

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİSİ KULLANIMI DERSİ İÇERİĞİ

DONANIM

- 1) Giriş Üniteleri
- 2) Klavye, Fare, barkod okuyucu, optik okuyucu
- 3) Sistem türleri
- 4) Sistem Bileşenleri
- 5) Anakart
- 6) İşlemci (CPU)
- 7) ROM ve RAM
- 8) Kapasite Ölçümleri
- 9) Saklama Birimleri
 - a. CD-ROM ve DVD-ROM
 - b. Sabit Diskler
 - c. Disket Sürücüler
 - d. Bellek kartları
- 10) Ağ ve bileşenleri
 - a. Modem ve Ethernet
- 11) Çıkış Üniteleri
 - a. Ekran Kartı
 - b. Ekran Türleri
 - c. Yazıcılar
 - d. Çiziciler
 - e. kesiciler

İŞLETİM SİSTEMİ (MICROSOFT WINDOWS)

1) Giriş

- a. Sürüm kavramı ve Windows XP sürümleri
- b. İş istasyonu ve İstemci Rolü
- c. Aktivasyon

2) Temel İşlemler

a. Temel İşlemler

- i. Windows'u başlatmak
- ii. Giriş (Oturum Açma) İşlemi
- iii. Windows'u kapatmak
- iv. Fare kullanmak
- v. Klavye kullanmak
- vi. Menüleri kullanmak
- vii. Bir programı başlatmak
- viii. Bilgisayarı Araştırmak
- ix. Bir Belgeyi / Dosyayı Bulmak
- x. "My Recent Documents" Menüsünü ile En Son Kullanılan Belgelere Ulaşmak
- xi. Yardım Almak
- xii. "Recycle Bin" Simgesini Kullanmak
- xiii. Bir Windows Bileşenini Ekleme / Kaldırma
- xiv. Bilgisayarın Saatini ve Tarihini Değiştirmek
- xv. Sistem Hakkında Bilgi Almak
- xvi. İnternet'e Erişim
- xvii. Video (Klip) İzlemek
- xviii. Sistemi Geri Yükleme
- xix. Yerel Bir Kullanıcı Yaratma

b. Masaüstü Yönetimi

- i. Masaüstü
- ii. Simgeler
- iii. Masaüstündeki Simgeleri Düzenleme
- iv. Kısayollar
- v. Klasörler
- vi. Masaüstü Temaları (Desktop Themes)
- vii. Ekran Koruyucularını Kullanma

c. Başlat Menüsünü Özelleştirme

- i. Klasik ve Simple Start Menüsü Arasında Geçiş Yapma
- ii. Klasik Start Menüsü
- iii. Web Entegrasyonu ve Aktif Desktop

d. Görev Çubuğu

- i. Taskbar (Görev Çubuğu)
- ii. Görev Çubuğunun Özellikleri
- iii. Görev Çubuğunu En İyi Şekilde Düzenleme

e. Windows'u Özelleştirme

- i. Windows'u Özelleştirme

- ii. Folder (Klasör) Seçenekleri
- iii. Pencereledeki Araç Çubuklarını Düzenlemek

3) Donatılar ve Sistem Araçları

- a. Donatılar (Accessories)'da Bir Programın Çalıştırılması
- b. Wordpad ile Bir Belge Yaratmak
- c. Paint ile Resim Yapmak
- d. Notepad
- e. Sistem Araçları
- f. Computer Management
- g. Sistem Araçlarının Kullanımı
- h. Servislerin Yönetimi
- i. Disk Cleanup
- j. Disk Üzerinde Birleştirme Yapmak
- k. Sistemi Geri Yükleme
- l. Bir Programın Başlatılmasını Programlamak

