**T.C.**

**SÜLEYMANPAŞA KAYMAKAMLIĞI**

**Halk Eğitimi Merkezi**

**2021-2022 Eğitim – Öğretim Yılı**

**Bilgisayar İşletmenliği Kursu Modüler Yıllık Planı**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRETMENİN ADI SOYADI** |  |
| **KURS NO** |  |
| **KURSUN BAŞLAMA – BİTİŞ TARİHİ** | 17.02.2020-20.04.2020 |
| **KURSUN TOPLAM SÜRESİ** | 163 saat |
| **KURSUN YERİ** | Merkez Bina |
| **KURSUN GÜNLERİ** | Pzt, Sal, Çar, Per, Cum |
| **KURSUN SAATLERİ** | 13.00-16.00 |

|  |  |
| --- | --- |
| **MODÜL NO** | 1 |
| **MODÜLÜN ADI** | Bilgisayara Giriş |
| **MODÜLÜN TOPLAM SAATİ** | 52 Ders Saati |
| **MODÜLÜN BAŞLAMA - BİTİŞ TARİHİ** | 17.02.2020-04.03.2020 |
| **MODÜLÜN AMACI:** Bireye, bilgisayar teknolojisinin temel kavramlarını kullanarak, temel seviyede bilgisayar donanımlarını ve işletim sistemi bileşenlerini kullanmayla ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır. | |
| **MODÜLÜN KAZANIMLARI:**   1. Bilgi teknolojisinin temel kavramlarını açıklar. 2. Bilgisayarın ilk açılış işlemlerini yapılandırır. 3. Bilgisayar sistemine uygun işletim sistemini yükler. 4. Donanım birimi sürücülerini kurar. 5. İşletim sisteminin temel bileşenlerini kullanır. | |
| **MODÜLÜN İÇERİĞİ:**  1. Temel Bilgiler  a. Bilgisayarı açma ve kapama b. Klavye - Fare Kullanımı c. Donanım- Yazılım Kavramları  2. İşletim Sistemine Giriş  a. İşletim Sistemi Tanımı b. İşletim Sisteminde Temel Kavramlar  b1. Masaüstü b2. Başlat Menüsü  b3. Görev Çubuğu  3. Temel Klasör İşlemleri  a. Klasör nedir?  b. Klasör Oluşturma c. Klasör Silme d. Klasör Adını Değiştirme e. Silinen Klasör-Dosya vb. Geri Dönüşüm Kutusundan Kurtarma  4. Pencerelerle Çalışma  a. Pencereyi Taşıma  b. Pencereyi Boyutlandırma c. Kaydırma Çubuklarını Kullanarak Klasör İçeriği Görüntüleme  5. Kesme-Kopyalama-Yapıştırma İşlemleri  a. Kısayol Tuşları b. Düzen Menüsü c. Sürükle Bırak Yöntemi d. Sağ Tuş Menüsü e. Sağ Tuş ile Sürükleme  6. Bilgisayarın Ana Donanım Birimleri  a. Anakart b. İşlemci c. RAM d. Harddisk e. Yazıcılar  f. Diğerleri  7. Girdi-Çıktı Birimleri  8. Masaüstü ekranında yapılacak temel işlemler  9. Dosya İşlemleri  a. Dosya Nedir b. Dosya Uzantılarını Açma – Kapatma c. Sık Kullanılan Dosyalar ve Uzantıları ç. Dosya ve Klasör Gizleme d. Bilgisayarda Gizli Dosya ve Klasörleri Gösterme e. Klasörlerin Simgelerini Değiştirme f. Dosya Türleri Arasında Dönüşüm Yapma g. İnternete Bağlı Bir Bilgisayarı Uzaktan Yönetme h. Çeviri Programları  ı. Sıkıştırma Programları i. CD-DVD Oluşturma Yazılımları j. Aygıtlar ve Yazıcılar k. Denetim Masası-Yazı Tipleri l. Tarih Saat m. Sistem Özellikleri  10. Görev Yöneticisi  11. Sistem Yapılandırması İşlemleri  12. Bilgisayar Virüsleri  a. Virüslerden Korunma b. Virüs Programları c. Flash Bellek Kullanımı d. Flash Bellek Virüsleri  13. Resim ve Resim Düzenleme İşlemleri  