



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

Sayı : E-79031618-101.04-45746348
Konu : Bilgisayar İşletmeni Yetiştirme
Kurs Programı Uzaktan Öğretim
Uygulama Esasları

15.03.2022

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: a) Talim ve Terbiye Kurulunun 02.09.2019 tarihli ve 25 sayılı Kararı.
b) 04.03.2022 tarihli ve E-10058203-101.04-45060747 sayılı yazınız.

Kurulumuzun ilgi (a) kararıyla kabul edilen Bilgisayar İşletmeni Yetiştirme Kurs Programı'nın uzaktan eğitim yoluyla uygulanmasına dair Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün ilgi (b) yazısı ve eki uygulama esasları incelenmiştir.

İlgi (a) Kurul Kararıyla kabul edilen Bilgisayar İşletmeni Yetiştirme Kurs Programı'nın Ek dosyadaki içeriğinde ve toplam ders saatinde herhangi bir değişiklik yapılmadan uygulama esaslarına göre Genel Müdürlüğüne bağlı özel uzaktan eğitim kurs merkezlerinde uygulanmasının uygun olduğu değerlendirilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

Ek: Bilgisayar İşletmeni Yetiştirme Kurs Programı
Uzaktan Öğretim Uygulama Esasları



Adres : Serhat Mah. 1290. Sokak No.1 06374 Yenimahalle/Ankara
Telefon No : 0 (312) 413 4435
E-posta Adresi : meb@hs01.kep.tr

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Bilgi için: Burhan ÇELİKDEMİR

Unvan : Şube Müdürü

İnternet Adresi: Faks:

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <http://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden edf4-59dd-371e-8759-60cd kodu ile teyit edilebilir.

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ YETİŞTİRME KURS PROGRAMI

UZAKTAN ÖĞRETİM UYGULAMA ESASLARI

1. KAPSAM

Bu esaslar Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilmiş (Tarih: 02.09.2019-Sayı: 25) Bilgisayar İşletmeni Yetiştirme Kurs Programı'nın internet üzerinden uzaktan öğretim yöntemiyle uygulanmasını kapsamaktadır.

2. PROGRAMIN KAYIT KABUL ŞARTLARI

Bu kurs programı, en az ilköğretim mezunu ve temel düzeyde bilgisayar eğitimine sahip bireyler için hazırlanmıştır. Kurs programına Talim ve Terbiye Kurulunca onaylı Bilgisayar İşletmeni Yetiştirme Kurs Programı'nda belirtilen nitelikleri taşıyanlar kayıt yaptırabilir. Kayıtlar internet üzerinden veya kuruma gidilerek yapılır. Kayıt yaptıran her kursiyere internette sanal sınıfa giriş şifresini de içeren bir eğitim paketi gönderilir:

Bu eğitim paketinde;

- Ders notlarını içeren fasiküller,
- Uygulamaları gösteren videolar,
- Dijital kitaplar bulunur.

3. AMAÇ

Bu uygulama ile herhangi bir nedenle yüz yüze eğitim alma imkânına sahip olmayan veya teknolojinin sunduğu imkân ve kolaylıklardan yararlanmak isteyen bireylere uzaktan öğretim yöntemiyle bilgisayar işletmenliği alanına özgü bilgi ve beceriler kazandırmak amaçlanmaktadır.

4. EĞİTİM

Programdaki açıklamalar doğrultusunda eğitimler internet üzerinden yapılır. Eğitimler bilgi işlem teknolojisi kullanılarak yapılır.

Bunun için:

- a. Eğitimlerde öncelikle web sayfasından yararlanılır. Derslerin görüntülü, sesli ve yazılı yöntemlerin kullanıldığı sistemle eş zamanlı işlenmesine özel önem verilir.
- b. Tüm konular resim ve hareketli görüntülerle desteklenerek web sayfası üzerinden yayınlanır.

