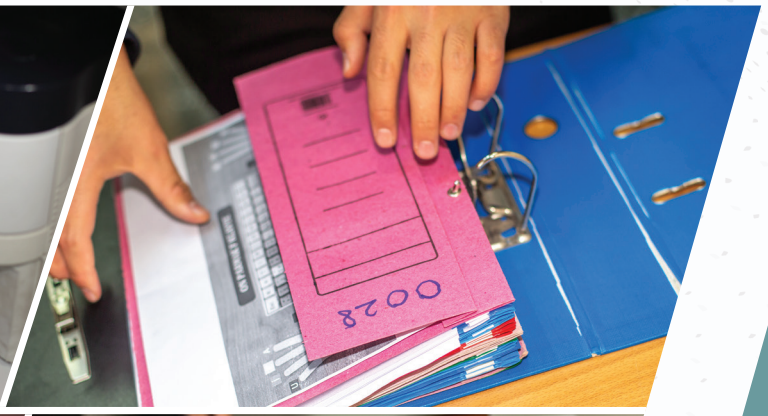
BÜRO YÖNETİMİ









Öğrenci Etkinlik Kitabı

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

100 EĞİTİMİN YÜZYILI

unicef
her çocuk için

Büro Yönetimi
Öğrenci Etkinlik Kitabı

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ANKARA
Nisan 2026

Büro Yönetimi Öğrenci Etkinlik Kitabı

Genel Yayın Yönetmeni: Doç. Dr. Mustafa OTRAR

Yayın Koordinatörü: Dr. Kader ARKAN SEZGİN ֍ Meryem KABATAŞ

Editör: Prof. Dr. Mehmet Akif SÖZER ֍ Doç. Dr. Meral Çilem ÖKCÜN ֍ Doç. Dr. Meyrem ARGA ŞAHİNOĞLU ֍ Merve Gül ŞAHİN ֍ Yasemin Dilek ALTINTAŞ

Yazarlar: Fatma KILIÇ ֍ Huriye ÖZTÜRK ֍ Melike GÖK DURMAZ Murat TANRIKOLOĞLU ֍ Serap ERDEĞER ֍ İman DEMİRCİ ֍ Gülnur TANRIKOLOĞLU

Dil Uzmanları: Sevil CANPOLAT ֍ Hacer HAKLI ALTINTAŞ Erkan ASLAN ֍ İsmail Teoman GÜNEŞ ֍ Salih KÖSE

Fotoğraflama: Ergahi GÜLBİTTİ

Dizgi–Tasarım: Sude Ajans Reklam Org. Ltd. Şti.

Baskı ve Cilt: 1. Baskı: Ankara, Nisan 2026

ISBN: 978–975–11–9590–6

Genel Yayın No: 10618

Yardımcı ve Kaynak Kitaplar Dizi No: 2397

Emniyet Mah. Gazeteci Muammer Yaşar Bostancı Cad. MEB Beşevler Kampüsü A Blok, 06560 Beşevler, Yenimahalle / ANKARA

http://orgm.meb.gov.tr

© Bu yayın Millî Eğitim Bakanlığı tarafından UNICEF'in teknik ve finansal desteği ile "Özel Eğitimde Mesleki Eğitimin Güçlendirilmesi Projesi" kapsamında hazırlanmıştır. Yayında ifade edilen görüşler kişilerin kendi sorumluluğundadır. Hiçbir şekilde Millî Eğitim Bakanlığının ve UNICEF'in görüş ve politikalarını yansıtmamaktadır.

İçindekiler

SUNUŞ VI

Bilgisayar kullanırken doğru pozisyonda oturuyorum 8

Klavyedeki yardımcı tuşları öğreniyorum 16

Klavyedeki kısayol tuşlarını öğreniyorum 21

Kelime işlemcinin ekranını tanıyorum 26

Fare ile kısayol menüsünü kullanıyorum 37

Belge oluşturmayı ve kaydetmeyi öğreneceğim 44

Metnimi biçimlendiriyorum 49

Hücre biçimlendirme işlemlerini yapacağım 55

Sunu programında slaytlar üzerinde işlem yapacağım 70

Slayt gösterisi işlemlerini yapmayı öğreniyorum 76

Web tarayıcısı kullanıyorum 82

Büroda kullanılan araç gereci tanıyorum 89

Büroda bulunan araç gereci kullanıyorum 96

Fotokopi makinesi kullanıyorum 109

Yazıcı kullanıyorum 116

Telefon kullanıyorum 126

Büroda bulunan makineleri
kullanıma hazır hale getiriyorum 132

Kurallara uygun iletişim kurmayı öğreniyorum 146

Dosyalama tekniklerini kullanacağım 152

Dosyalama araçlarını kullanıyorum 158

Dosyalama yapacağım 168

Belge akışını sağlıyorum 173

SUNUŞ



Mesleki eğitim; özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin toplumsal yaşama etkin katılım sağlayabilmeleri, bağımsız yaşam becerileri geliştirebilmeleri ve üretken bireyler olarak yaşamlarını sürdürebilmeleri açısından büyük önem taşımaktadır. Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü olarak öğrencilerimizin ilgi, yetenek ve gereksinimlerini dikkate alan nitelikli mesleki eğitim ortamlarının geliştirilmesine yönelik çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Genel Müdürlüğümüz koordinesinde ve UNICEF iş birliğiyle yürütülen "Özel Eğitimde Mesleki Eğitimin Güçlendirilmesi Projesi" ile ortaöğretim kademesinde mesleki eğitim veren özel eğitim okullarının kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi ve sunulan eğitim hizmetlerinin işlevselliğinin artırılması hedeflenmiştir.

Proje çerçevesinde özel eğitim meslek okullarında yer alan meslek alanlarına yönelik öğretim süreçlerini desteklemek amacıyla 20 öğrenci etkinlik kitabı ve 20 öğretmen kılavuz kitabı hazırlanmıştır. Hazırlanan bu kaynaklar öğrencilerin mesleki becerileri aşamalı olarak edinmelerini desteklemek ve öğretmenlerin öğretim sürecini planlı ve sistematik bir biçimde yürütmelerine katkı sağlamak üzere geliştirilmiştir.

Ortaya konulan bu çalışma ile özel eğitim meslek okulları için ilk defa bu ölçekte, alanlara özgü ve sistematik içerikler hazırlanarak eğitim ortamlarının kullanımına sunulmuştur.

Hazırlanan içerikler yalnızca özel eğitim meslek okullarıyla sınırlı kalmayıp, mesleki ve teknik anadolu liselerine devam eden ve kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerini sürdüren özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin de yararlanabileceği kapsayıcı bir nitelik taşımaktadır.

Öğrenci etkinlik kitaplarında yer alan içerikler öğrencilerin öğrenme özellikleri dikkate alınarak kısa ve açık yönergeler, görsel destekler, tekrar fırsatları ve pekiştirme ögeleri ile yapılandırılmıştır. Bu yapı sayesinde öğrencilerin bir beceriyi adım adım öğrenmeleri, uygulamaları ve kendi performanslarını değerlendirebilmeleri amaçlanmıştır. Öğretmen kılavuz kitapları ise öğrenci etkinlik kitaplarının öğretim sürecinde etkili biçimde kullanılmasına rehberlik edecek şekilde hazırlanmıştır. Kılavuzlarda yer alan örnek ders planları ve uygulama önerileri öğretmenlerin planlama, uygulama ve değerlendirme süreçlerinde yol gösterici niteliktedir.

Hazırlanan bu çalışmaların öğretmenlerimizin sınıf içi uygulamalarını destekleyeceğine, öğrencilerimizin mesleki beceriler kazanarak üretime katılan bireyler olarak toplumsal yaşama daha güçlü biçimde hazırlanmasına katkı sağlayacağına inanıyoruz. Bu içeriklerin eğitim ortamlarında etkin biçimde kullanılarak öğrencilerimize fayda sağlamasını diliyoruz.

Bu çalışmanın yürütülmesine katkı sunan tüm akademisyenlere, destek veren öğretmenlerimize, sahada görev yapan tüm eğitim paydaşlarına ve Bakanlığımız personeline teşekkür ederiz. Ayrıca bu çalışma vesilesi ile hazırlanan eserlerin Millî Eğitim Bakanlığımızın ilgili birimleri ile sürece katkı sunan tüm kurum ve kuruluşlara faydalı olmasını diler, çalışmalarımıza verdikleri desteklerinden dolayı Bakanımız Sayın Prof. Dr. Yusuf TEKİN'e teşekkürlerimizi arz ederim.

Mustafa OTRAR

Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri

Genel Müdürü

1 Öğrenme Zamanı Bilgisayar Kullanırken Doğru Pozisyonda Oturuyorum



- Bu etkinlikte bilgisayar kullanırken tekniğine uygun oturmayı öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Bilgisayar, bilgisayar koltuğu, bilgisayar masası, klavye, mouse

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

- Koltuğa yaslanarak dik oturmayı öğreneceğim.
- Koltuğun yüksekliğini ayarlamayı öğreneceğim.
- Masa ve koltuk arasındaki mesafeyi ayarlayacağım.
- Her iki ayağımı da yere düz basacağım.
- Ellerimi klavyeye yerleştireceğim.
- Dirseklerimi vücuduma yakın tutacağım.

4 Adım Adım Yapalım



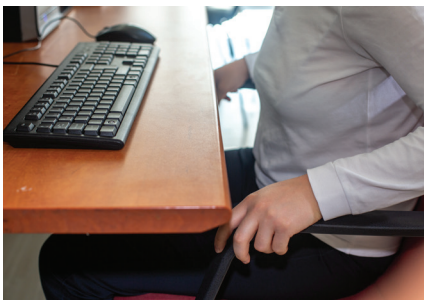
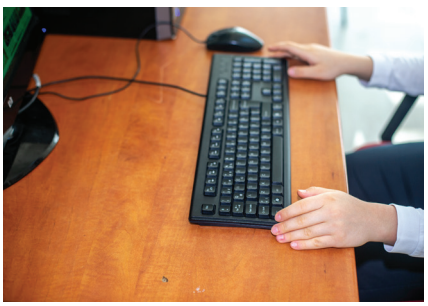
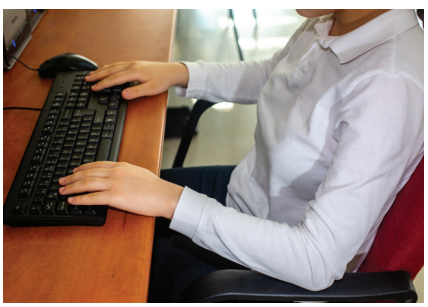
Etkinlik 1: Tekniğine Uygun Oturuyorum.

Aşağıdaki basamakları takip ederek çalışırken doğru pozisyonda oturalım.

Benim Etkinlik Çizelgem

Basamaklar	Yönerge
	1. Koltuğa otur.
	2. Koltuk yüksekliğini ayarla.
	3. Sırtını bilgisayar koltuğuna dik pozisyonda yasla.

ETKİNLİK 1

Basamaklar	Yönerge
	4. Masa ile koltuk arasındaki mesafeyi ayarla.
	5. Ayaklarını yere düz bas.
	6. Klavyeyi vücuduna paralel yerleştir.
	7. Ellerini klavyeye yerleştir.
	8. Dirseklerini vücuduna yakın tut.

5 Sıra Bende!



Bu etkinlikte öğrendiklerimi kullanacağım.

▶ Etkinlik 1: Doğru Oturma Pozisyonunu Numaralandırıyorum.

Resimleri inceleyeceğim ve doğru sıralamayı görsellerin altındaki kutucuklara yazacağım.



Ayaklarımı yere düz basıyorum.

.....



Bilgisayar koltuğuna oturuyorum.

.....



Sırtımı bilgisayar koltuğuna dik pozisyonda yaslıyorum.

.....



Ellerimi klavyeye yerleştiriyorum.

.....



Klavyeyi vücuduma paralel yerleştiriyorum.

.....



Koltuk yüksekliğini ayarlıyorum.

.....



Masa ile koltuk arasındaki mesafeyi ayarlıyorum.

.....



Dirseklerimi vücuduma yakın tutuyorum.

.....

ETKİNLİK 2

Etkinlik 2: Doğru Görselleri Seçiyorum.

Aşağıda verilen görselleri inceleyeceğim ve doğru oturuş pozisyonuna ait seçeneği işaretleyeceğim.

A) 

B) 

C) 

D) 

ETKİNLİK 3

Etkinlik 3: Doğru mu, Yanlış mı?

Noktalı yerleri cümleler doğruysa "D" yanlışsa "Y" ile dolduracağım.

1. (.....) Çalışırken ayaklar yere düz basacak şekilde koltuğun yüksekliği ayarlanmalı.
2. (.....) Koltuğa yaslanarak dik oturulmalı.
3. (.....) Koltuk, klavyeyi vücuda paralel yerleştirecek şekilde ellerin rahatça yerleşebileceği bir yüksekliğe ayarlanmalı.
4. (.....) Masa ile koltuk arasındaki mesafe çok geniş olmalıdır, böylece daha rahat oturulur.
5. (.....) Doğru oturuş pozisyonunda çalışırken ayakların yere düz basılması gerekir.
6. (.....) Dirsekleri vücuda uzak tutacak şekilde eller klavye üzerinde serbest bırakılmalı.
7. (.....) Klavyeyi vücuda paralel gelecek şekilde ellerin doğru pozisyonda kalması sağlanmalı.

Etkinlik 4: Doğru Oturuş Pozisyonu.

Aşağıdaki soruları okuyacağım. Doğru olan ifadelerin yanındaki kutucukları maviye, yanlış olanların kutucuklarını ise kırmızıya boyayacağım.

1. Çalışırken doğru oturuş pozisyonunu sağlamak için uygulanan adımlardan hangileri doğrudur?

- ☐ Ayakları yerden kaldırmak.
- ☐ Masa ile koltuk arasındaki mesafeyi ayarlamak.
- ☐ Koltuğa yaslanarak dik oturmak.
- ☐ Koltuğun yüksekliğini ayarlamak.

2. Çalışırken doğru pozisyonda oturmak için aşağıdaki davranışlardan hangileri yanlıştır?

- ☐ Koltuğun yüksekliği, vücuda uygun olmalıdır.
- ☐ Ayaklar yere düz basmalı, dizler 90 derece açıyla olmalıdır.
- ☐ Dirsekler vücuda uzak tutularak eller klavye üzerinde serbest bırakılmalıdır.
- ☐ Klavye, vücuda paralel bir şekilde yerleştirilmelidir.

3. Oturuş pozisyonlarından hangileri doğrudur?

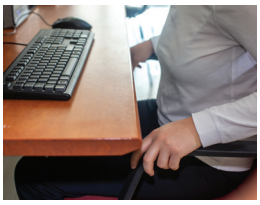
- ☐ Ayaklar yere basmalı ve dizler 90 derece açıyla olmalıdır.
- ☐ Koltuğa yaslanılarak dik oturulmalıdır.
- ☐ Ayakları havaya kaldırmalı ve dizler 90 derece açıyla olmalıdır.
- ☐ Ayaklar yere basmalı ve dizler 70 derece açıyla olmalıdır.

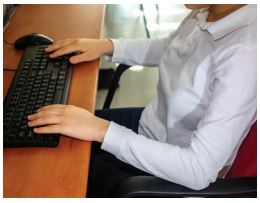
6 Kendimi Değerlendiriyorum



Aşağıdaki adımları takip ederek performansımı değerlendiriyorum

Listelenen davranışlardan yaptıklarımı "YAPTIM" sütununa (X), yardım alarak yaptıklarımı "YARDIM ALDIM" sütununa (X), yapamadıklarımı "YAPAMADIM" sütununa (X) şeklinde işaretliyorum.

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Koltuğa oturdum.				
2.	Koltuk yüksekliğini ayarladım.				
3.	Sırtımı bilgisayar koltuğuna dik pozisyonda yasladım.				
4.	Masa ile koltuk arasındaki mesafeyi ayarladım.				

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
5.	Ayaklarımı yere düz bastım.				
6.	Klavyeyi vücuduma paralel yerleştirdim.				
7.	Ellerimi klavyeye yerleştirdim.				
8.	Dirseklerimi vücuduma yakın tuttum.				

1 Öğrenme Zamanı
Klavyedeki Yardımcı Tuşları Öğreniyorum



- Bu etkinlikte yardımcı tuşların işlevlerini öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Bilgisayar, klavye

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

- Söylenen yardımcı tuşları klavyede göstereceğim.
- Yardımcı tuşların adını söyleyeceğim.

Klavyede kullanılan yardımcı tuşlar şunlardır.

Esc (Escape): Verilen komutları iptal etmek, bazen de programlardan çıkış–ta kullanılır.

Tab: Yazıda imleci sağa doğru hızlı bir şekilde kaydırmaya yarar.

Backspace: İmlecin solundaki ka–rakteri, sağdaki karakterleri çeke–rek silmeye yarar.

Num Lock: Sayı tuş–larının sayı yazmasını sağlar.



Alt: Klavyede olmayan bazı sem–bollerin çıkarılmasında da kullanılır.

Shift: Tek başına bir görevi yoktur, başka tuşlarla birlikte kullanılır.

Caps lock: Sürekli büyük veya küçük yazmamızı sağlar.

Delete: İmlecin sa–ğındaki karakteri siler. Ayrıca seçili dosya ve klasörleri silmeye yarar.

Enter: Yapılan işlemi onaylamaya yarar.

4 Adım Adım Yapalım



Etkinlik 1: Klavyede Bulunan Yardımcı Tuşları Numaralandırıyorum.

Klavye üzerinde bulunan numaralar ile aşağıdaki klavye tuşlarının özellikle–rini eşleştirelim.



Tab: Yazıda imleci sağa doğru hızlı bir şekilde kaydırmaya yarar.

Enter: Yapılan işlemi onaylamaya yarar.

Caps Lock: Sürekli büyük veya küçük yazmamızı sağlar.

Esc (Escape): Verilen komutları iptal etmek, bazen de programlardan çıkmak için kullanılır.

Backspace: İmlecin solundaki karakteri, sağdaki karakterleri çekerek sil–meye yarar.

Alt: Klavyede olmayan bazı sembollerin çıkarılmasında kullanılır.

5 Sıra Bende!



Bu etkinlikte öğrendiklerimi kullanacağım.

▶ Etkinlik 1: Klavyede Bulunan Yardımcı Tuşların Özelliklerini Dolduruyorum

Aşağıdaki klavye yardımcı tuşlarının özelliğine uygun olanın adını doğru boşluğa yazacağım.

Esc	Caps lock	Delete

..... sürekli büyük veya küçük yazmamızı sağlar.

..... imlecin sağındaki karakteri siler.

..... verilen komutu iptal etmekte, bazen de programlardan çıkmak için kullanılır.

▶ Etkinlik 2: Kelimeleri Dolduruyorum.

Aşağıdaki kutucuklarda yer alan kelimelerden uygun olanı noktalı yerlere yazacağım.

Caps Lock	Tab	Boşluk	Delete	Esc	Enter	Backspace	Num Lock

1. Yeni satıra geçmek için ..... tuşuna basarım.
2. Bir yazıyı silmek için ..... tuşuna basarım.
3. Tüm harfleri büyük yapmak için ..... tuşuna basıp ardından bir harf yazarım.
4. Yazının başında girinti yapmak için .....tuşuna basarım.
5. Bir kelimeyi ayırmak için ..... tuşuna basarım.
6. Verilen komutları iptal etmek için .....tuşuna basarım.
7. Seçili dosya ve klasörleri silmek için .....tuşuna basarım.
8. Sayı tuşlarının yazması için .....tuşuna basarım.

Etkinlik 3: Klavye Tuşlarını Özelliklerine Göre Renklendiriyorum.

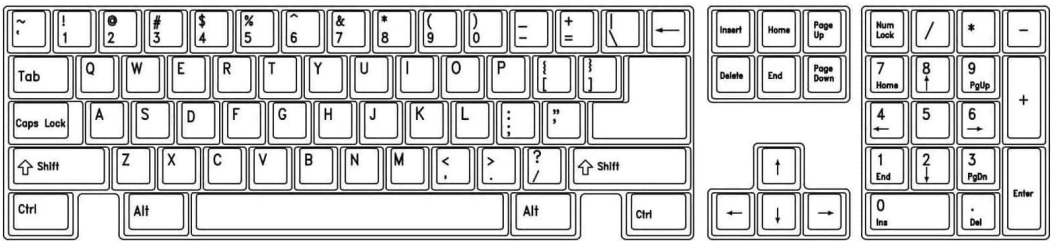
Aşağıdaki adımlara göre adım adım klavyeyi renklendireceğim.

1. Adım: Yön tuş grubunu yeşil renge boyayacağım.

2. Adım: Sayı tuş grubunu sarı renge boyayacağım.

3. Adım: Yardımcı tuş grubunu kırmızı renge boyayacağım.

4. Adım: Harf tuş grubunu mavi renge boyayacağım.



6 Kendimi Değerlendiriyorum



Aşağıdaki soruları yanıtlayarak neler öğrendiğimi değerlendiriyorum.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyorum ve doğru olanı işaretliyorum.

Soru 1: Aşağıdakilerden hangisi yardımcı karakter tuşları grubuna girer?

A) F, G, D
B) Caps Lock
C) 4, 5, 6
D) Ok tuşları

Soru 2: Aşağıdaki yardımcı tuşlardan hangisi yapılan işlemi onaylamaya yarar?

A) Boşluk
B) Shift
C) Enter
D) Delete

Soru 3: Sürekli büyük veya küçük yazmamızı sağlayan yardımcı tuş aşağıdakilerden hangisidir?

A) Tab
B) Enter
C) Alt
D) Caps Lock

1 Öğrenme Zamanı
Klavyedeki Kısayol Tuşlarını Öğreniyorum



- Bu etkinlikte klavyedeki kısayol tuşlarının işlevlerini öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Bilgisayar, klavye

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

- Söylenen kısayol tuşlarını klavyede göstereceğim.
- Kısayol tuşlarının adını söyleyeceğim.