a. Resmin Uzantısını Değiştirme b. Resim Düzenleme c. İnternette Yer Alan Resmi Kaydetme d. Resmi Yazdırma  14. AĞ  a. Bilgisayar Adını ve Çalışma Grubunu Öğrenme b. Ağ Kurulumu c. Ağdaki Diğer Bilgisayarları ve Onların Paylaşımlarını Görme ç. Ağdaki Diğer Bilgisayarla Klasör Paylaşımı d. Bir Yazıcıyı Paylaşıma Açma e. Ağdaki Bir Yazıcıyı Bilgisayara Tanıtma  15. Bilgisayar ve Sağlık  16. Bilgisayarın Fiziksel Güvenliği ve Temizliği  17. BIOS  a. BIOS ekran seçenekleri. b. BIOS yapılandırma işlemleri c. BIOS hata mesajları  d. BIOS Menüleri e. BIOS Ayarları  18. İşletim Sistemi Kurulum İşlemleri | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MODÜL NO** | 2 |
| **MODÜLÜN ADI** | İnternet ve E-Posta Yönetimi |
| **MODÜLÜN TOPLAM SAATİ** | 22 |
| **MODÜLÜN BAŞLAMA - BİTİŞ TARİHİ** | 05.03.2019-12.03.2020 |
| **MODÜLÜN AMACI:** Bireye, güvenli internet ve e-posta yazılımlarını kullanarak e-posta işlemlerini yapmayla ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır. | |
| **MODÜLÜN KAZANIMLARI:**   1. İnternet ve temel internet kavramlarını açıklar. 2. Web tarayıcı programını kullanır. 3. E-postayı etkin kullanır. 4. E-posta adresini bir yönetim programı aracılığı ile takip eder. | |
| **MODÜLÜN İÇERİĞİ:**  1. İnternet  a. Terimler b. İnternete Nasıl Bağlanılır?  2. İnternet Tarayıcı Programları  a. Tarayıcı Programı Başlatmak b. Bir Web Sayfasına Bağlanmak c. Aynı Anda Birden Fazla Web Sayfasında Gezinmek ç. Web Sayfasını Kaydetme d. Sık Kullanılan Site Ekleme ve Silme e. Sık Kullanılanları Yedekleme ve Yükleme f. Bir İnternet Sayfasını Yazdırma g. Seçme-Kopyalama-Bulma İşlemleri h. Yenile-Yakınlaştır-Metin Boyutu-Tam Ekran İşlemleri ı. İnternet Seçenekleri  3. İnternette Kullanılan Kavramlar  a. Temel Kavramlar b. Kısaltmalar c. Alan Adları ç. Ülke kodları d. Arama Motoru Web Sayfalarını Etkin Kullanma e. Gelişmiş Bilgi Arama Yöntemleri f. Web Sayfaları Nasıl Çalışırlar?  4. E-Posta İşlemleri  a. E-Posta Nedir? b. E-Posta Adresi Alma  c. Gelen E-Postaları Okuma ç. Yeni Bir E-posta Gönderme d. E-posta Yanıtlama-İletme e. E-postaları Silme – Gereksiz Olarak İşaretleme – Engelleme – Arşivleme f. Hesap Ayarlarını Kullanma  5. Sosyal Medya  a. Sosyal Medya Hesabı Oluşturma b. Sosyal Medya Hesabı Genel Özellikler c. Sosyal Medyada Paylaşım Yapma  6. Bulut Depolama  7. E-Posta Yönetim Yazılımı  a. Yönetim Yazılımının Başlatılması b. E-Posta Adresi Tanımlama c. E-posta İşlemleri d. E-Posta Yönetim Yazılımının Diğer Özelliklerini Kullanma | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MODÜL NO** | 3 |
| **MODÜLÜN ADI** | Bilgi Güvenliği Bilinçlendirme Eğitimi |
| **MODÜLÜN TOPLAM SAATİ** | 17 |
| **MODÜLÜN BAŞLAMA - BİTİŞ TARİHİ** | 13.03.2020-18.03.2020 |
| **MODÜLÜN AMACI:** Bireye, kişisel verilerin güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirler alma ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır. | |
