

(BU İLK 10 SORUNUN CEVAP ANAHTARI OLMAZ, HER SORUNUN BİR ŞIKKI SİZE SORULUR)

- 1) **A. Bilgisayarım penceresini açınız ve kapatınız**
Masaüstündeki bilgisayarım simgesine çift tıklayınız, açılınca sağ üst köşedeki çarpıya basıp kapatabilirsiniz.
- B. Geri dönüşüm kutusunu açınız ve kapatınız**
Masaüstündeki geri dönüşüm simgesine çift tıklayınız, açılınca sağ üst köşedeki çarpıya basıp kapatabilirsiniz
- C. Denetim Masasını açınız ve kapatınız**
Masaüstündeki Denetim masası simgesine çift tıklayınız, açılınca sağ üst köşedeki çarpıya basıp kapatabilirsiniz
- D. Ağ bağlantıları simgesini açınız ve kapatınız**
Masaüstündeki Ağ simgesine tıklayınız, açılınca sağ üst köşedeki çarpıya basıp kapatabilirsiniz.
- 2) **A. Masa üstünde kendi adınızla klasör oluşturunuz ve siliniz**
Masaüstünde Mouse sağ butonuna basınız, yeni komutuna tıklayınız, klasör komutuna tıklayınız, adınızı yazıp enter'a basınız.
- B. Masa üstü arka planını değiştiriniz**
Masaüstünde Mouse sağ butonuna basınız Kişiselleştir komutuna tıklayınız, Temalardan herhangi birine çift tıklayın.
- C. Bilgisayarın “Sistem Özellikleri” penceresini açınız**
Masaüstündeki bilgisayarım simgesine Mouse den sağ butona tıklayınız, özellikler komutuna tıklayınız.
- D. Sabit diskteki DOC uzantılı dosyaları bulunuz.**
Masaüstündeki bilgisayarım simgesine çift tıklayınız, açılınca sağ üst köşedeki arama boşluğuna *.DOC yazıp bekleyiniz
- 3) **A. Masaüstünde kendi adınızla klasör oluşturarak bu klasörün içerisine KURS isimli ikinci klasörü oluşturunuz**
Masaüstünde boş bir yere sağ tıklayıp yeni – klasör butonuna tıklayınız. Adınızı yazınız, açmış olduğunuz klasöre çift tıklayınız, boş alanda mouseden sağ tıklayıp yeni – klasör butonuna tıklayınız KURS yazınız.
- B. Sabit diskin etiketine(adına) kendi adınızı veriniz**
Masaüstündeki bilgisayarım simgesine çift tıklayınız, açılınca Yerel disk simgesine mouseden sağ tıklayınız yeniden adlandır butonuna tıklayınız ve adınızı yazıp enter tuşuna basınız.
- C. Masaüstündeki tüm simgeleri gizleyiniz ve tekrar gösteriniz.**
Masaüstünde boş bir alanda Mouse un sağ tuşuna basılır. Açılan menüde “Görünüm” seçeneğine Mouse ile geldikten sonra “Masaüstü simgelerini göster” seçeneği seçilir. Böylelikle onay kaldırılmış olur. Aynı Şekilde de tekrar gösterilir. Böylece de onay verilmiş olunur.
- D. Masaüstüne simgeleri “büyük simgeler” şeklinde görüntüleyiniz, eski haline getiriniz.**
Masaüstünde boş bir alanda Mouse un sağ tuşuna basılır. Açılan menüde “Görünüm” seçeneğine Mouse ile geldikten sonra “Büyük Simgeler” seçeneği seçilir. Eski haline getirmek için ise aynı yerden girilerek “Orta boyutlu simgeler” seçilir.
- 4) **Word programını açınız**
- A. Adınızı ve soyadınızı yazınız, rengini kırmızıya dönüştürünüz**
Masaüstündeki Word 2013 simgesine çift tıklayınız. Boş belge seçeneğine çift tıklayarak temiz bir sayfa açınız. Adınızı, soyadınız yazıp seçin. Giriş Sekmesindeki  simgesine tıklayın ve kırmızı rengi seçin.
- B. Adınızı ve soyadınız yazın yazı tipini “Arial Black” ve yazı tipi boyutunu “14” olarak değiştirin.**
Word de ad ve soyadınız yazdıktan sonra yazıyı işaretleyin daha sonra  üst bölümdeki “Calibri Gövd”  11 seçeneğini tıklayarak “Arial Black” seçin, daha sonra “11” yazısı tıklanarak “14” olarak değiştirin
- C. Bilgisayar Kursu” yazınız, “Bilgisayar” kelimesini altı çizgili ve italik hale getiriniz**
Word programını açtıktan sonra Bilgisayar Kursu yazınız. Daha sonra Sadece “Bilgisayar” kelimesini seçtikten sonra    yukarıdaki simgelerden önce “T” ve daha sonra “A” harfine basınız
- D. 5 sütun , 3 satırlık bir tablo oluşturunuz**
Word programında ekle sekmesine tıklayın -Tablo Komutunu seçin. Gelen ekranda Sütun sayısını 5 satır sayısını 3 yapıp tamam 'a tıklayın.
- 5) **A. H₂O yazınız**
H₂O yazın 2 sayısını işaretleyip giriş sekmesindeki  simgesine tıklayınız.
- B. X² +Y² yazınız**
X² +Y² yazın 2 sayısını işaretleyip  simgesine tıklayınız. Diğer 2 rakamı için de aynısını yapınız
- C. Adınızı ve soyadınız yazarak yazıyı sağ tarafa hizalayınız.**
Adanızı ve soyadınız yazarak yazılan yazıyı seçtikten sonra  simgesini tıklayınız.
- D. Adınızı ve soyadınız yazarak masaüstüne kendi adınızda kaydedin.**
Adanızı ve soyadınız yazarak “Dosya” menüsüne tıklanarak “Kaydet” seçilir. “Gözet” simgesine tıkladıktan sonra açılan ekranda sol taraftaki “Masaüstü” seçildikten sonra “Dosya Adı” kısmına Adınız ve soyadınız yazıldıktan sonra “Kaydet” tuşuna basılır.

