

DERS BİLGİ FORMU

DERSİN ADI	OFİS UYGULAMALARI			
DERSİN SINIFI	9. Sınıf			
DERSİN SÜRESİ	Haftalık 2 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.			
EGİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI	Ortam: Muhasebe ve Finansman laboratuvarı, Donanım: Akıllı tahta/projeksiyon, bilgisayar, yazıcı/tarayıcı sağlanmalıdır.			
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	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.			
KAZANIM SAYISI VE SÜRE TABLOSU	ÖĞRENME BİRİMİ	KAZANIM SAYISI	DERS SAATİ	ORAN (%)
	Kelime İşlemci	7	32	44
	Elektronik Tablolama	7	26	36
	Sunu Hazırlama	6	14	20
TOPLAM		36	72	100

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
-----------------------	----------------	---

<p>Kelime İşlemci</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Kelime işlemci programı2. Dosya menüsü3. Metin ve Paragraf biçimlendirme4. Stiller ve Dokümanda Gezinme5. Tablo, Resim, Şekil ve Grafik ekleme6. Sayfa Düzeni ve Sayfa Görünümleri7. Yazım Denetimi ve Dokümanın Yazma	<ol style="list-style-type: none">1. Kelime işlemci programında program arabirimini oluşturan temel bileşenleri tanır.<ul style="list-style-type: none">• 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 kullandırılır.• Başlık çubuğu gösterilir ve pencere düğmeleri kullandırılır.• Cetveller tanıtılır.• Durum çubuğu tanıtılır.• Çalışma sayfası kullandırılır.• Fare sağ tuşu ile gelen kısayol menüsü tanıtılır ve kullandırılır.2. Dosya menüsünü kullanır.<ul style="list-style-type: none">• Dosya menüsü tanıtılır.• Yeni bir doküman açma yolları açıklanır ve uygulattırılır• Dokümanı kaydetme yolları açıklanır ve uygulattırılır.• Dokümanı kapatma yolları açıklanır ve uygulattırılır.• Kayıtlı bir dokümanı açma yolları açıklanır ve uygulattırılır.• Dosya menüsünden işlem yapmadan çıkma yolları gösterilir.3. Metin işlemleri ve Paragraf biçimlendirme işlemlerini uygular.<ul style="list-style-type: none">• Metin seçme işlemleri açıklanır.• Fare kullanarak seçimler yaptırılır.• Mini araç çubuğu ile işlem yaptırılır.• Metinleri kopyala, kes ve yapıştır işlemleri yapma yolları açıklanır ve uygulattırılır.• Metin Biçimlendirme işlemleri açıklanır.• Yazı tipi, boyutu, karakter biçimlendirme, kalın, eğik, altı çizili, metin renklendirme, efekt ve gölgelendirme, vurgu işlemleri uygulattırılır.• Biçimlendirmeyi temizleme gösterilir.• Yazıda büyük/küçük harf değiştirme, üst simge ve alt simge haline getirme, ilk harfi büyütme, karakterler arası boşluk ayarlama düzenlemeleri yaptırılır.• Simge eklettirilir.• Madde işareti ve Numaralandırma işlemleri tanıtılır• Satırlara madde işareti ve numara eklettirilir.• Paragraf hizalama yöntemleri açıklanır.• Paragraf arası ve satırlar arası boşluklar düzenlettirilir.• Sayfa sonundaki paragrafları ayarlar.• Metne kenarlık eklettirilir.4. Still uygulamaları yapar.<ul style="list-style-type: none">• Yeni bir stil tanımlattırılır.• Stilde değişiklik yaptırılır.• Metinlere stil uygulattırılır.
------------------------------	---	---

- 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 gezdirilir.

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 uygulattırılır.
- 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 çizdirilir.
- 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 uygulattırılır.
- Resmi sayfa içerisindeki konumu ve yerleştirilmesi, metni kaydır seçenekleri, metni bir satıra bağlama veya bulunduğu konuma sabitleme uygulattırılır.
- Resimleri sıkıştırma ve resim üzerinde yapılan değişiklikler iptal ettirilir.
- Resimlere resim yazısı eklettirilir.
- Vektör çizimler ile şekilleri taşıma, boyutlandırma, çizgi kalınlığı, biçim ve renklendirmeleri, dolgu rengi verdirilir.
- Şekilleri döndürme, stil uygulama, efekt verme uygulattırılır.
- Şekillerin içine metin ekleme, şekilleri gruplandırma ve grup çözündürme, şekilleri öne ve arkaya gönderme işlemleri uygulattırılır.
- Kılavuz çizgilerini kullanır.
- Şekilleri hizalama, nokta düzenleme, metin kutusu ve wordart ekleme gösterilir.
- Grafik eklettirilir.
- Grafik boyutlandırma yaptırılır.
- Grafik Alanını tanıtılır ve biçimlendirme yaptırılır.
- Grafik türü değiştirilir.