| **MODÜLÜN KAZANIMLARI:**   1. Bilgi ve siber güvenlik kavramlarını açıklar. 2. Bilgisayar ve erişim güvenliğini sağlar. 3. Karşılaşılabilecek tehditlere karşı korur. 4. İnternet ve ağ güvenliğini sağlar. 5. Mobil cihazlarda güvenliği sağlar. 6. Kişisel verilerin korunması ve mahremiyet kavramlarını açıklar. | |
| **MODÜLÜN İÇERİĞİ:**  1. Bilgi Kavramı ve Siber Güvenlik  a. Bilgi Kavramı ve Bilgi Güvenliğinin Önemi b. Bilgi Güvenliği Konusunda Ne Kadar Bilinçliyiz? c. Bilgisayarımızdan Hangi Durumlarda Şüphelenmeliyiz? ç. Bilgisayarda Yapılacak Kontroller d. İnternet Bilgi İhbar Merkezi e. Siber Güvenlik Kavramı ve Önemi  2. Bilgisayar ve Erişim Güvenliği  a. Bilgisayara Giriş Güvenliği (BIOS Parolası Koyma - Kullanıcı Parolası Kullanma) b. Parola Güvenliği c. İşletim Sistemi ve Kullanılan Yazılımları Güncel Tutma ç. Dosya Paylaşımında Dikkat Edilmesi Gerekenler d. Veri Kayıpları ve Verilerin Yedeklenmesi  3. Tehditler ve Korunma Yöntemleri  a. Zararlı Yazılım Nedir? b. Zararlı Yazılımlardan Korunma c. Sosyal Mühendislik ve Dikkat Edilmesi Gerekenler  4. İnternet ve Ağ Güvenliği  b. Web Güvenliği c. İnternette Güvenli Gezinme Yolları  c1. Siber Tuzaklar c2. HTTP-FTP-HTTPS c3. Çocuklar ve Aileler İçin Güvenli İnternet  ç. E-posta Güvenliği d. ADSL Modem ve Kablosuz İnternet Güvenliği  5. Mobil Cihazlarda Güvenlik  6. Kişisel Verilerin Korunması ve Mahremiyet  a. Bilişim Suçu Nedir? b. Bilişim Suçları ile Karşılaşıldığında Yapılması Gerekenler  c. Sosyal Ağları Kullanırken Nelere Dikkat Etmeliyiz? ç. Facebook Gizlilik Ayarlarının Yapılması | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MODÜL NO** | 4 |
| **MODÜLÜN ADI** | Kelime İşlemci |
| **MODÜLÜN TOPLAM SAATİ** | 22 |
| **MODÜLÜN BAŞLAMA - BİTİŞ TARİHİ** | 19.03.2020-26.03.2020 |
| **MODÜLÜN AMACI:** Bireye, kelime işlemci yazılımıyla belge oluşturarak, menüleri ve ikonları kullanarak oluşturulan belgeyi düzenlemeyle ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır. | |
| **MODÜLÜN KAZANIMLARI:**   1. İstenilen biçim ve düzende metin belgesi oluşturur. 2. Belgedeki metne istenilen biçim ve düzeni uygular. 3. Belge içindeki metin diline uygun yazım denetimini yapar. 4. İstenilen satır/ sütun sayısınca tabloyu belgeye ekleyerek biçimlendirir. 5. İstenilen işe uygun nesneyi belgeye ekler. | |
| **MODÜLÜN İÇERİĞİ:**  1. Programın Arayüzü  a. Programın Başlatılması b. Programa Genel Bakış  2. Dosya Menüsü  a. Kaydetme İşlemleri b. Dosya Açma İşlemi c. Bilgi ç. Programın Kapatılması d. Programın Genel Seçeneklerinin Belirlenmesi  e. Hızlı Erişim Araç Çubuğu  f. Yazdırma  3. Giriş Sekmesi  a. Kesme-Kopyalama-Yapıştırma Seçenekleri b. Bir Metne Uygulanan Biçimin Başka Metinlere Uygulanması c. Metin Seçme ve Biçimlendirme İşlemleri