

# EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE 5.0 MÜFREDAT VERSİYONU



## European Computer Driving Licence

Adres: Ataşehir Bulvarı 38. Ada 3/3 Plaza No:59  
Ataşehir İstanbul Türkiye

Telefon : +90 216 455 77 27

Faks : +90 216 455 90 97

E posta : info@ecd.org.tr

Adres : Ataşehir Bulvarı 38. Ada 3/3 Plaza No: 59 Ataşehir İstanbul Türkiye

URL: <http://www.ecdl.org.tr>

ECDL / ICDL müfredat Versiyon 5.0 ECDL Vakfı resmi web sayfasında yayımlanmıştır.  
[www.ecdl.com](http://www.ecdl.com)

## Feragatname

Bu yayının hazırlanmasında her türlü önlemin ECDL Vakfı tarafından alınmış olmasına rağmen, içerdiği bilgilerin eksiksiz olduğunu garanti etmez, eksiklik, yanlışlık, kayıp ve hasar durumlarından sorumlu değildir.

Bilgi izni ve onayı olmadan kısmen veya tamamen çoğaltılamaz. Değişiklikler kendi takdirine bağlı olarak, önceden haber vermeksizin herhangi bir zamanda ECDL Vakfı tarafından yapılabilir.

**Copyright © 2007 The ECDL Foundation Ltd.**

Tüm hakları saklıdır. Bu yayının hiçbir bölümü European Computer Driving Licence (ECDL) Vakfı tarafından izin verilen durumlar haricinde hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

## **İÇİNDEKİLER**

Modül 1 – Bilgi ve İletişim Teknolojisi Kavramları	<b>2</b>
Modül 2 – Bilgisayarı Kullanmak ve Dosyaları Yönetmek	<b>7</b>
Modül 3 – Kelime İşlemci	<b>11</b>
Modül 4 – Hesap Çizelgesi	<b>15</b>
Modül 5 – Veritabanı	<b>20</b>
Modül 6 – Sunum	<b>24</b>
Modül 7 – Web Tarama ve İletişim	<b>29</b>

## Modül 1 – Bilgi ve İletişim Teknolojisi Kavramları

Modül 1 Bilgi ve İletişim Teknolojisi Kavramları, teori tabanlı testten oluşur.

### Modül Amacı

**Modül 1** *Bilgi ve İletişim Teknolojisi Kavramları* adayların bilgisayar ve bilişim kavramlarının temellerini anlamasını sağlar.

Adayların yapabilecekleri:

- Donanım nedir ve bilgisayar performansını nasıl etkiler.
- Yazılımın ve uygulama yazılımlarının ne olduğunu anlamak ve örneklendirmek.
- Bilgisayarlar arasındaki ağın nasıl olduğunu anlamak ve internete bağlanmanın değişik yollarını bilmek.
- Bilgi ve İletişim Teknolojisi Kavramlarını anlamak günlük yaşamımızda kullanımını örneklendirmek.
- Bilgisayar kullanımında güvenlik ve sağlık faktörlerini anlamak.
- Telif hakları, veri koruma ve yasal kullanım hakkında bilgi sahibi olmak.

KATEGORİ	BİLGİ ALANI	REF.	BİLGİ İÇERİĞİ
1.1 Donanım	1.1.1 Kavramlar	1.1.1.1	Donanım terimlerini anlamak.
		1.1.1.2	Kişisel bilgisayarın ne olduğunu anlamak (PC). Masaüstü, dizüstü (notebook), tablet PC kavramlarının kullanıcı için farklarını belirlemek.
		1.1.1.3	Kişisel dijital asistan (PDA), cep telefonu, akıllı telefon, çoklu ortam oynatıcı gibi portatif dijital aletleri tanımak ve bunların ana özelliklerini bilmek.
		1.1.1.4	Bilgisayarın işlemci (CPU), bellek çeşitleri, hafıza, ve temel giriş çıkış aygıtları gibi ana parçalarını bilmek.
		1.1.1.5	USB, seri, paralel, ağ ve FireWire gibi temel giriş çıkış bağlantılarını tanımlamak.
	1.1.2 Bilgisayar Performansı	1.1.2.1	İşlemci hızı, RAM boyutu, ekran kartı işlemcisi ve hafızası, çalışan uygulamaların sayısı gibi bilgisayarın performansını etkileyen faktörleri bilmek.
		1.1.2.2	İşlemcinin megahertz (MHz) ve gigahertz (GHz) hız ölçüm kavramlarını bilmek.

KATEGORİ	BİLGİ ALANI	REF.	BİLGİ İÇERİĞİ
	1.1.3 Bellek ve Depolama	1.1.3.1	Bilgisayar belleklerini bilmek ve aralarındaki farkı ayırt etmek: RAM (random-access memory), ROM (read-only memory)
		1.1.3.2	Depolama kapasitesi ölçüm birimlerini bilmek: bit, byte, KB, MB, GB, TB.
		1.1.3.3	Depolama aygıtlarının ana çeşitlerini bilmek: Dahili hard disk, harici hard disk, ağ sürücüsü, CD, DVD, USB flash sürücü, hafıza kartı, online veri depolama.
	1.1.4 Giriş, Çıkış Aygıtları	1.1.4.1	Temel giriş aygıtlarını bilmek: Fare, klavye, trackball, tarayıcı, touchpad, stylus, joystick, web kamera (webcam), dijital kamera, mikrofon.
		1.1.4.2	Temel çıkış aygıtlarını bilmek: Ekranlar/monitörler, yazıcılar, hoparlörler, kulaklıklar.
		1.1.4.3	Hem giriş hem çıkış olan aygıtları bilmek: Dokunmatik ekran.
1.2 Yazılım	1.2.1 Kavramlar	1.2.1.1	Yazılım terimlerini anlamak.
		1.2.1.2	İşletim sistemlerinin ne olduğunu anlamak ve bilinen işletim sistemlerinin isimlerini bilmek.
		1.2.1.3	Kullanılan temel yazılım uygulamalarını bilmek: kelime işlemci, hesap çizelgesi, veritabanı, sunum, e-posta, internet, fotoğraf düzenleyicisi, bilgisayar oyunları.
		1.2.1.4	İşletim sistemlerini ve uygulama yazılımlarını ayırt etmek.
		1.2.1.5	Bazı yardımcı uygulamaları bilmek: ses tanıma yazılımı, ekran okuyucu, ekran büyütücü, ekran üstünde klavye.
1.3 Ağ	1.3.1 Ağ Çeşitleri	1.3.1.1	Yerel ağ (LAN), kablosuz yerel ağ (WLAN), geniş iletişim ağı (WAN) terimlerini anlamak.
		1.3.1.2	Client/server terimlerini anlamak.
		1.3.1.3	İnternet ve temel kullanım alanlarını bilmek.
		1.3.1.4	Intranet ve extranet'in ne olduğunu anlamak.

KATEGORİ	BİLGİ ALANI	REF.	BİLGİ İÇERİĞİ
	1.3.2 Veri Transferi	1.3.2.1	İndirme ve yükleme kavramlarını anlamak.
		1.3.2.2	Transfer hızı ve ölçüm birimlerini anlamak: bits per second (bps), kilobits per second (kbps), megabits per second (mbps).
		1.3.2.3	Farklı bağlantı servis sağlayıcılarını bilmek: dial-up, broadband.
		1.3.2.4	İnternete bağlanmanın yollarını bilmek: telefon hattı, cep telefonu, kablo, kablosuz, uydu.
		1.3.2.5	Geniş bant (broadband)' ın özelliklerini anlamak: hep açık, sabit ücret, yüksek hız, istenmeyen saldırılar için daha fazla risk.
<b>1.4 Hergün Bilişim</b>	1.4.1 Elektronik Dünya	1.4.1.1	Bilişim teknolojileri kavramını anlamak.
		1.4.1.2	Müşteriler için olan internet servislerini bilmek: e-ticaret, e-banka, e-devlet.
		1.4.1.3	e-öğrenme terimini anlamak. Bazı özelliklerini bilmek: esnek öğrenme zamanı, esnek öğrenme konumları, çokluortam öğrenme tecrübeleri.
		1.4.1.4	Tele çalışma terimini anlamak. Bazı avantajlarını bilmek: ulaşım zamanını azaltmak ve kaldırmak, göreve odaklanmada artış, esnek saatler, işte alan gereksinimini azaltma. Dezavantajlarını bilmek: yüzeyüz kontak kuramamak, daha az takım çalışması.
	1.4.2 İletişim	1.4.2.1	Elektronik mail terimini anlamak (e-mail).
		1.4.2.2	Anlık mesajlaşma terimini anlamak.
		1.4.2.3	VoIP terimini anlamak.
		1.4.2.4	RSS terimini anlamak.
		1.4.2.5	Blog terimini anlamak.
		1.4.2.6	Podcast terimini anlamak
	1.4.3 Sanal İletişimler	1.4.3.1	Sanal iletişimin içeriğini anlamak. Örnekleri tanımlamak: sosyal ağ siteleri, internet forumları, sohbet odaları, online bilgisayar oyunları.

