



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İKİNCİ DÖNEM

HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ ALANI

ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI
(BİLİŞSEL SÜREÇLER VE KRİTİK ADIMLAR)

ANKARA, 2020

2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İKİNCİ DÖNEM HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ ALANI ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI (BİLİŞSEL SÜREÇLER VE KRİTİK ADIMLAR)

PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

1. Çerçeve öğretim programı 10. Sınıf alan ortak derslerini içermektedir. Bu derslerde; öğrencilerin temel mesleki yeterlilikleri edinmelerinde kritik öneme sahip; olgusal, kavramsal, işlemsel bilgi boyutlarının bir arada yer aldığı bilişsel süreçlere yönelik kazanımlar sunulmaktadır.
2. 31 Ağustos - 18 Eylül tarihleri arasında sürdürülecek uzaktan eğitim faaliyetlerinde; öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda çerçeve öğretim programı referansı ile ders kazanımları, süreleri ve etkinliklerin planlanması alan zümre öğretmenleri tarafından yapılacaktır. Söz konusu planlamalarda mesleğin kritik adımları ile ilintili bilişsel süreçlere ağırlık verilmesi önem arz etmektedir.
3. Planlamalar dahilinde; 2019-2020 eğitim-öğretim yılının ikinci döneminde covid-19 salgını nedeni ile yüz yüze eğitime ara verilmesi ile birlikte öğretimi yapılamamış olan modül/kazanım seçimine öncelik verilmelidir.

HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON DERSİ

Bu derste öğrenciye; halkla ilişkiler kavramının ilişkili olduğu alanları öğrenme ve organizasyon çeşitleri ile ilgili bilgilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** Halkla ilişkiler kavramını öğrenerek halkla ilişkiler ile ilgili meslek kuruluşlarını açıklar.

◆ **Modül Adı:** Halkla İlişkiler Kavramı

◆ **Modülün Süresi:** 40/15 ders saati

◆ **Bilgi:**

1. Halkla ilişkiler kavramını açıklar.
2. Farklı halkla ilişkiler tanımlarını tarif eder.
3. Halkla ilişkilerin özelliklerini sıralar.
4. Halkla ilişkilerin amaçlarını açıklar.
5. Halkla ilişkilerin tarihsel gelişimini açıklar.
6. Halkla ilişkilerin işletmedeki yerini açıklar.
7. Halkla ilişkilerin biriminin yapılanması açıklar.
8. Halkla ilişkilerde etik kavramını açıklar.
9. Halkla ilişkiler etiğinin standartlarını açıklar.
10. Halkla ilişkilerle ilgili etik yasaların tarihsel gelişimini sıralar
11. Meslek kuruluşlarının yayınladığı etik kuralları sıralar.

12. Halkla ilişkilerdeki meslek ilkelerini listeler.
13. Halkla ilişkiler çalışanlarının sorumluluk alanlarını sıralar.
14. Kazanım 2: Halkla ilişkilerin ilişkili olduğu alanlarla benzer ve ayrılan yönlerini seçer.
15. Modül Adı: Halkla İlişkilerin İlişkili Olduğu Alanlar
16. Modülün Süresi: 40/ 33 ders saati
17. Bilgi:
18. Reklamın ne olduğunu açıklar.
19. Halkla ilişkiler ve reklam arasındaki farkları listeler.
20. Halkla ilişkilerle reklam arasındaki benzer yönleri belirler.
21. Propagandanın ne olduğunu açıklar.
22. Halkla ilişkiler ve propaganda arasındaki farkları listeler.
23. Halkla ilişkilerle propaganda arasındaki benzer yönleri belirler.
24. Lobiciliğin ne olduğunu açıklar.
25. Halkla ilişkiler ve lobicilik arasındaki farkları listeler.
26. Halkla ilişkilerle lobicilik arasındaki benzer yönleri belirler
27. Pazarlamanın ne olduğunu açıklar.
28. Halkla ilişkiler ve pazarlama arasındaki farkları listeler.
29. Halkla ilişkilerle pazarlama arasındaki benzer yönleri belirler
30. Tanıtımın ne olduğunu açıklar.
31. Tanıtımın işlevlerini sıralar.
32. Halkla ilişkilerle tanıtım arasındaki fark ve benzerlikleri listeler.

◆ **Kazanım 3:** Organizasyon çeşitlerine uygun organizasyon yöntemlerini uygular.

