

MODÜL ÇEŞİTLERİ:

- Modül 1 - Bilgi Teknolojileri (IT) Kavramları
- Modül 2 - Bilgisayar Kullanımı ve Dosyaların Yönetimi
- Modül 3 - Kelime İşleme
- Modül 4 – Hesap Tablosu
- Modül 5 - Veritabanı
- Modül 6 - Sunum
- Modül 7 - Bilgi ve İletişim

Modül 1 – Bilgi Teknolojileri Kavramları

SINIF	BECERİ KÜMESİ	BAŞV.	ÖĞRENİLECEKLER
1.1 Genel Kavramlar	1.1.1 Donanım, Yazılım ve Bilgi Teknolojisi	1.1.1.1	Donanım, yazılım ve bilgi teknolojisi kavramlarını anlamak.
	1.1.2 Bilgisayar Türleri	1.1.2.1	Ana bilgisayar, ağ bilgisayarı, kişisel bilgisayar (PC), dizüstü bilgisayar ve PDA arasındaki farkı yetenek, hız ve maliyet açısından anlamak.
	1.1.3 Kişisel Bilgisayarın Temel Parçaları	1.1.3.1	Merkezi işlem birimi (MİB), sabit-disk, temel G/Ç cihazları ve bellek türleri açısından PC'nin temel parçalarını bilmek.
	1.1.4 Bilgisayarın Verimi/Gücü	1.1.4.1	Bilgisayar verimini/gücünü etkileyen MİB hızı, RAM boyu ve çalışan uygulama sayısı gibi etkenlerin bilinmesi.
1.2 Donanım	1.2.1 Merkezi İşlem Birimi	1.2.1.1	MİB'in işlevlerini anlama: hesaplama, lojik denetim, ivedi bellek erişimi, saklayıcıları. MİB hızının megahertz (MHz) veya gigahertz (GHz) ile ölçüldüğünü anlama.
	1.2.2 Bellek	1.2.2.1	RAM, ROM gibi farklı bellek türlerini anlama ve onlar arasından ayırt edebilmek.
		1.2.2.2	Bellek boyunun birimini bilmek: bit, byte, KB, MB, GB, TB gibi. Karakterlerin, dosyaların ve alanların bellek birimleri ile ilişkileri.
	1.2.3 Giriş Birimleri	1.2.3.1	Bilgisayara giriş bilgisi aktaran fare, klavye, iz-topu, tarayıcı, ışıklı kalem, oyun-çubuğu, sayısal kamera ve mikrofon gibi birimleri tanımak.
	1.2.4 Çıkış Birimleri	1.2.4.1	Bilgisayardan çıkış bilgisi veren monitör, yazıcı, çizici, hoplör gibi birimleri tanımak. Bu birimlerin nerelerde kullanıldığını bilmek.
	1.2.5 Giriş/Çıkış Birimleri	1.2.5.1	Modem, dokunmatik-ekran gibi bazı cihazların hem giriş hem de çıkış yapabildiğini anlamak.
	1.2.6 Saklama Birimleri	1.2.6.1	Sabit-disk, harici-disk, zip-disk, CD-ROM, DVD, disket gibi saklama birimlerini hız, sığa ve maliyet açısından karşılaştırmak.
1.2.6.2		Disk'i biçimlendirmeyi anlamak.	
1.3 Yazılım	1.3.1 Yazılım Türleri	1.3.1.1	İşletim sistemi yazılımı ile uygulama yazılımı arasındaki farkı bilmek. Yazılım uyarlamalarının nedenini anlamak.
	1.3.2 İşletim Sistemi Yazılımı	1.3.2.1	İşletim sistemlerinin temel işlevlerini anlamak ve bazı işletim sistemlerinin adını bilmek.
	1.3.3 Uygulama Yazılımı	1.3.3.1	Çok kullanılan bazı yazılım uygulamalarını bilmek: Kelime işlemci, spreadsheet, veritabanı, Web tarayıcı, masaüstü yayınlama...
	1.3.4 Grafikselle Kullanıcı Arayüzü (GUI)	1.3.4.1	Grafikselle kullanıcı arayüzünü anlamak.
	1.3.5 Sistem Geliştirme	1.3.5.1	Bilgisayar tabanlı sistem geliştirmeyi anlamak. Analiz prosesleri, programlama ve sınaama...
1.4 Bilgi Ağları	1.4.1 LAN, WAN	1.4.1.1	Yerel alan ağı (LAN) ve geniş alan ağı (WAN) terimlerini anlamak. Kullanıcı/sinucu terimini bilmek.
		1.4.1.2	Ağ üzerinden grup çalışmasının ve kaynak (yazıcı, alan vs.) paylaşımının getirilerini anlamak.
	1.4.2 İç-Ağ ve Dış-Ağ	1.4.2.1	İç-ağın (Intranet) ne olduğunun anlaşılması ve İnternet ile iç-ağ arasındaki farkın bilinmesi.
		1.4.2.2	Dış-ağın (Extranet) ne olduğunun anlaşılması ve dış-ağ ile iç-ağ arasındaki farkın bilinmesi.
	1.4.3 İnternet	1.4.3.1	İnternet'in ne olduğunun ve kullanımının bilinmesi.
		1.4.3.2	WWW (World Wide Web)'in anlaşılması ve onu İnternet'ten ayırmak.
1.4.4 Telefon Şebekesi	1.4.4.1	Telefon şebekesinin bilgisayar iletişimde kullanılması. PSTN, ISDN, ADSL, LMDS gibi terimleri kavramak.	

