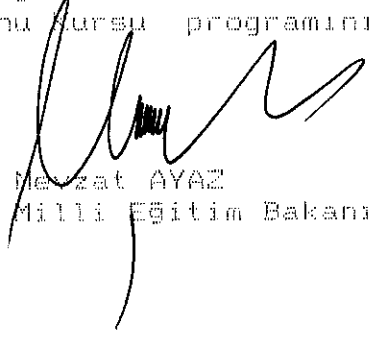
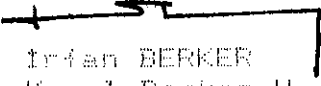


T.C
MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Tali ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı: 450 Tarihi: 6.6.1994	Konu: İstanbul Özel Artım Bilgisayar ve Eğitim Hizmetleri Kurularına ait Masadüstü yayıncılık-Ofis Otomasyonu kursu programının kabulü.
önceki Kararın	
Sayısı: Tarihi:	

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün 16.3.1994 gün ve 54914 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan İstanbul Özel Artım Bilgisayar ve Eğitim Hizmetleri Kurusu'na ait Masadüstü Yayıncılık-Ofis Otomasyonu kursu programının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.


Nazım İrfan TANRIKULU
Milli Eğitim Bakanı

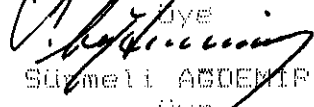

İrfan BERKER
Kurul Başkanı V.


Güler ŞENÜNVER
Üye


Dr. İzzihar KARABULUT
Üye

(İzinli)
Nazım İrfan TANRIKULU
Üye


Ömer ÖZÖĞÜR
Üye

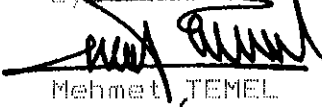

Süreli ADEMİR
Üye


Mustafa ERTÜRK
Üye


Serhanettin MEYDAN
Üye


Hâsim AYADOKUR
Üye


Seyit ÇAME
Üye


Mehmet TEMEL
Üye


Ömer AÇIKEL
Üye

İrfan BERKER
Üye


Necat FOZKURT
Üye


Ömer ÖZCAN
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

Üye

Üye

**MASAÜSTÜ YAYIMCILIK - OFİS OTOMASYONU MASAÜSTÜ İLETİŞİM)
KURSU PROGRAMI**

<u>PROGRAMLAR</u>	<u>SAAT</u>
Bilgisayarın tanıtımı kullanışı ve özellikleri	16
Mac Paint (Çizim ve Resim)	6
Mac Draw (Teknik ve Resim)	8
Mac Write (Kelime İşlem)	10
MS File (Veri Tabanı)	22
Excel (Elektronik Hesap Tablosu)	40
MS Word (Geliştirilmiş Kelime İşlem)	22
Ready Set Go (Sayfa Düzenleme)	14
Rag Time (Hesap Tablosu İçerikli Sayfa Düzeni)	22
Toplam	160 saat