KATEGORİ	BİLGİ ALANI	REF.	BİLGİ İÇERİĞİ
		1.4.3.2	İçeriği internette yayınlama yolları: Blog, podcast, fotoğraflar, video, sesler.
		1.4.3.3	Online bağlantılar kurarken alınması gereken önlemleri bilmek: profili özelleştirmek, gönderilerinizin ulaşılabilirliğini sınırlamak, gönderilerinizin kimlere ulaştığının farkında olmak, yabancılara karşı dikkatli olmak.
	1.4.4 Sağlık	1.4.4.1	Ergonomi kavramını anlamak.
		1.4.4.2	Işığın sağlık açısından bilgisayar kullanımındaki önemini farkında olmak. Suni ışıklardan kaçınmak. Işığın miktarı ve yönünün önemli olduğunu bilmek.
		1.4.4.3	Bilgisayarı doğru pozisyonda tutmak. Masa ve koltuğun bu konuda önemini bilmek.
		1.4.4.4	Bilgisayar kullanırken temel esneme hareketleri, göz rahatlatma teknikleri ve ara vermenin sağlık açısından önemini anlamak.
	1.4.5 Çevre	1.4.5.1	Kartuş ve kağıt gibi parçalarının geri dönüşüm seçeneklerini bilmek.
		1.4.5.2	Bilgisayarda enerji tasarrufu yapabilmek: ekranı otomatik kapama, uyku moduna geçme, bilgisayarlar arasında geçiş yapabilme uygulamaları yapabilmek.
1.5 Güvenlik	1.5.1 Kimlik/Doğrulama	1.5.1.1	Kullanıcı adı ve şifrenin bilgisayara giriş yaparken gerekliliğini anlamak.
		1.5.1.2	Şifre koruma politikalarını bilmek: Şifreleri paylaşmamak, düzenli değiştirmek, yeterli uzunluk, yeterli harf ve sayı karıştırmak.
	1.5.2 Veri Güvenliği	1.5.2.1	Harici veri yedeklemenin önemini anlamak.
		1.5.2.2	Güvenlik duvarı (Firewall) nın ne olduğunu anlamak.
		1.5.2.3	Güvenli hat, donanım, kullanıcı adı ve şifre kullanarak veri hırsızlığını önlemeyi bilmek.

KATEGORİ	BİLGİ ALANI	REF.	BİLGİ İÇERİĞİ
	1.5.3 Virüsler	1.5.3.1	Bilgisayar virüsü terimini anlamak.
		1.5.3.2	Bir virüsün bilgisayara nasıl girebildiğinin farkında olmak.
		1.5.3.3	Virüslere karşı korunma yolunu bilmek ve düzenli olarak anti virüs yazılımı güncellemesinin önemini anlamak.
1.6 Kanun	1.6.1 Telif Hakkı	1.6.1.1	Telif hakkı terimini anlamak.
		1.6.1.2	Lisanslı yazılımın nasıl anlaşıldığını bilmek: seri numarasını kontrol etmek, ürünü kayıt etmek, lisansı görmek.
		1.6.1.3	Son kullanıcı anlaşması terimini bilmek.
		1.6.1.4	Ücretsiz yazılım, paylaşımlı yazılım ve açık kaynak kod terimlerini anlamak.
	1.6.2 Veri Koruma	1.6.2.1	Veri koruma ile ilgili geneltanımlama: verilerin sorumlu olduğu kişilere sorumluluk vermek, verilerin doğruluğunu sağlamak.
		1.6.2.2	Ülkenize göre veri korumanın doğruluğunu tanımlamak.
		1.6.2.3	Ülkenize göre veri koruma görevlilerinin sorumluluklarının tanımlanması.

## Modül 2 – Bilgisayarı Kullanmak ve Dosyaları Yönetmek

Modül 2 Bilgisayarı Kullanmak ve Dosyaları Yönetmek, teorik ve pratik tabanlı testten oluşur.

### Modül Amacı

**Modül 2** *Bilgisayarı Kullanmak ve Dosyaları Yönetmek modülü*, adayların bilgisayarını kullanabilmesini ve yönetebilmesini sağlar.

Adayların yapabilecekleri:

