

DERS BİLGİ FORMU

DERSİN ADI	OFİS YAZILIMLARI			
BÖLÜM	ELEKTRİK VE ENERJİ			
PROGRAM	ELEKTRİK			
DÖNEMİ	III			
DERSİN DİLİ	Türkçe			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
			X	
ÖN ŞARTLAR				
SÜRE VE DAĞILIMI	Haftalık Ders Saati	Okul Eğitimi Süresi	Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi)	Toplam
	3	42	78	120
KREDİ	Ders Kredisi		AKTS Kredisi (1kredi=25-30 saat) (1modül=1 kredi)	
			4	
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrencinin, bilişim teknolojilerinin her dalında ihtiyaç duyulan ofis programlarını kullanımı ile ilgili yeterliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	1. Kelime işlemci programını kullanmak 2. Elektronik tablolaama programını kullanmak 3. Sunu hazırlama programını kullanmak 4. İnternet ve e-posta yönetim programlarını kullanmak			
DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI)	Hafta	Modüller/İçerik/Konular		
	1	Belge İşlemleri, Biçimlendirme İşlemleri		
	2	Belge Denetimi, Yazdırma, Tablo İşlemleri-		
	3	Nesne İşlemleri, Gelişmiş Özellikler		
	4	Makrolar, Özelleştirme		
	5	Çalışma Alanı, Veri Girişi, Biçimlendirme İşlemleri		
	6	Formüller, Fonksiyonlar		
	7	Grafik İşlemleri, Veri Analizi		
	8	Veri Analizi		
	9	Yazdırma, Makrolar, Özelleştirme		
	10	Çalışma Alanı, Slayt İşlemleri, Tasarım		
	11	Slayt Nesneleri, Gösteri Ayarları,		
	12	Yazdırma, Özelleştirme		
	13	İnternet Kavramları		
	14	E-Posta		
	15			
	16			
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMI VE DONANIM	Ortam	Donanım	İşyeri	
	Laboratuvar	Bilgisayar		
ÖLÇME VE	Not/açıklama/öneri:			

DEĞERLENDİRME	Yöntem	Uygulanan yöntem	Yüzde (%)
	Ara Sınavlar		
	Ödevler		
	Projeler		
	Dönem Ödevi		
	Laboratuvar		
	Diğer		
	Dönem Sonu Sınavı		
ÖĞRETİM ELEMANI			
KAYNAKLAR	Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar		
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR			

MODÜL BİLGİ FORMU

MODÜL	: KELİME İŞLEMCİ PROGRAMI
MODÜLÜN KODU	:
BÖLÜM	: ELEKTRİKVE ENERJİ
PROGRAM	: ELEKTRİK
DERS	: OFİS YAZILIMLARI
SÜRE	: 30/20
KREDİ	: 1 (1 modül (30 saat) = 1 AKTS kredisidir)
ÖN KOŞUL	:
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	:Öğretim yöntem ve teknikleri olarak, anlatım, göstererek yaptırma, problem çözme, soru-cevap, grup çalışması, uygulamalı çalışma, araştırma ve bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanabilir.

EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMI	: Bilgisayar laboratuvarı, kelime işlemci yazılımı
------------------------------	--

MODÜLÜN AMACI	:Öğrenci, bu modülle gerekli ortam sağlandığında; kelime işlemci programı ile belgeler hazırlayabilecektir.
----------------------	---

ÖĞRENME HEDEFLERİ	: Bu modülle öğrenci; 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. Başvuru ve çoklu belge işlemlerini yapabilecektir. 8. Makro işlemlerini yapabilecektir. 9. Özelleştirme ayarlarını yapabilecektir.
--------------------------	---

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 Değiştirme

2. BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ

- 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. Stiller
 - 2.3.4. Belge Temaları
 - 2.3.5. Sekmeler
 - 2.3.6. Kesmeler
 - 2.3.7. Belge Bağlantıları

3. BELGE DENETİMİ

- 3.1. Dil Ayarları
- 3.2. Yazım ve Dilbilgisi
- 3.3. Heceleme
- 3.4. Sözcük Sayımı
- 3.5. Eş anlamlı 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 VE YAZDIRMA AYARLARI

- 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. MAKROLAR

- 8.1. Makro Kaydetme
- 8.2. Makro Çalıştırma
- 8.3. Makro Silme
- 8.4. Makrolarda Güvenlik

9. ÖZELLEŞTİRME

- 9.1. Hızlı Erişim Çubuğunu Özelleştirme
- 9.2. Otomatik Kurtarma Seçenekleri
- 9.3. Belge Özelleştirme
 - 9.3.1. Belge Özellikleri Ekleme
 - 9.3.2. Belgeyi İnceleme
 - 9.3.3. Belgeyi Şifreleme
 - 9.3.4. Dijital İmza Ekleme
 - 9.3.5. Son Olarak İşaretleme
 - 9.3.6. Uyumluluk Denetleyicisi

9.3.7. Belgeyi E-Posta ile Gönderme

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME:

Programda kazandırılması amaçlanan “Kelime İşlemci Programını Kullanmak” yeterliğın değerlendirilmesinde aşağıdaki lme ve değerlendirme yöntemlerinden biri veya birkaçı kullanılabilir.

- Birey/öğrenciden beklenen davranışın özelliklerine ilişkin detaylı bilgileri ve ğrenci performansının eksik noktalarını belirlemek amacıyla kontrol listeleri tekniğı,
- Birey/ğrencilere öğretilen bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığını ve günlük yaşamla da ilişkilendirebildiklerini ortaya koyan proje ödevleri tekniğı,
- Birey/ğrencilere çok sayıda davranış ve beceriyi kısa sürede ve daha çok bilgi, zihinsel beceriler ve yeteneklerin ölçülmesi için çoktan seçmeli, klasik vb.

