DERS BİLGİ FORMU

<table>
<tr><td>DERSİN ADI</td><td colspan="4">OFİS UYGULAMALARI</td></tr>
<tr><td>DERSİN SINIFI</td><td colspan="4">10. Sınıf</td></tr>
<tr><td>DERSİN SÜRESİ</td><td colspan="4">2 Ders Saati</td></tr>
<tr><td>DERSİN AMACI</td><td colspan="4">Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablolama ve sunu hazırlama programlarını kullanma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.</td></tr>
<tr><td>DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI</td><td colspan="4">1. Kelime işlemci programı kullanarak doküman hazırlar.
2. Elektronik Tablolama programını kullanarak doküman hazırlar.
3. Sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlar.</td></tr>
<tr><td>EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI</td><td colspan="4">Ortam:Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı laboratuvarı,
Donanım:Akıllı tahta/projeksiyon, bilgisayar, yazıcı/tarayıcı sağlanmalıdır.</td></tr>
<tr><td>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</td><td colspan="4">Bu derste; belirlenen hedef davranışların ölçülmesinde açık uçlu, çoktan seçmeli, kısa cevaplı, doğru yanlış ve eşleştirme türünde ölçme araçları kullanılabilir. Bunun yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin, öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">KAZANIM SAYISI VE SÜRE TABLOSU</td><td>ÖĞRENME BİRİMİ</td><td>KAZANIM SAYISI</td><td>DERS SAATİ</td><td>ORAN (%)</td></tr>
<tr><td>Kelime İşlemci</td><td>7</td><td>36</td><td>50</td></tr>
<tr><td>Elektronik Tablolama</td><td>7</td><td>28</td><td>39</td></tr>
<tr><td>Sunu Hazırlama</td><td>6</td><td>8</td><td>11</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOPLAM</td><td>20</td><td>72</td><td>100</td></tr>
</table>

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
Kelime İşlemci	**1.** Kelime işlemci programı **2.** Dosya menüsü **3.** Metin ve Paragraf biçimlendirme **4.** Stiller ve Dokümanda Gezinme **5.** Tablo, Resim, Şekil ve Grafik ekleme **6.** Sayfa Düzeni ve Sayfa Görünümleri **7.** Yazım Denetimi ve Dokümanın Yazma	**1. Kelime işlemci programında program arabirimini oluşturan temel bileşenleri tanır.** • Kelime işlemci programı çalıştırılır. • Programı penceresinin genel görünümü arabirimi açıklanır. • Hızlı erişim araç çubuğu, şerit, sekmeler, komut grupları ve komut düğmeleri, iletişim kutuları tanıtılır ve kullanılır. • Başlık çubuğu gösterilir ve pencere düğmeleri kullanılır. • Cetveller tanıtılır. • Durum çubuğu tanıtılır. • Çalışma sayfası kullanılır. • Fare sağ tuşu ile gelen kısayol menüsü tanıtılır ve kullanılır. **2. Dosya menüsünü kullanır.** • Dosya menüsü tanıtılır. • Yeni bir doküman açma yolları açıklanır ve uygulanır. • Dokümanı kaydetme yolları açıklanır ve uygulanır. • Dokümanı kapatma yolları açıklanır ve uygulanır. • Kayıtlı bir dokümanı açma yolları açıklanır ve uygulanır. • Dosya menüsünden işlem yapmadan çıkma yolları gösterilir. **3. Metin işlemleri ve paragraf biçimlendirme işlemlerini uygular.** • Metin seçme işlemleri açıklanır. • Fare kullanarak seçimler yaptırılır. • Mini araç çubuğu ile işlem yaptırılır. • Metinleri kopyala, kes ve yapıştır işlemleri yapma yolları açıklanır ve uygulanır. • Metin Biçimlendirme işlemleri açıklanır. • Yazı tipi, boyutu, karakter biçimlendirme, kalın, eğik, altı çizili, metin renklendirme, efekt ve gölgelendirme, vurgu işlemleri uygulanır. • Biçimlendirmeyi temizleme gösterilir. • Yazıda büyük/küçük harf değiştirme, üst simge ve alt simge haline getirme, ilk harfi büyütme, karakterlerarası boşluk ayarlama düzenlemeleri yaptırılır. • Simge eklenir. • Madde işareti ve Numaralandırma işlemleri tanıtılır • Satırlara madde işareti ve numara eklenir. • Paragraf hizalama yöntemleri açıklanır. • Paragraf arası ve satırlar arası boşluklar düzeltilir. • Sayfa sonundaki paragrafları ayarlanır. • Metne kenarlık eklenir. **4. Still uygulamaları yapar.** • Yeni bir stil tanımlanır.