KELİME İŞLEM PROGRAMLARI VE MICROSOFT WORD KELİME İŞLEM PROGRAMI

1. Word'ü Araştırmak
 - a. Word arayüzünde çalışmak
 - b. Bir belgeyi açmak ve kapamak
 - c. Belgeyi çeşitli şekillerde görüntülemek
 - d. Bir belgeyi oluşturmak ve kaydetmek
 - e. Belgeye önizlemek ve çıktısını almak
2. Belgeyi Düzenlemek ve Gözden Geçirmek
 - a. Belgede değişiklikler yapmak
 - b. Belgeye hızlı parça ve alan eklemek
 - c. Belge anahattının düzenlenmesi
 - d. Bir yazının bulunması ve değiştirilmesi
 - e. Gramatik hataların düzeltilmesi
3. Yazı görünümünü değiştirilmesi
 - a. Yazı v paragrafları hızlıca formatlamak
 - b. Karakterlerin görünümünü manuel değiştirmek
 - c. Paragrafların görünümünü manuel değiştirmek
 - d. Listeleri oluşturmak ve değiştirmek
4. Belgenin görünümünü değiştirmek
 - a. Belgenin arka planını değiştirmek
 - b. Belge temasını değiştirmek
 - c. Şemalarla çalışmak
 - d. Üstbilgi ve altbilgi eklemek
 - e. Her sayfada ne görüleceğinin kontrol edilmesi
5. Sütunlar ve tablolar
 - a. Bilgileri sütunlar halinde göstermek
 - b. Tablolaştırılmış liste oluşturmak
 - c. Bilgileri tablolar halinde göstermek
 - d. Tablo bilgilerini düzenlemek
 - e. Tabloda hesaplamalar yapmak
 - f. Tabloların sayfa düzeni için kullanılması
6. Resim, sembol ve denklem ile çalışmak
 - a. Resim eklemek ve değiştirmek
 - b. Şekil eklemek ve değiştirmek
 - c. Sayfadaki elemanların ilişkilerini değiştirmek
 - d. Sembol ve denklem eklemek
7. Diagram ve grafiklerle çalışmak
 - a. Diagram oluşturmak
 - b. Diagramları değiştirmek
 - c. Grafik eklemek
 - d. Grafikleri değiştirmek
 - e. Mevcut veriyi grafikte kullanmak
8. Büyük belgelerle çalışmak
 - a. İçindekiler oluşturmak ve değiştirmek

- b. Indeks oluşturmak ve değiştirmek
 - c. Yer imi ve çapraz referans eklemek
 - d. Hiperlink eklemek
9. Mektup, e-posta ve etiket oluşturmak
- a. E-postaları veri dosyası ile oluşturmak
 - b. Mektup hazırlamak
 - c. Kişiselleştirilmiş e-posta göndermek
 - d. Etiket oluşturmak ve yazdırmak

TABLO-GRAFİK PROGRAMLARI VE MICROSOFT EXCEL TABLO GRAFİK PROGRAMI

1. Excel'i araştırmak
 - a. Excel arayüzünde çalışmak
 - b. Dosya açmak ve kapatmak
 - c. Dosya oluşturmak ve kaydetmek
2. Çalışma kitabı ile çalışmak
 - a. Çalışma kitabı oluşturmak
 - b. Çalışma kitabını değiştirmek
 - c. Çalışma sayfalarını değiştirmek
3. Veri ve veri tabloları ile çalışmak
 - a. Veri girmek ve gözden geçirmek
 - b. Çalışma kitabı içinde veri taşımak
 - c. Veri bulmak ve değiştirmek
 - d. Verileri düzeltmek
 - e. Tablo oluşturmak
4. Veri üzerinde işlemler yapmak
 - a. Veri gruplarını isimlendirmek
 - b. Değer hesaplamak için formüller oluşturmak
 - c. Verileri özetlemek
 - d. Hesaplamalarda hataları bulmak ve düzeltmek
5. Belge görünümünü değiştirmek
 - a. Hücreleri biçimlendirmek
 - b. Stil tanımlamak
 - c. Çalışma kitabı temalarını ve tablo stillerini uygulamak
 - d. Verilerin okunmasını kolaylaştırmak
 - e. Değerlerine bağlı olarak verilerin görünümünü değiştirmek
 - f. Belgeye resim eklemek
6. Filtreler ile verilere odaklanmak
 - a. Ekranda görünecek verileri sınırlandırmak
 - b. Liste verilerini değiştirmek
 - c. Hücreler için değer kümeleri oluşturmak
7. Verileri sıralamak ve özetlemek
 - a. Verileri sıralamak
 - b. Verileri seviyeler halinde düzenlemek
 - c. Veri listesinde bilgilere ulaşmak
8. Çoklu kaynaktan verileri elde etmek
 - a. Diğer çalışma sayfaları ve çalışma kitaplarındaki verileri kullanmak
 - b. Birçok kaynaktaki veri kümesini aynı çalışma kitabında birleştirmek
 - c. Çoklu veri kümelerini gruplamak
9. Pivot tablo ile dinamik listeler oluşturmak
 - a. Pivot tablolar ile verileri analiz etmek
 - b. Pivot tablo verilerini filtrelemek, göstermek ve gizlemek
 - c. Pivot tabloları düzenlemek