- İşletim sisteminin temel özelliklerini kullanmak ayarları değiştirebilmek.
- Masaüstü ve grafik seçeneklerini etkili bir şekilde yönetebilmek.
- Dosyaları kolayca bulabilmek ve tanıyabilmek için etkili bir şekilde organize edip yönetebilmek.
- Dosya sıkıştırma yazılımlarını ve virus koruma yazılımlarını kullanabilmek.
- İşletim sistemindeki basit metin düzenleme ve yazdırma araçlarını kullanabilmek.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
2.1 İşletim Sistemi	2.1.1 İlk Adımlar	2.1.1.1	Bilgisayarı başlatmak ve güvenli bir şekilde kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapmak.
		2.1.1.2	Uygun bir şekilde bilgisayarı yeniden başlatmak.
		2.1.1.3	Yanıt vermeyen uygulamayı kapatmak.
		2.1.1.4	Bilgisayarı uygun bir şekilde kapatmak.
		2.1.1.5	Uygun yardım fonksiyonlarını kullanabilmek.
	2.1.2 Kurulum	2.1.2.1	Bilgisayarın temel sistem özelliklerini görebilmek: işletim sistemi adı ve versiyon numarası, kurulu RAM.
		2.1.2.2	Masaüstü ayarlarını değiştirmek: tarih & zaman, ses ayarları, masaüstü görüntü ayarları (renk seçenekleri, masaüstü arkaplanı, ekran çözünürlüğü, ekran koruma seçenekleri).
		2.1.2.3	Klavye dili kurup eklemek.
		2.1.2.4	Yazılım uygulaması kurup kaldırmak.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
		2.1.2.5	Klavyede print screen tuşunu kullanarak bütün aktif ekranın görüntüsünü almak.
	<i>2.1.3 Simgeler ile Çalışmak</i>	2.1.3.1	Bilinen simgelerin tanımlanması: dosyalar, klasörler, uygulamalar, yazıcılar, sürücüler, çöpkutusu.
		2.1.3.2	Simgeleri seçip yerini değiştirmek.
		2.1.3.3	Masaüstü kısayolu oluşturup yerini değiştirmek, yeni isim verebilmek.
		2.1.3.4	Dosya, klasör, uygulama açabilmek için simge kullanmak.
	<i>2.1.4 Pencereleeri Kullanmak</i>	2.1.4.1	Pencerenin parçalarını tanımlamak: Adres çubuğu, menü çubuğu, araç çubuğu, durum çubuğu, kaydırma çubuğu.
		2.1.4.2	Pencere uygulamaları: açmak, kapamak, yerini değiştirmek, genişletmek.
		2.1.4.3	Açık pencereler arasında geçiş yapmak.
<b>2.2 Dosya Yönetimi</b>	<i>2.2.1 Ana Kavramlar</i>	2.2.1.1	İşletim sisteminin sürücü, dosya ve klasörleri nasıl bir hiyerarşik yapıda organize ettiğini anlamak.
		2.2.1.2	İşletim sisteminin dosyaları hangi aygıtlar ile depoladığını bilmek: Hard disk, ağ sürücüler, USB, CD-RW, DVD-RW.
		2.2.1.3	Dosya ve klasör ölçüm birimlerini bilmek: KB, MB, GB.
		2.2.1.4	Veri yedekleme ve taşınabilir yedekleme aygıtlarını anlamak.
		2.2.1.5	Çevrimiçi dosya depolamanın faydaları: elverişli ulaşım, dosyaları paylaşabilmek.
	<i>2.2.2 Dosyalar ve Klasörler</i>	2.2.2.1	Dosya ismi, boyutu ve yerini öğrenmek için pencere açma.
		2.2.2.2	Sürücülerin ve klasörlerin görünümünü genişletip küçültmek.
		2.2.2.3	Dosya ve klasörün sürücüdeki yerini göstermek.
		2.2.2.4	Dosya ve altdosya yaratmak.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
	2.2.3 Dosyalar ile çalışmak.	2.2.3.1	Bilinen dosya türlerini tanımlamak: kelime işlemci dosyaları, hesap çizelgesi dosyaları, veritabanı dosyaları, sunum dosyaları, taşınabilir döküman format dosyaları, resim dosyaları, ses dosyaları, video dosyaları, sıkıştırılmış dosyalar, geçici dosyalar, genişletilebilir dosyalar.
		2.2.3.2	Yazı düzenleme uygulaması açmak. Dosyaya yazı girmek, sürücüye bir isim ile kayıt etmek.
		2.2.3.3	Dosya durumunu değiştirmek: salt-okunur/kilitli, okunup yazılabilir.
		2.2.3.4	Dosyaları artan, azalan, isme, boyuta çeşite, tarihe göre sıralamak.
		2.2.3.5	Klasör tanımlamak isimlendirmek: dosyalara anlamlı isimler vermek ve tekrar kolay ulaşabilmek.
		2.2.3.6	Dosya ve klasörlerin ismini yenilemek.
	2.2.4 Kopyalamak, Yerini Değiştirmek	2.2.4.1	Yanyana olmayan dosyaları ve bitişik olan dosyaları grup olarak seçmek.
		2.2.4.2	Dosyaları ve klasörleri sürücü ve klasörler arasında kopyalamak.
		2.2.4.3	Dosyaların ve klasörlerin sürücü ve klasörler arasında yerini değiştirmek
	2.2.5 Silmek, Düzenlemek	2.2.5.1	Çöp kutusundaki dosyaları silmek.
		2.2.5.2	Çöpkutusundaki dosyaları silinmeden önceki yerine aktarmak.
		2.2.5.3	Çöp kutusunu boşaltmak.
	2.2.6 Arama	2.2.6.1	Arama aracını kullanarak dosya ve klasörlerin yerini öğrenmek.
		2.2.6.2	İçeriğe göre adı ile dosyaları aramak.
		2.2.6.3	Son düzenleme tarihine göre, oluşturulma tarihine göre ve boyuta göre dosya aramak.
		2.2.6.4	Dosyaları çeşidine ve ilk harfine göre aramak.
		2.2.6.5	Son kullanılmış dosyaların listesini görmek.
2.3 Hizmetler	2.3.1 Dosya Sıkıştırma	2.3.1.1	Dosya sıkıştırmanın anlamı.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
		2.3.1.2	Sürücüde dosya ve klasörleri sıkıştırma.
		2.3.1.3	Sürücüdeki sıkıştırılmış dosya ve klasörleri açmak.
	2.3.2 Anti-Virüs	2.3.2.1	Bir virüsün bilgisayara nasıl bulaşabileceğini anlamak.
		2.3.2.2	Anti virüs yazılımı kullanarak belirli sürücü, dosya ve klasörleri taramak.
		2.3.2.3	Anti virüs yazılımının düzenli güncelleme gereksinimini anlamak.
2.4 Yazıcı Yönetimi	2.4.1 Yazıcı Seçenekleri	2.4.1.1	Yazıcı listesinden varsayılan yazıcıyı değiştirmek.
		2.4.1.2	Bilgisayara yeni yazıcı kurmak.
	2.4.2 Yazdırmak	2.4.2.1	Herhangi bir yazı düzenleme uygulaması kullanılarak bir döküman yazdırmak.
		2.4.2.2	Masaüstü yazıcı yöneticisi kullanılarak yazıcı işlemlerini ve sırasını görüntülemek.
		2.4.2.3	Masaüstü yazıcı yöneticisi kullanılarak yazma işlemini durdurmak, tekrar başlatmak ve silmek.

## Modül 3 – Kelime İşlemci

Kelime İşlemci modülü pratik tabanlı testten oluşur.

### Modül Amacı

**Modül 3** Modül adayların **kelime işlemci** uygulamasını anlamasını sağlar ve adaylar uygulamayı kullanarak dökümanlar oluşturup düzenleyebilir.

Adayların yapabilecekleri:

- Dökümanlar ile çalışmak ve değişik formatlarda kayıt etmek.
- Verimliliği arttırmak için yardım gibi değişik fonksiyonların kullanılabilmesi.
- Paylaşmak ve dağıtmak için küçük boyutlu kelime işlemci dökümanı oluşturmak.
- Dökümanları biçimlendirmek.
- Dökümanlara tablolar, resimler eklemek.
- Adres mektup birleştirme için döküman hazırlamak.
- Dökümanı yazdırmadan önce yazım ve dilbilgisi hatalarını düzeltmek.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
3.1 Uygulamayı Kullanmak	3.1.1 Dökümanlar ile Çalışmak	3.1.1.1	Kelime işlemci uygulaması açıp kapatmak, döküman açıp kapatmak.
		3.1.1.2	Varsayılan ve diğer şablonlara göre yeni döküman oluşturmak.
		3.1.1.3	Sürücüye döküman kaydetmek. Sürücüye başka bir isim ile döküman kaydetmek.
		3.1.1.4	Dökümanı başka bir dosya türü olarak kayıt etmek: yazı dosyası, zengin yazı dosyası, şablon, yazılım uzantısına göre, versiyon numarası.
		3.1.1.5	Açık dökümanlar arasında geçiş yapmak.
	3.1.2 Verimliliği Arttırmak	3.1.2.1	Bazı temel seçenekleri uygulamak: kullanıcı adı, açılan varsayılan dosya, döküman kaydetmek.
		3.1.2.2	Yardım fonksiyonlarını kullanmak.
		3.1.2.3	Yakınlaştırma araçlarını kullanmak..
		3.1.2.4	Araç çubuğunda gösterme saklama işlemleri. Menüü değiştirip küçültmek.
		3.2 Döküman Oluşturmak	3.2.1 Yazı Girmek

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER		
	3.2.2 <i>Düzenle, Seç</i>	3.2.1.2	Dökümana metin girmek.		
		3.2.1.3	Sembol ve özel karakter eklemek: ©, ®, ™.		
		3.2.2.1	Boşluk, paragraf işaretleri, tab karakterleri gibi işaretleri gösterip gizlemek.		
		3.2.2.2	Karakter, kelime, çizgi, cümle, paragraf, bütün metin seçmek.		
		3.2.2.3	İçeriği karakter girerek ve kaldırarak düzenlemek, olan bir metnin üstüne yazarak yerini değiştirmek.		
		3.2.2.4	Kelime ve sözcükler ile basit arama yapmak.		
		3.2.2.5	Değiştir komutunu kullanmak.		
		3.2.2.6	Açık dökümanlar arasında metin kopyalama ve taşıma yapmak.		
		3.2.2.7	Metin silmek.		
		3.2.2.8	Geri alma ve ileri alma.		
		3.3 <b>Biçim</b>	3.3.1 <i>Metin</i>	3.3.1.1	Metin biçim değiştirmek: Yazı boyutları ve çeşitleri.
				3.3.1.2	Metine biçim uygulamak: kalın, italik, altı çizili.
				3.3.1.3	Metine biçim uygulamak: Altyazı, üstyazı.
				3.3.1.4	Metne değişik renkler uygulamak.
3.3.1.5	Metne durum değişiklikleri uygulamak.				
3.3.1.6	Otomatik heceleme uygulamak.				
3.3.2 <i>Paragraflar</i>	3.3.2.1		Paragraf oluşturup birleştirmek.		
	3.3.2.2		Satır sonu ekleyip kaldırmak.		
	3.3.2.3		Metin düzenleme pratikleri: hizalama, girinti, boşluklar eklemek yerine sekme kullanmak.		
	3.3.2.4		Metni sola, ortaya, sağa, ortaya hizalamak.		
		3.3.2.5	Paragraf girintileri: sol, sağ, ilk satır.		