		1.4.4.2	Analog, dijital ve modem terimlerini, aktarım oranını (bps) ve katlarını anlamak.
1.5 BT'nin Yaşamın Her Evresinde Kullanımı	1.5.1 İş Yaşamında Bilgisayar	1.5.1.1	Kişinin işini yapabilmesi için bilgisayarların çoğu durumlarda daha uygun olduğunu tanımlamak.
		1.5.1.2	Geniş-ölçekli uygulamaların iş dünyasındaki kullanımını bilmek: Havayolu rezervasyon sistemleri, çevrimiçi bankacılık...
		1.5.1.3	Geniş-ölçekli uygulamaların devlette kullanımını bilmek: Nüfus bilgileri kayıt sistemi, vergi kayıt sistemi, araç kayıt sistemi gibi...
		1.5.1.4	Geniş-ölçekli uygulamaların hastanelerde kullanımını bilmek: hasta kayıt sistemi, ambulans kontrol sistemi, tanı araçları ve ölçü cihazları, özel amaliyat cihazları.
		1.5.1.5	Geniş-ölçekli uygulamaların eğitimde kullanımını bilmek: Öğrenci kayıt sistemi, zaman ve dersane çizelgeleme sistemi, bilgisayar destekli eğitim, uzaktan eğitim, İnternet üzerinden ev ödevi uygulaması.
		1.5.1.6	Teleworking kavramının anlaşılması.
	1.5.2 Elektronik Dünya	1.5.2.1	Elektronik posta (e-posta) ve kullanımının anlaşılması.
		1.5.2.2	Elektronik ticaret (e-ticaret) kavramını anlamak. Birşeyler satın almak, ödeme sistemi, çevrimiçi hizmetler vs.
		1.5.2.3	Çevrimiçi hizmetler ve birşeyler satın alınmanın yararları: 24 saat hizmet vermek, geniş ürün yelpazesi sunmak, vs.
1.6 Sağlık ve Güvenlik, Çevre	1.6.1 Ergonomik	1.6.1.1	Bilgisayarı kullanırken daha iyi bir çalışma olması için nelerin yardımcı olacağını öğrenilmesi: Monitörden ne kadar uzaklıkta bulunulmalı, ayarlanabilir sandalyede oturmak, monitör süzgeci kullanmak vs.
	1.6.2 Sağlık Açısından	1.6.2.1	Bilgisayarı fazla kullanmanın sağlığa etkileri: çok yazmaktan dolayı parmak veya bileklerin incinmesi, ekrane uzun süre bakmaktan dolayı gözlerin kızarması vs.
	1.6.3 Önlemler	1.6.3.1	Bilgisayarı kullanırken bazı güvenlik önlemlerinin anlatılması: Güç kablosunun güvenli olması, güç kaynağının fazla yüklenmemesi vs.
	1.6.4 Çevre	1.6.4.1	Biten yazıcı kartuşlarının, kağıda çıkışların yeniden kazanılması, bakılmadığı durumlarda monitör'ün kapanması çevreye verilen zararı azaltacağına karşı dikkatli olunması.
		1.6.4.2	Elektronik metinlerin kullanılması basılı belge gereksinimini ve kullanılan kağıt miktarını azaltacağını anlamak.
1.7 Güvenlik	1.7.1 Bilgi Güvenliği	1.7.1.1	Bilgi güvenliği kavramının anlaşılması ve olası risklerin neler olacağını bilinmesi.
		1.7.1.2	Bilgisayar üzerindeki kişisel hakların ve verilerin korunması. Kullanıcı hesabı ile şifresi terimlerinin anlaşılması. Erişim haklarının anlaşılması.
		1.7.1.3	Veriyi veya yazılımın yedeklenmesinin yararını bilmek.
		1.7.1.4	Dizüstü bilgisayar, PDA, cep telefonu gibi taşınabilir cihazların çalınmasına karşı uyanık olmak ve olası zararlar: veri kaybı, yedeklenmemiş dosyaların yitirilmesi, işiniz için gerekli iletişim bilgilerin yitirilmesi vs.
	1.7.2 Bilgisayar Virüsleri	1.7.2.1	Virüs kavramı, farklı virüs türleri ve bilgisayara nasıl bulacağını anlaşılması.
		1.7.2.2	Anti-virüs önlemi ve virüs bulaştığında ne yapılacağını bilinmesi. Bulaşmayı-uzaklaştırmak (disinfecting) kavramının anlaşılması.
		1.7.2.3	Dosya indirirken veya ekli dosyalara erişirken virüs tarama yazılımı kullanmanın uygulaması.
1.8 Telif ve Yasa	1.8.1.1 Telif	1.8.1.1	Bir yazılım veya resim, ses gibi bilgisayar ortamında üretilmiş ürünlerin kullanılması durumunda telif kavramının anlaşılması.
		1.8.1.2	CD, disket gibi taşınabilir ortamlarda dağıtılan meteryallerin telif haklarının anlaşılması.
		1.8.1.3	Yazılım ürününün "Ürün kimlik sayısının" nasıl sınıcağını bilmek. Paylaşımlı (shareware), serbest (freeware) ve son-kullanıcı lisanslı kavramlarının anlaşılması.
	1.8.2 Veri Koruma Yasası	1.8.2.1	Ülkemizdeki veri koruma yasası ve anlaşmaları bilmek.

Modül 2 – Bilgisayar Kullanımı ve Dosya Yönetimi

SINIF	BECERİ KÜMESİ	BAŞV.	ÖĞRENİLECEKLER
2.1 Bilgisayar Cihazı	2.1.1 Bilgisayar ile İlk Adım	2.1.1.1	Bilgisayarı açmak/başlatmak.
		2.1.1.2	Bilgisayarı uygun şekilde kapatmak.
		2.1.1.3	Bilgisayarı yeniden başlatmak.
		2.1.1.4	Tepki vermeyen uygulamaları sonlandırmak.
	2.1.2 Temel Bilgiler ve İşlemler	2.1.2.1	Bilgisayarın işletim sistemi, uyarılama numarası, sahip olduğu RAM'in öğrenilmesi.
		2.1.2.2	Bilgisayarın Masaüstü düzenini değiştirme: tarih/zaman, çözünürlük, ekran koruma vs.
		2.1.2.3	Klavve dilini ayarlamak veya değiştirmek.
		2.1.2.4	Disket, CD-ROM gibi saklama birimlerini biçimlendirme.
		2.1.2.5	Yazılım uygulamalarını yüklemek/kaldırmak.
		2.1.2.6	Yaz-ekrana (print screen) özelliğinin ve belge içerisine yapıştırın kullanılması.
	2.1.3 Metin Yazma	2.1.2.7	Yardım işlevlerinin kullanılması.
		2.1.3.1	Metin editörünü çalıştırmak. Dosya oluşturmak veya açmak.
		2.1.3.2	Dosyayı istenilen bir alana saklamak.
		2.1.3.3	Metin editörü uygulamasını kapatmak.
2.2 Masaüstü	2.2.1 Simgeler ile Çalışma	2.2.1.1	Masaüstü simgeleri tanımak: dosya, alan/sepet, uygulama, yazıcı, geri dönüşüm kutusu vs.
		2.2.1.2	Masaüstü simgeleri seçmek ve taşımak.
		2.2.1.3	Masaüstünden dosya açmak, alan değiştirmek veya uygulama çalıştırmak.
		2.2.1.4	Masaüstünde kısayol simgesi oluşturmak.
	2.2.2 Pencereler ile Çalışma	2.2.2.1	Pencerenin farklı parçalarını tanımak: Başlık çubuğu, menü çubuğu, araç-çubuğu, durum çubuğu ve kaydırma çubuğu.
		2.2.2.2	Pencereyi simgeleştirmek, genişletmek, boyunu değiştirmek ve kapatmak.
		2.2.2.3	Açık pencereler arasında geçiş.
2.3 Dosya Yönetimi	2.3.1 Kavramlar	2.3.1.1	İşletimi sisteminin hiyerarşik düzen içerisinde dosya, alan/sepet, sürücülerini nasıl gösterdiğini anlamak.
		2.3.1.2	İşletim sisteminde dosya ve alanların saklandığı sabit disk, disket, CD-ROM ve ağ sürücü gibi cihazları bilmek.
	2.3.2 Alan/Sepet Kavramı	2.3.2.1	Bir sürücü üzerindeki sepet ve dosyalar arasında dolaşmak.
		2.3.2.2	Alan/sepet oluşturma ve onların altında alt-alan/sepet yaratma.
		2.3.2.3	Bir sürücü üzerinde alan/sepet adını, büyüklüğünü ve yerine gösteren bir pencere açılması.
	2.3.3 Dosya ile Çalışmak	2.3.3.1	Dosya türü çeşitlerini tanımak: Kelime işlem, spreadsheet, veritabanı, sunum, görüntü, ses, video, sıkıştırılmış ve geçici dosyalar.
		2.3.3.2	Bir alan içerisindeki dosya sayısını veya belirli türden dosya sayısını öğrenmek.
		2.3.3.3	Dosya durumlarını değiştirmek: Yalnızca okuma, kilitlemiş, okuma ve yazma yapılabilir vs.
		2.3.3.4	Dosyaları adları, büyüklükleri, türleri ve tarihlerine göre sıralama.
2.3.3.5		Dosyaların isimleri değiştirilirken uzantılarının doğru olmasının önemini anlamak.	
2.3.3.6		Dosya, alan/sepet adlarını değiştirmek.	