		• Stilde değişiklik yaptırılır. • Metinlere stil uygulanır. • Gezinti bölmesini kullanarak doküman başlıkları ve sayfalar arası istenilen yere gitmesi sağlanır. • Doküman içerisinde metin arama, hızlı arama, ayrıntılı metin arama, bulma ve değiştirme işlemleri yaptırılır. • Git komutu kullanılarak doküman içinde gezinme yaptırılır. • Klavye tuşları ile dokümanda gezinilir. **5. Tablo, resim, şekil ve grafikler ile çalışır.** • Tablo ekleme yollarından tablo ekle, satır ve sütun sayısı belirterek ekle, çizerek veya hazır bir tabloyu kullanarak tablo oluşturulur. • Tablo araçları şeridi tanıtılır. • Tablo içerisinde hareket etme, satır sütun veya tablo seçimi yapma işlemleri uygulanır. • Tabloyu taşıma, boyutlandırma, hücre, satır, sütun ekleme ve silme, hücreleri birleştirme, bölme, boyutlarını ayarlama, kenar boşluklarını ayarlama uygulamaları yaptırılır. • Hücre içindeki metnin yatay ve dikey konumu ile yönlendirmesi yaptırılır. • Tablo kenarlıkları çizilir. • Resim ekleme, taşıma, boyutlandırma, kırpma uygulamaları yaptırılır. • Resmin rengi, parlaklık ve zıtlık ayarları ile artistik efektleri değiştirilir. • Resmin kenarlıkları ile resim değiştirme gösterilir. • Resme stil uygulama ve arka planı kaldırma uygulatılır. • Resmi sayfa içerisindeki konumu ve yerleştirilmesi, metni kaydır seçenekleri, metni bir satıra bağlama veya bulunduğu konuma sabitleme uygulatılır. • Resimleri sıkıştırma ve resim üzerinde yapılan değişiklikler iptal edilir. • Resimlere resim yazısı eklenir. • Vektör çizimler ile şekilleri taşıma, boyutlandırma, çizgi kalınlığı, biçim ve renklendirmeleri, dolgu rengi verilir. • Şekilleri döndürme, stil uygulama, efekt verme uygulanır. • Şekillerin içine metin ekleme, şekilleri gruplandırmave grup çözdürme, şekilleri öne ve arkaya gönderme işlemleri uygulanır. • Kılavuz çizgilerini kullanır. • Şekilleri hizalama, nokta düzenleme, metin kutusu ve wordart ekleme gösterilir. • Grafik eklenir. • Grafik boyutlandırma yaptırılır. • Grafik Alanını tanıtılır ve biçimlendirme yaptırılır. • Grafik türü değiştirilir. **6. Sayfa düzeni görünümlerini değiştirir.** • Sayfa kenar boşlukları ayarlanır. • Kâğıt boyutları tanıtılır.

		• Alt bilgi, üst bilgi ve sayfa numarası eklenir. • Sayfa kenarlığı oluşturulur. • Sayfa sütunlara dönüştürülür. • Heceleme yaptırılır. • Dokümanların okuma modu, yazdırma düzeni, web düzeni, ana hat ve Taslak görünümlerinde çalıştırılır. • Dokümanı yakınlaştırıp uzaklaştırması sağlanır. • Dosya menüsü seçenekler komutları kullanılır. **7. Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırır.** • Yazım ve dilbilgisi denetimi yaptırılır. • Dokümandaki sözcük sayısı belirlemesi sağlanır. • Dışa Aktarma açıklanır. • Dokümanı yazdırma işlemi uygulanır.
Elektronik Tablolama	1. Elektronik Tablolama programı 2. Hücreler ve Çalışma Sayfalarının biçimlendirilmesi 3. Çalışma Sayfaları ve Kitapları 4. Veriler 5. Grafikler 6. Fonksiyonlar 7. Yazdırma	**1. Elektronik tablolama programını tanır.** • Elektronik tablolama programını çalıştırılır. • Hücre adresleri tanıtılır ve çalıştırılır.. • Referans adresleri ile çalışılır. • Hücre, satır, sütun ve sayfa seçtirilir. • Elektronik tablolama programında veri türleri tanıtılır. • Veri giriş işlemleri yapılır. • Aritmetiksel ve karşılaştırma operatörleri açıklanır. • Elektronik tablolama programında hesaplama, otomatik hesaplama yapılır. • Hesaplamalarda karşılaştırma yaptırtılır. • Formülleri otomatik çoğaltma ve özel listeler düzenlenir.. • Verilerin kopyalanması, taşınması yolları, kesme ve verilerin özel yapıştırılma yöntemleri uygulanır.. **2. Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirme işlemlerini yapar.** • Hücre biçimleri, sayısal verilerin biçimleri açıklanır. • Verileri hücre içerisinde hizalama, yazı tipini belirleme, hücre kenarlıkları, hücre renk ve desen verilmesi, satır ve sütun genişlikleri ayarlanır. • Biçim boyacısı kullanılır. • Hücrelere koşullu biçimler, otomatik biçimler verilir. • Hücre, satır ve sütun ekleme, silme, hücrelere açıklama eklettirme uygulamaları yapılır. • Veriler, biçimler ve açıklamalar silinir. • Çalışma sayfaları tanıtılır. • Çalışma sayfalarına isim verilir. • Çalışma sayfasını gizleme, yeni çalışma sayfası ekleme, taşıma ve kopyalama, silme uygulamaları yaptırılır. • Sayfalara artalan ekleme ve sekme rengi değiştirme uygulanır. • Hücrelere isim verilir. • Hücrelerde veri doğrulaması yapılır.