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
		3.3.2.6	Sekme eklemek ve kaldırmak: sol, sağ, kesir.
		3.3.2.7	Paragraf aralık uygulamaları: enter tuşuna basmadan paragraf aralarına boşluk uygulamak.
		3.3.2.8	Paragraf başına ve sonuna boşluk uygulamak. Tek, 1.5 satır, çift satır araışıı uygulamak.
		3.3.2.9	Bir listeye madde işaretleri, numaralandırma eklemek. Madde işareti çeşidini ve numaralandırma biçimini değiştirmek.
		3.3.2.10	Paragrafa arkaplan/gölge rengi uygulamak.
	3.3.3 Biçimler	3.3.3.1	Seçili metine yazı tipi uygulamak.
		3.3.3.2	Paragrafa paragraf stili uygulamak.
		3.3.3.3	Biçim boyacısı aracını kullanmak.
3.4 Objeler	3.4.1 Tablo Oluşturmak	3.4.1.1	Veri eklemek için tablo oluşturmak.
		3.4.1.2	Tabloya veri ekleyip düzenlemek.
		3.4.1.3	Tabloda satır, sütun ve hücre seçmek.
		3.4.1.4	Satır ve sütun eklemek çıkarmak.
	3.4.2 Tablo Biçimi	3.4.2.1	Sütun yüksekliği ve genişliğini değiştirmek.
		3.4.2.2	Hücre kenarlıklarını, stilini, genişliğini ve rengini değiştirmek.
		3.4.2.3	Hücelere arkaplan rengi/gölgelendirme uygulama.
	3.4.3 Grafik Objeleri	3.4.3.1	Dökümana nesne (resim, grafik) eklemek.
		3.4.3.2	Nesne seçmek.
		3.4.3.3	Açık olan dökümanlara nesne kopyalamak, taşımak
		3.4.3.4	Nesnelerin boyutunu değiştirip silmek.
3.5 Adres Mektup Birleştirme	3.5.1 Hazırlık	3.5.1.1	Adres mektup birleştirmeye ana döküman olarak bir döküman hazırlayıp açmak.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER	
3.6 Çıktıları Hazırlamak	3.5.2 Çıktılar	3.5.1.2	Adres mektup birleştirmede kullanmak için mail listesi, farklı veri dosyası seçmek.	
		3.5.1.3	Adres mektup birleştirme ana dökümanına veri alanları eklemek. (mektuplar, adres etiketleri).	
		3.5.2.1	Mektupdaki mail listesini yeni bir döküman yada çıktı olarak birleştirmek.	
		3.5.2.2	Adres mektup birleştirme çıktılarını yazdırmak: mektuplar, etiketler.	
		3.6.1.1	Dökümanın oryantasyonunu değiştirmek: yatau, düz. Kağıt boyutu.	
		3.6.1.2	Dökümanın sınırlarını değiştirmek.	
	3.6.1 Düzen	3.6.1.3	Yeni sayfalar ve sayfa sonu eklemek.	
		3.6.1.4	Dökümana sayfa sonu eklemek kaldırmak.	
		3.6.1.5	Üstbilgi ve altbilgi ekleyip düzenlemek.	
		3.6.1.6	Üstbilgi ve altbilgiye tarih, sayfa numarası, sayfa adı gibi bilgiler eklemek.	
		3.6.1.7	Dökümana otomatik sayfa numaralandırma uygulamak.	
		3.6.2 Kontrol ve Yazdırmak	3.6.2.1	Dökümana yazım denetimi uygulayıp hataları düzeltmek, tekrarlayan kelimeleri silmek.
			3.6.2.2	Yazım denetimine özel kelimeler eklemek.
			3.6.2.3	Döküman önizlemesi.
3.6.2.4	Kurulu bir yazıcıdan çıktı almak: bütün döküman, özel sayfalar, kopya sayısı.			

## Modül 4 – Hesap Çizelgesi

Hesap çizelgesi modülü pratik tabanlı test içerir.

### Modül Amacı

**Modül 4** Modül adayların hesap çizelgelerinin yapısını anlamasını ve değişik uygulamalar yapabilmesini sağlar.

Adayların yapabilecekleri:

- Hesap çizelgeleri ile çalışmak ve değişik formatlarda kayıt etmek.
- Verimliliği arttırmak için yardım gibi faydalı fonksiyonları kullanmak.
- Hücrelere veri girmek ve listeler oluşturmak. Veriyi kopyalamak, sıralamak, taşımak ve silmek.
- Çalışma sayfasında satır ve sütunları düzenlemek. Çalışma sayfalarını kopyalamak, taşımak ve yeniden adlandırmak.
- Standart fonksiyonları kullanarak matematiksel ve mantıksal formüller oluşturmak ve formüllerde hata değerlerini anlamak.
- Hesap çizelgesinde sayıları ve metin içeriğini düzenlemek.
- Grafikler oluşturmak, seçmek ve biçimlendirmek.
- Hesap çizelgesinden çıktı almadan önce sayfa içeriğini kontrol edip düzenlemek.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
4.1 Uygulamayı Kullanmak	4.1.1 Hesap Çizelgeleri ile Çalışmak	4.1.1.1	Hesap çizelgesi uygulamasını açıp kaparmak. Hesap çizelgesi açıp kapatmak.
		4.1.1.2	Varsayılan şablona göre yeni hesap çizelgesi oluşturmak.
		4.1.1.3	Hesapçizelgesini sürücüyeye kayıt etmek. Hesap çizelgesini başka bir isimle sürücünün herhangi bir yerine kayıt etmek.
		4.1.1.4	Hesap çizelgesini farklı dosya türü olarak kayıt etmek: şablon, metin dosyası, değişik uygulama uzantıları, versiyon numarası.
		4.1.1.5	Açık hesap çizelgeleri arasında geçiş yapmak.
	4.1.2 Verimliliği Arttırmak	4.1.2.1	Seçenekleri ayarlamak: kullanıcı adı, açılan varsayılan dosya, hesap çizelgelerini kayıt etmek.
		4.1.2.2	Yardım fonksiyonlarını kullanmak.
		4.1.2.3	Yakınlaştırma araçlarını kullanmak.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
4.2 Hücreler	4.2.1 Ekle, seç	4.1.2.4	Araç çubuklarını gösterip gizlemek. Menüyü küçültüp yapılandırmak.
		4.2.1.1	Çalışma sayfasında hücrenin sadece bir eleman içerdiğini anlamak: isim ve soy isim farklı hücrelerde olur.
		4.2.1.2	Liste oluşturma pratikleri: boş satır ve sütunları engellemek, toplam sırasından önce boş sıra eklemek, liste sınırındaki hücrelerin boş olmasını sağlamak.
		4.2.1.3	Hücreye numara, tarih, metin girmek.
	4.2.2 Düzenlemek, Dizmek	4.2.1.4	Hücre seçmek: bitişik hücre aralıkları, bitişik olmayan hücre aralıkları, bütün çalışma sayfası.
		4.2.2.1	Hücre içeriğini düzenlemek, hücre içeriğini değiştirmek.
		4.2.2.2	Geri ileri komutlarını kullanmak.
		4.2.2.3	Çalışma sayfasında arama fonksiyonunu kullanmak.
		4.2.2.4	Çalışma sayfasında değiştir fonksiyonunu kullanmak.
	4.2.3 Kopyalamak, Yerini Değiştirmek, Silmek	4.2.2.5	Hücreleri belirli bir kritere göre artan, azalan, sayısal ve alfabetik olarak artan azalan şeklinde sıralamak.
4.2.3.1		Hücrenin içeriğini çalışma sayfaları ve hesap çizelgeleri arasında kopyalamak.	
4.2.3.2		Artan veri girişleri için otomatik doldurmayı kullanmak.	
4.2.3.3		Hücre içeriğini çalışma sayfaları ve hesap çizelgeleri arasında taşımak.	
4.3 Çalışma Sayfası Yönetimi	4.3.1 Satırlar ve sütunlar	4.2.3.4	Hücre içeriğini silmek.
		4.3.1.1	Bitişik ve bitişik olmayan sütunlar seçmek.
		4.3.1.2	Bitişik ve bitişik olmayan sıralar seçmek.
		4.3.1.3	Satır ve sütun ekleyip silmek.
		4.3.1.4	Belirli bir aralıktan maksimum aralığa kadar sütun genişliği, satır yüksekliği değiştirmek.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
		4.3.1.5	Satır ve sütun başlığı dondurup çözmek.
	4.3.2 Çalışma Sayfaları	4.3.2.1	Çalışma sayfaları arasında geçiş yapmak.
		4.3.2.2	Yeni çalışma sayfası ekleyip silmek.
		4.3.2.3	Çalışma sayfasına varsayılan isimler yerine anlamlı isimler vermek.
		4.3.2.4	Hesap çizelgesi içinde çalışma sayfası kopyalamak, yerini değiştirmek ve yeniden adlandırmak.
4.4 Formüller ve Fonksiyonlar	4.4.1 Aritmetik Formüller	4.4.1.1	Formüllere numaralar girmek yerine hücre referansları kullanmak.
		4.4.1.2	Hücre referansları ve aritmetik operatörler kullanarak formül oluşturmak (çarpma, bölme, toplama, çıkartma)
		4.4.1.3	Formüller ile ilgili standart hata değerlerini tanımak: #NAME?, #DIV/0!, #REF!.
		4.4.1.4	Formüllerde mutlak ve bağlı hücre referansları kullanmayı anlamak.
	4.4.2 Fonksiyonlar	4.4.2.1	Toplama, minimum, maximum, sayma gibi fonksiyonları kullanmak.
		4.4.2.2	Eğer fonksiyonunu sayısal operatörler ile kullanmak: =, >, <.
4.5 Biçim	4.5.1 Sayılar/Tarihler	4.5.1.1	Hücreleri ondalık, binlik ayraç gösterecek ve göstermeyecek şekilde ayarlamak.
		4.5.1.2	Hücreleri tarihi ve para sembollerini gösterecek şekilde düzenlemek.
		4.5.1.3	Hücreleri sayıları yüzde gösterecek şekilde düzenlemek.
	4.5.2 İçerik	4.5.2.1	Hücre içeriği görünümü: yazı boyutları, yazı çeşitleri.
		4.5.2.2	Hücre içeriğine biçim uygulama: kalın, italik, alt çizgili, çift alt çizgili.
		4.5.2.3	Hücre içeriği ve arkaplanına değişik arkaplan renkleri uygulamak.
		4.5.2.4	Bir hücreden başka bir hücreye biçim kopyalamak.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER		
4.6 Grafikler	4.5.3 Hizalama, Çerçeve Efektleri	4.5.3.1	Hücrede metine kaydırma özelliği uygulayınız.		
		4.5.3.2	Hücre içeriğini hizalamak: yatay, dikey.		
		4.5.3.3	Hücreleri bir başlık altında birleştirmek.		
		4.5.3.4	Hücrelere çerçeve efekti eklemek: çizgiler, renkler.		
	4.6.1 Oluşturmak	4.6.1.1	4.6.1.1	Çalışma sayfası verisinden değişik şekilde grafikler oluşturmak: sütun, çubuk, çizgi ve pasta grafik.	
			4.6.1.2	Grafik seçmek.	
			4.6.1.3	Grafik çeşidi değiştirmek.	
			4.6.1.4	Grafiğin yerini değiştirmek, yeniden boyutlandırmak ve silmek.	
		4.6.2 Düzenlemek	4.6.2.1	4.6.2.1	Grafik başlığı eklemek, kaldırmak ve düzenlemek.
				4.6.2.2	Grafiğe veri etiketleri eklemek: değerler/numaralar, yüzdellikler.
				4.6.2.3	Grafik alanının arkaplan rengini değiştirmek.
				4.6.2.4	Grafikte çubuk, çizgi, sütun vb. renklerini değiştirmek.
4.7 Çıktı Hazırlamak	4.7.1 Düzen	4.7.1.1	4.7.1.1	Çalışma sayfası sınırlarını değiştirmek: üst, alt, sol, sağ.	
			4.7.1.2	Çalışma sayfasının yönünü değiştirmek: yatay, dikey. Sayfa boyutu değiştirmek.	
			4.7.1.3	Çalışma sayfasının içeriğinin yapısını sayfalara belirli numaralar vererek ayarlamak.	
			4.7.1.4	Çalışma sayfasına alt başlık, üst başlık eklemek, düzenlemek, silmek.	
			4.7.1.5	Alan eklemek ve silmek: sayfa numaralama, tarih, zaman, dosya adı, üst başlıklar, alt başlıklar.	
	4.7.2 Kontrol Etmek ve Yazdırmak	4.7.2.1	4.7.2.1	Hesap çizelgesi hesaplamaları ve metinini kontrol edip düzeltmek.	

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
		4.7.2.2	Satır ve sütun çizgilerini çıktı alırken gösterip gizlemek.
		4.7.2.3	Çıktı alırken çalışma sayfasına otomatik başlık satırı eklemek.
		4.7.2.4	Çalışma sayfasını ön izleme.
		4.7.2.5	Çalışma sayfasında hücre aralığı seçmek, kopya sayısı belirlemek.

## Modül 5 – Veritabanı

Veritabanı modülü testi teorik ve pratik tabanlıdır.

### Modül Amacı

**Modül 5** Veritabanı modülü adayların veritabanı içeriğini anlamasını ve kullanabilmesini sağlar.

Adayların yapabilecekleri:

