

**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı**

<b>Sayı</b>	<b>25</b>	<b>Konu: Bilgisayar İşletmeni Yetiştirme Kurs Programı</b>
<b>Tarih</b>	<b>02/09/2019</b>	
<b>Kurulda Gör. Tar.</b>	<b>28/08/2019</b>	
<b>Önceki Kararın Tarih ve Sayısı</b>		

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 23/05/2019 tarihli ve 10058203-410.03-E.10177083 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Bilgisayar İşletmeni Yetiştirme Kurs Programı'nın ekli örneğine göre kabulü hususunu uygun görüşle arz ederiz.

**H. İbrahim KAHRAMAN**  
Üye

**Prof. Dr. Bahri ATA**  
Üye

**Ercan TÜRK**  
Üye

**Toper AKBABA**  
Üye

**Doç. Dr. Mustafa OTRAR**  
Üye

**Dr. Hüseyin KORKUT**  
Üye

**Dr. Hasan KAVGACI**  
Üye

**Kâmil YEŞİL**  
Üye

**Dr. Mehmet SÜRMEİ**  
Üye

**Dr. Hüseyin ŞİRİN**  
Üye

**Prof. Dr. Burhanettin DÖNMEZ**  
Kurul Başkanı

**UYGUNDUR**  
.../.../2019

**Ziya SELÇUK**  
Millî Eğitim Bakanı

<b>PROGRAMIN ALAN ADI</b>	: Bilişim Teknolojileri
<b>PROGRAMIN SEVİYESİ</b>	:
<b>PROGRAMIN KREDİSİ</b>	: 6 Kredi
<b>PROGRAMIN ADI</b>	: Bilgisayar İşletmeni Yetiştirme Kurs Programı
<b>PROGRAMIN DAYANAĞI</b>	: Bu kurs programının hazırlanmasında; 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yayımlanmış 12UMS0252-4 Referans Kodlu Bilgi İşlem Destek Elemanı Seviye 4 Ulusal Meslek Standardı, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 05.10.2018 tarihli ve 130 sayılı kararı ile onaylanan Özel Kurslar Çerçeve Programı esas alınmıştır.

#### **PROGRAMIN KAYIT KABUL ŞARTLARI**

Bu kurs programı, en az ilköğretim mezunu ve temel düzeyde bilgisayar eğitimine sahip bireyler için hazırlanmıştır.

#### **PROGRAMIN AMAÇLARI**

Bu kurs programını başarı ile tamamlayan kursiyerlerin;

1. Çalışmalarında İSG ile ilgili gerekli önlemleri almaları,
2. Microsoft Word programını etkin bir şekilde kullanmaları,
3. Microsoft Excel programını kullanarak uzmanlık seviyesinde uygulamalar geliştirmeleri,
4. Microsoft Powerpoint programını kullanarak nitelikli sunumlar hazırlamaları,
5. Microsoft Outlook programı ile kişi, e-posta, görev ve takvim özelliklerini etkin yönetmeleri,
6. Mesleki gelişimleri için gerekli faaliyetlere katılmaları beklenmektedir.

## **PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR**

1. Bu kurs programı, iş hayatında standart olarak bir ofis çalışanından beklenen belge, rapor, sunum hazırlama ve zaman yönetimi konularında kursiyerlere gerekli becerileri kazandırarak bilişim sektörünün nitelikli personel ihtiyacını karşılamak amacıyla hazırlanmıştır.
2. Kurs programının başında, kurs merkezi tarafından seviye tespit sınavı yapılır. Bu sınav sonucuna göre seviyesi belirlenen kursiyer, programın toplam süresinin ¼'ünden (40 ders saati) az olmamak koşuluyla eğitime devam etmek durumundadır.
3. Program içeriğinde yer alan konular bu alandaki en güncel bilgilerden yola çıkılarak birbirinin ön koşulu olacak ve anlamlı bir bütün oluşturacak şekilde düzenlenmiştir. İçerik düzenlemesinde Mesleki Yeterlik Kurumu tarafından yayımlanan 12UMS0252-4 Referans Kodlu Bilgi İşlem Destek Elemanı Seviye 4 Ulusal Meslek Standardından yararlanılmıştır.
4. Programın teorik konularının işlenişinde anlatım, soru-cevap, tartışma; uygulamalı konularının işlenişinde ise gösterip yaptırma, yaparak yaşayarak öğrenme, iş birliğine dayalı öğrenme gibi öğretim yöntem ve teknikleri kullanılacaktır. Ayrıca konuların işlenişinde basitten karmaşığa, bilinenden bilinmeyene gibi öğrenme ilkelerine bağlı kalınacaktır.
5. Kurs programının uygulama sürecinde, gerektiğinde bilişim alanında uzman kişiler derslere davet edilerek onların deneyimlerinden ve etüt, seminer, laboratuvar çalışmaları gibi farklı uygulamalardan yararlanılabilir.
6. Teorik ve uygulamalı eğitimler bütünleşik bir yapıda, her kursiyere bir bilgisayar sağlanacak şekilde bilgisayar laboratuvarında yapılır. Bilgisayarların, kurs programında kullanılacak programların gerektirdiği ram, harddisk, monitör ve işlemci özelliklerine sahip olması gerekir.
7. Programın uygulanmasında eğitimler ilgili Microsoft programlarının son sürümleri üzerinden gerçekleştirilir.
8. Kursiyerlerin anlamlı öğrenmelerini sağlamak ve öğretim sürecini zenginleştirmek amacıyla konuların işlenişinde eğiticinin hazırladığı ders notları ve konuya ilişkin sunular kullanılır.
9. Eğitimler, her sınıf için 15 (on beş) kursiyer ve 1 (bir) eğitici olacak biçimde

düzenlenmelidir.

