

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı

HİZMETİÇİ EĞİTİM ETKİNLİK PROGRAMI

1. ETKİNLİĞİN ADI

Bilgisayar Kursu (Temel Bilgisayar Kullanımı)

2. ETKİNLİĞİN AMAÇLARI

1. Bilgisayarı tanımlar.
2. Bilgisayarın temel çalışma prensiplerini açıklar.
3. Günlük yaşamda bilgisayarın kullanım alanlarını açıklar.
4. Bilgisayar donanımının ana parçalarının görevlerini bilir.
5. Yazılım ve çeşitlerini açıklar.
6. Bilgisayar kullanırken dikkat edilmesi gereken hususları açıklar.
7. İşletim sistemlerinin özelliklerini ve işlevlerini açıklar.
8. Antivirüs ve firewall programlarını özelliklerini bilir.
9. Masaüstü bileşenlerini tanımlar ve işlemlerini gerçekleştirir.
10. Pencere özelliklerini kullanır.
11. Dosya ve sürücülerini yönetir.
12. Denetim masası elemanlarını kullanır.
13. Office yazılımlarını yazılımını kurar ve çalıştırır.
14. Kelime işlemcilerin meslekî alanda sağladığı kolaylıkları ve avantajları bilir.
15. Kelime işlemci yazılımındaki temel işlevlerini bilir.
16. Metni biçimleyebilir.
17. Metne tablo ekler ve tabloyu düzenler.
18. Görünüm özelliklerini değiştirebilir.
19. Metne resimler, nesnelere, görsel öğeler ekleyebilir.
20. Kelime işlemci yazılımını kullanır
21. Görsel nitelikte kapsamlı dokümanlar hazırlar.
22. Hazırlanan dokümanı bir klasöre kaydeder.
23. Dokümanı değişik formatlarda kaydeder.
24. Kayıt seçeneklerini kullanarak parola korumalı kayıt yapar.
25. Elektronik hesap tablosu yazılımlarının özelliklerini ve kullanım alanlarını bilir.
26. Çalışma kitabı, sayfa, satır, sütun, hücre vb. kavramları ve sınırlamaları bilir.
27. Hesap tablosu yazılımı menülerinin işlevlerini bilir.
28. Veri tiplerini bilir, dönüştürebilir ve hücrelere veri girişi yapar.
29. Aritmetiksel ve mantıksal işlemlerde öncelik sırasını belirtir.
30. Formül oluşturur ve hazır fonksiyonları kullanır.
31. Tablolardaki verileri kullanarak grafikler oluşturur.
32. Tablo ve grafikleri biçimlendirir.
33. Veri sıralama ve otomatik süzme işlemlerini yapar.
34. Hazırlanan tabloyu ya da grafiği bir klasöre kaydeder ve çıktısını yazıcıdan alır.
35. Dokümanı değişik formatlarda kaydeder.
36. Tablodan başka bir dosyaya veri gönderir ve dosyadan veri alır.
37. Sunu hazırlama tekniklerini bilir.
38. Sunu hazırlama yazılımındaki menülerinin özelliklerini ve işlevlerini bilir.
39. Slaytlar oluşturur ve düzenler.
40. Sunuya metin, resim, ses, video, grafik, tablo, eylem düğmesi ekler.
41. Slayt öğelerine efekt verir.
42. Slaytlar arasında geçişler oluşturur ve slaytları slayt gösterisi görünümünde sunar.
43. Slaytlarda ön izleme yapar, sunuya notlar ekler.
44. Sunu slaytlarının yazıcıdan çıktısını alır.

45. Sunu hazırlama yazılımını kullanarak etkili ve görsel nitelikte sunu hazırlar.
46. Paketle-gönder özelliğini kullanarak sunuyu paketler.
47. Sunuyu webde yayınlanacak formatta kaydeder.
48. Bilgi ve iletişim araçlarını kullanarak internet üzerinden iletişim kurar.
49. İnternet Tarayıcı (Browser) araçlarının genel özelliklerini bilir.
50. İnternet Tarayıcı ayarlarını değiştirir.
51. Web adreslerini “Sık kullanılanlar”a ekleyer.
52. Arama motorlarını kullanarak internet üzerinden araştırma yapar.
53. İnternet güvenliğini bilir.
54. E-posta yoluyla mesajlar ve doküman gönderir.