- c. Kursiyerlerin her aşamada kendi durumlarını gözlemlenmelerini sağlamak ve öğrenme düzeylerini ölçmek için internet üzerinden ara sınavlar yapılır.
- ç. Teorik bilgilerin izlenmesi için ders notları modüler olarak hazırlanır ve kursiyerlerin bu notları web sayfasından indirerek kullanması sağlanır.
- d. İnternette programa göre araştırma portalı oluşturulur. Bu portal ile kursiyerlerin konu ile ilgili her türlü yenilikten anında haberdar olmaları sağlanır.
- e. Eğitici, ders saatlerinde internet üzerinden kursiyerleri sınava tabi tutar ve değerlendirme yapar.
- f. İnternet yoluyla kursiyerler her an soru sorabilirler. Sorulan sorular öğretmenler tarafından cevaplandırılır. Ders saatleri dışında kursiyerler eğitimcilerle e-posta yolu ile ya da web sayfasındaki “Sor-Öğren” bölümünü kullanarak soru sorabilir, cevaplarını alabilirler.
- g. Kursiyerler İnternet üzerinden zaman ve mekân kısıtlaması olmadan eğitim alabilir, çevrim dışı ders tekrarı yapabilir.
- h. Yüz yüze eğitim gerektiren konular kurs merkezince oluşturulacak uygulama merkezlerinde veya protokol yapılan kurumlarda verilir. Ayrıca kursiyerler ihtiyaç duyduklarında eğitimcilerle görüşmelerde bulunarak danışmanlık hizmeti alabilir. Bu hizmet e-posta aracılığıyla da yürütülebilir.
1. Programlarda yer alan ödev, proje, iş yeri gezi ve değerlendirme gibi faaliyetler amacına uygun olarak yapılır.
- i. Kursiyerlere tüm duyurular kurumun web sayfası üzerinden ya da diğer iletişim araçları ile yapılır.
- j. Program ile kursiyerlerin aşağıdaki amaçlara ulaşması beklenmektedir:
 - i. Çalışmalarında İSG ile ilgili gerekli önlemleri almaları
 - ii. Microsoft Word programını etkin bir şekilde kullanmaları
 - iii. Microsoft Excel programını kullanarak uzmanlık seviyesinde uygulamalar geliştirmeleri
 - iv. Microsoft Powerpoint programını kullanarak nitelikli sunumlar hazırlamaları
 - v. Microsoft Outlook programı ile kişi, e-posta, görev ve takvim özelliklerini etkin yönetmeleri
 - vi. Mesleki gelişimleri için gerekli faaliyetlere katılmaları
- k. 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.

- l. 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.
- m. 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.
- n. Kurs programının uygulama sürecinde, gerektiğinde bilişim alanında uzman kişiler derslere davet edilerek onların deneyimlerinden ve etüt, seminer, laboratuvar çalışmaları gibi farklı uygulamalardan yararlanılabilir.
- ö. Eğitimlerde kullanılacak bilgisayarların, kurs programında kullanılacak programların gerektirdiği RAM, harddisk, monitör ve işlemci özelliklerine sahip olması gerekir.
- o. Programın uygulanmasında eğitimler ilgili Microsoft programlarının son sürümleri üzerinden gerçekleştirilir.
- r. Kursiyerlerin anlamlı öğrenmelerini sağlamak ve öğretim sürecini zenginleştirmek amacıyla konuların işlenişinde eğiticinin hazırladığı ders notları ve konuya ilişkin sunular kullanılır.
- s. Eğitimler, her sınıf için 15 (on beş) kursiyer ve 1 (bir) eğitici olacak biçimde düzenlenmelidir.
- ş. Kurs programının sonunda başarılı olan kursiyerlere Özel Öğretim Kurumları Mevzuatı hükümlerince Kurs Bitirme Belgesi düzenlenir.

5. EĞİTİCİNİN NİTELİKLERİ

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

6. 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
A. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÖNLEMLERİ 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: -

9. Masa başında aralıksız oturma süresini ve mola verme aralıklarını kurallara uygun şekilde ayarlar.
10. İşlemler sırasında çalışanların sağlık ve güvenlik açısından tehlikeli davranışta bulunduğunu tespit ederse kendisine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda onları uyarır.
11. Çalışanların iş süreçlerinde İSG kurallarına aykırı davranışlarını sürdürmeleri durumunda, işletme kural ve yöntemlerine uygun şekilde amire bildirimde bulunur.
12. Kendisine verilen güvenlik ve sağlık işaret ve levhalarını talimatlar doğrultusunda çalışmanın yapılacağı alana yerleştirir.
13. İSG araç ve donanımlarını, talimatlar doğrultusunda çalışmanın yapılacağı alanda konumlandırır.
14. İşe özgü olarak talimatlarda belirtilen havalandırma, ısıtma- soğutma, aydınlatma gibi önlemlerin çalışma öncesinde uygulanmasını sağlar.
15. İşe özgü olarak varsa talimatlarda belirtilen güvenli çalışma sürelerine uyar.
16. Statik elektrik riskleri hakkında bilgi sahibi olur.
17. Çalışmalarda kullanılan araç, gereç ve aletleri güvenlik talimatlarına uygun olarak kullanır.
18. Aldığı eğitime ve yapılan görevlendirmeye göre işletmenin afet-acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır.