10. Kurs programı sonunda başarılı olan kursiyerlere Özel Öğretim Kurumları mevzuatı hükümlerince Kurs Bitirme Belgesi düzenlenir.

## **EĞİTİCİNİN NİTELİKLERİ**

Bu kurs programında görevlendirilecek eğiticilerin, üniversitelerin bilgisayar ve bilişim teknolojileri fakültelerinden en az lisans düzeyinde mezun olmaları gerekmektedir.

## **PROGRAMIN SÜRESİ**

Kurs programı, günde en fazla 8 ders saati olarak uygulanır.

Teorik Eğitim Süresi	: 42 Ders Saati
Uygulamalı Eğitim Süresi	:118 Ders Saati
Toplam Süre	:160 Ders Saati

## PROGRAMIN ÜNİTE / KONU, KAZANIM VE SÜRE DAĞILIMI

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ YETİŞTİRME KURS PROGRAMI ÜNİTE/KONU, KAZANIM VE SÜRE TABLOSU		
ÜNİTE/KONU	KAZANIM VE AÇIKLAMALARI	SÜRE
<b>A. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÖNLEMLERİ</b> 1. Risk Etmenlerini Azaltma 2. Çalışanlarla İlgili İSG Önlemleri 3. Çalışılan Alanlarda İSG Önlemleri 4. İşletmenin Acil Durum Önlemleri	1. Tehlikelerin belirlenmesi ve risklerin değerlendirilmesi çalışmalarına katkıda bulunur. 2. Talimatlarda yer almayan, bildirilen ve belirlenen tehlikeler ve riskleri İSG birimine/görevlisine veya amirine, önlem önerisiyle birlikte iletir. 3. Çalışma ortamında belirlenen tehlike kaynaklarının ve risk faktörlerinin ortadan kaldırılması çalışmalarına katkıda bulunur. 4. Önlenemeyen risklerden korunmak amacıyla yapılacak işe uygun nitelikteki kendisine verilen kişisel koruyucu donanımı talimatlara uygun olarak kullanır. 5. İlk yardım ve acil müdahale araçlarını gerektiğinde uygun şekilde kullanır. 6. Bilgisayar ekranının yüksekliğini ve uzaklığını boyun ve göz sağlığına uygun şekilde konumlandırır. 7. Ekran çözünürlüğünü, donanımsal olarak önerilen sınırlar içerisinde, rahat okunabilirliği sağlayacak şekilde ayarlar. 8. Masa başında beden sağlığını korumaya yönelik belirtilen kurallara uygun şekilde oturur.	Teorik Eğitim Süresi: 2 Saat  Uygulamalı Eğitim Süresi: -

	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Masa başında aralıksız oturma süresini ve mola verme aralıklarını kurallara uygun şekilde ayarlar.</li><li>10. İşlemler sırasında çalışanların sağlık ve güvenlik açısından tehlikeli davranışta bulunduğunu tespit ederse kendisine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda onları uyarır.</li><li>11. Çalışanların iş süreçlerinde İSG kurallarına aykırı davranışlarını sürdürmeleri durumunda, işletme kural ve yöntemlerine uygun şekilde amire bildirimde bulunur.</li><li>12. Kendisine verilen güvenlik ve sağlık işaret ve levhalarını talimatlar doğrultusunda çalışmanın yapılacağı alana yerleştirir.</li><li>13. İSG araç ve donanımlarını, talimatlar doğrultusunda çalışmanın yapılacağı alanda konumlandırır.</li><li>14. İşe özgü olarak talimatlarda belirtilen havalandırma, ısıtma-soğutma, aydınlatma gibi önlemlerin çalışma öncesinde uygulanmasını sağlar.</li><li>15. İşe özgü olarak varsa talimatlarda belirtilen güvenli çalışma sürelerine uyar.</li><li>16. Statik elektrik riskleri hakkında bilgi sahibi olur.</li><li>17. Çalışmalarda kullanılan araç, gereç ve aletleri güvenlik talimatlarına uygun olarak kullanır.</li><li>18. Aldığı eğitime ve yapılan görevlendirmeye göre işletmenin afet-acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır.</li></ol>	
--	---	--