3. ETKİNLİĞİN SÜRESİ

15 iş günü / 75 saat

4. ETKİNLİĞİN HEDEF KİTLESİ

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personel

5. ETKİNLİĞİN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

- § Bakanlığımızın her kademesindeki görevli personelin (en az lise mezunu ve bilgisayar kullanımı ile ilgili bir kursa katılmamış),bilgisayar ve internet kullanımı konusunda eğitimden geçirilmesi amacıyla, temel bilgisayar bilgisi ve bilgisayar kullanımı konularını içeren, standart bir eğitim programı olarak hazırlanmıştır.
- § Kurs Milli Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı Yönetmelik hükümlerine göre yürütülecektir.
- § Bu eğitim içeriği merkez ve mahallinde düzenlenen Temel Bilgisayar Eğitimi amacıyla açılmış olan kurslarında kullanılacaktır.
- § Eğitim görevlileri Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görevli bilgisayar öğretmenleri, eğitici bilgisayar formatör öğretmenleri ve bilgisayar formatör öğretmenlerden olacaktır.
- § Günlük çalışma süresi günlük 5 ders saat ve kursun toplam süresi 3 hafta olacaktır..
- § Kursiyerlerin derslerini aksatmayacak şekilde planlama yapılarak, sabah ve öğlen gurupları oluşturulabilecek ve kurslarda personelin çalışma yerlerine en yakın laboratuvarların seçilmesine özen gösterilecektir.
- § Dersler, görsel sunular ve araç gereçlerle desteklenecek ancak çoğunlukla uygulama ağırlıklı olarak yapılacağından, çalışma dosyalarının da oluşturulması sağlanacaktır.
- § Katılımcılar ılsis modülü üzerinden başvurmaları halinde bu kurslara katılabileceklerdir.
- § Eğitim etkinliği, en az 15 +1 kapasiteli, bilgisayar ağı yapılandırılmış ve internet bağlantı hızı en az 512 Kbps olan bir bilgisayar laboratuvarında düzenlenecektir.
- § Kurs sertifikaları merkezde Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Mahallinde İl Milli Eğitim Müdürlüklerince düzenlenecektir.
- § Eğitime katılan kursiyerlere program içeriği ve ders materyalleri elektronik ortamda verilecektir.

6. ETKİNLİĞİN İÇERİĞİ

A	TEMEL BİLGİSAYAR BİLGİLERİ	<i>Toplam 5 Saat</i>
	1. Bilgisayarın tanımı § Tarihçesi, kullanım alanları § Bilgisayarın temel özellikleri 2. Bilgisayar yazılımları • Çeşitleri, kullanım alanları	<i>2 saat</i>
	4. Bilgisayar donanımları § Temel donanım Elemanları § Çevre Birimi Elemanları § Klavye Fare § Yazıcılar § Görüntüleme Birimleri § Tarayıcı, mikrofon, flash bellek vb § Bağlantı yuvaları, seri paralel portlar ,usb, fireware	<i>2 saat</i>
	5. Bilgisayarın güvenli kullanımı. § Virüsler vb zararlı programlar, bilgisayar ve kullanıcıya etkileri § Korunma yolları.	<i>1 saat</i>
B	İŞLETİM SİSTEMİ	<i>Toplam 15 saat</i>
	1. İşletim Sistemlerine Genel Bakış 2. Windows işletim sistemi § Genel tanım § Bilgisayarı açma / kapama § Masaüstü kavramları § Masaüstü öğeleri § Başlat menüsü ve görev Çubuğu § Hızlı başlat araç çubuğu § Windows yardım	<i>2 saat</i>
	3. Masaüstü Kavramları ve masaüstü Öğeleri § Masaüstü özellikleri § Masaüstünü özelleştirmek § Simgeleri düzenleme § Masaüstüne yeni kısayol eklemek § Başlat menüsü seçenekleri ve özelleştirme § Görev çubuğunu yapılandırma 4. Dosya ve Klasör İşlemleri § Simgeler ve dosya türleri § Klasör ve dosya kavramı § Klasör ve dosya oluşturma yöntemleri § Klasör ve dosyalarda değişiklik silme çoğaltma kısayol oluşturma yeniden adlandırma vb işlemleri	<i>2 saat</i>
	§ Kopyalama-Taşıma yöntemleri § Sime, Silineni geri alma	<i>1 saat</i>
	5. Pencere Kavramı § Pencere Yönetimi § Menülerin Araç çubuklarının kullanımı § Klasör seçenekleri § Windows gezgini	<i>2 Saat</i>