Klavyede kullanılan bazı kısayol tuşları şunlardır.

Ctrl + A: Ctrl tuşu ile A tuşuna aynı anda basmak sayfadaki tüm bilgileri seçmemizi sağlar.

Ctrl + X: Ctrl tuşu ile X tuşuna aynı anda basmak sayfadaki seçili bilgileri kesmemizi sağlar.

Ctrl + C: Ctrl tuşu ile C tuşuna aynı anda basmak sayfadaki seçili bilgileri kopyalamamızı sağlar.

Ctrl + V: Ctrl tuşu ile V tuşuna aynı anda basmak daha önce KESİLMİŞ ya da KOPYALANMIŞ bilgileri yapıştırmamızı sağlar.

Ctrl + P: Ctrl tuşu ile P tuşuna aynı anda basmak ekranımızda bulunan belgeyi yazdırmamızı sağlar.

4 Adım Adım Yapalım



Etkinlik 1: Klavye Kısayol Tuşları Ne İşime Yarar?

Kısa yol tuşlarını açıklamaları ile çizgi çizerek eşleştirelim

CTRL + A	CTRL + X	CTRL + C	CTRL + V	CTRL + P

KES	YAPIŞTIR	TÜMÜNÜ SEÇ	YAZDIR	KOPYALA

ETKİNLİK 1

5 Sıra Bende!



Bu etkinlikte öğrendiklerimi kullanacağım

Etkinlik 1: Noktalı Alanlara Yazacağım.

Aşağıdaki açıklamalara uygun olan kısayolu noktalı alanlara yazacağım.

Ctrl + X	Ctrl + C	Ctrl + P

..... seçtiğim bilgileri kopyalamamı sağlar.

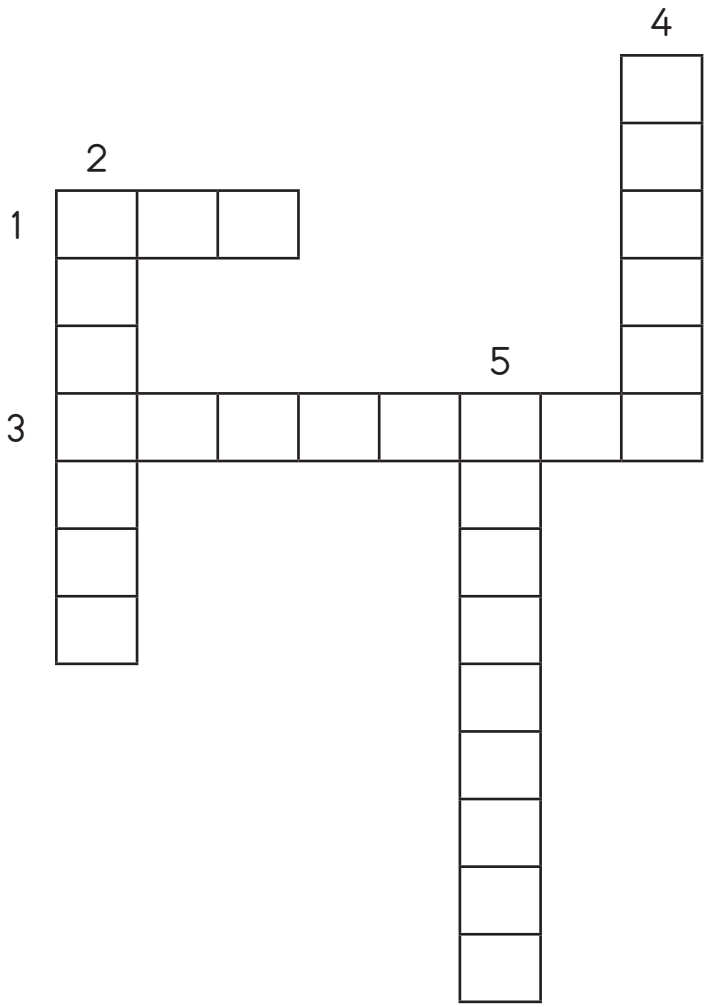
..... seçtiğim belgeyi yazdırmamı sağlar.

..... seçtiğim bilgileri kesmemi sağlar.

Etkinlik 2: Bulmaca Çözüyorum.

Verilen kısayolların yaptığı işlevleri numaralandırılmış yerlere yazacağım.

1. Ctrl + X kısayolu ile bir bilgiyi bulunduğu yerden tamamen taşıma işlemidir.
2. Ctrl + C kısayolu ile bir bilgiyi bulunduğu yerde bırakıp çoğaltma işlemidir.
3. Ctrl + V kısayolu ile taşınan veya çoğaltılan bir bilgiyi yapıştırma işlemidir.
4. Ctrl + P kısayolu ile aktif belgeyi yazıcıya gönderme işlemidir.
5. Ctrl + A kısayolu ile aktif belgenin tamamını seçme işlemidir.



6 Kendimi Değerlendiriyorum



Aşağıdaki soruları yanıtlayarak neler öğrendiğimi değerlendiriyorum.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyorum ve doğru olanı işaretliyorum.

Soru 1: Aşağıdakilerden hangisi yazdırma kısayol tuşudur?

A) Ctrl + Z
B) Ctrl + Y
C) Ctrl + P
D) Ctrl + N

Soru 2: Aşağıdaki kısayol tuşlarından hangisi tüm belgeyi seçmeye yarar?

A) Ctrl + V
B) Ctrl + A
C) Ctrl + N
D) Ctrl + X

Soru 3: Seçtiğimiz bilgileri kopyalamamızı sağlayan kısayol tuşu aşağıdakilerden hangisidir?

A) Ctrl + C
B) Ctrl + Z
C) Ctrl + O
D) Ctrl + Y

Aşağıdaki cümlelerin başına doğruysa "D", yanlışsa "Y" yazıyorum.

(.....) Seçtiğim bilgileri kesmeme yarayan kısayol tuşu Ctrl + X

(.....) Tüm belgeyi seçmeye yarayan kısayol tuşu Ctrl + A

(.....) Seçtiğim bilgileri kopyalamaya yarayan kısayol tuşu Ctrl + Y

(.....) Seçtiğim belgeyi yazdırmamı sağlayan kısayol tuşu Ctrl + P

1 Öğrenme Zamanı
Kelime İşlemcinin Ekranını Tanıyorum



- Bu etkinlikte kelime işlemci programının sembolünü tanımayı öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Bilgisayar/akıllı tahta

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

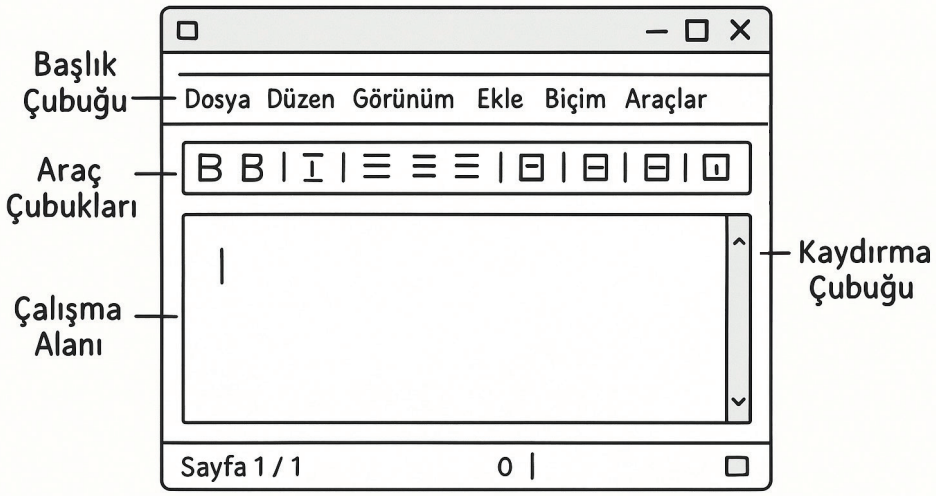
- Kelime işlemci programının ekranında bulunan temel bölümleri ayırt etmeyi öğreneceğim.
- Gösterilen bölümün adını söylemeyi öğreneceğim.





Bu ekranda yazıyı yazacağımız alan, yazıyı biçimlendireceğimiz araçlar, kayıt yapabileceğimiz menüler bulunur. Herhangi bir kelime işlemci programını kullanan kişi, önce ekranın hangi bölümünün ne işe yaradığını bilmelidir. Ekrandaki bölümleri tanırsak yazı yazarken zorlanmayız ve daha hızlı çalışırız.

KELİME İŞLEMCİ PROGRAMI ARAYÜZÜ



Kelime işlemci programında program ara birimini (arayüzünü) oluşturan temel bileşenler şunlardır:

Başlık Çubuğu: Programın adını ve açık belgeyi gösterir. Genellikle pencereyi kapatma, küçültme veya büyütme düğmeleri bulunur.

Araç Çubukları: Sık kullanılan komutların simgelerle hızlı erişimini sağlar. Örneğin yazı tipi boyutu, kalın, italik, kaydetme gibi butonlar.

Çalışma Alanı: Kullanıcının metni yazdığı veya düzenlediği ana alandır.

Durum Çubuğu: Belge hakkında bilgi verir (sayfa numarası, kelime sayısı, yazım durumu gibi).



Kaydırma Çubukları: Belgeyi yukarı-aşağı veya sağa-sola kaydırmayı sağlar.

İmleç ve Seçim Aracı: Yazının nereye yazılacağını gösterir ve metin seçmeyi sağlar.

Renk ve Biçimlendirme Seçenekleri: Yazı tipi, boyut, renk, paragraf hizalama gibi metin biçimlendirme seçenekleri.

4 Adım Adım Yapalım



Etkinlik 1: Program Arabirim Unsurlarını Eşleştiriyorum.

Aşağıda tanımı verilen program arabirim unsurlarını işlevleri ile eşleştirelim.

a) Sık kullanılan komutların simgelerle hızlı ulaşımını sağlar.	Çalışma alanı
b) Programın adını ve açık belgeyi gösterir.	İmleç ve seçim aracı
c) Yazım denetimi, dil seçimi gibi ek bilgiler ve yardım seçenekleri.	Renk ve biçimlendirme seçenekleri
ç) Yazının nereye yazılacağını gösterir ve metin seçmeyi sağlar.	Durum çubuğu
d) Yazı tipi, boyut, renk, paragraf hizalama gibi metin biçimlendirme seçenekleri.	Başlık çubuğu
e) Belgeyi yukarı aşağı veya sağa sola kaydırmayı sağlar.	Araç çubukları
f) Belge hakkında bilgi verir (sayfa numarası, kelime sayısı, yazım durumu gibi)	Kaydırma çubukları

5 Sıra Bende!



Bu etkinlikte öğrendiklerimi kullanacağım.

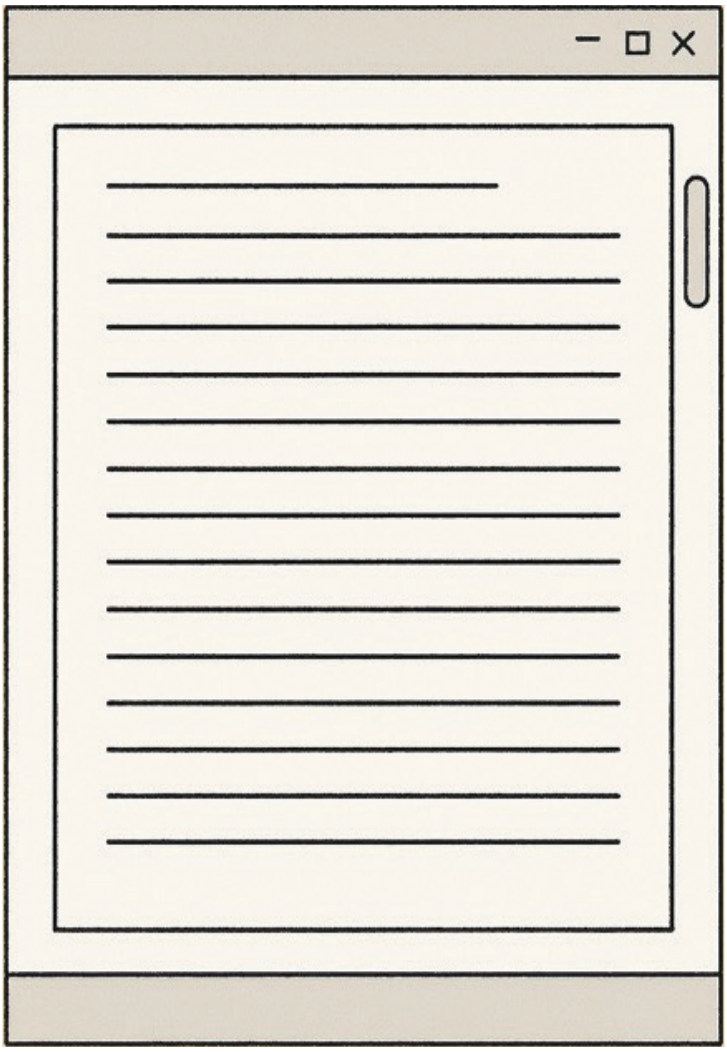
- Etkinlik 1: Benim Ekranım!

Kesme işareti olan yerlerden program arabirim unsurlarını keserek kendi ekran kartıma yapıştıracağım.

Başlık Çubuğu

Araç Çubukları

Kaydırma Çubuğu



6 Kendimi Değerlendiriyorum



Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere uygun kelimeleri yazıyorum.

1. Kelime işlemci programında, menülerin ve araç çubuklarının yer aldığı üst kısma ..... denir.

2. Belgenin içeriğini yazdığımız ve düzenlediğimiz alana ..... adı verilir.

3. Sayfanın üst, alt ve yan kısımlarında ölçüleri gösteren çizgilere .... denir.

4. Sayfa görünümünü, yakınlaştırma oranını ve sayfa sayısını gösteren kısım ..... olarak adlandırılır.

5. Hızlı biçimlendirme, kaydetme veya yazdırma gibi işlemleri yapmamızı sağlayan kısım ..... olarak adlandırılır.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyorum ve doğru olanı işaretliyorum.

1. Kelime işlemci programında, belgenin adının ve programın adının yazdığı kısma ne ad verilir?

A) Menü çubuğu

B) Başlık çubuğu

C) Durum çubuğu

D) Cetvel

2. "Dosya, Düzen, Görünüm" gibi komutların bulunduğu kısım aşağıdakilerden hangisidir?

A) Araç çubuğu

B) Durum çubuğu

C) Menü çubuğu

D) Cetvel

3. Sayfanın üst ve yan kısımlarında bulunan ve ölçüleri gösteren bileşen nedir?

A) Durum çubuğu

B) Cetvel

C) Başlık çubuğu

D) Hızlı erişim çubuğu

4. Belgenin içeriğini yazdığımız ve düzenlediğimiz alan aşağıdakilerden hangisidir?

A) Çalışma alanı

B) Durum çubuğu

C) Menü çubuğu

D) Görev çubuğu

5. Sayfa sayısı, dil seçimi, yakınlaştırma oranı gibi bilgilerin bulunduğu kısım aşağıdakilerden hangisidir?

A) Araç çubuğu

B) Durum çubuğu

C) Başlık çubuğu

D) Cetvel

6. Belgeyi kaydetme, açma veya yazdırma gibi işlemlere hızlı erişim sağlayan kısım hangisidir?

A) Hızlı erişim araç çubuğu

B) Menü çubuğu

C) Cetvel

D) Durum çubuğu

7. Belge penceresinin en altında bulunan ve belge hakkında bilgi veren çubuğa ne ad verilir?

A) Durum çubuğu

B) Menü çubuğu

C) Görev çubuğu

D) Başlık çubuğu

8. Aşağıdakilerden hangisi kelime işlemci arayüzünün bir bileşeni değildir?

A) Başlık çubuğu

B) Menü çubuğu

C) Denetim masası

D) Cetvel

9. "Geri al", "Yinele", "Kaydet" gibi simgelerin bulunduğu kısım hangisidir?

A) Hızlı erişim araç çubuğu

B) Başlık çubuğu

C) Durum çubuğu

D) Cetvel

10. Belgeyi tam sayfa, web düzeni veya taslak görünümünde izlememizi sağlayan seçenekler hangi bölümde bulunur?

A) Menü çubuğu

B) Görünüm sekmesi

C) Cetvel

D) Hızlı erişim çubuğu

1 Öğrenme Zamanı
Fare ile Kısayol Menüsünü Kullanıyorum



- Bu etkinlikte fare kullanarak kısayol menüsü kullanmayı öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Bilgisayar, fare

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

- Verilen yönergeye uygun kısayol menülerini kullanarak işlem yapacağım.
- Metin üzerinde çalışırken kısayol menülerini kullanarak işlem yapacağım.

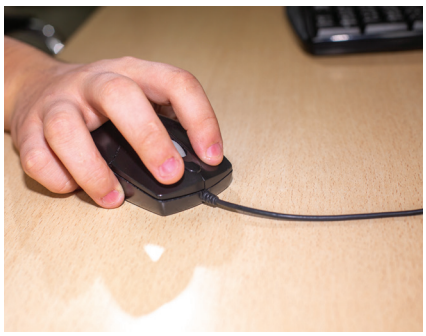
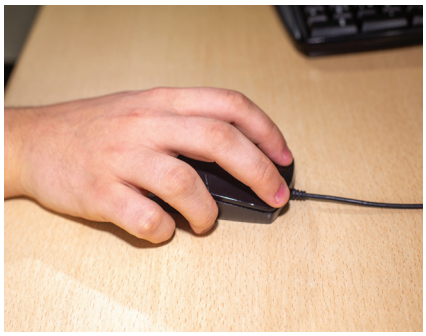
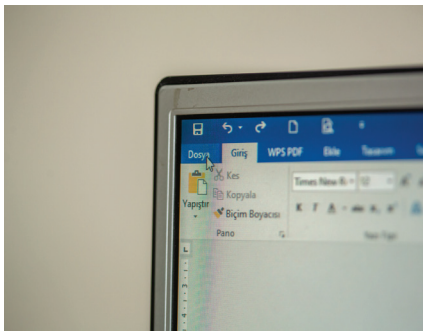
4 Adım Adım Yapalım

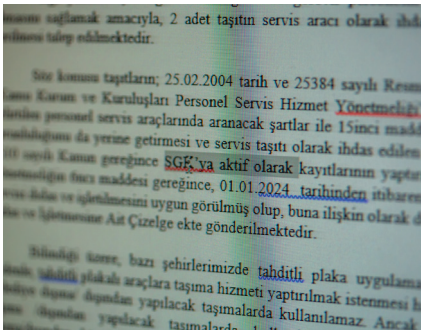
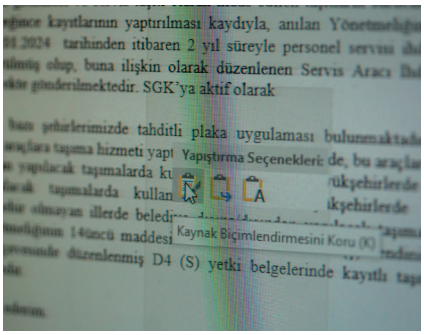
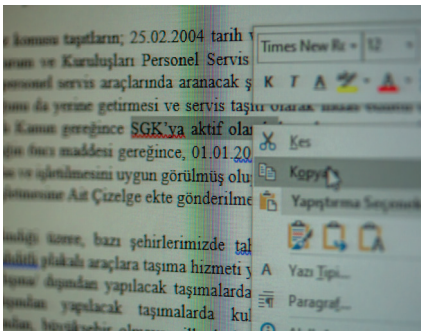
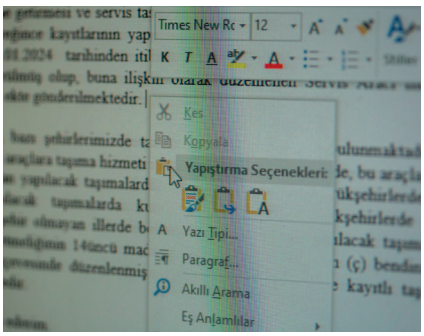
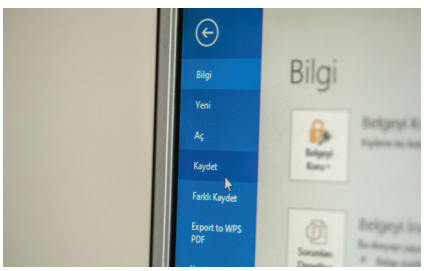


Etkinlik 1: Fareyle Komutlara Ulaşıyorum.

Aşağıdaki basamakları takip ederek fare ile kısayol menüsünü kullanalım.

Benim Etkinlik Çizelgem

Basamaklar	Yönerge
	1. Fareyi tut.
	2. İşaret parmağı sol tuşta, orta parmağı sağ tuşta olacak şekilde tut.
	3. Farede sağ tuşa tıklayarak kısayol menüsünü aç.

	4. Metin seç.
	5. Kısayol menüsünü aç.
	6. Kısayol menüsünde yer alan kes/kopya–la komutuna tıkla.
	7. Kısayol menüsünde yer alan yapıştırma komutuna tıkla.
	8. Belgeyi kaydet.

5 Sıra Bende!



Bu etkinlikte öğrendiklerimi kullanacağım.

Etkinlik 1: Fare ile Kısayol Menülerini Eşleştir!

Aşağıda bulunan işlemleri açıklamaları ile eşleştireceğim.

Metin üzerinde farenin sağ tuşuna tıkla	Kısayol menüsü açma
Seçilen metni bilgisayarda çoğaltma	Kes
Seçilen metni bilgisayardan tamamen çıkarma	Kopyala
Daha önce kesilmiş veya kopyalanmış metni yapıştırma	Yapıştır
Yaptığım çalışmayı bilgisayarda saklama	Belgeyi kaydetme

Etkinlik 2: Doğruyu Bul!