	2.3.4 Eşini üretmek, Haraket	2.3.4.1	Tekil olarak dosya, alan/sepet seçmek; bir grup komşu dosya, alan/sepet seçmek veya bir grup komşu olmayan dosya, alan/sepet seçmek.
		2.3.4.2	Sürücüler arasında veya alan/sepetler arasında dosyaların, alanların eşini (bir benzerini) üretmek.
		2.3.4.3	Sürücüler arasında veya alan/sepetler arasında dosyaları, alanları taşımak.
		2.3.4.4	Dosyaların bir yedeğinin taşınabilir saklama birimlerine kopyalanmasının önemini anlamak.
	2.3.5 Silme ve Geri Dönüşüm	2.3.5.1	Dosyaları, alanları geri dönüşüm sepetine atmak/silmek.
		2.3.5.2	Geri dönüşüm sepetinden silinmiş dosya ve alanları geri alma.
		2.3.5.3	Geri-dönüşüm sepetini temizleme.
	2.3.6 Arama	2.3.6.1	Arama aracını kullanarak dosyanın yerini aramak.
		2.3.6.2	Dosyaları içeriğiyle, değiştirilme tarihiyle, ilk oluşturulduğu tarihle, büyüklüğüyle ve joker karakterlerle aramak.
		2.3.6.3	Yakın zamanda kullanılan dosyaları listelemek.
	2.3.7 Dosya Sıkıştırma	2.3.7.1	Dosya sıkıştırmayı anlamak.
		2.3.7.2	Bir alan içerisindeki dosyaları sıkıştırmak.
		2.3.7.3	Sıkıştırılmış dosyayı açmak.
2.4 Virüsler	2.4.1 Kavramlar	2.4.1.1	Virüsün ve etkilerinin neler olduğunu bilmek?
		2.4.1.2	Virüslerin bilgisayara hangi yollarla bulaştığını anlamak.
		2.4.1.3	Virüs tarama uygulamalarının yararlarını anlamak.
		2.4.1.4	Virüs bulaşmasının uzaklaştırılmış olduğu (disinfecting) dosyaların anlamını kavramak.
	2.4.2 Virüsleri Denetlemek	2.4.2.1	Belirli bir dosyayı veya alanı virüs taramasından geçirmek.
		2.4.2.2	Virüs tarama programlarına neden sürekli güncelleme gerektiğinin kavranması.
2.5 Yazma Yönetimi	2.5.1 Yerleştirme	2.5.1.1	Geçerli yazıcıyı bilgisayara tanıtılmış yazıcılarından biriyle değiştirmek.
		2.5.1.2	Bilgisayar yeni bir yazıcı tanıtmak/yüklemek.
	2.5.2 Yazma Çıktıları	2.5.2.1	Metin yazma/düzenleme uygulamasından bir belgeyi kağıda yazdırmak.
		2.5.2.2	Masaüstü yazma yöneticisinden yazıcı kuyruğunda sıraya girmiş belgeleri görmek.
		2.5.2.3	Masaüstü yazma yöneticisinden yazma işlemlerini durdurmak, yeniden başlatmak ve kaldırmak/silmek.

Modül 3 - Kelime İşlemcisi

SINIF	BECERİ KÜMESİ	BAŞV.	ÖĞRENİLECEKLER
3.1 Uygulamanın Kullanımı	3.1.1 Kelime İşlemcisiyle İlk Adımlar	3.1.1.1	Kelime işlemci uygulamasını açmak ve kapamak.
		3.1.1.2	Bir veya birkaç belgeyi açmak.
		3.1.1.3	Yeni belge oluşturmak.
		3.1.1.4	Belgeyi sürücüde bir alana saklamak.
		3.1.1.5	Belgeyi farklı bir isimle saklamak.
		3.1.1.6	Belgeyi farklı dosya türüyle saklamak; örneğin, metin dosyası, RTF, HTML, şablon, yazılıma yönelik dosya uzantısı vs.
		3.1.1.7	Açık belgeler arasında geçiş.
		3.1.1.8	Yardım fonksiyonlarının kullanımı.
		3.1.1.9	Belgeyi kapmak.
	3.1.2 Ayarların Yerleştirilmesi	3.1.2.1	Sayfa görüntüleme modları arasında geçiş.
		3.1.2.2	Büyültme/Yakınlaştırma araçlarının kullanımı.
		3.1.2.3	Araç çubuklarını göstermek/gizlemek.
		3.1.2.4	Yazdırılmayan karakterlerin gösterilmesi/gizlenmesi.

		3.1.2.5	Uygulamada temel seçenekleri ve özellikleri değiştirmek: kullanıcı adı, geçerli alan/klasör bilgisi.
3.2 Temel İşlemler	3.2.1 Veri Ekleme	3.2.1.1	Metin ekleme.
		3.2.1.2	Özel karakter, simge ekleme.
	3.2.2 Veri Seçmek	3.2.2.1	Karakter, sözcük, satır, cümle, paragraf veya tüm metni seçmek.
	3.2.3 Veri Düzenlemek	3.2.3.1	Araya yeni karakter ekleme, metin içerisine yeni sözcük ekleme veya var olan metnin üzerine yazmak.
		3.2.3.2	Geri almak veya tekrar yapmak.
	3.2.4 Benzerini oluşturmak, Taşımak veya Silmek	3.2.4.1	Metin parçasının belge içerisinde veya açık belgeler arasında kopyasının oluşturulması.
		3.2.4.2	Metin parçasının belge içerisinde veya açık belgeler arasında taşınması.
		3.2.4.3	Metni veya bir parçasını silmek.
	3.2.5 Arama ve Değiştirme	3.2.5.1	Sözcük öbeği veya sözcük için arama komutu kullanımı.
		3.2.5.2	Sözcük öbeği veya sözcük için değiştirme komutu kullanımı.
3.3 Biçimlendirme	3.3.1 Metin Biçimlendirme	3.3.1.1	Metnin görünümünü değiştirmek: yazı karakteri türü veya büyüklüğünü.
		3.3.1.2	Metni koyu, italik veya altı-çizgili yapmak.
		3.3.1.3	Metne üst-indis veya alt-indis özelliğini uygulamak.
		3.3.1.4	Büyük/küçük harf özelliğini metne veya parçasına uygulanması.
		3.3.1.5	Farklı renkleri metne uygulamak.
		3.3.1.6	Geçerli biçimlendirmeyi metnin bir parçasından diğer bir parçasına kopyalamak.
		3.3.1.7	Var olan stilin sözcük, satır veya paragrafa uygulanması.
		3.3.1.8	Heceleme yaptırılması.
	3.3.2 Paragraf Biçimlendirme	3.3.2.1	Paragraf işaretlerini (mark) koymak veya kaldırmak.
		3.3.2.2	Satır kesme işaretlerini koymak veya kaldırmak.
		3.3.2.3	Metni sola, sağa, ortaya veya iki kenara hizalamak.
		3.3.2.4	Satırbaşının içeriden girintili başlamasını ayarlamak.
		3.3.2.5	Paragraf içerisindeki satırları tek veya çift aralıklı yapmak.
		3.3.2.6	Paragraf üstündeki veya altındaki boşluğu ayarlamak.
		3.3.2.7	Sekme yerlerini yerleştirme, silme ve sekmeyi kullanmak.
		3.3.2.8	Bir-düzeyle listelerde madde imlerinin uygulanması veya kaldırılması.
		3.3.2.9	Bütünleşik standart seçenekler içerisinden madde imi veya numaralandırmasını değiştirmek.
		3.3.2.10	Paragraflara üst ve alt kenar çizgileri, çerçeve çizgisi ve gölge eklemek.
3.3.3 Belge Biçimlendirme	3.3.3.1	Belge yönünü (yatay/dikey) veya kağıt büyüklüğünü değiştirmek.	
	3.3.3.2	Tüm belgenin üst, alt, sağ ve sol boşluklarını değiştirmek.	
	3.3.3.3	Belgeye sayfa sonu işareti eklemek.	
	3.3.3.4	Belgenin başlık veya dipnot metnini değiştirmek.	
	3.3.3.5	Başlık ve dipnotlarda tarih, sayfa numarası, alan bilgisi eklenmesi.	
	3.3.3.6	Belgeye otomatik sayfa numaralama özelliği vermek.	
3.4 Nesnelere	3.4.1 Tablolar	3.4.1.1	Veri girmeye hazır tablo oluşturmak.
		3.4.1.2	Tabloya veri girmek veya düzenlemek.
		3.4.1.3	Tablo üzerinde satır, sütun, hücre veya tüm tabloyu seçmek.
		3.4.1.4	Satır veya sütun eklemek veya silmek.
		3.4.1.5	Sütun genişliğini veya satır yüksekliğini değiştirmek.
		3.4.1.6	Hücre kenarlık genişliğini, stilini veya rengini değiştirmek.
		3.4.1.7	Hücreye gölgeleme eklemek.
3.4.2 Resim, Görüntü ve	3.4.2.1	Belgeye resim, görüntü veya grafik eklemek.	