	<p>19. Acil durum ve acil tahliye tatbikatlarında yapılan plana göre verilen görevleri uygun yöntemler kullanarak gerçekleştirir.</p> <p>20. Çalışma esnasında oluşan ve anında giderilemeyecek tehlikeli durumları amirlerine, yetkililere veya gereken durumlarda işletme dışında ilgili kurumlara bildirir.</p> <p>21. Uygulanan işleme özel acil durum kural ve yöntemlerini uygular.</p> <p>22. Acil durumlarda çıkış veya kaçış kural ve yöntemlerini uygular.</p>	
<p><b>B. MICROSOFT WORD</b></p> <p>1. Word Arayüzü</p> <p>a. Hızlı erişim araç çubuğu</p> <p>b. Menülerin kullanımı</p> <p>c. Belge görünüm modları</p> <p>d. Yeni belge açma</p> <p>2. Belge Düzenleme</p> <p>a. Metin girişi yapma</p> <p>b. Araya metin ekleme ve silme</p> <p>c. Değişiklikleri geri alma ve yinleme</p> <p>d. Klavye kısayolları ile belge üzerinde hızlı hareket etme ve metin seçme</p> <p>3. Metin Biçimlendirme</p> <p>a. Hızlı biçimlendirme araç çubuğunu kullanma</p>	<p>1. Word arayüzü ile ilgili temel konularda bilgi sahibi olur.</p> <p>2. Word programında belge düzenlemeye ilişkin işlemleri uygular.</p> <p>3. Metin biçimlendirme araçlarını kullanarak bir metni düzenler.</p> <p>4. Bir metni, üzerinde yazım ve dil bilgisi araçlarını kullanarak düzenler.</p> <p>5. Tablo menüsü yardımıyla tablo düzenleme işlemlerini gerçekleştirir.</p> <p>6. Belge üzerinde metin dışı içerikleri düzenler.</p> <p>7. Belge yazdırma ayarlarını kullanarak bir belgeyi yazdırır.</p> <p>8. Belgeyi istenen stil özellikleriyle biçimlendirir.</p> <p>9. İleri düzey doküman araçlarını kullanarak belgeyi düzenler.</p> <p>10. Adres, mektup birleştirme araçlarını kullanarak belgeyi, zarf ya da etiket üzerine yazdırır.</p>	<p>Teorik Eğitim Süresi: 8 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 30 Saat</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>b. Paragraf seçeneklerini düzenleme</li><li>c. Kenarlık ve gölgelendirme ayarlarını kullanma</li><li>d. Biçimleri kopyalama</li><li>e. Madde işaretleri ve numaralandırma ekleme</li><li>f. Metni sütunlara bölme</li><li>g. Başlangıcı büyütme</li><li>h. Büyük/küçük harf değiştirme</li><li>i. Sekmeleri kullanma</li><li>j. Sembol ve özel karakterleri ekleme</li><li>k. Metin bulma ve değiştirme</li><li>l. Otomatik metin ekleme</li><li>m. Tarih ve saat ekleme</li></ul> <p>4. Belge Doğruluğunu Sağlama</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Otomatik düzeltmeyi kullanma</li><li>b. Yazım ve imla denetimi</li></ul> <p>5. Tablolarla Çalışma</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Tablo oluşturma</li><li>b. Tablo yerleşim ayarlarını kullanma</li><li>c. Satır/sütun ekleme ve silme</li><li>d. Tabloya stil uygulama</li><li>e. Tabloyu metne dönüştürme</li><li>f. Tablolarda formül kullanma</li></ul>	<p>11. Sık kullanılan belgeler için özel şablon oluşturur.</p> <p>12. Gözden geçir sekmesi ile belge üzerindeki değişiklikleri izler.</p> <p>13. Belge üzerinde şifreleme ve/veya kısmi koruma işlemlerini uygular.</p> <p>14. PDF veya Word formatındaki belgeyi, farklı paylaşım seçenekleriyle dış ortama aktarır.</p>	
--	---	--



<ul style="list-style-type: none"><li>g. Tablolarda sıralama</li></ul> <p>6. Metin Dışı Nesnelerle Çalışma</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Resim ve küçük resim ekleme</li><li>b. Ekran görüntüsü ekleme</li><li>c. Grafik ekleme</li><li>d. Dosyadan metin ekleme</li><li>e. İlişkili belge ekleme</li><li>f. Şekil ekleme</li><li>g. SmartArt nesnesi ekleme</li><li>h. WordArt ekleme</li><li>i. Filigran ekleme</li></ul> <p>7. Yazdırma Ayarları</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Sayfa yapısı ayarlarını kullanma</li><li>b. Belge ön izleme</li><li>c. Belge yazdırma</li></ul> <p>8. Stillerin Tanımı ve Uygulanması</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Stilin tanımı</li><li>b. Stil oluşturma</li><li>c. Stil uygulama</li><li>d. Stil değiştirme</li></ul> <p>9. İleri Düzey Doküman Araçları</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Metne köprü ekleme</li><li>b. Metne açıklama ekleme</li><li>c. Yer imleri ekleme</li></ul>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Resim yazılarını kullanma</li> <li>e. Çapraz referanslar oluşturma</li> <li>f. Dipnot ekleme</li> <li>g. Sonnot ekleme</li> <li>h. İçindekiler tablosu oluşturma</li> <li>i. Kaynakça oluşturma</li> <li>j. Sayfa sonu ekleme</li> <li>k. Bölüm sonu ekleme</li> </ul> <p>10. Mektup, Etiket ve Zarf Üzeri Yazdırma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adres mektup birleştirme</li> <li>b. Etiket yazdırma</li> <li>c. Zarf üzeri yazdırma</li> </ul> <p>11. Özel Şablon Oluşturma</p> <p>12. Belgede Değişiklikleri İzleme ve Belge Karşılaştırma</p> <p>13. Dokümanı Şifreleme ve Kısmi Koruma</p> <p>14. Belge Paylaşma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PDF olarak kaydetme</li> <li>b. E-posta yoluyla gönderme</li> </ul>		
<p><b>C. MICROSOFT EXCEL TEMEL SEVİYE</b></p> <p>1. Excel'e Giriş</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Yeni sürüm özellikleri</li> <li>b. Yardımı kullanma</li> <li>c. Hızlı erişim araç çubuğu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Excel arayüzü ile ilgili temel düzeyde bilgi sahibi olur.</li> <li>2. Bir Excel belgesinde; hücre, satır ve sütunları düzenler.</li> <li>3. Çalışma sayfası üzerinde bütün işlemleri temel seviyede yapar.</li> <li>4. Hücrelere veri/formül girişi ile ilgili detayları uygular.</li> </ul>	<p>Teorik Eğitim Süresi: 8 Saat</p>