Aşağıda verilen ifadelerden doğru olanın başındaki paranteze (D) yanlış olanın başındaki paranteze (Y) yazacağım.

(.....) Farede sağ tuş, kısayol menüsünü açmak için kullanılır.

(.....) Kopyalama işlemi, seçilen yazıyı bilgisayardan tamamen siler.

(.....) Kes komutu, seçilen metni bulunduğu yerden alır.

(.....) Yapıştır komutu, daha önce kesilmiş veya kopyalanmış metni yeni yere aktarır.

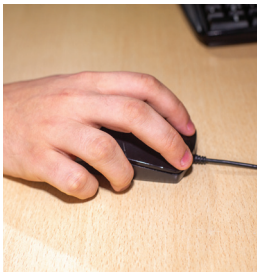
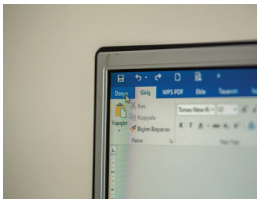
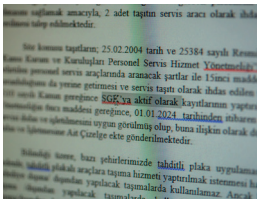
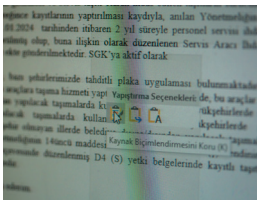
(.....) Belgeyi kaydetmek, yaptığımız çalışmayı bilgisayarda saklamak demektir.

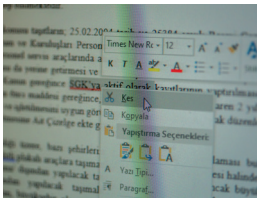
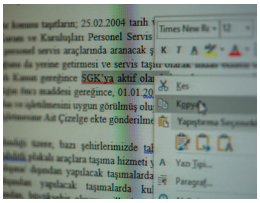
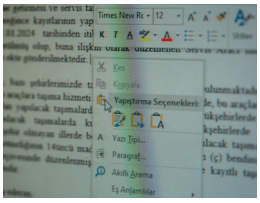
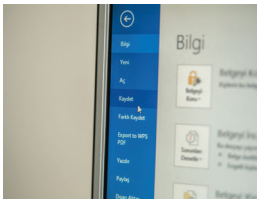
(.....) Kısayol menüsünde kes, kopyala, yapıştır gibi komutlar bulunmaz.

(.....) Belgeyi kaydetmezsek bilgisayarı kapattığımızda yazdıklarımız kaybolabilir.

6 Kendimi Değerlendiriyorum

Aşağıdaki adımları takip ederek performansımı değerlendiriyorum.

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Fareyi sağ el ile tuttum.				
2.	İşaret parmağımı sol tuşta, orta parmağımı ise sağ tuşta olacak şekilde tuttum.				
3.	Farede sağ tuşa tıkladım.				
4.	Metni seçtim.				
5.	Kısayol menüsünü açtım.				

6.	Kısayol menüsünde yer alan kesme komutuna tıkladım.				
7.	Kısayol menüsünde yer alan kopyala menüsüne tıkladım.				
8.	Kısayol menüsünde yer alan yapıştır komutuna tıkladım.				
9.	Belgeyi kaydettim.				

1 Öğrenme Zamanı
Belge Oluşturmayı ve Kaydetmeyi Öğreneceğim



- Bu etkinlikte kelime işlemci programında dosya oluşturma, açma, düzenleme, kaydetme ve yazdırma becerilerini öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Bilgisayar, tablet

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

- Yeni bir belge oluşturmayı öğreneceğim.
- Var olan belgeyi açmayı öğreneceğim.
- Belge üzerinde değişiklikler yapmayı öğreneceğim.
- Belgeye isim vermeyi öğreneceğim.
- Belgeyi kaydetmeyi öğreneceğim.
- Belgeyi yazdırmayı öğreneceğim.

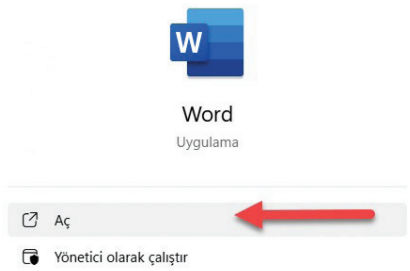
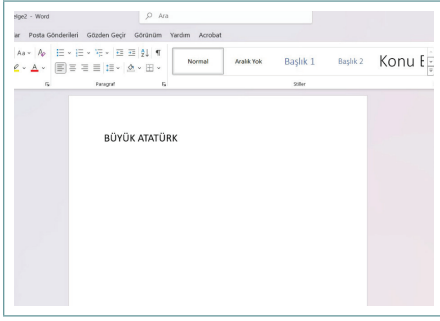
4 Adım Adım Yapalım

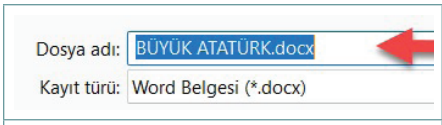
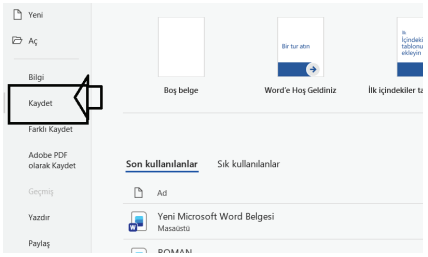
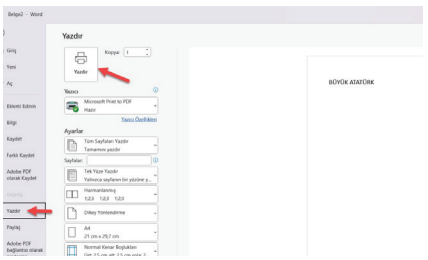


Etkinlik 1: Belgeyi Hazırlıyor, Kaydediyor ve Yazdırıyorum.

Aşağıdaki basamakları takip ederek kelime işlemci programında dosyalama işlemi yapalım.

Benim Etkinlik Çizelgem

Basamaklar	Yönerge
	1. Kelime işlemci programını aç.
	2. Yeni bir belge oluştur.
	3. Belgeye yazı ekle.

	4. Belgeye isim ver.
	5. Belgeyi kaydet.
	6. Belgeyi yazıcıdan çıkar.

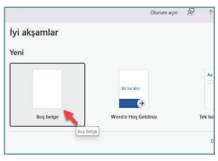


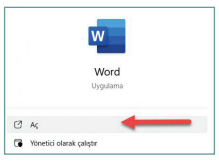
5 Sıra Bende!

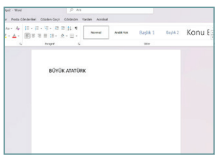
Bu etkinlikte öğrendiklerimi kullanacağım.

▶ Etkinlik 1: Dosya İşlemlerini Eşleştir!

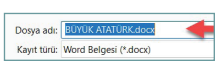
Kelime işlemci programında dosya işlemleri yapma beceri basamaklarını görseller ile eşleştireceğim.



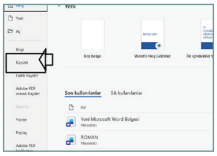




1 2 3 4 5 6







Etkinlik 2: Hangisi Doğru, Hangisi Yanlış ?

Aşağıda verilen ifadeler doğruysa noktaları alanlara "D" yanlışsa noktalı alanlara "Y" yazıyorum.

(.....) Bilgisayarı açmak için güç düğmesine basmak yeterlidir.

(.....) Kelime işlemci programını başlatmak için yalnızca internet bağlantısı gerekir.

(.....) Yeni bir belge oluşturmak için "Dosya > Yeni" seçeneği kullanılabilir.

(.....) Var olan bir belgeyi açmak için "Dosya > Aç" seçeneği kullanılabilir.

(.....) Belgeye yazı eklemek yalnızca klavye ile yapılabilir.

(.....) Bir belgedeki yazıları düzenlemek için kesme, kopyalama ve yapıştırma işlemleri kullanılabilir.

(.....) Belgeye uygun bir isim vermek, belgenin daha kolay bulunmasını sağlar.

(.....) Belgeyi kaydetmek için mutlaka masaüstüne kaydetmek zorunludur.

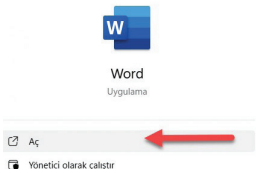
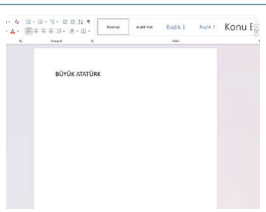
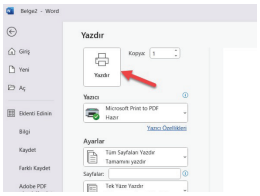
(.....) "Farklı Kaydet" seçeneği, belgenin başka bir isimle veya farklı bir konuma kaydedilmesini sağlar.

(.....) Belgeyi yazıcıdan çıkarmak için yazıcının bilgisayara bağlı ve açık olması gerekir.

6 Kendimi Değerlendiriyorum



Aşağıdaki adımları takip ederek performansımı değerlendiriyorum.

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Kelime işlemci programını açtım.				
2.	Yeni bir belge oluşturdum.				
3.	Belgeye yazı ekledim.				
4.	Belgeye isim verdim.				
5.	Belgeyi kaydettim.				
6.	Belgeyi yazıcıdan çıkardım.				

1 Öğrenme Zamanı
Metnimi Biçimlendiriyorum



- Bu etkinlikte biçimlendirme araçlarını kullanarak metni düzenlemeyi öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Bilgisayar/laptop/tablet

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

- Metnin yazı boyutunu ayarlamayı öğreneceğim.
- Metnin yazı tipini ayarlamayı öğreneceğim.
- Metnin yazı stilini ayarlamayı öğreneceğim.
- Metnin yazı tipi rengini ayarlamayı öğreneceğim.
- Metne madde işaretleri eklemeyi öğreneceğim.
- Metni hizalamayı öğreneceğim.
- Metni numaralandırmayı öğreneceğim.

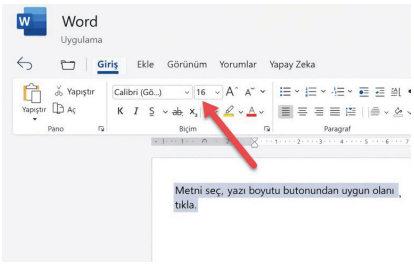
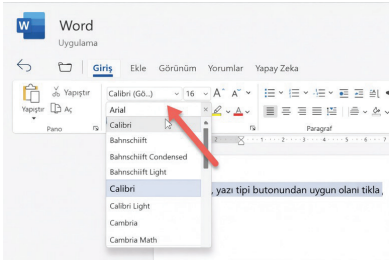
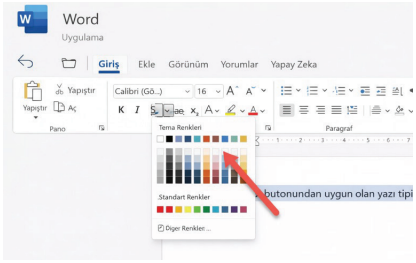
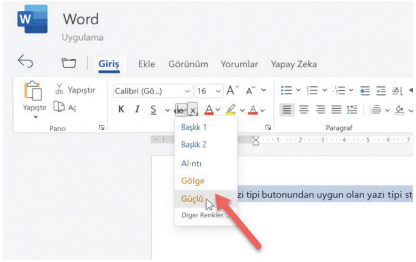
4 Adım Adım Yapalım

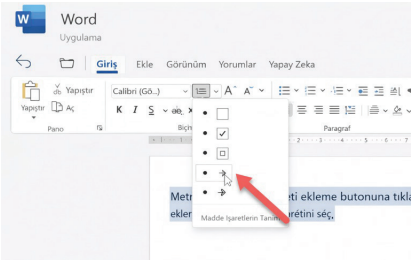
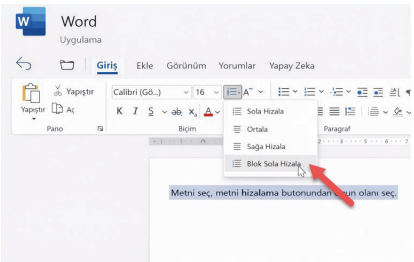
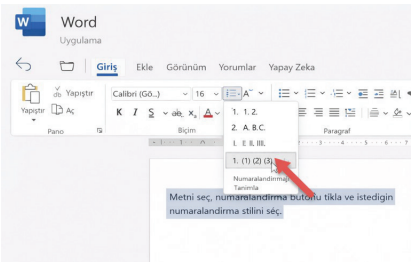


Etkinlik 1: Metin Üzerinde Biçimlendirme Yapıyorum.

Aşağıdaki basamakları takip ederek metin üzerinde biçimlendirme yapalım.

Benim Etkinlik Çizelgem

Basamaklar	Yönerge
	1. Metni seç, yazı boyutu butonundan uygun olanı tıkla.
	2. Metni seç, yazı tipi butonundan uygun olanı tıkla.
	3. Metni seç, yazı tipi butonundan uygun olan yazı tipi rengine tıkla.
	4. Metni seç, yazı tipi butonundan uygun olan yazı tipi stiline tıkla.

	5. Metni seç, madde işareti ekleme butonuna tıkla, eklemek istediğin madde işaretini seç
	6. Metni seç, metni hizalama butonundan uygun olanı seç.
	7. Metni seç, metni numaralandırma butonundan numaralandırma işaretini seç.

5 Sıra Bende!



Bu etkinlikte öğrendiklerimi kullanacağım.

Etkinlik 1: Öğrendiklerimizi Eşleştir.

Metin biçimlendirme unsurlarını tanımlarıyla eşleştireceğim.

Metnin görünümünü değiştiren özelliklerdir; örneğin kalın (bold), italik, altı çizili gibi stiller metnin vurgusunu ve okunabilirliğini artırır.	Numaralandırma butonu
Metni; sol, sağ, ortalı veya iki yana yasla gibi farklı hizalama seçeneklerine göre düzenlemeye yarayan butondur.	Madde işareti ekleme
Metin veya liste öğelerine sıralı numaralar eklemeye yarayan butondur.	Metni hizalama
Metin veya liste öğelerine sıralı olmayan simgeler (nokta, kare, daire vb.) eklemeye yarayan butondur.	Yazı tipi stili
Metnin rengini değiştirmeye yarayan özelliktir.	Yazı tipi rengi
Metnin karakter tasarımını değiştirmeye yarayan butondur. Tıklanarak farklı yazı tipleri seçilebilir ve seçili metnin görünümü buna göre değiştirilebilir.	Yazı tipi butonu
Metnin karakter boyutunu artırmak veya azaltmak için kullanılan butondur. Tıklanarak veya seçim yapılarak seçili metnin büyüklüğü görsel olarak değiştirilebilir.	Yazı boyutu butonu

Etkinlik 2: Doğru mu , Yanlış mı?

Aşağıda verilen ifadelerden doğru olanın başındaki paranteze (D) yanlış olanın başındaki paranteze (Y) yazacağım.

(.....) Metnin yazı boyutunu değiştirmek için "Yazı Boyutu Butonu" kullanılır.

(.....) Metnin rengini değiştirmek için "Yazı Tipi Stili Butonu" kullanılır.

(.....) Metnin yazı tipi, "Yazı Tipi Butonu" ile değiştirilebilir.

(.....) Metne madde işareti eklemek için "Madde İşareti Ekleme Butonu" kullanılır.

(.....) Metni hizalamak için "Metni Hizalama Butonu" kullanılır.

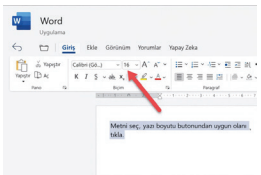
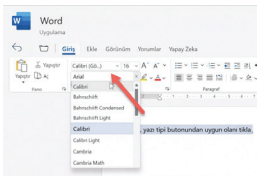
(.....) Metni numaralandırmak için "Numaralandırma Butonu" kullanılır.

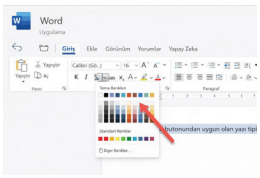
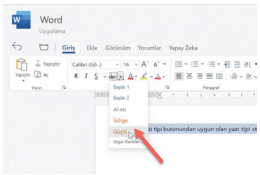
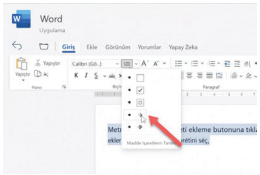
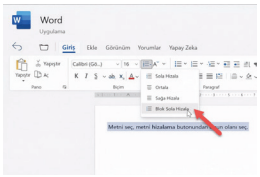
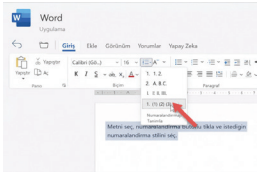
(.....) Metnin rengini değiştirmek için "Yazı Tipi Rengi Butonu" kullanılır.

6 Kendimi Değerlendiriyorum



Aşağıdaki adımları takip ederek performansımı değerlendiriyorum.

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Metni seç, yazı boyutu buto–nundan uygun olanı tıkla.				
2.	Metni seçip yazı tipi buto–nundan uygun olanı tıkladım.				

3.	Metni seçip yazı tipi butonun–dan uygun olan yazı tipi rengine tıkladım.				
4.	Metni seçip yazı tipi butonundan uygun olan yazı tipi stiline tıkla–dım.				
5.	Metni seçip madde işareti ekleme butonuna tıkladım,eklemek istediğim madde işaretini seçtim.				
6.	Metni seçip metni hizalama butonundan uy–gun olanı seçtim.				
7.	Metni seçip metni numa–ralandırma butonundan numaralandırma işaretini seçtim.				

1 Öğrenme Zamanı Hücre Biçimlendirme İşlemlerini Yapacağım.



- Bu etkinlikte hücre biçimlendirme işlemlerini öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Bilgisayar, klavye

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

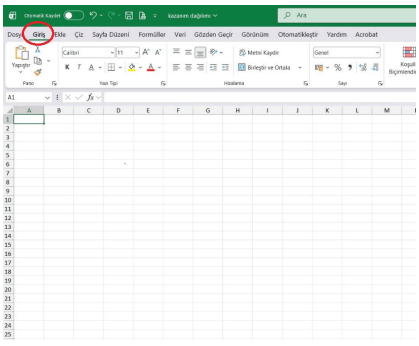
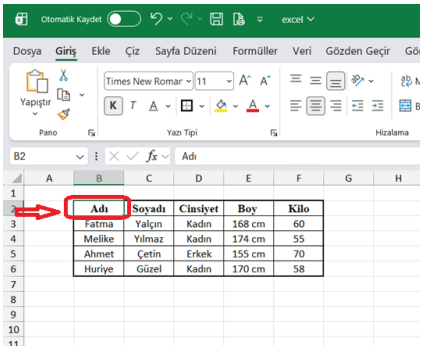
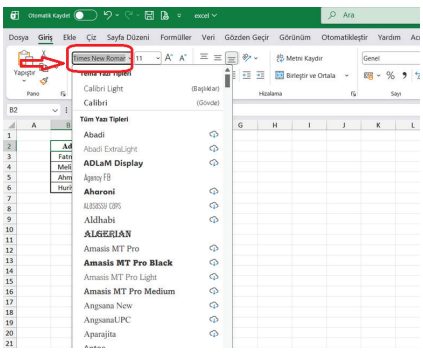
- Yazı tipini biçimlendireceğim.
- Kenarlık biçimlendirmesi yapacağım.
- Hücre arka planını biçimlendirmesi yapacağım.
- Hücrede hizalama yapacağım.
- Hücreleri birleştirme yapacağım.
- Sayıları biçimlendireceğim.
- Biçim boyacısını kullanacağım.

4 Adım Adım Yapalım



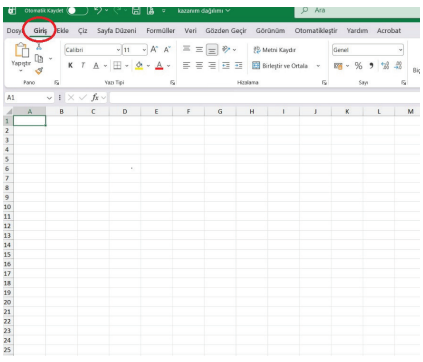
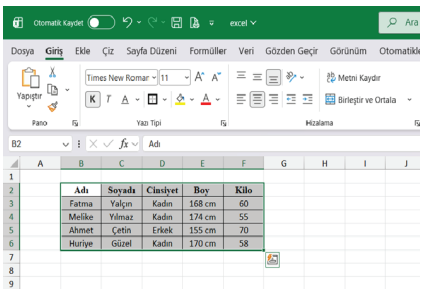
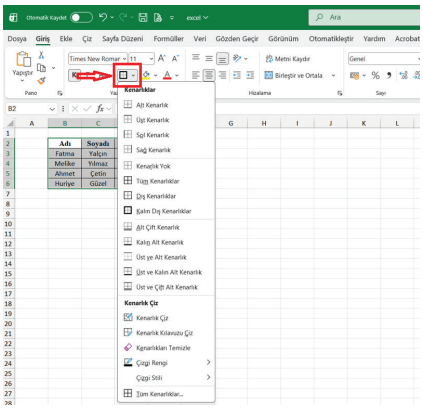
Etkinlik 1: Yazı Tipi Biçimlendiriyorum

Benim Etkinlik Çizelgem – 1

Basamaklar	Yönerge
	1. Giriş sekmesine tıkla.
	2. İşlem yapılacak hücreyi/hücreleri seç.
	3. Yazı tipi komut grubundan kenarlık seç.

