Ders İzlencesi

Ders Kodu - Ders Adı	**BOP103 - Kelime İşlemciler**
Ders Türü	I.Yarıyıl
Teori + Uygulama	2+2
AKTS	**3.0**
Ders Dili	Türkçe
Ders Türü	Zorunlu Dersler
Öğretim Elemanları	ÖĞR. GÖR. PERİHAN ÖNDEŞ

Dersin Veriliş Biçimi	Bu ders sadece yüz yüze öğretim şeklinde yürütülmektedir.
Dersin Verildiği Yer	Okulda
Kullanılan Eğitim Platformları	Yüz Yüze
Önkoşullar	Bu dersin önkoşulu ya da eş koşulu bulunmamaktadır.
Önerilen Dersler	Bu dersle aynı yarıyılda verilen **BOP117 Bilgisayar Operatörlüğü Meslek Dili I** ve **TÜR115 Bilgisayar Operatörlüğü Yazılı ve Sözlü Anlatım I** derslerinin birlikte alınması önerilir. Meslek Dili I, programda kullanılan bilgisayar terimlerini; Yazılı ve Sözlü Anlatım I ise belge hazırlarken gereken yazım ve anlatım becerilerini destekler. Bu dersin ardından BOP114 Dizgi, BOP206 İşlem Tabloları ve BOP211 Bilgisayar Destekli Sunum Uygulamaları dersleri önerilir.
Önerilen Kaynaklar	1. Öğretim elemanının hazırladığı görsel destekli anlatım föyleri, sunu ve altyazılı ekran kaydı videoları. 2.Microsoft Destek, Word yardımı ve öğrenme sayfaları. 3.Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (resmî yazı uygulamaları için).
Staj & Uygulama	Dersin kurum dışı staj bileşeni yoktur. Haftalık 2 saatlik uygulama, okulun bilgisayar laboratuvarında yürütülür.
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, öğrencilere kelime işlemci yazılımlarına ilişkin temel kavramları kazandırmak ve Microsoft Word programında dosya, metin, sayfa yapısı, yazdırma, biçimlendirme, tablo, çizim araçları ve nesne işlemlerini kullanarak resmî yazı, rapor ve özgeçmiş gibi mesleki belgeleri yazım ve erişilebilirlik kurallarına uygun biçimde hazırlama becerisi geliştirmektir.

Ders İzlencesi

Haftalar	Öğrenme Çıktıları	Konular	Öğretim Yöntemleri
1. hafta	**ÖÇ-1** **ÖÇ-2**	Program tanıtımı, genel bilgiler ve pencere elemanları (kelime işlemci kavramı, kelime işlemci yazılımları, Word'ü açma, şerit, sekme ve belge alanı)	Anlatım, Gösterip Yaptırma
2. hafta	**ÖÇ-3**	Dosya işlemleri ve metin işlemleri: yeni belge, açma, kaydetme, PDF olarak kaydetme; metin seçme, kopyalama, taşıma, bul ve değiştir, yazım denetimi (Uygulama)	Anlatım, Gösterip Yaptırma, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye
3. hafta	**ÖÇ-3** **ÖÇ-4**	Sayfa yapısı ve yazdırma işlemleri: kâğıt boyutu, yönlendirme, kenar boşlukları, sütunlar, sayfa sonu, üst bilgi, alt bilgi, sayfa numarası; önizleme ve yazdırma ayarları (Uygulama)	Anlatım, Gösterip Yaptırma, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye

Ders İzlencesi

Haftalar	Öğrenme Çıktıları	Konular	Öğretim Yöntemleri
4. hafta	ÖÇ-4	Biçimlendirme işlemleri: karakter ve paragraf biçimlendirme (Uygulama)	Anlatım, Gösterip Yaptırma, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye
5. hafta	ÖÇ-4	Biçimlendirme işlemleri: madde işaretleri ve numaralandırma, kenarlık ve gölgelendirme, biçim boyacısı, stiller (Uygulama)	Anlatım, Gösterip Yaptırma, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye
6. hafta	ÖÇ-5	Tablo işlemleri: tablo oluşturma, satır ve sütun ekleme-silme, hücre birleştirme ve bölme (Uygulama)	Anlatım, Gösterip Yaptırma, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye
7. hafta	ÖÇ-5	Tablo işlemleri: tablo biçimlendirme, kenarlık ve gölgelendirme, sıralama, metni tabloya dönüştürme (Uygulama)	Anlatım, Gösterip Yaptırma, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye
8. hafta	ÖÇ-6	Çizim araçları ve nesneler: şekil, resim, metin kutusu, WordArt ve SmartArt ekleme	Anlatım, Gösterip Yaptırma, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye
9. hafta	ÖÇ-2	Araç çubukları: şerit ve sekmeler, Hızlı Erişim Araç Çubuğu, mini araç çubuğu, şeridi özelleştirme, görünümler (Uygulama)	Anlatım, Gösterip Yaptırma, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye
10. hafta	ÖÇ-6	Başvurular: dipnot, son not, resim yazısı ve kaynakça (Uygulama)	Anlatım, Gösterip Yaptırma, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye
11. hafta	ÖÇ-7	Diğer özellikler: otomatik içindekiler tablosu, dipnot ve son not, resim yazısı (Uygulama)	Anlatım, Gösterip Yaptırma, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye
12. hafta	ÖÇ-7	Diğer özellikler: adres mektup birleştirme, zarf ve etiket; açıklama ekleme ve değişiklikleri izleme (Uygulama)	Anlatım, Gösterip Yaptırma, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye
13. hafta	ÖÇ-8	Tüm işlemleri içeren uygulamalar: resmî yazı ve dilekçe hazırlama (Uygulama)	Anlatım, Gösterip Yaptırma, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye
14. hafta	ÖÇ-8	Tüm işlemleri içeren uygulamalar: rapor ve özgeçmiş hazırlama; belgenin yazım ve erişilebilirlik denetimi (Uygulama)	Sorun/Problem Çözme, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye

Öğrenme Çıktıları

#	Öğrenme Çıktıları
1	Kelime işlemci yazılımlarına ilişkin temel kavramları açıklayabilir.
2	Kelime işlemci yazılımının arayüz bileşenlerini ve araç çubuklarını belge hazırlama sürecinde kullanabilir.

Öğrenme Çıktıları

#	Öğrenme Çıktıları
3	Bir kelime işlemci belgesinde temel dosya yönetimi, metin düzenleme ve sayfa yazdırma ayarlarını gerçekleştirebilir.
4	Belgeye karakter, paragraf ve sayfa yapısı biçimlendirmelerini uygulayabilir.
5	Belge içerisindeki verileri sunmak amacıyla amaca uygun tablolar oluşturabilir.
6	Çizim araçlarını ve nesneleri belge düzenine uygun biçimde kullanabilir.
7	Belge yönetiminde içindekiler tablosu, başvuru/kaynakça ve adres-mektup birleştirme gibi gelişmiş araçları uygulayabilir.
8	Öğrendiği işlemleri birleştirerek yazım ve dijital erişilebilirlik standartlarına uygun, biçimlendirilmiş bütünleşik bir belge tasarlayabilir.

Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları

✓ İnsana Yakışır İş ve Ekonomik Büyüme ✓ Eşitsizliklerin Azaltılması

Dersin Teması

✓ Yazılım, Bulut ve Blok zincir

AKTS İş Yükü

Etkinlik	Süre (Saat)	Sayı	İş Yükü
Teorik Derse Katılım	2.00	14	28
Sınıf Dışı Çalışma (Ön Hazırlık & Pekiştirme Amaçlı)	0.00	0	0
Ödevler	1.00	10	10
Proje - Rapor - Sunum Hazırlama	0.00	0	0
Ara Sınav Hazırlığı (sınav süresi dahil)	3.00	1	3
Final Sınavı Hazırlığı (sınav süresi dahil)	6.00	1	6
Uygulama (Laboratuvar, Müzik/Enstrüman Uygulaması, Atölye/Saha Çalışması vb.)	2.00	14	28
Staj Uygulaması	0.00	0	0
		Hesaplanan AKTS	**3.0**

Ölçme ve Değerlendirme

✓ Çoktan Seçmeli Test ✓ Doğru-Yanlış Testi ✓ Boşluk Doldurma Testi ✓ Ödev