

PAKET PROGRAMLAR DERSİ

MODÜL ADI	SÜRESİ
• KELİME İŞLEMCİ	40/16
• ELEKTRONİK TABLOLAMA	40/24
• SUNU HAZIRLAMA	40/16
• İNTERNET VE E-POSTA YÖNETİMİ	40/16

DERS BİLGİ FORMU

DERSİN ADI	PAKET PROGRAMLAR
ALAN	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
MESLEK / DAL	ALAN ORTAK
DERSİN OKUTULACAĞI SINIF/YIL	10. SINIF
SÜRE	Haftalık 2 Ders Saati (Teknik Lise ve Anadolu Teknik Liselerde 2 Ders Saati)
DERSİN AMACI	Bu derste öğrenciye; temel ofis yazılımlarından kelime işlem, elektronik hesaplama, sunu hazırlama uygulamalarını, İnternet ve e-posta yönetim yazılımlarını etkin kullanma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.
DERSİN TANIMI	Temel ofis yazılımlarının, İnternet ve e-posta yönetim yazılımlarının kullanımı ile ilgili konularda gerekli bilgilerin verildiği derstir.
DERSİN ÖN KOŞULLARI	Bu ders için ön koşul yoktur.
DERS İLE KAZANDIRILACAK YETERLİKLER	Bu dersin sonunda; 1. Kelime işlem yazılımını kullanmak 2. Elektronik tablolama yazılımını kullanmak 3. Sunu hazırlama yazılımını kullanmak 4. İnternet ve e-posta yönetim yazılımlarını kullanmak yeterliklerini kazanacaktır.

DERSİN İÇERİĞİ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belge işlemleri 2. Biçimlendirme 3. Belge denetimi 4. Sayfa yapısı 5. Tablo işlemleri 6. Nesne işlemleri 7. Gelişmiş özellikler 8. Özelleştirme 9. Çalışma alanı 10. Veri işlemleri 11. Biçimlendirme işlemleri 12. Sayfa ayarları ve yazdırma 13. Formüller 14. Fonksiyonlar 15. Grafik işlemleri 16. Veri analizi 17. Makrolar 18. Özelleştirme 19. Arayüz 20. Slayt işlemleri 21. Tasarım 22. Slayt nesneleri 23. Gösteri ayarları 24. Yazdırma ayarları 25. Özelleştirme 26. İnternet ve temel uygulamalar 27. Elektronik posta işlemleri 28. E posta yönetim yazılımları 29. İnternet güvenliği <p>ile ilgili konuları içermektedir.</p>
YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	Bireysel öğretimi destekleyecek şekilde; Gösteri, anlatım, araştırma, gözlem, soru-cevap, uygulama vb. yöntem ve teknikleri uygulanabilir.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMI VE DONANIM	<p>Ortam: Bilişim Teknolojileri laboratuvarı, işletme ortamı</p> <p>Donanım: Projeksiyon, bilgisayar, kelime işlemci yazılımı, elektronik tablolaştırma yazılımı, sunu hazırlama yazılımı, internet ve e-posta yazılımı, yazıcı vb. sağlanmalıdır.</p>
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun olarak modül ve ders sonunda ölçme araçları kullanılarak ölçme ve değerlendirme yapılacaktır.
EĞİTİMCİLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumlarına öğretmen olarak atanacaklardan atamalarına esas olan alanlar ile mezun oldukları yükseköğretim programları ve aylık karşılığı okutacakları derslere ilişkin çizelgeye uygun olanlar görev almalıdır. 2. Programın uygulanmasında gerektiğinde alanında sektör deneyimi olan usta öğretici, teknisyen ve meslek elemanlarından yararlanılabilir.

**İŞBİRLİĞİ YAPILACAK
KURUM VE KURULUŞLAR**

Diğer alan öğretmenleri, üniversiteler, sosyal ortaklar, sivil toplum kuruluşları, çevrede bulunan işletmeler, özel, kamu kurum ve kuruluşlarıdır.

MODÜL BİLGİ SAYFASI

ALAN	: BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
MESLEK/DAL	: ALAN ORTAK
DERS	: PAKET PROGRAMLAR
MODÜL	: KELİME İŞLEMCİ
KODU	: 482BK0012
SÜRE	: 40/16
ÖN KOŞUL	: Bu modül için ön koşul yoktur.
AÇIKLAMA	:
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	: Anlatım, göstererek yaptırma, problem çözme, soru-cevap, grup çalışması, uygulamalı çalışma, araştırma ve bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanabilir.
GENEL AMAÇ	: Öğrenci, bu modül ile gerekli ortam sağlandığında; kelime işlemci yazılımı ile belgeler hazırlayabilecektir.
AMAÇLAR	: <ol style="list-style-type: none">1. Kelime işlemci arayüzünü kullanarak belge işlemlerini yapabilecektir.2. Biçimlendirme işlemlerini yapabilecektir.3. Belge denetimini yapabilecektir.4. Sayfa düzenlemesini yaparak yazdırma işlemlerini gerçekleştirebilecektir.5. Tablo işlemlerini yapabilecektir.6. Nesne işlemlerini yapabilecektir.7. Kelime işlemcinin ileri işlevlerini kullanabilecektir.8. Araç çubuklarını ve menüleri özelleştirebilecektir.
İÇERİK	:
1. BELGE İŞLEMLERİ	
1.1. Arayüz ve Görünüm Ayarları	
1.1.1. Genel Görünüm	
1.1.2. Belge Görünümleri	
1.1.3. Yakınlaştırma	
1.1.4. Cetvel ve Kılavuz Çizgileri	
1.2. Temel Belge İşlemleri	
1.2.1. Yeni Belge Oluşturma	
1.2.2. Kayıt İşlemleri	
1.2.3. Oluşturulmuş Bir Belgeyi Açma	
1.2.4. Son Kullanılan Belgeler Listesini Düzenleme	
1.3. Temel Yazım İşlemleri	
1.3.1. Metin Girme	

- 1.3.2. Metin Düzenleme (Seçme-Taşıma-Kopyalama)
- 1.3.3. İşlemleri Geri Alma ve Yineleme
- 1.3.4. Metin Arama ve Değişirme

2. BİÇİMLENDİRME

- 2.1. Metin Biçimlendirme
 - 2.1.1. Yazı Tipi İletişim Penceresi
 - 2.1.2. Yazı Tipi Grubu Seçenekleri
 - 2.1.3. Gelişmiş Yazı Tipi Özellikleri
 - 2.1.4. Karakter Boşluğu
 - 2.1.5. Mini Araç Çubuğu
- 2.2. Paragraf Biçimlendirme
 - 2.2.1. Paragrafı Hizalama
 - 2.2.2. Girinti Oluşturma
 - 2.2.3. Paragraf Aralığı Oluşturma
 - 2.2.4. Satır Aralığı Oluşturma
 - 2.2.5. Satır ve Sayfa Sonu Ayarları
 - 2.2.6. Kenarlık ve Gölgeleme
 - 2.2.7. Madde İşaretleri ve Numaralandırma
 - 2.2.8. Çok Düzeyli Listeler
 - 2.2.9. Paragrafı Sıralama
 - 2.2.10. Biçim Boyacısı
 - 2.2.11. Göster / Gizle ile Çalışma
 - 2.2.12. Başlangıcı Büyütme
- 2.3. Belge Biçimlendirme
 - 2.3.1. Sütunlar
 - 2.3.2. Filigran ve Arka Plan Ekleme
 - 2.3.3. Belge Temaları
 - 2.3.4. Sekmeler
 - 2.3.5. Kesmeler
 - 2.3.6. Belge Bağlantıları
- 2.4. Stiller
 - 2.4.1. Yeni Stil Oluşturma
 - 2.4.2. Stilleri Yönetme

3. BELGE DENETİMİ

- 3.1. Dil Ayarları
- 3.2. Yazım ve Dilbilgisi
- 3.3. Heceleme
- 3.4. Sözcük Sayımı
- 3.5. Eşanlımlı Sözcükleri Bulma
- 3.6. Otomatik Düzelt
- 3.7. Açıklama Ekleme
- 3.8. Değişiklikleri İzleme
- 3.9. Belge Karşılaştırma
- 3.10. Belge Koruma

4. SAYFA YAPISI

- 4.1. Kapak Sayfası
- 4.2. Üstbilgi- Altbilgi
- 4.3. Belge Görünümü
- 4.4. Sayfa Yapısı Ayarları
- 4.5. Belgeyi Yazdırma

5. TABLO İŞLEMLERİ

- 5.1. Tablo Ekleme
- 5.2. Hücre Boyutunu Ayarlama
- 5.3. Metin Yönünü Değiştirme
- 5.4. Tablo Hücrelerini Birleştirme
- 5.5. Tablo Hücrelerini Bölme
- 5.6. Tablo Bölme
- 5.7. Tablo Verilerini Hizalama
- 5.8. Tablo İçindeki Verileri Sıralama
- 5.9. Hücre Kenar Boşluklarını Ayarlama
- 5.10. Tablo Silme
- 5.11. Hücre, Satır ya da Sütun Silme
- 5.12. Tablo Başlıklarını Her Sayfada Yineleme
- 5.13. Metni Tabloya Dönüştürme
- 5.14. Tabloyu Metne Dönüştürme
- 5.15. Tablo Tasarımını Değiştirme
- 5.16. Tabloda Formülleri Kullanma

6. NESNE İŞLEMLERİ

- 6.1. Resim Ekleme
- 6.2. Şekil Ekleme
- 6.3. Grafik Ekleme
- 6.4. Simge veya Denklem Ekleme
- 6.5. Metin Kutusu Ekleme
- 6.6. WordArt Ekleme
- 6.7. Örnek Organizasyon Şeması

7. GELİŞMİŞ ÖZELLİKLER

- 7.1. Başvurular
 - 7.1.1. İçindekiler Tablosu
 - 7.1.2. Dipnot/Sonnot
 - 7.1.3. Şekiller Tablosu
 - 7.1.4. Resim Yazısı
 - 7.1.5. Dizin
- 7.2. Çoklu Belgeler
 - 7.2.1. Pencere Yapısı
 - 7.2.2. Zarflar ve Etiketler
 - 7.2.3. Adres Mektup Birleştirme

8. ÖZELLEŞTİRME

- 8.1. Hızlı Erişim Çubuğunu Özelleştirme
- 8.2. Otomatik Kurtarma Seçenekleri
- 8.3. Belge Özelleştirme
 - 8.3.1. Belge Özellikleri Ekleme
 - 8.3.2. Belgeyi İnceleme
 - 8.3.3. Belgeyi Şifreleme
 - 8.3.4. Dijital İmza Ekleme
 - 8.3.5. Son Olarak İşaretleme
 - 8.3.6. Uyumluluk Denetleyicisi
 - 8.3.7. Belgeyi E-Posta ile Gönderme

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME:

Öğrencinin, programda amaçlanan “Kelime işlemci yazılımını kullanmak” yeterliğini kazanıp kazanmadığını aşağıdaki performans ölçütlerine göre uygun ölçme araçlarıyla ölçünüz.