- Veri tabanının ne olduğunu ve nasıl organize edildiğini anlamak.
- Basit bir veritabanı oluşturup değişik şekillerde izlemek.
- Tablo oluşturmak alanlarını düzeneleyip tanımlamak.
- Form veya tablo sıralayıp filtrelemek. Sorgu oluşturup çalıştırmak.
- Formların ne olduğunu anlamak. Form oluşturmak ve formlarda veriyi düzenleyip silmek.
- Raporlar hazırlamak ve dağıtım için çıktı hazırlamak.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
5.1 Veritabanlarını Anlamak	5.1.1 Anahtar Kavramlar	5.1.1.1	Veritabanının ne olduğunu anlamak.
		5.1.1.2	Veri ve bilgi arasındaki farkı anlamak.
		5.1.1.3	Tablolar açısından veritabanının, kayıtlar ve alanları nasıl organize ettiğini anlamak.
		5.1.1.4	Uçak rezervasyon sistemi, devlet kayıtları, banka hesap kayıtları ve hastane kayıtları gibi genelde kullanılan veritabanlarının ana kullanım şeklini bilmek.
	5.1.2 Veritabanı Organizasyonu	5.1.2.1	Veritabanındaki her tablonun tek bir veri çeşidi içerdiğini anlamak.
		5.1.2.2	Veritabanındaki tabloda her alanın tek bir veri elemanı içerdiğini anlamak.
		5.1.2.3	Alan içeriğinin uygun veri çeşitleri ile ilişkili olduğunu anlamak: metin, numara, tarih/zaman, evet/hayır.
		5.1.2.4	Alanların uygun özellikler ile ilişkili olduğunu anlamak: alan boyu, biçim, varsayılan değer.
		5.1.2.5	Birincil anahtarın ne olduğunu anlamak.
		5.1.2.6	Dizinin ne olduğunu ve veri erişimini nasıl hızlandırdığını anlamak.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
	5.1.3 İlişkiler	5.1.3.1	İlişkili tabloların veri çokluğunun azalmasındaki ana etkisini anlamak.
		5.1.3.2	Farklı tablolardaki alanların nasıl ilişkilendirildiğini anlamak.
		5.1.3.3	İlişkili tablolardaki bütünlüğü korumanın önemini anlamak.
	5.1.4 Operasyon	5.1.4.1	Profesyonel veritabanlarının veritabanı uzmanları tarafından oluşturulduğunu bilmek.
		5.1.4.2	Veri girişi, bakımı, erişiminin kullanıcılar tarafından yürütüldüğünü bilmek.
		5.1.4.3	Veritabanı yöneticilerinin belirli kullanıcılara belirli veri erişim hakları verebildiğini bilmek.
		5.1.4.4	Oluşabilecek sorunlardan sonra verilerin tekrar geri getirilmesinden veritabanı yöneticisinin sorumlu olduğunu bilmek.
5.2 Uygulamayı Kullanmak	5.2.1 Veritabanları ile çalışmak	5.2.1.1	Veritabanı uygulamasını açmak, kapatmak..
		5.2.1.2	Veritabanı açmak kapatmak.
		5.2.1.3	Yeni veritabanı yaratıp sürücüyeye kayıt etmek.
		5.2.1.4	Araç çubuklarını gösterip gizlemek. Menüü küçültmek.
		5.2.1.5	Yardım fonksiyonlarını kullanmak..
	5.2.2 Genel Görevler	5.2.2.1	Tablo, sorgu, rapor açmak, kapatmak, kayıt etmek.
		5.2.2.2	Sorgu, form, rapor görünüm modları arasında geçiş yapmak.
		5.2.2.3	Tablo, sorgu, form, rapor silmek.
		5.2.2.4	Tablo, sorgu, form arasındaki verileri göstermek.
		5.2.2.5	Tablo, sorgu ve formdaki verileri azalan, artan ve alfabetik olarak sıralamak.
5.3 Tablolar	5.3.1 Kayıtlar	5.3.1.1	Tabloya kayıtlar ekleyip silmek.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
		5.3.1.2	Kayıtlara veri eklemek, düzeltmek, silmek.
	5.3.2 <i>Tasarım</i>	5.3.2.1	Alanların veri çeşitleri ile beraber tablo oluşturup isimlendirmek: metin, numara, tarih/zaman, evet/hayır.
		5.3.2.2	Alan özelliklerini uygulamak: alan boyutu, numara biçimi, tarih/zaman, varsayılan değer.
		5.3.2.3	Numara, tarih/zaman ve para birimi için geçerlilik kuralı uygulamak.
		5.3.2.4	Alan özelliklerinde veri çeşidini değiştirmenin sonuçlarını anlamak.
		5.3.2.5	Bir alanı birincil anahtar yapmak.
		5.3.2.6	Alanı dinizlemek. (Tekrarlanan veriyi engelleyerek ve engellemeden)
		5.3.2.7	Tabloya alan eklemek.
		5.3.2.8	Tabloda sütunların genişliğini değiştirmek.
5.4 <b>Bilgi Almak</b>	5.4.1 <i>Ana Operasyonlar</i>	5.4.1.1	Alanda numara, kelime, tarih kullanarak arama yapmak.
		5.4.1.2	Tabloya ve forma filtre uygulamak.
		5.4.1.3	Tablo ve formdan filtre kaldırmak.
	5.4.2 <i>Sorgular</i>	5.4.2.1	Sorguların veri analizi yapmak için kullanıldığını anlamak.
		5.4.2.2	Belirli arama kriteri ile bir sorgu tablosu oluşturmak.
		5.4.2.3	Belirli arama kriteri ile iki tablolulu bir sorgu oluşturmak.
		5.4.2.4	Bir yada fazla operatör kullanarak sorgu yapmak: =, <>, <, <=, >, >= .
		5.4.2.5	Sorguya bir ya da daha fazla mantıksal operatör eklemek: ve, veya.
		5.4.2.6	Sorguda joker kullanmak, * ve %, ? ve —.
		5.4.2.7	Sorgu düzenlemek: kriter ekle, düzenle, kaldır.
		5.4.2.8	Sorgu düzenlemek: alan ekle, düzenle, kaldır, göster, gizle.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
5.5 Nesneler	5.5.1 Formlar	5.4.2.9	Sorguyu çalıştır.
		5.5.1.1	Formların kayıtları göstermek için kullanıldığını anlamak.
		5.5.1.2	Form oluşturup isimlendirmek.
		5.5.1.3	Yeni kayıtlar girmek için form kullanmak.
		5.5.1.4	Kayıtları silmek için form kullanmak.
		5.5.1.5	Kayıtlardaki veriyi güzenlemek, silmek ve eklemek için form kullanmak.
5.6 Çıktılar	5.6.1 Kayıtlar, Veri Aktarmak	5.5.1.6	Forma üstbaşlık ve altbaşlık eklemek.
		5.6.1.1	Raporların seçilen tablo ve sorguların çıktısını almak için kullanıldığını anlamak.
		5.6.1.2	Tablo ve sorgu tabanlı bir rapor oluşturup isimlendirmek.
		5.6.1.3	Rapor sayfa düzeninde veri alanlarını ve başlıkları değiştirmek.
		5.6.1.4	Alanları toplama, minimum, maximum, ortalama gibi belirli gruplandırılmış raporlar.
		5.6.1.5	Raporlarda üstbaşlık ve altbaşlığa metin ekleyip düzenlemek.
	5.6.2 Yazdırmak	5.6.1.6	Sürücünüze metin ve xml biçiminde tablo şeklinde sorgu çıktısı aktarmak.
		5.6.2.1	Tablonun, formun, sorgunun, raporun sayfa düzenini değiştirmek.
		5.6.2.2	Sayfayı, seçili kayıtları ve bütün tabloyu yazdırmak.
		5.6.2.3	Form düzenini kullanarak belirli sayfaları, bütün kayıtları yazdırmak.
		5.6.2.4	Sorgunun sonucunu yazdırmak.
		5.6.2.5	Raporun belirli sayfalarını, tamamını yazdırmak.

## Modül 6 – Sunum

Sunum modülü pratik tabanlı testten oluşur.

### Modül Amacı

**Modül 6** Bu modülde aday sunum yazılımını kullanmayı öğrenir.

Adayların yapabilecekleri:

- Sunumlar ile çalışmak ve değişik biçimlerde kayıt etmek.
- Verimliliği arttırmak için yardım gibi faydalı fonksiyonları kullanabilmek.
- Değişik sunum görünümlerini kullanabilmek.
- Sunumdaki metinleri düzenlemek.
- Güzel bir anlatım için grafikleri kullanmak ve biçimlendirmek.
- Resim eklemek ve düzenlemek.
- Sunuma görsellik katmak efektler uygulamak.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
6.1 Uygulamayı Kullanmak	6.1.1 Sunumlar ile Çalışmak	6.1.1.1	Sunum uygulaması ve sunum açıp kapatmak.
		6.1.1.2	Varsayılan şablona göre yeni bir sunum oluşturmak.
		6.1.1.3	Farklı bir isim ile sunumu sürücünün herhangi bir yerine kayıt etmek.
		6.1.1.4	Sunumu değişik dosya türü gibi kayıt etmek: zengin metin biçimi, şablon, gösteri, resim dosyası, versiyon numarası.
		6.1.1.5	Açık sunumlar arasında geçiş yapmak.
	6.1.2 Verimliliği Arttırmak	6.1.2.1	Kullanıcı tercihlerini düzenlemek: kullanıcı adı, açılan varsayılan dosya ve dosyaları kayıt etmek.
		6.1.2.2	Yardım fonksiyonlarını kullanmak.
		6.1.2.3	Yakınlaştırma araçlarını kullanmak.
		6.1.2.4	Araç çubuklarını gösterip gizlemek. Menüyü küçültmek.
		6.2 Sunum Geliştirmek	6.2.1 Sunum Görünümleri