		• Hücrelere girdi iletisi veya hata uyarısı ekleme gösterilir. • Açılır liste oluşturulur. **3. Çalışma sayfaları ve kitapları ile çalışır.** • Çalışma sayfaları ve kitapları arasında işlem yapılır. • Link açıklanır ve metne veya nesneye link eklettirilir, link düzenlemesi yapılır. • Köprü kurma ve başka bir programdaki verilerle çalışması sağlanır. • Sayfaya eklenir. • Çalışma kitaplarının yan yana görüntülenmesi sağlanır. **4. Verilerle çalışır.** • Veriler sıralanır. • Veriler süzdürtülür, otomatik veya gelişmiş süzme yolları kullanılır. **5. Grafikler ile çalışır.** • Grafik çizilir. • Grafik boyutlandırma, biçimlendirme yapılır. • Grafik alanı, çizim alanı ve veri serileri gösterilir ve biçimlendirmeleri yapılır. • Verileri tek tek biçimlendirmesi sağlanır • Grafik veri değeri eklenir. • Yazı tipi belirleme, grafiklere hata çubukları, veri tablosu ekleme, eğim çizgisi ekleme uygulamaları yapılır. • Grafik türü değiştirtilir, üç boyutlu grafik-3 oluşturulur. **6. Fonksiyonlar ile çalışır.** • Excel'de fonksiyonlar tanıtılır. • Formüller sekmesi ile fonksiyonlar kullanılır. • Fonksiyonu yazıp parametreleri girerek fonksiyonlar kullanılır. • Fonksiyon sihirbazı kullanılır. • Tarih saat fonksiyonlarından BUGÜN, DAKİKA, SAAT, TARİH, TARİHSAYISI kullanılır. • Matematik ve trigonometrik fonksiyonlarından ÇARPIM, TOPLAM, YUVARLAMA, ETOPLA kullanılır. • İstatistik fonksiyonlarından BÜYÜK, EĞERSAY, KÜÇÜK, MAK, MİN, ORTALAMA kullanılır. • Arama ve Başvuru Fonksiyonları kullanılır. • Metin Fonksiyonlarından BİRLEŞTİR, KÜÇÜKHARF kullanılır. • Mantıksal Fonksiyonlardan EĞER kullanılır. **7. Yazdırma işlemleri yapar.** • Sayfa yapısını, kenar boşlukları ayarlanır. • Üstbilgi altbilgi eklenilir. • Çalışma sayfası ayarları yaptırılır. • Yazdırmadan önce tablo görüntüleme gösterilir. • Yazdırma işlemi yaptırılır.