◆ **Modül Adı:** Organizasyon Hizmet Alanları

◆ **Modülün Süresi:** 40/ 24 ders saati

◆ **Bilgi:**

1. Organizasyon kavramını açıklar.
2. Organizasyonla ilgili konuları (vizyon, strateji, misyon vb.) açıklar.
3. Organizasyonun tarihsel gelişimini açıklar.
4. Günümüzdeki organizasyon ve yönetim teorilerini sıralar.
5. Organizasyonun amaçlarını listeler.
6. Organizasyonların yararlarını açıklar.
7. Organizasyon ilkelerini sıralar.
8. Organizasyonun işlevlerini açıklar.
9. Organizasyon (etkinlik) çeşitlerini sıralar.
10. Organizasyon (etkinlik) yönetim süreçlerini açıklar.
11. Organizasyon sürecinde satın alınan hizmetleri listeler.
12. Organizasyon öncesinde yapılacak araştırmanın niteliklerini sıralar.

13. Organizasyonun planlama aşamasında yapılacakları listeler.
14. Organizasyonun uygulama aşamasında yapılması gereken işlemleri açıklar.
15. Organizasyon sonrası yapılacak değerlendirmenin aşamalarını listeler.
16. Başarılı bir organizasyon için yapılması gerekenleri açıklar.

◆ **Kazanım 4:** Kurumsal organizasyonlar, sosyal ve kültürel organizasyonlar, ulusal ve uluslararası organizasyonlar ile ilgili yapılması gerekenleri açıklar.

◆ **Modül Adı:** Organizasyon Çeşitleri

◆ **Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

◆ **Bilgi:**

1. Kurumsal organizasyon kavramını açıklar.
2. Kurumsal organizasyonun amaçlarını listeler.
3. Kurumsal organizasyonun yararlarını ve özelliklerini sıralar.
4. Kurumsal organizasyon çeşitlerini sıralar.
5. Sosyal ve kültürel organizasyon kavramını açıklar.
6. Sosyal ve kültürel organizasyonların amaçlarını listeler.
7. Sosyal ve kültürel organizasyonların yararlarını ve özelliklerini sıralar.
8. Sosyal ve kültürel organizasyon çeşitlerini sıralar.
9. Ulusal ve uluslararası organizasyon kavramını açıklar.
10. Ulusal ve uluslararası organizasyonların amaçlarını listeler.
11. Ulusal ve uluslararası organizasyonların yararlarını ve özelliklerini sıralar.
12. Ulusal ve uluslararası organizasyon çeşitlerini sıralar.

TEMEL İLETİŞİM DERSİ

Bu derste öğrenciye; etkili iletişim kurma ile ilgili bilgilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** İletişim sürecine ve iletişim türlerine uygun olarak etkili iletişim kurar.

◆ **Modül Adı:** İletişim Süreci ve Türleri

◆ **Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

◆ **Bilgi:**

1. İletişim kavramını açıklar.
2. İletişim öğelerini açıklar.
3. İletişim türlerini açıklar.
4. İletişim şekillerini açıklar.
5. İletişim engellerini sıralar.
6. İletişim engellerini gösteren diyalogları açıklar.

◆ **Kazanım 2:** Kitle iletişim araçlarını kullanarak kitle iletişimi kurar.

◆ **Modül Adı:** Kitle İletişimi

◆ **Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

◆ **Bilgi:**

1. Kitle iletişimini tanımlar.
2. Kitle iletişiminin öğelerini şema çizerek açıklar.
3. Kitle iletişiminin özelliklerini sıralar.
4. Kitle iletişim araçlarının işlevlerini açıklar.
5. Kitle iletişim araçlarını amaçlarına göre sınıflandırır.
6. Kitle iletişim araçlarının kitle üzerindeki olumlu ve olumsuz yönlerini ayırt eder.

◆ **Kazanım 3:** Drama oyunlarını ve drama oyunlarında kullanılan araçlar ile öfke, stres, zaman kontrol ve yönetimi yaparak etkili iletişim kurar.