1. Kolay erişilebilirliğe dikkat ederek kelime işlemci yazılımında ihtiyaca uygun araç çubuklarının yerleşimini hatasız yapar.
2. İçeriğe uygun adlandırmaya dikkat ederek kelime işlemci yazılımında oluşturduğu belgelerin kayıt işlemlerini hatasız yapar.
3. Kelime işlemci yazılımında istediği metin parçası üzerinde seçime dikkat ederek temel metin işlemlerini hatasız yapar.
4. Tasarım ilkelerine ve metnin okunabilirliğine dikkat ederek kelime işlemci yazılımında metin biçimlendirme işlemlerini hatasız yapar.
5. Sayfanın görselliğine ve metnin yerleşimine dikkat ederek kelime işlemci yazılımında paragraf biçimlendirme işlemlerini hatasız yapar.
6. İçeriğe dikkat ederek gerekli olan metinlerin madde işaretleri ve numaralandırma işlemlerini kelime işlemci yazılımında hatasız yapar.
7. Sayfa tasarımına ve metin bütünlüğüne dikkat ederek kelime işlemci yazılımında gerekli olan yerlerde belge biçimlendirme işlemlerini hatasız yapar.
8. Belge özelliklerine dikkat ederek kelime işlemci yazılımında belgeye uygun stil tanımlama işlemlerini hatasız yapar.
9. Hazırlanan belgenin diline uygun yazım ve dilbilgisi denetimi işlemlerini kelime işlemci yazılımında hatasız yapar.
10. Tasarım ilkelerine dikkat ederek kelime işlemci yazılımında hazırlanan belgeye uygun kapak sayfasını hatasız oluşturur.
11. Kelime işlemci yazılımında ihtiyaca uygun açıklamaları belgeye alt ve üst bilgi olarak hatasız ekler.
12. Erişim kolaylığına dikkat ederek belgenin görünüm ayarlarını kelime işlemci yazılımında hatasız yapar.
13. İçerik bütünlüğüne dikkat ederek kelime işlemci yazılımında belgenin sayfa yapısı ayarlarını hatasız yapar.
14. Kelime işlemci yazılımında hazırladığı belgeyi hatasız olarak yazdırır.
15. Kelime işlemci yazılımında içeriğe uygun tabloyu hatasız oluşturur.
16. Kelime işlemci yazılımında tasarım ilkelerine dikkat ederek hücre biçimlendirme işlemlerini hatasız yapar.
17. Kelime işlemci yazılımında metin ve tablo arasında dönüştürme işlemlerini hatasız yapar.
18. Kelime işlemci yazılımında ihtiyaca uygun formülleri tabloda hatasız kullanır.
19. Tasarım tutarlılığına dikkat ederek uygun çizim nesnelerini belgeye hatasız ekler.
20. Tasarım tutarlılığına dikkat ederek uygun metin nesnelerini belgeye hatasız ekler.
21. Kelime işlemci yazılımında belgeye uygun başvuruları hatasız ekler.
22. Kelime işlemci yazılımında çoklu belgeyi hatasız oluşturur.
23. Kelime işlemci yazılımında kaynakçayı hatasız oluşturur.
24. Kullanım ve erişim kolaylığına dikkat ederek kelime işlemci yazılımında belge özelleştirme işlemlerini hatasız yapar.

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	1	İŞLEMİN ADI	Belge işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Kelime işlem yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Kelime İşlemci Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Kelime işlemci yazılımı ile ilgili temel işlemleri hatasız yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none">1. Belge görünüm düğmelerini kullanmak2. Cetveli kullanmak3. Kılavuz çizgilerini kullanmak4. Ekran yakınlaştırma çubuğunu kullanmak5. Yeni belge oluşturmak6. Belgeyi Kaydetmek7. Kaydedilmiş belgeyi açmak8. Son kullanılan belgeler listesini düzenlemek9. Belge içinde metin eklemek10. Seçili metni taşımak11. Seçili metni kopyalamak12. Belge içinde metin aramak13. İstenen metni farklı bir metinle değiştirmek	<ol style="list-style-type: none">1. BELGE İŞLEMLERİ<ol style="list-style-type: none">1.1. Arayüz ve Görünüm Ayarları<ol style="list-style-type: none">1.1.1. Genel Görünüm1.1.2. Belge Görünümleri1.1.3. Yakınlaştırma1.1.4. Cetvel ve Kılavuz Çizgileri1.2. Temel Belge İşlemleri<ol style="list-style-type: none">1.2.1. Yeni Belge Oluşturma1.2.2. Kayıt İşlemleri1.2.3. Oluşturulmuş Bir Belgeyi Açma1.2.4. Son Kullanılan Belgeler Listesini Düzenleme1.3. Temel Yazım İşlemleri<ol style="list-style-type: none">1.3.1. Metin Girme	<ol style="list-style-type: none">1. Kelime işlemci yazılımının arayüz ve görünüm ayarlarını yapmak2. Temel belge işlemlerini yapmak3. Temel metin işlemleri yapmak	<ol style="list-style-type: none">1. Çalışılan belgeye uygun görünümü seçmek2. Belgeyi içeriğe uygun olarak adlandırarak, kayıt işlemlerini yapmak3. Oluşturulmuş doğru belgeyi açmak4. Metin düzenleme işlemlerinde dikkatli olmak5. İşlemleri geri alma ve yenileme işlemlerinde dikkatli olmak6. Metin arama ve değiştirme işlemlerinde dikkatli olmak7. Klavye kısa yollarını kullanmak

	1.3.2. Metin Düzenleme (Seçme-Taşıma- Kopyalama) 1.3.3. İşlemleri Geri Alma ve Yineleme 1.3.4. Metin Arama ve Değiştirme		
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat		İşlemi öğrenme süresi: 2 ders saati	
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	2	İŞLEMİN ADI	Biçimlendirme İşlemlerini Yapmak
YETERLİKLER	Kelime işlem yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Kelime İşlemci Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Biçimlendirme işlemlerini hazırlanan belgeye uygun olarak yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metin yazı tipini değiştirmek 2. Metin yazı tipi boyutunu değiştirmek 3. Metin karakter boşluğunu ayarlamak 4. Paragraf ayarlarını yapmak 5. Biçim boyacısını kullanmak 6. Madde işaretleri eklemek 7. Sütunlar eklemek 8. Filigran eklemek 9. Stilleri düzenlemek 10. Sekme ve kesme ayarlarını yapmak 11. Belge içine bağlantılar eklemek 	<ol style="list-style-type: none"> 2. BIÇIMLENDİRME <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Metin Biçimlendirme <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Yazı Tipi İletişim Penceresi 2.1.2. Yazı Tipi Grubu Seçenekleri 2.1.3. Gelişmiş Yazı Tipi Özellikleri 2.1.4. Karakter Boşluğu 2.1.5. Mini Araç Çubuğu 2.2. Paragraf Biçimlendirme <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Paragrafı Hizalama 2.2.2. Girinti Oluşturma 2.2.3. Paragraf Aralığı Oluşturma 2.2.4. Satır Aralığı Oluşturma 2.2.5. Satır ve Sayfa Sonu Ayarları 2.2.6. Kenarlık ve Gölgeleme 2.2.7. Madde İşaretleri ve Numaralandırma 2.2.8. Çok Düzeyli 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metin biçimlendirme işlemlerini yapmak 2. Paragraf biçimlendirmelerini yapmak 3. Uygun belge biçimlendirmelerini yapmak 4. Çalışılan belgeye uygun stiller oluşturmak 5. Oluşturulan veya hazır stilleri düzenlemek 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çalışılan metne uygun biçimlendirme işlemlerini yapmak 2. Hazırlanan belgeye uygun paragraf biçimlendirme işlemlerini yapmak 3. Hazırlanan belgeye uygun belge biçimini seçmek 4. Belge özelliklerine uygun stiller oluşturulurken dikkatli olmak 5. Sayfa düzeninin düzgün olduğundan emin olmak 6. Belgeleri belirli aralıklarla kaydetmek

	<p>Listeler</p> <p>2.2.9. Paragrafı Sıralama</p> <p>2.2.10. Biçim Boyacısı</p> <p>2.2.11. Göster / Gizle ile Çalışma</p> <p>2.2.12. Başlangıcı Büyütme</p> <p>2.3. Belge Biçimlendirme</p> <p>2.3.1. Sütunlar</p> <p>2.3.2. Filigran ve Arka Plan Ekleme</p> <p>2.3.3. Belge Temaları</p> <p>2.3.4. Sekmeler</p> <p>2.3.5. Kesmeler</p> <p>2.3.6. Belge Bağlantıları</p> <p>2.4. Stilller</p> <p>2.4.1. Yeni Stil Oluşturma</p> <p>2.4.2. Stilleri Yönetme</p>		
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat		İşlemi öğrenme süresi: 2 ders saati	
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	3	İŞLEMİN ADI	Belge denetimini yapmak
YETERLİKLER	Kelime işlem yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Kelime İşlemci Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Hazırlanan belgenin diline uygun denetim işlemlerini hatasız yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dil ayarlarını yapmak 2. Yazım ve dilbilgisi denetimini yapmak 3. Sözcük sayımı yapmak 4. Otomatik düzeltme seçeneklerini düzenlemek 5. Açıklama eklemek 6. Değişiklikleri izlemek 7. Belgeler arasında karşılaştırma yapmak 8. Belgeyi korumak 	<ol style="list-style-type: none"> 3. BELGE DENETİMİ 3.1. Dil Ayarları 3.2. Yazım ve Dilbilgisi 3.3. Heceleme 3.4. Sözcük Sayımı 3.5. Eşanlımlı Sözcükleri Bulma 3.6. Otomatik Düzelt 3.7. Açıklama Ekleme 3.8. Değişiklikleri İzleme 3.9. Belge Karşılaştırma 3.10. Belge Koruma 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belge içerisindeki dil ayarlarını yapmak 2. Üzerinde çalışılan metin/belge'de yazım ve dilbilgisi denetim işlemlerini yapmak 3. Belgeye açıklama ekleme işlemlerini yapmak 4. Değişiklikleri izleme işlemlerini yapmak 5. Belge koruma işlemlerini yapmak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yazılan metnin yazım ve dilbilgisine göre denetim işlemlerinde doğru dil ayarının yapıldığından emin olmak 2. Yazım ve dilbilgisi denetimi işlemlerinde dikkatli olmak 3. Yazım ve dilbilgisi denetimi işlemlerinde imlâ kurallarına dikkat etmek 4. Belge içerisinde uygun yerlere açıklama eklemek 5. Değişiklikleri izleme işlemleri hatasız yapmak 6. Belge karşılaştırma işlemlerini hatasız yapmak 7. Belge koruma işlemlerini yaparken dikkatli olmak 8. Belgeyi belirli aralıklarla kaydetmek
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat		İşlemi öğrenme süresi: 2 ders saati	
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	4	İŞLEMİN ADI	Sayfa yapısı ve yazdırma ayarlarını yapmak
YETERLİKLER	Kelime işlem yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Kelime İşlemci Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Hazırlanan belgenin özelliğine göre sayfa yapısı ve yazdırma ayarlarını hatasız yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kapak sayfası oluşturmak 2. Üstbilgi eklemek 3. Altbilgi eklemek 4. Belge görünümünü düzenlemek 5. Sayfa ayarlarını düzenlemek 6. Yazdırma ayarlarını yapmak 	<ol style="list-style-type: none"> 4. SAYFA YAPISI <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Kapak Sayfası 4.2. Üstbilgi- Altbilgi 4.3. Belge Görünümü 4.4. Sayfa Yapısı Ayarları 4.5. Belgeyi Yazdırma 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hazırlanan belgeye uygun kapak sayfası oluşturmak 2. Belgeye ihtiyaca uygun üstbilgi ve alt bilgi eklemek 3. Belgenin sayfa yapısı ile ilgili ayarları yapmak 4. Belgenin yazdırma ayarlarını yapmak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Üstbilgi ve altbilgi ekleme işlemlerinde dikkatli olmak 2. Belge görünüm işlemlerinde dikkatli olmak 3. Sayfa yapısı ayarlarını hazırlanan belgenin özelliğine göre yapıldığından emin olmak 4. Yazdırma ayarlarının doğru yapıldığından emin olmak 5. Belgeyi belirli aralıklarla kaydetmek
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat		İşlemi öğrenme süresi: 2 ders saati	
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	5	İŞLEMİN ADI	Tablo işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Kelime işlem yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Kelime İşlemci Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Hazırlanan belgeye uygun tabloyu oluşturarak, tablo biçimlendirme işlemlerini hatasız yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablo eklemek 2. Hücre boyutunu ayarlamak 3. Metin yönünü değiştirmek 4. Tablo hücrelerini birleştirmek 5. Tablo hücrelerini bölmek 6. Tablo verilerini hizalamak 7. Tablo içindeki verileri sıralamak 8. Hücre kenar boşluklarını ayarlamak 9. Tablo silmek 10. Hücre, satır ya da sütun silmek 11. Metni tabloya dönüştürmek 12. Tabloyu metne dönüştürmek 13. Tablo tasarımını değiştirmek 14. Tabloda formülleri kullanmak 	<ol style="list-style-type: none"> 5. TABLO İŞLEMLERİ 5.1. Tablo Ekleme 5.2. Hücre Boyutunu Ayarlama 5.3. Metin Yönünü Değiştirme 5.4. Tablo Hücrelerini Birleştirme 5.5. Tablo Hücrelerini Bölme 5.6. Tablo Bölme 5.7. Tablo Verilerini Hizalama 5.8. Tablo İçindeki Verileri Sıralama 5.9. Hücre Kenar Boşluklarını Ayarlama 5.10. Tablo Silme 5.11. Hücre, Satır ya da Sütun Silme 5.12. Tablo Başlıklarını Her Sayfada Yineleme 5.13. Metni Tabloya Dönüştürme 5.14. Tabloyu Metne 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belgeye uygun tabloyu oluşturmak 2. Hücre biçimlendirme işlemlerini yapmak 3. Tablo bölme/ birleştirme işlemlerini yapmak 4. İstenilen metni tabloya dönüştürmek 5. Tabloyu istenen biçime uygun olarak metni dönüştürme işlemlerini yapmak 6. Tabloda ihtiyaca uygun formülleri kullanmak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablo ekleme işlemlerini hatasız yapmak 2. Hücre biçimlendirme işlemlerini hatasız yapmak 3. Tablo birleştirme/bölme işlemlerini hatasız yapmak 4. Metni tabloya dönüştürme işlemlerinde dikkatli olmak 5. Tabloyu metne dönüştürme işlemlerinde dikkatli olmak 6. Tabloda formülleri kullanırken dikkatli olmak