- d. Pivot tabloları biçimlendirmek
 - e. Dış veri kullanarak pivot tablo oluşturmak
10. Grafik ve çizim oluşturmak
- a. Grafik oluşturmak
 - b. Grafiklerin görünümünü düzenlemek
 - c. Verilerde eğilimleri bulmak
 - d. Pivot grafikler ile dinamik grafikler oluşturmak
 - e. Diagram oluşturmak
11. Yazdırma işlemleri
- a. Sayfalara üstbilgi ve altbilgi eklemek
 - b. Çalışma sayfalarını yazdırmaya hazırlamak
 - c. Veri listelerini yazdırmak
 - d. Grafikleri yazdırmak
12. Makrolar
- a. Makrolara giriş
 - b. Makroları oluşturmak ve düzenlemek
 - c. Düğmeye tıkladığında makro çalıştırmak
 - d. Çalışma kitabı açıldığında makro çalıştırmak

SUNU PROGRAMLARI VE MICROSOFT POWERPOINT SUNU PROGRAMI

1. Powerpoint arayüzü
 - a. Powerpoint arayüzünde çalışmak
 - b. Sunumları açmak, incelemek ve kapatmak
 - c. Sunumları çeşitli şekillerde görüntülemek
 - d. Sunumları kaydetmek
2. Yeni sunum başlatmak
 - a. Hızlı şekilde sunum oluşturmak
 - b. Kullanıma hazır tasarımlarla sunum oluşturmak
 - c. Anahattı sunuma dönüştürmek
 - d. Mevcut slaytları tekrar kullanmak
3. Slayt yazıları ile çalışmak
 - a. Metin girmek
 - b. Metinleri değiştirmek
 - c. Metin kutusu eklemek ve değiştirmek
 - d. Yazma sırasında metinleri düzeltmek ve boyutlandırmak
 - e. Metinleri ve yazı tiplerini bulmak ve değiştirmek
 - f. Boyut, hizalama, boşluklandırma ve görünüm değiştirmek
4. Slaytların düzenini, sırasını ve görünümünü değiştirmek
 - a. Slaytların düzenini değiştirmek
 - b. Sunum içindeki slaytları sıralamak
 - c. Tema uygulamak
 - d. Çeşitli renk şemaları ile çalışmak
 - e. Slayt arka planını değiştirmek
5. Tablo, grafik ve diagram eklemek
 - a. Tablo eklemek ve biçimlendirmek
 - b. Excel çalışma sayfası eklemek ve değiştirmek
 - c. Grafik eklemek ve değiştirmek
 - d. Diagram eklemek ve değiştirmek
6. Çizimler ile slaytları geliştirmek
 - a. "Clip Art" eklemek ve değiştirmek
 - b. Resimleri eklemek ve değiştirmek
 - c. Resim albümü oluşturmak
 - d. Şekilleri çizmek, değiştirmek ve birleştirmek
 - e. Stillenmiş metin eklemek ve değiştirmek
7. Animasyon, ses ve film eklemek
 - a. Slayt öğelerini canlandırmak
 - b. Efekt eklemek
 - c. Ses eklemek, oynatmak ve değiştirmek
 - d. Film eklemek, oynatmak ve değiştirmek
8. Özel sunum öğeleri oluşturmak
 - a. Tema renkleri ve yazı tiplerini oluşturmak
 - b. Sunumun asıl slaytını görüntülemek ve değiştirmek

- c. Slayt düzeni oluşturmak
 - d. Özel tema kaydetmek
9. Sunumu web gösterimi için düzenlemek
- a. Bağlantı oluşturmak
 - b. Nesneye ya da metne eylem eklemek
 - c. Web için sunumu kaydetmek

