

DERS BİLGİ FORMU

DERSİN ADI	OFİS UYGULAMALARI			
DERSİN SINIFI	10. Sınıf			
DERSİN SÜRESİ	Haftalık 4 Ders Saati			
DERSİN AMACI	Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablolama ve sunu hazırlama programlarını kullanma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.			
DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Kelime işlemci programı kullanarak doküman hazırlar.2. Elektronik Tablolama programını kullanarak doküman hazırlar.3. Sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlar.			
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI	Ortam: Büro ortamı, Donanım: Akıllı tahta/projeksiyon, bilgisayar, yazıcı/tarayıcı sağlanmalıdır.			
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bu derste; belirlenen hedef davranışların ölçülmesinde uygulamalı, 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.			
KAZANIM SAYISI VE SÜRE TABLOSU	ÖĞRENME BİRİMİ	KAZANIM SAYISI	DERS SAATİ	ORAN (%)
	Kelime İşlemci	12	66	46
	Elektronik Tablolama	7	48	33
	Sunu Hazırlama	7	30	21
TOPLAM		36	144	100

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
Kelime İşlemci	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelime işlemci programı 2. Temel dosya işlemleri 3. Metin İşlemleri 4. Paragraf Sekme Ve Sütunlar 5. Sayfayı Biçimlendirme İşlemleri 6. Stiller 7. Tablolar 8. Resimler Ve Çizimler 9. Grafikler 10. Sayfa Düzeni Ayarlanma 11. Doküman Bölümlerinin Ve Görünümünün Ayarlama 12. Doküman İçerisinde Dolaşma 13. Yazım Denetimi Ve Dokümanın Yazma 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelime işlemci programını ve programı oluşturan temel kavramların kullanır. <ul style="list-style-type: none"> • Kelime işlemci programının kullanır. • Kelime işlemci programını çalıştırır. • Dosya sekmesini kullanır. • Dosya işlemleri kullanır. • Yazdırma ve dışa aktarma işlemleri yapar. • Seçenekler komutlarını yapar. • Hızlı erişim araç çubuğunu kullanır. • Şeritlerle çalışır. • Başlık çubuğu ile çalışır. • Durum çubuğu ile çalışır. • Kaydırma çubukları ile çalışır. • Sekmeleri ve iletişim kutularını kullanır. • Cetvelleri kullanır. • Gruplar ile çalışır. • Çalışma sayfasını kullanır. • Düğmeler ile çalışır. • Pencere düğmeleri kullanır. • Fare sağ tuşu ile gelen kısayol menüsünü kullanır. • Mini araç çubuğu ile çalışır. 2. Temel dosya işlemlerini yapar. <ul style="list-style-type: none"> • Yeni bir doküman açar. • Aktif dokümanı kaydeder. • Aktif dokümanı kapatmak kaydedilmiş bir dokümanı açar. • Dosya menüsünden işlem yapmadan çıkar. 3. Metin işlemlerini yapar. <ul style="list-style-type: none"> • Metin seçme işlemleri yapar. • Metinleri kopyalamak, kesmek ve yapıştırır. pano kullanılarak metin üzerinde kopyalama, kesme ve yapıştırma işlemleri yapar. • Fare kullanarak metin taşıma ve kopyalama işlemleri yapar. • Geri alma ve yineleme işlemlerini yapar. • Yazı tipinin seçer. • Yazı boyutunun seçer. • Yazıyı kalın yapar. • Yazıyı eğik yapar. • Yazının altını çizerek. • Yazı renginin seçer. • Yazı tipi efektlerini kullanır. • Metni vurgular. • Biçimlendirmeyi temizler. • Üst simge ve alt simge yazlar. • Yazıda büyük/küçük harf değiştir. • Karakterler arası boşluğu ayarlar. • Metin biçimlendirme uygulamalar. • İlk harfi büyütme uygulamalar.

- Simge ekleme uygular.
- Satırlara madde işareti uygular.
- Satırlara numara ekleme uygular.

4. Paragraf sekme ve sütunlar ile çalışır.

- Paragraf hizalar.
- Paragrafı içerden başlatır.
- Paragraf arası ve satırlar arası boşluğu belirler.
- Sayfa sonundaki paragrafları ayarlar.

5. Sayfayı biçimlendirme işlemleri yapar.

- Metne Kenarlık Oluşturur.
- Gölge Oluşturur.
- Sayfa Kenarlığı Oluşturur.

6. Stiller ile çalışır.

- Yeni Bir Stil Tanımlar.
- Stilde Değişiklik Yapar.
- Metne Stilleri Uygular.