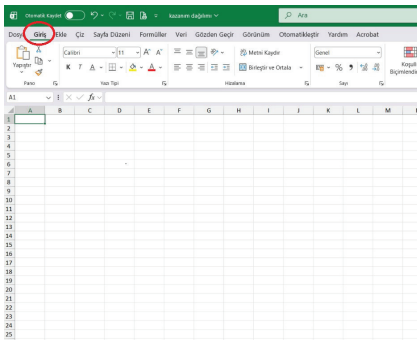
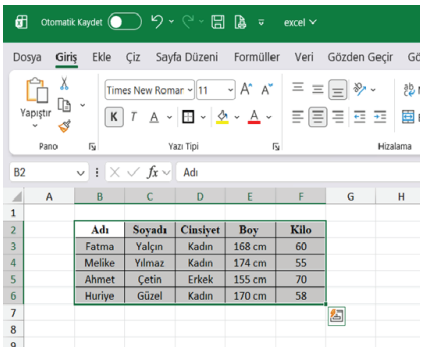
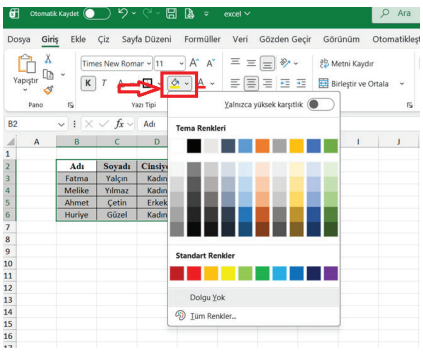
Etkinlik 2: Kenarlık Biçimlendiriyorum

Benim Etkinlik Çizelgem – 2

Basamaklar	Yönerge
	1. Giriş sekmesine tıkla.
	2. İşlem yapılacak metnin bulunduğu hücreyi/hücreleri seç.
	3. Yazı tipi komut grubundan kenarlık seç.

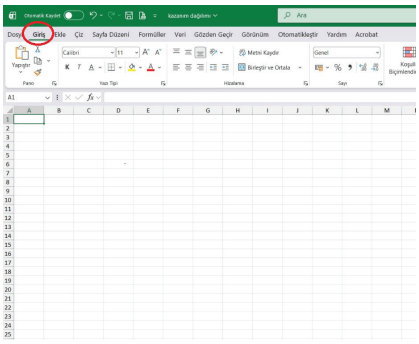
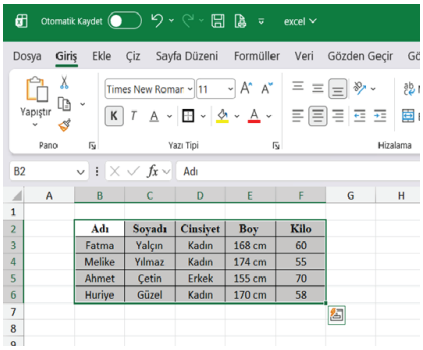
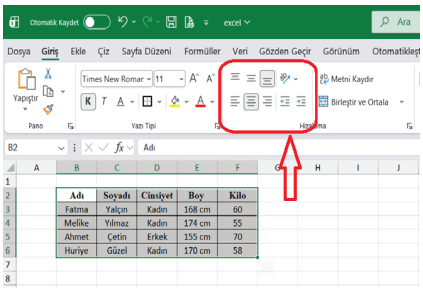
Etkinlik 3: Hücre Arka Planı Biçimlendiriyorum

Benim Etkinlik Çizelgem – 3

Basamaklar	Yönerge
	1. Giriş sekmesine tıkla.
	2. İşlem yapılacak metnin bulunduğu hücreyi/hücreleri seç.
	3. Yazı tipi komut grubundan dolgu rengini seç.

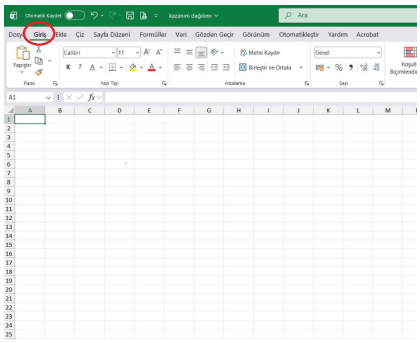
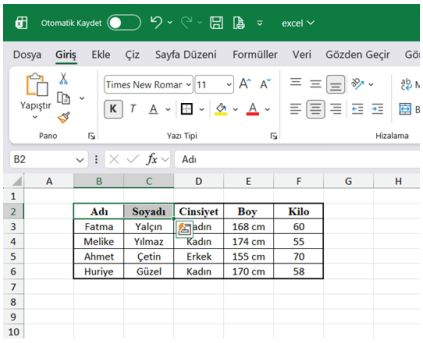
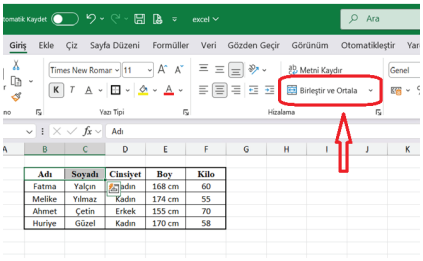
Etkinlik 4: Hizalıyorum

Benim Etkinlik Çizelgem – 4

Basamaklar	Yönerge
	1. Giriş sekmesine tıkla.
	2. İşlem yapılacak metnin bulunduğu hücreyi/hücreleri seç.
	3. Hizalama komut grubuna tıkla.

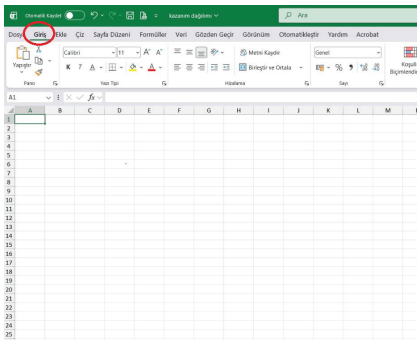
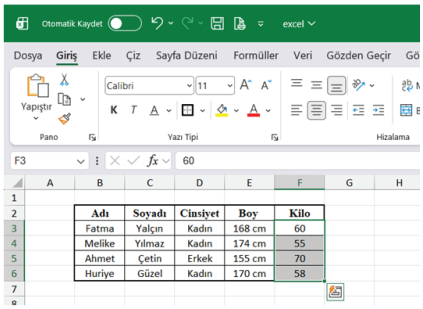
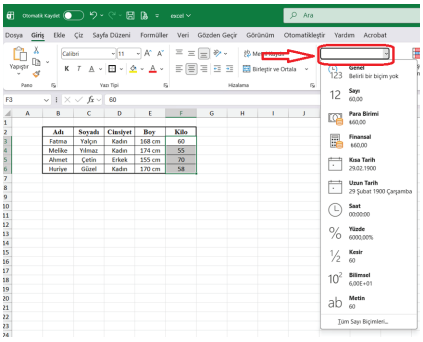
Etkinlik 5: Hücreleri Birleştiriyorum

Benim Etkinlik Çizelgem – 5

Basamaklar	Yönerge
	1. Giriş sekmesine tıkla.
	2. Birleştirilecek hücreleri seç.
	3. Hizalama komut grubundaki birleştir ve ortala seçeneğine tıkla.

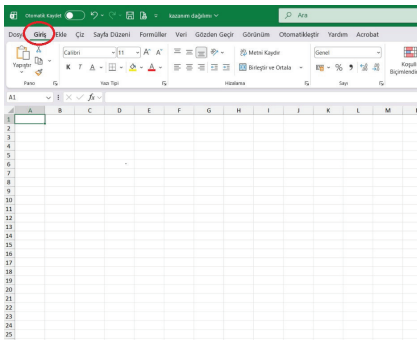
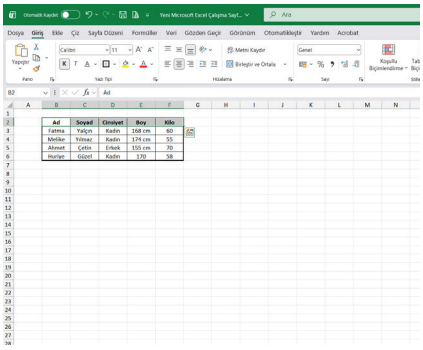
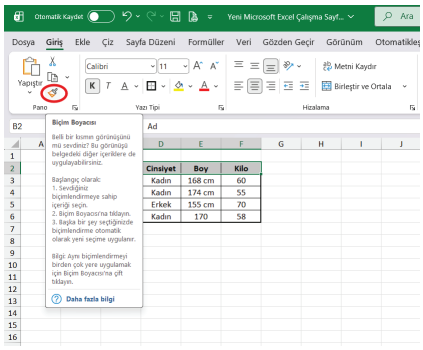
Etkinlik 6: Sayıları Biçimlendiriyorum

Benim Etkinlik Çizelgem – 6

Basamaklar	Yönerge
	1. Giriş sekmesine tıkla.
	2. İşlem yapılacak metnin bulunduğu hücreyi/hücreleri seç.
	3. Sayı komut grubundan sayı türünü seç.

Etkinlik 7: Biçim Boyacısını Kullanıyorum

Benim Etkinlik Çizelgem – 7

Basamaklar	Yönerge
	1. Giriş sekmesine tıkla.
	2. Biçimi kopyalanmak istenen hücreyi/ hücreleri seç.
	3. Pano komut grubundaki biçim boyacısına tıkla.

5 Sıra Bende!



Bu etkinlikte, derste öğrendiklerimi kullanacağım.

▶ Etkinlik 1: Sıralıyorum.

Yönergeleri inceleyip, doğru sıralamayı yapacağım.

Yönerge	Basamak Sırası
Giriş sekmesine tıkla.	1
Yazı tipi komut grubundan yazı tipini seç.	2
İşlem yapılacak hücreyi/hücreleri seç.	3

Yönerge	Basamak Sırası
İşlem yapılacak hücreyi/hücreleri seç.	1
Yazı tipi komut grubundan kenarlık seç.	2
Giriş sekmesine tıkla.	3

Yönerge	Basamak Sırası
İşlem yapılacak hücreyi/hücreleri seç.	1
Giriş sekmesine tıkla.	2
Yazı tipi komut grubundan dolgu rengini seç.	3

ETKİNLİK 1

Yönerge	Basamak Sırası
Hizalama komut grubuna tıkla.	1
İşlem yapılacak hücreyi/hücreleri seç.	2
Giriş sekmesine tıkla.	3

Yönerge	Basamak Sırası
Giriş sekmesine tıkla.	1
Birleştirilecek hücreleri seç.	2
Hizalama komut grubundaki birleştir ve ortala seçeneğine tıkla.	3

Yönerge	Basamak Sırası
İşlem yapılacak hücreyi/hücreleri seç.	1
Giriş sekmesine tıkla.	2
Sayı komut grubundan sayı türünü seç.	3

Yönerge	Basamak Sırası
Sayı komut grubundan sayı türünü seç.	1
Giriş sekmesine tıkla.	2
İşlem yapılacak hücreyi/hücreleri seç.	3

ETKİNLİK 2

Etkinlik 2: Doğru mu? Yanlış mı?

Noktalı yerlere cümleler doğruysa "D" yanlışsa "Y" yazıyorum.

(.....) Yazı tipini biçimlendirmek için düzenle sekmesine tıklarım.

(.....) Hizalama işlemleri için kenarlık grubuna tıklarım.

(.....) İstediğim bir biçimlendirmeyi biçim boyacısı ile kopyalarım.

(.....) Hücre arka planı dolgusunu sayı grubunda yaparım.

(.....) Kenarlık biçimlendirmesini ekle sekmesinde yaparım.

ETKİNLİK 3

Etkinlik 3: Doğru Seçenekleri İşaretliyorum.

Soru 1: Hücrelerdeki metinlerin yazı tiplerini hangi sekmeden ayarlıyoruz?

A. Düzenle B. Giriş C. Biçim D. Görünüm

Soru 2: Aşağıdakilerden hangisi kenarlık biçimlendirme ayarlarını yaptığımız sekmedir?

A. Giriş B. Ayarlar C. Başvurular D. Dolgu

Soru 3: Metnin hücredeki konumu ayarlamayı hangi gruptan yapıyoruz?

A. Dolgu B. Yazı tipi C. Hizalama D. Stiller

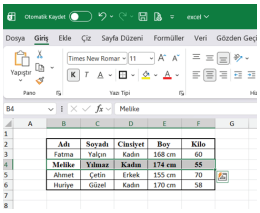
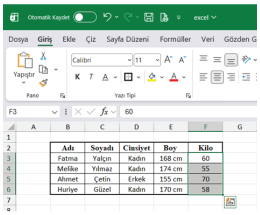
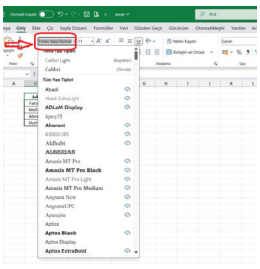
Soru 4: Girilen bilginin türünü hangi komut grubundan yapıyoruz?

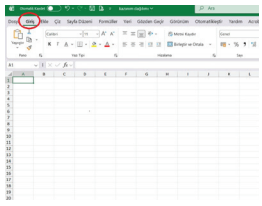
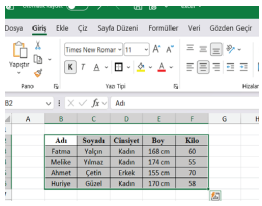
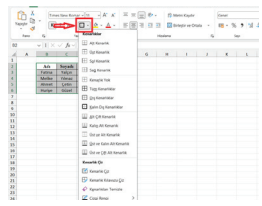
A. Sayı B. Biçimlendir C. Görünüm D. Ekle

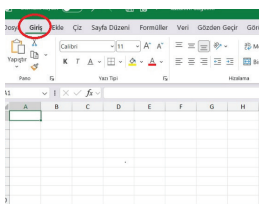
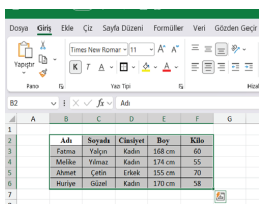
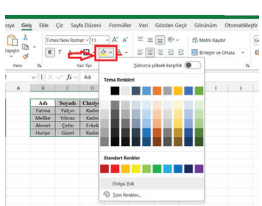
6 Kendimi Değerlendiriyorum

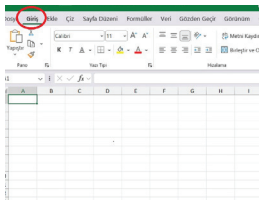
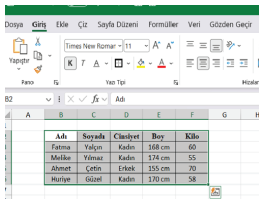
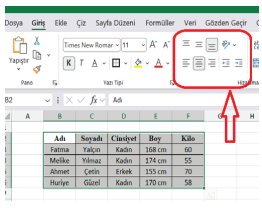


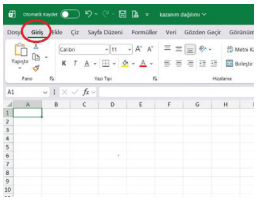
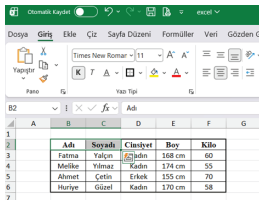
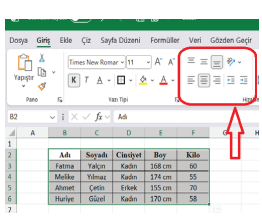
Aşağıdaki adımları takip ederek performansımı değerlendiriyorum

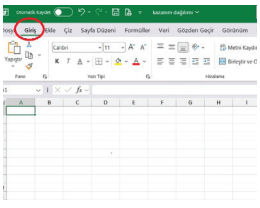
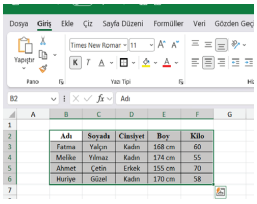
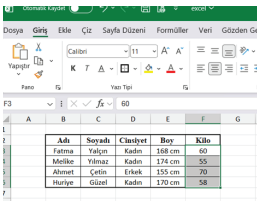
Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Giriş sekmesi-ne tıkladım.				
2.	İşlem yapılacak hücreyi/hücre-leri seçtim.				
3.	Yazı tipi komut grubundan yazı tipini seçtim.				

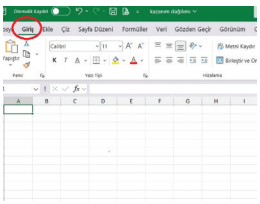
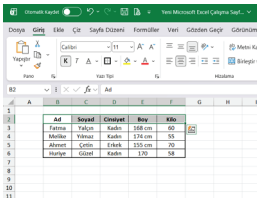
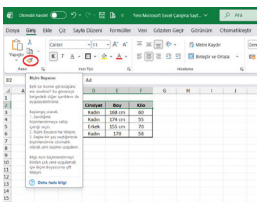
Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Giriş sekmesi-ne tıkladım.				
2.	İşlem yapılacak hücreyi/hücre-leri seçtim.				
3.	Yazı tipi komut grubundan kenarlık seçtim.				

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Giriş sekmesi-ne tıkladım.				
2.	İşlem yapılacak hücreyi/hücre-leri seçtim.				
3.	Yazı tipi komut grubundan dolgu rengini seçtim.				

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Giriş sekmesine tıkladım.				
2.	İşlem yapılacak hücreyi/hücreleri seçtim.				
3.	Hizalama komut grubuna tıkladım.				

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Giriş sekmesine tıkladım.				
2.	Birleştirilecek hücreleri seçtim.				
3.	Hizalama komut grubundaki birleştir ve ortala seçeneğine tıkladım.				

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Giriş sekmesine tıkladım.				
2.	İşlem yapılacak hücreyi/hücreleri seçtim.				
3.	Sayı komut grubundan sayı türünü seçtim.				

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Giriş sekmesine tıkladım.				
2.	Biçimi kopyalanmak istenen hücreyi/hücreleri seçtim.				
3.	Pano komut grubundaki biçim boyacısına tıkladım.				

1 Öğrenme Zamanı Sunu Programında Slaytlar Üzerinde İşlem Yapacağım



- Bu etkinlikte sunu programında slaytlar üzerinde işlem yapmayı öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Bilgisayar, klavye

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

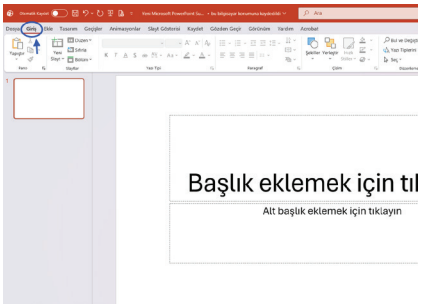
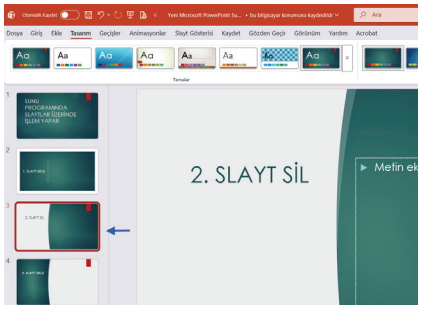
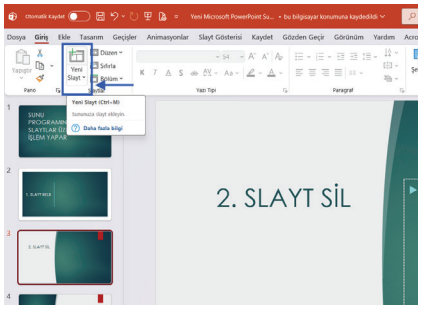
- Sunuya yeni slayt ekleyeceğim.
- Var olan slaytı çıkaracağım.
- Slaytın düzenini değiştireceğim.

4 Adım Adım Yapalım



Etkinlik 1: Slayt Ekliyorum.

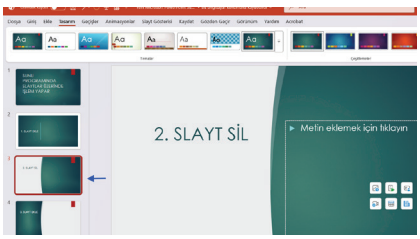
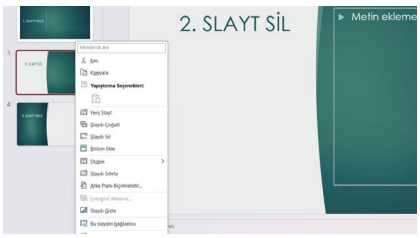
Benim Etkinlik Çizelgem – 1

Basamaklar	Yönerge
	1. Giriş sekmesine tıkla.
	2. Slayt eklenecek yeri fare ile tıkla.
	3. Slaytlar pano grubundan yeni slayt seçeneğine tıkla.

ETKİNLİK 2

Etkinlik 2: Slayt Siliyorum

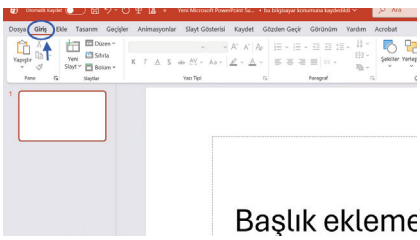
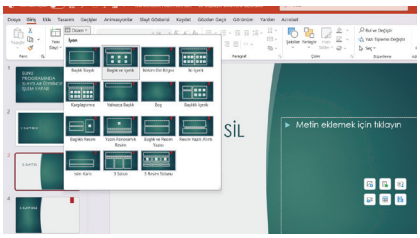
Benim Etkinlik Çizelgem – 2

Basamaklar	Yönerge
	1. Silmeyi istediğin slaytı seç.
	2. Fare sağ tık ile açılan menüden slaytı sil seçeneğini tıkla.

ETKİNLİK 3

Etkinlik 3: Slayt Düzenliyorum

Benim Etkinlik Çizelgem – 3

Basamaklar	Yönerge
	1. Giriş sekmesine tıkla.
	2. Düzenlenecek slaytı seç.
	3. Slaytlar pano grubundan düzen seçeneğine tıkla.