AÇIKLAMALAR :

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	1	İŞLEMİN ADI	Belge işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Kelime işlemci programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar, Kelime İşlemci Programı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Belge görünüm düğmelerini kullanmak 2. Cetveli kullanmak 3. Kılavuz çizgilerini kullanmak 4. Ekran yakınlaştırma çubuğunu kullanmak 5. Yeni belge oluşturmak 6. Belgeyi Kaydetmek 7. Kaydedilmiş belgeyi açmak 8. Son kullanılan belgeler listesini düzenlemek 9. Belge içinde metin eklemek 10. Seçili metni taşımak 11. Seçili metni kopyalamak 12. Belge içinde metin aramak 13. İstenen metni farklı bir metinle değiştirmek	1. Arayüz ve Görünüm Ayarları a. Genel Görünüm b. Belge Görünümleri c. Yakınlaştırma d. Cetvel ve Kılavuz Çizgileri 2. Temel Belge İşlemleri a. Yeni Belge Oluşturma b. Kayıt İşlemleri c. Oluşturulmuş Bir Belgeyi Açma d. Son Kullanılan Belgeler Listesini Düzenleme 3. Temel Yazım İşlemleri a. Metin Girme b. Metin Düzenleme (Seçme-Taşıma-Kopyalama) c. İşlemleri Geri Alma ve	1. Kelime işlemci ekranının tüm özelliklerini kullanmak 2. Belge kayıt işlemlerini yapmak 3. Metin düzenleme temel işlemlerini yapmak	1. Klavye kısa yollarını kullanmak

	Yineleme d. Metin Arama ve Değiştirme		
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 4/2 saat	
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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	2	İŞLEMİN ADI	Biçimlendirme İşlemlerini Yapmak
YETERLİKLER	Kelime işlemci programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar, Kelime İşlemci Programı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
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	1. Metin Biçimlendirme a. Yazı Tipi İletişim Penceresi b. Yazı Tipi Grubu Seçenekleri c. Gelişmiş Yazı Tipi Özellikleri d. Karakter Boşluğu e. Mini Araç Çubuğu 2. Paragraf Biçimlendirme a. Paragrafı Hizalama b. Girinti Oluşturma c. Paragraf Aralığı Oluşturma d. Satır Aralığı Oluşturma e. Satır ve Sayfa Sonu Ayarları f. Kenarlık ve Gölgeleme g. Madde İşaretleri ve Numaralandırma h. Çok Düzeyli Listeler i. Paragrafı Sıralama	1. Metin biçimlendirme işlemlerini yapmak 2. Paragraf biçimlendirmelerini yapmak 3. Uygun belge biçimlendirmelerini yapmak	1. Belgeyi belirli aralıklarla kaydetmek 2. İmlâ kurallarına dikkat etmek

	j. Biçim Boyacısı k. Göster / Gizle ile Çalışma l. Başlangıcı Büyütme 3. Belge Biçimlendirme a. Sütunlar b. Filigran ve Arka Plan Ekleme c. Stiller d. Belge Temaları e. Sekmeler f. Kesmeler g. Belge Bağlantıları		
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 4/3 saat	
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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	3	İŞLEMİN ADI	Belge denetimini yapmak
YETERLİKLER	Kelime işlemci programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar, Ofis Yazılımı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
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	1. Dil Ayarları 2. Yazım ve Dilbilgisi 3. Heceleme 4. Sözcük Sayımı 5. Eşanlımlı Sözcükleri Bulma 6. Otomatik Düzelt 7. Açıklama Ekleme 8. Değişiklikleri İzleme 9. Belge Karşılaştırma 10. Belge Koruma	1. Uygun denetim seçeneğini kullanmak	1. Belgeyi belirli aralıklarla kaydetmek 2. İmlâ kurallarına dikkat etmek
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 2 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 3/2 saat	
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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	4	İŞLEMİN ADI	Yazdırma işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Kelime işlemci programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		: Bilgisayar, Ofis yazılımı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Kapak sayfası oluşturmak 2. Üstbilgi eklemek 3. Altbilgi eklemek 4. Belge görünümünü düzenlemek 5. Sayfa ayarlarını düzenlemek 6. Yazdırma ayarlarını yapmak	1. Kapak Sayfası 2. Üstbilgi veya Altbilgi 3. Belge Görünümü 4. Sayfa Yapısı Ayarları 5. Belgeyi Yazdırma	1. İhtiyaca uygun sayfa düzenlemesini yapmak 2. Yazdırma seçeneklerini düzenlemek	1. Belgeyi belirli aralıklarla kaydetmek 2. İmlâ kurallarına dikkat etmek
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 3/2 saat	
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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	5	İŞLEMİN ADI	Tablo işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Kelime işlem programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		: Bilgisayar, Ofis yazılımı	
İŞLEMİN STANDARDI		:	
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
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	1. Tablo Ekleme 2. Hücre Boyutunu Ayarlama 3. Metin Yönünü Değiştirme 4. Tablo Hücrelerini Birleştirme 5. Tablo Hücrelerini Bölme 6. Tablo Bölme 7. Tablo Verilerini Hizalama 8. Tablo İçindeki Verileri Sıralama 9. Hücre Kenar Boşluklarını Ayarlama 10. Tablo Silme 11. Hücre, Satır ya da Sütun Silme 12. Tablo Başlıklarını Her Sayfada Yineleme 13. Metni Tabloya Dönüştürme	1. İstenilen tabloyu oluşturmak 2. Tabloya uygun tasarım ve düzenlemeleri yapmak	1. Tablo yerleşimini doğru planlamak

	14. Tabloyu Metne Dönüştürme 15. Tablo Tasarımını Değiştirme 16. Tabloda Formülleri Kullanma		
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 2 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 4/3 saat	
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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	6	İŞLEMİN ADI	Nesne işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Kelime işlem programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		: Bilgisayar , Ofis Yazılımı	
İŞLEMİN STANDARDI		:	
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Çizim nesnelerini kullanmak 2. Metin nesnelerini kullanmak 3. Simgeleri kullanmak	1. Resim Ekleme 2. Şekil Ekleme 3. Grafik Ekleme 4. Simge veya Denklem Ekleme 5. Metin Kutusu Ekleme 6. WordArt Ekleme 7. Örnek Organizasyon Şeması	1. İstenilen çizimi yapmak 2. Denklemleri oluşturmak	1. Nesnelerin yerleşimini doğru planlamak
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 3 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 3/2 saat	
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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	:7	İŞLEMİN ADI	Gelişmiş özellikleri kullanmak
YETERLİKLER	Kelime işlem programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		: Bilgisayar , Ofis Yazılımı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
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	1. Başvurular a. İçindekiler Tablosu b. Dipnot/Sonnot c. Şekiller Tablosu d. Resim Yazısı e. Dizin 2. Çoklu Belgeler a. Pencere Yapısı b. Zarflar ve Etiketler c. Adres Mektup Birleştirme	1. İçindekiler tablosu oluşturmak 2. Şekiller tablosu oluşturmak 3. Kaynakça oluşturmak	1. Sayfadaki yazım hatalarını gidermek
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 3/2 saat	
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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	8	İŞLEMİN ADI	Makro işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Kelime işlemci programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		: Bilgisayar , Ofis Yazılımı	
İŞLEMİN STANDARDI		:	
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Makro oluşturmak 2. Kaydedilen makroyu çalıştırmak 3. Makro silmek 4. Makro güvenlik ayarlarını yapmak	1. Makro Kaydetme 2. Makro Çalıştırma 3. Makro Silme 4. Makrolarda Güvenlik	1. İhtiyaca uygun makroyu oluşturmak	1. Sayfadaki yazım hatalarını gidermek
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 3/2 saat	
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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	9	İŞLEMİN ADI	Özelleştirme ayarlarını yapmak
YETERLİKLER	Kelime işlem programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar , Ofis Yazılımı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
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	1. Hızlı Erişim Çubuğunu Özelleştirme 2. Otomatik Kurtarma Seçenekleri 3. Belge Özelleştirme a. Belge Özellikleri Ekleme b. Belgeyi İnceleme c. Belgeyi Şifreleme d. Dijital İmza Ekleme e. Son Olarak İşaretleme f. Uyumluluk Denetleyicisi g. Belgeyi E-Posta ile Gönderme	1. Program araçlarını ihtiyaca uygun şekilde düzenlemek 2. Belge özelliklerini değiştirmek	1. Sayfadaki yazım hatalarını gidermek
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 3/2 saat	
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