◆ **Modül Adı:** İletişimde Etkili Drama

◆ **Modülün Süresi:** 40/36ders saati

◆ **Bilgi:**

7. Drama ile ilgili kavramları açıklar.
8. Yaratıcılık ile ilgili kavramları açıklar.
9. Yaratıcı dramının yararlarını sıralar.
10. Yaratıcı dramının öğelerini listeler.
11. Yaratıcı drama oyun çeşitlerini sıralar.
12. Drama çalışmalarında kullanılacak materyalleri açıklar.
13. Dramatik oyunların özelliğine uygun olarak kullanılan araç gereçleri sıralar.
14. Araç gereçleri hazırlamada kullanılan gerekli malzemeleri listeler.
15. Araç gereçlerin hazırlama sürecini açıklar.
16. Isınma çalışmaları ile ilgili kavramları açıklar.
17. Konsantrasyon yöntemlerini listeler.
18. Tanışma oyunlarının özelliklerini sıralar.
19. Kaynaştırma oyunlarının özelliklerini sıralar.
20. Aktiviteler sırasında kullanılan oyunlar ile ilgili kavramları açıklar.
21. Rol oynamanın tekniklerini sıralar.
22. Doğaçamada uyulması gereken kuralları açıklar.
23. Pandomim yapmanın unsurlarını listeler.
24. Rahatlama çalışmaları açıklar.
25. Aktivitelerde kullanılan oyunların bireyde yaptığı değişimleri sıralar.
26. Öfke ve öfke yönetimi ile ilgili kavramları açıklar.
27. Öfkenin nedenlerini sıralar.
28. Öfkenin doğal olduğunu kabullenmeyi açıklar.

29. Öfke sırasında ortaya çıkan ve öfkeyi tanıtan belirti ve işaretleri açıklar.
30. Öfke çeşitlerini açıklar.
31. Öfke kontrolü tekniklerini açıklar.
32. Öfke kontrolünde kişisel özelliklerini önemini sıralar.
33. Öfke kontrolünde çevre faktörünün etkilerini sıralar.
34. Kontrollü öfkenin işlevselliğini açıklar.
35. Stres ve stres yönetimi ile ilgili kavramları açıklar.
36. Örgüt içi stres kaynakları sıralar.
37. Örgüt dışı stres kaynakları sıralar.
38. Olumlu stresi tanımlar.
39. Bireyin stres tepkilerini sıralar.
40. Stresin performansa etkilerini açıklar.
41. Stresle başa çıkmanın bireysel stratejilerini sıralar.
42. Stresle başa çıkmanın örgütsel stratejilerini sıralar.
43. Zaman ve zaman yönetimi ile ilgili kavramları açıklar.
44. Zamanın etkin kullanımını etkileyen faktörleri sıralar.
45. Zaman yönetiminde akış sürecini açıklar.
46. Zaman çeşitlerini listeler.
47. Zamanı planlamanın nedenlerini açıklar.
48. Zaman yönetiminin ana prensiplerini sıralar.

MESLEKİ METİNLER DERSİ

Bu derste öğrenciyeye; mesleki metinleri etkin okuma ve yazmayla ilgili bilgilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** Hızlı ve etkin okuma tekniklerini kullanarak, verilen metni doğru ve anlayarak okur.

◆ **Modül Adı:** Etkin Okuma

◆ **Modülün Süresi:** 40/18 ders saati

◆ **Bilgi:**

1. Okumanın mesleki ve toplumsal önemini açıklar.
2. Okuma türlerini sıralar.
3. Okuma yöntemlerini listeler.
4. Etkin okumanın unsurlarını sıralar.
5. Okuma amaçlarını açıklar.
6. Okuduğu metni anlama yöntemlerini sıralar.
7. Seçerek okumayı açıklar.
8. Hızlı okuma kavramını açıklar.
9. Hızlı okumanın önemi ve yararlarını sıralar.

10. Hızlı okumanın önündeki engelleri listeler.
11. Okumayı hızlandırma çalışmalarını sıralar.
12. Anlama ile ilgili kavramları açıklar.
13. Anlama ve kavrama çabasının adımlarını sıralar.
14. Kavramanın teknik yöntemlerini listeler.
15. Mülakatın aşamalarını (soru hazırlama) açıklar.
16. Mülakatta yapılması(görüşme yapma) gerekenleri sıralar.
17. Mülakat çeşitlerini listeler.
18. Münazara için ön araştırma yapar.
19. Ayıklama ve deşifre yapar.

◆ **Kazanım 2:** Tanıtım yazıları, davetiye, açılış konuşması, broşür, el ilanı, afiş, basın bülteni, basın bildirisi, basın kiti ve raporunu kurallarına göre hazırlar.