7. Tablolar ile çalışır.

- Satır ve sütunu belirleyerek tablo oluşturur.
- Tablo çizer.
Hazır bir tabloyu kullanarak tablo oluşturur.
- Tablo araçları şeridi kullanır.

- Tablo içerisinde hareket eder.

- Hücre, satır, sütun veya tablonun tamamını seçer.
- Tabloyu taşımak ve boyutlandırır.
- Tabloya hücre, satır ve sütun ekler.
- Hücre, satır ve sütun siler.
- Hücreleri birleştirir.
- Hücreleri böler.
- Hücre boyutlarını ayarlar.
- Hücre içindeki metnin yatay ve dikey konumunu belirler.
- Metnin hücre içerisindeki yönelimi belirler.
hücre kenar boşluklarını ayarlar.
- Tablo kenarlıklarını çizer.

8. Resimler ve çizimlerle çalışır.

- Resim ekler.
- Resimleri taşır.
- Resmi boyutlandırır.
- Resmi kırpır.
- Resmin renk yapısını değiştirir.
- Resmin parlaklık ve zıtlık ayarlar.
- Resme artistik efekt uygular.
- Kenarlıkların ayarlar.
- Resmi değiştirir.
- Resme stil ve efekt verir.
- Resimleri akıllıklar şeklinde düzenler.
- Resmin arka planını kaldırır.
- Resmin sayfa içerisindeki konumunu belirler.
- Resmi metin içerisine yerleştirir.
- Resmi bir satıra bağlar.
- Resmi metinle kaydırmak veya bulunduğu konuma sabitler.

- Resimleri sıkıştırır.
- Resim üzerinde yapılan değişiklikleri iptal eder.
- Resimlere resim yazısı ekler.
vektör çizimler yapar.
- Şekilleri taşımak ve boyutlandırır.
- Çizgi kalınlığı, biçim ve renginin ayarlar.
- Şekillerin dolgu rengini belirler.
- Şekilleri döndürür.
- Şekillere stil uygular.
- Şekillerin içine metin ekler.
- Şekillere efekt verir.
- Şekilleri gruplandırmak ve grubu dağıtır.
- Şekilleri öne arkaya gönderir.
- Kılavuz çizgilerini kullanır.
- Şekilleri hizalar.
- Nokta düzenler.
- Wordart kullanır.
- Metin kutusunu kullanır.

9. Grafik ekler.

- Grafik ekler.
- Grafik boyutlandırır.
- Grafik alanını biçimlendirir.
- Grafik türünü değiştirir.

10.Sayfa düzeni ayarlar.

- Sayfa yapısının ayarlar.
- Sayfa kenar boşluklarının belirler.
- Kağıt boyutunu belirler.
- Sayfa numaraları ekler.
- Altbilgi ve üstbilgi ekler.
- Kenar boşluklarını belirler.
- Kağıt boyutunu belirler.
- Sayfa numarası ekler.
- Altbilgi ve üstbilgi ekler.

11.Doküman bölümlerinin ve görünümünü ayarlar.

- Dokümanı Taslak Görünümde açar.
- Dokümanı Web Düzeni Görünümde açar.
- Dokümanı Sayfa Düzeni Görünümde açar.
- Dokümanı Okuma Modu Görünümde açar.
- Dokümanı Anahat Görünümde açar.
- Görünümü Yakınlaştırıp Uzaklaştırır.

12.Doküman içerisinde dolaşır.

- Klavye tuşları ile doküman içerisinde dolaşır.
- Doküman içerisinde metin arar.
- Hızlı metin arar.
- Ayrıntılı arama yapar.
- Metin bulmak ve değiştirir.
Doküman içerisindeki belli bir noktaya gider.
- Gezinti bölmesini kullanarak doküman içerisinde dolaşır.
- Doküman başlıkları arasında dolaşır.
- Sayfalar arasında dolaşır.
- Sayfa içinde ve sayfalar arası dolaşır.
- Metin bulma ve değiştirme uygular.