6. Sayfa düzeni görünümünü değiştirir.

- Sayfa kenar boşlukları ayarlattırılır.
- Kâğıt boyutları tanıtılır.
- Alt bilgi, üst bilgi ve sayfa numarası eklettirilir.
- Sayfa kenarlığı oluşturulur.

		<ul style="list-style-type: none"> • Sayfa sütunlara dönüştürülür. • Heceleme yaptırılır. • Dokümanların okuma modu, yazdırma düzeni, web düzeni, ana hat ve Taslak görünümünde çalıştırılır. • Dokümanı yakınlaştırıp uzaklaştırması sağlanır. . • Dosya menüsü seçenekler komutları kullanılır. <p>7. Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yazım ve dilbilgisi denetimi yaptırılır. • Dokümandaki sözcük sayısı belirlemesi sağlanır. • Dışa Aktarma açıklanır. • Dokümanı yazdırma işlemi uygulattırılır.
<p>Elektronik Tablolama</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elektronik Tablolama programı 2. Hücreler ve Çalışma Sayfalarının biçimlendirilmesi 3. Çalışma Sayfaları ve Kitapları 4. Veriler 5. Grafikler 6. Fonksiyonlar 7. Yazdırma 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elektronik tablolama programını tanır. <ul style="list-style-type: none"> • Elektronik tablolama programını çalıştırılır. • Hücre adresleri tanıtılır ve çalıştırılır. • Referans adresleri ile çalıştırılır.. • Hücre, satır, sütun ve sayfa seçilir. • Elektronik tablolama programında veri türleri tanıtılır. • Veri giriş işlemleri yaptırılır. • Aritmetiksel ve karşılaştırma operatörleri açıklanır. • Elektronik tablolama programında hesaplama, otomatik hesaplama yaptırılır. • Hesaplamalarda karşılaştırma yaptırılır. • Formülleri otomatik çoğaltma ve özel listeler düzenletirilir. • Verilerin kopyalanması, taşınması yolları, kesme ve verilerin özel yapıştırılma yöntemleri uygulattırılır. 2. Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirir. <ul style="list-style-type: none"> • Hücre biçimleri, sayısal verilerin biçimleri açıklanır. • Verileri hücre içerisinde hizalama, yazı tipini belirleme, hücre kenarlıkları, hücre renk ve desen verilmesi, satır ve sütun genişlikleri ayarlatırılır. • Biçim boyacısı kullanılır. • Hücrelere koşullu biçimler, otomatik biçimler verdirtilir. • Hücre, satır ve sütun ekleme, silme, hücrelere açıklama eklettirme uygulamaları yaptırılır. • Veriler, biçimler ve açıklamalar sildirtilir. • Çalışma sayfaları tanıtılır. • Çalışma sayfalarına isim verdirtilir. • Çalışma sayfasını gizleme, yeni çalışma sayfası ekleme, taşıma ve kopyalama, silme uygulamaları yaptırılır. • Sayfalara artalan ekleme ve sekme rengi değiştirme uygulattırılır. • Hücrelere isim verdirtilir. • Hücrelerde veri doğrulaması yaptırılır. • Hücrelere girdi iletisi veya hata uyarısı ekleme gösterilir. • Açılır liste oluşturulur.

3. Çalışma sayfaları ve kitapları ile çalışır.

- Çalışma sayfaları ve kitapları arasında işlem yaptırılır.
- Link açıklanır ve metne veya nesneye link eklettirilir, link düzenlemesi yaptırılır
- Köprü kurma ve başka bir programdaki verilerle çalışması sağlanır.
- Sayfaya eklettirilir.
- Çalışma kitaplarının yan yana görüntülenmesi sağlanır.

4. Verilerle çalışır.

- Veriler sıralattırılır.
- Veriler süzdürtülür, otomatik veya gelişmiş süzme yolları kullandırılır.

5. Grafikler oluşturur.

- Grafik çizdirtilir.
- Grafik boyutlandırma, biçimlendirme yaptırılır.
- Grafik alanı, çizim alanı ve veri serileri gösterilir ve biçimlendirmeleri yaptırılır.
- Verileri tek tek biçimlendirmesi sağlanır
- Grafik veri değeri eklettirilir. İ
- Yazı tipi belirleme, grafiklere hata çubukları, veri tablosu ekleme, eğim çizgisi ekleme uygulamaları yaptırılır.
- Grafik türü değiştirilir, üç boyutlu grafik-3 oluşturulur.

6. Fonksiyonlar ile çalışır.

- Excel'de fonksiyonlar tanıtılır.
- Formüller sekmesi ile fonksiyonlar kullandırılır.
- Fonksiyonu yazıp parametreleri girerek fonksiyonlar kullandırılır.
- Fonksiyon sihirbazı kullandırılır.
- Tarih saat fonksiyonlarından BUGÜN, DAKİKA, SAAT, TARİH, TARİHSAYISI kullandırılır.
- Matematik ve trigonometrik fonksiyonlarından ÇARPIM, TOPLAM, YUVARLAMA, ETOPLA kullandırılır.
- İstatistik fonksiyonlarından BÜYÜK, EĞERSAY, KÜÇÜK, MAK, MİN, ORTALAMA kullandırılır.
- Arama ve Başvuru Fonksiyonları kullandırılır.
- Metin Fonksiyonlarından BİRLEŞTİR, KÜÇÜKHARF kullandırılır.
- Mantıksal Fonksiyonlardan EĞER kullandırılır.