6) A. Cetveli kaldırıp tekrar görüntüleyiniz.

Görünüm Sekmesindeki  Cetvel  Kılavuz Çizgileri  Gezinti Bölmesi Cetvel seçeneğini tıklatarak kaldır ve tekrar tıklatarak geri getirir.

B. Sayfayı iki sütunlu hale getiriniz

 Sütunlar Sayfa düzeni sekmesi seçilerek  sütunlar butonuna bastıktan sonra “iki” seçeneği seçilir.

C. Sadece sistem tarihini ekleyiniz

Ekle sekmesini seçtikten sonra  Tarih ve Saat “Tarih ve Saat” simgesi tıklanarak açılan pencerede tamama tıklanır.

D. Birinci satıra adınızı, ikinci satıra soyadınızı yazınız, iki yazı arası boşluğu 1,5 satır olarak ayarlayınız

Birinci satıra adınızı, ikinci satıra soyadınızı yazınız iki satırı işaretleyip  Paragraf Komutuna tıklayın. Satır aralığı seçeneğini 1,5 satır yapın.

7) Excel programını açınız. Boş çalışma sayfasına çift tıklayınız.

A) A1 hücresinden A5 hücresine kadar beş adet sayı giriniz, A6 hücresinde toplamını hesaplayınız

A1 hücresinden A5 hücresine kadar beş adet sayı giriniz A6 hücresine =TOPLA(A1:A5) formülünü yazıp enter tuşuna basın.

B) A1 hücresinden A5 hücresine kadar 5 adet sayı giriniz, A6 hücresinde ortalamasını hesaplayınız

A1 hücresinden A5 hücresine kadar beş adet sayı giriniz A6 hücresine =ORTALAMA(A1:A5) formülünü yazıp enter tuşuna basın.