5 Sıra Bende!



Bu etkinlikte, derste öğrendiklerimi kullanacağım.

▶ Etkinlik 1: Sıralıyorum.

Yönergeleri inceleyip, doğru sıralamayı yapacağım.

Yönerge	Basamak Sırası
Giriş sekmesine tıkla.	1
Slaytlar pano grubundan yeni slaytlar seçeneğine tıkla.	2
Slayt eklenecek yeri fare ile tıkla.	3

Yönerge	Basamak Sırası
Fare sağ tık ile açılan menüden slaytı sil seçeneğine tıkla.	1
Silmeyi istediğin slaytı seç.	2

Yönerge	Basamak Sırası
Düzenlenecek slaytı seç.	1
Giriş sekmesine tıkla.	2
Slaytlar pano grubundan düzen seçeneğine tıkla.	3

ETKİNLİK 2

Etkinlik 2: Noktalı yerleri cümleler doğruysa "D" yanlışsa "Y" ile doldu-ruyorum.

(.....) Slaytların düzenlerini değiştirmek için slaytlar pano grubundan düzen menüsünü kullanırım.

(.....) Fare sol tıklayıp slayt sil ile slaytı silerim.

(.....) Slaytlar pano grubundan yeni slayt eklerim.

ETKİNLİK 3

Etkinlik 3: Doğru seçenekleri işaretliyorum.

Soru 1: Yeni slayt eklemek için giriş menüsünden hangi pano grubunu kullanıyoruz?

A. Paragraf B. Çizim C. Slaytlar D. Ses

Soru 2: Var olan bir slaytı silmek için hangi yol kullanılır?

A. Ctrl + Enter
B. Fare sağ tık / Slaytı sil
C. Print
D. Görünüm

Soru 3: Slayt düzenlemek için hangi pano grubunu kullanırız?

A. Eklenti B. Slaytlar C. Düzenleme D. Biçim

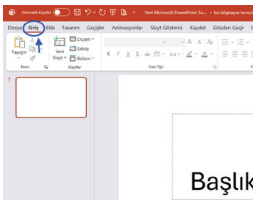
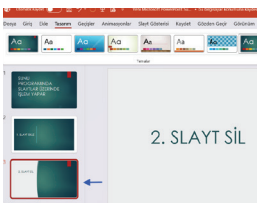
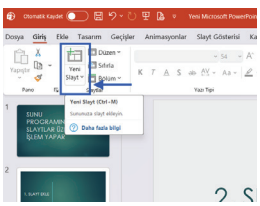
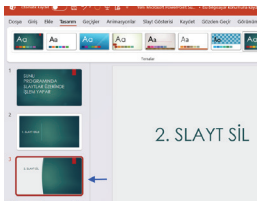
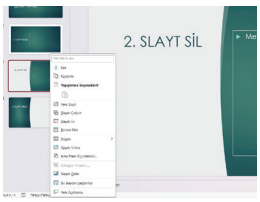
Soru 4: Oluşturduğumuz slaytın düzen özelliklerini nereden yaparız?

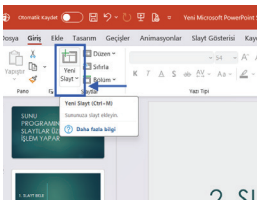
A. Giriş ⇨ Slaytlar ⇨ Düzen
B. Ekle ⇨ Metin ⇨ Metin Kutusu
C. Kaydet ⇨ Kaydet ⇨ Ses
D. Görünüm ⇨ Göster ⇨ Cetvel

6 Kendimi Değerlendiriyorum



Aşağıdaki adımları takip ederek performansımı değerlendiriyorum

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Giriş sekmesi-ne tıkladım.				
2.	Slayt eklenecek yere fare ile tıkladım.				
3.	Slaytlar pano grubundan yeni slayt seçeneğine tıkladım.				
4.	Silmeyi is-tediğin slaytı seçtim.				
5.	Fare sağ tık ile açılan menüden slaytı sil seçeneğini tıkladım.				

6.	Düzenlenecek slaytı seçtim.				
7.	Slaytlar pano grubundan düzen seçeneğine tıkladım.				

1 Öğrenme Zamanı
Slayt Gösterisi İşlemlerini Yapmayı Öğreniyorum



- Bu etkinlikte sunu programında slaytlar üzerinde işlem yapmayı öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Bilgisayar, klavye

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

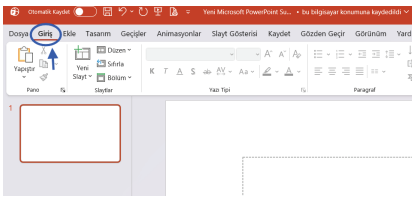
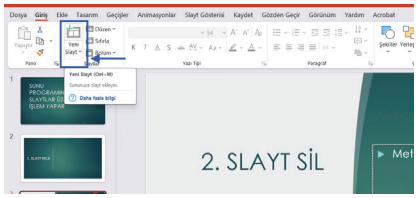
- Sunuya yeni slayt ekleyeceğim.
- Var olan slaytı çıkaracağım.
- Slaytın düzenini değiştireceğim.

4 Adım Adım Yapalım



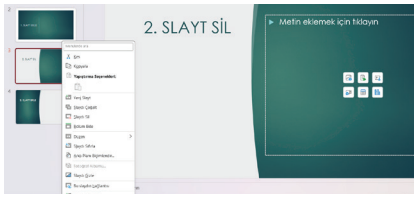
Etkinlik 1: Slayt Ekliyorum.

Benim Etkinlik Çizelgem – 1

Basamaklar	Yönerge
	1. Giriş sekmesine tıkla.
	2. Slayt eklenecek yeri fare ile tıkla.
	3. Slaytlar pano grubundan yeni slayt se–çeneğine tıkla.

Etkinlik 2: Slayt Siliyorum.

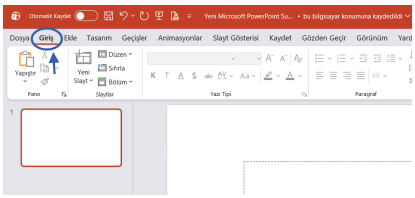
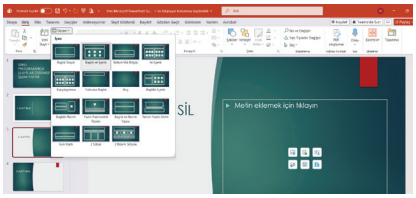
Benim Etkinlik Çizelgem – 2

Basamaklar	Yönerge
	1. Silmeyi istediğin slaytı seç.
	2. Fare sağ tık ile açılan menüden slaytı sil seçeneğine tıkla.

ETKİNLİK 3

Etkinlik 3: Slayt Düzenliyorum.

Benim Etkinlik Çizelgem – 3

Basamaklar	Yönerge
	1. Giriş sekmesine tıkla.
	2. Düzenlenecek slaytı seç.
	3. Slaytlar pano grubundan düzen seçeneğine tıkla.

ETKİNLİK 1

5

Sıra Bende!



Bu etkinlikte, derste öğrendiklerimi kullanacağım.

Etkinlik 1: Sıralıyorum.

Yönergeleri inceleyip, doğru sıralamayı yapacağım.

Yönerge	Basamak Sırası
Giriş sekmesine tıkla.	1
Slaytlar pano grubundan yeni slaytlar seçeneğine tıkla.	2
Slayt eklenecek yeri fare ile tıkla.	3

ETKİNLİK 1

Yönerge	Basamak Sırası
Fare sağ tık ile açılan menüden slaytı sil seçeneğine tıkla.	1
Silmeyi istediğin slaytı seç.	2

Yönerge	Basamak Sırası
Düzenlenecek slaytı seç.	1
Giriş sekmesine tıkla.	2
Slaytlar pano grubundan düzen seçeneğine tıkla.	3

ETKİNLİK 2

Etkinlik 2: Noktalı yerleri cümleler doğruysa "D" yanlışsa "Y" ile doldu-ruyorum.

(.....) Slaytların düzenlerini değiştirmek için slaytlar pano grubundan düzen menüsünü kullanırım.

(.....) Fare sol tıklayıp slayt sil ile slaytı silerim.

(.....) Slaytlar pano grubundan yeni slayt eklerim.

ETKİNLİK 3

Etkinlik 3: Doğru seçenekleri işaretliyorum.

Soru 1: Yeni slayt eklemek için giriş menüsünden hangi pano grubunu kullanıyoruz?

A. Paragraf B. Çizim C. Slaytlar D. Ses

Soru 2: Var olan bir slaytı silmek için hangi yol kullanılır?

A. Ctrl + Enter
B. Fare sağ tık / Slaytı sil
C. Print
D. Görünüm

Soru 3: Slayt düzenlemek için hangi pano grubunu kullanırız?

A. Eklenti B. Slaytlar C. Düzenleme D. Biçim

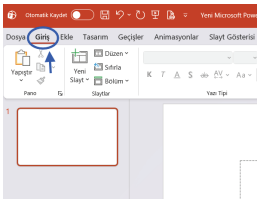
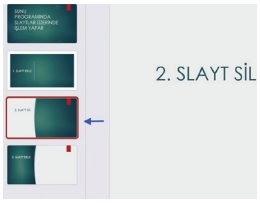
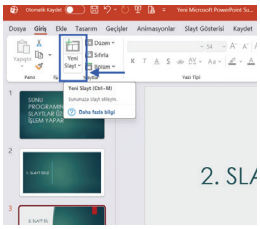
Soru 4: Oluşturduğumuz slaytın düzen özelliklerini nereden yaparız?

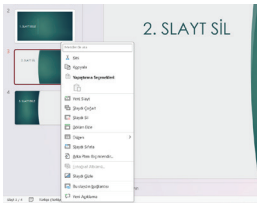
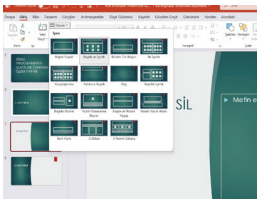
A. Giriş ⇨ Slaytlar ⇨ Düzen
B. Ekle ⇨ Metin ⇨ Metin Kutusu
C. Kaydet ⇨ Kaydet ⇨ Ses
D. Görünüm ⇨ Göster ⇨ Cetvel

6 Kendimi Değerlendiriyorum



Aşağıdaki adımları takip ederek performansımı değerlendiriyorum

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Giriş sekmesi–ne tıkladım.				
2.	Slayt eklenecek yere fare ile tıkladım.				
3.	Slaytlar pano grubundan yeni slayt seçeneğine tıkladım.				

4.	Silmeyi istediğin slaytı seçtim.				
5.	Fare sağ tık ile açılan menüden slaytı sil seçeneğini tıkladım.				
6.	Düzenlenecek slaytı seçtim.				
7.	Slaytlar pano grubundan düzen seçeneğine tıkladım.				

1 Öğrenme Zamanı
Web Tarayıcısı Kullanıyorum



- Bu etkinlikte web tarayıcısını kullanmayı öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Bilgisayar

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

- Web tarayıcısını açmayı öğreneceğim.
- Arama motorunda istenilen içerikle ilgili arama yapmayı öğreneceğim.
- İstenilen web sitesine tıklamayı öğreneceğim.
- Web sitesinden resim ve metin kaydetmeyi öğreneceğim.

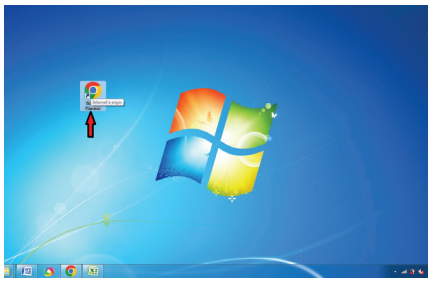
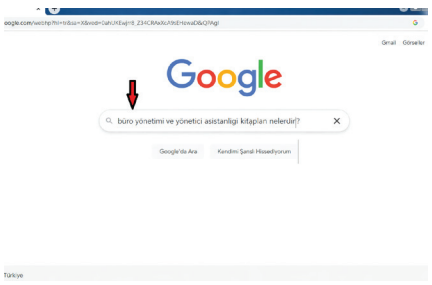
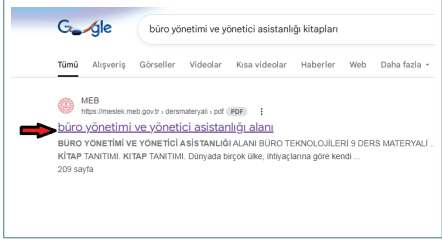
4 Adım Adım Yapalım

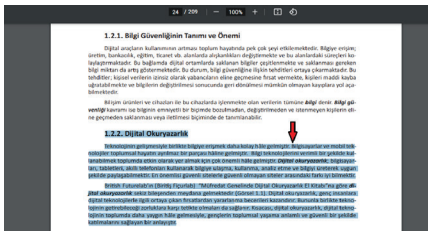
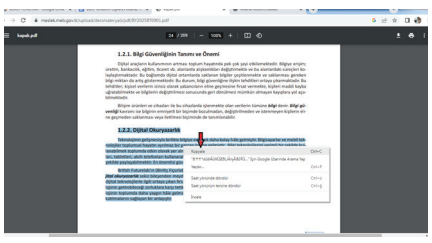
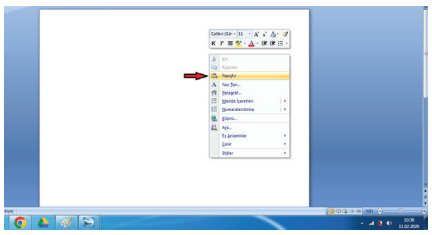


Etkinlik 1: Web Tarayıcısı Kullanıyorum.

Aşağıdaki basamakları takip ederek web tarayıcısını kullanalım.

Benim Etkinlik Çizelgem

Basamaklar	Yönerge
	1. Ekrandaki tarayıcı simgesine tıkla.
	2. Arama motoruna istenilen içeriği yaz ve enter tuşuna bas.
	3. İstenilen web sitesine tıkla.

Basamaklar	Yönerge
	4. Kaydetmek istediğin resmin üzerine sağ tıkla.
	5. Menüden resmi farklı kaydet komutuna tıkla.
	6. Kaydetmek istediğin metni fare ile seç.
	7. Seçili bölgede sağ tıklayıp açılan menüden kopyala komutuna tıkla.
	8. Metni yapıştıracağın sayfayı aç.
	9. Açtığın sayfada sağ tıklayıp açılan menüden yapıştır komutunu seç.

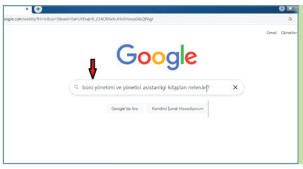
5 Sıra Bende!



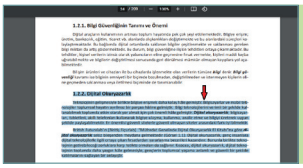
Bu etkinlikte öğrendiklerimi kullanacağım.

Etkinlik 1: Metin Kaydediyorum.

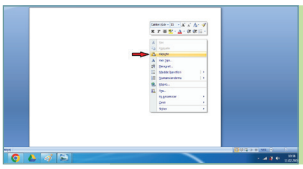
Web tarayıcısını kullanarak metin kaydetme adımlarını, beceri basamak sırasıyla eşleştireceğim.



Arama motoruna istenilen içeriği yaz ve enter tuşuna bas. — 1



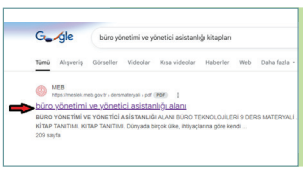
Kaydetmek istediğin metni fare ile seç. — 2



Açtığın sayfada sağ tıklayıp açılan menüden yapıştır komutunu seç. — 3



İstenilen web sitesine tıkla. — 4



Seçili bölgede sağ tıklayıp açılan menüden kopyala komutuna tıkla. — 5



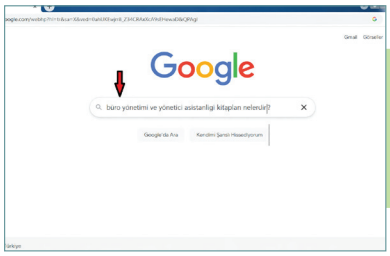
Metni yapıştıracağın sayfayı aç. — 6



Ekranda tarayıcı simgesine tıkla. — 7

Etkinlik 2 : Resim Kaydediyorum

Web tarayıcısını kullanarak resim kaydetme adımlarını, beceri basamaklarıyla eşleştireceğim.



Arama motoruna istenilen içeriği yaz ve enter tuşuna bas. 1



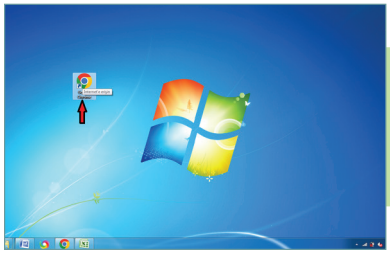
Kaydetmek istediğin resmin üzerine sağ tıkla. 2



İstenilen web sitesine tıkla. 3



Menüden resmi farklı kaydet komutuna tıkla. 4



Ekranda tarayıcı simgesine tıkla. 5

Etkinlik 3: Doğru mu Yanlış mı ?

Aşağıda verilen ifadeler doğruysa ilgili alana "D" yanlışsa ilgili alana "Y" yazacağım.

(.....) Tarayıcıyı açmak için ekrandaki tarayıcı simgesine tıklanır.

(.....) Metni kaydetmek için menüden metni farklı kaydet seçeneğine tıklanır.

(.....) Arama motoruna istenilen içeriği yazıp ve enter tuşuna basılır.

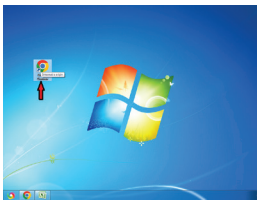
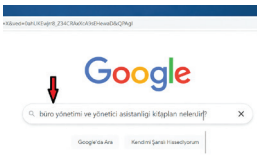
(.....) Metni kopyalamak için seçili bölgeye sağ tıklanıp "kes" seçeneğine tıklanır.

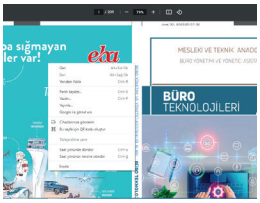
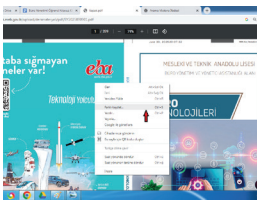
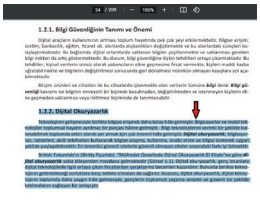
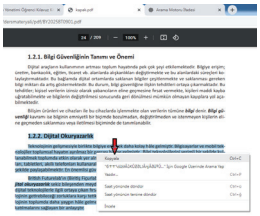
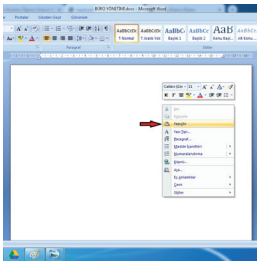
(.....) Bir resmi kaydetmek için resme sol tıklanıp, kaydet seçeneğine tıklanır.

6 Kendimi Değerlendiriyorum



Aşağıdaki adımları takip ederek performansımı değerlendiriyorum.

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Ekrandaki tarayıcı simgesine tıkladım.				
2.	Ekrandaki tarayıcı simgesine tıkladım.				
3.	İstediğim web sitesine tıkladım.				

4.	Kaydetmek istediğim resmin üzerine sağ tıkladım.				
5.	Menüden resmi farklı kaydet komutuna tıkladım.				
6.	Kaydetmek istediğim metni fare ile seçtim.				
7.	Seçili bölgede sağ tıklayıp açılan menüden kopyala komutuna tıkladım.				
8.	Metni yapıştıracağım sayfayı açtım.				
9.	Açtığım sayfada sağ tıklayıp açılan menüden yapıştır komutunu seçtim.				

1 Öğrenme Zamanı
Büroda Kullanılan Araç Gereci Tanıyorum



- Bu etkinlikte büroda kullanılan araç gereci öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Ajanda, zımba, delgeç, tel sökücü, ataş, dosya, klasör

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

- Büroda kullanılan araç gereci göstermeyi öğreneceğim.
- Büroda kullanılan araç gerecin adını söylemeyi öğreneceğim.

3 Neler Öğreneceğim?

Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

- Büroda kullanılan araç gereci göstermeyi öğreneceğim.
- Büroda kullanılan araç gerecin adını söylemeyi öğreneceğim.



ATAŞ: Belgeleri geçici olarak bir arada tutmak için kullanılır.



DELGEÇ: Belgeleri klasöre yerleştirebilmek için delik açmada kullanılır.



ZIMBA: Belgeleri birbirine tutturmak için kullanılır.



AJANDA: Günlük planları ve toplantı saatlerini yazmak için kullanılır.



KLASÖR: Birden fazla dosyayı bir arada saklamak için kullanılır.



DOSYA: Belgeleri saklamak için kullanılır.

4 Adım Adım Yapalım



Etkinlik 1: Büro Araç Gereci Nelerdir ?

Tablodaki ifadeleri araç gereç görselleri ile çizgi çizerek eşleştirelim.







Ajanda

Zımba

Tel sökücü

Klasör

Ataş

Dosya





Delgeç



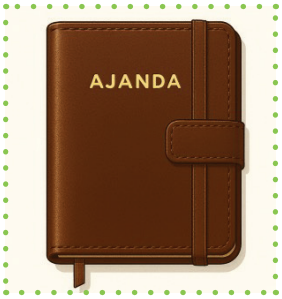


5 Sıra Bende!



Etkinlik 1: Boşlukları Dolduralım!

Noktalı alanlara büro araç gerecinin isimlerini yazacağım.



.....



.....



.....



.....



.....



.....



.....

Etkinlik 2: Malzeme Avcısı!