<p>d. Menüleri kullanma</p> <p>e. Belge görünüm modları</p> <p>f. Yeni belge açma</p> <p>2. Hücreler, Satır ve Sütun İşlemleri</p> <p>a. Hücre seçme yöntemleri</p> <p>b. Hücre ekleme ve silme</p> <p>c. Hücrelerin genişlik ve yükseklik ayarlaması</p> <p>3. Çalışma Sayfası İşlemleri</p> <p>a. Seçme yöntemleri</p> <p>b. Ekleme ve silme</p> <p>c. Sekmelere renk verme</p> <p>d. Yerleşim ayarları</p> <p>e. Taşıma ve kopyalama yöntemleri</p> <p>4. Veri Girme ve Düzenleme</p> <p>a. Sayı, tarih, metin ve mantıksal veri girme</p> <p>b. Veri ve formül girişinde kullanılan semboller</p> <p>c. Veri üzerinde değişiklik yapma</p> <p>d. Veri kopyalama</p> <p>5. Hücre ve Tablo Biçimlendirme</p> <p>a. Farklı veri tiplerine göre veri biçimlendirme</p>	<p>5. Veri tablolarında biçimlendirme ayarlarını etkin bir şekilde kullanır.</p> <p>6. Temel seviyedeki hesaplama ve fonksiyonları uygular.</p> <p>7. İstenen verilere ulaşma ve değiştirme ile ilgili temel araçları kullanır.</p> <p>8. Veri tabloları ile grafik oluşturarak tablo görünümünü düzenler.</p> <p>9. Çalışma sayfası ve kitabındaki görünüm ayarlarını etkin bir şekilde kullanır.</p> <p>10. Çıktı için gerekli olan görünüm ve düzenleme ayarlarının tamamını kullanır.</p> <p>11. Temel düzeyde veri analizi araçlarını kullanarak sonuçlar üretir.</p>	<p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 22 Saat</p>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>b. Kural uygulayarak koşullu biçimlendirme</li><li>c. Dinamik tablo oluşturma ve biçimlendirme</li><li>d. Biçim boyacısını kullanma</li></ul> <p>6. Fonksiyonlar ve Hesaplamalar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Hücre adreslemesi ile ilgili bilgilendirme</li><li>b. Matematiksel fonksiyonlar</li><li>c. İstatistiksel fonksiyonlar</li><li>d. Metinsel fonksiyonlar</li><li>e. Mantıksal fonksiyonlar</li><li>f. Otomatik toplam ile hesaplama</li></ul> <p>7. Excel Araçları</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Bul özelliğini kullanma</li><li>b. Değiştir özelliğini kullanma</li></ul> <p>8. Grafikler</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Aynı sayfada grafik oluşturma</li><li>b. Farklı sayfada grafik oluşturma</li><li>c. Grafiği taşıma</li><li>d. Grafik tipini değiştirme</li><li>e. Grafik düzenlerini kullanma</li><li>f. Grafik stillerini kullanma</li><li>g. Değer eksenini ayarlarını düzenleme</li></ul>		
---	--	--

<p>9. Görünüm Özellikleri</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Sayfa sonu ön izleme modu ile çalışma</li><li>b. Sayfa düzeni modu ile çalışma</li><li>c. Çalışma kitabında yakınlaşma ve uzaklaşma ayarlarını kullanma</li><li>d. Çalışma kitaplarını gizleme ve gösterme</li><li>e. Çalışma kitapları arasında geçiş yapma</li><li>f. Çalışma sayfasında görünüm ayarlarını düzenleme</li><li>g. Çalışma sayfasında böl ve dondur özelliklerini kullanma</li></ul> <p>10. Sayfa Düzeni ve Yazdırma Ayarları</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Farklı kâğıt boyutları ile çalışma</li><li>b. Kenar boşluklarını ayarlama</li><li>c. Ölçek ayarları ile çıktı düzenleme</li><li>d. Kâğıt yönlendirme seçenekleri</li><li>e. Üstbilgi ve altbilgi oluşturma</li><li>f. Başlıkları tüm sayfalarda yazdırma</li><li>g. Sayfa sonu ekleme</li><li>h. Yazdırma alanı belirleme ve silme</li></ul> <p>11. Veri Analizi Araçları</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Sıralama yaparken dikkat edilmesi gerekenler</li><li>b. Sıralama aracını kullanma</li></ul>		
--	--	--