	Grafikler		
		3.4.2.2	Belge içerisinde resim, görüntü veya grafik seçmek.
		3.4.2.3	Belge içerisinde veya açık belgeler arasında resim, görüntü veya grafik kopyalamak.
		3.4.2.4	Belge içerisinde veya açık belgeler arasında resim, görüntü veya grafik taşımak.
		3.4.2.5	Resim, görüntü veya grafiğin büyüklüğünü değiştirmek.
		3.4.2.6	Resim, görüntü ve grafiğin silinmesi.
3.5 Posta Birleştirme	3.5.1 Kavramlar ve Alıştırma	3.5.1.1	Posta birleştirme kavramını ve ana belge ile bir veri kaynağının birleştirilmesi kavramlarını anlamak.
		3.5.1.2	Veri alanlarını ekleyerek posta birleştirme işlemi için belge açmak veya hazırlamak.
		3.5.1.3	Posta birleştirmede kullanmak üzere posta listesi veya başka bir veri dosyası açmak/hazırlamak.
		3.5.1.4	Posta listesini bir mektup veya etiket listesiyle birleştirmek.
3.6 Yazdırmaya Hazırlanma	3.6.1 Yazdırmaya Hazırlık	3.6.1.1	Yazdırma işleminden önce belgenin kağıt yönü, kenar boşlukları, karakter büyüklüğü ve hecelemenin görülmesinin/denemenin önemi.
		3.6.1.2	Heceleme-sınaması yapılması, yazım hatalarının düzeltilmesi ve tekrarlanan sözcüklerin silinmesi.
		3.6.1.3	Sözlüğe sözcük eklenmesi.
		3.6.1.4	Baskının yazdırılmadan önce görülmesi.
	3.6.2 Yazdırma	3.6.2.1	Yazdırma seçeneklerinin görülmesi: belgenin belirli sayfası veya , tamamını yazdırma, kopya sayısı vs.
		3.6.2.2	Belgeyi geçerli ayarlar ve yazıcı üzerinden yazdırma.

Modül 4 – Hesap Çizelgesi

SINIF	BECERİ KÜMESİ	BAŞV.	ÖĞRENİLECEKLER
4.1 Uygulamanın Kullanımı	4. 1. 1 Hesap çizelgesi uygulaması ile ilk adımlar	4.1.1.1	Hesap çizelgesi uygulamasını açmak, kapatmak.
		4.1.1.2	Bir veya birkaç belgeyi açmak
		4.1.1.3	Yeni belge oluşturmak
		4.1.1.4	Belgeyi sürücüde bir alana saklamak
		4.1.1.5	Belgeyi farklı bir isimle saklamak
		4.1.1.6	Belgeyi farklı dosya türüyle saklamak; örneğin, metin dosyası, RTF, HTML, şablon, yazılıma yönelik dosya uzantısı vs.
		4.1.1.7	Açık belgeler veya çalışma sayfaları arasında geçiş yapmak
		4.1.1.8	Yardım fonksiyonlarının kullanımı.
		4.1.1.9	Belgeyi kapmak.
	4.1.2 Ayarların Yerleştirilmesi	4.1.2.1	Büyültme/Yakınlaştırma araçlarının kullanımı
		4.1.2.2	Araç çubuklarını göstermek/gizlemek.
		4.1.2.3	Başlık satırını/sütununu dondurmak / dondurulmuş olanı geri almak
		4.1.2.4	Uygulamada temel seçenekleri ve özellikleri değiştirmek: kullanıcı adı, geçerli alan/klasör bilgisi.
4.2 Hücreler	4.2.1. Hücelere veri girişi	4.2.1.1	Hücreye sayı, tarih ya da yazı girmek
	4.2.2. Hücreleri seçmek	4.2.2.1	Bir hücreyi, komşu olan veya olmayan hücre aralığını veya tüm çalışma sayfasını seçmek