Kutulardaki noktalı alanlara büroda kullanılan araç gerecin isimlerini yazacağım. Yazdığım isimleri bulmacadan bulup boyayacağım.

....

....

A	J	A	N	D	A	I	T
E	R	T	Y	K	P	O	E
F	Z	G	H	L	Ü	Ğ	L
A	I	H	K	A	Ş	İ	S
T	M	D	O	S	Y	A	Ö
A	B	G	H	Ö	F	D	K
Ş	A	F	K	R	T	Y	Ü
C	N	Z	P	N	O	Ü	C
V	D	E	L	G	E	Ç	Ü

6 Kendimi Değerlendiriyorum



Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere uygun kelimeleri yazıyorum.

Kullanılacak kelimeler						
Ajanda	Zımba	Delgeç	Ataş	Dosya	Klasör	Tel sökücü

1. Günlük planlarımı ve toplantı saatlerini yazmak için ..... kullanılır.

2. Belgeleri birbirine tutturmak için ..... kullanılır.

3. Belgeleri dosyaya yerleştirebilmek için önce ..... ile delik açılır.

4. Yanlış zımbalanmış belgeleri ayırmak için ..... kullanılır.

5. Belgeleri geçici olarak bir arada tutmak için ..... kullanılır.

6. Belgeleri saklamak için şeffaf bir ..... kullanılır.

7. Birden fazla dosyayı bir arada saklamak için ..... kullanılır.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyorum ve doğru olanı işaretliyorum.

Soru 1: Belgeleri zarar vermeden geçici olarak bir arada tutmaya yarayan araç gerece ne denir?

A) Tel sökücü

B) Delgeç

C) Ataş

D) Klasör

Soru 2: Belgeleri düzenli şekilde saklamak için kullanılan genellikle klasör içinde yer alan şeffaf araç gerece ne denir?

A) Tel sökücü

B) Dosya

C) Zımba

D) Ajanda

Soru 3: Yanlış zımbalanmış belgeleri ayırmaya yarayan araç gerece ne denir?

A) Ataş

B) Zımba

C) Delgeç

D) Tel sökücü

Soru 4: Not almak için kullanılan tarih sırasına göre planlama yapmayı kolaylaştıran araç gerece ne denir?

A) Klasör

B) Ajanda

C) Dosya

D) Delge

1 Öğrenme Zamanı Büroda Bulunan Araç Gereci Kullanıyorum



- Bu etkinlikte büroda bulunan araç gereci kullanmayı öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Zımba, delgeç, tel sökücü, ataş

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

- Zımba kullanmayı öğreneceğim.
- Delgeç kullanmayı öğreneceğim.
- Tel sökücüyü kullanmayı öğreneceğim.
- Ataş kullanmayı öğreneceğim.

4 Adım Adım Yapalım



Etkinlik 1: Araç Gereç Kullanıyorum.

Aşağıdaki basamakları takip ederek büroda bulunan araç gereci kullanalım.

Benim Etkinlik Çizelgem 1

Basamaklar	Yönerge
	1. Kâğıtları düz bir şekilde hizala.
	2. Zımbanın ağız kısmını kâğıdın sol üst kısmına yerleştir.
	3. Zımbanın iki kolunu birbirine doğru sık.

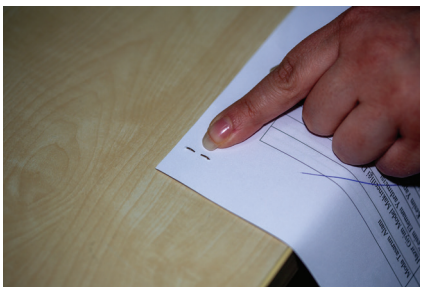
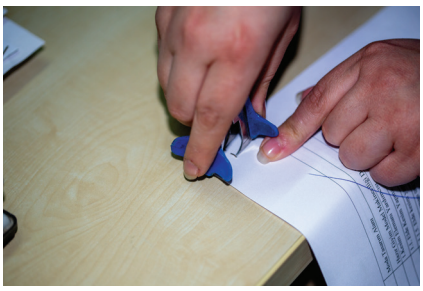
Benim Etkinlik Çizelgem 2

Basamaklar	Yönerge
	1. Kâğıtları dikey şekilde önüne koy.
	2. En üstteki kâğıdın alt kısa kenarı ile üst kısa kenarını birleştir.
	3. Kâğıdın orta kısmına parmağını koy, kat çizgisi oluştur.
	4. Kat çizgisi oluşturduğun kâğıdı en üstte olacak şekilde diğer kâğıtlarla birleştir.
	5. Sayfanın sol tarafındaki kat çizgisini delgecin hizalama çizgisine karşılık gelecek şekilde yerleştir.
	6. Delgeci bastır.

Benim Etkinlik Çizelgem 3

Basamaklar	Yönerge
	1. Tutturulacak kâğıtları düzenli şekilde üst üste yerleştir.
	2. Kâğıtların köşelerini hizala.
	3. Sol üst köşeden kâğıtları tutarak hafifçe kaldır.
	4. Ataşın dar kısmını kâğıdın köşesine geçir.
	5. Ataşı yavaşça iterek kâğıdın içine yerleştir.

Benim Etkinlik Çizelgem 4

Basamaklar	Yönerge
	1. Zımbalı kâğıdı masanın üzerine yerleştir.
	2. Zımbanın çıkarılacağı tarafı bul.
	3. Tel sökücünün ön çenelerini zımbanın açık tarafına yerleştir.
	4. Tel sökücüyü kavrayarak yavaşça bastır.
	5. Zımba kâğıttan tamamen çıkana kadar işlemi tamamla.

5 Sıra Bende!



Bu etkinlikte öğrendiklerimi kullanacağım.

- Etkinlik 1: Eşleştirme Zamanı!

Zımba kullanma adımlarını beceri basamak sırası ile eşleştireceğim.



Zımbanın ağız kısmını kâğıdın sol üst kısmına yerleştir.

1



Kâğıtları düz bir şekilde hizala.

2



Zımbanın iki kolunu birbirine doğru sık.

3

Delgeç kullanma adımlarını beceri basamak sırası ile eşleştireceğim.



Sayfanın sol tarafındaki kat çizgisini delgecin hizalama çizgisine karşılık gelecek şekilde yerleştir.

1



En üstteki kâğıdın kısa kenarı ile üst kısa kenarını birleştir.

2

3



Kat çizgisi oluşturduğun kâğıdı en üstte olacak şekilde diğer Kâğıtlarla birleştir.

4



Delgeci bastır.

5

6



Kâğıtları dikey şekilde önüne koy.

7



Kâğıdın orta kısmına parmağını koy kat çizgisi oluştur.

Tel sökücü kullanma adımlarını beceri basamak sırası ile eşleştireceğim.



Zımbalı kâğıdı masanın üzerine yerleştir.

1



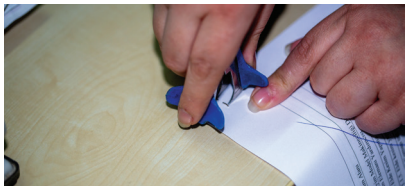
Zımba kâğıttan tamamen çıkana kadar işlemi tamamla.

2



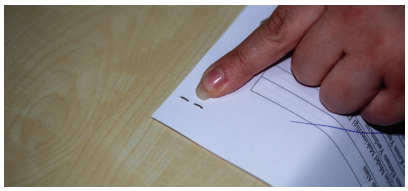
Tel sökücüyü kavrayarak yavaşça bastır.

3



Tel sökücünün ön çenelerini zımbanın açık tarafına yerleştir.

4



Zımbanın çıkarılacağı tarafı bul.

5

ETKİNLİK 1

Ataş kullanma adımlarını beceri basamak sırası ile eşleştireceğim.



Ataşın dar kısmını kâğıdın köşesine geçir.

1



Ataşı yavaşça iterek kâğıdın içine yerleştir.

2

3



Sol üst köşeden kâğıtları tutarak hafifçe kaldır.

4



Tutturulacak kâğıtları düzenli şekilde üst üste yerleştir.

5

6



Kâğıtların köşelerini hizala.

6 Kendimi Değerlendiriyorum



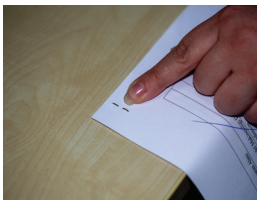
Aşağıdaki adımları takip ederek performansımı değerlendiriyorum.

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Kâğıtları düz bir şekilde hizaladım.				
2.	Zımbanın ağız kısmını kâğıdın sol üst kısmına yerleştirdim.				
3.	Zımbanın iki kolunu birbirine doğru sıktım.				

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Kâğıtları dikey şekilde önüne koydum.				
2.	En üstteki kâğıdın alt kısa kenarı ile üst kısa kenarını birleştirdim.				

3.	Kâğıdın orta kısmına parmağımı koyup kat çizgisi oluşturdum.				
4.	Kat çizgisi oluşturduğum kâğıdı en üstte olacak şekilde diğer kâğıtlarla birleştirdim.				
5.	Sayfanın sol tarafındaki kat çizgisini delgecin hizalama çizgisine karşılık gelecek şekilde yerleştirdim.				
6.	Delgeci bastırdım.				

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Tutturulacak kâğıtları düzenli şekilde üst üste yerleştirdim.				
2.	Kâğıtların köşelerini hizaladım.				
3.	Sol üst köşeden kâğıtları tutarak hafifçe kaldırdım.				
4.	Ataşın dar kısmını kâğıdın köşesine geçirdim.				
5.	Ataşı yavaşça iterek kâğıdın içine yerleştirdim.				

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Zımbalı kâğıdı masanın üzeri–ne yerleştirdim.				
2.	Zımbanın çıkarılacağı tarafı buldum.				
3.	Tel sökücünün ön çenelerini zımbanın açık tarafına yer–leştirdim.				
4.	Tel sökücüyü kavrayarak yavaşça bas–tırdım.				
5.	Zımba kâğıttan tamamen çıka–na kadar işlemi tamamladım.				

1 Öğrenme Zamanı
Fotokopi Makinesi Kullanıyorum



- Bu etkinlikte fotokopi makinesi kullanmayı öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Fotokopi makinesi, A4 kâğıdı

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

- Kâğıdın tek yüzüne fotokopi çekmeyi öğreneceğim.
- Kâğıdın iki yüzüne fotokopi çekmeyi öğreneceğim.
- İstenen kopya sayısı kadar fotokopi çekmeyi öğreneceğim.

4 Adım Adım Yapalım



Etkinlik 1: Fotokopi Çekiyorum.

Aşağıdaki basamakları takip ederek kâğıdın tek yüzüne fotokopi çekelim.

Benim Etkinlik Çizelgem 1

Basamaklar	Yönerge
	1. Makinenin kapağını kaldır.
	2. Kâğıdın çoğaltılmak istenen yüzünü cama bakacak şekilde yerleştir.
	3. Kâğıdı hizalama çizgilerine göre ayarla.
	4. Kapağı kapat.
	5. Kaç kopya çekileceğini tuşla.
	6. Start/Başlat tuşuna bas.

Etkinlik 2 : Fotokopi Çekiyorum

Aşağıdaki basamakları takip ederek kâğıdın iki yüzüne fotokopi çekelim.

Benim Etkinlik Çizelgem 2

Basamaklar	Yönerge
	1. Çoğaltmak istediğin kâğıdı belge besleyiciye yerleştir.
	2. Makinenin ekranından "Çift yüz", "2–2" seçeneklerinden uygun olanı seç.
	3. Yön ayarını "kısa kenardan çevir" ya da "uzun kenardan çevir" olarak belirle.
	4. Kaç kopya çekileceğini seç.
	5. Start/Başlat tuşuna bas.

5 Sıra Bende!



Bu etkinlikte öğrendiklerimi kullanacağım.

Etkinlik 1: Eşleştirme Yapıyorum.

Kâğıdın tek yüzüne fotokopi çekme adımlarını, beceri basamak sırasıyla eşleştireceğim.



Kapağı kapat.

1



Kâğıdı hizalama çizgile–rine göre ayarla.

2



Start / Başlat tuşuna bas.

3



Makinenin kapağını kaldır.

4



Kaç kopya çekileceğini tuşla.

5



Kâğıdın çoğaltılmak iste–nen yüzünü cama bakacak şekilde yerleştir.

6

Etkinlik 2: Sıralama Yapıyorum

Kâğıdın iki yüzüne fotokopi çekme adımlarını, beceri basamak sırasıyla eş-leştireceğim.



Makinenin ekranından "Çift yüz", "2-2" seçeneklerinden uygun olanı seç.

1



Kaç kopya çekileceğini seç.

2



Çoğaltmak istediğin kâğıdı belge besleyiciye yerleştir.

3



Start/Başlat tuşuna bas.

4



Yön ayarını "kısa kenardan çevir" ya da "uzun kenardan çevir" olarak belirle.

5

6 Kendimi Değerlendiriyorum

Aşağıdaki adımları takip ederek performansımı değerlendiriyorum.

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Makinenin kapağını kal–dırdım.				
2.	Kâğıdın çoğal–tılmak istenen yüzünü cama bakacak şekilde yerleştirdim.				
3.	Kâğıdı hizalama çizgilerine göre ayarladım.				
4.	Kapağı kapat–tım.				
5.	Kaç kopya çekileceğini tuşladım.				
6.	Start/Başlat tuşuna bastım.				

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Çoğaltmak istediğim kâğıdı belge besleyi–ciye yerleştir–dim.				
2.	Makinenin ek–ranından "Çift yüz", "2–2" seçeneklerinden uygun olanı seçtim.				
3.	Yön ayarını "kısa kenardan çevir" ya da "uzun kenardan çevir" olarak belirledim.				
4.	Kaç kopya çekileceğini tuşladım.				
5.	Start/Başlat tuşuna bastım.				

1 Öğrenme Zamanı Yazıcı Kullanıyorum



- Bu etkinlikte yazıcı kullanmayı öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Yazıcı, bilgisayar, A4 kâğıdı, taşınabilir bellek

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

- Bilgisayarda bulunan dosyayı yazdırmayı öğreneceğim
- Taşınabilir bellekte bulunan dosyayı yazdırmayı öğreneceğim
- Web tarayıcısı arayüzünü kullanarak istenilen dosyayı yazdırmayı öğreneceğim.

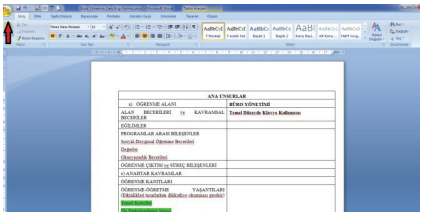
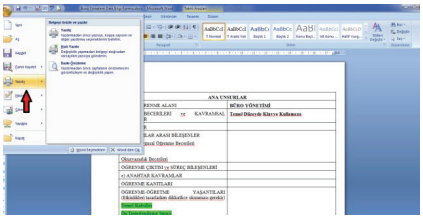
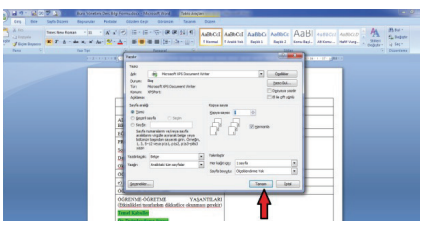
4 Adım Adım Yapalım



Etkinlik 1: Dosya Yazdırıyorum.

Aşağıdaki basamakları takip ederek bilgisayarda bulunan dosyayı yazdıralım.

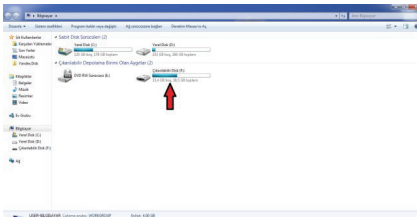
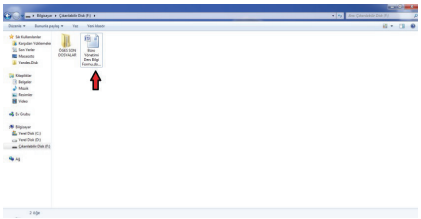
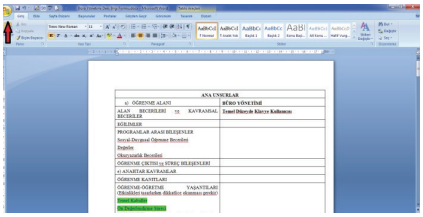
Benim Etkinlik Çizelgem 1

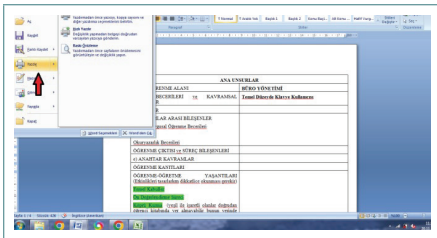
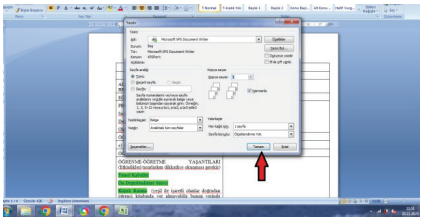
Basamaklar	Yönerge
	1. Yazdırmak istediğin dosyayı aç.
	2. Menü çubuğundaki dosya sekmesine tıkla.
	3. Açılan menüden yazdırma komutuna tıkla.
	4. Açılan pencereden tamam butonuna tıkla.

Etkinlik 2: Dosya Yazdırıyorum.

Aşağıdaki basamakları takip ederek taşınabilir bellekte bulunan dosyayı yazdıralım.

Benim Etkinlik Çizelgem 2

Basamaklar	Yönerge
	1. Taşınabilir belleği bilgisayara tak.
	2. Masaüstünden bilgisayarım simgesine tıkla.
	3. Açılan pencereden çıkarılabilir diske tıkla.
	4. Yazdırmak istediğin dosyayı aç.
	5. Menü çubuğundaki dosya sekmesine tıkla.

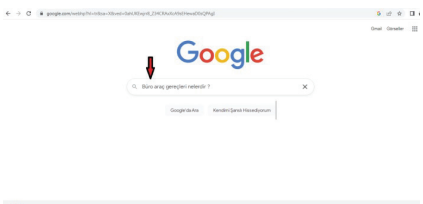
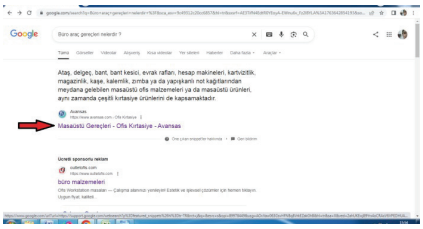
	6. Açılan menüden yazıcı komutuna tıkla.
	7. Açılan menüden yazdırma komutuna tıkla.

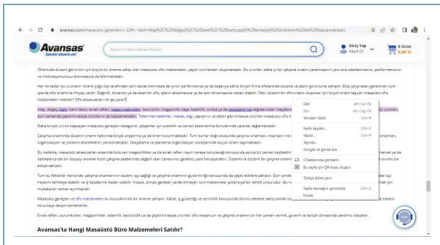
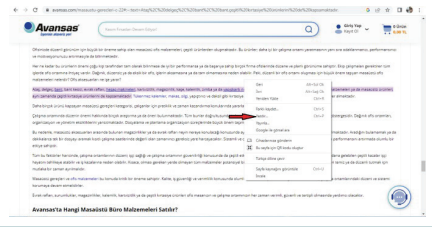
ETKİNLİK 3

Etkinlik 3: Dosya Yazdırıyorum

Aşağıdaki basamakları takip ederek web tarayıcısı arayüzünü kullanarak istenilen dosyayı yazdıralım.

Benim Etkinlik Çizelgem 3

Basamaklar	Yönerge
	1. Web tarayıcısını aç.
	2. Arama motoruna istenilen içeriği yaz ve enter tuşuna bas.
	3. İstenilen web sitesine tıkla.

	4. Yazdırmak istediğin sayfanın üzerine sağ tıkla.
	5. Açılan menüden yazdır komutuna tıkla.

ETKİNLİK 1

5

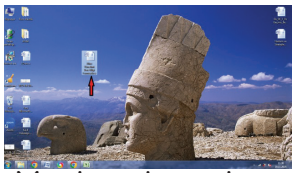
Sıra Bende!



Bu etkinlikte öğrendiklerimi kullanacağım.

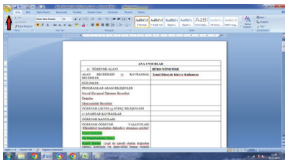
Etkinlik 1: Sıralama Yapıyorum

Bilgisayarda bulunan dosyayı yazdırma adımlarını beceri basamak sırasıyla çizerek eşleştireceğim.



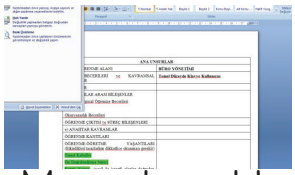
Yazdırmak istediğin dosyayı aç.

1



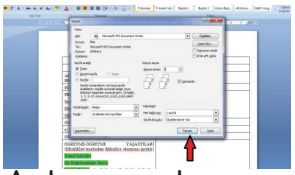
Açılan pencereden tamam butonuna tıkla.

2



Menü çubuğundaki dosya sekmesine tıkla.

3

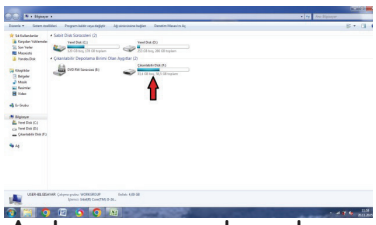


Açılan menüden yazdırma komutuna tıkla.

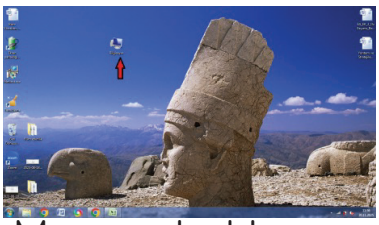
4

Etkinlik 2: Sıralama Yapıyorum.