	Dönüştürme 5.15. Tablo Tasarımını Değişirme 5.16. Tabloda Formülleri Kullanma		
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 2 saat		İşlemi öğrenme süresi: 2 ders saati	
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	6	İŞLEMİN ADI	Nesne işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Kelime işlem yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Kelime İşlemci Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Belgeye uygun nesne işlemlerini planlı ve hatasız yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
1. Çizim nesnelerini kullanmak 2. Metin nesnelerini kullanmak 3. Simgeleri kullanmak	6. NESNE İŞLEMLERİ 6.1. Resim Ekleme 6.2. Şekil Ekleme 6.3. Grafik Ekleme 6.4. Simge veya Denklem Ekleme 6.5. Metin Kutusu Ekleme 6.6. WordArt Ekleme 6.7. Örnek Organizasyon Şeması	1. Resim ekleme işlemlerini yapmak 2. Şekil ekleme işlemlerini yapmak 3. Grafik ekleme işlemlerini yapmak 4. Metne uygun simge eklemek 5. Metne uygun denklem oluşturmak 6. Metne uygun metin kutusu eklemek 7. Belgeye uygun organizasyon şeması eklemek	1. Metne uygun resim dosyasını ekleme işlemlerini hatasız yapmak 2. Şekil ekleme işlemlerine hatasız yapmak 3. Metne uygun grafik ekleme işlemlerinde dikkatli olmak 4. Denklem ekleme işlemlerinde planlı olmak 5. Organizasyon şeması oluşturulurken dikkatli olmak
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat	İşlemi öğrenme süresi: 2 ders saati		
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	7	İŞLEMİN ADI	Kelime işlemcinin ileri işlevlerini kullanmak
YETERLİKLER	Kelime işlem yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Kelime İşlemci Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARTI	Hazırlanan belgeye uygun başvuruyu hatasız eklemek ve çoklu belgelerle çalışarak performansı artırmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none"> 1. İçindekiler tablosu eklemek 2. Dipnotlar eklemek 3. Dizin eklemek 4. Resim yazıları eklemek 5. Alıntılar ve kaynakça eklemek 6. Kaynakça eklemek 7. Çoklu belgeler ile çalışmak 8. Adres ve mektup birleştirme işlemlerini yapmak 	<ol style="list-style-type: none"> 7. GELİŞMİŞ ÖZELLİKLER <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Başvurular <ol style="list-style-type: none"> 7.1.1. İçindekiler Tablosu 7.1.2. Dipnot/Sonnot 7.1.3. Şekiller Tablosu 7.1.4. Resim Yazısı 7.1.5. Dizin 7.2. Çoklu Belgeler <ol style="list-style-type: none"> 7.2.1. Pencere Yapısı 7.2.2. Zarflar ve Etiketler 7.2.3. Adres Mektup Birleştirme 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belgeye uygun içindekiler tablosu oluşturmak 2. Belgeye dipnot/sonnot eklemek 3. Belge içerisinde şekiller tablosu oluşturmak 4. Resim yazısı eklemek 5. Dizin ekleme işlemlerini yapmak 6. Çoklu belge oluşturma işlemlerini yapmak 7. Kaynakça oluşturmak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. İçindekiler tablosu oluşturulurken düzey işlemleri yaparken dikkatli olmak 2. Dipnot/sonnot ekleme işlemlerinde dikkatli olmak 3. Resim yazısı eklerken metne uygun etiketler eklemek 4. Çoklu belge oluşturma işlemlerinde dikkatli olmak
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat		İşlemi öğrenme süresi: 2 ders saati	
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	8	İŞLEMİN ADI	Araç çubuklarını ve menüleri özelleştirmek
YETERLİKLER	Kelime işlem yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Kelime İşlemci Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Kelime işlemci yazılımının daha etkin kullanımını artıracak seçenekleri kullanmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hızlı erişim çubuğunu özelleştirmek 2. Otomatik kurtarma seçeneklerini düzenlemek 3. Belge özelliklerini düzenlemek 4. Belge şifreleme işlemlerini gerçekleştirmek 5. Belgeyi e-posta ile göndermek 	<ol style="list-style-type: none"> 8. ÖZELLEŞTİRME <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Hızlı Erişim Çubuğunu Özelleştirme 8.2. Otomatik Kurtarma Seçenekleri 8.3. Belge Özelleştirme <ol style="list-style-type: none"> 8.3.1. Belge Özellikleri Ekleme 8.3.2. Belgeyi İnceleme 8.3.3. Belgeyi Şifreleme 8.3.4. Dijital İmza Ekleme 8.3.5. Son Olarak İşaretleme 8.3.6. Uyumluluk Denetleyicisi 8.3.7. Belgeyi E-Posta ile Gönderme 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yazılım araçlarını ihtiyaca uygun şekilde düzenlemek 2. Belgelerin otomatik kurtarma seçeneklerini ayarlamak 3. Belge özelleştirme işlemlerini yapmak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hızlı erişim çubuğuna sık kullanılan seçenekleri eklemek 2. Otomatik kurtarma seçeneklerini ayarlarken dikkatli olmak 3. Belge özelliklerine göre özelleştirme işlemlerini kullanmak
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat		İşlemi öğrenme süresi: 2 ders saati	
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

MODÜL BİLGİ SAYFASI

ALAN	: BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
MESLEK/DAL	: ALAN ORTAK
DERS	: PAKET PROGRAMLAR
MODÜL	: ELEKTRONİK TABLOLAMA
KODU	: 482BK0013
SÜRE	: 40/24
ÖN KOŞUL	: Bu modül için ön koşul yoktur.
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	:Anlatım, göstererek yaptırma, problem çözme, soru-cevap, grup çalışması, uygulamalı çalışma, araştırma ve bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanabilir.
AÇIKLAMA	:
GENEL AMAÇ	: Öğrenci, bu modülle gerekli ortam sağlandığında; elektronik tablolama yazılımı ile hesaplama işlemleri yapabilecektir.
AMAÇLAR	: <ol style="list-style-type: none">1. Elektronik tablolama yazılımı çalışma alanı düzenlemelerini yapabilecektir.2. Veri işlemlerini yapabilecektir.3. Biçimlendirme işlemlerini yapabilecektir.4. Formül işlemlerini yapabilecektir.5. Fonksiyon işlemlerini yapabilecektir.6. Grafik işlemlerini yapabilecektir.7. Verilerin analizini yapabilecektir.8. Sayfa ayarlarını yapabilecektir.9. Makro işlemlerini yapabilecektir.10. Araç çubuklarını ve menüleri özelleştirebilecektir.
İÇERİK	:
1. ÇALIŞMA ALANI	
1.1. Arayüz	
1.2. Çalışma Kitabı İşlemleri	
1.2.1. Yeni Çalışma Kitabı Oluşturma	
1.2.2. Kaydetme	
1.2.3. Kapatma	
1.2.4. Kayıtlı Çalışma Kitaplarını Açma	
1.3. Sayfalar	
1.3.1. Sayfa Ekleme	
1.3.2. Sayfa Adlandırma ve Renklendirme	
1.3.3. Sayfa Silme ve Gizleme	

1.3.4. Sayfa Taşıma ve Kopyalama

2. VERİ İŞLEMLERİ

- 2.1. Verileri Değiştirme
- 2.2. Farklı Seçim Teknikleri
- 2.3. Veri ve Hücre Silme
- 2.4. Satır ve Sütun İşlemleri
 - 2.4.1. Satır ve Sütun Ekleme
 - 2.4.2. Satır ve Sütun Silme
 - 2.4.3. Satır ve Sütun Gizleme
- 2.5. Taşımak ve Kopyalama
 - 2.5.1. Özel Yapıştır
- 2.6. Otomatik Tamamlama
- 2.7. Otomatik Doldur
 - 2.7.1. Ay, Gün ve Tarih Doldurma
- 2.8. Özel Listeler
- 2.9. Açıklama Ekleme
- 2.10. Bul/Değiştir/Git

3. BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ

- 3.1. Hücreleri Biçimlendirme
 - 3.1.1. Hızlı Biçimlendirme
 - 3.1.2. Biçim Boyacısı
 - 3.1.3. Yazı Tipi Biçimlendirme
 - 3.1.4. Hizalama
 - 3.1.5. Sayıları Biçimlendirme
 - 3.1.6. Kenarlık Biçimlendirme
- 3.2. Hücre Stilleri
- 3.3. Tabloyu Otomatik Biçimlendirme
- 3.4. Koşullu Biçimlendirme
 - 3.4.1. İlk/Son Kuralları Kullanarak Koşullu Biçimlendirme
 - 3.4.2. Veri Çubukları Kullanarak Koşullu Biçimlendirme
 - 3.4.3. Renk Ölçekleri Kullanarak Koşullu Biçimlendirme
 - 3.4.4. Simge Kümeleri Kullanarak Koşullu Biçimlendirme
 - 3.4.5. Koşullu Biçimi Temizleme
 - 3.4.6. Yeni Kural Tanımlama
 - 3.4.7. Kuralları Yönetme

4. SAYFA AYARLARI VE YAZDIRMA

- 4.1. Sayfa Ayarları
 - 4.1.1. Baskı Önizleme
 - 4.1.2. Temalar
 - 4.1.3. Üst Bilgi ve Alt Bilgi
 - 4.1.4. Sayfa Yönlendirme
 - 4.1.5. Kenar Boşluklarını Ayarlama
 - 4.1.6. Yazdırma Alanını Belirleme
 - 4.1.7. Başlıkları Yazdırma
 - 4.1.8. Verileri Sayfaya Sığdırma
 - 4.1.9. Diğer Sayfa Seçenekleri
- 4.2. Pencere Ayarları
 - 4.2.1. Yeni Pencere
 - 4.2.2. Pencereleri Bölme ve Dondurma
 - 4.2.3. Pencereleri Yerleştirme ve Gizleme
- 4.3. Yazdırma Ayarları

5. FORMÜLLER

- 5.1. Formül Girişİ
- 5.2. Hesaplama Operatörleri
- 5.3. Formülleri Kopyalama
- 5.4. Hücre ve Aralık Adlandırma
- 5.5. Mutlak Referans
- 5.6. Formüllerde Hata Denetimi

6. FONKSİYONLAR

- 6.1. Matematiksel Fonksiyonlar
 - 6.1.1. Topla
 - 6.1.2. Ortalama
 - 6.1.3. Çarpım
 - 6.1.4. Yuvarla
 - 6.1.5. Etopla
 - 6.1.6. ÇokEtopla
 - 6.1.7. Max
 - 6.1.8. Min
- 6.2. İstatistiksel Fonksiyonlar
 - 6.2.1. Eğıersay
 - 6.2.2. Çokeğıersay
 - 6.2.3. Çokeğıerortalama
- 6.3. Metinsel Fonksiyonlar
 - 6.3.1. Sağdan
 - 6.3.2. Soldan
 - 6.3.3. Parçaal
 - 6.3.4. Birleştİr
 - 6.3.5. Uzunluk
 - 6.3.6. Büyükharf
 - 6.3.7. Küçükharf
 - 6.3.8. Yazım Düzeni
- 6.4. Tarih Fonksiyonları
 - 6.4.1. Bugün
 - 6.4.2. Şİimdi
 - 6.4.3. Gün
 - 6.4.4. Ay
 - 6.4.5. Yıl
 - 6.4.6. Tarih
- 6.5. Mantıksal Fonksiyonlar
 - 6.5.1. Eğıer
 - 6.5.2. Yada / Ve
- 6.6. Arama ve Başvuru Fonksiyonları
 - 6.6.1. Düşeyara ve Yatayara
 - 6.6.2. Ara
 - 6.6.3. İndis
 - 6.6.4. Kaçİncı
- 6.7. Bilgi Fonksiyonları

