

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI
OFİS PROGRAMLARI KULLANIMI
KURS PROGRAMI

Ankara, 2016

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|----|
| PROGRAMIN ADI | 1 |
| PROGRAMIN DAYANAĞI | 1 |
| PROGRAMIN GİRİŞ KOŞULLARI | 1 |
| EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ | 1 |
| PROGRAMIN AMAÇLARI | 1 |
| PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR | 2 |
| PROGRAMIN KREDİSİ | 3 |
| PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ..... | 3 |
| Kelime İşlemci | 3 |
| Elektronik Tablolama..... | 6 |
| Sunu Hazırlama | 10 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR | 11 |
| PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ | 11 |
| BELGELENDİRME | 11 |

PROGRAMIN ADI

Ofis Programları Kullanımı

PROGRAMIN DAYANAĞI

1. 14.06.1973 tarihli ve 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu.
2. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 27.09.2005 tarih ve 329 sayılı kararı ile onaylanan Bilgi ve İletişim Teknolojisi Dersi Öğretim Programı.
3. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 31.08.2016 Tarih ve 65 Sayılı Kararı ile kabul edilen, Bilgisayar Bilimi Dersi (Kur 1, Kur 2) Öğretim Programı.
4. Talim ve Terbiye Kurulu'nun 08.02.2011 tarih ve 10 sayılı "Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarının 50 Alanına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri ile Çerçeve Öğretim Programlarında Değişiklik Yapılması" konulu kararı.

PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI

1. Okur yazar olmak.
2. 12 yaşını tamamlamış olmak.

EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ

1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına göre atanan;
 - Bilişim Teknolojileri Meslek Dersleri Öğretmenleri,
 - Elektronik Bölümü Elektronik ve Bilgisayar Öğretmenleri,
 - Elektronik Bölümü Elektronik ve Bilgisayar Eğitimi Öğretmenleri,
2. Bilişim Teknolojileri alanında lisans eğitimi alanlar,
3. Bilişim Teknolojileri alanında ön lisans mezunu olanlar,
4. Bilişim Teknolojileri alanında en az IV. seviye bir eğitimi başarıyla tamamlayanlar,
5. Bilişim Teknolojileri alanında yüksek lisans/doktora yapmış olanlar görevlendirilir.

PROGRAMIN AMAÇLARI

Ofis Programları Kullanımı kursunu tamamlayan bireyin;

1. İstenilen biçim ve düzende metin belgesi oluşturması,
2. Belgedeki metne istenilen biçim ve düzeni uygulaması,

3. Belge içindeki metin diline uygun yazım denetimini yapması,
4. İstenilen satır/ sütun sayısınıca tabloyu belgeye ekleyerek biçimlendirmesi,
5. İstenilen işe uygun nesneyi belgeye eklemesi,
6. İstenilen biçim ve düzende elektronik tablo oluşturması,
7. İstenilen hesaplama işlemini gerekli hücreler üzerinde formülleri kullanarak yapması,
8. Amaca uygun grafik türünü seçerek grafik oluşturması,
9. İstenilen formatta belgenin çıktısını alması,
10. İstenilen işe uygun, içerik ve görselliğin bütünlük sağladığı sunular hazırlaması,
11. Görsel içeriği zengin dinamik sunular hazırlaması,
12. Fotoğrafları kullanarak gösteri dosyası oluşturması amaçlanmaktadır.

PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Kurs Programı, Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman ve alan öğretmenleri ve alan uzmanları ile iş birliği içinde hazırlanmıştır.
2. Kursun içeriğine göre konular, teorik ve uygulamalı olarak uygun olan yöntem ve teknikler uygulanarak işlenir.
3. Programın uygulanmasında ağırlıklı olarak bireysel öğrenmeyi destekleyici yöntem ve teknikler uygulanır.
4. Ofis Programları Kullanımı Kurs programının amaçları ve içeriği yoluyla kursa katılan bireylere aşağıda tabloda verilen değerlerin kazandırılması ve geliştirilmesi hedeflenmiştir.

| DEĞERLER |
|-----------------|
| Kurallara Uyma |
| Sabır |
| Sorumluluk |
| Saygı |
| Hoşgörü |
| Nezaket |
| Yardımlaşma |
| Duyarlık |

5. Kursun sonunda; sözlü, yazılı, uygulama yöntemlerinden bir veya birkaçı ile amaçlar değerlendirilir.

6. Uygulama yaptırılırken her bireye bir bilgisayar sağlanır.
7. Uygulamalar mümkünse bilgisayar laboratuvarlarında/sınıflarında veya KİEM sınıflarında yaptırılır.
8. Program, yaygın eğitim kurumlarında veya kurumlarca uygun görülen diğer yerlerde uygulanır.