	<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. MICROSOFT WORD</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 yineleme</p> <p>Klavye kısayolları ile belge üzerinde hızlı hareket etme ve metin seçme</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>11. Sık kullanılan belgeler için özel şablon oluşturur.</p>	<p>Teorik Eğitim Süresi: 8 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 30 Saat</p>

<p>3. Metin Biçimlendirme</p> <ul style="list-style-type: none">a. Hızlı biçimlendirme araç çubuğunu kullanmab. Paragraf seçeneklerini düzenlemec. Kenarlık ve gölgelendirme ayarlarını kullanmad. Biçimleri kopyalamae. Madde işaretleri ve numaralandırma eklemef. Metni sütunlara bölmeg. Başlangıcı büyütmeh. Büyük/küçük harf değiştirmei. Sekmeleri kullanmaj. Sembol ve özel karakterleri eklemek. Metin bulma ve değiştirmel. Otomatik metin eklemem. Tarih ve saat ekleme <p>4. Belge Doğruluğunu Sağlama</p> <ul style="list-style-type: none">a. Otomatik düzeltmeyi kullanma	<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">b. Yazım ve imla denetimi <p>5. Tablolarla Çalışma</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tablo oluşturmab. Tablo yerleşim ayarlarını kullanmac. Satır/sütun ekleme ve silmed. Tabloya stil uygulamae. Tabloyu metne dönüştürmef. Tablolarda formül kullanmag. Tablolarda sıralama <p>6. Metin Dışı Nesnelere Çalışma</p> <ul style="list-style-type: none">a. Resim ve küçük resim eklemeb. Ekran görüntüsü eklemec. Grafik eklemed. Dosyadan metin eklemee. İlişkili belge eklemef. Şekil eklemeg. SmartArt nesnesi eklemeh. WordArt eklemei. Filigran ekleme		
---	--	--

<p>7. Yazdırma Ayarları</p> <ul style="list-style-type: none">a. Sayfa yapısı ayarlarını kullanmab. Belge ön izlemec. Belge yazdırma <p>8. Stillerin Tanımı ve Uygulanması</p> <ul style="list-style-type: none">a. Stilin tanımıb. Stil oluşturmac. Stil uygulamad. Stil değiştirme <p>9. İleri Düzey Doküman Araçları</p> <ul style="list-style-type: none">a. Metne köprü eklemeb. Metne açıklama ekleme Yer imleri eklemed. Resim yazılarını kullanmae. Çapraz referanslar oluşturmaf. Dipnot eklemeg. Sonnot eklemeh. İçindekiler tablosu oluşturmai. Kaynakça oluşturmaj. Sayfa sonu ekleme		
--	--	--

<p>k. Bölüm sonu ekleme</p> <p>10. Mektup, Etiket ve Zarf Üzeri Yazdırma</p> <p>a. Adres mektup birleştirme</p> <p>b. Etiket yazdırma</p> <p>c. Zarf üzeri yazdırma</p> <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> <p>a. PDF olarak kaydetme</p> <p>b. E-posta yoluyla gönderme</p>		
<p>C. MICROSOFT EXCEL TEMEL SEVİYE</p> <p>1. Excel'e Giriş</p> <p>a. Yeni sürüm özellikleri</p> <p>b. Yardımı kullanma</p> <p>c. Hızlı erişim araç çubuğu</p> <p>d. Menüleri kullanma</p> <p>e. Belge görünüm modları</p>	<p>1. Excel arayüzü ile ilgili temel düzeyde bilgi sahibi olur.</p> <p>2. Bir Excel belgesinde; hücre, satır ve sütunları düzenler.</p> <p>3. Çalışma sayfası üzerinde bütün işlemleri temel seviyede yapar.</p> <p>4. Hücrelere veri/formül girişi ile ilgili detayları uygular.</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>Teorik Eğitim Süresi:</p> <p>8 Saat</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>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</p> <p>Süresi:</p> <p>22 Saat</p>
---	--	--