7. GRAFİK İŞLEMLERİ

- 7.1. Grafik Oluşturma
- 7.2. Grafik Türleri
- 7.3. Grafik Seçenekleri
 - 7.3.1. Tasarım Sekmesi
 - 7.3.2. Düzen Sekmesi
 - 7.3.3. Eksenler

- 7.3.4. Eğilim Çizgisi
- 7.4. Grafikleri Biçimlendirme
 - 7.4.1. Grafik Şekli
 - 7.4.2. Grafik Metni
 - 7.4.3. Grafiklerin Yerleşimi ve Boyutu

8. VERİ ANALİZİ

- 8.1. Sıralama
 - 8.1.1. Birden Fazla Alana Göre Sıralama
- 8.2. Filtreleme
 - 8.2.1. Otomatik Filtre
 - 8.2.2. Gelişmiş Filtre
- 8.3. Alt Toplam
 - 8.3.1. Birden Çok Alana Göre Alt Toplam
- 8.4. Veri Doğrulama
 - 8.4.1. Doğrulama Koşulları
 - 8.4.2. Onaylanan Değer Listesi
 - 8.4.3. Girdi İletisi
 - 8.4.4. Hata Uyarısı
 - 8.4.5. Geçersiz Verileri İşaretleme
- 8.5. Özet Tablo
 - 8.5.1. Özet Tabloyu Sıralama ve Filtreleme
 - 8.5.2. Veri Alanı Hesaplama Ayarları
 - 8.5.3. Özet Tabloyu Gruplama
 - 8.5.4. Özet Tabloyu Biçimlendirme
 - 8.5.5. 3'ten Fazla Alana Göre Özet Tablo Oluşturma
 - 8.5.6. Alt Toplam ve Genel Toplamları Düzenleme
 - 8.5.7. Özet Grafik Oluşturma
- 8.6. Verileri Gruplandırma
- 8.7. Veri Tablosu
- 8.8. Yinelenen Verileri Kaldırma
- 8.9. Verileri Birleştirme
- 8.10. Metni Sütunlara Dönüştürme
- 8.11. Dış Veri Alma
 - 8.11.1. Metin Dosyalarından Veri Alma
 - 8.11.2. Veritabanı Verilerini Alma
 - 8.11.3. Web Sitesinden Veri Alma
 - 8.11.4. Verileri Yenileme
- 8.12. Senaryolar
 - 8.12.1. Senaryoları Düzenleme
 - 8.12.2. Senaryo Özeti Oluşturma
- 8.13. Hedef Arama

9. MAKROLAR

- 9.1. Makro Kaydetme
- 9.2. Makro Çalıştırma
- 9.3. Makroları Bir Nesneye Atama
- 9.4. Makro Güvenliği

10. ÖZELLEŞTİRME

- 10.1. Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştirme
- 10.2. Program Seçenekleri
 - 10.2.1. Popüler Kategorisi
 - 10.2.2. Formüller Kategorisi
 - 10.2.3. Kaydet Kategorisi

- 10.2.4. Gelişmiş Kategorisi
- 10.3. Belge Özelleştirme
 - 10.3.1. Dosya Özellikleri
 - 10.3.2. Belgeyi İncelemek
 - 10.3.3. Belgeyi Tamamlama
 - 10.3.4. Uyumluluk Denetleyicisi
 - 10.3.5. Dosyayı Şifreleme
 - 10.3.6. E-Posta ile Dosya Gönderme

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME:

Öğrencinin, programda amaçlanan “Elektronik tablolama yazılımını kullanmak” yeterliğini kazanıp kazanmadığını aşağıdaki performans ölçütlerine göre uygun ölçme araçlarıyla ölçünüz.

1. Kolay erişilebilirliğe dikkat ederek elektronik tablo yazılımında ihtiyaca uygun araç çubuklarının yerleşimini hatasız yapar.
2. Elektronik tablo yazılımında oluşturduğu yeni çalışma kitabını içeriğe uygun adlandırır.
3. Elektronik tablo yazılımında çalışma kitabına ihtiyaca göre sayfa ekler/siler.
4. Elektronik tablo yazılımında sayfa biçimlendirme ayarlarını hatasız yapar.
5. Elektronik tablo yazılımında hücrelere veri girişini hatasız yapar.
6. Verilerin görünürlüğüne ve sayfa tasarımına dikkat ederek satır ve sütunların boyutlarını hatasız ayarlar.
7. Elektronik tablo yazılımında otomatik listeleri hatasız oluşturur.
8. Elektronik tablo yazılımında tasarım ilkelerine dikkat ederek hücre biçimlendirme işlemlerini hatasız yapar.
9. Elektronik tablo yazılımında hazırlanan tabloya uygun biçimlendirme işlemlerini otomatik olarak hatasız yapar.
10. Elektronik tablo yazılımında veri bütünlüğüne dikkat ederek sayfa yapısı ayarlarını hatasız yapar.
11. Elektronik tablo yazılımında hazırladığı çalışma sayfasını hatasız yazdırır.
12. Operatörlerin öncelik sırasına dikkat ederek veriler üzerinde gerekli hesaplama işlemlerini hatasız yapar.
13. Elektronik tablo yazılımında hücre ve aralık adlandırma işlemlerini hatasız yapar.
14. Elektronik tablo yazılımında formüllerde hata denetimi yaparak işlemleri hatasız yapar.
15. Elektronik tablo yazılımında veri türüne uygun fonksiyonları hatasız oluşturur.
16. Grafik ve veri türüne dikkat ederek kelime işlemci yazılımında uygun grafiği hatasız oluşturur.
17. Elektronik tablo yazılımında grafik biçimlendirme işlemlerini görselliğe ve anlaşılabilirliğe dikkat ederek hatasız yapar.
18. Elektronik tablo yazılımında verileri ihtiyaca göre sırlama işlemlerini hatasız yapar.
19. Elektronik tablo yazılımı ile farklı yazılımlar arasında veri aktarımı işlemlerini hatasız yapar.
20. Zaman ve performans kazancı sağlamak için elektronik tablo yazılımında ihtiyaca uygun makro oluşturma işlemlerini hatasız yapar.
21. Elektronik tablo yazılımında oluşturulan makroları istediği nesneye atama işlemlerini hatasız yapar.
22. Elektronik tablo yazılımında çalışma kitabına uygun makro güvenlik ayarlarını hatasız yapar.
23. Kullanım kolaylığına ve erişime dikkat ederek elektronik tablo yazılımında hızlı erişim işlemlerini hatasız yapar.
24. Elektronik tablo yazılımında belge özelliklerine dikkat ederek ilgili özelleştirme işlemlerini hatasız yapar.

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	1	İŞLEMİN ADI	Çalışma alanı düzenlemelerini yapmak
YETERLİKLER	Elektronik tablolama yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Elektronik Tablolama Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Elektronik tablolama yazılımının sayfa özelliklerini gerekli işlemlerde kullanmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Office düğmesini kullanmak 2. Hızlı erişim araç çubuğunu kullanmak 3. Menü şeridini kullanmak 4. Cetveli kullanmak 5. Kaydırma çubuğunu kullanmak 6. Yeni çalışma kitabı oluşturmak 7. Çalışma kitabını kaydetmek 8. Kitap içine sayfa eklemek 9. Sayfalara isim vermek 10. Sayfaları taşımak 11. Sayfaları kopyalamak 12. Sayfaları silmek 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ÇALIŞMA ALANI <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Arayüz 1.2. Çalışma Kitabı İşlemleri <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. Yeni Çalışma Kitabı Oluşturma 1.2.2. Kaydetme 1.2.3. Kapatma 1.2.4. Kayıtlı Çalışma Kitaplarını Açma 1.3. Sayfalar <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1. Sayfa Ekleme 1.3.2. Sayfa Adlandırma ve Renklendirme 1.3.3. Sayfa Silme ve Gizleme 1.3.4. Sayfa Taşıma ve Kopyalama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elektronik tablolama yazılımı ekranının tüm özelliklerini kullanmak 2. Çalışma kitabı işlemlerini yapmak 3. Çalışma kitabına uygun sayfa işlemlerini yapmak 4. İhtiyaca uygun sayfalar oluşturmak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çalışma kitabını belli aralıklarda kaydetmek 2. Çalışma kitabını içeriğe uygun olarak adlandırarak, klasörleme mantığına uygun kayıt işlemlerini yapmak 3. Oluşturulmuş doğru çalışma kitabını açmak 4. Sayfa silme işlemlerinde dikkatli olmak 5. Sayfa adlandırma işlemlerinde dikkatli olmak
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat	İşlemi öğrenme süresi: 3 ders saati		
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	2	İŞLEMİN ADI	Veri işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Elektronik tablolama yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Elektronik Tablolama Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Çalışma sayfası içerisinde veri işlemlerini isteğe uygun olarak hatasız yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVIR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hücre içine veri girmek 2. Girilen verileri değiştirmek 3. Hücreleri seçmek 4. Satır eklemek 5. Sütun eklemek 6. Satır silmek 7. Sütun silmek 8. Hücre taşımak 9. Hücre kopyalamak 10. Özel listeler oluşturmak 11. Hücre içine açıklama eklemek 12. Hücre içindeki verileri otomatik olarak yeni bir değerler değiştirmek 	<ol style="list-style-type: none"> 2. VERİ İŞLEMLERİ <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Verileri Değiştirme 2.2. Farklı Seçim Teknikleri 2.3. Veri ve Hücre Silme 2.4. Satır ve Sütun İşlemleri <ol style="list-style-type: none"> 2.4.1. Satır ve Sütun Ekleme 2.4.2. Satır ve Sütun Silme 2.4.3. Satır ve Sütun Gizleme 2.5. Taşımak ve Kopyalama <ol style="list-style-type: none"> 2.5.1. Özel Yapıştır 2.6. Otomatik Tamamlama 2.7. Otomatik Doldur <ol style="list-style-type: none"> 2.7.1. Ay, Gün ve Tarih Doldurma 2.8. Özel Listeler 2.9. Açıklama Ekleme 2.10. Bul/Değiştir/Git 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çalışma sayfasında ihtiyaca uygun hücreleri planlayarak veri girişi yapmak 2. Hücre verilerini isteğe uygun olarak değiştirmek 3. İstenilen veri veya hücrenin için silme işlemlerini yapmak 4. İsteğe uygun satır ve sütun işlemlerini yapmak 5. Taşıma ve kopyalama işlemlerini yapmak 6. Otomatik tamamlama seçeneğini aktif etmek 7. Otomatik doldurma seçeneklerini kullanmak 8. Özel listeler oluşturmak 9. Hücrelere ihtiyaca uygun açıklama eklemek 10. Bul/değiştir/git seçeneklerini kullanmak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Veri değiştirme işlemlerinde dikkatli olmak 2. Doğru hücrenin seçildiğinden emin olmak 3. Veri ve hücre silme işlemlerinde dikkatli olmak 4. Satır ve sütun işlemlerinde dikkatli olmak 5. Taşıma ve kopyalama işlemlerini hatasız yapmak 6. Otomatik tamamlama seçeneği işlemlerinde dikkatli olmak 7. Otomatik doldurma seçeneklerini ihtiyaca uygun olarak kullanmak 8. Doğru hücreye açıklama eklendiğinden emin olmak 9. Değiştir işlemlerini yaparken dikkatli olmak
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat		İşlemi öğrenme süresi: 2 ders saati	
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	3	İŞLEMİN ADI	Biçimlendirme işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Elektronik tablolama yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Elektronik Tablolama Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Biçimlendirme işlemlerinde veri tipine uygun biçimin seçilmesine dikkat etmek		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none">Hücre içindeki veriler için yazıtipi biçimlendirmesini yapmakHizalama ayarlarını düzenlemekSayıları biçimlendirmekBiçim boyacısını kullanmakKoşullu biçimlendirme yapmakBiçimlendirmeleri temizlemek	<ol style="list-style-type: none">BIÇIMLENDİRME İŞLEMLERİ<ol style="list-style-type: none">Hücreleri Biçimlendirme<ol style="list-style-type: none">Hızlı BiçimlendirmeBiçim BoyacısıYazı Tipi BiçimlendirmeHizalamaSayıları BiçimlendirmeKenarlık BiçimlendirmeHücre StilleriTabloyu Otomatik BiçimlendirmeKoşullu Biçimlendirme<ol style="list-style-type: none">İlk/Son Kuralları Kullanarak Koşullu BiçimlendirmeVeri Çubukları	<ol style="list-style-type: none">Veriye uygun hücre biçimlendirme işlemlerini yapmakBirbirine benzeyen hücrelerde biçim boyacısını kullanmakHücreye/veriye uygun stil işlemlerini yapmakTabloya uygun otomatik biçimlendirme işlemlerini yapmakKoşullu biçimlendirme işlemlerini yapmak	<ol style="list-style-type: none">Veriye uygun biçimin seçildiğinden emin olmakBiçim boyacısının kullanım işlemlerinde dikkatli olmakHücreye/veriye uygun stilin seçildiğinden emin olmakKoşullu biçimlendirme işlemlerinde uygun koşulun oluşturulduğundan emin olmakKlavye kısa yollarını kullanmak