ÖZEL ARTIM BİLGİSAYAR ve EĞİTİM KURSLARI EK PROGRAM

1. Kurumun Adı : Özel Artım Bilgisayar ve Eğitim Hizmetleri
2. Kurumun Adresi : Abide-i Hürriyet Cad. No: 168/B Şişli - İSTANBUL
3. Kurucunun Adı : M. Yaşar ARAS
4. Programın Dayanağı : Özel Kurslar Tip Yönetmeliği
Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği
5. Programın Adı : Masaüstü Yayıncılık Destek Programı, Ofis Otomasyonu
Kursu "Basımevi ve benzeri alanlarda birçok kişinin emeği ile hazırlanan kitap, dergi, broşür gibi her türde yazışma formunu iş yerlerinin kendi bilgisayarında daha kaliteli ve ekonomik olarak hazırlayıp çoğaltmalarını sağlayan donanım ve yazılımdır. Bu işlemler ekte sunulan programlarla gerçekleştirilmektedir.
6. Programın Seviyesi : Kursiyerlerin masaüstü yayıncılık alanında verimli bir şekilde çalışacak düzeyde bilgi, beceri seviyesine ulaşmaları.
7. Programın Amaçları : 1) İş alanlarına çok yönlü eleman yetiştirmek;
2) Masaüstü yayıncılığın ihtiyaçlarına cevap vermek;
3) Bilgisayar dünyasındaki yenilikleri kullanıcılara ulaştırmak;
4) Kullanıcıların her hangi bir araca gerek duymadan çizim ve teknik resm işlemlerini yapabilmelerini, saklamalarını, gerektiğinde yeniden kullanmalarını sağlamak,
5) Bir programlama diline ihtiyaç kalmadan hesap tablosunu oluşturmak, bu tablonun içinde matematiksel, finansal fonksiyonların kullanımını sağlamak, karşılaştırılmalı grafikleri çıkararak sonuçları izlemek.
6) Her türde kaydın tutulması, düzenlenmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
7) Yazı makinesine gerek olmadan bilgileri yazmak, düzenlemek, değiştirmek ve bunları disk ortamında saklamak ve gerektiğinde yeniden kullanmak.
8) Kullanıcıların yabancı dile veya herhangi bir program dili ne gerek kalmadan bilgisayar ortamına girebilmeleri ve iş yerinin verimini artırmaları imkanını sağlamak.
8. Programın Uygulanması ile ilgili açıklamalar : a) Bilgisayarların en rahat ve verimli kullanılması öğretilecek;
b) Her program günlük hayattan alınan örnek problemlerin çözümleriyle zenginleştirilecek;
c) Teorik bilgilerden sonra sürekli laboratuvar uygulaması yapılacaktır;
d) Her program sonunda seviye kontrolü için sınav yapılacaktır.
9. Program Süresi : a) Haftalık Süre: 15 saat
b) Toplam Süre: 10 hafta
Toplam en az 160saatlik bu program haftanın farklı günlerin de ve günün farklı zaman süresinde uygulanabilir.
a) Haftada 8 ders saati (2 gün 4'er ders saati) 19 hafta süreli
b) Haftada 10 ders saati (3 gün 3'er ders saati) 17 hafta süreli
c) Haftada 10 ders saati (2 gün 5'er ders saati) 15 hafta süreli
d) Haftada 15 ders saati (5 gün 3'er ders saati) 10 hafta süreli
10. Program Muhtevasının tamamının toplam kurs süresine göre haftalık dağılımı
1. Hafta : 1) Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemlerinin tanıtımı (16 saat)
a) Bilgisayar Sistemlerine Genel Bakış;
b) Bilgisayar sistemlerinin doğuşu, gelişim safhaları
c) Günümüzde bilgisayar kullanımı ve amaçları
d) Bilgisayar sisteminin çalışma prensipleri,

- e) Bilgisayar Sistemi Merkezi işlem birimi, giriş çevre birimleri, çıkış çevre birimleri,
- f) Yan hafıza (depo) birimleri ve kullanım amaçları
- g) Bilgisayar sistemi yazılım özellikleri , işletim sistemleri, derleyiciler , kullanıcı programları ile servis ve hizmet destek programları
- h) Masa üstü ortamı, menü komutları, mouse kullanımı ve pencereler
- i) Disklerin kullanılması,
- j) Dosya ve klasörler, Dosya kopyalamac (Aynı disk üzerinde kopyalama ve bütün diski kopyalama), Bir dosyanın silinmesi;
- k) Kilitleme işlemleri (disk kilitleme ve dosya kilitleme),

II. Hafta

2-MacPaint; (Çizim ve Resim Programı) (6 saat)

- a) Çizgi ve desenler, metinler, fırçanın kullanılması, desenlerin tanımlanması ve bütün sayfanın kullanılması;
- b) Görüntünün kaydırılması, alanların boyanması, alanın seçilmesi ve değiştirilmesi,
- c) Kesmek ve yapıştırmak, silmenin dört yöntemi, ayrıntılı çizim, hareket yönünün sınırlanması, döküman kullanımına dosyala başlıklı menü.