MODÜL BİLGİ FORMU

MODÜL	: ELEKTRONİK TABLOLAMA PROGRAMI
MODÜLÜN KODU	:
BÖLÜM	: ELEKTRİK VE ENERJİ
PROGRAM	: ELEKTRİK
DERS	: OFİS YAZILIMLARI
SÜRE	: 30/20
KREDİ	: 1 (1 modül (30 saat) = 1 AKTS kredisidir)
ÖN KOŞUL	:
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	:Öğretim yöntem ve teknikleri olarak, anlatım, göstererek yaptırma, problem çözme, soru-cevap, grup çalışması, uygulamalı çalışma, araştırma ve bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanabilir.
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMI	: Bilgisayar laboratuvarı, elektronik tablolama yazılımı
MODÜLÜN AMACI	:Öğrenci, bu modülle gerekli ortam sağlandığında; kelime işlemci programı ile belgeler hazırlayabilecektir.

ÖĞRENME HEDEFLERİ	: Bu modülle öğrenci; 1. Elektronik tablolama programı arayüzünü kullanarak temel kitap ve sayfa işlemlerini yapabilecektir. 2. Veri işlemlerini yapabilecektir. 3. Biçimlendirme işlemlerini yapabilecektir. 4. Formül işlemlerini yapabilecektir. 5. Fonksiyon işlemlerini yapabilecektir. 6. Grafik işlemlerini yapabilecektir. 7. Veri analizine ait işlemleri yapabilecektir. 8. Sayfa düzenlemesini yaparak yazdırma işlemlerini gerçekleştirebilecektir. 9. Makro işlemlerini yapabilecektir. 10. Özelleştirme ayarlarını yapabilecektir.
--------------------------	--

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. Veri Girişi
- 2.2. Verileri Değiştirme
- 2.3. Farklı Seçim Teknikleri
- 2.4. Veri ve Hücre Silme
- 2.5. Satır ve Sütun İşlemleri
 - 2.5.1. Satır ve Sütun Ekleme
 - 2.5.2. Satır ve Sütun Silme
 - 2.5.3. Satır ve Sütun Gizleme
- 2.6. Taşıma ve Kopyalama
 - 2.6.1. Özel Yapıştır
- 2.7. Otomatik Tamamlama
- 2.8. Otomatik Doldur
 - 2.8.1. Ay, Gün ve Tarih Doldurma
- 2.9. Özel Listeler
- 2.10. Açıklama Ekleme
- 2.11. 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
- 3.2. 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. FORMÜLLER

- 4.1. Formül Girişi
- 4.2. Hesaplama Operatörleri
- 4.3. Formülleri Kopyalama
- 4.4. Temel Fonksiyonlar
 - 4.4.1. Fonksiyon Kullanımı
 - 4.4.2. Otomatik Toplam
 - 4.4.3. Topla
 - 4.4.4. Çarpım
 - 4.4.5. Ortalama
 - 4.4.6. Mak
 - 4.4.7. Min
- 4.5. Hücre ve Aralık Adlandırma
- 4.6. Mutlak Referans
- 4.7. Formüllerde Hata Denetimi

5. FONKSİYONLAR

- 5.1. Matematiksel Fonksiyonlar
 - 5.1.1. Yuvarla
 - 5.1.2. Etopla
 - 5.1.3. ÇokETopla
- 5.2. İstatistiksel Fonksiyonlar
 - 5.2.1. EĞersay
 - 5.2.2. Çokeğersay
 - 5.2.3. Çokeğerortalama
- 5.3. Metinsel Fonksiyonlar
 - 5.3.1. Sağdan
 - 5.3.2. Soldan
 - 5.3.3. Parçaal
 - 5.3.4. Birleştir
 - 5.3.5. Uzunluk
 - 5.3.6. Büyükharf
 - 5.3.7. Küçükharf
 - 5.3.8. Yazım Düzeni
- 5.4. Tarih Fonksiyonları
 - 5.4.1. Bugün
 - 5.4.2. şimdi
 - 5.4.3. Gün
 - 5.4.4. Ay
 - 5.4.5. Yıl
 - 5.4.6. Tarih
- 5.5. Mantıksal Fonksiyonlar
 - 5.5.1. EĞer
 - 5.5.2. Yada / Ve
- 5.6. Arama ve Başvuru Fonksiyonları
 - 5.6.1. Düşeyara ve Yatayara
 - 5.6.2. Ara
 - 5.6.3. İndis
 - 5.6.4. Kaçını
 - 5.6.5. Veritabanı Fonksiyonları
- 5.7. Bilgi Fonksiyonları

6. GRAFİK İşLEMLERİ

- 6.1. Grafik Oluşturma
- 6.2. Grafik Türleri
- 6.3. Grafik Seçenekleri
 - 6.3.1. Tasarım Sekmesi
 - 6.3.2. Düzen Sekmesi
 - 6.3.3. Eksenler
 - 6.3.4. Eğilim Çizgisi
- 6.4. Grafikleri Biçimlendirme
 - 6.4.1. Grafik şekli
 - 6.4.2. Grafik Metni
 - 6.4.3. Grafiklerin Yerleşimi ve Boyutu