		<p>13.Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yazım Denetimi yapar. • Dilbilgisi Denetimi Yapar. • Heceleme yaptırır. • Dokümandaki Sözcük Sayısını Belirler. • Dokümanı Yazdırır.
<p>Elektronik Tablolama</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elektronik Tablolama programı 2. Hücreleri Ve Çalışma Sayfalarını Biçimlendir 3. Çalışma Sayfaları Ve Kitapları İle Çalışma 4. Verilerle Çalışma 5. Grafikler İle Çalışma 6. Fonksiyonlar İle Çalışma 7. Yazdırma İşlemleri 	<p>1. Elektronik tablolama programını tanır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elektronik tablolama programının çalıştırır. • Hücre adresleri ile çalışır. • Referans adresleri ile çalışır. • Hücre, satır, sütun ve sayfa seçer. • Elektronik tablolama programında veri türleri ile çalışır. • Veri giriş işlemlerini yapar. • Aritmetiksel operatörler ile çalışır. • Mantıksal operatörler ile çalışır. • Karşılaştırma operatörleri ile çalışır. • Elektronik tablolama programında hesaplama yapar. • Otomatik hesaplama yapar. • Hesaplamalarda karşılaştırma yapar. • Formüllerin otomatik çoğaltır. • Özel liste oluşturur. • Verilerin kopyalar. • Verileri taşır. • Verileri fare ile kopyalar ve taşır. • Kesilen veya kopyalanan verilerin özel yapıştırır. <p>2. Hücreleri Ve Çalışma Sayfalarını Biçimlendirme işlemlerini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hücre biçimlerinin belirler. • Sayısal verilerin biçimlerinin belirler. • Verileri hücre içerisinde hizalar. • Yazı tipinin belirler. • Hücre kenarlarının çizer. • Hücrelere renk ve desen verir. • Satır ve sütun genişliklerinin ayarlar. • Biçim boyacısını kullanır. • Hücrelere koşullu biçimler verir. • Otomatik biçim verir. • Hücre, satır ve sütun ekler. • Hücre, satır ve sütun siler. • Hücrelere açıklama ekler. • Verileri, biçimleri ve açıklamaları siler. • Çalışma sayfaları ile çalışır. • Çalışma sayfalarına isim verir. • Çalışma sayfasını gizler. • Yeni çalışma sayfası ekler. • Çalışma sayfasını siler. • Çalışma sayfalarına artalan ekler. • Sekme renklerini belirler. • Çalışma sayfalarının taşımak ve kopyalar. • Hücrelere isim verir. • Hücrelerde veri doğrulaması yapar. • Hücrelere girdi iletisi bırakır.

- Hata uyarısını belirler.
- Açılır liste oluşturur.

3. Çalışma Sayfaları Ve Kitapları İle Çalışır.

- Çalışma sayfaları ve kitapları arasında işlem yapar.
- Çalışma sayfaları arasında işlem yapar.
- Çalışma kitapları arasında işlem yapar.
- Linkler ile çalışır.
- Bir metne link kurar.
- Bir nesneye link kurar.
- Linkleri düzenler.
- Köprü kurar.
- Başka bir programda hazırlanan verileri çalışır.
- Sayfasına ekler.
- Çalışma kitaplarını yan yana görüntüler.

4. Verilerle Çalışır.

- Verileri Sıralar.
- Verileri Süzer.
- Verileri Otomatik Süzer.
- Gelişmiş Süzer.

5. Grafikler İle Çalışır.

- Grafik çizer.
- Grafik boyutlandırır.
- Grafik alanını biçimlendirir.
- Çizim alanını biçimlendirir.
- Veri serilerini biçimlendirir.
- Verileri tek tek biçimlendirir.
- Grafiğe veri değerlerini ekler.
- Yazı tipini belirler.
- Grafiklere hata çubukları ekler.
- Grafiğe veri tablosu ekler.
- Grafik türünü değiştirir.
- Grafiğe eğim çizgisi ekler.
- Üç boyutlu grafik-3 oluşturur.

6. Fonksiyonlar İle Çalışır.

- Excel'de Fonksiyonları Kullanır.
- Formüller Sekmesini Kullanarak Fonksiyonları Kullanır.
- Fonksiyonu Yazıp Parametreleri Girerek Fonksiyonları Kullanır.
- Fonksiyon sihirbazını kullanır.
- Tarih saat fonksiyonlarını kullanır.
- BUGÜN-1
- DAKİKA-1
- SAAT-1
- TARİH-1
- TARİHSAYISI-1
- Matematik ve trigonometrik fonksiyonları kullanır.
- ÇARPIM-1
- TOPLAM-1
- YUVARLAMA-1
- ETOPLA-1
- İstatistik fonksiyonlar kullanır.
- BÜYÜK
- EĞERSAY
- KÜÇÜK