	6. Başlat Menüsü ve Görev Çubuğu § Programlar menüsü § Program başlatmak kapatmak § Donatılar menüsü § Sistem araçları ve gelişmiş seçenekler § Belge arama § Çalıştır § Uygulamalar arası geçiş § Başlat menüsüne yeni öğeler ekleme	2 saat
	7. Bilgisayar yönetimi § Bilgisayarım nesnesi § Depolama birimleri ve özellikleri § Bellek yönetimi Sistem Özellikleri § Kullanıcı tanımları ve oturum açma şekilleri	1 saat
	8. Denetim Masası Ayarları § Bölgesel ayarları değiştirmek § Erişebilirlik seçenekleri § Tarih, zaman, ses ayarları § Klavye, Fare ayarları § Güç Seçenekleri § Program Ekleme Kaldırma § Donanım Ekleme Kaldırma § Yazıcı Ayarları	2 saat
	9. Ağ Ortamında Çalışma § Bilgisayar ağlarını tanıtmak § Ağ Bağlantılarını § Ağ kurulum sihirbazı § Dosya ve klasör paylaşımı	2 saat
	§ Ağda yazıcı kullanımı § Ağda güvenlik	1 Saat
C	KELİME İŞLEMCİ PROGRAMI	Toplam 15 Saat
	1. Ms Word'e Giriş § Word'ü başlatma § Word çalışma ortamı § Yardım menüsü § Metin girişi § Belge kaydetme ve kapatma § Belgenin ön izlemesi ve yazdırılması § Yeni bir word belgesi ile başlama	2 Saat
	2. Belge Denetimi § Word belgesinde gezinti § Metin ekleme otomatik metin ekleme § Metni Seçme § Metni kopyalama yapıştırma § Büyük Küçük Harf değiştirme § Değişiklikleri geri alma, bulma, değiştirme 3. Metni Biçimlendirme § Yazı tipi, boyutu, ve stillerini ve renk değiştirme § Biçim kopyalama § Biçim temizleme § Madde işaretleri ve numaralandırma	2 saat
	§ Parağraf biçimlendirme § Sekme Ayarları § Stil kullanma § Liste oluşturma § Sütunlarla çalışma	1 Saat

	4. Belge doğrulama § Yazım ve imla denetimi § Eş anlamlılar seçeneği 5. Tablolarla çalışmak § Tablo oluşturmak § Tabloya veri girmek § Otomatik tablo biçimi § Tabloyu metne dönüştürmek	2 Saat
	6. Temel Eklenimler § Üst ve alt bilgi § Düz ve otomatik tarih § Sayfa numarası § Sayfa sonu ekleme § Resim ekleme yöntemleri § Sembol ve özel karakterleri ekleme § Çizim araçlarını kullanma	2 Saat 1 Saat
	7. Adres mektup birleştirme uygulaması	2 Saat
	8. Form sayfası oluşturma uygulaması	2 Saat
	9. Yazdırma ayarları § Belge önizleme ayarları ve yazdırma	1 Saat
D	POWER POINT	Toplam 10 saat
	1. PowerPointi başlatmak 2. Power Point penceresini tanımak 3. Hazır bir sunun incelenmesi 4. Sunu hazırlama kuralları	2 saat
	5. Sununun hazırlanması § Yeni slayt ekleme § Slayt düzenlerini değiştirme § Slaytı çoğaltma, kopyalama taşıma § Slayta metin ekleme § Slayttaki metni biçimlendirme § Asıl slayt bilgilerini ekleme § Slaytlar arası geçişler	2 saat 1 Saat
	§ Slaytların tek tek ve toplu olarak biçimlendirilmesi § Özel animasyonlar uygulama § Slayta Resim ses video vb ekleme § Sunuyu başlatma ve durdurmak	2 Saat
	6. Sunuyu kaydetme ve yazdırma seçenekleri.	2 Saat
	7. Sununun paketlenmesi	1 Saat
E.	ELEKTRONİK HESAP TABLOSU	Toplam 15 Saat
	1. Excel'i başlatmak 2. Excel penceresini tanımak § Araç çubukları § Komut düğmeleri § Menüler 3. Boş kitap açmak	2 Saat
	4. Excel'de bilgi girişi § Hücre, Aktif Hücre ve Alan Kavramları § Hücreye kayıt girmek, silmek hücredeki kaydı düzeltmek, Değiştirmek	2 Saat

