**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.**

Ekteki RAR dosyasını indirniz. Masa üstünde açınız. Farenin sol düğmesine basarak bırakmadan ilk 4 klasörü seçiniz.

CTRL tuşunu kullanarak 1 klasör 1 dosya seçiniz.

Klavyeden CTRL A tuşlarına basarak tüm klasör ve dosyaları seçiniz.

Klasör açıkken üst menüden GİRİŞ sekmesi içinden TÜMÜNÜ SEÇ komutuyla tüm klasör ve dosyaları seçiniz.

Atatürk2 resmi üzerinde farenin sağ düğmesinden KOPYALA komutu ile kopyalayın ve Resimler klasörünü tıklayın. Üzerinde farenin sağ düğmesinden yapıştırınız.

Atatürk3 resmini tıklayınız. Klavyeden CTRL C tuşlarına basınız.

Resimler klasörünün içine giriniz ve CTRL V tuşlarına basarak resmi yapıştırınız.

Faturalar dosyasına tıklayınız. Üst menüden GİRİŞ sekmesinden kopyala komutuna tıklayınız.

Excel Dosyaları klasörüne giriniz ve Giriş Sekmesinden Yapıştır komutu ile dosyanızı yapıştırınız.

Hesaplar dosyasını seçiniz. Farenin sol düğmesine basınız. Aynı zamanda Klavyeden CTRL tuşuna basınız ve bırakmadan farenin sol düğmesi Excel Dosyaları klasörüne sürükleyiniz. Klasör üzerinde fareyi bırakınız. Dosyanız kopyalanmış olacaktır.

Atatürk2 resmi üzerinde farenin sağ düğmesinden KES komutu ile kopyalayın ve Resimler klasörünü tıklayın. Üzerinde farenin sağ düğmesinden yapıştırınız.

Atatürk3 resmini tıklayınız. Klavyeden CTRL X tuşlarına basınız.

Resimler klasörünün içine giriniz ve CTRL V tuşlarına basarak resmi yapıştırınız.

Faturalar dosyasına tıklayınız. Üst menüden GİRİŞ sekmesinden KES komutuna tıklayınız.

Excel Dosyaları klasörüne giriniz ve Giriş Sekmesinden Yapıştır komutu ile dosyanızı yapıştırınız.

Hesaplar dosyasını seçiniz. Farenin sol düğmesine basınız Excel Dosyaları klasörüne sürükleyiniz. Klasör üzerinde fareyi bırakınız. Dosyanız taşınmış olacaktır.

Görüşmeler dosyası üzerinde farenin sağ düğmesine tıklayınız ve Sil komutu ile dosyayı siliniz.

Mülakatlar dosyasına tıklayınız ve klavyeden DELETE tuşuna basarak siliniz.

Toplantılar dosyasına tıklayınız ve klavyeden Shift Delete tuşlarına basarak tamamen siliniz.

Nakliye dosyasına tıklayınız ve Giriş sekmesinden Sil komutu ile dosyayı siliniz.

Klasör içindeki nesneleri giriş sekmesinden Büyük Simgeler komutuna tıklayarak Büyük Simge halinde gösteriniz.

Klasör içinde boş yerde farenin sağ düğmesini tıklayınız, Görünüm seçeneklerinden Ayrıntılar seçiniz.

Klasör içinde boş yerde farenin sağ düğmesini tıklayınız, Görünüm seçeneklerinden Döşeme seçiniz.

Diğer görünüm seçeneklerini uygulayınız.

Klasör içindeki nesneleri fare sağ kısayolundan AYRINTILAR olarak seçiniz.

Sağ kısayoldan Sırala Ad seçiniz.

Üst menüden Görünüm sekmesinden Sıralama Ölçütü Tarih Azalan olarak seçiniz.

Fare sağ kısayolundan Sırala boyut olarak seçiniz.

Fare sağ kısayolundan Sırala boyut olarak tekrar seçiniz.

Aynı işlem 2 kere yapılırsa büyükten küçüğe, küçükten büyüğe işlemi yapılmış olur.

Görünüm sekmesinden Dosya Adı uzantılarını aktif hale getiriniz.

Büro Hizmetleri dosyasını seçip yeniden adlandırınız.

.DOCX uzantısını siliniz.

Enter tuşuna basınız ve onaylayınız.

Büro Hizmetleri dosyasını yeniden seçip Yeniden Adlandır ile aktif hale getiriniz.

Dosya adının sonuna .DOCX ekleyerek Enter tuşuna basınız.

Muhasebe dosyasındaki .XLSX uzantısını siliniz.

Muhasebe dosyasına .XLSX uzantısını ekleyiniz.

Web Uygulamaları dosyasının üzerinde farenin sağ düğmesini tıklayınız.

GİZLE komutu ile dosyayı gizleyiniz.

Üst menüden GÖRÜNÜM sekmesi içinde GİZLİ ÖĞELER yanındaki onay kutusunu kaldırınız.

Web Uygulamaları nın olmadığını göreceksiniz.

Görünüm sekmesinden GİZLİ ÖĞELER komutunu tıklayınız.

Web uygulamaları geri gelecektir.

WEB UYGULAMALARI üzerinde farenin sağ düğmesinden Özellikler tıklayınız. Gizli özelliğini kaldırınız.

Masaüstünde boş bir yerde fare sağ düğmesinden Görünüm / Simgeleri Otomatik Düzenle komutunu tıklayınız ve yanında Check/Tik olmasını sağlayınız.

Masaüstünde nesneleri sağa sola çekiniz. Nesnenin sayfada otomatik yerleştiğini göreceksiniz.

Masaüstünde boş bir yerde fare sağ düğmesinden Görünüm / Simgeleri Otomatik Düzenle komutunu tıklayınız onayı kaldırınız. Kılavuz çizgilerine hizala komutunu aktif hale getiriniz.

Nesneleri birbirine yakın şekilde sürükleyip bıraktığınızda kendisi için ayrılmış alana otomatik yerleşir.

Kılavuz çizgilerine hizala komutunu pasif hale getiriniz.

Nesneleri birbirine yakın şekilde sürükleyip bıraktığınızda simgeler birbirine yakın konumlanabilmektedir.

Masaüstünde boş bir yerde fare sağ düğmesinden Görünüm / Simgeleri gizle komutu ile masaüstü simgelerini gizleyiniz. Tekrar aktif hale getirerek görünür hale getiriniz.