◆ **Modül Adı:** Mesleki Yazıları Yazma

◆ **Modülün Süresi:** 40/32 ders Saati

◆ **Bilgi:**

1. Tanıtım yazısı ile ilgili kavramları açıklar.
2. Tanıtım yazısı hazırlarken dikkat edilecek noktaları sıralar.
3. Tanıtım yazısı yazmanın kurallarını sıralar.
4. Tanıtım yazısı çeşitlerini listeler
5. Davetiye kavramını açıklar.
6. Davetiyenin içeriğinde verilebilecek bilgileri sıralar
7. Davetiye yazmanın kurallarını sıralar.
8. Açılış konuşması kavramını açıklar
9. Açılış konuşması kavramını açıklar.
10. Açılış ve açılış konuşması arasındaki farkları sıralar.
11. Açılış konuşması hazırlamanın kurallarını listeler.
12. Broşürün ne olduğunu açıklar.
13. Broşürü oluşturan öğeleri sıralar.
14. Broşür hazırlamada dikkat edilmesi gereken noktaları listeler.
15. El ilanının ne olduğunu açıklar.
16. El ilanı hazırlamada dikkat edilmesi gereken noktaları listeler.
17. Afişin ne olduğunu açıklar.
18. Afiş çeşitlerini listeler.
19. Afiş hazırlamada dikkat edilecek noktaları sıralar.
20. Basın bülteni, basın bildirisi, basın kiti kavramlarını açıklar.
21. Basın bülteni çeşitlerini sıralar.
22. Basın bültenini oluşturan unsurları listeler.

23. Basın bildirisini yazarken dikkat edilecek özellikleri açıklar.
24. Basın kitinde bulunması gereken içeriği sıralar.
25. Raporu açıklar.
26. Raporun bölümlerini açıklar.
27. Rapor hazırlama türlerini sıralar.
28. Rapor hazırlama ve yazmanın aşamalarını listeler.

◆ **Kazanım 3:** Resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmeliğe göre resmi yazılar yazar ve bunları postaya hazırlar.

◆ **Modül Adı:** Resmî Yazılar

◆ **Modülün Süresi:** 40/22 ders saati

◆ **Bilgi:**

29. Resmi yazıların 1. Derece bölümlerini listeler.
30. Resmi yazıların başlık bölümünü açıklar.
31. Resmi yazıların sayı ve evrak kayıt numarasını açıklar.
32. Resmi yazıların tarih bölümünü açıklar.
33. Resmi yazıların konu bölümünü açıklar.
34. Resmi yazıların gönderilen makam bölümünü açıklar.
35. Resmi yazıların metin bölümünü açıklar.
36. Resmi yazıların imza bölümünü açıklar.
37. Resmi yazıların paraf bölümünü açıklar.
38. Resmi yazıların adres bölümünü açıklar.
39. Resmi yazıların 2. Derece bölümlerini listeler.
40. Resmi yazıların gizlilik derecelerini açıklar.
41. Resmi yazıların ivedilik derecelerini açıklar.
42. Tevit yazısını açıklar.
43. Resmi yazılarda ilgi bölümünü açıklar.
44. Resmi yazılarda ekler bölümünü açıklar.
45. Resmi yazılarda dağıtım bölümünü açıklar.
46. Resmi yazılarda sayfa numarası bölümünü açıklar.
47. Resmi yazılarda onay bölümünü açıklar.
48. Resmi yazılarda koordinasyon bölümünü açıklar.
49. Resmi yazılarda aslına uygunluk onayı bölümünü açıklar.
50. Resmi yazılarda ilgi bölümünü açıklar.
51. Resmi yazılarda kayıt kaşesi bölümünü açıklar.
52. Kâğıt çeşitlerini sıralar.
53. Zarf çeşitlerini açıklar.
54. Yazıcıdan çıktı alma işlem basamaklarını açıklar.
55. Resmi yazıyı zarfa yerleştirme yöntemlerini açıklar.
56. Resmi yazının postaya verilme işlemlerini açıklar.

DİKSİYON DERSİ

Bu derste öğrenciye; Türkçeyi etkili konuşma ile ilgili bilgilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** Sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz ederek güzel konuşma yapar.