7. VERİ ANALİZİ

- 7.1. Sıralama
 - 7.1.1. Birden Fazla Alana Göre Sıralama
- 7.2. Filtreleme
 - 7.2.1. Otomatik Filtre
 - 7.2.2. Gelişmiş Filtre
- 7.3. Alt Toplam

- 7.3.1. Birden Çok Alana Göre Alt Toplam
- 7.4. Veri Doğrulama
 - 7.4.1. Doğrulama Koşulları
 - 7.4.2. Onaylanan Değer Listesi
 - 7.4.3. Girdi İletisi
 - 7.4.4. Hata Uyarısı
 - 7.4.5. Geçersiz Verileri İşaretleme
- 7.5. Özet Tablo
 - 7.5.1. Özet Tabloyu Sıralama ve Filtreleme
 - 7.5.2. Veri Alanı Hesaplama Ayarları
 - 7.5.3. Özet Tabloyu Gruplama
 - 7.5.4. Özet Tabloyu Biçimlendirme
 - 7.5.5. 3'ten Fazla Alana Göre Özet Tablo Oluşturma
 - 7.5.6. Alt Toplam ve Genel Toplamları Düzenleme
 - 7.5.7. Özet Grafik Oluşturma
- 7.6. Verileri Gruplandırma
- 7.7. Veri Tablosu
- 7.8. Yinelenen Verileri Kaldırma
- 7.9. Verileri Birleştirme
- 7.10. Metni Sütunlara Dönüştürme
- 7.11. Dış Veri Alma
 - 7.11.1. Metin Dosyalarından Veri Alma
 - 7.11.2. Veritabanı Verilerini Alma
 - 7.11.3. Web Sitesinden Veri Alma
 - 7.11.4. Verileri Yenileme
- 7.12. Senaryolar
 - 7.12.1. Senaryoları Düzenleme
 - 7.12.2. Senaryo Özeti Oluşturma
- 7.13. Hedef Arama

8. SAYFA AYARLARI VE YAZDIRMA

- 8.1. Sayfa Ayarları
 - 8.1.1. Baskı Önizleme
 - 8.1.2. Temalar
 - 8.1.3. Üst Bilgi ve Alt Bilgi
 - 8.1.4. Sayfa Yönlendirmek
 - 8.1.5. Kenar Boşluklarını Ayarlamak
 - 8.1.6. Yazdırma Alanını Belirlemek
 - 8.1.7. Başlıkları Yazdırmak
 - 8.1.8. Verileri Sayfaya Sığdırma
 - 8.1.9. Diğer Sayfa Seçenekleri
- 8.2. Pencere Ayarları
 - 8.2.1. Yeni Pencere
 - 8.2.2. Pencereleeri Bölme ve Dondurma
 - 8.2.3. Pencereleeri Yerleştirme ve Gizleme
- 8.3. Yazdırma Ayarları

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:

Programda kazandırılması amaçlanan “Elektronik Tablolama Programını Kullanmak” yeterliğin değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden biri veya birkaçı kullanılabilir.

- Birey/öğrenciden beklenen davranışın özelliklerine ilişkin detaylı bilgileri ve öğrenci performansının eksik noktalarını belirlemek amacıyla kontrol listeleri tekniği,
- Birey/öğrencilere öğretilen bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığını ve günlük yaşamla da ilişkilendirebildiklerini ortaya koyan proje ödevleri tekniği,
- Birey/öğrencilere çok sayıda davranış ve beceriyi kısa sürede ve daha çok bilgi, zihinsel beceriler ve yeteneklerin ölçülmesi için çoktan seçmeli, klasik vb.

AÇIKLAMALAR :

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	1	İŞLEMİN ADI	Temel sayfa ve kitap işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Elektronik tablolama programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar, Elektronik Tablolama Programı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
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	1. Arayüz 2. Çalışma Kitabı İşlemleri a. Yeni Çalışma Kitabı Oluşturma b. Kaydetme c. Kapatma d. Kayıtlı Çalışma Kitaplarını Açma 3. Sayfalar a. Sayfa Ekleme b. Sayfa Adlandırma ve Renklendirme c. Sayfa Silme ve Gizleme d. Sayfa Taşıma ve Kopyalama	1. Elektronik tablolama programı ekranının tüm özelliklerini kullanmak 2. İhtiyaca uygun sayfalar oluşturmak	1. Klavye kısa yollarını kullanmak
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 3/2 saat	

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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	2	İŞLEMİN ADI	Veri işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Elektronik tablolama programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar, Elektronik Tablolama Programı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
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	1. Veri Girişi 2. Verileri Değiştirmek 3. Farklı Seçim Teknikleri 4. Veri ve Hücre Silmek 5. Satır ve Sütun İşlemleri a. Satır ve Sütun Ekleme b. Satır ve Sütun Silme c. Satır ve Sütun Gizleme 6. Taşımak ve Kopyalamak a. Özel Yapıştır Kullanmak 7. Otomatik Tamamlama 8. Otomatik Doldur a. Ay, Gün ve Tarih Doldurmak 9. Özel Liste Oluşturmak 10. Açıklama Ekleme 11. Bul/Değiştir/Git	1. İhtiyaca uygun hücreler oluşturmak 2. Özel listeler oluşturmak	1. Otomatik doldurma seçeneklerini kullanmak

SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat

İşlemin Öğrenme Süresi: 3/2 saat

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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	3	İŞLEMİN ADI	Biçimlendirme işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Elektronik tablolama programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar, Elektronik Tablolama Programı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Hücre içindeki veriler için yazıtipi biçimlendirmesini yapmak 2. Hizalama ayarlarını düzenlemek 3. Sayıları biçimlendirmek 4. Biçim boyacısını kullanmak 5. Koşullu biçimlendirme yapmak 6. Biçimlendirmeleri temizlemek	1. Hücreleri Biçimlendirmek a. Hızlı Biçimlendirme b. Biçim Boyacısı c. Yazı Tipi Biçimlendirmek d. Hizalamak e. Sayıları Biçimlendirmek 2. Hücre Stilleri 3. Tabloyu Otomatik Biçimlendirmek 4. Koşullu Biçimlendirme a. İlk/Son Kuralları Kullanarak Koşullu Biçimlendirmek b. Veri Çubukları Kullanarak Koşullu Biçimlendirmek c. Renk Ölçekleri Kullanarak Koşullu Biçimlendirmek d. Simge Kümeleri Kullanarak	1. Koşula uygun biçimlendirmeleri yapmak 2. Veriye uygun biçimlendirmeleri yapmak	1. Klavye kısa yollarını kullanmak