VERİ TABANI KAVRAMI VE MICROSOFT ACCESS VERİ TABANI PROGRAMI

1. Access ile çalışmak
 - a. Veritabanı kavramını anlamak
 - b. Mevcut veritabanını açmak
 - c. Tablolara göz atmak
 - d. Sorgulara göz atmak
 - e. Formlara göz atmak
 - f. Raporlara göz atmak
 - g. Diğer nesnelere göz atmak
 - h. Access nesnelerini önizlemek ve yazdırmak
2. Veritabanı oluşturmak
 - a. Şablondan veritabanı oluşturmak
 - b. Elle tablo oluşturmak
 - c. Şablondan tablo oluşturmak
 - d. Tablo sütun ve satırlarını düzenlemek
3. Veritabanını doldurmak
 - a. Diğer Access veritabanından veri eklemek
 - b. Excel çalışma sayfasından veri eklemek
 - c. E-posta ile veri toplamak
 - d. Metin dosyasından veri eklemek
 - e. XML dosyasından veri eklemek
 - f. HTML dosyasından veri eklemek
 - g. Outlook klasöründen veri eklemek
4. Verileri paylaşmak ve tekrar kullanmak
 - a. Diğer Access veritabanına veri göndermek
 - b. Excel çalışma sayfasına veri göndermek
 - c. Word belgesine veri göndermek
 - d. Metin dosyasına veri göndermek
 - e. XML dosyasına veri göndermek
 - f. HTML dosyasına veri göndermek
 - g. Diğer Office programlarına veri göndermek
5. Formlar ile veri girişini basitleştirmek
 - a. Form aracı ile form oluşturmak
 - b. Form özelliklerini düzeltmek
 - c. Forma kontrol eklemek
 - d. Otomatik olarak form oluşturmak
 - e. Formlara alt form eklemek
6. Veriler üzerinde çalışmak
 - a. Tablodaki verileri sıralamak
 - b. Tablodaki verileri filtrelemek
 - c. Form ile verileri filtrelemek
 - d. Birden fazla kritere göre verileri elde etmek
 - e. Elle sorgu oluşturmak

- f. Sihirbaz ile sorgu oluşturmak
 - g. Sorgular yardımıyla hesaplama yapmak
7. Raporlama yapmak
- a. Sihirbaz ile rapor oluşturmak
 - b. Tasarım ekranında rapor oluşturmak
 - c. Elle rapor oluşturmak
 - d. Rapor içeriğini değiştirmek
 - e. Rapora alt rapor eklemek
 - f. Raporların önizlenmesi ve yazdırılması

E-MAIL İŞLEMLERİ VE MICROSOFT OUTLOOK

1. Microsoft Outlook arayüzü
2. Kişiler (Contact) Bilgilerinin Oluşturulması ve Düzenlenmesi
3. E-posta Göndermek
 - a. E-posta gönderme arayüzü
 - b. E-posta oluşturma ve gönderme
 - c. E-postaya dosya eklemek
 - d. Görünümün özelleştirilmesi
 - e. E-postaya imza eklemek
4. Gelen E-postalar üzerinde işlemler
 - a. E-posta ve eklenmiş dosyaların görüntülenmesi
 - b. E-postaları yanıtlamak ve iletme
 - c. Bir e-postadan bir görev ya da randevu oluşturmak
 - d. E-postaların çıktısını almak
5. Gelen kutusunu düzenlemek
 - a. E-postaları düzenlemek
 - b. E-postaları değişik şekillerde sıralamak
 - c. Renk kategorilerinin kullanılması
 - d. Klasör işlemleri
 - e. E-postaları arşivlemek
6. Randevu, Olay ve Görüşmeler
 - a. Takvim üzerinde çalışmak
 - b. Randevuların çizelgelenmesi ve değiştirilmesi
 - c. Olayların çizelgelenmesi ve değiştirilmesi
 - d. Görüşmelerin çizelgelenmesi, güncellenmesi ve iptal edilmesi
 - e. Görüşme isteklerine cevap verilmesi
7. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi WebMail
8. GMail