	<p>Kullanarak Koşullu Biçimlendirme</p> <p>3.4.3. Renk Ölçekleri Kullanarak Koşullu Biçimlendirme</p> <p>3.4.4. Simge Kümeleri Kullanarak Koşullu Biçimlendirme</p> <p>3.4.5. Koşullu Biçimi Temizleme</p> <p>3.4.6. Yeni Kural Tanımlama</p> <p>3.4.7. Kuralları Yönetme</p>		
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat		İşlemi öğrenme süresi: 2 ders saati	
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	4	İŞLEMİN ADI	Sayfa yapısı ve yazdırma ayarlarını yapmak
YETERLİKLER	Elektronik tablolama yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Elektronik Tablolama Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Çalışma sayfasının özelliğine göre estetiğe uygun sayfa ayarları hatsız yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sayfa yönlendirmesini ayarlamak 2. Kenar boşluklarını ayarlamak 3. Yazdırma alanını belirlemek 4. Üstbilgi veya altbilgi eklemek 5. Baskı önizleme yapmak 6. Pencere bölme 7. Pencere dondurma 8. Pencere çözme 9. Yazdırma ayarlarını düzenlemek 	<ol style="list-style-type: none"> 4. SAYFA AYARLARI VE YAZDIRMA <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Sayfa Ayarları <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1. Baskı Önizleme 4.1.2. Temalar 4.1.3. Üst Bilgi ve Alt Bilgi 4.1.4. Sayfa Yönlendirme 4.1.5. Kenar Boşluklarını Ayarlama 4.1.6. Yazdırma Alanını Belirleme 4.1.7. Başlıkları Yazdırma 4.1.8. Verileri Sayfaya Sığdırma 4.1.9. Diğer Sayfa Seçenekleri 4.2. Pencere Ayarları <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1. Yeni Pencere 4.2.2. Pencere Bölme ve Dondurma 4.2.3. Pencere Yerleştirme ve Gizleme 4.3. Yazdırma Ayarları 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çıktı almadan önce baskı önizlemeyi kullanmak 2. Çıktı almadan önce sayfaya uygun temayı seçmek 3. Sayfaya uygun üst ve alt bilgi eklemek 4. Çalışma sayfası verilerinin özelliğine göre sayfa yönlendirme ayarını yapmak 5. Çıktı almadan önce sayfa kenar boşluklarını ayarlamak 6. Çalışma sayfasının özelliğine uygun başlık ayarlarını yapmak 7. Pencere bölme işlemlerini yapmak 8. Pencere dondurma işlemlerini yapmak 9. Çalışma sayfasının yazdırma ayarlarını yapmak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çalışma sayfasına uygun temanın seçildiğinden emin olmak 2. Yazdırma işlemlerinde sayfa israfını önleyecek şekilde yönlendirme işlemlerini yapmak 3. Kenar boşluğu ayarlarını çalışma sayfasının özelliğine göre yapıldığından emin olmak 4. Her sayfada bulunması gereken başlıkların seçildiğinde emin olmak 5. Aynı anda birden fazla sayfa ile çalışmak 6. Yazıcılara göre sayfa ayarlarını yapmak 7. Çalışma kitabını belirli aralıklarla kaydetmek
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat		İşlemi öğrenme süresi: 2 ders saati	
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	5	İŞLEMİN ADI	Formül işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Elektronik tablolama yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Elektronik Tablolama Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Elektronik tablolarda formülleri kullanarak hesaplamaları kısa sürede yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formül operatörlerini kullanmak 2. Formülleri kopyalamak 3. Temel fonksiyonları kullanmak 4. Hücreleri ve aralıkları isimlendirmek 5. Formüllerde hata denetimi yapmak 	<ol style="list-style-type: none"> 5. FORMÜLLER <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Formül Girişi 5.2. Hesaplama Operatörleri 5.3. Formülleri Kopyalama 5.4. Hücre ve Aralık Adlandırma 5.5. Mutlak Referans 5.6. Formüllerde Hata Denetimi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formül giriş işlemlerini yapmak 2. Hesaplama operatörlerini kullanmak 3. İhtiyaca uygun formül kopyalama işlemlerini yapmak 4. Hücre ve aralık adlandırma işlemlerini yapmak 5. Formüllerde hata denetimi işlemlerini yapmak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formül giriş işlemlerinde dikkatli olmak 2. Formül yazım işlemlerinde hesaplama operatörlerinin öncelik sırasına dikkat etmek 3. Formülerin kopyalanması işlemlerini hatasız yapmak 4. Hücre ve aralık adlandırma işlemlerinde dikkatli olmak 5. Formüllerde hata denetimini kullanarak hatasız sonuçlar elde etmek
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat		İşlemi öğrenme süresi: 3 ders saati	
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	6	İŞLEMİN ADI	Fonksiyon işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Elektronik tablolama yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Elektronik Tablolama Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	İhtiyaca uygun fonksiyonu seçerek hatasız kullanmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Matematiksel fonksiyonları kullanmak 2. İstatistiksel fonksiyonları kullanmak 3. Metin fonksiyonlarını kullanmak 4. Tarih fonksiyonlarını kullanmak 5. Mantıksal fonksiyonları kullanmak 6. Arama fonksiyonlarını kullanmak 7. Başvuru fonksiyonlarını kullanmak 8. Bilgi fonksiyonlarını kullanmak 	<ol style="list-style-type: none"> 6. FONKSİYONLAR <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Matematiksel Fonksiyonlar <ol style="list-style-type: none"> 6.1.1. Topla 6.1.2. Ortalama 6.1.3. Çarpım 6.1.4. Yuvarla 6.1.5. Etopla 6.1.6. ÇokEtopla 6.1.7. Max 6.1.8. Min 6.2. İstatistiksel Fonksiyonlar <ol style="list-style-type: none"> 6.2.1. Eğersay 6.2.2. Çokeğersay 6.2.3. Çokeğerortalama 6.3. Metinsel Fonksiyonlar <ol style="list-style-type: none"> 6.3.1. Sağdan 6.3.2. Soldan 6.3.3. Parçal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. İhtiyaca uygun fonksiyonu seçmek 2. İhtiyaca uygun fonksiyonu kullanmak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hücre özelliklerine dikkat etmek 2. Fonksiyon özelliklerine dikkat etmek 3. Fonksiyonlarla hatasız işlem yapmak

	<p>6.3.4. Birleştir 6.3.5. Uzunluk 6.3.6. Büyükharf 6.3.7. Küçükharf 6.3.8. Yazım Düzeni 6.4. Tarih Fonksiyonları 6.4.1. Bugün 6.4.2. Şimdi 6.4.3. Gün 6.4.4. Ay 6.4.5. Yıl 6.4.6. Tarih 6.5. Mantıksal Fonksiyonlar 6.5.1. Eğer 6.5.2. Yada / Ve 6.6. Arama ve Başvuru Fonksiyonları 6.6.1. Düşeyara ve Yatayara 6.6.2. Ara 6.6.3. İndis 6.6.4. Kaçınıcı 6.6.5. Bilgi Fonksiyonları</p>		
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat		İşlemi öğrenme süresi: 2 ders saati	
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	7	İŞLEMİN ADI	Grafik işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Elektronik tablolama yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Elektronik Tablolama Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Veri türüne uygun grafik türünü seçerek, grafik işlemlerini hatasız yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Grafik türünü belirlemek 2. Grafik oluşturmak 3. Grafik şeklini biçimlendirmek 4. Grafik metnini biçimlendirmek 5. Grafik yerleşimini düzenlemek 6. Grafik boyutunu düzenleme 	<ol style="list-style-type: none"> 7. GRAFİK İŞLEMLERİ <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Grafik Oluşturma 7.2. Grafik Türleri 7.3. Grafik Seçenekleri <ol style="list-style-type: none"> 7.3.1. Tasarım Sekmesi 7.3.2. Düzen Sekmesi 7.3.3. Eksenler 7.3.4. Eğilim Çizgisi 7.4. Grafikleri Biçimlendirme <ol style="list-style-type: none"> 7.4.1. Grafik Şekli 7.4.2. Grafik Metni 7.4.3. Grafiklerin Yerleşimi ve Boyutu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grafik oluşturma işlemlerini yapmak 2. Oluşturulacak grafiğin türünü seçmek 3. Grafik biçimlendirme işlemlerini yapmak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. İhtiyaca uygun grafik türünün seçildiğinden emin olmak 2. Grafik biçimlendirme işlemlerinde estetiğe önem vermek
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat		İşlemi öğrenme süresi: 2 ders saati	
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	8	İŞLEMİN ADI	Verilerin analizini yapmak
YETERLİKLER	Elektronik tablolama yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Elektronik Tablolama Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARTI	Elektronik tabloları diğer tablolarla ilişkilendirmek		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablo içindeki verileri sıralamak 2. Tablo içindeki verileri filtrelemek 3. Verilerin alt toplamını almak 4. Özet tablo oluşturmak 5. Verileri gruplandırmak 6. Verileri birleştirmek 7. Metni sütunlara dönüştürmek 8. Dışarıdan veri almak 9. Senaryolar ile çalışmak 	<ol style="list-style-type: none"> 8. VERİ ANALİZİ <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Sıralama <ol style="list-style-type: none"> 8.1.1. Birden Fazla Alana Göre Sıralama 8.2. Filtreleme <ol style="list-style-type: none"> 8.2.1. Otomatik Filtre 8.2.2. Gelişmiş Filtre 8.3. Alt Toplam <ol style="list-style-type: none"> 8.3.1. Birden Çok Alana Göre Alt Toplam 8.4. Veri Doğrulama <ol style="list-style-type: none"> 8.4.1. Doğrulama Koşulları 8.4.2. Onaylanan Değer Listesi 8.4.3. Girdi İletisi 8.4.4. Hata Uyarısı 8.4.5. Geçersiz Verileri İşaretleme 8.5. Özet Tablo <ol style="list-style-type: none"> 8.5.1. Özet Tabloyu Sıralama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verileri ihtiyaca uygun şekilde analiz etmek 2. Elektronik tabloları başka yazılımlarda kullanılabilir hale getirmek 3. Farklı yazılımlardan tablolar olarak elektronik tablolama yazılımlarında kullanmak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verileri ihtiyaca göre sıralamak 2. Verileri ihtiyaca göre filtrelemek 3. Veri aktarım işlemlerinde veri kaybının olmamasına dikkat etmek