<p>5. Hücre ve Tablo Biçimlendirme</p> <ul style="list-style-type: none">a. Farklı veri tiplerine göre veri biçimlendirmeb. Kural uygulayarak koşullu biçimlendirmec. Dinamik tablo oluşturma ve biçimlendirmed. Biçim boyacısını kullanma <p>6. Fonksiyonlar ve Hesaplamalar</p> <ul style="list-style-type: none">a. Hücre adreslemesi ile ilgili bilgilendirmeb. Matematiksel fonksiyonlarc. İstatistiksel fonksiyonlard. Metinsel fonksiyonlare. Mantıksal fonksiyonlarf. Otomatik toplam ile hesaplama <p>7. Excel Araçları</p> <ul style="list-style-type: none">a. Bul özelliğini kullanmab. Değiştir özelliğini kullanma		
---	--	--

<p>8. Grafikler</p> <ul style="list-style-type: none">a. Aynı sayfada grafik oluşturmab. Farklı sayfada grafik oluşturmac. Grafiği taşımad. Grafik tipini değiştirmee. Grafik düzenlerini kullanmaf. Grafik stillerini kullanmag. Değer ekseni ayarlarını düzenleme <p>9. Görünüm Özellikleri</p> <ul style="list-style-type: none">a. Sayfa sonu ön izleme modu ile çalışmab. Sayfa düzeni modu ile çalışmac. Çalışma kitabında yakınlaşma ve uzaklaşma ayarlarını kullanmad. Çalışma kitaplarını gizleme ve göstermee. Çalışma kitapları arasında geçiş yapmaf. Çalışma sayfasında görünüm ayarlarını düzenleme		
--	--	--

- g. Çalışma sayfasında böl ve dondur özelliklerini kullanma

10. Sayfa Düzeni ve Yazdırma Ayarları

- a. Farklı kâğıt boyutları ile çalışma
- b. Kenar boşluklarını ayarlama
- c. Ölçek ayarları ile çıktı düzenleme
- d. Kâğıt yönlendirme seçenekleri
- e. Üstbilgi ve altbilgi oluşturma
- f. Başlıkları tüm sayfalarda yazdırma
- g. Sayfa sonu ekleme
- h. Yazdırma alanı belirleme ve silme

11. Veri Analizi Araçları

- a. Sıralama yaparken dikkat edilmesi gerekenler
- b. Sıralama aracını kullanma
- c. Birden fazla sütunla sıralama yapma
- d. Sayısal ve metinsel filtreleme

<p>D. MICROSOFT EXCEL İLERİ SEVİYE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Excel Arayüzü <ol style="list-style-type: none"> a. Hızlı erişim araç çubuğunu kullanma b. Kişisel sekme (şerit) oluşturma ve özelleştirme 2. Hücre Biçimlendirme <ol style="list-style-type: none"> a. İsteğe uyarlanmış hücre biçimlendirme b. Negatif ve pozitif sayı biçimlendirmelerini kullanma c. Hücrelerin kilitli ve gizli özelliklerini kullanma 3. Hücre ve Tablo Biçimlendirme <ol style="list-style-type: none"> a. Biçim boyacısı ile çoklu biçimlendirme b. Dinamik tablolarla çalışma 4. Fonksiyonlar ve Hesaplamalar <ol style="list-style-type: none"> a. Metinsel fonksiyonlar b. Tarih ve saat fonksiyonları 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Excel arayüzünde sık kullandığı seçenekler ile kişisel özelleştirmelerini yapar. 2. Hücre biçimlendirme kurallarıyla ilgili ileri düzey kodlamalar uygulayarak hücreleri biçimlendirir. 3. Tablolara dinamik tablo biçimlerini uygulayarak genel kullanım kolaylığı sağlar. 4. İleri seviyede fonksiyonların kullanımı ile hesaplama yapar. 5. Excel’de veri sekmesindeki veri analizi araçlarını etkin bir şekilde kullanır. 6. Özet tablolar ile verimi artırarak hızlı rapor çıktıları üretir. (<i>Pivottable kullanımı</i>) 7. Özet grafikleri kullanarak görsel rapor çıktıları hazırlar. (<i>PivotChart kullanımı</i>) 8. Excel’de veri tablolarının yapısına bağlı olarak görünümü düzenlemek için gerekli olan ayarların tümünü uygular. 9. Çalışma kitaplarındaki düzeni ve bilgi güvenliğini sağlayacak koruma uygulamalarını kullanır. 10. Kayıt makroları ile tekrar eden işleri otomatikleştirerek zaman kaybetmeden yapar. 	<p>Teorik Eğitim Süresi: 10 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 28 Saat</p>
--	--	---