	Koşullu Biçimlendirmek e. Koşullu Biçimi Temizlemek f. Yeni Kural Tanımlamak g. Kuralları Yönetmek		
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 3/2 saat	
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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	4	İŞLEMİN ADI	Formülleri kullanmak
YETERLİKLER	Elektronik tablolama programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar, Elektronik Tablolama Programı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Formül operatörlerini kullanmak 2. Formülleri kopyalamak 3. Temel fonksiyonları kullanmak 4. Hücreleri ve aralıkları isimlendirmek 5. Formüllerde hata denetimi yapmak	1. Formül Girişi 2. Hesaplama Operatörleri 3. Formülleri Kopyalamak 4. Temel Fonksiyonları Kullanmak a. Fonksiyon Kullanımı b. Otomatik Toplam Kullanmak c. Topla Fonksiyonu d. Çarpım Fonksiyonu e. Ortalama Fonksiyonu f. Mak Fonksiyonu g. Min Fonksiyonu 5. Hücre ve Aralık Adlandırmak 6. Mutlak Referans Belirlemek 7. Formüllerde Hata Denetimi	1. İhtiyaca uygun formülleri kullanmak	1. Klavye kısa yollarını kullanmak
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 3/2 saat	

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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	5	İŞLEMİN ADI	Fonksiyonları kullanmak
YETERLİKLER	Elektronik tablolama programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar, Elektronik Tablolama Programı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
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	1. Matematiksel Fonksiyonlar a. Yuvarla b. Etopla c. ÇokETopla 2. İstatistiksel Fonksiyonlar a. Eğersay b. Çokeğersay c. Çokeğerortalama 3. Metinsel Fonksiyonlar a. Sağdan b. Soldan c. Parçaal d. Birleştir e. Uzunluk f. Büyükharf g. Küçükharf h. Yazım Düzeni	1. İhtiyaca uygun fonksiyonu kullanmak	1. Klavye kısa yollarını kullanmak

	4. Tarih Fonksiyonları a. Bugün b. Şimdi c. Gün d. Ay e. Yıl f. Tarih 5. Mantıksal Fonksiyonlar a. Eğer b. Yada ve Ve 6. Arama ve Başvuru Fonksiyonları a. Düşeyara ve Yatayara b. Ara c. İndis d. Kaçınıcı e. Veritabanı Fonksiyonları 7. Bilgi Fonksiyonları		
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 3/2 saat	
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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	6	İŞLEMİN ADI	Grafik işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Elektronik tablolama programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar, Elektronik Tablolama Programı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Grafik türünü belirlemek 2. Grafik oluşturmak 3. Grafik şeklini biçimlendirmek 4. Grafik metnini biçimlendirmek 5. Grafik yerleşimini düzenlemek 6. Grafik boyutunu düzenleme	1. Grafik Oluşturma 2. Grafik Türleri 3. Grafik Seçenekleri a. Tasarım Sekmesi b. Düzen Sekmesi c. Eksenler d. Eğilim Çizgisi 4. Grafikleri Biçimlendirme a. Grafik Şekli b. Grafik Metni c. Grafik Yerleşimi ve Boyutu	1. İhtiyaca uygun grafik oluşturmak	1. Klavye kısa yollarını kullanmak
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 3/2 saat	
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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	7	İŞLEMİN ADI	Veri analizi yapmak
YETERLİKLER	Elektronik tablolama programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar, Elektronik Tablolama Programı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
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. Tabloya dışarıdan veri almak 9. Senaryolar ile çalışmak	1. Sıralama a. Birden Fazla Alana Göre Sıralama 2. Filtreleme a. Otomatik Filtre b. Gelişmiş Filtre 3. Alt Toplam a. Birden Çok Alana Göre Alt Toplam 4. Veri Doğrulama a. Doğrulama Koşulları b. Onaylanan Değer Listesi c. Girdi İletisi d. Hata Uyarısı e. Geçersiz Verileri İşaretleme 5. Özet Tablo a. Özet Tabloyu Sıralama ve	1. Verileri ihtiyaca uygun şekilde analiz etmek	1. Klavye kısa yollarını kullanmak

	Filtreleme b. Veri Alanı Hesaplama c. Özet Tabloyu Gruplama d. Özet Tabloyu Biçimlendirme e. 3'ten Fazla Alana Göre Özet Tablo Oluşturma f. Alt Toplam ve Genel Toplamları Düzenleme g. Özet Grafik Oluşturma 6. Verileri Gruplandırma 7. Veri Tablosu 8. Yinelenen Veriler 9. Verileri Birleştirme 10. Metni Sütunlara Dönüştürme 11. Dış Veri Alma a. Metin Dosyalarından Veri Alma b. Access Verilerini Alma c. Web Sitesinden Veri Alma d. Verileri Yenileme 12. Senaryolar a. Senaryoları Düzenleme b. Senaryo Özeti Oluşturma 13. Hedef Aramak		
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 3/2 saat	
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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	8	İŞLEMİN ADI	Sayfa ayarlarını yapmak
YETERLİKLER	Elektronik tablolama programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar, Elektronik Tablolama Programı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Sayfa yönlendirmesini ayarlamak 2. Kenar boşluklarını ayarlamak 3. Yazdırma alanını belirlemek 4. Üstbilgi veya altbilgi eklemek 5. Baskı önizleme yapmak 6. Pencereleeri bölmek 7. Pencereleeri dondurmak 8. Pencereleeri çözmek 9. Yazdırma ayarlarını düzenlemek	1. Sayfa Ayarları a. Baskı Önizleme b. Temalar c. Üst Bilgi ve Alt Bilgi d. Sayfa Yönlendirmek e. Kenar Boşluklarını Ayarlamak f. Yazdırma Alanını Belirlemek g. Başlıkları Yazdırmak h. Verileri Sayfaya Sığdırmak i. Diğer Sayfa Seçenekleri 2. Pencere Ayarları a. Yeni Pencere Ekleme b. Pencereleeri Bölmek ve Dondurmak c. Pencereleeri Yerleştirmek ve Gizlemek	1. Sayfayı çıktı alınacak hale getirmek	1. Klavye kısa yollarını kullanmak