PROGRAMIN KREDİSİ

Genel kurs programlarında kredilendirilme yapılmamaktadır.

PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Kurs programının süresi; günde en fazla 6 ders saati uygulanacak şekilde toplam 72 ders saatidir.

| Konular | Süre (Ders Saati) |
|----------------------|--------------------------|
| Kelime İşlemci | 24 |
| Elektronik Tablolama | 24 |
| Sunu Hazırlama | 24 |
| Toplam | 72 |

1. KELİME İŞLEMCİ

1.1. Belge İşlemleri

1.1.1. Ara Yüz ve Görünüm Ayarları

- 1.1.1.1. Genel Görünüm
- 1.1.1.2. Belge Görünümleri
- 1.1.1.3. Yakınlaştırma
- 1.1.1.4. Cetvel ve Kılavuz Çizgileri

1.1.2. Temel Belge İşlemleri

- 1.1.2.1. Yeni Belge Oluşturma
- 1.1.2.2. Kayıt İşlemleri
- 1.1.2.3. Oluşturulmuş Bir Belgeyi Açma
- 1.1.2.4. Son Kullanılan Belgeler Listesini Düzenleme

1.1.3. Temel Yazım İşlemleri

- 1.1.3.1. Metin Girme
- 1.1.3.2. Metin Seçme, Taşıma ve Kopyalama İşlemleri
- 1.1.3.3. İşlemleri Geri Alma ve Yineleme
- 1.1.3.4. Metin Arama ve Değiştirme

1.2. Biçimlendirme

- 1.2.1. Metin Biçimlendirme
 - 1.2.1.1. Yazı Tipi Grubu Seçenekleri
 - 1.2.1.2. Gelişmiş Yazı Tipi Özellikleri
 - 1.2.1.3. Mini Araç Çubuğu
- 1.2.2. Paragraf Biçimlendirme
 - 1.2.2.1. Paragrafı Hizalama
 - 1.2.2.2. Girinti Oluşturma
 - 1.2.2.3. Paragraf Aralığı Oluşturma
 - 1.2.2.4. Satır Aralığı Oluşturma
 - 1.2.2.5. Satır ve Sayfa Sonu Ayarları
 - 1.2.2.6. Kenarlık ve Gölgeleme
 - 1.2.2.7. Madde İşaretleri ve Numaralandırma
 - 1.2.2.8. Çok Düzeyli Listeler
 - 1.2.2.9. Biçim Boyacısı
 - 1.2.2.10. Göster/Gizle ile Çalışma
- 1.2.3. Belge Biçimlendirme
 - 1.2.3.1. Sütunlar
 - 1.2.3.2. Filigran ve Arka Plan Ekleme
 - 1.2.3.3. Belge Temaları
 - 1.2.3.4. Sekmeler
 - 1.2.3.5. Kesmeler
 - 1.2.3.6. Belge Bağlantıları
- 1.2.4. Stiller
 - 1.2.4.1. Yeni Stil Oluşturma
 - 1.2.4.2. Stilleri Yönetme
- 1.3. Belge Denetimi
 - 1.3.1. Dil Ayarları
 - 1.3.2. Yazım ve Dil Bilgisi
 - 1.3.3. Heceleme
 - 1.3.4. Sözcük Sayımı
 - 1.3.5. Eş Anlamlı Sözcükleri Bulma
 - 1.3.6. Otomatik Düzelt
 - 1.3.7. Açıklama Ekleme
 - 1.3.8. Değişiklikleri İzleme
 - 1.3.9. Belge Karşılaştırma
 - 1.3.10. Belge Koruma
- 1.4. Sayfa Yapısı