<p>c. Birden fazla sütunla sıralama yapma d. Sayısal ve metinsel filtreleme</p>		
<p><b>D. MICROSOFT EXCEL İLERİ SEVİYE</b></p> <p>1. Excel Arayüzü</p> <p>a. Hızlı erişim araç çubuğunu kullanma b. Kişisel sekme (şerit) oluşturma ve özelleştirme</p> <p>2. Hücre Biçimlendirme</p> <p>a. İsteğe uyarlanmış hücre biçimlendirme b. Negatif ve pozitif sayı biçimlendirmelerini kullanma c. Hücrelerin kilitli ve gizli özelliklerini kullanma</p> <p>3. Hücre ve Tablo Biçimlendirme</p> <p>a. Biçim boyacısı ile çoklu biçimlendirme b. Dinamik tablolarla çalışma</p> <p>4. Fonksiyonlar ve Hesaplamalar</p> <p>a. Metinsel fonksiyonlar b. Tarih ve saat fonksiyonları c. Arama ve başvuru fonksiyonları d. Mantıksal fonksiyonlar e. Adlandırılmış aralıklarla çalışma f. Matematiksel fonksiyonlar</p>	<p>1. Excel arayüzünde sık kullandığı seçenekler ile kişisel özelleştirmelerini yapar.</p> <p>2. Hücre biçimlendirme kurallarıyla ilgili ileri düzey kodlamalar uygulayarak hücreleri biçimlendirir.</p> <p>3. Tablolara dinamik tablo biçimlerini uygulayarak genel kullanım kolaylığı sağlar.</p> <p>4. İleri seviyede fonksiyonların kullanımı ile hesaplama yapar.</p> <p>5. Excel’de veri sekmesindeki veri analizi araçlarını etkin bir şekilde kullanır.</p> <p>6. Özet tablolar ile verimi artırarak hızlı rapor çıktıları üretir. (<i>Pivottable kullanımı</i>)</p> <p>7. Özet grafikleri kullanarak görsel rapor çıktıları hazırlar. (<i>PivotChart kullanımı</i>)</p> <p>8. Excel’de veri tablolarının yapısına bağlı olarak görünümü düzenlemek için gerekli olan ayarların tümünü uygular.</p> <p>9. Çalışma kitaplarındaki düzeni ve bilgi güvenliğini sağlayacak koruma uygulamalarını kullanır.</p> <p>10. Kayıt makroları ile tekrar eden işleri otomatikleştirerek zaman kaybetmeden yapar.</p>	<p>Teorik Eğitim Süresi: 10 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 28 Saat</p>

<p>5. Veri Analizi Araçları</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Renge göre sıralama</li><li>b. Özel listeler ile sıralama</li><li>c. Yinelenen verileri kaldırma</li><li>d. Gelişmiş filtreme</li><li>e. İleri düzey koşullu biçimlendirme ayarlarını kullanma</li><li>f. Veri doğrulama ayarları</li><li>g. Alt toplam hesaplama</li><li>h. Veri birleştirme</li><li>i. Verileri gruplandırma</li><li>j. Metni sütunlara dönüştürme ayarları</li></ul> <p>6. PivotTable Kullanımı</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Tabloyu pivottable için hazırlama</li><li>b. Pivottable önerilerini ekleme</li><li>c. Alan listesini kullanma</li><li>d. Formül değiştirme</li><li>e. Rapor düzenlerini kullanma</li><li>f. Stil değiştirme</li><li>g. Alt toplam ve genel toplamları düzenleme</li><li>h. Filtreleri kullanma</li><li>i. Dilimleyici ekleme</li><li>j. Zaman çizelgesi ekleme</li></ul>		
---	--	--

<p>k. Değer gösterimi hesaplama seçeneklerini kullanma</p> <p>l. Formül kullanarak sütun ekleme</p> <p>7. PivotChart Kullanımı</p> <p>a. zet grafik ekleme</p> <p>b. Filtreleme</p> <p>c. Eksen ayarlarını düzenleme</p> <p>8. Görünüm zellikleri</p> <p>a. Fazla sütunlu sayfalarda özel görünümleri kullanma</p> <p>b. Yeni pencere ile sayfanın farklı alanlarında aynı anda çalışma</p> <p>c. Birden fazla kitap ile tek ekranda çalışma</p> <p>9. Çalışma Kitabı Denetimi</p> <p>a. Yazım hatalarını denetleme</p> <p>b. Hücre açıklamalarını düzenleme</p> <p>c. Sayfa koruma işlemlerini kullanma</p> <p>d. Kitabı şifreleme</p> <p>10. Kayıt Makroları</p> <p>a. Kayıt makrosu kaydetme</p> <p>b. Makroları butonlara atama</p> <p>c. Makroları şekillere atama</p> <p>d. Makroları silme</p>		
---	--	--



