınız.

Giriş sekmesinden Yeniden adlandır komutuna tıklayarak Temel Hukuk olarak değiştiriniz. Ekran görüntüsünü alınız.

Klavye klasörüne tıklayınız. Farenin sağ düğmesinden Yeniden Adlandır komutuyla Klavye Teknikleri olarak değiştiriniz. Ekran görüntüsünü alınız.

Büro klasörüne tıklayınız. Klavyeden F2 tuşuna basarak Büro Teknolojileri olarak yeniden adlandırınız. Ekran görüntüsünü alınız.

Mesleki Gelişim atölyesine fare ile tıklayarak seçiniz. 1 saniye bekledikten sonra tekrar tıklayınız. Klasör adını Mesleki Gelişim Atölyesi olarak yeniden adlandırınız. Ekran görüntüsünü alınız.