		4.2.2.2	Bir satırı, komşu olan veya olmayan birden fazla satırı seçmek
		4.2.2.3	Bir sütünü, komşu olan veya olmayan birden fazla sütünü seçmek
	4.2.3 Satırlar ve sütunlar	4.2.3.1	Bir çalışma sayfasına satır ya da sütün eklemek
		4.2.3.2	Bir çalışma sayfasından satır ya da sütün silmek
		4.2.3.3	Satır yüksekliğini veya sütün genişliğini değiştirmek
	4.2.4 Veri değişikliği	4.2.4.1	Hücreye ek bilgi eklemek veya varolanın yerine yeni bilgi girişi yapmak
		4.2.4.2	Geri almak veya tekrar yapmak
	4.2.5 Benzerini oluşturmak, Taşımak veya Silmek	4.2.5.1	Hücre-ler içeriğinin belge içerisinde veya açık belgeler arasında kopyasının oluşturulması.
		4.2.5.2	Otomatik doldurma özelliğini kullanarak veya kursoru kullanarak artarak çoğalan verileri sonraki hücelere doldurmak
		4.2.5.3	Hücrenin, çalışma sayfasındaki hücre aralığının içeriğinin aynı sayfaya, başka sayfaya veya başka dosyaya kopyalamak
		4.2.5.4	Hücre içeriğini silmek
	4.2.6 Arama ve değiştirme	4.2.6.1	Çalışma sayfasında hücre içeriği için arama komutu kullanmak
		4.2.6.2	Çalışma sayfasında hücre içeriği için değiştirme komutu kullanmak
	4.2.7 Veri sıralama	4.2.7.1	Bir hücre aralığındaki verileri artan/azalan sırayla sıralamak
4.3 Çalışma sayfaları	4.3.1 Çalışma sayfalarını kullanma	4.3.1.1	Yeni çalışma sayfası ekleme
		4.3.1.2	Çalışma sayfasını yeniden adlandırma
		4.3.1.3	Çalışma sayfasını silme
		4.3.1.4	Çalışma sayfasını aynı dosyada veya açık dosyalar arasında kopyasını oluşturmak
		4.3.1.5	Çalışma sayfasını aynı dosyada veya açık dosyalar arasında yerini değiştirmek
4.4 Formüller ve işlevler	4.4.1 Aritmetik formüller	4.4.1.1	Hücre referansı vererek aritmetik formüller yazmak (toplama,çıkarma,çarpma,bölme)
		4.4.1.2	Formülleri kullanırken standart sapmaları algılama, anlama
	4.4.2 Hücre referansı verme	4.4.2.1	Formüllerde sıralı , karışık veya göreceli hücre referansı vermeyi anlamak
	4.4.3 İşlevlerle çalışma	4.4.3.1	Topla, ortalama, min, max, say formüllerini kullanmak
		4.4.3.2	Eğer formülünü kullanmak
4.5 Biçimlendirme	4.5.1 Sayılar ve günler	4.5.1.1	Sayıları onlıklı ya da ondalıksız biçimde virgül/nokta kullanarak binler basamaklarını göstermek
		4.5.1.2	Hücreleri tarih gösterecek şekilde biçimlendirmek
		4.5.1.3	Hücreleri para birimi gösterecek şekilde biçimlendirmek
		4.5.1.4	Hücreleri yüzdeler gösterecek şekilde biçimlendirmek
	4.5.2 Hücre içeriği	4.5.2.1	Hücre içeriğinin yazı tipini ve büyüklüğünü değiştirmek
		4.5.2.2	Hücre içeriğine kalın, altı çizili, çift çizili gibi biçimlendirmeler uygulamak
		4.5.2.3	Hücre arka planına veya içeriğine farklı renkler uygulamak
		4.5.2.4	Bir hücredeki ya da hücre aralığındaki biçimlendirmeyi başka hücre aralığına kopyalamak
		4.5.2.5	Bir hücre içeriğine metin kaydırma biçimlendirmesini uygulamak
	4.5.3 Hizalama, kenarlıklar	4.5.3.1	Bir hücre/ hücre aralığının içeriğine sola, sağa, yukarı, ortaya, aşağı hizalamak
		4.5.3.2	Bir başlığı hücre aralığına ortalamak

		4.5.3.3	Hücre yönlendirmesini değiştirmek	
		4.5.3.4	Hücre / hücre aralığına kenarlık ekleme	
4.6 Grafikler	4.6.1 Grafikleri kullanma	4.6.1.1	Hesap çizelgesindeki verileri kullanarak grafik oluşturmak (sütün, çizgi, vs)	
		4.6.1.2	Bir grafiğe başlık, etiket eklemek / silmek	
		4.6.1.3	Bir grafiğin arka plan rengini değiştirmek	
		4.6.1.4	Bir grafiğin çizgi, çubuk, dilimlerinin renklerinin değiştirmek	
		4.6.1.5	Bir grafiği başka grafik türüne çevirme (çizgi grafiğini sütün grafiğine gibi)	
		4.6.1.6	Bir grafiği başka bir çalışma sayfasına ya da dosyaya kopyalamak	
		4.6.1.7	Bir grafiğin boyutunu değiştirmek ve silmek	
4.7. Çıktıları hazırlamak	4.7.1 Çalışma sayfası yapısı	4.7.1.1	Çalışma sayfasının üst,alt,sağ, sol kenar boşluklarını değiştirmek	
		4.7.1.2	Sayfa yapısını yatay-dikey olarak değiştirme; sayfa büyüklüğünü değiştirme	
		4.7.1.3	Sayfa yapısını verileri bir veya belli sayıda sayfaya sığdırmak üzere değiştirmek	
		4.7.1.4	Çalışma sayfasına, üst bilgiye veya alt bilgiye metin ekleme/ değiştirmek	
		4.7.1.5	Üstbilgi/Altbilgiye sayfa numarası, tarih, dosya adı, çalışma sayfası adı gibi alanlar eklemek	
		4.7.2 Hazırlık	4.7.2.1	Yazdırma işleminden önce hesap çizelgesindeki hesaplama ve metinlerin kontrol edilmesinin önemi
			4.7.2.2	Çalışma sayfasına önizleme yapmak
			4.7.2.3	Satır/sütün başlıklarını ve ızgara çizgilerinin yazdırma amaçlı görünmesini/görünmemesini sağlamak
			4.7.2.4	Başlık satırının her sayfanın üstünde otomatik olarak yazdırmak
		4.7.3 Yazdırma	4.7.3.1	Belli hücre aralığının, bir çalışma sayfasının, tüm dosyanın, bir grafiğin bir ya da belli sayıda yazdırılması

Modül 5 – Veritabanı

SINIF	BECERİ KÜMESİ	BAŞV.	ÖĞRENİLECEKLER	
5.1 Uygulamayı kavramak	5.1.1 Veritabanı kavramı	5.1.1.1	Veritabanının Ne Olduğunu Anlamak	
		5.1.1.2	Veritabanının Organizasyonunu Anlamak- Tablo, alan, alan özellikleri, vs. gibi	
		5.1.1.3	Birincil anahtarın ne olduğunu anlamak	
		5.1.1.4	Dizinin ne olduğunu anlamak	
		5.1.1.5	Bir veritabanında tablo ilişkilendirmenin amacını anlamak	
		5.1.1.6	Doğru ilişkilendirmenin önemini anlamak	
		5.1.2 Veritabanıyla ilk işlemler	5.1.2.1	Bir veritabanı uygulamasını açmak (ve kapatmak)
			5.1.2.2	Varolan bir veritabanı dosyasını açmak
			5.1.2.3	Yeni bir veritabanı dosyası yaratmak
			5.1.2.4	Veritabanını kaydetmek
			5.1.2.5	Yardım fonksiyonlarını kullanmak
			5.1.2.6	Veritabanını dosyasını ve uygulamasını kapatmak
		5.1.3 Temel ayarların yapılması	5.1.3.1	Tablo, Form, Raporda Görüntü Modlarının Değiştirilmesi
			5.1.3.2	Araç Çubuklarını Gizlemek veya Görüntülemek