◆ **Modül Adı:** Güzel Konuşma

◆ **Modülün Süresi:**40/24 ders saati

◆ **Bilgi:**

1. Doğru ve güzel konuşmanın toplum hayatındaki önemini açıklar.
2. Konuşmanın unsurlarını açıklar.
3. Doğru nefes almak teknikleri açıklar.
4. Doğru nefes almanın insan sağlığı üzerindeki etkilerini açıklar.
5. Türkçenin ses özelliklerini açıklar.
6. Yazı dili ile konuşma dili arasındaki farkları açıklar.
7. Ses, hece ve kelimelerin doğru anlaşılır olması için boğumlama yapmayı açıklar.
8. Duraklama, tonlama ve ulama yapmayı açıklar.

◆ **Kazanım 2:** Beden dilini kullanarak topluluk karşısında ve bulunduğu ortamlarda hitabet kurallarına uygun anlatım yapar.

◆ **Modül Adı:** Beden Dili ve Hitabet

◆ **Modülün Süresi:** 40/24 ders saati

◆ **Bilgi:**

9. Anlatım öncesi yapılması gereken hazırlıkları listeler.
10. Anlatım sırasında sesini vermek istediği duygu ve düşünceye göre ayarlama tekniklerini açıklar.
11. Konuşma hızı ve ses tınısını açıklar.
12. Metinleri diksiyon kurallarına göre seslendirmeyi açıklar.
13. Beden dilini açıklar.
14. Beden dili ile iletişime geçme yöntemlerini listeler.
15. Beden dilindeki farklılıkları oluşturan unsurları sıralar.
16. Mesaj türlerini listeler.
17. Beden dili ile mesaj gönderme şekillerini açıklar.
18. Beden dilini oluşturan mimik, jest, tokalaşma gibi unsurları açıklar.
19. Hitabet sanatının çeşitleri ve özelliklerini açıklar.
20. İyi bir konuşmacıda bulunması gereken özellikleri açıklar.
21. Hitabet kurallarına uygun konuşma yapmayı açıklar.

◆ **Kazanım 3:** Anlatılacak konunun amacına uygun planlama ve sunum yapar.

◆ **Modül Adı:** Sunum

◆ **Modülün Süresi:**40/24 ders saati

◆ **Bilgi:**

1. Sunumu açıklar.
2. Sunum türlerini listeler.
3. Sunum planlama aşamalarını sıralar.
4. Sunum yapılmadan önce hazırlanması gereken unsurları(metin yazma, veri toplama, görsel yardımcıları kararlaştırma, metni konuşmaya dönüştürme vb.) listeler.
5. Sunum esnasında hitap edeceği kitlenin özelliklerini açıklar.
6. Sunum anında ortaya çıkabilecek sorunları listeler.

HABERLEŞME HUKUKU DERSİ

Bu derste öğrenciye; hukukun temel kurallarına, anayasal hak ve sorumluluklara, insan haklarına, fikri haklara, basın meslek etiğine ve haberleşmeyle ilgili yasal düzenlemelere uygun haber yazma ile ilgili bilgilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Haftalık Ders Saati:** 2

◆ **Kazanım 1:** Örnek haberler üzerinden temel hukuk kavramlarını analiz eder.

◆ **Modül Adı:** Toplumsal Düzen

◆ **Modülün Süresi:** 40/16 ders saati

◆ **Bilgi:**

1. Toplumsal düzen kurallarını açıklar.
2. Hukuk kavramını açıklar.
3. Hukukun kaynaklarını açıklar.
4. Hukukun dallarını açıklar.
5. Kişi kavramını açıklar.
6. Hak kavramını açıklar.
7. Borç kavramını açıklar.
8. Suç ve ceza kavramını açıklar.

◆ **Kazanım 2:** Haberi anayasal haklar, sorumluluklar ve insan hakları açısından analiz eder.

◆ **Modül Adı:** Hak ve Sorumluluklar

◆ **Modülün Süresi:** 40/32 ders saati

◆ **Bilgi:**

9. Anayasal ilkeleri açıklar.
10. Anayasal hakları açıklar

11. Anayasal ödevleri sıralar.
12. Anayasal temel hak ve hürriyetleri sıralar.
13. Temel hak ve hürriyetlerin sınırlandırılması ve korunmasına ilişkin durumları açıklar.
14. İnsan hakları ve özelliklerini açıklar.
15. İnsan haklarının gelişimini açıklar.
16. İnsan hakları evrensel bildirgesinin önemini açıklar.
17. Avrupa insan hakları sözleşmesinin önemini açıklar.