	3. Yazdırma Ayarları		
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 3/2 saat	
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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	9	İŞLEMİN ADI	Makro işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Elektronik tablolama programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar, Elektronik Tablolama Programı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Makro oluşturmak 2. Makroları çalıştırmak 3. Makroları bir nesneye atamak 4. Makro silmek 5. Makro güvenlik düzeyini ayarlamak	1. Makro Kaydetmek 2. Makro Çalıştırma 3. Makroları Bir Nesneye Atama 4. Makro Güvenliği	1. İhtiyaca uygun makroları oluşturmak	1. Klavye kısa yollarını kullanmak
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 3/2 saat	
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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	10	İŞLEMİN ADI	Özelleştirme ayarlarını yapmak
YETERLİKLER	Elektronik tablolama programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		: Bilgisayar, Elektronik Tablolama Programı	
İŞLEMİN STANDARDI		:	
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Hızlı erişim araç çubuğunu özelleştirmek 2. Program seçeneklerini düzenlemek 3. Belge özelliklerini düzenlemek 4. Belgeyi şifreli kaydetmek 5. Belgeyi e-posta ile göndermek	1. Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştirmek 2. Program Seçenekleri a. Popüler Kategorisi b. Formüller Kategorisi c. Kaydet Kategorisi d. Gelişmiş Kategorisi 3. Belge Özelleştirme a. Dosya Özellikleri b. Belgeyi İnceleme c. Belgeyi Tamamlama d. Uyumluluk Denetleyicisi e. Dosyayı Şifreleme f. e-Posta ile Dosya Gönderme	1. İhtiyaca uygun özelleştirme ayarlarını yapmak	1. Klavye kısa yollarını kullanmak
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 3/2 saat	

NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.

MODÜL BİLGİ FORMU

MODÜL	: SUNU HAZIRLAMA PROGRAMI
MODÜLÜN KODU	:
BÖLÜM	: ELEKTRİK VE ENERJİ
PROGRAM	: ELEKTRİK
DERS	: OFİS YAZILIMLARI
SÜRE	: 30/10
KREDİ	: 1 (1 modül (30 saat) = 1 AKTS kredisidir)
ÖN KOŞUL	:
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	:Öğretim yöntem ve teknikleri olarak, anlatım, göstererek yaptırma, problem çözme, soru-cevap, grup çalışması, uygulamalı çalışma, araştırma ve bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanabilir.

EĞİTİM-ÖĞRETİM

ORTAMI	: Bilgisayar laboratuvarı, sunu hazırlama yazılımı
MODÜLÜN AMACI	:Öğrenci, bu modülle gerekli ortam sağlandığında; kelime işlemci programı ile belgeler hazırlayabilecektir.

ÖĞRENME HEDEFLERİ	: Bu modülle öğrenci; 1. Arayüzü kullanarak temel sunu işlemlerini yapabilecektir. 2. Slayt işlemlerini yapabilecektir. 3. Tasarım düzenlemelerini yapabilecektir. 4. Nesne işlemlerini yapabilecektir. 5. Gösteri ayarlarını yapabilecektir. 6. Yazdırma ayarlarını yapabilecektir. 7. Özelleştirme işlemlerini yapabilecektir.
--------------------------	---

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. SLAYT 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. POWERPOINT'İ ÖZELLEŞTİRMEK

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

ÖLÇME VE DEğERLENDİRME:

Programda kazandırılması amaçlanan “Sunu Hazırlama Programını Kullanmak” yeterliğin değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden biri veya birkaçı kullanılabilir.

- Birey/öğrenciden beklenen davranışın özelliklerine ilişkin detaylı bilgileri ve öğrenci performansının eksik noktalarını belirlemek amacıyla kontrol listeleri tekniği,
- Birey/öğrencilere öğretilen bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığını ve günlük yaşamla da ilişkilendirebildiklerini ortaya koyan proje ödevleri tekniği,
- Birey/öğrencilere çok sayıda davranış ve beceriyi kısa sürede ve daha çok bilgi, zihinsel beceriler ve yeteneklerin ölçülmesi için çoktan seçmeli, klasik vb.

AÇIKLAMALAR

:

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	1	İŞLEMİN ADI	Temel sunu işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Sunu hazırlama programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar, Sunu Hazırlama Programı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Office Düğmesini Kullanmak 2. Hızlı erişim araç çubuğunu kullanmak 3. Kaydırma çubuğunu kullanmak 4. Yeni bir sunu oluşturmak 5. Sunuyu kaydetmek 6. Varolan bir sunuyu açmak 7. Sunuyu kapatmak	1. Çalışma alanı 2. Sunu Görünümleri 3. Temel Sunu İşlemleri a. Yeni Bir Sunu Açma b. Kayıtlı Bir Sunu Açma c. Sunu Kaydetme ve Kapatma d. Sunuyu Paketleme	1. Sunu hazırlama programı ekranının tüm özelliklerini kullanmak 2. İhtiyaca uygun sunular oluşturmak	1. Klavye kısa yollarını kullanmak
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 4/1 saat	
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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	2	İŞLEMİN ADI	Slayt işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Sunu hazırlama programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar, Sunu Hazırlama Programı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
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	1. Yeni Slayt Ekleme 2. Slayt Çoğaltma 3. Slayt Silme 4. Slayt Gizleme veya Gösterme 5. Farklı Bir Sunudan Slayt Ekleme 6. Slayt Düzeni 7. Fotoğraf Albümü Oluşturma 8. Asıl Slayt	1. İhtiyaca uygun slaytlar oluşturmak 2. Slayt düzenini değiştirmek	1. Klavye kısayollarını kullanmak
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 4/2 saat	
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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	3	İŞLEMİN ADI	Tasarım düzenlemelerini yapmak
YETERLİKLER	Sunu hazırlama programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar, Sunu Hazırlama Programı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Sayfa yapısını düzenlemek 2. Slayt yönlendirmesini ayarlamak 3. Temaları kullanmak 4. Temalara efekt vermek 5. Tema renklerini düzenlemek 6. Arkaplan düzenlemelerini yapmak 7. Hizalama ayarlarını düzenlemek 8. Sayıları biçimlendirmek 9. Biçim boyacısını kullanmak 10. Koşullu biçimlendirme yapmak 11. Biçimlendirmeleri temizlemek	1. SayfaYapısı 2. Temalar 3. Arkaplan	1. İhtiyaca uygun slayt yönlendirmesini seçmek 2. Temaları düzenlemek 3. İstenen arkaplan düzenlemelerini yapmak	1. Klavye kısa yollarını kullanmak
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 5/2 saat	