7. Yazdırma işlemleri yapar.

- Sayfa yapısını, kenar boşlukları ayarlattırılır.
- Üstbilgi altbilgi eklettirilir.
- Çalışma sayfası ayarları yaptırılır.
- Yazdırmadan önce tablo görüntüleme gösterilir.
- Yazdırma işlemi yaptırılır.

<p style="text-align: center;">Sunu Hazırlama</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Sunu hazırlama programı2. Slaytla çalışma3. Slayt tasarımı yapma4. Slayt nesnelere ile çalışma5. Gösteri ayarlarını yapma6. Yazdırma işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Sunu hazırlama programı tanır.<ul style="list-style-type: none">• Sunu hazırlama programı kullanma ve programı çalıştırma yolları gösterilir.• Açılış ekranı ve çalışma ekranı gösterilir ve çalışması sağlanır.• Sunu görünümü ve temel sunu görünümünde çalıştırılır.• Yeni bir sunu açtırılır.• Kayıtlı bir sunu açtırılır.• Sunu kaydetme ve kapatma işlemleri uygulattırılır.• Sunuyu paketleme uygulaması yaptırılır.2. Slaytla çalışır.<ul style="list-style-type: none">• Yeni slayt ekleme, çoğaltma, silme uygulamaları yaptırılır.• Slayt gizleme ve gösterme uygulattırılır.• Farklı bir sunumdan slayt eklettirilir.• Slayt düzeni değiştirme işlemi gösterilir.• Fotoğraf albümü oluşturulur.• Asıl slayt oluşturulur.3. Slayt tasarımı yapar.<ul style="list-style-type: none">• Sayfa yapısı ayarları gösterilir.• Temalar ile çalıştırılır.• Arka Plan ayarları yaptırılır.4. Slayt nesnelere ile çalışır.<ul style="list-style-type: none">• Metin ekleme ve biçimlendirme işlemleri yaptırılır.• Tarih-saat, slayt numarası, simge eklettirilir.• Şekil ekleme, taşıma, boyutlandırma, gruplandırma ve biçimlendirme işlemleri yaptırılır.• Resim eklettirilir.• Ses dosyası ve film eklettirilir.• Tablo, elektronik tablo ve grafik eklettirilir.5. Gösteri ayarlarını yapar.<ul style="list-style-type: none">• Geçiş efektleri kullandırılır.• Özel animasyon oluşturulur.• Özel gösteri ve basit özel gösteri ve köprülü özel gösteriler hazırlattırılır.• Slayt zamanlaması yaptırılır.• Sunu gösterimi için prova ve zamanlama yaptırılır..• Köprüler ve eylem düğmeleri ekleme ve kullanma uygulattırılır.6. Program seçenekleri ile çalışır.<ul style="list-style-type: none">• Hızlı erişim araç çubuğunu özelleştirme ve taşıma uygulamaları yaptırılır.• Üstbilgi ve altbilgi eklettirilir.• Yazdırma için slayt boyutu ve yönlendirme ayarları yaptırılır.
--	--	---

UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMİNLER

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">1. Kelime işlemci programında İstiklal Marşını yazma2. Kelime işlemci programında Gençliğe Hitabeyi yazma3. Kelime işlemci programında Algoritma hazırlama4. Kelime işlemci programında okul yönetim şemasını hazırlama5. Kelime işlemci programına haftalık ders programı hazırlama6. Kelime işlemci programında sınıf kız-erkek öğrenci grafiği hazırlama7. Kelime işlemci programında İstiklal Marşını yazdırma
Elektronik Tablolama	<ol style="list-style-type: none">1. Elektronik tablolama programında 1.dönem sınav notlarını analiz eden hesaplama tablosunu oluşturma2. Elektronik tablolama programında maaş bordrosu hazırlama3. Elektronik tablolama programında katılımcı belgesi hazırlama4. Elektronik tablolama programında fatura örneği hazırlama5. Elektronik tablolama programında sevk irsaliyesi hazırlama6. Elektronik tablolama programında sipariş fişi hazırlama7. Elektronik tablolama programında ödeme emir belgesi hazırlama8. Elektronik tablolama programında personel takip çizelgesi
Sunu Hazırlama	<ol style="list-style-type: none">1. Sunu hazırlama programında Atatürk'ü tanıtan sunu hazırlama2. Sunu hazırlama programında eğitim aldığı alanı tanıtan sunu hazırlama3. Sunu hazırlama programında yaşadığı ili tanıtan bir sunu hazırlama4. Sunu hazırlama programında yükseköğretimde 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 işleniş 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 çalışmalarda 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.