<p><b>E. MICROSOFT EXCEL UZMANLIK SEVIYESİ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelişmiş Hücre Biçimlendirme Kuralları<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sayıları koşullara göre biçimlendirme</li><li>b. Uzmanlık seviyesinde biçimlendirme kodları</li></ol></li><li>2. Kolay Kullanım İpuçları</li><li>3. Dış Ortamdan Veri Alma<ol style="list-style-type: none"><li>a. Veri tabanı, excel veya web üzerinden dış veri alma</li></ol></li><li>4. Veri Analizi Araçları<ol style="list-style-type: none"><li>a. Hedef ara ile çözümleme yapma</li><li>b. Veri tabloları oluşturma</li><li>c. Senaryolar oluşturma</li></ol></li><li>5. Grafikler<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sparklines grafikleri kullanma</li></ol></li><li>6. Fonksiyonlar ve Hesaplamalar<ol style="list-style-type: none"><li>a. Hata ve değer denetimi fonksiyonları</li><li>b. Matematiksel fonksiyonlar</li><li>c. Metinsel fonksiyonlar</li><li>d. Tarih ve saat fonksiyonları</li><li>e. Veri tabanı fonksiyonları</li><li>f. Finansal fonksiyonlar</li><li>g. İç içe formül uygulama</li></ol></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İsteğe uyarlanmış biçimlendirme kurallarını uzmanlık seviyesinde kodlayarak kullanır.</li><li>2. Veri analizi ve genel kullanım ile ilgili pratik yöntemler hakkında bilgi edinir.</li><li>3. Excel çalışma sayfalarına dış ortamda bulunan verileri aktarır.</li><li>4. Varsayımların veya olasılıkların sonuçlarını ilgili araçlar ile hesaplar.</li><li>5. Sparklines grafikleri ile değer serilerini hücre içi grafikler hâlinde gösterir.</li><li>6. Gelişmiş düzeydeki iç içe formül oluşturma ve dizi formülü gibi kavramları kullanarak karmaşık hesaplamaları çözüme ulaştırır.</li><li>7. Öğrendiği tüm formülleri kullanarak örnek uygulamalar üzerinde çözüm geliştirir.</li><li>8. Powerpivot üzerinde büyük veriler üzerinde zaman kaybı yaratan hesaplamaları daha hızlı yaparak verimli analizler gerçekleştirir.</li></ol>	<p>Teorik Eğitim Süresi: 8 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 20 Saat</p>
--	--	--

<p>h. Dizi formülü yazma</p> <p>7. Formüller ile Örnek Uygulamalar</p> <p>a. Örnek uygulamalar ile uzmanlık seviyesinde çözümlenme</p> <p>8. Eklentiler</p> <p>a. Çözücü ile örnek soru çözümleri</p> <p>b. PowerPivot ile çalışma</p>		
<p><b>F. MICROSOFT POWERPOINT</b></p> <p>1. Powerpoint'e Giriş</p> <p>a. Hızlı erişim araç çubuğu</p> <p>b. Menülerin kullanımı</p> <p>c. Belge görünüm modları</p> <p>2. Yeni Sunu</p> <p>a. Yeni sunu oluşturma</p> <p>b. Metin ekleme ve düzenleme</p> <p>c. Kaydetme seçenekleri</p> <p>3. Slayt Yapısı ve Metin Bazlı Bileşenler ile Çalışma</p> <p>a. Tasarım teması seçimi yapma</p> <p>b. Metin kutuları ile çalışma</p> <p>c. Metin biçimlendirme</p> <p>d. Madde işaretleri ve numaralandırmayı kullanma</p> <p>e. Sekmeler ile çalışma</p>	<p>1. Powerpoint arayüzü ile ilgili temel bilgi sahibi olur.</p> <p>2. Yeni sunu açıp kaydetme ile ilgili temel bilgileri uygular.</p> <p>3. Sunu içindeki slaytlardaki metin düzenlemelerini yapar.</p> <p>4. Anahat görünümünde içerik girerek slayt hazırlar.</p> <p>5. Slayt düzenini ve sunu içindeki slayt düzenlemelerini etkin bir şekilde yönetir.</p> <p>6. İçerik ile ilgili resim ve şekilleri bir arada veya ayrı ayrı kullanır.</p> <p>7. Slaytlara tablo ekleyerek sunuyu düzenler.</p> <p>8. Slaytlara grafik ekleyerek sunuyu düzenler.</p> <p>9. Slaytlara WordArt ya da SmartArt ekler ve düzenler.</p> <p>10. Sunum için gerekli notları girerek sunum sırasında bunlardan faydalanır.</p> <p>11. Slaytlarda animasyonları kullanarak dikkat çekici bir sunum yapar.</p> <p>12. Oluşturduğu slayt şablonunu gerektiğinde düzenleyerek kullanır.</p>	<p>Teorik Eğitim Süresi: 2 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 8 Saat</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>f. Otomatik düzeltme seçenekleri</li><li>4. Anahat Görünümü<ul style="list-style-type: none"><li>a. Anahat görünümünde slayt ekleme</li><li>b. Anahat görünümünde içerik düzenleme</li></ul></li><li>5. Slayt Düzenlemeleri<ul style="list-style-type: none"><li>a. Slayt düzenlerini değiştirme</li><li>b. Slaytları kopyalama ve silme</li><li>c. Slaytları gizleme ve görüntüleme</li><li>d. Slayt geçiş efektleri ekleme</li><li>e. Diğer sunumlardan slaytlar ekleme</li><li>f. Bul ve değiştir aracını kullanma</li></ul></li><li>6. Resimler ve Şekiller ile Çalışma<ul style="list-style-type: none"><li>a. Slaytlara resim ekleme</li><li>b. Otomatik şekiller ile çalışma</li><li>c. Nesneleri gruplandırma</li></ul></li><li>7. Tablolar ile Çalışma<ul style="list-style-type: none"><li>a. Slayta tablo ekleme</li><li>b. Tablo düzenleme</li><li>c. Metin hizalama işlemleri</li></ul></li><li>8. Grafiklerin Kullanımı<ul style="list-style-type: none"><li>a. Grafik ekleme</li><li>b. Grafik ile ilgili sekmeleri kullanma</li><li>c. Grafik verisi ekleme ve kaldırma</li></ul></li></ul>	<p>13. Sunumu daha profesyonel yapmak için gerekli olan ileri düzey sunum araçlarını kullanır.</p> <p>14. Temel sunum tekniklerini uygulayarak sunum verimliliğini artırır.</p>	
---	---	--