- 1.4.1. Kapak Sayfası
- 1.4.2. Üstbilgi-Altbilgi
- 1.4.3. Belge Görünümü
- 1.4.4. Sayfa Yapısı Ayarları
- 1.4.5. Belgeyi Yazdırma
- 1.5. Tablo İşlemleri
 - 1.5.1. Tablo Ekleme ve Silme
 - 1.5.2. Satır, Sütun ve Hücre Ekleme
 - 1.5.3. Hücre Boyutunu Ayarlama
 - 1.5.4. Metin Yönünü Değiştirme
 - 1.5.5. Tablo Hücrelerini Bölme ve Birleştirme
 - 1.5.6. Tablo Bölme
 - 1.5.7. Tablo Verilerini Hizalama
 - 1.5.8. Verileri Sıralama
 - 1.5.9. Hücre Kenar Boşluklarını Ayarlama
 - 1.5.10. Hücre, Satır ve Sütun Silme
 - 1.5.11. Tablo Başlıklarını Yineleme
 - 1.5.12. Metin/Tabloya Dönüşümleri
 - 1.5.13. Tablo Tasarımını Değiştirme
 - 1.5.14. Tabloda Formül İşlemleri
- 1.6. Nesne İşlemleri
 - 1.6.1. Resim, Şekil ve Grafik Ekleme
 - 1.6.2. Simge veya Denklem Ekleme
 - 1.6.3. Metin Kutusu Ekleme
 - 1.6.4. WordArt Ekleme
 - 1.6.5. Örnek Organizasyon Şeması Hazırlama
- 1.7. Gelişmiş Özellikler
 - 1.7.1. Başvurular
 - 1.7.1.1. İçindekiler Tablosu
 - 1.7.1.2. Dipnot/Son not
 - 1.7.1.3. Şekiller Tablosu
 - 1.7.1.4. Resim Yazısı
 - 1.7.1.5. Dizin Oluşturma
 - 1.7.1.6. Alıntılar ve Kaynakça
 - 1.7.2. Çoklu Belgeler
 - 1.7.2.1. Pencere Yapısı
 - 1.7.2.2. Zarflar ve Etiketler

1.7.2.3. Adres Mektup Birleştirme

1.7.2.4. Makrolar

1.8. Özelleştirme

1.8.1. Hızlı Erişim Çubuğunu Özelleştirme

1.8.2. Otomatik Kurtarma Seçenekleri

1.8.3. Belge Özelleştirme

1.8.3.1. Belge Özelliklerini Ekleme

1.8.3.2. Belgeyi İnceleme

1.8.3.3. Belgeyi Şifreleme

1.8.3.4. Dijital İmza Ekleme

1.8.3.5. Uyumluluk Denetleyicisi

1.8.3.6. Belgeyi E-Posta İle Gönderme

2. ELEKTRONİK TABLOLAMA

2.1. Çalışma Alanı

2.1.1. Arayüz

2.1.2. Çalışma Kitabı İşlemleri

2.1.2.1. Yeni Çalışma Kitabı Oluşturma

2.1.2.2. Çalışma Kitabını Kaydetme, Kapatma ve Açma İşlemleri

2.2. Sayfalar

2.2.1. Sayfa Ekleme

2.2.2. Sayfa Adlandırma

2.2.3. Sayfa Silme ve Gizleme

2.2.4. Sayfa Taşıma ve Kopyalama

2.3. Veri İşlemleri

2.3.1. Verileri Değiştirme

2.3.2. Farklı Seçim Teknikleri

2.3.3. Veri ve Hücre Silme

2.3.4. Satır ve Sütun İşlemleri

2.3.5. Taşıma ve Kopyalama

2.3.6. Otomatik Tamamlama

2.3.7. Otomatik Doldur

2.3.8. Özel Listeler

2.3.9. Açıklama Ekleme

2.3.10. Bul/Deęiřtir/Git

2.4. Biçimlendirme İşlemleri

2.4.1. Hücreleri Biçimlendirme

- 2.4.1.1. Hızlı Biçimlendirme
- 2.4.1.2. Biçim Boyacısı
- 2.4.1.3. Yazı Tipi Biçimlendirme
- 2.4.1.4. Hizalama
- 2.4.1.5. Sayıları Biçimlendirme
- 2.4.1.6. Kenarlık Biçimlendirme
- 2.4.2. Hücre Stilleri
- 2.4.3. Tabloyu Otomatik Biçimlendirme
- 2.4.4. Koşullu Biçimlendirme
 - 2.4.4.1. İlk/Son Kuralları Kullanma
 - 2.4.4.2. Veri Çubuklarını Kullanma
 - 2.4.4.3. Renk Ölçekleri Kullanma
 - 2.4.4.4. Simge Kümeleri Kullanma
 - 2.4.4.5. Koşullu Biçimi Temizleme
 - 2.4.4.6. Yeni Kural Tanımlama
 - 2.4.4.7. Kuralları Yönetme
- 2.4.5. Sayfa Ayarları ve Yazdırma
 - 2.4.5.1. Sayfa Ayarları
 - 2.4.5.1.1. Baskı Ön İzleme
 - 2.4.5.1.2. Temalar
 - 2.4.5.1.3. Üst Bilgi ve Alt Bilgi
 - 2.4.5.1.4. Sayfa Yönlendirme
 - 2.4.5.1.5. Yazdırma Alanını Belirleme
 - 2.4.5.1.6. Başlıkları Yazdırma
 - 2.4.5.1.7. Verileri Sayfaya Sığdırma
 - 2.4.5.1.8. Diğer Sayfa Seçenekleri
 - 2.4.5.2. Pencere Ayarları
 - 2.4.5.2.1. Yeni Pencere
 - 2.4.5.2.2. Pencereleeri Bölme ve Dondurma
 - 2.4.5.2.3. Pencereleeri Yerleştirme ve Gizleme
 - 2.4.5.2.4. Yazdırma Ayarları
- 2.4.6. Formüller
 - 2.4.6.1. Formül Giriş
 - 2.4.6.2. Hesaplama Operatörleri
 - 2.4.6.3. Formüllerini Kopyalama
 - 2.4.6.4. Hücre ve Aralık Adlandırma
 - 2.4.6.5. Formüllerde Hata Denetimi