		<ul style="list-style-type: none">• MAK• MİN• ORTALAMA• Arama ve Başvuru Fonksiyonları kullanır.• Metin Fonksiyonları kullanır.• BİRLEŞTİR• KÜÇÜKHARF• Mantıksal Fonksiyonlar kullanır.• EĞER <p>7. Yazdırma İşlemleri Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sayfa yapısını ayarlar.• Sayfa ayarlarını yapar.• Kenar boşluklarını ayarlar.• Üstbilgi altbilgi ekler.• Çalışma sayfası ayarları yapar.• Yazdırmadan önce tabloyu görür.• Yazdırma işlemini yapar.
Sunu Hazırlama	<ol style="list-style-type: none">1. Sunu hazırlama programı2. Slaytla çalışma3. Slayt tasarımı yapma4. Slayt nesnelere ile çalışma5. Gösteri ayarlarını yapma6. Yazdırma işlemleri	<p>1. Sunu Hazırlama programını tanır.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sunu hazırlama programının kullanır.• Sunu hazırlama programını çalıştırır.• Açılış ekranı ile çalışır.• Çalışma alanı ile çalışır.• Sunu görünümü ile çalışır.• Temel sunu görünümü ile çalışır.• Yeni bir sunu açar.• Kayıtlı bir sunuyu açar.• Sunu kaydeder ve kapatır.• Sunuyu paketler. <p>2. Slaytlarla çalışır.</p> <ul style="list-style-type: none">• Yeni slayt ekler• Slayt çoğaltır.• Slayt siler.• Slayt gizler veya gösterir.• Farklı bir sunumdan slayt ekler.• Slayt düzenini değiştirir.• Fotoğraf albümü oluşturur.• Asıl slayt oluşturur. <p>3. Slayt tasarımı yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sayfa Yapısını ayarlar.• Temalar ile çalışır.• Arka Plan ayarları yapar. <p>4. Slayt nesnelere ile çalışır.</p> <ul style="list-style-type: none">• Metin ekler.• Metinleri biçimlendirir.• Tarih-saat, slayt numarası veya simge ekler.• Şekil ekler.• Şekilleri taşıma ve boyutlandırır.• Şekilleri gruplandırır.• Şekilleri biçimlendirir.• Resim ekler.• Ses dosyası ve film ekler.• Tablo ekler.

		<ul style="list-style-type: none"> Elektronik Tablo ekler. Grafik ekler. <p>5. Gösteri ayarlarını yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Geçiş efektiyle çalışır. özel animasyon ile çalışır. Özel gösteri hazırlar. Basit özel gösteriler hazırlar. Köprülü özel gösteriler hazırlar. Slayt zamanlaması yapar. Sunu gösterimi için prova ve zamanlama yapar. Köprüler ve eylem düğmeleri kullanır. Köprüler ile çalışır. Eylem düğmesi ekleme ile çalışır. <p>6. Sunuyu yazdırır.</p> <ul style="list-style-type: none"> Üstbilgi ve altbilgi ekler. Yazdırma için slayt boyutunu ve yönlendirmesini ayarlar. <p>7. Program Seçenekleri ile çalışır.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hızlı erişim araç çubuğunu özelleştirir. Hızlı erişim araç çubuğunu taşır.
--	--	---

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	<ol style="list-style-type: none"> Kelime işlemci programında İstiklal Marşını yazma Kelime işlemci programında Gençliğe Hitabeyi yazma Kelime işlemci programında Algoritma hazırlama Kelime işlemci programında okul yönetim şemasını hazırlama Kelime işlemci programına haftalık ders programı hazırlama Kelime işlemci programında sınıf kız-erkek öğrenci grafiği hazırlama Kelime işlemci programında İstiklal Marşını yazdırma
Elektronik Tablolama	<ol style="list-style-type: none"> Elektronik tablolama programında 1.dönem sınav notlarını analiz eden hesaplama tablosunu oluşturma Elektronik tablolama programında maaş bodrosu hazırlama Elektronik tablolama programında katılımcı belgesi hazırlama Elektronik tablolama programında fatura örneği hazırlama Elektronik tablolama programında sevk irsaliyesi hazırlama Elektronik tablolama programında sipariş fişi hazırlama Elektronik tablolama programında ödeme emir belgesi hazırlama Elektronik tablolama programında personel takip çizelgesi
Sunu Hazırlama	<ol style="list-style-type: none"> Sunu hazırlama programında Atatürk'ü tanıtan sunu hazırlama Sunu hazırlama programında eğitim aldığı alanı tanıtan sunu hazırlama Sunu hazırlama programında yaşadığı ili tanıtan bir sunu hazırlama 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 modülün 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.