5.2 Tablolar	5.2.1 Temel İşlemler	5.2.1.1	Bir tablo oluşturmak, kaydetmek ve tablo alanlarını veri tiplerine göre belirlemek
		5.2.1.2	Tabloya kayıt eklemek – silmek
		5.2.1.3	Varolan bir tabloya yeni alan eklemek
		5.2.1.4	Bir kayda veri eklemek ve düzenlemek
		5.2.1.5	Bir kayıttaki veriyi silmek
		5.2.1.6	Geril komutunu kullanmak
		5.2.1.7	Tablo içerisinde bir sonraki, bir önceki, ilk, son ve özel kayda gitmek
		5.2.1.8	Bir tabloyu silmek
		5.2.1.9	Bir tabloyu kaydedip kapatmak
	5.2.2 Anahtarları tanımlamak	5.2.2.1	Birincil anahtar tanımlamak
		5.2.2.2	Bir alanı yineleme olmadan dizin (index) olarak atamak
	5.2.3 Tablo tasarımı / görünüm	5.2.3.1	Alan formatı özelliklerini değiştirmek (alan boyutu, sayı formatı, tarih formatı vb.)
		5.2.3.2	Alan boyutunun değiştirilmesinin sonuçlarını anlamak
		5.2.3.3	Sayı, metin, tarih/saat ve ondalık basamaklı değerler için geçerlilik kuralı tanımlamak
		5.2.3.4	Bir tabloda kolon genişliğini ayarlamak
		5.2.3.5	Bir tablodaki kolonları taşımak
	5.2.4 Tablo İlişkilendirme	5.2.4.1	Tablolar arası Bire-Bir ve Bire-Çok ilişkilerinin oluşturulması
		5.2.4.2	Tablolar arası ilişkileri tanımak
		5.2.4.3	“İlişkili Tablolarda Üzerinden İlişki Kurulan Alanlar İlişki Silinmeden Silinemez” gibi kuralları ilişkilere uygulamak
5.3 Formlar	5.3.1 Formlarla çalışmak	5.3.1.1	Bir formu açmak
		5.3.1.2	Bir form oluşturmak ve kaydetmek
		5.3.1.3	Kayıt girmek, düzenlemek ve silmek için formları kullanmak
		5.3.1.4	Form görünümünü kullanarak sonraki kayda, önceki kayda, ilk kayda, son kayda ve özel bir kayda gitmek
		5.3.1.5	Bir forma sayfa üstbilgisi / altbilgisi eklemek ve düzenlemek
		5.3.1.6	Bir formu silmek
		5.3.1.7	Bir formu kaydetmek ve kapatmak
5.4 Bilgiye Erişim	5.4.1 Temel işlemler	5.4.1.1	Belirli bir alanda ara komutunu kullanarak kelime, sayı veya tarih arama
		5.4.1.2	Bir tabloda seçime göre süzme yapmak ve form süzgecini kullanmak
	5.4.2 Sorgular	5.4.2.1	Özel arama ölçütlerini kullanarak tek tablolulu sorgular ve çift tablolulu sorgular oluşturup kaydetmek
		5.4.2.2	Bir sorguya küçük eşit, küçüktür, büyüktür, eşittir, eşit değildir, ve, veya fonksiyonlarını kullanarak yeni ölçütler eklemek
		5.4.2.3	Bir sorguyu yeni ölçüt ekleyerek ve çıkararak düzenlemek
		5.4.2.4	Bir sorguyu yeni alan ekleyerek, alan silerek, alanları gösterip gizleyerek düzenlemek
		5.4.2.5	Bir sorguyu çalıştırmak
		5.4.2.6	Bir sorguyu silmek
		5.4.2.7	Bir sorguyu kaydedip, kapatmak
	5.4.3 Kayıtları sıralamak	5.4.3.1	Bir tablodaki, formdaki ya da sorgudaki kayıtları artan/azalan ve alfabetik/sayısal olarak sıralamak
5.5 Raporlar	5.5.1 Raporlarla Çalışmak	5.5.1.1	Tablo veya sorgu kullanarak rapor oluşturmak ve kaydetmek
		5.5.1.2	Rapor yerleşimindeki başlıkların ve alanların ayarlarını değiştirmek
		5.5.1.3	Rapordaki verilere, belirli bir alanı kullanarak, artan ya da azalan sıralama yapmak
		5.5.1.4	Gruplanmış bir raporda belirli bir alanı kullanarak toplam, ortalama, en çok ve en az gibi fonksiyonların altbilgi olarak

			kullanılması
		5.5.1.5	Raporda altilgi ve üstbilgilere metin eklemek veya düzeltmek
		5.5.1.6	Bir raporu silmek
		5.5.1.7	Bir raporu kaydetmek ve kapatmak
5.6 Çıktı Hazırlama	5.6.1 Yazdırmaya Hazırlık	5.6.1.1	Bir tabloya, forma ya da rapora önizleme yapmak
		5.6.1.2	Çıktı yönünü değiştirmek : yatay, dikey. Kağıt boyutunu ayarlamak
	5.6.2 Yazdırma Seçenekleri	5.6.2.1	Bir tabloda belirli bir sayfayı, seçili kayıtları ya da tüm tabloyu yazdırmak
		5.6.2.2	Bir formda tüm kayıtları ya da seçili sayfaları yazdırmak
		5.6.2.3	Bir sorgudaki tüm kayıtları, seçilmiş kayıtları ya da belirli sayfaları yazdırmak
		5.6.2.4	Bir raporun tamamını ya da belirlenen sayfalarını yazdırmak

Modül 6– Sunum

6.1 Başlangıç	6.1.1 Sunum uygulaması ile ilk adımlar	6.1.1.1	Bir sunum uygulamasını açmak (ve kapatmak)
		6.1.1.2	Bir ya da birden fazla sunum belgesini açmak
		6.1.1.3	Yeni bir sunum belgesi oluşturmak
		6.1.1.4	Belgeyi sürücü üzerinde bir alana kaydetmek
		6.1.1.5	Belgeyi farklı bir isimle kaydetmek
		6.1.1.6	Belgeyi zengin metin biçim (.rtf), sunum örneği (şablon), görüntü dosyası, yazılıma yönelik dosya uzantısı ya da farklı sürüm gibi dosya türlerinde kaydetmek
		6.1.1.7	Açık belgeler arasında geçiş yapmak
		6.1.1.8	Yardım işlevlerinin kullanılması
		6.1.1.9	Sunum belgesini kapatmak
	6.1.2 Temel Ayarların Yapılması	6.1.2.1	Büyültme/Yakınlaştırma araçlarının kullanımı
		6.1.2.2	Araç çubuklarını göstermek / gizlemek
		6.1.2.3	Uygulamada temel seçenekleri ve özellikleri değiştirmek: kullanıcı adı, geçerli alan/klasör bilgisi
6.2 Bir sunum oluşturma	6.2.1 Sunum görünümleri	6.2.1.1	Farklı görünüm türlerinin kullanımını anlamak
		6.2.1.2	Görünüm türleri arasında geçiş
	6.2.2 Saydamlar(Slaytlar)	6.2.2.1	Saydam düzenlerini kullanarak yeni bir saydam eklemek: başlık saydamı, şema ve metin, madde imli liste, tablo
		6.2.2.2	Saydam düzenlerini değiştirmek
		6.2.2.3	Bir saydamda ya da tüm saydamlarda arka planın rengini değiştirmek
	6.2.3 Tasarım şablonlarını kullanmak	6.2.3.1	Sunumda tasarım şablonlarının kullanımı
		6.2.3.2	Sunumda kullanılan tasarım şablonlarının değiştirilmesi
	6.2.4 Asıl saydam	6.2.4.1	Asıl saydamda resim, görüntü, çizim nesnesi eklemek (ve çıkarmak)
		6.2.4.2	Belirli saydamlardaki ve tüm saydamlardaki altbilgiye metin eklemek
		6.2.4.3	Belirli saydamlardaki ya da tüm saydamlardaki altbilgiye otomatik saydam numaralandır, otomatik tarih güncelleştir (ve güncelleştirme) özelliklerini uygulamak
6.3 Metin ve Görüntüler	6.3.1 Metin Giriş Biçimlendirmeleri	6.3.1.1	Normal görünümde ve Anahat görünümünde metin ekleme
		6.3.1.2	Not sayfaları ve saydam içeriklerine yeni metin ekleyerek değiştirmek