<ul style="list-style-type: none">c. Arama ve başvuru fonksiyonlarıd. Mantıksal fonksiyonlare. Adlandırılmış aralıklarla çalışmaf. Matematiksel fonksiyonlar <p>5. Veri Analizi Araçları</p> <ul style="list-style-type: none">a. Renge göre sıralamab. Özel listeler ile sıralamac. Yinelenen verileri kaldırmad. Gelişmiş filtrelemee. İleri düzey koşullu biçimlendirme ayarlarını kullanmaf. Veri doğrulama ayarlarıg. Alt toplam hesaplamah. Veri birleştirmei. Verileri gruplandırmaj. Metni sütunlara dönüştürme ayarları <p>6. PivotTable Kullanımı</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tabloyu pivottable için hazırlama		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none">b. Pivottable önerilerini eklemec. Alan listesini kullanmad. Formül değiştirmee. Rapor düzenlerini kullanmaf. Stil değiştirmeg. Alt toplam ve genel toplamları düzenlemeh. Filtreleri kullanmai. Dilimleyici eklemej. Zaman çizelgesi eklemek. Değer gösterimi hesaplama seçeneklerini kullanmal. Formül kullanarak sütun ekleme <p>7. PivotChart Kullanımı</p> <ul style="list-style-type: none">a. Özet grafik eklemeb. Filtrelemec. Eksen ayarlarını düzenleme <p>8. Görünüm Özellikleri</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fazla sütunlu sayfalarda özel görünümüleri kullanma		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> b. Yeni pencere ile sayfanın farklı alanlarında aynı anda çalışma c. Birden fazla kitap ile tek ekranda çalışma <p>9. Çalışma Kitabı Denetimi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Yazım hatalarını denetleme b. Hücre açıklamalarını düzenleme c. Sayfa koruma işlemlerini kullanma d. Kitabı şifreleme <p>10. Kayıt Makroları</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kayıt makrosu kaydetme b. Makroları butonlara atama c. Makroları şekillere atama d. Makroları slime 		
<p>E. MICROSOFT EXCEL UZMANLIK SEVİYESİ</p> <p>1. Gelişmiş Hücre Biçimlendirme Kuralları</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. İsteğe uyarlanmış biçimlendirme kurallarını uzmanlık seviyesinde kodlayarak kullanır. 2. Veri analizi ve genel kullanım ile ilgili pratik yöntemler hakkında bilgi edinir. 3. Excel çalışma sayfalarına dış ortamda bulunan verileri aktarır. 4. Varsayımların veya olasılıkların sonuçlarını ilgili araçlar ile hesaplar. 	<p>Teorik Eğitim Süresi: 8 Saat</p>