Taşınabilir bellekte bulunan dosyayı yazdırma adımlarını, beceri basamak sırasıyla eşleştireceğim.

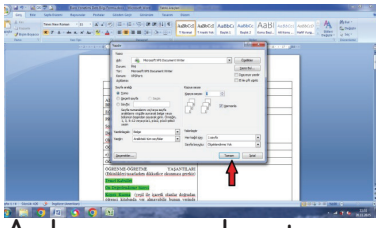


Açılan pencereden çıkarılabilir diske tıkla.



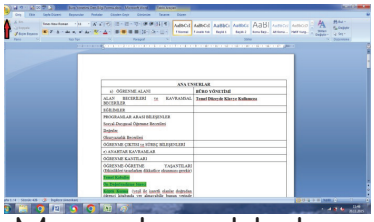
Masaüstünden bilgisayarım simgesine tıkla.

1



Açılan pencereden tamam butonuna tıkla.

2



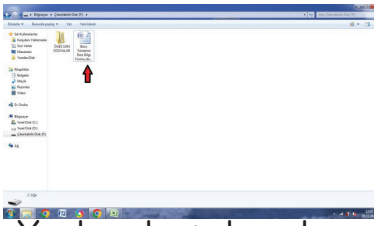
Menü çubuğundaki dosya sekmesine tıkla.

3



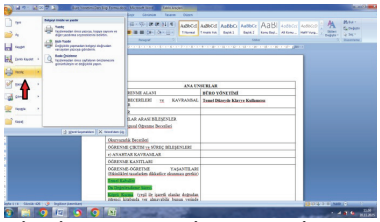
Taşınabilir belleği bilgisayara tak.

4



Yazdırmak istediğin dosyayı aç.

5



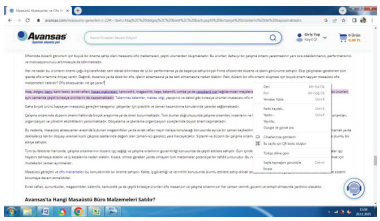
Açılan menüden yazdırma komutuna tıkla.

6

7

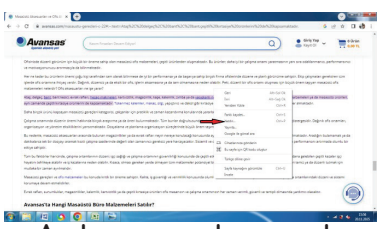
Etkinlik 3 : Sıralama Yapıyorum.

Web tarayıcısı arayüzünü kullanarak istenilen dosyayı yazdırma adımlarını beceri basamak sırasıyla eşleştireceğim.



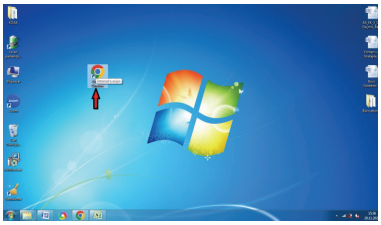
Yazdırmak istediğin sayfanın üzerine sağ tıkla.

1



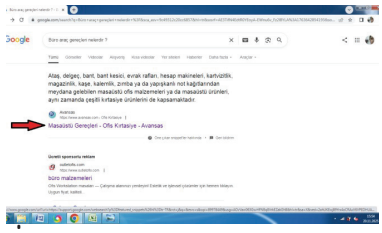
Açılan menüden yazdır komutuna tıkla.

2



Web tarayıcısını aç

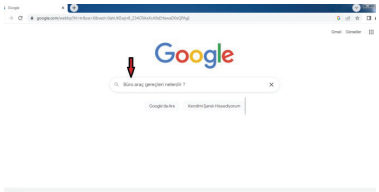
3



İstenilen web sitesine tıkla

4

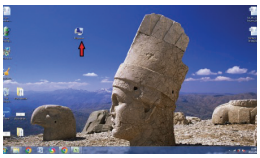
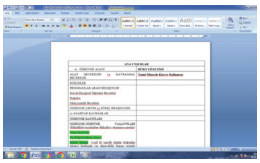
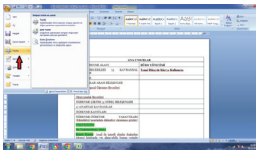
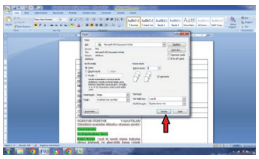
5

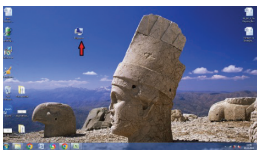
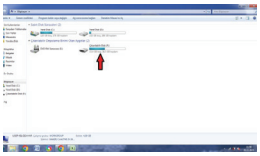
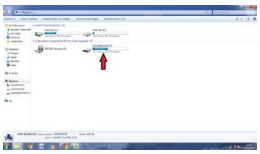
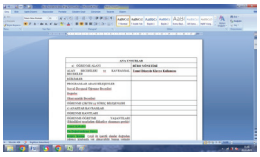
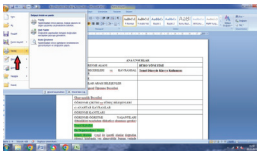
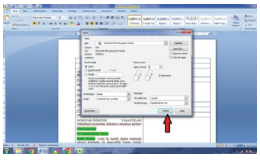


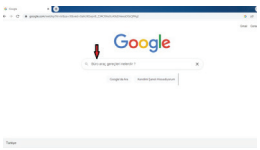
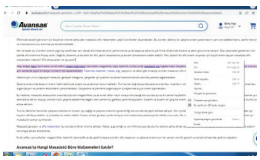
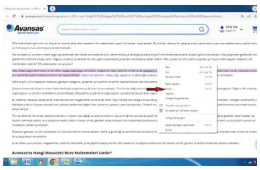
Arama motoruna istenilen içeriği yaz ve enter tuşuna bas.

6 Kendimi Değerlendiriyorum

Aşağıdaki adımları takip ederek performansımı değerlendiriyorum.

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Yazdırmak istediğim dosyayı açtım.				
2.	Menü çubuğundaki dosya sekmesine tıkladım.				
3.	Açılan menüden yazdırma komutuna tıkladım.				
4.	Açılan pencereden tamam butonuna tıkladım.				

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Taşınabilir belleği bilgisayara taktım.				
2.	Masaüstünden bilgisayarım simgesine tıkladım.				
3.	Açılan pencereden çıkarılabilir diske tıkladım.				
4.	Yazdırmak istediğim dosyayı açtım.				
5.	Menü çubuğundaki dosya sekmesine tıkladım.				
6.	Açılan menüden yazdırma komutuna tıkladım.				
7.	Açılan pencereden tamam butonuna tıkladım.				

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Web tarayıcısını açtım.				
2.	Arama motoruna istenilen içeriği yazıp ve enter tuşuna bastım.				
3.	İstenilen web sitesine tıkladım.				
4.	Yazdırmak istediğin sayfanın üzerine sağ tıkladım.				
5.	Açılan menüden yazdır komutuna tıkladım.				

1 Öğrenme Zamanı Telefon Kullanıyorum



- Bu etkinlikte telefon kullanmayı öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Telefon, not defteri

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

- Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:
- Gelen aramayı cevaplamayı öğreneceğim
- Arama yapmayı öğreneceğim

4 Adım Adım Yapalım



Etkinlik 1: Arama Cevaplama.

Aşağıdaki basamakları takip ederek arama cevaplayalım.

Benim Etkinlik Çizelgem 1

Basamaklar	Yönerge
	1. Ahizeyi kaldır.
	2. Önce kurum ismini ardından kendi is–mini söyle.
	3. Arayan kişi hat aktarma talep ediyorsa dahili numarayı girerek hattı aktar.

ETKİNLİK 1

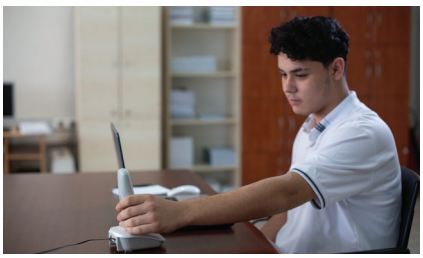
	4. Arayan kişi hat aktarma talep ediyorsa dahili numarayı girerek hattı aktar.
	5. Arayan mesaj iletiyorsa mesajı iletmek üzere not al.

ETKİNLİK 2

Etkinlik 2: Arama Yapıyorum.

Aşağıdaki basamakları takip ederek arama yapalım.

Benm Etkinlik Çizelgem 2

Basamaklar	Yönerge
	1. Ahizeyi kaldır.
	2. Kurum içi aramanı dahili numarayı girerek yap.
	3. Kurum dışı aramanı santralden hat alarak yap.

5 Sıra Bende!



Bu etkinlikte öğrendiklerimi kullanacağım.

- Etkinlik 1: Sıralama Zamanı.

Gelen aramayı cevaplama adımlarını beceri basamak sırasıyla çizerek eş-leştireceğim.



Önce kurum ismini ardından kendi ismini söyle.



Arayan kişi mesaj iletiyorsa mesajı iletmek üzere not al.

1 2 3 4



Ahizeyi kaldır.



Arayan kişinin talebini almak üzere "Buyrun nasıl yardımcı olabilirim" diye sor ?

Etkinlik 2: Boşlukları Dolduralım!

Noktalı alanları kutulardan seçtiğim uygun ifadelerle dolduracağım.

kurum içi	iletmek	santralden	dahili

Arayan kişi mesaj iletiyorsa mesajı ..... üzere not al.

..... aramayı dahili numarayı girerek yaparım

Kurum dışı aramayı ..... hat alarak yap

Hat aktarma talep ediyorsa .....numarayı girerek hattı aktar

6 Kendimi Değerlendiriyorum



Aşağıdaki adımları takip ederek performansımı değerlendiriyorum.

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Ahizeyi kaldır–dım.				
2.	Önce kurum ismini ardından kendi ismimi söyledim.				

3.	Arayan kişinin talebini almak üzere "Buyrun nasıl yardımcı olabilirim" diye sordum.				
4.	Arayan kişi hat aktarma talep ediyorsa dahili numarayı girerek hattı aktardım.				
5.	Arayan kişi mesaj iletiyorsa mesajı iletmek üzere not aldım.				

1 Öğrenme Zamanı Büroda Bulunan Makineleri Kullanıma Hazır Hale Getiriyorum.



- Bu etkinlikte büroda bulunan makineleri kullanıma hazır hâle getirmeyi öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Bilgisayar, fotokopi makinesi, yazıcı, kâğıt

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

- Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:
- Bilgisayarı açmayı öğreneceğim.
- Fotokopi makinesini açmayı öğreneceğim.
- Fotokopi makinesinin kâğıt eksiğini tamamlamayı öğreneceğim.
- Yazıcıyı açmayı öğreneceğim.
- Yazıcıdaki kâğıt eksiğini tamamlamayı öğreneceğim.

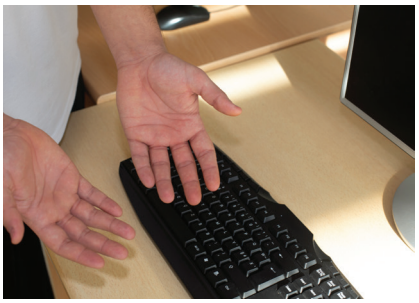
4 Adım Adım Yapalım



Etkinlik 1: Büroyu Hazırlıyorum.

Aşağıdaki basamakları takip ederek büroda bulunan makineleri kullanıma hazır hâle getirelim.

Benim Etkinlik Çizelgem 1

Basamaklar	Yönerge
	1. Elinin kuru olmasına dikkat et.
	2. Bilgisayarın güç kablosunu prize tak.
	3. Bilgisayarın açma/kapama düğmesine basarak bilgisayarı aç.

Benim Etkinlik Çizelgem 2

Basamaklar	Yönerge
	1. Elinin kuru olmasına dikkat et.
	2. Fotokopi makinesinin güç kablosunu prize tak.
	3. Fotokopi makinesinin açma/kapama düğmesine basarak fotokopi makinesini aç.
	4. Kâğıt tepsisinin kolunu bul ve hafifçe çekerek dışarı çıkar.
	5. Kıvrık, yırtık veya buruşuk kâğıtları ayır.

	6. Tepsiye konulacak kâğıtların köşelerini hizala.
	7. Kâğıt destesini tepsiye yerleştir.
	8. Kâğıt tepsisini yavaşça iterek kapat.

Benim Etkinlik Çizelgem 3

Basamaklar	Yönerge
	1. Yazıcının güç kablosunu prize tak.
	2. Yazıcının açma/kapama düğmesine basarak yazıcıyı aç.

	3. Kâğıt tepsisinin yerini bul ve hafifçe çekerek dışarı çıkar.
	4. Kıvrık, yırtık veya buruşuk kâğıtları ayır.
	5. Tepsiye konulacak kâğıtların köşelerini hizala.
	6. Kâğıt destesini tepsiye yerleştir.
	7. Kâğıt tepsisini yavaşça iterek kapat.

5 Sıra Bende!



Bu etkinlikte öğrendiklerimi kullanacağım.

- Etkinlik 1: Eşleme Yapıyorum.

Büroda bulunan makineleri kullanıma hazır hâle getirme adımlarını beceri basamak sırasıyla eşleştireceğim.



Kâğıt tepsisinin kolunu bul ve hafifçe çekerek dışarı çıkar.



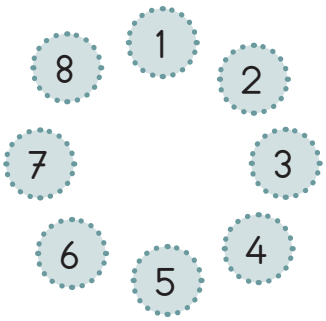
Fotokopi makinesinin açma/kapama düğmesine basarak fotokopi makinesini aç.

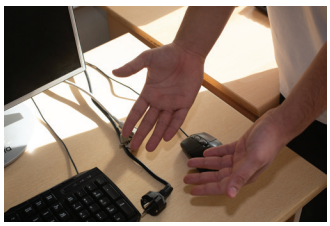


Tepsiye konulacak kâğıtların köşelerini hizala.



Kâğıt destesini tepsiye yerleştir.





Elinin kuru olmasına dikkat et.



Fotokopi makinesinin güç kablosunu prize tak.



Kıvrık, yırtık veya buruşuk kâğıtları ayır.



Kâğıt tepsisini yavaşça iterek kapat.

Etkinlik 2: Kesme Yapıştırma.

Yazıcıya kâğıt yerleştirme beceri basamaklarından eksik olanları aşağıdan keserek uygun sıraya yapıştırıyorum.

Basamaklar	Yönerge
	Elinin kuru olmasına dikkat et.
	Fotokopi makinesinin güç kablosunu prize tak.
	Kâğıt tepsisinin yerini bul ve hafifçe çekerek dışarı çıkar.
	Kâğıt destesini eline al, kıvrık, yırtık veya buruşuk kâğıtları ayır.

Basamaklar	Yönerge
	Kâğıt tepsisini yavaşça iterek kapat.



Yazıcının açma/kapama düğmesine basarak yazıcıyı aç.



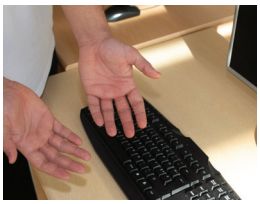
Tepsiye konulacak kâğıtların köşelerini hizala.

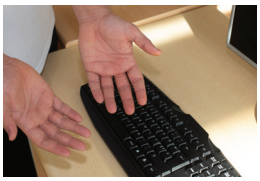


Kâğıt destesini tepsiye yerleştir.

6 Kendimi Değerlendiriyorum

Aşağıdaki adımları takip ederek performansımı değerlendiriyorum.

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Ellerimin kuru olmasına dikkat ettim.				
2.	Bilgisayarın güç kablosunu prize taktım.				
3.	Bilgisayarın açma/kapa–ma düğmesine basarak bilgi–sayarı açtım.				

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Ellerimin kuru olmasına dikkat ettim.				
2.	Fotokopi makinesinin güç kablosunu prize taktım.				

3.	Fotokopi makinesinin açma/kapama düğmesine basarak fotokopi makinesini açtım.				
4.	Kâğıt tepsisinin kolunu bulup hafifçe çekerek dışarı çıkardım.				
5.	Kıvrık, yırtık veya buruşuk kâğıtları ayırdım.				
6.	Tepsiye konulacak kâğıtların köşelerini hizaladım.				
7.	Kâğıt destesini tepsiye yerleştirdim.				
8.	Kâğıt tepsisini yavaşça iterek kapattım.				

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Yazıcının güç kablosunu prize taktım.				
2.	Yazıcının açma/kapama düğmesine basarak yazıcıyı açtım.				
3.	Kâğıt tepsisinin yerini bulup hafifçe çekerek dışarı çıkardım.				
4.	Kıvrık, yırtık veya buruşuk kâğıtları ayırdım.				
5.	Tepsiye konulacak kâğıtların köşelerini hizaladım.				
6.	Kâğıt destesini tepsiye yerleştirdim.				
7.	Kâğıt tepsisini yavaşça iterek kapattım.				

1 Öğrenme Zamanı
Kurallara Uygun İletişim Kurmayı Öğreniyorum



- Bu etkinlikte kurallara uygun iletişim kurmayı öğreneceğim.

2 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

- İletişim sırasında nezaket sözcüklerini kullanmayı öğreneceğim.
- Astıma uygun hitap etmeyi öğreneceğim.
- Üstüne uygun hitap etmeyi öğreneceğim.
- İletişimde fiziksel mesafeyi ayarlamayı öğreneceğim.
- İletişimde olduğu kişiyle göz teması kurmayı öğreneceğim.
- İletişimde karşılıklı sıra almayı öğreneceğim.

3 Adım Adım Yapalım



Etkinlik 1: Kurallara Uyuyorum.

Aşağıdaki basamakları takip ederek kurallı iletişim kuralım.

Benim Etkinlik Çizelgem

Basamaklar	Yönerge
	1. İletişim sırasında nezaket sözcükleri kullan.
	2. Astına uygun hitap et.
	3. Üstüne uygun hitap et.

	4. İletişimde fiziksel mesafeyi ayarla.
	5. İletişimde olduğun kişiyle göz teması kur.
	6. İletişimde karşılıklı sıra al.

4 Sıra Bende!



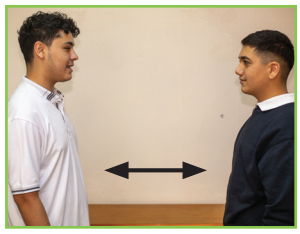
Bu etkinlikte öğrendiklerimi kullanacağım.

- Etkinlik 1: Eşleştirme Zamanı!

Kurallara uygun iletişim kurma beceri basamaklarını görseller ile eşleştireceğim.



İletişimde karşılıklı sıra alırım.



İletişimde olduğum kişiyle göz teması kurarım.



İletişimde fiziksel mesafeyi ayarlarım.



Üstüme uygun hitap ederim.



Astıma uygun hitap ederim.



İletişim sırasında nezaket sözcükleri kullanırım.

ETKİNLİK 2

Etkinlik 2: Doğruyu Bul!

Aşağıda verilen ifadelerden doğru olanın başındaki paranteze (D) yanlış olanın başındaki paranteze (Y) yazacağım.

(.....) Müdürüme "Sen bana bu işi hemen yap!" demeliyim.

(.....) Arkadaşımla konuşurken "Nasılsın?" diyebilirim.

(.....) Konuşurken karşımdaki kişiye çok yaklaşmalıyım.

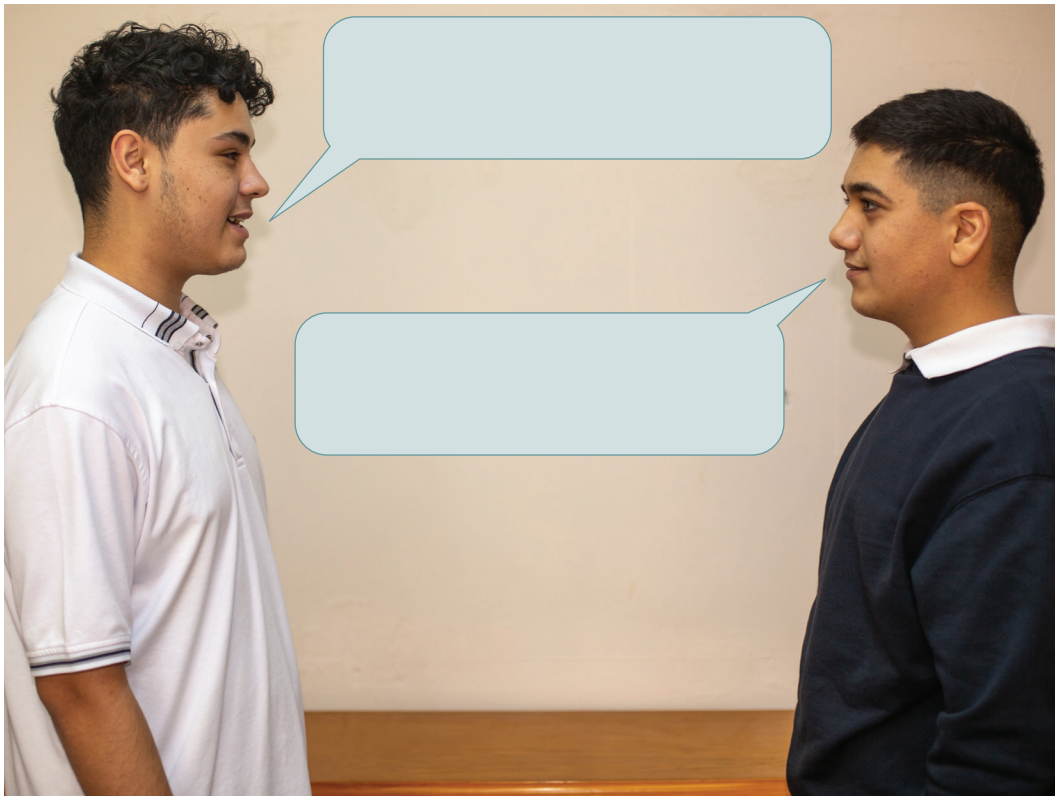
(.....) "Lütfen" ve "Teşekkür ederim" demek iletişimi güzelleştirir.