C) A1 hücresine doğum yılınızı, A2 hücresine bu günkü yılı yazınız, A3 hücresinde bu sayıları kullanarak yaşınızı hesaplayınız

A1 hücresine doğum yılınızı sadece yıl olarak, A2 hücresine bu günkü yılı da sadece yıl yazınız =A2-A1 formülünü yazıp enter tuşuna basın.

D) A1 hücresine 50 yazınız, A2 hücresinde bu sayının %40 ını hesaplayınız.

A1 hücresine 50 yazınız, A2 hücresine =A1*40% formülünü yazıp enter tuşuna basın.

8) A. A1 hücresine sistem tarihini ekletin.

A1 hücresinde iken =BUGÜN() formülünü yazarak enter tuşuna basınız

B.A1 hücresine sistem tarihi ve saatini ekletin.

A1 hücresinde iken =ŞİMDİ() formülünü yazarak enter tuşuna basınız

C.A1 den A10 kadar on adet sayı giriniz, A11 de bu sayılardan en küçüğünü buldurunuz

A1 den A10 kadar on adet sayı giriniz A11 hücresine =MİN(A1:A10) formülünü yazıp enter a basın.

D.A1 den A10 kadar on adet sayı giriniz, A11 de bu sayılardan en büyüğünü buldurunuz

A1 den A10 kadar on adet sayı giriniz.A11 hücresine =MAK(A1:A10) formülünü yazıp enter a basın.

9) A. B sütununu gizleyiniz ve tekrar görünür hale getiriniz.

B sütununu seçin Mouse sağ tuşuna basarak açılan menüde “Gizle” komutuna tıklayın. Görünür hale getirmek için A ve C sütununun işaretledikten sonra işaretli alan içerisinde Mouse ”un sağ tuşuna basılır. Açılan menüde “Göster” tıklanır.

B. Üçüncü satırı gizleyip tekrar görünür hale getiriniz

3.satırı seçin Mouse sağ tuşuna basarak açılan menüde “Gizle” komutuna tıklayın. Görünür hale getirmek için 2 ve 4. satırları işaretledikten sonra işaretli alan içerisinde Mouse ”un sağ tuşuna basılır. Açılan menüde “Göster” tıklanır.

C. D sütununun genişliğini 25 yapınız

D sütununun seçin. Seçilen alan içerisinde Mouse ”un sağ tuşuna basılır. Açılan menüden “Sütun Genişliği” seçilerek gelen ekranda Sütun genişliği değerini 25 yazın tamam butonuna tıklayın.

D. 5. satırın yüksekliğini 25 yapınız

5. satırı seçin. Seçilen alan içerisinde Mouse ”un sağ tuşuna basılır. Açılan menüden “Satır Yüksekliği” seçilerek gelen ekranda Satır yüksekliği değerini 25 yazın tamam butonuna tıklayın.

10) A. D1”den D5”e kadar olan hücreleri birleştirip ortalayın

D1 den D5 e kadar olan hücreleri Mouse ile seçerek  Birleştir ve Ortala birleştir ortalama butonuna basın.

B. D5 hücresine kendi isminizi açıklama olarak ekleyiniz.

Mouse ile D5 hücresi tıkladıktan sonra mousenin sağ tuşuna basılır. Açılan menüde “açıklama ekle” tıklayarak gelen pencere içerisine adınızı ve soyadınızı yazınız. Daha sonra herhangi bir hücreye tıklayarak komutu kapatınız.

C. A1 hücresine adınızı B1 hücresine soyadınızı yazarak arasına yeni bir sütun ekleyin.

A1 hücresi tıklayın. Adınızı yazın. B1 hücresine tıklayın soyadınızı yazın. Daha sonra B sütununu seçerek seçili bölgede mousenin sağ tuşuna basarak “Ekle” seçeneğine tıklayın.

D. A1 hücresine adınızı A2 hücresine soyadınızı yazarak arasına yeni bir satır ekleyin.

A1 hücresi tıklayın. Adınızı yazın. A2 hücresine tıklayın soyadınızı yazın. Daha sonra 2 satır seçerek seçili bölgede mousenin sağ tuşuna basarak “Ekle” seçeneğine tıklayın.