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
		6.2.1.2	Slayt başlığı ekleme çalışmaları: her slayt için değişik başlık kullanmak.
		6.2.1.3	Sunum görünüm modlarını değiştirmek: normal görünüm, slayt sıralayıcı görünümü, slayt gösterisi görünümü.
	6.2.2 Slaytlar	6.2.2.1	Slaytlar için değişik tasarım yapıları seçmek.
		6.2.2.2	Sunuma tasarım şablonu uygulamak.
		6.2.2.3	Belirli ya da bütün slaytların arkaplan rengini değiştirmek.
		6.2.2.4	Değişik slayt düzenleri eklemek: başlık slaytı, grafik ve metin, madde işaretli liste, tablo/hesap çizelgesi.
		6.2.2.5	Sunumlar arasında slayt kopyalamak ve taşımak.
		6.2.2.6	Slayt silmek.
	6.2.3 Asıl Slayt	6.2.3.1	Asıl slayta grafik ekleyip kaldırmak.
		6.2.3.2	Bütün slaytların altbaşlıklarına metin girmek.
		6.2.3.3	Sunumdaki bütün slaytlara, otomatik slayt numaralama, altbaşlığa belirli slaytlarda güncellenmeyen tarih uygulamak.
6.3 Metin	6.3.1 Metinler ile Çalışmak	6.3.1.1	Slayt içeriği hazırlama çalışmaları: kısa paragraf kullanmak, madde işaretleri, numaralı listeler.
		6.3.1.2	Normal ve anahat görünüme metin girmek.
		6.3.1.3	Sunumdaki metini düzenlemek..
		6.3.1.4	Sunumlar arasında metin kopyalayıp taşımak.
		6.3.1.5	Metin silmek.
		6.3.1.6	İleri geri komutunu kullanmak.
	6.3.2 Biçim	6.3.2.1	Yazı biçimini değiştirmek: yazı boyutları, yazı çeşitleri.
		6.3.2.2	Metin biçimi uygulamak: kalın, italik, altı çizgili, gölge.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
		6.3.2.3	Metine değişik renkler uygulamak.
		6.3.2.4	Metine harf değiştirme uygulamak.
		6.3.2.5	Metini sola, ortaya, sağa yatırmak.
	6.3.3 Listeler	6.3.3.1	Madde işaretli metine girintili metin uygulayıp kaldırmak.
		6.3.3.2	Listelerden önce ve sonra satır aralığı uygulamak.
		6.3.3.3	Normal ve numaralı gibi değişik madde işaretleri arasında geçiş yapmak.
	6.3.4 Tablolar	6.3.4.1	Tablo slaytına metin girip düzenlemek.
		6.3.4.2	Tabloda satır ve sütun seçmek.
		6.3.4.3	Satır ve sütun ekleyip kaldırmak.
		6.3.4.4	Sütun genişliği ve satır yüksekliğini düzenlemek.
6.4 Grafikler	6.4.1 Grafikleri Kullanmak	6.4.1.1	Sunumda grafik oluştururken veri girmek: sütun, çubuk, çizgi, pasta.
		6.4.1.2	Grafik seçmek.
		6.4.1.3	Grafik türünü değiştirmek.
		6.4.1.4	Grafik başlığı eklemek kaldırmak düzenlemek.
		6.4.1.5	Grafiğe veri katmanları eklemek: değerler/numaralar, yüzdellikler.
		6.4.1.6	Grafiğin arkaplan rengini değiştirmek.
		6.4.1.7	Grafikte sütun, çubuk, çizgi, pasta renklerini değiştirmek.
	6.4.2 Kuruluş Şemaları	6.4.2.1	Hiyerarşik ilişkileri ile bir kuruluş şeması oluşturmak.
		6.4.2.2	Kuruluş şemasındaki hiyerarşik yapıyı değiştirmek.
		6.4.2.3	Kuruluş şemasına ast ve birlikte çalışan ekleyip kaldırmak.
6.5 Grafik Nesneleri	6.5.1 Eklemek, Kullanmak	6.5.1.1	Slayta grafik nesnesi eklemek.
		6.5.1.2	Grafik nesnesi seçmek.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
		6.5.1.3	Sunumlar arasındaki grafiklerde grafik nesnelerini kopyalayıp taşımak.
		6.5.1.4	Grafiklerdeki nesnelere boyutlandırıp silmek.
		6.5.1.5	Grafik nesnelerini döndürmek çevirmek.
		6.5.1.6	Grafik nesnelerini sağa, sola, ortaya, yukarı, aşağı yerleştirmek.
	6.5.2 Çizim	6.5.2.1	Slayta değişik çizimler uygulamak: çizgi, ok, üçgen, kare, oval, çember, metin kutusu, bağlayıcı.
		6.5.2.2	Metin kutusu, bağlayıcı, üçgen, kare, oval ve çembere metin girmek.
		6.5.2.3	Çizim nesnesinin, arkaplan rengini, çizgi rengini, çizgi genişliğini ve çizgi stilini değiştirmek.
		6.5.2.4	Okun başlangıç ve bitiş stilini değiştirmek..
		6.5.2.5	Çizim nesnesine gölge uygulamak.
		6.5.2.6	Slayt içinde çizim nesnelerini gruplamak, gruptan çıkarmak.
		6.5.2.7	Çizim nesnesini bir adım öne, b,r adım geriye, öne, arkaya almak.
6.6 Çıktıları Hazırlamak	6.6.1 Hazırlık	6.6.1.1	Slaytlara geçiş efektleri ekleyip kaldırmak.
		6.6.1.2	Slaytlar için anmasyon efektleri ekleyip kaldırmak.
		6.6.1.3	Slaytlara sunucu notları eklemek.
		6.6.1.4	Çıktı formatı seçmek: tepegöz, el ilanı, ekran gösterisi.
		6.6.1.5	Slaytları gösterip gizlemek.
	6.6.2 Kontrol ve sunum	6.6.2.1	Sunuma yazım denetimi uygulamak ve değişiklik yapmak: yazım hatalarını düzeltmek, tekrarlanan kelimeleri silmek.
		6.6.2.2	Slayt düzenini, oryantasyonunu (yatay, dikey) değiştirmek. Sayfa boyutunu değiştirmek.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
		6.6.2.3	Sunumun çıktısını almak: belirli slaytlar, dinleyici notları, not sayfaları, anahat görünümü, kopya sayısı.
		6.6.2.4	Slayt gösterisine ilk slayttan başlamak, mevcut slayttan başlamak.
		6.6.2.5	Slayt gösterisinde sonraki, önceki yada belirli bir slaytı göstermek.

## Modül 7 – Web Tarama ve İletişim

Sunum modülü pratik tabanlı testten oluşur.

### Modül Amacı

**Modül 7** Modül iki bölüme ayrılmıştır.

İlk bölüm web tarama uygulamaları ile ilgilidir.

Adayların yapabilecekleri:

- İnternetin ne olduğunu anlamak. İnternet kullanırken güvenlik tedbirlerinin farkında olmak
- Tarayıcı ayarlarını düzenleyebilmek.
- Web tabanlı formları kullanıp doldurabilmek.
- Web üzerinde sayfaları kayıt etmek ve dosya indirebilmek. Bir dökümana web içeriği kopyalayabilmek.

İkinci bölüm elektronik posta ile ilgilidir.

Adayların yapabilecekleri:

- E-Posta kullanmanın avantajlarını ve dezavantajlarını anlamak. İletişim seçeneklerini bilmek.
- E-Posta kullanırken ağ etiketlerinin ve güvenlik unsurlarının farkında olmak.
- Posta oluşturup yazım denetimi uygulamak. Posta cevaplamak iletmek dosya ekleyebilmek ve posta yazdırabilmek
- E-Posta yazılımı kullanırken verimliliği artırmanın yollarını bilmek.