<ul style="list-style-type: none">a. Sayıları koşullara göre biçimlendirmeb. Uzmanlık seviyesinde biçimlendirme kodları <p>2. Kolay Kullanım İpuçları</p> <p>3. Dış Ortamdan Veri Alma</p> <ul style="list-style-type: none">a. Veri tabanı, excel veya web üzerinde dış veri alma <p>4. Veri Analizi Araçları</p> <ul style="list-style-type: none">a. Hedef ara ile çözümlene yapmab. Veri tabloları oluşturmac. Senaryolar oluşturma <p>5. Grafikler</p> <ul style="list-style-type: none">a. Sparklines grafikleri kullanma <p>6. Fonksiyonlar ve Hesaplamalar</p> <ul style="list-style-type: none">a. Hata ve değer denetimi fonksiyonlarıb. Matematiksel fonksiyonlarc. Metinsel fonksiyonlard. Tarih ve saat fonksiyonları	<ul style="list-style-type: none">5. Sparklines grafikleri ile değer serilerini hücre içi grafikler hâlinde gösterir.6. Gelişmiş düzeydeki iç içe formül oluşturma ve dizi formülü gibi kavramları kullanarak karmaşık hesaplamaları çözüme ulaştırır.7. Öğrendiği tüm formülleri kullanarak örnek uygulamalar üzerinde çözüm geliştirir.8. Powerpivot üzerinde büyük veriler üzerinde zaman kaybı yaratan hesaplamaları daha hızlı yaparak verimli analizler gerçekleştirir.	<p>Uygulamalı Eğitim</p> <p>Süresi:</p> <p>20 Saat</p>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> e. Veri tabanı fonksiyonları f. Finansal fonksiyonlar g. İç içe formül uygulama h. Dizi formülü yazma <p>7. Formüller ile Örnek Uygulamalar</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Örnek uygulamalar ile uzmanlık seviyesinde çözümleme <p>8. Eklentiler</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Çözücü ile örnek soru çözümleri b. PowerPivot ile çalışma 		
<p>F. MICROSOFT POWERPOINT</p> <p>1. Powerpoint'e Giriş</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hızlı erişim araç çubuğu b. Menülerin kullanımı c. Belge görünüm modları <p>2. Yeni Sunu</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Yeni sunu oluşturma b. Metin ekleme ve düzenleme c. Kaydetme seçenekleri 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Powerpoint arayüzü ile ilgili temel bilgi sahibi olur. 2. Yeni sunu açıp kaydetme ile ilgili temel bilgileri uygular. 3. Sunu içindeki slaytlardaki metin düzenlemelerini yapar. 4. Anahat görünümünde içerik girerek slayt hazırlar. 5. Slayt düzenini ve sunu içindeki slayt düzenlemelerini etkin bir şekilde yönetir. 6. İçerik ile ilgili resim ve şekilleri bir arada veya ayrı ayrı kullanır. 7. Slaytlara tablo ekleyerek sunuyu düzenler. 8. Slaytlara grafik ekleyerek sunuyu düzenler. 9. Slaytlara WordArt ya da SmartArt ekler ve düzenler. 	<p>Teorik Eğitim Süresi: 2 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 8 Saat</p>

<p>3. Slayt Yapısı ve Metin Bazlı Bileşenler ile Çalışma</p> <ol style="list-style-type: none">a. Tasarım teması seçimi yapmab. Metin kutuları ile çalışmac. Metin biçimlendirmed. Madde işaretleri ve numaralandırmayı kullanmae. Sekmeler ile çalışmaf. Otomatik düzeltme seçenekleri <p>4. Anahat Görünümü</p> <ol style="list-style-type: none">a. Anahat görünümünde slayt eklemeb. Anahat görünümünde içerik düzenleme <p>5. Slayt Düzenlemeleri</p> <ol style="list-style-type: none">a. Slayt düzenlerini değiştirmeb. Slaytları kopyalama ve silmec. Slaytları gizleme ve görüntülemed. Slayt geçiş efektleri eklemee. Diğer sunumlardan slaytlar eklemef. Bul ve değiştir aracını kullanma	<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>	
---	--	--

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">6. Resimler ve Şekiller ile Çalışma<ul style="list-style-type: none">a. Slaytlara resim eklemeb. Otomatik şekiller ile çalışmac. Nesneleri gruplandırma7. Tablolar ile Çalışma<ul style="list-style-type: none">a. Slayta tablo eklemeb. Tablo düzenlemec. Metin hizalama işlemleri8. Grafiklerin Kullanımı<ul style="list-style-type: none">a. Grafik eklemeb. Grafik ile ilgili sekmeleri kullanmac. Grafik verisi ekleme ve kaldırmad. Grafiği biçimlendirme ve yeniden boyutlandırma9. Powerpointte WordArt ve SmartArt ile Çalışma<ul style="list-style-type: none">a. Powerpointte WordArt ekleme ve düzenlemeb. Powerpointte SmartArt ekleme ve düzenleme | | |
|---|--|--|