	<p>ve Filtreleme</p> <p>8.5.2. Veri Alanı Hesaplama Ayarları</p> <p>8.5.3. Özet Tabloyu Gruplama</p> <p>8.5.4. Özet Tabloyu Biçimlendirme</p> <p>8.5.5. 3'ten Fazla Alana Göre Özet Tablo Oluşturma</p> <p>8.5.6. Alt Toplam ve Genel Toplamları Düzenleme</p> <p>8.5.7. Özet Grafik Oluşturma</p> <p>8.6. Verileri Gruplandırma</p> <p>8.7. Veri Tablosu</p> <p>8.8. Yinelenen Verileri Kaldırma</p> <p>8.9. Verileri Birleştirme</p> <p>8.10. Metni Sütunlara Dönüştürme</p> <p>8.11. Dış Veri Alma</p> <p>8.11.1. Metin Dosyalarından Veri Alma</p> <p>8.11.2. Veritabanı Verilerini Alma</p> <p>8.11.3. Web Sitesinden Veri Alma</p> <p>8.11.4. Verileri Yenileme</p> <p>8.12. Senaryolar</p> <p>8.12.1. Senaryoları Düzenleme</p> <p>8.12.2. Senaryo Özeti Oluşturma</p> <p>8.12.3. Hedef Arama</p>		
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat		İşlemi öğrenme süresi: 2 ders saati	
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	9	İŞLEMİN ADI	Makrolarla çalışmak
YETERLİKLER	Elektronik tablolama yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Elektronik Tablolama Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Çalışma esnasında zamanı iyi kullanmak için makro hazırlamak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Makro oluşturmak 2. Makroları çalıştırmak 3. Makroları bir nesneye atamak 4. Makro silmek 5. Makro güvenlik düzeyini ayarlamak 	9. MAKROLAR <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Makro Kaydetme 9.2. Makro Çalıştırma 9.3. Makroları Bir Nesneye Atama 9.4. Makro Güvenliği 	<ol style="list-style-type: none"> 1. İhtiyaca uygun makrolar oluşturmak 2. Oluşturulan makroları çalıştırmak 3. Makroları bir nesneye atama işlemlerini yapmak 4. Çalışma kitabının makro güvenlik ayarını yapmak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Makro oluşturma işlemlerinde dikkatli olmak 2. Oluşturulan makroların doğru çalıştığından emin olmak 3. Bir nesneye doğru makroyu atamaya dikkat etmek 4. Çalışma kitabına uygun makro güvenlik ayarının yapılmasına dikkat etmek 5. Klavye kısa yollarını kullanmak
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat		İşlemi öğrenme süresi: 3 ders saati	
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	10	İŞLEMİN ADI	Araç çubuklarını ve menüleri özelleştirmek
YETERLİKLER	Elektronik tablolama yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Elektronik Tablolama Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Elektronik tablolama yazılımının daha etkin kullanımı için gerekli özelleştirmeleri yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hızlı erişim araç çubuğunu özelleştirmek 2. Program seçeneklerini düzenlemek 3. Belge özelliklerini düzenlemek 4. Belgeyi şifreli kaydetmek 5. Belgeyi e-posta ile göndermek 	<p>10. ÖZELLEŞTİRME</p> <ol style="list-style-type: none"> 10.1. Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştirme 10.2. Program Seçenekleri <ol style="list-style-type: none"> 10.2.1. Popüler Kategorisi 10.2.2. Formüller Kategorisi 10.2.3. Kaydet Kategorisi 10.2.4. Gelişmiş Kategorisi 10.3. Belge Özelleştirme <ol style="list-style-type: none"> 10.3.1. Dosya Özellikleri 10.3.2. Belgeyi İncelemek 10.3.3. Belgeyi Tamamlama 10.3.4. Uyumluluk Denetleyicisi 10.3.5. Dosyayı Şifreleme 10.3.6. E-Posta ile Dosya Gönderme 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yazılım araçlarını ihtiyaca uygun şekilde düzenlemek 2. Program seçeneklerini ayarlamak 3. Belge özelleştirme işlemlerini yapmak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klavye kısa yollarını kullanmak 2. Hızlı erişim çubuğuna sık kullanılan seçenekleri eklemek 3. Belge özelliklerine göre özelleştirme işlemlerini kullanmak
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat		SÜRE: İşlemi öğrenme süresi: 3 ders saati	
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

MODÜL BİLGİ SAYFASI

ALAN	: BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
MESLEK/DAL	: ALAN ORTAK
DERS	: PAKET PROGRAMLAR
MODÜL	: SUNU HAZIRLAMA
KODU	: 482BK0014
SÜRE	: 40/16
ÖN KOŞUL	: Bu modül için ön koşul yoktur.
AÇIKLAMA	:
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	:Anlatım, göstererek yaptırma, problem çözme, soru-cevap, grup çalışması, uygulamalı çalışma, araştırma ve bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanabilir.
GENEL AMAÇ	: Öğrenci, bu modülle gerekli ortam sağlandığında; sunu hazırlama yazılımı ile sunular hazırlayabilecektir.
AMAÇLAR	: <ol style="list-style-type: none">1. Çalışma alanı düzenlemelerini yapabilecektir.2. Slâyt işlemlerini yapabilecektir.3. Tasarım düzenlemelerini yapabilecektir.4. Nesne işlemlerini yapabilecektir.5. Gösteri ayarlarını yapabilecektir6. Yazdırma ayarlarını yapabilecektir.7. Araç çubuklarını ve menüleri özelleştirebilecektir.
İÇERİK	:
1. ARAYÜZ	
1.1.	Çalışma Alanı
1.2.	Sunu Görünümleri
1.3.	Temel Sunu İşlemleri
1.3.1.	Yeni Bir Sunu Açma
1.3.2.	Kayıtlı Bir Sunuyu Açma
1.3.3.	Sunu Kaydetme ve Kapatma
1.3.4.	Sunuyu Paketleme
2. SLAYT İŞLEMLERİ	
2.1.	Yeni Slayt Ekleme
2.2.	Slayt Çoğaltma
2.3.	Slayt Silme
2.4.	Slayt Gizleme veya Gösterme

- 2.5. Farklı Bir Sunumdan Slayt Ekleme
- 2.6. Slayt Düzenini Değiştirme
- 2.7. Fotoğraf Albümü Oluşturma
- 2.8. Asıl Slayt Oluşturma

3. TASARIM

- 3.1. Sayfa Yapısı
- 3.2. Temalar
- 3.3. Arkaplan

4. SLÂYT NESNELERİ

- 4.1. Metin Ekleme
- 4.2. Metinleri Biçimlendirme
- 4.3. Tarih-Saat, Slayt Numarası veya Simge Ekleme
- 4.4. Şekil Ekleme
 - 4.4.1. Şekilleri Taşıma ve Boyutlandırma
 - 4.4.2. Şekilleri Gruplandırma
 - 4.4.3. Şekilleri Biçimlendirme
- 4.5. Resim Ekleme
- 4.6. Ses Dosyası ve Film Ekleme
- 4.7. Tablo Ekleme
- 4.8. Elektronik Tablo Ekleme
- 4.9. Grafik Ekleme

5. GÖSTERİ AYARLARI

- 5.1. Geçiş Efektleri
- 5.2. Özel Animasyon
- 5.3. Özel Gösteri
- 5.4. Slayt Zamanlaması
- 5.5. Köprüler ve Eylem Düğmeleri

6. YAZDIRMA AYARLARI

- 6.1. Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme
- 6.2. Önizleme
- 6.3. Yazdırma

7. ÖZELLEŞTİRME

- 7.1. Program Seçenekleri
- 7.2. Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu Özelleştirmek

ÖLÇME VE DEğERLENDİRME:

Öğrencinin, programda amaçlanan “Sunu hazırlama yazılımını kullanmak” yeterliğini kazanıp kazanmadığını aşağıdaki performans ölçütlerine göre uygun ölçme araçlarıyla ölçünüz.

1. Sunu içeriğine dikkat ederek sunu hazırlama yazılımında uygun sunu görünümünü seçer.
2. Sunu hazırlama yazılımında temel sunu işlemlerini hatasız yapar.

3. Sunu hazırlama yazılımında oluşturulan sunuya yerleştirilecek içeriğe göre slayt sayısını hatasız ayarlar.
4. Görselliğe ve anlaşılabilirliğe dikkat ederek sunu hazırlama yazılımında nesnelerin yerleşimini hatasız yapar.
5. İhtiyaca göre farklı sunulardan slayt aktarımını hatasız yapar.
6. Sunu hazırlama yazılımında fotoğraf albümünü hatasız oluşturur.
7. Sunumun yapılacağı ekranın özelliğine ve sunu özelliğine uygun olarak sunu hazırlama yazılımında görsel tasarım işlemlerini hatasız yapar.
8. Sunu içeriğine ve görselliğe dikkat ederek sunu hazırlama yazılımında metin biçimlendirme işlemlerini hatasız yapar.
9. Sunu içeriğine ve görselliğe uygun olarak sunu hazırlama yazılımında nesne ekleme işlemlerini hatasız yapar.
10. Görselliğe ve tasarım tutarlılığına dikkat ederek sunu hazırlama yazılımında slaytlar arası geçiş efektlerini hatasız ayarlar.
11. Nesne özelliğine dikkat ederek sunu hazırlama yazılımında özel animasyon ekleme işlemlerini hatasız yapar.
12. Tasarım tutarlılığına dikkat ederek sunu hazırlama yazılımında slaytlar arası geçiş köprüleri hatasız oluşturur.
13. Sunu hazırlama yazılımında veri bütünlüğüne dikkat ederek sayfa yapısı ayarlarını hatasız yapar.
14. Sunu hazırlama yazılımında istenilen veriyi slaytlara alt ve üst bilgi olarak ekleme işlemlerini hatasız yapar.
15. Sunu hazırlama yazılımında hazırlanan sunuyu gerekli yazdırma ayarlarını yaparak hatasız yazdırır.
16. Kullanım kolaylığına ve erişime dikkat ederek sunu hazırlama yazılımında hızlı erişim işlemlerini hatasız yapar.
17. Sunu hazırlama yazılımında belge özelliklerine dikkat ederek ilgili özelleştirme işlemlerini hatasız yapar.