### 1. Bölüm: Web Tarama

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
7.1 İnternet	7.1.1 İçerikler/Terimler	7.1.1.1	İnternetin ne olduğunu anlamak.
		7.1.1.2	World Wide Web (WWW) in ne olduğunu anlamak.
		7.1.1.3	Terimleri tanımlayıp anlamak: İnternet Service Provider (ISP), Uniform Resource Locator (URL), hyperlink.
		7.1.1.4	Web adreslerinin yapısını anlamak.
		7.1.1.5	Web tayarının ne olduğunu anlamak ve değişik web tarayıcı isimlerini bilmek.
		7.1.1.6	Arama motorunun ne olduğunu bilmek.
		7.1.1.7	Really Simple Syndication (RSS) terimini anlamak. RSS' üye olmanın amacını anlamak.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
		7.1.1.8	Podcast terimini ve üye olmanın amacını anlamak.
	<i>7.1.2 Güvenlik Hususları</i>	7.1.2.1	Bir web sitesinin güvenli olduğunu anlamak: https, kilit sembolü.
		7.1.2.2	Bir web site için dijital sertifikanın ne olduğunu bilmek.
		7.1.2.3	Şifreleme terimini anlamak.
		7.1.2.4	Web sitelerindeki güvenlik tehditlerini bilmek: virusler, kurtcuklar, trojan atları, casus yazılım.Malware terimini anlamak.
		7.1.2.5	Güvenlik tehditlerine karşı anti-virüs yazılımı güncellenmesinin bilgisayara faydalarını anlamak.
		7.1.2.6	Güvenlik duvarınınun bilgisayara saldırılara karşı korumaya yardımcı olduğunu anlamak.
		7.1.2.7	Ağların kullanıcı adı ve şifre ile korunduğunu bilmek.
		7.1.2.8	Online aktivitelerin risklerini tanımlamak: kişisel bilgilerin yayınlanması, zorbalık ve taciz, kullanıcıların hedef alınması.
		7.1.2.9	Ebeveyn kontrol seçeneklerini bilmek: gözetim, web tarama kısıtlamaları, bilgisayar oyunları kısıtlamaları, bilgisayar kullanımı süresi limitleri.
<b>7.2 Tarayıcıyı Kullanmak</b>	<i>7.2.1 Temel Tarama</i>	7.2.1.1	Web tarama uygulamasını açıp kapatmak.
		7.2.1.2	Adres bölümüne URL girip URL' ye gitmek.
		7.2.1.3	Web sayfasını yeni pencerede göstermek.
		7.2.1.4	Web sayfasındaki indirmeyi durdurmak.
		7.2.1.5	Web sayfasını yenilemek.
		7.2.1.6	Yardım fonksiyonlarını kullanmak.
	<i>7.2.2 Ayarlar</i>	7.2.2.1	Web tarayıcısının başlangıç sayfasını düzenlemek.
		7.2.2.2	Tarama geçmişini silmek.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
		7.2.2.3	Pop-up pencerelerini engellemek ve açmak.
		7.2.2.4	Cookie' leri engelleyip açmak.
		7.2.2.5	Geçici internet dosyalarını silmek.
		7.2.2.6	Araç çubuklarını göstermek saklamak.
	7.2.3 Navigasyon	7.2.3.1	Hyperlink' i aktiv etmek.
		7.2.3.2	Daha önce ziyaret edilmiş web sayfalarına gidip geri dönebilmek.
		7.2.3.3	Ana sayfaya gitmek.
		7.2.3.4	Adres çubuğunu kullanarak ziyaret edilmiş URL leri görmek.
	7.2.4 Sık Kullanılanlar	7.2.4.1	Bir siteyi sık kullanılanlara eklemek, ve silmek.
		7.2.4.2	Sık kullanılanlardaki bir web sayfasını göstermek.
		7.2.4.3	Sık kullanılanlar dosyası oluşturmak, silmek.
		7.2.4.4	Sık kullanılanlar dosyasına web sayfası eklemek.
7.3 Web' i Kullanmak	7.3.1 Formlar	7.3.1.1	Web tabanlı form doldurmak: metin kutuları, açılır menüler, liste kutuları, onay kutuları, radyo düğmeleri.
		7.3.1.2	Web tabanlı bir formu onaylamak, sıfırlamak.
	7.3.2 Arama	7.3.2.1	Belirli bir arama motoru seçmek.
		7.3.2.2	Belirli kelime ve cümleler ile arama yapmak.
		7.3.2.3	İleri arama teknikleri kullanmak: bütün olarak, bazı kelimeler ile, tarih ile, dosya formatı ile.
		7.3.2.4	Web tabanlı sözlük ve ansiklopedi aramak.
7.4 Web Çıktıları	7.4.1 Dosyaları Kayıt Etmek	7.4.1.1	Web sayfasını sürücüde belirli bir yere kayı etmek.
		7.4.1.2	Web sayfasındaki dosyaları sürücüde belirli bir yere kayıt etmek..

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
		7.4.1.3	Web sayfasından dökümana URL, metin ve resim kopyalamak.
	7.4.2 Hazırlamak ve Çıktı Almak	7.4.2.1	Web sayfasını çıktı almak için hazırlamak: sayfa durumunu değiştirmek, sayfa boyutu, kenar boşlukları.
		7.4.2.2	Web sayfasını ön izlemek.
		7.4.2.3	Yazılacak web sayfası seçenekleri: bütün sayfa, belirli sayfalar, seçili metin, kopya sayısı.

## 2. Bölüm İletişim

7.5 Elektronik İletişim	7.5.1 İçerikler/Terimler	7.5.1.1	E-posta kavramını ve kullanım amacını anlamak.
		7.5.1.2	Bir e-postanın nasıl hazırlandığını ve yapısını anlamak.
		7.5.1.3	Kısa mesaj servisi terimini anlamak (SMS).
		7.5.1.4	Voice over Internet Protocol (VoIP) terimini anlamak ve ana faydalarını bilmek.
		7.5.1.5	Anlık yazışmanın faydalarını bilmek: gerçek zamanlı iletişim, kimlerin çevrimiçi olduğunu bilmek, düşük maliyet, dosya paylaşımı.
		7.5.1.6	Online topluluk kavramını anlamak. Örnekleri tanımak: sosyal ağ siteleri, internet forumları, sohbet odaları, online bilgisayar oyunları.
	7.5.2 Güvenlik Hususları	7.5.2.1	Hileli ve yanıltıcı e-posta' ların farkında olmak.
		7.5.2.2	Sahte e-postaları anlamak.
		7.5.2.3	Bilinmeyen ve şüpheli e-postaların ve ekli dosyalarının açılmasının tehlikeli olabileceğinin farkında olmak.
		7.5.2.4	Dijital imzanın ne olduğunu bilmek.
	7.5.3 E-posta Teorisi	7.5.3.1	E-posta sistemlerinin avantajlarını bilmek: ulaşım hızı, düşük maliyet, değişik konumlarda farklı hesap kullanabilme esnekliği.

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
7.6 E-posta Kullanımı	7.6.1 E-posta Yollamak	7.5.3.2	Önemli görgü kurallarını anlamak: başlık kısmında doğru ve kısa açıklamalar kullanmak, kısa yanıtlar vermek, yazım denetimi uygulamak.
		7.5.3.3	Dosya yollarken karşılaşılabilecek problemleri anlamak: dosya boyutu limitleri, dosya çeşidi kısıtlamaları
		7.5.3.4	(Cc), ve (Bcc) terimleri arasındaki farkı bilmek.
		7.6.1.1	E-posta uygulaması açıp kapatmak. E-posta açıp kapatmak.
		7.6.1.2	Yeni e-posta oluşturmak.
		7.6.1.3	Kime, (Cc), (Bcc) alanlarına e-posta adresi girmek.
		7.6.1.4	Konu kısmına başlık girmek.
		7.6.1.5	E-posta' ya farklı bir kaynaktan metin kopyalamak.
		7.6.1.6	Dosya eki ekleyip kaldırmak.
	7.6.1.7	E-posta' yı taslak olarak kayıt etmek.	
	7.6.1.8	Yazım denetimi kullanarak hataları düzeltmek.	
	7.6.1.9	E-posta göndermek, düşük ve yüksek öncelikli e-posta göndermek.	
	7.6.2 E-posta Almak	7.6.2.1	Yanıtla ve tümünü yanıtla fonksiyonlarını kullanmak.
		7.6.2.2	E-posta iletmek.
		7.6.2.3	Eki sürücüye kayıt edip açmak.
		7.6.2.4	Yazıcı seçeneklerini kullanarak ön izleme yapıp yazdırmak.
	7.6.3 Verimliliğin Arttırılması	7.6.3.1	Gelen kutusuna başlıklar ekleyip kaldırmak: gönderen, konu, tarih.
		7.6.3.2	Orjinal mesaj ile yada orjinal mesaj eklenmeden yanıtlama yapmak için gerekli ayarları uygulamak.
		7.6.3.3	E-posta' ya bayrak işareti ekleyip kaldırmak.
7.6.3.4		E-posta'yı okunmuş ve okunmamış olarak işaretlemek.	

KATEGORİ	BECERİLER	REF.	GÖREVLER
7.7 E- posta Yönetimi	7.7.1 Düzenlemek	7.6.3.5	Araç çubuklarını gösterip saklamak, menüleri yapılandırıp gizlemek.
		7.6.3.6	Yardım fonksiyonlarını kullanmak.
		7.7.1.1	E-posta'yı gönderene, konuya ve içeriğe göre aramak.
		7.7.1.2	E-postaları isme, tarihe ve boyuta göre sıralamak.
		7.7.1.3	E-posta dosyası oluşturup silmek.
		7.7.1.4	E-posta dosyalarından e-posta taşımak.
		7.7.1.5	E-posta silmek.
	7.7.2 Adres Defteri	7.7.1.6	Silinen e-postayı geri getirmek.
		7.7.1.7	E-posta çöp kutusunu boşaltmak.
		7.7.2.1	Adres defterine iletişim bilgileri girmek ve silmek.
		7.7.2.2	Gelen bir e-posta ile adres defterini güncellemek.
		7.7.2.3	E-posta ve dağıtım listesi oluşturup güncellemek.