		6.3.1.3	Metin görünümünü değiştirmek: yazı tipi, yazı tipi boyutu gibi.
		6.3.1.4	Metin biçimlendirme özelliklerini kullanmak: kalın, italik, altı çizili
		6.3.1.5	Büyük/Küçük harf özelliğinin metne uygulanması
		6.3.1.6	Farklı renkleri metne uygulamak
		6.3.1.7	Metinde gölgelendirme özelliğini kullanmak
		6.3.1.8	Metni hizalamak: saydam içinde sola, ortaya, ve sağa
		6.3.1.9	Numaralandırılmış ya da madde imli listelerin veya listelerden önceki ve sonraki satır aralıklarını ayarlamak
		6.3.1.10	Madde imleri ve numaralarının değiştirilmesi
			Geri almak, tekrar yap komutlarını kullanmak
	6.3.2 Resimler ve Görüntüler	6.3.2.1	Saydama küçük resim eklemek
		6.3.2.2	Saydama bir resim dosyası eklemek
	6.3.3Eşininoluşturulması (kopyala ve yapıştır komutları ile), yerdeğiştirmek ve silmek	6.3.3.1	Metin, resim ve görüntülerin sunum belgesi içerisinde veya açık diğer sunum belgelerinde bir eşinin oluşturulması
		6.3.3.2	Metin, resim ve görüntülerin sunum belgesi içerisinde veya açık diğer sunum belgelerine taşınması
		6.3.3.3	Resim ve görüntülerin boyutlarını değiştirmek
		6.3.3.4	Metin, resim ve görüntüleri silmek
6.4 Grafik ve çizim nesnelere (otomatik şekil)	6.4.1 Şema / Grafik kullanma	6.4.1.1	Farklı türlerde grafik oluşturmak için veri girmek : sütun, çubuk, çizgi, pasta
			Grafığın arka plan rengini değiştirmek
			Grafığın sütun, çubuk, çizgi, dilim renklerini değiştirmek
			Grafığın türünü değiştirmek
	6.4.2 Kuruluş şemaları	6.4.2.1	Hiyerarşik (sıradüzen) yapıda bir kuruluş şeması oluşturmak
		6.4.2.2	Kuruluş şemasının hiyerarşik (sıradüzen) yapısını değiştirmek
		6.4.2.3	Kuruluş şemasına ast, yardımcı, birlikte çalışan eklemek
	6.4.3 Çizim nesnelere (otomatik şekil)	6.4.3.1	Saydama çeşitli çizim nesnelere eklemek(otomatik şekil): çizgi, ok, dikdörtgen, kare, çember, serbest form, metin kutusu ve diğer şekiller
		6.4.3.2	Çizim nesnesinin (otomatik şekil) zemin rengini, çizgi rengini, çizgi kalınlığını, çizgi stilini değiştirmek
		6.4.3.3	Ok işareti stilini (başlangıç ve bitiş noktalarını) değiştirmek
		6.4.3.4	Çizim nesnesine gölgelendirme yapmak
		6.4.3.5	Çizim nesnesini döndürmek ve çevirmek
		6.4.3.6	Çizim nesnesini saydamda hizalamak: sol, orta ve sağ; üst ve alt
		6.4.3.7	Çizim nesnesi ya da grafiğin boyutlarını değiştirmek
		6.4.3.8	Çizim nesnesi ya da grafiğin boyutlarını değiştirmek
		6.4.3.9	Herhangibir nesneyi öne getirmek, alta göndermek
	6.4.4 Bir Eşini Oluşturmak, Taşımak, Silmek	6.4.4.1	Grafik ve çizim nesnelere sunum belgesi içerisinde veya açık diğer sunum belgelerinde bir eşinin oluşturulması
		6.4.4.2	Grafik ve çizim nesnelere sunum belgesi içerisinde veya açık diğer sunum belgelerine taşınması
		6.4.4.3	Grafik ve çizim nesnelere silmek
6.5 Ekran gösterisi Efektleri	6.5.1. Önceden Belirlenmiş Canlandırmalar (Animasyon)	6.5.1.1	Saydamda, metin ya da görüntülere önceden belirlenmiş canlandırma uygulamak, canlandırmayı değiştirmek
	6.5.2 Geçişler	6.5.2.1	Saydamlar arası geçişlere etkiler (effekt) uygulamak ve bu etkileri değiştirmek
6.6 Çıktı hazırlama	6.6.1 Hazırlık	6.6.1.1	Saydam sunumu için (tepegöz, yazılı çıktı, 35 mm saydamlar, ekran gösterisi gibi) uygun çıkış seçeneğini belirlemek
			Sunuma yazım denetimi yapmak ve gerekli değişiklikleri

			gerçekleştirmek: yazım hatalarını düzeltmek, tekrarlanan sözcükleri silmek
		6.6.1.2	Sunumu yapacak kişi için saydama not eklemek
		6.6.1.3	Çıktı türünü, saydam yönünü ve boyutunu değiştirmek
		6.6.1.4	Saydamları belge içinde ve açık diğer belgelere taşımak ve bir eşlerini oluşturmak
		6.6.1.5	Bir ya da birden fazla saydamı silmek
	6.6.2 Yazdırma	6.6.2.1	Sunumu, belirli saydamları; dinleyici notları, not sayfası veya anahat görünümünde yazdırmak
	6.6.3 Bir sunum gerçekleştirmek	6.6.3.1	Saydamları gizlemek/göstermek
		6.6.3.2	Ekran gösterisi başlatmak, ekran gösterisini belirli bir saydamdan başlatmak

Modül 7 – Bilgi ve İletişim

Kısım 1 Bilgi

SINIF	BECERİ KÜMESİ	BAŞV.	ÖĞRENİLECEKLER
7.1 İnternet	7.1.1 Kavramlar/Terimler	7.1.1.1	İnternet ile WWW arasındaki farkı anlamak.
		7.1.1.2	HTTP, URL, hiper-bağlantı, ISS, FTP kavramlarını anlamak ve tanımlamak.
		7.1.1.3	Web adreslerinin yapısını anlamak.
		7.1.1.4	Web tarayıcı nedir ve nasıl kullanılır?
		7.1.1.5	Arama makinası nedir ve nasıl kullanılır?
		7.1.1.6	Çerez (cookie) ve çep (cache) kavramlarını anlamak.
	7.1.2 Güvenlik	7.1.2.1	Korumalı Web sitelerinin anlamını bilmek (kullanıcı adı ve şifrenin kullanılması).
		7.1.2.2	Dijital sertifikanın ne olduğunun bilinmesi.
		7.1.2.3	Şifrelemenin ne olduğunun bilinmesi ve niçin kullanılır?
		7.1.2.4	Başka yerlerden indirilen dosyalardan virüs bulaşmasını tehlikesine karşı dikkatli olunması.
		7.1.2.5	İnternet üzerinden kredi kartı kullanılması durumunda dikkatli olunması.
		7.1.2.6	Güvenlik duvarı (firewall) teriminin anlaşılması.
	7.1.3 Web Tarayıcı ile ilk Adım	7.1.3.1	Web tarayıcı uygulamasını çalıştırmak/açmak.
		7.1.3.2	Web tarayıcıda başlangıç sayfasını (homepage) değiştirmek.
		7.1.3.3	Yeni bir pencerede Web sayfası gösterme.
		7.1.3.4	Web sayfasının alınmasını durdurmak.
		7.1.3.5	Web sayfasını tazelemek.
		7.1.3.6	Yardım fonksiyonlarının kullanımı.
	7.1.4 Yerleştirmeleri Ayarlamak	7.1.4.1	Araç çubuğunu gösterme ve gizleme.
		7.1.4.2	Web sayfasında görüntüleri gizleme ve gösterme.
		7.1.4.3	Tarayıcı adres çubuğundan daha önce ziyaret edilmiş URL'leri gösterme.
7.1.4.4		Ziyaret edilen yerlerin geçmiş bilgilerini silmek.	
7.2 Web Gezintisi	7.2.1 Web Sayfalarına Erişmek	7.2.1.1	Verilen URL'ye git.
		7.2.1.2	Bir hiper-bağlantı veya görüntü bağlantısını etkinleştir.
		7.2.1.3	Daha önce ziyaret edilmiş Web sayfaları arasından önceki ve ilerdeki sayfalara hareket etmek.
	7.2.14	Web-tabanlı bir formu doldurma ve alıcısına gönderme.	
	7.2.2 Bookmark	7.2.2.1	Bir Web sayfasını bookmark'lamak.