<p>d. Grafiği biçimlendirme ve yeniden boyutlandırma</p> <p>9. Powerpointte WordArt ve SmartArt ile Çalışma</p> <p>a. Powerpointte WordArt ekleme ve düzenleme</p> <p>b. Powerpointte SmartArt ekleme ve düzenleme</p> <p>10. Sunuma Hazırlık</p> <p>a. Konuşmacı notları ile çalışma</p> <p>b. Üstbilgi ve altbilgi ekleme</p> <p>c. Slaytları yazdırma</p> <p>11. Animasyonlar</p> <p>a. Animasyon sekmesini kullanma</p> <p>b. Animasyon bölmesini kullanma</p> <p>c. Giriş ve çıkış animasyonu ekleme</p> <p>d. Vurgu ekleme</p> <p>e. Hareket yollarını kullanma</p> <p>f. Animasyon efektlerini düzenleme</p> <p>12. Şablonlar ve Asıl Slaytlar</p> <p>a. Yeni şablon oluşturma ve kaydetme</p> <p>b. Kayıtlı şablonları kullanma</p> <p>c. Asıl slayt ile çalışma</p>		
--	--	--

<p>13. Sunum ile İlgili Gelişmiş Seçenekler</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Eylem düğmeleri ile çalışma</li><li>b. Sunum için açıklayıcı notlar</li><li>c. Slayt zamanlaması kullanma</li><li>d. Slayt gösterisi seçenekleri</li><li>e. Özel sunum hazırlama</li></ol> <p>14. Temel Sunum Teknikleri Hakkında Bilgilendirme</p>		
<p><b>G. MICROSOFT OUTLOOK</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Outlook'a Giriş<ol style="list-style-type: none"><li>a. Outlook'u başlatma</li><li>b. Arayüz tanıtımı</li><li>c. Bölmelerin (klasör, görev, okuma ve kişi) görünümünü düzenleme</li><li>d. Outlook klasörlerinin tanıtımı</li></ol></li><li>2. E-Posta Gönderme ve Alma<ol style="list-style-type: none"><li>a. E-Posta iletisi yaratma ve gönderme</li><li>b. E-Postaları okuma</li><li>c. Okuma bölmesi ayarlarını kullanma</li><li>d. Ekleri görüntüleme</li><li>e. E-Postaları yanıtlama ve iletme</li><li>f. Önemli e-postaları işaretleme</li></ol></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Outlook arayüzü ile ilgili bilgi sahibi olur.</li><li>2. Outlook üzerinden e-posta gönderir.</li><li>3. Outlook üzerinde e-posta ayrıntılarına ulaşır.</li><li>4. E-posta içindeki metin biçimlendirmelerini gerçekleştirir.</li><li>5. E-posta hazırlama ve gönderme seçeneklerini etkin bir şekilde kullanır.</li><li>6. E-posta klasörlerine kolaylıkla ulaşır.</li><li>7. Oluşturacağı kurullarla e-postalarını klasörlere yönlendirerek erişim kolaylığı sağlar.</li><li>8. Outlook üzerinden iletişim kuracağı kişileri tanımlayarak yönetir.</li><li>9. Takvim üzerinde çalışma planını tanımlayarak zamanını verimli kullanır.</li><li>10. Görev tanımlayarak iş takibini etkin bir şekilde yapar.</li><li>11. Outlook nesnelerini çıktı olarak dış ortama aktarır.</li></ol>	<p>Teorik Eğitim Süresi: 2 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 10 Saat</p>