2.4.7. Fonksiyonlar

2.4.7.1. Matematiksel Fonksiyonlar

2.4.7.2. İstatistiksel Fonksiyonlar

2.4.7.3. Metin Fonksiyonları

2.4.7.4. Tarih Fonksiyonları

2.4.7.5. Arama ve Başvuru Fonksiyonları

2.4.7.6. Bilgi Fonksiyonları

2.4.8. Grafik İşlemleri

2.4.8.1. Grafik Oluşturma

2.4.8.2. Grafik Türleri

2.4.8.3. Grafik Seçenekleri

2.4.8.3.1. Tasarım Sekmesi

2.4.8.3.2. Düzen Sekmesi

2.4.8.3.3. Eksenler

2.4.8.3.4. Eğim Çizgisi

2.4.8.4. Grafikleri Biçimlendirme

2.4.8.4.1. Grafik Şekli

2.4.8.4.2. Grafik Metni

2.4.8.4.3. Grafiklerin Yerleşimi ve Boyutu

2.4.9. Veri Analizi

2.4.9.1. Sıralama

2.4.9.2. Filtreleme

2.4.9.2.1. Otomatik Filtre

2.4.9.2.2. Gelişmiş Filtre

2.4.9.3. Alt Toplam

2.4.9.4. Verileri Doğrulama

2.4.9.4.1. Doğrulama Koşulları

2.4.9.4.2. Onaylanan Değer Listesi

2.4.9.4.3. Girdi İletisi

2.4.9.4.4. Hata Uyarısı

2.4.9.4.5. Geçersiz Verileri İşaretleme

2.4.9.5. Özet Tablo

2.4.9.5.1. Özet Tabloyu Sıralama ve Filtreleme

2.4.9.5.2. Veri Alanı Hesaplama Ayarları

2.4.9.5.3. Özet Tabloyu Grublama

2.4.9.5.4. Özet Tabloyu Biçimlendirme

2.4.9.5.5. Alt Toplam ve Genel Toplamları Düzenleme

- 2.4.9.5.6. Özet Grafik Oluşturma
- 2.4.9.6. Verileri Gruplandırma
- 2.4.9.7. Veri Tablosu
- 2.4.9.8. Yinelenen Verileri Kaldırma
- 2.4.9.9. Verileri Birleştirme
- 2.4.9.10. Metni Sütunlara Dönüştürme
 - 2.4.9.10.1. Dış Veri Alma
 - 2.4.9.10.2. Metin Dosyalarından Veri Alma
 - 2.4.9.10.3. Veri Tabanı Verilerini Alma
 - 2.4.9.10.4. Web Sitesinden Veri Alma
 - 2.4.9.10.5. Verileri Yineleme
- 2.4.10. Senaryolar
 - 2.4.10.1. Senaryoları Düzenleme
 - 2.4.10.2. Senaryo Özeti Oluşturma
- 2.4.11. Hedef Arama
- 2.5. Makrolar
 - 2.5.1. Makro Kaydetme
 - 2.5.2. Makro Çalıştırma
 - 2.5.3. Makroları Bir Nesneye Atama
 - 2.5.4. Makro Güvenliği
- 2.6. Özelleştirme
 - 2.6.1. Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştirme
 - 2.6.2. Program Seçenekleri
 - 2.6.2.1. Popüler Kategorisi
 - 2.6.2.2. Formüller Kategorisi
 - 2.6.2.3. Kaydet Kategorisi
 - 2.6.2.4. Gelişmiş Kategorisi
 - 2.6.3. Belge Özelleştirme
 - 2.6.3.1. Dosya Özellikleri
 - 2.6.3.2. Belgeyi İnceleme
 - 2.6.3.3. Belgeyi Tamamlama
 - 2.6.3.4. Uyumluluk Denetleyicisi
 - 2.6.3.5. Dosyayı Şifreleme
 - 2.6.3.6. E-Posta ile Dosya Gönderme