(.....) Konuşurken göz teması kurmam gerekmez.

ETKİNLİK 3

Etkinlik 3: Rol Oynama!

Aşağıdaki görseli inceleyeceğim. Sınıftan bir rol arkadaşı seçip, kurallara uygun iletişim beceri basamaklarını kullanarak canlandırma yapacağım.



5 Kendimi Değerlendiriyorum

Aşağıdaki adımları takip ederek performansımı değerlendiriyorum.

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	İletişim sırasında nezaket sözcükleri kullandım.				
2.	Astıma uygun hitap ettim.				
3.	Üstüme uygun hitap ettim.				
4.	İletişimde fiziksel mesafeyi ayarladım.				
5.	İletişimde olduğum kişiyle göz teması kurdum.				
6.	İletişimde karşılıklı sıra aldım.				

1 Öğrenme Zamanı
Dosyalama Tekniklerini Kullanacağım.



- Bu etkinlikte dosyalama tekniklerini kullanmayı öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Dosya, klasör, rehberler, kavalyeler, etiket (dosya sırtlığı), dosya dolabı

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

- Dosyalamada kullanılan araçları göstereceğim.
- Dosyalamada kullanılan araçların adını söyleyeceğim.



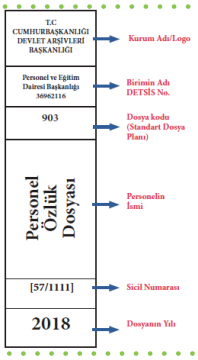
Dosya: Belgeleri saklamak için kullanılır.



Klasör: Birden fazla dosyayı bir arada saklamak için kullanılır.



Rehberler: Dosyalama yaparken ana ve alt grupları ayırmak amacıyla kullanılır.



Kavalyeler: Dosyalama sisteminde kullanılan harf, sayı, tarih gibi bilgileri yazmak için kullanırım.



Etiket: Dosyanın içeriği hakkında bilgi vermesi için kullanılır.



Dosya dolabı: Kullanılan dosyaları kalabalık oluşturmamaları ve korunmaları için kullanırız.

4 Adım Adım Yapalım

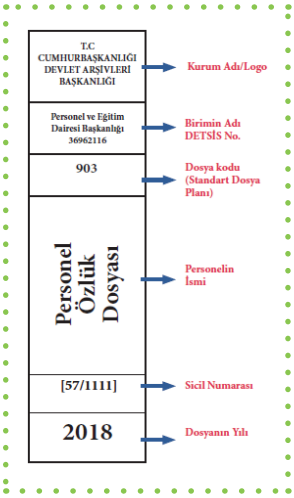


Etkinlik 1: Dosyalama Araçları Nelerdir?





- Dosya
- Klasör
- Etiket
- Kavalye
- Rehber
- Dosya Dolabı









5 Sıra Bende!

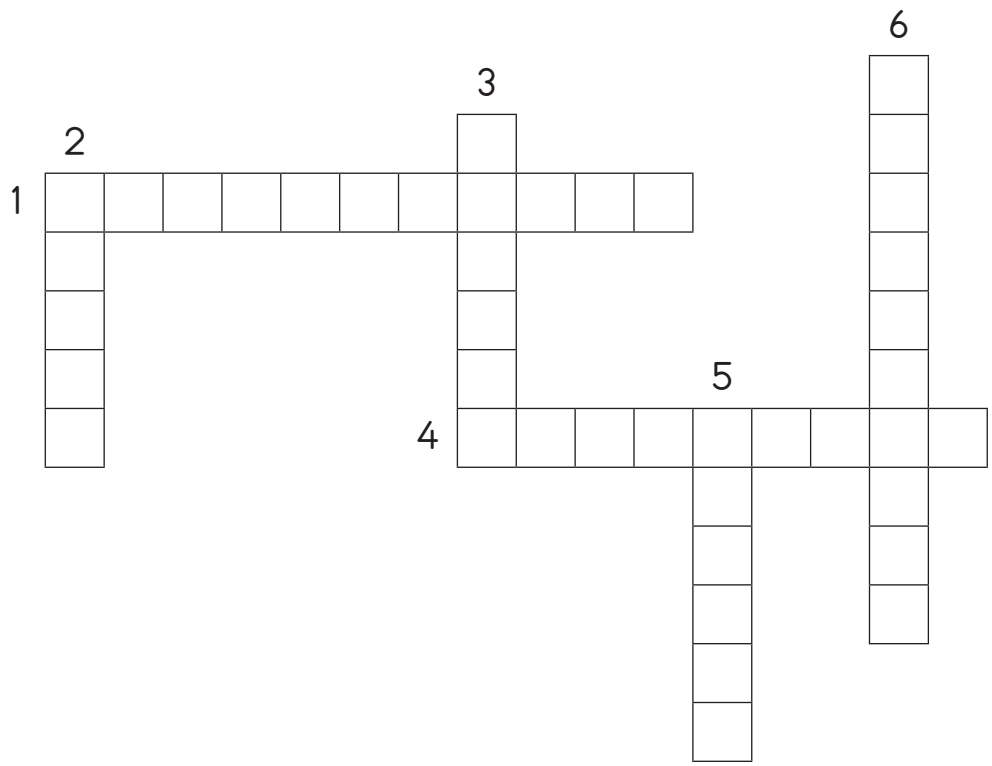


Bu etkinlikte, derste öğrendiklerimi kullanacağım.

▶ Etkinlik 1: Bileceğim, Dolduracağım.

Verilen cümlelerin anlamlarını numaralarına uygun yerlere yazacağım.

1. Kullanılan dosyaları korumak için kullanılır.
2. Belgeleri korumak ve saklamak için kullanılır.
3. Birden fazla dosyayı bir anda saklamak için kullanılır.
4. Dosyalama yaparken ana ve alt grupları ayırmak amacıyla kullanılır.
5. Dosyanın içeriği hakkında bilgi vermesi için kullanılır.
6. Dosyalama sisteminde kullanılan harf, sayı, tarih gibi bilgileri yazmak için kullanılır.



Etkinlik 2: Noktalı Alanlara Yazacağım.

Verilen cümlelerdeki noktalı alanlara doğru kelimeleri yazacağım.

Kavalyeler | Etiket | Dosya Dolabı | Rehberler | Dosya | Klasör

..... Birden fazla dosyayı bir arada saklamak için kullanırım.

..... Dosyalamanın ana ve alt gruplarını ayırmak için kullanırım.

..... Dosyaların kalabalık oluşturmaması ve korunması için kullanırım.

..... Dosyanın içeriği hakkında bilgi vermesi için kullanırım.

..... Dosyalama sistemine ait harf, sayı, tarih gibi bilgileri yazmak için kullanırım.

..... Belgeleri saklamak için kullanırım.

6 Kendimi Değerlendiriyorum



Aşağıdaki soruları yanıtlayarak neler öğrendiğimi değerlendiriyorum.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyorum ve doğru olanı işaretliyorum.

1. Birden fazla dosyayı bir arada saklamak için kullanılan dosyalama aracı nedir?

A) Klasör
B) Dosya
C) Etiket
D) Rehberler

2. Dosyanın içeriği hakkında bilgi veren dosyalama aracı nedir?

A) Dosya dolabı
B) Kavalyeler
C) Rehberler
D) Etiket

3. Dosyalama sistemine ait harf, sayı, tarih gibi bilgileri yazmak için kullanılan dosyalama aracı nedir?

A) Dosya

B) Kavalyeler

C) Klasör

D) Dosya dolabı

4. Belgeleri saklamak için kullanılan dosyalama aracı nedir?

A) Klasör

B) Dosya

C) Rehberler

D) Kavalyeler

5. Dosyalama sisteminin ana ve alt gruplarını ayırmak için kullanılan dosyalama aracı nedir?

A) Rehberler

B) Etiket

C) Dosya dolabı

D) Kavalyeler

B. Noktalı yerleri cümleler doğruysa "D", yanlışsa "Y" ile dolduruyorum.

(.....) Etiket, dosyanın içeriği hakkında bilgi veren dosyalama aracıdır.

(.....) Kavalyeler, dosyalamanın ana ve alt gruplarını ayırmak için kullanılır.

(.....) Belgeleri saklamak için kullanılan dosyalama aracına dosya denir.

(.....) Klasör, birden fazla dosyayı bir arada saklamak için kullanılır.

(.....) Dosyaların kalabalık oluşturmaması ve korunması için dosya dolabı kullanılır

1 Öğrenme Zamanı
Dosyalama Araçlarını Kullanıyorum.



- Bu etkinlikte dosyalama araçlarını kullanmayı öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Delgeç, klasör, telli dosya , şeffaf dosya

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

- Delgeç kullanmayı öğreneceğim
- Klasör kullanmayı öğreneceğim
- Telli dosya kullanmayı öğreneceğim
- Şeffaf dosya kullanmayı öğreneceğim

4 Adım Adım Yapalım



Etkinlik 1: Dosyalama Araçları

Aşağıdaki basamakları takip ederek dosyalama araçlarını kullanalım.

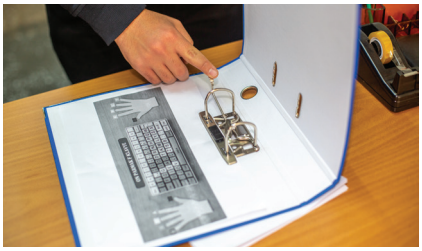
Benim Etkinlik Çizelgem 1

Basamaklar	Yönerge
	1. Kâğıtları dikey şekilde önüne koy.
	2. En üstteki kâğıdın alt kısa kenarı ile üst kısa kenarını birleştir.
	3. Kâğıdın orta kısmına parmağını koy, kat çizgisi oluştur.

	4. Kat çizgisi oluşturduğun kâğıdı en üstte olacak şekilde diğer kâğıtlarla birleştir.
	5. Sayfanın sol tarafındaki kat çizgisini delgecin hizalama çizgisine karşılık gelecek şekilde yerleştir.
	6. Delgeci bastır.

Benim Etkinlik Çizelgem 2

Basamaklar	Yönerge
	1. Klasörü aç.
	2. Belgeleri üst üste sırala.

	3. Belgeleri klasöre yerleştir.
	4. Klasörü kapat.

Benim Etkinlik Çizelgem 3

Basamaklar	Yönerge
	1. Telli dosyayı aç.
	2. Belgeleri üst üste sırala.
	3. Belgeleri telli dosyanın deliklerine hizalayarak yerleştir.

Benim Etkinlik Çizelgem 4

Basamaklar	Yönerge
	1. Şeffaf dosyayı aç.
	2. Belgeleri üst üste sırala.
	3. Belgeleri şeffaf dosyanın içine yerleştir.

5 Sıra Bende!



Bu etkinlikte öğrendiklerimi kullanacağım.

Etkinlik 1: Eşleştirme Zamanı!

Delgeç kullanma adımlarını beceri basamak sırası ile eşleştireceğim.



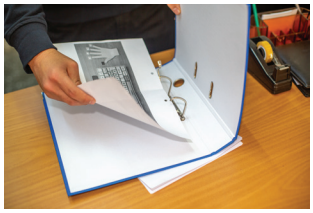


1 2 3 4 5 6





Klasör kullanma adımlarını beceri basamak sırası ile eşleştireceğim.

1 2 3 4




ETKİNLİK 1

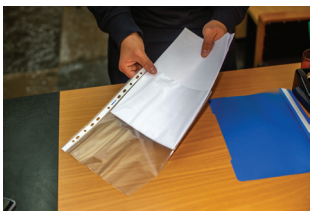
Telli dosya kullanma adımlarını beceri basamak sırası ile eşleştireceğim.





1 2 3

Şeffaf dosya kullanma adımlarını beceri basamak sırası ile eşleştireceğim.


1 2 3

ETKİNLİK 2

Etkinlik 2:Tanımları Yazıyorum.

Noktalı yerlere dosyalama araçlarının adlarını yazacağım.

delgeç, telli dosya, klasör, şeffaf dosya

1) .....: Belgelere düzenli şekilde delik açmaya yarayan araç.

2) .....: Çok sayıda şeffaf ve telli dosyayı bir arada tutan dosyalama aracıdır.

3) .....: Delgeçle delinmiş kağıtları bir arada tutan dosyalama aracıdır.

4) .....: Belgeleri kıvırmadan ve kirletmeden koruyan saydam dosyalama aracıdır.

6 Kendimi Değerlendiriyorum



Aşağıdaki adımları takip ederek performansımı değerlendiriyorum.

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Kâğıtları dikey şekilde önüme koydum.				
2.	En üstteki kâğıdın alt kısa kenarı ile üst kısa kenarını birleştirdim.				
3.	Kâğıdın orta kısmına parmağını koydum ve kat çizgisini oluşturdum.				
4.	Kat çizgisi oluşturduğun kâğıdı en üstte olacak şekilde diğer kâğıtlarla birleştirdim.				

5.	Sayfanın sol tarafındaki kat çizgisini delgecin hizalama çizgisine karşılık gelecek şekilde yerleştirdim.				
6.	Delgeci bastırdım.				

Aşağıdaki adımları takip ederek performansımı değerlendiriyorum.

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Klasörü açtım.				
2.	Belgeleri üst üste sıraladım.				
3.	Belgeleri klasöre yerleştirdim.				
4.	Klasörü kapattım.				

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Telli dosyayı açtım.				
2.	Belgeleri üst üste sıraladım.				
3.	Belgeleri telli dosya–nın deliklerine hizalayarak yerleştirdim.				

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Şeffaf dosyayı açtım.				
2.	Belgeleri üst üste sıraladım.				
3.	Belgeleri şef–faf dosyanın içine yerleş–tirdim.				

1 Öğrenme Zamanı Dosyalama Yapacağım.



- Bu etkinlikte dosyalama yapmayı öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Dosya, klasör, etiket, kavalye, rehber,

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

- Evrakları dosyalama için hazırlayacağım.
- Belgeleri dosyaya yerleştireceğim.
- İstenilen sisteme göre dosyalama yapacağım.

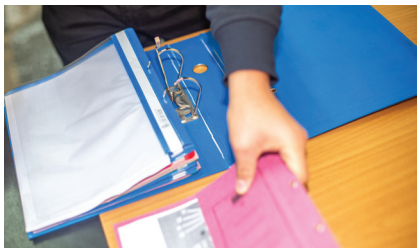
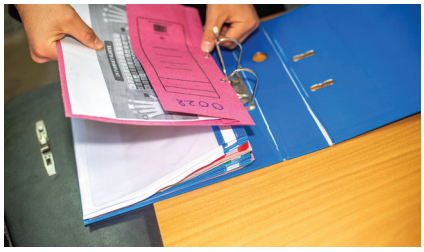
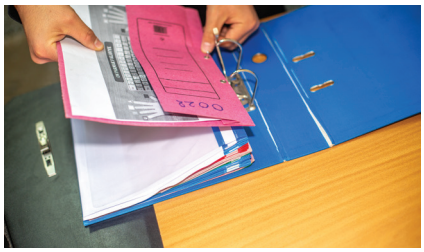
4 Adım Adım Yapalım



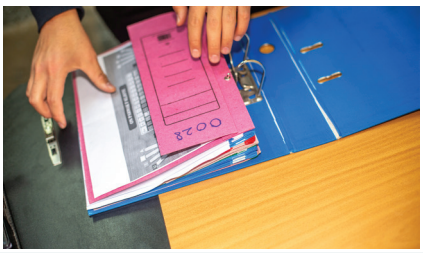
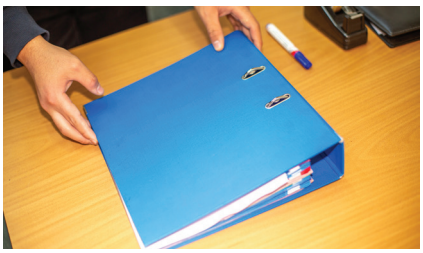
Etkinlik 1: Dosyalamaya Hazırlıyorum.

Aşağıdaki basamakları takip ederek dosyalama yapıyorum.

Benim Etkinlik Çizelgem 1

Basamaklar	Yönerge
	1. Dosyalanacak belgeyi dosyalama sistemine uygun sınıflandır.
	2. Belgenin eklerini kontrol et.
	3. Dosyalanacak klasörün uygunluğunu kontrol et.
	4. Dosyalanacak belgenin kaydını yap.

Benim Etkinlik Çizelgem 2

Basamaklar	Yönerge
	1. Dosya aç.
	2. Belgenin eklerini kontrol et.
	3. Dosyalanacak klasörün uygunluğunu kontrol et.
	4. Dosyalanacak belgenin kaydını yap.

5 Sıra Bende!



Bu etkinlikte, derste öğrendiklerimi kullanacağım.

▶ Etkinlik 1: Sıralıyorum.

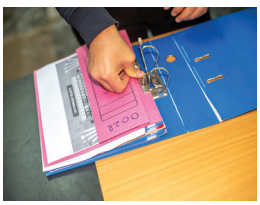
Yönergeleri inceleyeceğim, doğru eşleştirmeyi yapacağım.

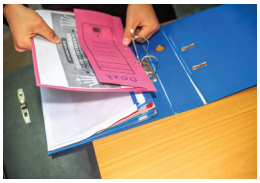
Dosyalanacak belgeyi dosyalama sistemine uygun sınıflandır.	Belgenin eklerini kontrol et.	Dosyalanacak klasörün uygunluğunu kontrol et.	Dosyalanacak belgenin kaydını yap.
1	2	3	4

6 Kendimi Değerlendiriyorum



Aşağıdaki adımları takip ederek performansımı değerlendiriyorum.

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Dosyalanacak belgeyi dosyalama sistemine uygun sınıflandır.				
2.	Belgenin eklerini kontrol et.				

3.	Dosyalana-cak klasörün uygunluğunu kontrol et.				
4.	Dosyalana-cak belgenin kaydını yap.				

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Dosya aç.				
2.	Dosyala-ma sistemine uygun dosya fihristini bul.				
3.	Dosyayı kodla.				
4.	"En son gelen belge en önce çıkar" ilkesi gereği dosya-ya yerleştir.				

1 Öğrenme Zamanı
Belge Akışını Sağlıyorum



- Bu etkinlikte belge akışını sağlamayı öğreneceğim.

2 Araç Gerecim



- Örnek belge, gelen belge kayıt defteri

3 Neler Öğreneceğim?



Bu etkinlikte, neler öğreneceğimizi birlikte inceleyelim:

- Belgeyi imzaya sunmayı öğreneceğim.
- Giden belgenin dağıtımını yapmayı öğreneceğim.
- Gelen bilgiyi kaydetmeyi öğreneceğim.
- Kendinden istenilen belgeyi yetkililere vermeyi öğreneceğim.

4 Adım Adım Yapalım



Etkinlik 1: Aşağıdaki basamakları takip ederek belge akışını sağlayalım.

Benim Etkinlik Çizelgem

Basamaklar	Yönerge
	1. Belgeyi imzaya sun.
	2. Belgeleri çeşitlerine göre grupla.
	3. Belgeyi belirlenen gönderme yöntemi ile postaya ver.
Gelen Belge Kayıt Defteri Sıra No / Kayıt Tarihi / GELEN BELGE: Geldiği yer, Tarihi, No.su, Eki / Konusu / Açıklama 1 / 01.01.2005 / Yenimahalle İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü / 01.01.2005 / 500/289 / 1 / Çocuk gelişimi Konferansı Dosya No:5 Çıkış no:.. / Rehber öğretmen katılacak 2 / 05.01.2005 / Ticaret ve Turizm Eğt. Gn. Md. / 05.01.2005 / 200.04/89 / 1 / Medül yazımı ile ilgili Öğretmenlere. Dosya No:6 Çıkış no:.. / ---------- Dosya No:.. Çıkış no:..	4. Gelen belgeyi usulüne uygun kaydet.
	5. Kendinden istenilen belgeyi yetkililere ver.

5 Sıra Bende!



Bu etkinlikte öğrendiklerimi kullanacağım.

- Etkinlik 1: Eşleştirme Zamanı

Belge akışı sağlama adımlarını, beceri basamaklarının görselleri ile eşleştireceğim.





1

2

3

4

5





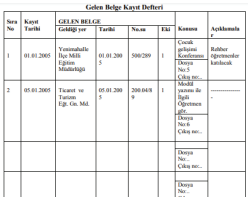
Gelen Belge Kayıt Defteri

Sıra No	Kayıt Tarihi	GELEN BELGE				Konusu	Açıklamalar
		Geldiği yer	Tarihi	No.su	Eki		
1	01.01.2005	Yenimahalle İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	01.01.2005	500/289	1	Çocuk gelişimi Konferansı Dosya No:5 Çıkış no:..	Rehber öğretmenler katılacak
2	05.01.2005	Ticaret ve Turizm Eğt. Gn. Md.	05.01.2005	200.04/89	1	Modül yazımı ile İlgili Öğretmen gör. Dosya No:6 Çıkış no:..	----------
						Dosya No:.. Çıkış no:..	

6 Kendimi Değerlendiriyorum



Aşağıdaki adımları takip ederek performansımı değerlendiriyorum.

Basamak No	Beceri Basamağı	Görsel	Yaptım	Yardım Aldım	Yapamadım
1.	Belgeyi imzaya sundum.				
2.	Belgeleri çeşitlerine göre grupladım.				
3.	Grupladığım belgeleri gönderdim.				
4.	Gelen belgeyi usulüne uygun kaydettim.	 Gelen Belge Kayıt Defteri			
5.	Benden istenilen belgeyi yetkililere verdim.				


ÖZEL EĞİTİMDE MESLEKİ EĞİTİMİN GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