3- MacDraw; (Teknik Çizim Programı) (6 saat)

- a) Tanıtım,metin ve cetvel kullanımı, desen çizmek ve menülerin tanıtımı,
- b) Ölçeli çizimler yapmak,
- c) İstenen objenin seçimi, çoğaltılması, çizilen elemanların boyutlarının değiştirilmesi,
- d) Farklı konumlarda yerleştirme, tersyüz veya döndürme,
- e) Metin için stilve font değişikliği yapılmasıve yerinin taşıma yolu ile değiştirilmesi.

4- MacWrite; (Kelime İşlem Programı) (10 saat)

- a) Giriş, metinlerin yazılması, biçimlenmesi, düzenlenişi ve yazı stilleri,

III. Hafta

: MacWrite;

- b) Çalışmaların diske kaydedilmesi, dökümanın biçimlenişinin değiştirilmesi ve dökümanlarla çalışma,
- c) Menü satırı, Pencereler, MacWrite'in diğer özellikleri.

5- Microsoft File; (Kartoteks-Veri Tabanı Programı) (20 saat)

- a) Dosyalama sistemi, veri dosyası ve form nedir?
- b) Veri dosyasına bilgi girme, formu yaratma, bilgi tiplerini seçme, biçimleri belirleme ve değiştirme,

IV. Hafta

: Microsoft File;

- c) Veri dosyasını düzenleyip değiştirme, organize etme, form ve rapor tasarlama, kağıda dökme,
- d) Değerlendirme,

V.Hafta

: 6.Excel; (Elektronik Hesap Tablosu) (40 saat)

- a) İşlem tablosunun bir bölümünü seçme, bilgi girme, formül oluşturma, tablo tasarlama;
- b) Hesaplama anını denetleme, istek üzerine hesaplama ve iterasyon kullanma.

VI. Hafta

: Excel;

- c) Bilgi düzenleme, işlem tablosunun görünüşünü değiştirme,

- pencereleri ve dökümanları düzenleme;
d) Veri tabanı yaratma , ölçüt saptama, kayıtları bulma, bilgi ayıklama, uyuşan kayıtları silme, ve bilgileri sıralama.

VII. Hafta

- : Excel;
e) Bir grafik yaratma, grafik çizme, veri serileri ile çalışma, grafik biçimlerini kullanma, metin ekleme, eksenleri değiştirme ve gösterge koyma.

7. MS Word; Gelişmiş Kelime İşlem Programı) (20 saat)

- a) Döküman yaratma, hata düzeltmek, değişikliği yapma, tablo kullanma;

VIII. Hafta

MS Word;

- b) Kolon yaratma, kolonlarda hesap yapma, döküman basma ve metin düzenleme.

IX. Hafta

- : 8. Ready, Set Go! (Sayfa Düzenleme Programı) (10 saat)
a) Genel kavramlar, döküman düzenlenmesi, metin işlemleri, resim kullanımı ve basım teknikleri.
← 9. Rag Time; (Hesap Tablosu İçerikli Sayfa Düzeni Programı) (22 saat)
b) Metin yerleştirme, seçme, değiştirme, hesap tablosu, resim ve çizimler, form yaratma ve basım teknikleri.

X - Hafta

11. Değerlendirme ile ilgili esaslar

- : a) Her programın sonunda uygulamalı kontrol sınavı yapılır;
b) Kursun bitimindeki sınav programının özelliğine göre, uygulamalı yapılacaktır.
c) Bitirme sınavının değerlendirilmesi özel Kurslar Tip Yönetmeliği Madde 14'e göre yapılacaktır.

12. Metod ve Teknikler

- : a) Öğretmenler yeterli teorik bilgileri verdikten sonra kursiyerlere geniş uygulama imkanı sağlayacaklar.
b) Günlük hayattan alınan somut örnekler uygulama laboratuvarında değerlendirilecek.
c) Kursiyerlerin getireceği örneklerden ilginç olanlar uygulamaya konulacaktır.

13. programın Uygulanmasında Kullanılan Öğretim Malzemeleri

- a) 17 Eylül 1992 tarihinde onaylanan Özel Artım Bilgisayar kursları ders araç-gereç listesi.
b) Tepe göz, Kodak veri cihazı.