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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	4	İŞLEMİN ADI	Nesne işlemlerini yapmak
YETERLİKLER	Sunu hazırlama programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar, Sunu Hazırlama Programı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Slayt içine metin eklemek 2. Slayt içine tarih-saatekleme 3. Slayt içine simge eklemek 4. Slayt içine şekil eklemek 5. Eklenen şekli 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	1. Metin Ekleme 2. Metinleri Biçimlendirme 3. Tarih-Saat, Slayt Numarası veya Simge Ekleme 4. Şekil Ekleme a. Şekilleri Taşıma b. Şekilleri Gruplandırma c. Şekilleri Boyutlandırma 5. Resim Ekleme 6. Ses Dosyası ve Film Ekleme 7. Tablo Ekleme 8. Excel Elektronik Tablosu Ekleme 9. Grafik Ekleme	1. İhtiyaca uygun nesneleri kullanmak	1. Klavye kısa yollarını kullanmak
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 5/2 saat	

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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	5	İŞLEMİN ADI	Gösteri ayarlarını yapmak
YETERLİKLER	Sunu hazırlama programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar, Sunu Hazırlama Programı	
İŞLEMİN STANDARDI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Slayt geçiş efektlerini düzenlemek 2. Özel animasyonlar uygulamak 3. Slayt zamanlamasını düzenlemek 4. Köprü eklemek 5. Eylem düğmelerini kullanmak	1. Geçiş Efektleri Özel Animasyon 3. Özel Gösteri 4. Slayt Zamanlaması 5. Köprüler ve Eylem Düğmeleri	1. İhtiyaca uygun fonksiyonu kullanmak	1. Klavye kısa yollarını kullanmak
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 4/1 saat	
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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	6	İŞLEMİN ADI	Yazdırma ayarlarını yapmak
YETERLİKLER	Sunu hazırlama programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		: Bilgisayar, Sunu Hazırlama Programı	
İŞLEMİN STANDARDI		:	
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Sayfa yapısını düzenlemek 2. Üstbilgi ve altbilgi eklemek 3. Yazdırma ayarlarını yapmak 4. Sunuyu yazdırmak	1. Üstbilgi ve Altbilgi 2. Sunuya Önizleme 3. Yazdırma	1. İhtiyaca uygun grafik oluşturmak	1. Klavye kısa yollarını kullanmak
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 4/1 saat	
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	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	7	İŞLEMİN ADI	Özelleştirme ayarlarını yapmak
YETERLİKLER	Sunu hazırlama programını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		: Bilgisayar, Sunu Hazırlama Programı	
İŞLEMİN STANDARDI		:	
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Program seçeneklerini düzenlemek 2. Araç çubuklarını özelleştirmek	1. Program Seçenekleri 2. Araç Çubuğunu Özelleştirme	1. Verileri ihtiyaca uygun şekilde analiz etmek	1. Klavye kısa yollarını kullanmak
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre: 1 saat		İşlemin Öğrenme Süresi: 4/1 saat	
NOT: Bilgi sayfalarında verilen konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden ve işlem basamakları ile uyuşan bir uygulama faaliyeti olmasına dikkat ediniz.			

MODÜL BİLGİ FORMU

MODÜL	: INTERNET
MODÜLÜN KODU	:
BÖLÜM	: ELEKTRİK VE ENERJİ
PROGRAM	: ELEKTRİK
DERS	: OFİS YAZILIMLARI
SÜRE	: 30/6
KREDİ	: 1 (1 modül (30 saat) = 1 AKTS kredisidir)
ÖN KOŞUL	:
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	:Öğretim yöntem ve teknikleri olarak, anlatım, göstererek yaptırma, problem çözme, soru-cevap, grup çalışması, uygulamalı çalışma, araştırma ve bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanabilir.
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMI	: Bilgisayar laboratuvarı, web tarayıcı
MODÜLÜN AMACI	:Öğrenci, bu modülle gerekli ortam sağlandığında; internet ve e-posta yönetim programlarını kullanabilecektir.

ÖĞRENME HEDEFLERİ	: Bu modülle öğrenci; 1. Servis sağlayıcısı ayarlarını yaparak internet bağlantısını oluşturabilecektir. 2. İnternet tarayıcısını kullanabilecektir. 3. E-posta işlemlerini gerçekleştirebilecektir. 4. İnternet ortamı için güvenlik uygulamalarını çalıştırabilecektir.
--------------------------	--

İÇERİK :

1. İŞLETİM SİSTEMİNDE AĞ BAĞLANTILARI

- 1.1. Bilgisayar Ağı Bağlantısı
 - 1.1.1. Kabloların Bilgisayara Bağlanması
- 1.2. Uzak Bilgisayar Bağlantısının Yapılması
 - 1.2.1. PSTN Modemle Çevirmeli Bağlantı Yapma
 - 1.2.2. ADSL Modemle Çevirmeli Bağlantı Yapma
- 1.3. Bilgisayar Ağında Bağlantı Kontrolü

2. İNTERNET VE TEMEL UYGULAMALAR

- 2.1. İnternet
 - 2.1.1. İnternetin Tarihçesi
 - 2.1.2. Türkiye’de İnternetin Gelişimi
- 2.2. İnternete Bağlanmak İçin Kullanılan Yöntemler
- 2.3. İnternet Kavramları
 - 2.3.1. TCP/IP
 - 2.3.2. World Wide Web (www)
 - 2.3.3. Web Tarayıcı (Web Browser)

- 2.3.4. E-posta (E-mail)
- 2.3.5. Dosya Transfer Protokolü (FTP)
- 2.3.6. Metin Transferi Protokolü (HTTP)
- 2.3.7. Sohbet
- 2.3.8. HTML
- 2.3.9. İnternet Adreslerindeki Kısaltmalar
- 2.3.10. Alan Adı (Domain)
- 2.4. Web Tarayıcı
 - 2.4.1. Bir Web Sitesini Açmak
 - 2.4.2. Bir Web Sitesini Kaydetmek
 - 2.4.3. Sayfayı Yazdırma
 - 2.4.4. Sık Kullanılanlar
 - 2.4.5. Arama Motorları
 - 2.4.5.1. Arama Yapma
 - 2.4.5.2. Arama Seçenekleri
 - 2.4.6. Resim ve Metin Kaydetme
 - 2.4.7. Özet Akışları
 - 2.4.8. Web Tarayıcı Seçenekleri
 - 2.4.8.1. Giriş Sayfası
 - 2.4.8.2. Geçmiş Klasörü İşlemleri
 - 2.4.8.3. Sekme Ayarları
 - 2.4.8.4. Otomatik Tamamlama Ayarları