10. Sunuma Hazırlık

- a. Konuşmacı notları ile çalışma
- b. Üstbilgi ve altbilgi ekleme
- c. Slaytları yazdırma

11. Animasyonlar

- a. Animasyon sekmesini kullanma
- b. Animasyon bölmesini kullanma
- c. Giriş ve çıkış animasyonu ekleme
- d. Vurgu ekleme
- e. Hareket yollarını kullanma
- f. Animasyon efektlerini düzenleme

12. Şablonlar ve Asıl Slaytlar

- a. Yeni şablon oluşturma ve kaydetme
- b. Kayıtlı şablonları kullanma
- c. Asıl slayt ile çalışma

13. Sunum ile İlgili Gelişmiş Seçenekler

- a. Eylem düğmeleri ile çalışma
- b. Sunum için açıklayıcı notlar
- c. Slayt zamanlaması kullanma
- d. Slayt gösterisi seçenekleri

<p>e. Özel sunum hazırlama</p> <p>14. Temel Sunum Teknikleri Hakkında Bilgilendirme</p>		
<p>G. MICROSOFT OUTLOOK</p> <p>1. Outlook'a Giriş</p> <p>a. Outlook'u başlatma</p> <p>b. Arayüz tanıtımı</p> <p>c. Bölmelerin (klasör, görev, okuma ve kişi) görünümünü düzenleme</p> <p>d. Outlook klasörlerinin tanıtımı</p> <p>2. E-Posta Gönderme ve Alma</p> <p>a. E-Posta iletisi yaratma ve gönderme</p> <p>b. E-Postaları okuma</p> <p>c. Okuma bölmesi ayarlarını kullanma</p> <p>d. Ekleri görüntüleme</p> <p>e. E-Postaları yanıtlama ve iletme</p> <p>f. Önemli e-postaları işaretleme</p> <p>3. E-Posta Mesajlarını Biçimlendirme</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Outlook arayüzü ile ilgili bilgi sahibi olur. 2. Outlook üzerinden e-posta gönderir. 3. Outlook üzerinde e-posta ayrıntılarına ulaşır. 4. E-posta içindeki metin biçimlendirmelerini gerçekleştirir. 5. E-posta hazırlama ve gönderme seçeneklerini etkin bir şekilde kullanır. 6. E-posta klasörlerine kolaylıkla ulaşır. 7. Oluşturacağı kurallarla e-postalarını klasörlere yönlendirerek erişim kolaylığı sağlar. 8. Outlook üzerinden iletişim kuracağı kişileri tanımlayarak yönetir. 9. Takvim üzerinde çalışma planını tanımlayarak zamanını verimli kullanır. 10. Görev tanımlayarak iş takibini etkin bir şekilde yapar. 11. Outlook nesnelere çıktısı olarak dış ortama aktarır. 12. Gelişmiş seçenekler yardımıyla, iletişim ve yedekleme anlamında bilgi ve veri güvenliğini sağlar. 	<p>Teorik Eğitim Süresi: 2 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 10 Saat</p>