◆ **Kazanım 3:** Basın hukuku ve etik kurallara uygun haber yazar.

◆ **Modül Adı:** Basın Hukuku

◆ **Modülün Süresi:** 40/24 ders saati

◆ **Bilgi:**

1. Fikri hak kavramını açıklar.
2. Fikri hakların doğuşu ve gelişimini araştırır.
3. Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu göre eser kavramını açıklar.
4. Eser türlerini sıralar.
5. Eser sahibinin hak ve sorumluluklarını açıklar.
6. Fikri hakların korunma yollarını açıklar.
7. Komşu haklar kavramını açıklar.
8. Basında etik kavramını açıklar.
9. Basın meslek ilkelerinin önemini açıklar.
10. Basın özgürlüğünün önemini açıklar.
11. Basında özdenetim kuruluşlarını açıklar.
12. Basın meslek kuruluşlarını sıralar.
13. Basın suçu kavramını açıklar.
14. Süreli ve süresiz yayınların yasal sorumluluklarını sıralar.
15. Cevap ve düzeltme hakkının yayın türlerine göre farklarını analiz eder.
16. Basın kanununda ceza sorumluluğu sistemini yayın türlerine göre karşılaştırır.
17. Yeni medya ile ilgili yasal düzenlemeleri inceler.
18. Basın kartlarının özelliklerini açıklar.

OFİS PROGRAMLARI DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablolaştırma ve sunu hazırlama programlarını kullanma ile ilgili bilgilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci programı kullanarak doküman hazırlar.

◆ **Modül Adı:** Kelime İşlemci

◆ **Modülün Süresi:** 40/22 ders saati

◆ **Bilgi:**

1. Sayfa yapısı ayarlarını açıklar.
2. Belge üzerinde yapılabilecek biçimlendirmeleri sıralar.
3. Sayfa numarası biçimlendirme penceresini açıklar.
4. İsimlendirme kurallarını açıklar.
5. Yazı biçimlendirme menüsünü açıklar.
6. Paragraf biçimlendirme menüsünü açıklar.
7. Stil oluşturma penceresindeki biçim menüsü seçeneklerini açıklar.
8. Belgeler arasındaki stil aktarım adımlarını sıralar.
9. Yazım denetiminin neler olduğunu açıklar.
10. İzleme seçeneklerini açıklar.
11. Tablo ekleme yöntemlerini sıralar.
12. Tablo özellikleri penceresinde bulunan sekmeleri açıklar.
13. Seçili tablo üzerindeki sağ tuş menüsünü açıklar.
14. Belgeye eklenebilecek nesnelere neler olduğunu açıklar.
15. Nesnelere özelliklerini açıklar.
16. Nesne ekleme işlem basamaklarını listeler.

◆ **Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda elektronik tablolaştırma programını kullanarak doküman hazırlar.

◆ **Modül Adı:** Elektronik Tablolaştırma

◆ **Modülün Süresi:** 40/34 ders saati

◆ **Bilgi:**

1. Yeni sayfa açma seçeneklerini sıralar.
2. Sayfa yapısı ayarlarını açıklar.
3. Hücre isimlendirmesini açıklar.
4. Hücre veri tiplerini açıklar.
5. Hücre hizalama seçeneklerini açıklar.
6. Hesaplama operatörlerinin işlem öncelik sırasını açıklar.
7. En sık kullanılan hazır fonksiyonları(matematik, metin, tarih vs.) sıralar.

8. En sık kullanılan grafik türlerini açıklar.
9. Grafik oluşturma işlem basamaklarını açıklar.
10. Grafik biçimlendirme işlem basamaklarını açıklar.
11. Yazdırma penceresi seçeneklerini açıklar.
12. Yazdırma alanı ayarlama işlemini açıklar.
13. Baskı ön izleme işlemini açıklar.

◆ **Kazanım 3:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlar.

◆ **Modül Adı:** Sunu Hazırlama

◆ **Modülün Süresi:** 40/16 ders saati

◆ **Bilgi:**

1. Yeni sunu oluşturma seçeneklerini açıklar.
2. Alt/üst bilgi penceresi seçeneklerini açıklar.
3. Sayfa yapısı özelliklerini açıklar.
4. Tema özelliklerini açıklar.
5. Yazdır penceresi özelliklerini açıklar.
6. Gösteri ayarla seçeneklerini açıklar.
7. Fotoğraf albümü penceresi seçeneklerini açıklar.