ç. Paragraf Düzenleme ve Biçimlendirme Seçenekleri d. Stiller Bölümü e. Bulma ve Değiştirme İşlemleri  4. Ekle Sekmesi  a. Sayfa İşlemleri b. Çizim İşlemleri c. Bağlantılar  ç. Üst Bilgi-Alt Bilgi-Sayfa Numarası İşlemleri d. Metin Bölümü e. Denklem-Simge İşlemleri  5. Sayfa Düzeni Sekmesi  a. Sayfa Yapısı İşlemleri b. Sayfa Arka Planı ile ilgili İşlemler c. Paragraf Seçenekleri  6. Başvurular Sekmesi  a. İçindekiler Tablosu Oluşturma b. Dipnot-Sonnot İşlemleri c. Alıntılar ve Kaynakça  7. Gözden Geçir Sekmesi  a. Yazım ve Dilbilgisi Denetleme İşlemi b. Sözcük Sayımı c. Açıklamalar Bölümü ç. İzleme ve Değişiklikler Bölümü d. Belgeleri Karşılaştırma ve Birleştirme İşlemi  8. Görünüm Sekmesi  a. Belge Görünümleri b. Göster Bölümü c. Yakınlaştırma İşlemleri d. Pencere İşlemleri e. Makrolar | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MODÜL NO** | 5 |
| **MODÜLÜN ADI** | Elektronik Tablolama |
| **MODÜLÜN TOPLAM SAATİ** | 35 |
| **MODÜLÜN BAŞLAMA - BİTİŞ TARİHİ** | 27.03.2020-14.04.2020 |
| **MODÜLÜN AMACI:** Bireye, elektronik tablolama yazılımıyla hesaplama tablosu oluşturarak, menüleri, ikonları, formülleri kullanarak tablolar oluşturur ve oluşturulan tabloları biçimlendirmeyle ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır. | |
| **MODÜLÜN KAZANIMLARI:**   1. İstenilen biçim ve düzende elektronik tablo oluşturur. 2. İstenilen hesaplama işlemini gerekli hücreler üzerinde formülleri kullanarak yapar. 3. Amaca uygun grafik türünü seçerek grafik oluşturur. 4. İstenilen formatta belgenin çıktısını alır | |
| **MODÜLÜN İÇERİĞİ:**  1. Programın Arayüzü  b. Programa Genel Bakış  2. Dosya Menüsü  a. Kaydetme İşlemleri  b. Dosya Açma İşlemi  c. Bilgi  ç. Programın Kapatılması  d. Programın Genel Seçeneklerinin Belirlenmesi  e. Hızlı Erişim Araç Çubuğu  f. Yazdırma  3. Temel İşlemler  a. Hücrelere Veri Girme, Verileri Düzeltme-Silme, Hücreleri Seçme  b. Verileri Kopyalama Yapıştırma İşlemi  c. Hücreleri Biçimlendirme  ç. Verileri Hizalama-Yönlendirme  d. Hücreleri Biçimlendirme  e. Sayı Biçimi İşlemleri  4. Çalışma Sayfası İşlemleri  a. Satır Yüksekliği ve Sütun Genişliğini Ayarlama  b. Satır ve Sütun Silme/Ekleme/Kopyalama/Yapıştırma  c. Hücre Silme/Ekleme ç. Satır ve Sütun Gizleme/Gösterme  d. Satır Yüksekliği ve Sütun Genişliğini Ayarlama  e. Çalışma Sayfası Ekleme/Yeniden Adlandırma/Silme/Gizleme İşlemleri  f. Çalışma Sayfası Taşıma ve Kopyalama İşlemleri  g. Çalışma Sayfasını Koruma İşlemi  h. En Uygun Sütun Genişliği Ayarlama  ı. Excel’de Verileri Hızlı Girme İşlemi  5. Tablo İşlemleri  a. Tablo Oluşturma Öncesi Hazırlık  b. Verilen bir tabloyu oluşturma  c. Tabloya İçerik Ekleme ve Biçimlendirme  d. Excel’de Özel Listeler Oluşturma  6. Ekle Sekmesi  a. Çizimler Bölümü  b. Grafikler ile Çalışma  c. Bağlantılar  ç. Metin İşlemleri  d. Denklem-Simge