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	1	İŞLEMİN ADI	Çalışma alanı düzenlemelerini yapmak
YETERLİKLER	Sunu hazırlama yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Sunu Hazırlama Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Sunu hazırlama yazılımını ile ilgili temel işlemleri hatasız yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none">Office Düğmesini KullanmakHızlı erişim araç çubuğunu kullanmakKayıtlama çubuğunu kullanmakYeni bir sunu oluşturmakSunuyu kaydetmekVarolan bir sunuyu açmakSunuyu kapatmak	<ol style="list-style-type: none">ARAYÜZ<ol style="list-style-type: none">Çalışma AlanıSunu GörünümleriTemel Sunu İşlemleri<ol style="list-style-type: none">Yeni Bir Sunu AçmaKayıtlı Bir Sunuyu AçmaSunu Kaydetme ve KapatmaSunuyu Paketleme	<ol style="list-style-type: none">Çalışılan sunu özelliğe göre sunu görünümünü seçmekTemel sunu işlemlerini yapmakSunu paketleme işlemlerini yapmak	<ol style="list-style-type: none">Sunuyu içeriğe uygun olarak adlandırarak, kayıt işlemlerini yapmakOluşturulmuş doğru sunuyu açmakSunu paketleme işlemlerini ihtiyaca uygun olarak hatasız yapmak
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat	İşlemi öğrenme süresi: 4 ders saati		
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	2	İŞLEMİN ADI	Slayt işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Sunu hazırlama yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Sunu Hazırlama Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Sunu hazırlama işlemlerinde slâyt işlemlerini hatasız yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
1. Sunu içine yeni slayt eklemek 2. Slayt kopyalamak 3. Slayt taşımak 4. Slaytı gizlemek 5. Gizli slaytı görünür hale getirmek 6. Slayt silmek 7. Slayt düzenini değiştirmek 8. Fotoğraf albümü oluşturmak 9. Asıl slayt oluşturmak	2. SLAYT İŞLEMLERİ 2.1. Yeni Slayt Ekleme 2.2. Slayt Çoğaltma 2.3. Slayt Silme 2.4. Slayt Gizleme veya Gösterme 2.5. Farklı Bir Sunumdan Slayt Ekleme 2.6. Slayt Düzenini Değiştirme 2.7. Fotoğraf Albümü Oluşturma 2.8. Asıl Slayt Oluşturma	1. Çalışılan sunuya yeni slayt ekleme işlemlerini yapmak 2. İhtiyaca uygun olarak benzer slâytları kopyalayarak çoğaltmak 3. Slâyt taşıma işlemlerini yapmak 4. İhtiyaca uygun olarak slâytları gizlemek veya göstermek 5. Daha önceden oluşturulmuş bir slaytın eklenmesi ile ilgili işlemleri yapmak 6. Slayt düzenini değiştirmek 7. Fotoğraf albümü oluşturma işlemlerini yapmak	1. İhtiyaç kadar slâyt eklendiğinden emin olmak 2. Doğru slaytın kopyalandığından emin olmak 3. Slayt taşıma işlemlerinde dikkatli olmak 4. Doğru slaytın gizlendiğinden emin olmak 5. Sunuda sayfalar arası bağlantıları hatasız oluşturmak
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat	İşlemi öğrenme süresi: 4 ders saati		
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	3	İŞLEMİN ADI	Tasarım düzenlemelerini yapmak
YETERLİKLER	Sunu hazırlama yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Sunu Hazırlama Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Sunumun yapılacağı ekranın özelliğine ve sunu özelliğine uygun olarak tasarım işlemlerini hatasız yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none">1. Sayfa yapısını düzenlemek2. Slayt yönlendirmesini ayarlamak3. Temaları kullanmak4. Temalara efekt vermek5. Tema renklerini düzenlemek6. Arkaplan düzenlemelerini yapmak7. Hizalama ayarlarını düzenlemek8. Sayıları biçimlendirmek9. Biçim boyacısını kullanmak10. Koşullu biçimlendirme yapmak11. Biçimlendirmeleri temizlemek	<ol style="list-style-type: none">3. TASARIM<ol style="list-style-type: none">3.1. Sayfa Yapısı3.2. Temalar3.3. Arkaplan	<ol style="list-style-type: none">1. Sunumun yapılacağı ekrana uygun sayfa yapısını ayarlamak2. İhtiyaca uygun slayt yönlendirmesini seçmek3. Sunu içeriğine uygun tema seçmek4. Sunu temasına uygun efekti seçmek/ayarlamak5. Sunu tema rengini ayarlamak6. Sunu arkaplan düzenlemek işlemlerini yapmak7. Koşullu biçimlendirme işlemlerini yapmak8. İstenen arkaplan düzenlemelerini yapmak	<ol style="list-style-type: none">1. Sunumun yapılacağı ekranın özelliğine dikkat etmek2. Sunu estetiğine dikkat ederek uygun temanın seçilmesine özen göstermek3. Sunu estetiğine dikkat ederek uygun arkaplan düzenlemelerinin yapılmasına özen göstermek4. Sunularda kullanılan sayfaların ayarlarının doğru yapıldığından emin olmak
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat	İşlemi öğrenme süresi: 3 ders saati		
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	4	İŞLEMİN ADI	Nesne işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Sunu hazırlama yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Sunu Hazırlama Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Sunu içeriğine ve estetiğine uygun olarak nesne işlemlerini hatasız yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
1. Slayt içine metin eklemek 2. Slayt içine tarih-saat eklemek 3. Slayt içine simge eklemek 4. Slayt içine şekil eklemek 5. Eklenen şekleri düzenlemek 6. Slayt içine resim eklemek 7. Slayt içine ses dosyası eklemek 8. Slayt içine görüntü dosyası eklemek 9. Slayt içine tablo eklemek 10. Slayt içine grafik eklemek	4. SLÂYT NESNELERİ 4.1. Metin Ekleme 4.2. Metinleri Biçimlendirme 4.3. Tarih-Saat, Slayt Numarası veya Simge Ekleme 4.4. Şekil Ekleme 4.4.1. Şekilleri Taşıma ve Boyutlandırma 4.4.2. Şekilleri Gruplandırma 4.4.3. Şekilleri Biçimlendirme 4.5. Resim Ekleme 4.6. Ses Dosyası ve Film Ekleme 4.7. Tablo Ekleme 4.8. Elektronik Tablo Ekleme 4.9. Grafik Ekleme	1. Slâyt içine metin ekleme ve biçimlendirme işlemlerini yapmak 2. Slâyt içeriğine uygun şekil ekleme işlemlerini yapmak 3. Slâyt içeriğine uygun resim, ses ve film ekleme işlemlerini yapmak 4. Tablo, elektronik tablo ve grafik ekleme işlemlerini yapmak	1. Sunu içerisine dışarıdan eklenen nesnelere aynı klasörde olmasına dikkat etmek 2. Nesne ekleme ve biçimlendirme işlemlerinde estetiğe önem vermek
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat	İşlemi öğrenme süresi: 4 ders saati		
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	5	İŞLEMİN ADI	Gösteri ayarlarını yapmak
YETERLİKLER	Sunu hazırlama yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Sunu Hazırlama Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Sunularda sayfalar arası geçişte zamanı iyi ayarlamak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none">1. Slayt geçiş efektlerini düzenlemek2. Özel animasyonlar uygulamak3. Slayt zamanlamasını düzenlemek4. Köprü eklemek5. Eylem düğmelerini kullanmak	<ol style="list-style-type: none">5. GÖSTERİ AYARLARI<ol style="list-style-type: none">5.1. Geçiş Efektleri5.2. Özel Animasyon5.3. Özel Gösteri5.4. Slayt Zamanlaması5.5. Köprüler ve Eylem Düğmeleri	<ol style="list-style-type: none">1. Slayta uygun geçiş efektini seçmek2. Nesneye uygun özel animasyon eklemek3. Slayta uygun zamanlama işlemlerini yapmak4. Nesneye uygun köprü eklemek5. İhtiyaca uygun eylem düğmelerini kullanmak	<ol style="list-style-type: none">1. Geçiş efektinden dolayı veri kaybının olmamasına dikkat etmek2. Nesne özelliğine uygun özel animasyon eklenmeye dikkat etmek3. Köprü ve eylem düğmelerinin doğru kullanıldığından emin olmak
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat	İşlemi öğrenme süresi: 3 ders saati		
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	6	İŞLEMİN ADI	Yazdırma ayarlarını yapmak
YETERLİKLER	Sunu hazırlama yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Sunu Hazırlama Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Sunu özelliğine uygun yazdırma ayarlarını hatasız yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none">1. Sayfa yapısını düzenlemek2. Üstbilgi ve altbilgi eklemek3. Yazdırma ayarlarını yapmak4. Sunuyu yazdırmak	6. YAZDIRMA AYARLARI <ol style="list-style-type: none">6.1. Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme6.2. Önizleme6.3. Yazdırma	<ol style="list-style-type: none">1. Sunuya uygun üstbilgi ve altbilgi eklemek2. Sunuyu yazdırmadan önce önizleme yapmak3. Sunu yazdırma ayarlarını yapmak4. Sununun yazıcıdan çıktısını almak	<ol style="list-style-type: none">1. Üstbilgi ve altbilgi ekleme işlemlerinde dikkatli olmak2. Yazdırma işlemlerinden önce önizleme yapmaya özen göstermek3. Yazdırma işlemlerinde kağıt israfını önlemek
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat	İşlemi öğrenme süresi: 3 ders saati		
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	7	İŞLEMİN ADI	Araç çubuklarını ve menüleri özelleştirmek
YETERLİKLER	Sunu hazırlama yazılımını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, Sunu Hazırlama Yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	İhtiyaca uygun olarak araç çubuklarını özelleştirmek		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVIR
1. Program seçeneklerini düzenlemek 2. Araç çubuklarını özelleştirmek	7. ÖZELLEŞTİRME 7.1. Program Seçenekleri 7.2. Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu Özelleştirmek	1. Program seçeneklerini analiz etmek 2. Kullanımda kolaylık sağlamak için araç çubuklarını özelleştirmek	1. Hızlı erişim çubuğuna sık kullanılan seçenekleri eklemek 2. Sunu hazırlarken araç çubuklarını kullanmak
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat	İşlemi öğrenme süresi: 3 ders saati		
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

MODÜL BİLGİ SAYFASI

ALAN	: BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
MESLEK/DAL	: ALAN ORTAK
DERS	: PAKET PROGRAMLAR
MODÜL	: İNTERNET VE E-POSTA YÖNETİMİ
KODU	: 482BK0015
SÜRE	: 40/16
ÖN KOŞUL	: Bu modül için ön koşul yoktur.
AÇIKLAMA	:
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	:Anlatım, göstererek yaptırma, problem çözme, soru-cevap, grup çalışması, uygulamalı çalışma, araştırma ve bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanabilir.
GENEL AMAÇ	: Öğrenci, bu modülle gerekli ortam sağlandığında; internet ve e-posta yönetim yazılımlarını kullanabilecektir.
AMAÇLAR	: <ol style="list-style-type: none">1. Servis sağlayıcısı ayarlarını yaparak internet bağlantısını yapabilecektir.2. E-posta işlemlerini yapabilecektir.3. E-posta yönetim yazılımlarını kullanabilecektir.4. İnternet ortamı için güvenlik ayarlarını yapabilecektir.
İÇERİK	:
1. İNTERNET VE TEMEL UYGULAMALAR	
1.1. İnternet	
1.1.1. Türkiye’de İnternetin Gelişimi	
1.2. İnternete Bağlanmak İçin Kullanılan Yöntemler	
1.3. İnternet Kavramları	
1.3.1. TCP/IP	
1.3.2. World Wide Web (www)	
1.3.3. Web Tarayıcı (Web Browser)	
1.3.4. E-posta (E-mail)	
1.3.5. Dosya Transfer Protokolü (FTP)	
1.3.6. Metin Transferi Protokolü (HTTP)	
1.3.7. Sohbet	
1.3.8. HTML	
1.3.9. İnternet Adreslerindeki Kısaltmalar	
1.3.10. Alan Adı (Domain)	
1.4. Web Tarayıcı	
1.4.1. Bir Web Sitesini Açmak	
1.4.2. Bir Web Sitesini Kaydetmek	

- 1.4.3. Sayfayı Yazdırma
- 1.4.4. Sık Kullanılanlar
- 1.4.5. Arama Motorları
 - 1.4.5.1. Arama Yapma
 - 1.4.5.2. Arama Seçenekleri
- 1.4.6. Resim ve Metin Kaydetme
- 1.4.7. Özet Akışları
- 1.4.8. Web Tarayıcı Seçenekleri
 - 1.4.8.1. Giriş Sayfası
 - 1.4.8.2. Geçmiş Klasörü İşlemleri
 - 1.4.8.3. Sekme Ayarları
 - 1.4.8.4. Otomatik Tamamlama Ayarları

2. ELEKTRONİK POSTA İŞLEMLERİ

- 2.1. Bir e-posta Adresi Alma
- 2.2. E-posta Gönderme, Okuma ve Silme
- 2.3. E-posta Yanıtlama ve İletme
- 2.4. E-posta Ayarlarını Güncelleştirme
- 2.5. Sohbet Yazılımları

3. E-POSTA YÖNETİM YAZILIMI

- 3.1. E-posta Hesabı Oluşturma ve Yönetme
 - 3.1.1. E-Posta Hesabını Yapılandırma
 - 3.1.2. E-posta Hesabını Kaldırma ve Güncelleştirme
- 3.2. E-posta İletileri ile Çalışma
 - 3.2.1. E-posta İletisi Oluşturma
 - 3.2.2. E-postaları Biçimlendirme
 - 3.2.3. E-postaları Okuma ve Silme
 - 3.2.4. E-posta Mesaj Ayarları
- 3.3. E-posta İleti Seçeneklerini Değiştirme
 - 3.3.1. E-posta Teslim Seçeneklerini Değiştirme
 - 3.3.2. İmza Oluşturmak ve E-postalara İmza Ekleme
 - 3.3.3. Önemsiz E-Posta Klasörü
 - 3.3.3.1. Güvenli Gönderenler Listesi Oluşturma
 - 3.3.3.2. Güvenli Alıcılar Listesi Oluşturma
 - 3.3.3.3. Engellenen Gönderenler Listesi Oluşturma
- 3.4. E-postaları Düzenleme
 - 3.4.1. E-postaları Bulma
 - 3.4.2. E-postaları Taşıma
 - 3.4.3. E-postaları Sıralamak ve Gruplandırma
 - 3.4.4. E-postalara Filtre Uygulama
 - 3.4.5. E-postaları Okundu / Okunmadı Olarak İşaretleme
 - 3.4.6. Klasör Oluşturma
 - 3.4.7. Arama Klasörlerini Kullanma
 - 3.4.8. Kurallar ve Uyarılar Tanımlama
 - 3.4.9. E-postaları Düzenleme
 - 3.4.10. Masaüstü Uyarı Seçenekleri
- 3.5. Takvimi Yönetme
 - 3.5.1. Takvime Randevu Kaydetme
 - 3.5.2. Randevuları Yönetmek ve Düzenleme
 - 3.5.3. Takvimi Paylaşma
 - 3.5.4. Takvimi Özelleştirme
- 3.6. Kişiler Klasörü ile Çalışma

- 3.6.1. Kişi Ekleme ve Güncelleştirme
- 3.6.2. Kişi Kartlarını Düzenleme
- 3.6.3. Kişi Bilgilerini Paylaşma
- 3.6.4. Kişiler Klasörünü Özelleştirme
- 3.7. Görevler
 - 3.7.1. Görev Tanımlama
 - 3.7.2. Görev Güncelleme
 - 3.7.3. Görev Tamamlama
 - 3.7.4. Görev Silme

4. İNTERNET GÜVENLİĞİ

- 4.1. Açılır Pencere Engelleyicisi
- 4.2. Kimlik Avı
- 4.3. İçerik Danışmanı
- 4.4. İnternet Virüslerinden Korunma

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME:

Öğrencinin, programda amaçlanan “internet ve e-posta yönetim yazılımlarını kullanmak” yeterliğini kazanıp kazanmadığını aşağıdaki performans ölçütlerine göre uygun ölçme araçlarıyla ölçünüz.