	Kullanmak		
		7.2.2.2	Bookmark yapılmış Web sayfaları listesini görmek.
	7.2.3 Bookmark'ı düzenlemek.	7.2.3.1	Bookmark alanı oluşturmak.
		7.2.3.2	Bir bookmark alana Web sayfası eklemek.
		7.2.3.3	Bir bookmark'ı silmek.
7.3 Web'de Arama	7.3.1 Arama Makinasını Kullanmak	7.3.1.1	Bir arama makinası seçmek.
		7.3.1.2	Aranan bilgiye ait anahtar sözcüğü belirlemek.
		7.3.1.3	Aramadaki seçim kriterlerini birleştirmek.
		7.3.1.4	Bir Web sayfasından URL, görüntü veya metin parçasının kopyasını yapmak.
		7.3.1.5	Bir Web sayfasını belirli bir alana saklamak.
		7.3.1.6	Web sayfası üzerinden belge dosyası, resim/görüntü dosyası, video dosyası indirmek.
	7.3.2 Hazırlık	7.3.2.1	Web sayfasının baskı öncesi görülmesi.
		7.3.2.2	Web sayfası yönünü değiştirmek: dikey, yatay. Kağıt boyunu değiştirmek.
		7.3.2.3	Web sayfası üst, alt, sol ve sağ ölçülerini değiştirmek.
	7.3.3 Yazdırma	7.3.3.1	Web sayfası yazdırma seçeneklerini (tüm Web sayfası, belirli sayfaları, belirli bir çerçeve, seçilen bir metin, kopya sayısı vs.) seçmek ve yazdırmak.

Kısım 2 İletişim

SINIF	BECERİ KÜMESİ	BAŞV.	ÖĞRENİLECEKLER
7.4 Elektronik Posta	7.4.1 Kavramlar/ Terimler	7.4.1.1	e-posta adres yapısını anlamak ve oluşturmak.
		7.4.1.2	e-posta sisteminin hızlı dağıtım, düşük maliyet, farklı yerlerden Web-tabanlı erişim gibi özelliklerinin avantajını anlamak.
		7.4.1.3	Bilgisayar ağı etik kurallarının önemini anlamak: e-posta iletilerine doğru konu bilgisi yazmak, e-posta metinlerinde dil kurallarına uymak, rahatsız edici e-posta göndermemek vs.
	7.4.2 Güvenlik Nedenleri	7.4.2.1	İstemeyen e-posta alma olasılığını bilmek.
		7.4.2.2	Bilinmeyen e-posta iletilerinin açılmasıyla veya e-postaya iliştirilmiş dosyaların içerdiği virüsün bilgisayarınıza bulaşma tehlikesi bilmek/dikkatli olmak.
		7.4.2.3	Dijital imzanın ne olduğunu bilmek.
	7.4.3 E-posta için ilk adımlar	7.4.3.1	E-posta programını çalıştırmak.
		7.4.3.2	Bir kullanıcı için e-posta alışı kutusunu açmak.
		7.4.3.3	Bir veya birkaç posta iletilisini açmak.
		7.4.3.4	Açık iletiler arasında geçiş.
		7.4.3.5	Bir posta iletilisinin kapatmak.
		7.4.3.6	Programa yönelik yardım işlevinin kullanımı.
	7.4.4 Ayarları Yerleştirmek	7.4.4.1	İletinin gönderen, konu, alındığı tarih gibi alış başlığını silmek/eklemek.
		7.4.4.2	Araç çubuğunu gizleme/gösterme.
7.5 Haberleşme	7.5.1 Bir İletiyi Okuma	7.5.1.1	Posta iletilisine bayrak/işaret eklemek. Bir posta iletilisinden bayrak işaretini kaldırmak.
		7.5.1.2	Bir iletiyi okundu, okunmadı gibi işaretlemek.
		7.5.1.3	İletiyeye yapılandırılan dosyayı açmak veya belirli bir alana saklamak.
	7.5.2 İletiyeye Cevap Vermek	7.5.2.1	Cevap vermeyi kullanmak.
		7.5.2.2	Gelen iletiyi ekleyerek veya eklemeyerek cevap vermek.
	7.5.3 İleti Göndermek	7.5.3.1	Yeni bir ileti oluşturmak.
		7.5.3.2	"Kime:" alanına e-posta adresi göndermek.
		7.5.3.3	İletinin başka adreslere de gönderilmesi.

		7.5.3.4	“Konu:” alanına iletinin konusunu yazmak.
		7.5.3.5	İleti metni üzerinde gramer sınaması yaptırmak ve tekrarlanan sözcükleri silmek.
		7.5.3.6	İletiyi dosya eklemek.
		7.5.3.7	Öncelikli (yüksek/düşük) ileti göndermek.
		7.5.3.8	Dağıtım listesi kullanarak ileti göndermek.
		7.5.3.9	İletiyi bir başkasına aktarmak.
	7.5.4 Suret Çıkarma, Taşıma ve Silme.	7.5.4.1	Aynı ileti içerisinde metin parçasını (sözceyi) taşımak veya suretini çıkartmak. Farklı açık iletiler arasında sözce taşımak.
		7.5.4.2	Başka kaynaklardan ileti içerisine metin parçası taşımak.
		7.5.4.3	İleti içerisinden metin parçası silmek.
		7.5.4.4	Gönderilen iletilerden eklenmiş dosyaları çıkartmak.
7.6 Posta Yönetimi	7.6.1 Teknikler	7.6.1.1	E-posta kullanımını verimli hale getirmek için bazı tekniklerin öğrenilmesi: alan oluşturmak, iletileri istenen alanda saklamak, gereksiz iletilerin silinmesi, adres listesinin kullanılması.
	7.6.2 Adres Defteri Kullanımı	7.6.2.1	Yeni adres listesi veya dağıtım listesi oluşturmak.
		7.6.2.2	Adres listesine yeni bir e-posta adresi eklenmesi.
		7.6.2.3	Adres listesinden e-posta adresi çıkartmak.
		7.6.2.4	Gelen iletilerden adres defterinin güncellenmesi.
	7.6.3 İletilerin Düzenlenmesi	7.6.3.1	Bir iletiyi gönderen, konu veya içerik açısından aramak.
		7.6.3.2	Posta için yeni alan oluşturmak.
		7.6.3.3	İleti yeni posta alanına taşımak.
		7.6.3.4	İletileri adına veya tarihine göre listelemek.
		7.6.3.5	İletiyi silmek.
		7.6.3.6	Silinmiş iletiler/mesajlar alanından bir iletiyi geri elde etmek.
		7.6.3.7	Silinmiş iletiler alanını/sepetini temizlemek.
	7.6.4 Postayı Yazmaya Hazırlık	7.6.4.1	Yazdırılacak İletinin ön-baskısının görülmesi.
		7.6.4.2	Yazdırma seçeneklerini belirlemek: tüm ileti, iletinin seçilmiş bir parçası, kopya sayısı. Yazdırma işlemi.