Sunu Hazırlama	1. Sunu hazırlama programı 2. Slaytla çalışma 3. Slayt tasarımı yapma 4. Slayt nesneleri ile çalışma 5. Gösteri ayarlarını yapma 6. Yazdırma işlemleri	**1. Sunu hazırlama programını tanır.** • Sunu hazırlama programı kullanma ve programı çalıştırma yolları gösterilir. • Açılış ekranı ve çalışma ekranı gösterilir ve çalışması sağlanır. • Sunu görünümleri ve temel sunu görünümlerinde çalıştırılır. • Yeni bir sunu açılır. • Kayıtlı bir sunu açılır. • Sunu kaydetme ve kapatma işlemleri uygulanır. • Sunuyu paketleme uygulaması yaptırılır. **2. Slaytla çalışır.** • Yeni slayt ekleme, çoğaltma, silme uygulamaları yaptırılır. • Slayt gizleme ve gösterme uygulanır. • Farklı bir sunumdan slayt eklenir. • Slayt düzeni değiştirme işlemi gösterilir. • Fotoğraf albümü oluşturulur. • Asıl slayt oluşturulur. **3. Slayt tasarımı yapar.** • Sayfa yapısı ayarları gösterilir. • Temalar ile çalışılır. • Arka Plan ayarları yapılır. **4. Slayt nesneleri ile çalışır.** • Metin ekleme ve biçimlendirme işlemleri yaptırılır. • Tarih-saat, slayt numarası, simge eklenir. • Şekil ekleme, taşıma, boyutlandırma, gruplandırma ve biçimlendirme işlemleri yaptırılır. • Resim eklenir. • Ses dosyası ve film eklenir. • Tablo, elektronik tablo ve grafik eklenir. **5. Gösteri ayarlarını yapar.** • Geçiş efektleri kullanılır. • Özel animasyon oluşturulur. • Özel gösteri ve basit özel gösteri ve köprülü özel gösteriler hazırlanır. • Slayt zamanlaması yapılır. • Sunu gösterimi için prova ve zamanlama yapılır. • Köprüler ve eylem düğmeleri ekleme ve kullanma uygulanır. **6. Program seçenekleri ile çalışır.** • Hızlı erişim araç çubuğunu özelleştirme ve taşıma uygulamaları yapılır. • Üstbilgi ve altbilgi eklenir. • Yazdırma için slayt boyutu ve yönlendirme ayarları yapılır.
UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER		

Uygulama faaliyeti/temrinler; ders kazanımına uygun olarak okulun fiziki kapasitesi ve donatımı, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak en fazla uygulama faaliyeti/temrini yaptıracak şekilde meslek alan zümre öğretmenler kurulu tarafından seçilir. Meslek alan zümre öğretmenleri tarafından aşağıda yer alan temrinlerden farklı temrinlerin uygulanmasına karar verilebilir**.**

Kelime İşlemci	**1.** Kelime işlemci programında İstiklal Marşını yazma **2.** Kelime işlemci programında Gençliğe Hitabeyi yazma **3.** Kelime işlemci programında Algoritma hazırlama **4.** Kelime işlemci programında okul yönetim şemasını hazırlama **5.** Kelime işlemci programına haftalık ders programı hazırlama **6.** Kelime işlemci programında sınıf kız-erkek öğrenci grafiği hazırlama **7.** Kelime işlemci programında İstiklal Marşını yazdırma
Elektronik Tablolama	**1.** Elektronik tablolama programında 1.dönem sınav notlarını analiz eden hesaplama tablosunu oluşturma **2.** Elektronik tablolama programında maaş bordrosu hazırlama **3.** Elektronik tablolama programında katılımcı belgesi hazırlama **4.** Elektronik tablolama programında fatura örneği hazırlama **5.** Elektronik tablolama programında sevk irsaliyesi hazırlama **6.** Elektronik tablolama programında sipariş fişi hazırlama **7.** Elektronik tablolama programında ödeme emir belgesi hazırlama **8.** Elektronik tablolama programında personel takip çizelgesi
Sunu Hazırlama	**1.** Sunu hazırlama programında Atatürk'ü tanıtan sunu hazırlama **2.** Sunu hazırlama programında eğitim aldığı alanı tanıtan sunu hazırlama **3.** Sunu hazırlama programında yaşadığı ili tanıtan bir sunu hazırlama **4.** Sunu hazırlama programında yüksek öğretimde eğitim almak istediği bölümü tanıtan sunu hazırlama

DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Her öğrencinin uygulama yapması için ortam oluşturulmalıdır.
- Uygulama faaliyetlerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin risk ve tehlike oluşturacak her türlü duruma karşı tedbirler alınmalıdır.
- Bu dersin işlenişi sırasında tasarruf etme, çevre temizliği, israf, iletişim engelleri (hazırlanan sunumlarda iletişim engellerine sebebiyet verecek dil kullanılmamasına dikkat etme) vb. değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir. Bu etkinliklerde beyin fırtınası, grup tartışması, düz anlatım, soru cevap, örnek olay incelemesi gibi yöntem ve teknikler kullanılabilir.
- Bu derste öğrencilere yaptığı çalışmalara sınıf arkadaşlarına sunmasına fırsat verilerek iletişim, yaratıcılık ve yenilikçilik becerilerinin geliştirilmesi sağlanmalıdır.
- Anlatımdan ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yapılmalıdır.