1. Türkiye’de ve dünyada internet gelişimini yazılı/sözlü/görsel olarak açıklar.
2. İnternete bağlanmak için kullanılan yöntemleri ve ilgili kavramları yazılı/sözlü/görsel olarak açıklar.
3. İstedığı web sitesini internet tarayıcısında hatasız olarak görüntüleyecektir.
4. İnternet üzerinden istediği bir konuda araştırma yaparak görsellerin ve metinlerin olduğu yazılı bir ödev hazırlayabilecektir.
5. Web tarayıcısının kullanılabilirliğini arttırmak için web tarayıcısı seçeneklerini isteğine göre ayarlayabilecektir.
6. Türkçe karakter kullanmamaya dikkat ederek kendine istediği bir e-posta adresini internet üzerinden hatasız alır.
7. İnternet üzerinden e-posta yoluyla istediği kişilerle hatasız iletişim kurar.
8. İnternet üzerinden e-posta hesabındaki bilgileri güncelleme işlemlerini hatasız yapar.
9. E-posta yönetim yazılımında kendine ait e-posta hesabını hatasız kurar.
10. E-posta yönetim yazılımı yazılımında oluşturduğu yeni e-postaların biçimlendirme işlemlerini hatasız yapar.
11. E-posta yönetim yazılımı üzerinden e-posta yoluyla istediği kişilerle hatasız iletişim kurar.
12. E-posta yönetim yazılımında kayıtlı e-postalarını istediği gibi düzenleme işlemlerini hatasız yapar.
13. E-posta yönetim yazılımında takvim ayarlarını hatasız yapar.
14. E-posta yönetim yazılımında kayıtlı kişilerin bilgileri üzerinde düzenlemeleri hatasız yapar.
15. Bilgi güvenliğini sağlayarak veri kaybını önleyecek internet güvenlik ayarlarını hatasız yapar.

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis Yazılımlarını Kullanmak
İŞLEM NUMARASI	1	İŞLEMİN ADI	İnternet bağlantısını yapmak
YETERLİKLER	İnternet ve e-posta yönetim yazılımlarını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, İşletim Sistemi, İnternet Tarayıcı, Şebeke Hattı		
İŞLEMİN STANDARDI	Web tarayıcı özelliklerini kullanarak web sitesi işlemlerini hatasız yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none"> 1. İnternet tarayıcıyı çalıştırmak 2. İnternet tarayıcı menülerini düzenlemek 3. İnternet ayarlarını yapmak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. İNTERNET VE TEMEL UYGULAMALAR <ol style="list-style-type: none"> 1.1. İnternet <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1. Türkiye'de İnternetin Gelişimi 1.2. İnternete Bağlanmak İçin Kullanılan Yöntemler 1.3. İnternet Kavramları <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1. TCP/IP 1.3.2. World Wide Web (www) 1.3.3. Web Tarayıcı (Web Browser) 1.3.4. E-posta (E-mail) 1.3.5. Dosya Transfer Protokolü (FTP) 1.3.6. Metin Transferi Protokolü (HTTP) 1.3.7. Sohbet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. İhtiyaca uygun internet bağlantı yöntemini seçmek 2. İhtiyaca uygun web sitesini açmak 3. İnternet tarayıcısı sayfasının yazdırılması işlemlerini yapmak 4. Web sayfasını sık kullanılanlara eklemek 5. Herhangi bir bilgiyi arama motorları aracılığıyla arama yapmak 6. Web sayfasındaki metin ve resimleri kaydetmek 7. Web tarayıcısını giriş sayfasını isteğe uygun olarak değiştirmek 8. Web tarayıcısını sekme ayarlarını yapmak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. İhtiyaca uygun internet bağlantı yönteminin seçildiğinden emin olmak 2. Yazdırma işlemleri sırasında sayfa israf etmemeye çalışmak 3. Çoklu internet tarayıcılarıyla çalışmak 4. İnternete veri aktarmayı eksiksiz yapmak 5. İnternette veri alışverişini hatasız yapmak

	<ul style="list-style-type: none">1.3.8. HTML1.3.9. İnternet Adreslerindeki Kısaltmalar1.3.10. Alan Adı (Domain)1.4. Web Tarayıcı<ul style="list-style-type: none">1.4.1. Bir Web Sitesini Açmak1.4.2. Bir Web Sitesini Kaydetmek1.4.3. Sayfayı Yazdırma1.4.4. Sık Kullanılanlar1.4.5. Arama Motorları<ul style="list-style-type: none">1.4.5.1. Arama Yapma1.4.5.2. Arama Seçenekleri1.4.6. Resim ve Metin Kaydetme1.4.7. Özet Akışları1.4.8. Web Tarayıcı Seçenekleri<ul style="list-style-type: none">1.4.8.1. Giriş Sayfası1.4.8.2. Geçmiş Klasörü İşlemleri1.4.8.3. Sekme Ayarları1.4.8.4. Otomatik Tamamlama Ayarları		
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat		İşlemi öğrenme süresi: 4 ders saati	
NOT:			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	2	İŞLEMİN ADI	E-posta işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	İnternet ve e-posta yönetim yazılımlarını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, İnternet bağlantısı		
İŞLEMİN STANDARDI	Elektronik mektup işlemlerini e-posta yoluyla hatasız gerçekleştirmek		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none"> 1. E-posta hesabı almak 2. E-postaları yönetmek 3. Kişileri yönetmek 4. Görevleri Yönetmek 5. Zamanı yönetmek 	<ol style="list-style-type: none"> 2. ELEKTRONİK POSTA İŞLEMLERİ <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Bir e-posta Adresi Alma 2.2. E-posta Gönderme, Okuma ve Silme 2.3. E-posta Yanıtlama ve İletme 2.4. E-posta Ayarlarını Güncelleştirme 2.5. Sohbet Yazılımları 	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-posta adresi alma işlemlerini yapmak 2. Elektronik mektup gönderme, okuma ve silme işlemlerini E-Posta adresi aracılığı yapmak 3. Elektronik mektupları E-Posta aracılığı ile yanıtlamak ve iletmek 4. E-Posta ayarlarını güncelleştirme işlemlerini yapmak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-posta hesabı alırken Türkçe karakter kullanmamaya dikkat etmek 2. E-posta adresi ile elektronik mektup işlemlerini hatasız yapmak 3. E-posta adresi ayarlarının güncelleştirilmesi işlemlerinde dikkatli olmak 4. Bilgi güvenliğini sağlamak
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat		İşlemi öğrenme süresi: 4 ders saati	
NOT:			

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis Yazılımlarını Kullanmak
İŞLEM NUMARASI	3	İŞLEMİN ADI	E-posta yönetim yazılımını kullanmak
YETERLİKLER	İnternet ve e-posta yönetim yazılımlarını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, İşletim Sistemi, E-posta yönetim yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	E-Posta yönetim yazılımının ayarları hatasız yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Posta Hesabı Oluşturmak 2. E-Posta İletileri Üzerinde İşlemler Yapmak 3. E-Posta İleti Seçeneklerini Değiştirmek 4. E-Postaları Düzenlemek 5. Takvim Ayarlarını Yapmak 6. Kişiler Klasörü ile Çalışmak 	<ol style="list-style-type: none"> 3. E-POSTA YÖNETİM YAZILIMI <ol style="list-style-type: none"> 3.1. E-posta Hesabı Oluşturma ve Yönetme <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. E-Posta Hesabını Yapılandırma 3.1.2. E-posta Hesabını Kaldırma ve Güncelleştirme 3.2. E-posta İletileri ile Çalışma <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1. E-posta İletisi Oluşturma 3.2.2. E-postaları Biçimlendirme 3.2.3. E-postaları Okuma ve Silme 3.2.4. E-posta Mesaj Ayarları 3.3. E-posta İleti Seçeneklerini Değiştirme <ol style="list-style-type: none"> 3.3.1. E-posta Teslim Seçeneklerini Değiştirme 3.3.2. İmza Oluşturmak ve E-postalara İmza Ekleme 3.3.3. Önemsiz E-Posta Klasörü <ol style="list-style-type: none"> 3.3.3.1. Güvenli Gönderenler Listesi Oluşturma 3.3.3.2. Güvenli Alıcılar Listesi Oluşturma 3.3.3.3. Engellenen Gönderenler 	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-posta yönetim yazılımında e-posta hesabı oluşturma ayarlarını yapmak 2. Elektronik mektup işlemlerini E-Posta yönetim yazılımı ile yapmak 3. E-posta yönetim yazılımının ayarlarını yapmak 4. E-posta yönetim yazılımında elektronik mektupların düzenlenmesi işlemlerini yapmak 5. Takvim işlemlerini yapmak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-posta yönetim yazılımında e-posta hesabı oluşturma ayarlarını hatasız yapmak 2. E-posta yönetim yazılımının ayarlarını yaparken dikkatli olmak 3. E-posta yönetim yazılımında elektronik mektup düzenlenmesi işlemlerini ihtiyaca uygun olarak yapmaya dikkat etmek 4. Takvim işlemlerinde dikkatli olmak

	<p style="text-align: center;">Listesi Oluşturma</p> <p>3.4. E-postaları Dzenleme</p> <p>3.4.1. E-postaları Bulma</p> <p>3.4.2. E-postaları Taşıma</p> <p>3.4.3. E-postaları Sıralamak ve Gruplandırma</p> <p>3.4.4. E-postalara Filtre Uygulama</p> <p>3.4.5. E-postaları Okundu / Okunmadı Olarak İşaretleme</p> <p>3.4.6. Klasör Oluşturma</p> <p>3.4.7. Arama Klasörlerini Kullanma</p> <p>3.4.8. Kurallar ve Uyarılar Tanımlama</p> <p>3.4.9. E-postaları Dzenleme</p> <p>3.4.10. Masaüstü Uyarı Seçenekleri</p> <p>3.5. Takvimi Yönetme</p> <p>3.5.1. Takvime Randevu Kaydetme</p> <p>3.5.2. Randevuları Yönetmek ve Dzenleme</p> <p>3.5.3. Takvimi Paylaşma</p> <p>3.5.4. Takvimi Özelleştirme</p> <p>3.6. Kişiler Klasörü ile Çalışma</p> <p>3.6.1. Kişi Ekleme ve Güncelleştirme</p> <p>3.6.2. Kişi Kartlarını Dzenleme</p> <p>3.6.3. Kişi Bilgilerini Paylaşma</p> <p>3.6.4. Kişiler Klasörünü Özelleştirme</p> <p>3.7. Görevler</p> <p>3.7.1. Görev Tanımlama</p> <p>3.7.2. Görev Güncelleme</p> <p>3.7.3. Görev Tamamlama</p> <p>3.7.4. Görev Silme</p>		
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat		İşlemi öğrenme süresi: 4 ders saati	
NOT:			

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ALAN ORTAK	İŞ	Ofis yazılımlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	4	İŞLEMİN ADI	İnternet güvenlik ayarlarını yapmak
YETERLİKLER	İnternet ve e-posta yönetim yazılımlarını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	Bilgisayar, İnternet bağlantısı, E-posta yönetim yazılımı		
İŞLEMİN STANDARDI	Bilgi güvenliğini sağlayarak veri kaybını önleyecek internet güvenlik ayarlarını hatasız yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TAVİR
<ol style="list-style-type: none">Açılır pencere engelleyici ayarlarını yapmakİnternet virüslerinden korunmak	<ol style="list-style-type: none">İNTERNET GÜVENLİĞİ<ol style="list-style-type: none">Açılır Pencere EngelleyicisiKimlik Avıİçerik Danışmanıİnternet Virüslerinden Korunma	<ol style="list-style-type: none">Web Tarayıcı Güvenlik Ayarlarını Yapmakİnternet virüslerine korunma işlemlerini yapmak	<ol style="list-style-type: none">Web tarayıcısı güvenlik ayarlarını yaparken dikkatli olmakBilgi güvenliğini sağlamakİnternet virüslerinden korunma işlemlerini hatasız yapmak
SÜRE: İşlemin yapılma süresi: 1 saat	İşlemi öğrenme süresi: 4 ders saati		
NOT:			