3. SUNU HAZIRLAMA

3.1. Arayüz

- 3.1.1. Çalışma Alanı
- 3.1.2. Sunu Görünümleri
- 3.1.3. Temel Sunu İşlemleri
 - 3.1.3.1. Yeni Bir Sunu Oluşturma
 - 3.1.3.2. Kayıtlı Bir Sunuyu Açma
 - 3.1.3.3. Sunu Kaydetme ve Kapatma
 - 3.1.3.4. Sunuyu Paketleme
- 3.2. Slayt İşlemleri
 - 3.2.1. Yeni Slayt Ekleme
 - 3.2.2. Slayt Çoğaltma
 - 3.2.3. Slayt Silme
 - 3.2.4. Slayt Gizleme veya Gösterme
 - 3.2.5. Farklı Bir Sunumdan Slayt Ekleme
 - 3.2.6. Slayt Düzenini Değiştirme
 - 3.2.7. Fotoğraf Albümü Oluşturma
 - 3.2.8. Asıl Slayt Oluşturma
- 3.3. Tasarım
 - 3.3.1. Sayfa Yapısı
 - 3.3.2. Temalar
 - 3.3.3. Arka Plan
- 3.4. Slayt Nesneleri
 - 3.4.1. Metin Ekleme
 - 3.4.2. Metinleri Biçimlendirme
 - 3.4.3. Tarih-Saat, Slayt Numarası ve Simge Ekleme
 - 3.4.4. Şekil Ekleme
 - 3.4.4.1. Şekilleri Taşıma ve Boyutlandırma
 - 3.4.4.2. Şekilleri Gruplandırma
 - 3.4.4.3. Şekilleri Biçimlendirme
 - 3.4.5. Resim Ekleme
 - 3.4.6. Ses Dosyası ve Film Ekleme
 - 3.4.7. Tablo Ekleme
 - 3.4.8. Elektronik Tablo Ekleme
 - 3.4.9. Grafik Ekleme
- 3.5. Gösteri Ayarları
 - 3.5.1. Geçiş Efektleri
 - 3.5.2. Özel Animasyon
 - 3.5.3. Özel Gösteri

- 3.5.3.1. Basit özel gösteriler
- 3.5.3.2. Köprülü Özel Gösteriler
- 3.5.4. Slayt Zamanlaması
- 3.5.5. Köprüler ve Eylem Düğmeleri
- 3.6. Yazdırma İşlemleri
 - 3.6.1. Slayt Boyutunu Ayarlama
 - 3.6.2. Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme
 - 3.6.3. Slayt Yazdırma
 - 3.6.4. Dinleyici Notu Yazdırma
- 3.7. Özelleştirme
 - 3.7.1. Program Seçenekleri
 - 3.7.2. Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştirmek
 - 3.7.3. Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Taşıma

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

1. Kurs sonunda kursiyerin, ofis programlarını kullanım düzeyi ölçülüp not verilecektir.
2. Her konu sonrasında konunun anlaşılıp anlaşılmadığını tespit etmek amacıyla değerlendirme yapılmalıdır.
3. Kursiyerin kendi kendine yaptığı tüm öğrenim faaliyetleri değerlendirilmelidir.
4. Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri kursun amaçlarıyla uyumlu olmalıdır.
5. Teorik değerlendirme, konunun bütün amaçlarını kapsayacak şekilde yapılmalıdır.
6. Uygulama sınavı, konunun amaçlarını içerecek şekilde hazırlanan kontrol listesine göre yapılmalıdır.
7. Teorik ve uygulama sınavında toplam puan; bireyin doğru cevapları ve davranışları için aldığı puanların toplamından oluşmalıdır.
8. Değerlendirme uygulamalı ve yazılı sınavların ortalaması alınarak 100 puan üzerinden yapılmalı ve sınav başarısı yönetmelik esaslarına göre belirlenmelidir.

PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ

1. Ders kitabı olarak Milli Eğitim Bakanlığının yayınlamış olduğu materyaller,
2. Kaynak ders kitapları, bireysel öğrenme materyalleri, kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notları,
3. Programın uygulanabilmesi için bilişim teknolojileri alanı standart donanımları ve mesleklerin gerektirdiği ekipmanlar.

BELGELENDİRME

Kursu başarı ile tamamlayanlara, kurs bitirme belgesi düzenlenir.