<ul style="list-style-type: none">a. Hızlı biçimlendirme araç çubuğunu kullanmab. E-Postaları tema kullanarak biçimlendirme <p>4. E-Posta Seçeneklerini Yönetme</p> <ul style="list-style-type: none">a. E-Postaları taslak olarak kaydetmeb. Adres defterinden alıcı eklemec. Adresleri denetlemed. Gizli ve kimden alanlarını kullanmae. E-Posta iletisine dosya eklemef. E-Posta iletisine outlook ögesi eklemeg. İmzaları kullanmah. E-Posta iletisine köprü eklemei. E-Posta önem derecesini belirlemej. E-Posta teslim ve geçerlilik tarihlerini belirlemek. E-Posta üzerinden oylama yapma <p>5. E-Posta Klasörleri ile Çalışma</p> <ul style="list-style-type: none">a. Klasördeki e-posta görünümünü düzenleme		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none">b. E-Postaları sıralama ve gruplandırmac. E-Postaları filtrelemed. İletileri silmee. Yeni klasör eklemef. Klasörleri yeniden adlandırmag. İletileri klasörlere taşıma ve kopyalamah. Silinmiş öğeler klasörünü boşaltmai. Önemsiz e-posta seçenekleri <p>6.E-Posta Kurallarını Yönetme</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kural oluşturma ve düzenlemeb. E-Posta üzerinden kural oluşturmac. Kuralları çalıştırma ve silme <p>7. Kişileri Yönetme</p> <ul style="list-style-type: none">a. Yeni kişi ekleme ve düzenlemeb. Yeni grup (dağıtım listesi) ekleme ve düzenlemec. Kişiler ekranından e-posta, randevu, toplantı veya görev oluşturmad. Kişi veya grup silme		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none">e. E-Posta iletisinden kişi eklemef. Kişileri paylaşmag. Kişileri bulma ve sıralama <p>8. Takvimi Yönetme</p> <ul style="list-style-type: none">a. Toplantı oluşturma ve düzenlemeb. Toplantı davetini yanıtlamac. Takvimleri görüntüleme seçeneklerid. Yeni toplantı zamanı önermee. Toplantı yanıtını izlemef. Toplantı davetini güncelleme ve iptal etmeg. İş günlerini ve saatlerini ayarlamah. Uygunluk seçeneklerini düzenlemei. Takvimde koşullu biçimlendirme yapmaj. Takvimi paylaşma ve yayımlamak. Takvimi e-posta yoluyla paylaşma <p>9. Görevleri Yönetme</p> <ul style="list-style-type: none">a. Görev oluşturmab. Görevleri listeleme		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none">c. Görev atamad. Görev güncellenmesini göndermee. Görevlere anımsatıcı eklemef. Görevlere kategori atamag. Görevleri tamamlama <p>10. Yazdırma İşlemleri</p> <ul style="list-style-type: none">a. E-Posta yazdırmab. Kişileri yazdırmac. Takvimi yazdırmad. Notları yazdırmae. Görev yazdırmaf. Dosya eklerini yazdırma <p>11. Gelişmiş Outlook Seçeneklerini Kullanma</p> <ul style="list-style-type: none">a. İş yeri dışı yardımcısını kullanmab. E-Posta geri çekmec. E-Postaları arşivlemed. Arşiv dosyalarını açmae. Varsayılan ayarları değiştirmef. OneNote ile bağlantılı çalışma		
--	--	--

<p>H. MESLEKİ GELİŞİM</p> <p>FAALİYETLERİNİ YÜRÜTME</p> <p>1. Eğitim Çalışmalarına Katılma</p> <p>2. Yardımcı Elemanlar ve Diğer Çalışanlarla Mesleki Bilgilerini Paylaşma</p>	<p>1. Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birime iletir.</p> <p>2. Planlanan eğitim çalışmalarına katılır.</p> <p>3. Mesleği ile ilgili yenilikleri takip eder ve öğrenir.</p> <p>4. Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır, eğitimleri uygular.</p> <p>5. Birlikte çalıştığı kişilerin gelişimine katkıda bulunur.</p>	<p>Teorik Eğitim Süresi: 2 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi: -</p>
<p>TOPLAM KURS SÜRESİ (Saat) :</p>		<p>160 Ders Saati</p>

7. KULLANILACAK ARAÇ GEREÇ VE MATERYALLER

Eđitimde kullanılacak araç gereç ve materyaller şunlardır:

- a. Görüntülü ve resimli anlatımları içeren CD'ler
- b. Ders notlarını içeren fasiküller
- c. Uzaktan öğretim için gerekli şartları taşıyan bilgisayar ve donanımlar
- d. Kursiyerlerin öğrenmelerine yardımcı olan web sayfası: Web sayfasında konu anlatımları ve testler bulunur. Web sayfasındaki ölçme ve değerlendirme bölümünde yer alan formlar kullanılarak kursiyerlerin öz değerlendirme yapmaları sağlanır. Ölçme sonucuna göre öğrenme eksikliği bulunan kursiyerler konu tekrarı için web sayfasındaki arşiv bölümüne yönlendirilir. Bu amaçla web sayfasında değerlendirme testlerine yer verilir.

8. SINAVLAR

- a. Ara sınavlar: İnternet üzerinden sanal sınıf ortamında bireysel ve uygulamalı olarak yapılır. Bu sınavların amacı kursiyerlerin öğrenme düzeyini belirlemektir.
- b. Kurs Bitirme Sınavları: Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Özel Kurslar Sınav Yönergesi 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.