3. ELEKTRONİK POSTA İŞLEMLERİ

- 3.1. E-posta hesabı açılması
- 3.2. E-postaları yönetmek
 - 3.2.1. Başlangıç e-posta hesabı ayarlama
 - 3.2.2. Yeni bir e-posta ekleme
 - 3.2.3. E-posta hesabı silme
 - 3.2.4. E-postaları okuma
 - 3.2.5. E-posta eklerini açma
 - 3.2.6. Yeni bir E-posta oluşturma
 - 3.2.7. E-posta iletisini yanıtlama
 - 3.2.8. E-posta ya dosya ekleme
 - 3.2.9. E-postaları kategorilere ayırma
- 3.3. Kişilerin yönetilmesi
 - 3.3.1. Kişi bilgisi oluşturma
 - 3.3.2. Kişi bilgilerini görüntüleme, yazdırma
 - 3.3.3. Kişi bilgilerini kategorilere ayırma
- 3.4. Görevlerin yönetimi
 - 3.4.1. Görev tanımlama
 - 3.4.2. Görev güncelleme
 - 3.4.3. Görevi tamamlama
 - 3.4.4. Görevi silme
- 3.5. Zamanın yönetilmesi
 - 3.5.1. Randevular ekleme
 - 3.5.2. Takvimleri paylaşdırma
 - 3.5.3. Takvimi yazdırma

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME:

Programda kazandırılması amaçlanan “İnternet ve e-Posta Yönetim Programlarını Kullanmak” yeterliğin değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden biri veya birkaçı kullanılabilir.

- Birey/öğrenciden beklenen davranışın özelliklerine ilişkin detaylı bilgileri ve öğrenci performansının eksik noktalarını belirlemek amacıyla kontrol listeleri tekniği,
- Birey/öğrencilere öğretilen bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığını ve günlük yaşamla da ilişkilendirebildiklerini ortaya koyan proje ödevleri tekniği,
- Birey/öğrencilere çok sayıda davranış ve beceriyi kısa sürede ve daha çok bilgi, zihinsel beceriler ve yeteneklerin ölçülmesi için çoktan seçmeli, klasik vb.

AÇIKLAMALAR :

İŞLEM ANALİZ FORMU

MESLEĞİN ADI	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	1	İŞLEMİN ADI	İnternet bağlantısını yapmak
YETERLİKLER	İnternet ve e-posta yönetim programlarını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)	: Bilgisayar, İşletim Sistemi, Şebeke Hattı		
İŞLEMİN STANDARTI	: Normal telefon (PSTN) şebekesinde ve ADSL şebekesinde uzak bilgisayar bağlantısını hatasız yapmak		
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. Ağ bağlantılarına girmek 2. Yeni ağ bağlantısı oluşturmak 3. Ağ özelliklerini düzenlemek 4. Servis Sağlayıcı Ayarlarını yapmak	1. Bilgisayar Ağ Bağlantısı a. Kabloların Bilgisayar Bağlanması 2. Uzak Bilgisayar Bağlantısının Yapılması a. PSTN Modemle Çevirmeli Bağlantı Yapma b. ADSL Modemle Çevirmeli Bağlantı Yapma 3. Bilgisayar Ağında Bağlantı Kontrolü	1. İşletim sistemini kullanma 2. Şebeke hattını bağlamak	1. Planlı olma 2. Düzenli olma 3. Sabırlı olma 4. Titiz olma 5. Mesleği ile ilgili etik değerlere sahip olma
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre:4 saat		İşlemin Öğrenme Süresi:10/2 saat	
NOT:			

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	2	İŞLEMİN ADI	İnternet Tarayıcı Programını Kullanmak
YETERLİKLER	İnternet ve e-posta yönetim programlarını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar, İşletim Sistemi, İnternet Tarayıcı, Şebeke Hattı	
MESL İŞLEMİN STANDARTI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. İnternet tarayıcıyı çalıştırmak 2. İnternet tarayıcı menülerini düzenlemek 3. İnternet ayarlarını yapmak	1. İnternet ve Tarihçesi 2. İnternet Hizmetleri ve İnternette Kullanılan Kavramlar a. İnternet ve Alan Adları b. İnternet Hizmetleri c. İnternette Kullanılan Terimler 3. İnternet Tarayıcısı a. İnternet Tarayıcısı Program Penceresi b. İnternet Sayfasındaki Öğeler 4. İnternet Üzerinde Yapılan İşlemler a. Dosya Transferi ve FTP Protokolü b. Diske Kaydetme 5. İnternet ve Arama Motorları	1. İşletim sistemini kullanma 2. İnternet tarayıcıyı kullanmak	1. Planlı olma 2. Düzenli olma 3. Sabırlı olma 4. Titiz olma 5. Mesleği ile ilgili etik değerlere sahip olma

SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre:1 saat

İşlemin Öğrenme Süresi:10/2 saat

NOT:

İŞLEM ANALİZ FORMU			
MESLEĞİN ADI	ELEKTRİK	İŞ	Ofis programlarını kullanmak
İŞLEM NUMARASI	3	İŞLEMİN ADI	E-posta yönetim programını kullanmak
YETERLİKLER	İnternet ve e-posta yönetim programlarını kullanmak		
ORTAM (Araç Gereç, Ekipman ve Koşullar)		Bilgisayar, İnternet bağlantısı, E-posta yönetim yazılımı	
İŞLEMİN STANDARTI			
İŞLEM BASAMAKLARI	BİLGİ	BECERİ	TUTUM
1. E-posta hesabı almak 2. E-postaları yönetmek 3. Kişileri yönetmek 4. Görevleri Yönetmek 5. Zamanı yönetmek	1. E-posta hesabı açılması 2. E-postaları yönetmek a. Başlangıç e-posta hesabı ayarlama b. Yeni bir e-posta ekleme c. E-posta hesabı silme d. E-postaları okuma e. E-posta eklerini açma f. Yeni bir E-posta oluşturma g. E-posta iletisini yanıtlama h. E-posta ya dosya ekleme i. E-postaları kategorilere ayırma 3. Kişilerin yönetilmesi a. Kişi bilgisi oluşturma b. Kişi bilgilerini görüntüleme, yazdırma	1. E-posta programını yönetmek 2. Bilgi alış verişi yapmak	1. Bilgi güvenliğini sağlamak

	c. Kişi bilgilerini kategorilere ayırma 4. Görevlerin yönetimi a. Görev tanımlama b. Görev güncelleme c. Görevi tamamlama d. Görevi silme 5. Zamanın yönetilmesi a. Randevular ekleme b. Takvimleri paylaştırma c. Takvimi yazdırma		
SÜRE: Meslek Elemanının İşlemi Yaptığı Süre:1 saat		İşlemin ğrenme Süresi:10/2 saat	
NOT:			