İşlemleri  7. Sayfa Düzeni Sekmesi  a. Sayfa Yapısı İşlemleri  b. Yazdırma Alanı Belirlenmesi  c. Başlıkları Yazdırılması  ç. Sayfa Arka Planı ile ilgili İşlemler  8. Formül Sekmesi  a. Formüllerle Çalışma  b. Formül Çubuğu ve İşlev Ekle Penceresinin Kullanımı  9. Temel Fonksiyonların Kullanımı  a. Matematiksel Fonksiyonlar  b. Mantık Fonksiyonları  c. İstatistiksel Fonksiyonlar  ç.Metin Fonksiyonları  d. Tarih Fonksiyonları  e. Arama ve Başvuru Fonksiyonları  10. Veri Sekmesi  a. Verilerin Filtrelenmesi b. Verilerin Sıralanması  c. Yinelenen Verilerin Silinmesi  ç. Veri Doğrulama  d. Veri Alt Toplam Kullanımı  11. Gözden Geçir Sekmesi  a. Yazım Denetleme  b. Açıklama İşlemleri  c. Sayfayı Koruma İşlemleri  12. Görünüm Sekmesi  a. Belge Görünümleri  b. Göster Bölümü  c. Yakınlaştırma İşlemleri  ç. Pencere İşlemleri  d. Makrolar | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MODÜL NO** | 6 |
| **MODÜLÜN ADI** | Sunu Hazırlama |
| **MODÜLÜN TOPLAM SAATİ** | 15 |
| **MODÜLÜN BAŞLAMA - BİTİŞ TARİHİ** | 14.04.2020-20.04.2020 |
| **MODÜLÜN AMACI:** Bireye, istenilen işe uygun, içerik ve görselliğin bütünlük sağladığı dinamik sunular ve fotoğraf albümü oluşturmakla ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır. | |
| **MODÜLÜN AMACI:**   1. İstenilen işe uygun, içerik ve görselliğin bütünlük sağladığı sunular hazırlar. 2. Görsel içeriği zengin dinamik sunular hazırlar. 3. Fotoğrafları kullanarak gösteri dosyası oluşturur. | |
| **MODÜLÜN İÇERİĞİ:**  1. Programın Arayüzü  a. Programın Başlatılması  b. Programa Genel Bakış  2. Dosya Menüsü  a. Kaydetme İşlemleri  b. Dosya Açma İşlemi  c. Bilgi  ç. Programın Kapatılması  d. Programın Genel Seçeneklerinin Belirlenmesi  e. Hızlı Erişim Araç Çubuğu  f. Yazdırma  3. Temel Slayt İşlemleri  a. Yeni Slayt Ekleme  b. Slayt Çoğaltma  c. Slayt Silme  ç. Slayt Gizleme  d. Slayt Düzeni  e. Slayta İçerik Ekleme  f. Slayt Üzerinde Yer Alan İçeriklerin Biçimlendirilmesi  4. Ekle Sekmesi  a. Tablo İşlemleri  b. Resimler Bölümü  c. Fotoğraf Albümü Oluşturma  ç. Çizimle ile Çalışma  d. Bağlantı Kurma  e.Metin İşlemleri  f. Ses Ekleme  g. Video Ekleme  5. Tasarım Sekmesi  a. Sayfa Yapısı İşlemleri  b. Slayt Tasarımı Belirleme  c. Arka Plan Stilleri ile Çalışma  6. Geçişler Sekmesi  a. Slaytlar arası Geçiş İşlemi  b. Zamanlama  7. Animasyonlar Sekmesi  a. Animasyonlar ile Çalışma  b. Zamanlama  8. Slayt Gösterisi Sekmesi  a. Slayt Gösterisini Başlatma Seçenekleri  b. Slayt Gösterisini Ayarlama  9. Gözden Geçir Sekmesi  a. Yazım Denetleme  b. Açıklama İşlemleri  10. Görünüm Sekmesi  a. Sunu Görünümleri  b. Göster Bölümü  c. Yakınlaştırma İşlemleri  ç. Pencere İşlemleri | |

**…………………… ……………………**

**Bilişim Teknolojileri Öğretmeni Halk Eğitimi Merkezi Md. Yrd.**

**…../…../2020**

**………………………………**

**Halk Eğitimi Merkezi Müdürü**