<p>3. E-Posta Mesajlarını Biçimlendirme</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Hızlı biçimlendirme araç çubuğunu kullanma</li><li>b. E-Postaları tema kullanarak biçimlendirme</li></ul> <p>4. E-Posta Seçeneklerini Yönetme</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. E-Postaları taslak olarak kaydetme</li><li>b. Adres defterinden alıcı ekleme</li><li>c. Adresleri denetleme</li><li>d. Gizli ve kimden alanlarını kullanma</li><li>e. E-Posta iletisine dosya ekleme</li><li>f. E-Posta iletisine outlook ögesi ekleme</li><li>g. İmzaları kullanma</li><li>h. E-Posta iletisine köprü ekleme</li><li>i. E-Posta önem derecesini belirleme</li><li>j. E-Posta teslim ve geçerlilik tarihlerini belirleme</li><li>k. E-Posta üzerinden oylama yapma</li></ul> <p>5. E-Posta Klasörleri ile Çalışma</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Klasördeki e-posta görünümünü düzenleme</li><li>b. E-Postaları sıralama ve gruplandırma</li><li>c. E-Postaları filtreleme</li><li>d. İletileri silme</li></ul>	<p>12. Gelişmiş seçenekler yardımıyla, iletişim ve yedekleme anlamında bilgi ve veri güvenliğini sağlar.</p>	
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>e. Yeni klasör ekleme</li><li>f. Klasörleri yeniden adlandırma</li><li>g. İletileri klasörlere taşıma ve kopyalama</li><li>h. Silinmiş öğeler klasörünü boşaltma</li><li>i. Önemsiz e-posta seçenekleri</li></ul> <p>6. E-Posta Kurallarını Yönetme</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kural oluşturma ve düzenleme</li><li>b. E-Posta üzerinden kural oluşturma</li><li>c. Kuralları çalıştırma ve silme</li></ul> <p>7. Kişileri Yönetme</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Yeni kişi ekleme ve düzenleme</li><li>b. Yeni grup (dağıtım listesi) ekleme ve düzenleme</li><li>c. Kişiler ekranından e-posta, randevu, toplantı veya görev oluşturma</li><li>d. Kişi veya grup silme</li><li>e. E-Posta iletilerinden kişi ekleme</li><li>f. Kişileri paylaşma</li><li>g. Kişileri bulma ve sıralama</li></ul> <p>8. Takvimi Yönetme</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Toplantı oluşturma ve düzenleme</li><li>b. Toplantı davetini yanıtlama</li><li>c. Takvimleri görüntüleme seçenekleri</li><li>d. Yeni toplantı zamanı önerme</li></ul>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>e. Toplantı yanıtını izleme</li><li>f. Toplantı davetini güncelleme ve iptal etme</li><li>g. İş günlerini ve saatlerini ayarlama</li><li>h. Uygunluk seçeneklerini düzenleme</li><li>i. Takvimde koşullu biçimlendirme yapma</li><li>j. Takvimi paylaşma ve yayımlama</li><li>k. Takvimi e-posta yoluyla paylaşma</li></ul> <p>9. Görevleri Yönetme</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Görev oluşturma</li><li>b. Görevleri listeleme</li><li>c. Görev atama</li><li>d. Görev güncellenmesini gönderme</li><li>e. Görevlere anımsatıcı ekleme</li><li>f. Görevlere kategori atama</li><li>g. Görevleri tamamlama</li></ul> <p>10. Yazdırma İşlemleri</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. E-Posta yazdırma</li><li>b. Kişileri yazdırma</li><li>c. Takvimi yazdırma</li><li>d. Notları yazdırma</li><li>e. Görev yazdırma</li><li>f. Dosya eklerini yazdırma</li></ul>		
--	--	--



<p>11. Gelişmiş Outlook Seçeneklerini Kullanma</p> <ol style="list-style-type: none"><li>İş yeri dışı yardımcısını kullanma</li><li>E-Posta geri çekme</li><li>E-Postaları arşivleme</li><li>Arşiv dosyalarını açma</li><li>Varsayılan ayarları değiştirme</li><li>OneNote ile bağlantılı çalışma</li></ol>		
<p><b>H. MESLEKİ GELİŞİM FAALİYETLERİNİ YÜRÜTME</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Eğitim Çalışmalarına Katılma</li><li>Yardımcı Elemanlar ve Diğer Çalışanlarla Mesleki Bilgilerini Paylaşma</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birime iletir.</li><li>Planlanan eğitim çalışmalarına katılır.</li><li>Mesleği ile ilgili yenilikleri takip eder ve öğrenir.</li><li>Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır, eğitimleri uygular.</li></ol> <p>Birlikte çalıştığı kişilerin gelişimine katkıda bulunur.</p>	<p>Teorik Eğitim Süresi: 2 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi:-</p>
<p><b>TOPLAM KURS SÜRESİ (Saat) :</b></p>		<p><b>160 Ders Saati</b></p>

## **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR**

Kurs sonunda Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları mevzuatının ilgili maddeleri çerçevesinde yapılacak teorik sınavdan 100 üzerinden en az 50 puan alanlar başarılı sayılarak uygulama sınavına kabul edilir. Uygulama sınavında da en az 50 puan alan kursiyerler başarılı sayılır.

## **BELGELENDİRME**

Kurs bitiminde ölçme ve değerlendirme ile ilgili esaslar bölümünde belirtilen ölçütler doğrultusunda başarılı olan kursiyerlere Özel Öğretim Kurumları mevzuatının ilgili maddelerine göre Kurs Bitirme Belgesi düzenlenir.

## **PROGRAMIN UYGULAMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ VE GEREÇLERİ**

1. İlgili yazılımların son sürümleri. (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook)
2. Kursiyer sayısı kadar bilgisayar
3. Projeksiyon, TV, tepegöz vb. araçlar
4. Yazı tahtası ya da akıllı tahta
5. Katılımcılara eğitimin sonunda gerekli ve tekrar edilmesi için gerekli olacak konularda verilecek ders notları veya kitapçık
6. Eğiticinin kullandığı slaytlar