	5. Hücrelerin biçimlendirme § Sayfa yapısı ayarlamak § Yazı Tipi, Boyutu, Rengini Değiştirmek § Yazı Stilleri (Kalınlık, Eğiklik, Alt Çizgi), Yazı Hizalama § Çalışma Sayfasında Metin Bulmak ve Değiştirmek	1 Saat
	§ Hücre özellikleri § Veri türleri (Sayı Sekmesi) § Kenarlıklar § Sütun özellikleri (Genişlik Ayarı, Ekleme, Silme) § Satır özellikleri (Yükseklik Ayarı, Ekleme, Silme) § Çalışma Sayfası özellikleri (Adlandırma, Çoğaltma, Ekleme, Silme, Taşıma)	2 Saat
	6. Temel Eklentiler § Üst ve alt bilgi, sayfa numarası § Otomatik sıra no doldurma § Resim ekleme yöntemleri (Kopyala-Yapıştır Yöntemi) § Grafiklerle çalışmak (Sütun ve Pasta Türü Grafikleri)	2 Saat
	7. Bilgi aktarımı yapmak (Kopyala-Yapıştır, Kes-Yapıştır İşlemi) § Aynı kitap içinde § Farklı kitaplar arasında	1 Saat
	§ Word ve excel belgeleri arasında § İnternet sayfasından excel'e bilgi aktarmak 8. Veri İşlemleri § Veri listesi oluşturma § Verileri sıralama § Veri süzme	2 saat
	9. Hesaplama (Formül) İşlemleri § Formül oluşturmak hakkında genel bilgi (Basit dört işlem yapmak) § Otomatik toplam yaptırmak § Eğer işlevinin kullanılması § Basit bir elektronik tablo uygulaması	2 Saat
	§ Excel belgesini önizleme yapmak, yazdırmak § Excel belgesini saklamak, kapatmak	1 Saat
F.	İNTERNET UYGULAMALARI	<i>Toplam 15 saat</i>
	1. İnternet nedir § İnternet ortamı nedir. § İnternet bağlantı türleri § İnternet gezgini programları nelerdir. § Web sayfası nedir. § Portal nedir § Arama Motorları ve mail grupları nedir. § E-ticaret nedir § İnternet ortamında haberleşme yöntemleri.	2 Saat
	2. İnternet gezgini penceresini tanımak (İnternet Explorer) kullanımı § İnternet seçeneklerinin ayarlanması § Sık kullanılanlar	2 Saat

	3.İnternet adreslerini anlamak (Site Uzantıları)	1 Saat
	4.Arama motorlarını kullanmak 5.İnternet üzerinden belge, dosya kaydetmek	2 Saat
	Ö L Ç M E V E D E Ğ E R L E N D İ R M E	2 Saat
	6. Elektronik Posta § Elektronik posta Kavramı § Bir e-posta servisinden posta hesabı almak § Outlook Express programına genel bakış	1 Saat
	§ Outlook Express e posta hesabı ekleme § E-posta göndermek, almak	2 Saat
	§ Adres defterini kullanma § İletim Kuralları	2 Saat
	§ E-posta virüslerinden bilgisayarı koruma	1 Saat
	TOPLAM	75 SAAT

7. ÖĞRETİM YÖNTEM TEKNİK ve STRATEJİLERİ

- § Sınıf içi sunular, bilgisayar, projeksiyon, tepegöz, video gibi görsel materyallerle birlikte desteklenecektir.
- § Eğitim programının etkili olarak uygulanabilmesi için eğitici ve katılımcıların etkileşim içinde oldukları yöntemlere öncelik verilecektir.
- § Anlatma, soru-cevap yöntemleriyle birlikte ağırlıklı olarak uygulama yaptırılacaktır.

8. ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME

- § Milli Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğine göre değerlendirme yapılacaktır.
- § Ölçme aracı olarak test veya uygulamalı sınav yapılacaktır.
- § Değerlendirme kursun bitiminden bir gün öncesi yapılacaktır
- § Sınavdan 45/100 puan alan kursiyer başarılı olacaktır. Başarılı olanlara başarı belgesi verilecektir. Başarısız olanlara, merkezi faaliyetlerde Daire Başkanlığımızca mahalli faaliyetlerde İl Milli Eğitim Müdürlüklerince kursa katılmış başarısız olmuştur yazısı verilecektir.
- § Kursun eğitim programını, eğitim görevlilerini ve eğitim merkezini değerlendirmek amacıyla anket ve görüşme yoluyla kursiyerlerin görüş ve önerileri alınacaktır.