|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | Ofis Programları - I |
| **Dersin Kredisi** | 2.5 (2 Saat Teorik + 1 Saat Uygulama) |
| **Dersin Akts'si** | 4 |
| **Dersin Yürütücüsü** | Öğr. Gör. Ali KOÇYİĞİT |
| **Dersin Gün ve Saati** | Birim web sayfasında ilan edilecektir. |
| **Ders Görüşme Gün ve Saatleri** | Perşembe 9:10 – 12:00 |
| **İletişim Bilgileri** | akocyigit@harran.edu.tr 04143183000 - 2856 |
| **Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık** | Uzaktan ve yüz yüze. Konu anlatım, Soru-yanıt, örnek çözümler, doküman incelemesi  Derse hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek gelecekler. Haftalık ders konuları ile ilgili tarama yapılacak. |
| **Dersin Amacı** | Öğrenci öğrendiği bilişim imkânlarını kullanarak kendini geliştirmesi, bu hususta sıkça pratik yapması, Ofis programları arasında yer alan kelime işlemci, hesap tablosu, sunum, veri tabanı oluşturma programlarının kullanımlarını belirli düzeye kadar öğrenmesi ve bunu uygulaması, internet ile temel kavramların bilinmesi ve internette gezinti, korunma ve arama teknikleri konusunda bilgilendirilmesi ve sunu, veri tabanı, veri tabanı raporu oluşturması ve web işlemleri yapması amaçlanmaktadır |
| **Dersin İçeriği** | Belge denetim yazımlarını kullanmak ve belgeye ekleme ve düzenleme yapmak, sayfaların gözden geçirme işlemlerini yapmak ve belge içine tablo oluşturmak, belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapmak, klavye hızlı erişim fonksiyonları tanımlamak, özgeçmiş hazırlamak ve dilekçe yazmak. |
| **Dersin Öğrenme Kazanımları** | Bu dersin sonunda öğrenci   1. Bilgisayarda metin dosyası oluşturur 2. Metin dosyası işlemlerini yapar 3. Bilgisayarda mesleki yazı hazırlamar 4. Bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya oluşturur 5. Word dosyası oluşturur   6- Tablolarda hesaplama yapar |
| **Haftalık Ders Konuları** | **1. Hafta-** Belge hazırlayıp biçimlendirmek **(Yüz Yüze Eğitim)**  **2. Hafta -** Belge denetim yazımlarını kullanmak **(Yüz Yüze Eğitim)**  **3. Hafta -** Belgeye ekleme ve düzenleme yapmak **(Yüz Yüze Eğitim)**  **4. Hafta -** Sayfa düzenlemesi yapmak **(Yüz Yüze Eğitim)**  **5. Hafta-** Sayfaların gözden geçirme işlemlerini yapmak **(Yüz Yüze Eğitim)**  **6. Hafta-** Belgeyi yazıcıdan çıkarmak **(Yüz Yüze Eğitim)**  **7. Hafta-** Belge içine tablo oluşturmak **(Yüz Yüze Eğitim)**  **8. Hafta-** Belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapmak **(Yüz Yüze Eğitim)**  **9. Hafta-** Klavye hızlı erişim fonksiyonları tanımlamak **(Yüz Yüze Eğitim)**  **10. Hafta-** Özgeçmiş hazırlamak **(Yüz Yüze Eğitim)**  **11. Hafta-** Dilekçe ve resmi yazmak **(Yüz Yüze Eğitim)**  **12. Hafta-** Tablo ve grafik oluşturmak **(Yüz Yüze Eğitim)**  **13. Hafta-** Tablolarda hesaplama yapmak **(Yüz Yüze Eğitim)**  **14. Hafta-** Tablolarda formüllerle uygulama yapmak **(Yüz Yüze Eğitim)** |
| **Ölçme - Değerlendirme** | **Ara Sınav:** %40  **Yarıyıl Sonu Sınavı:** %60  Sınav tarihleri Birim yönetim kurulu tarafından belirlenerek web sayfasında ilan edilecektir. |
| **Kaynaklar** | BAYKAL,R., (2013). *Bilgisayar ve Ofis Programarı Kullanımı,*Bursa: Ekin |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE**  **DERS ÖĞRENİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **PY1** | **PY2** | **PY3** | **PY4** | **PY5** | **PY6** | | **PY7** | **PY8** | **PY9** | | **PY10** | **PY11** | **PY12** | | **PY13** | **PY14** | **PY15** |
| **ÖK1** | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | | 5 | 4 | 4 | | 4 | 3 | 4 | | 3 | 4 | 4 |
| **ÖK2** | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | | 4 | 4 | 5 | | 5 | 5 | 4 | | 4 | 4 | 3 |
| **ÖK3** | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | | 4 | 4 | 4 | | 4 | 4 | 4 | | 4 | 4 | 4 |
| **ÖK4** | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 3 | | 4 | 3 | 3 | | 3 | 3 | 4 | | 4 | 3 | 4 |
| **ÖK5** | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 5 | | 3 | 5 | 4 | | 3 | 5 | 3 | | 4 | 5 | 5 |
| **ÖK6** | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | | 4 | 3 | 3 | | 4 | 3 | 5 | | 4 | 4 | 4 |
| **ÖK: Öğrenme Kazanımları PY: Program Çıktıları** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Katkı**  **Düzeyi** | **1 Çok Düşük** | | | **2 Düşük** | | | **3 Orta** | | | | **4 Yüksek** | | | | **5 Çok Yüksek** | | | |

**Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PÇ1** | **PÇ2** | **PÇ3** | **PÇ4** | **PÇ5** | **PÇ6** | **PÇ7** | **PÇ8** | **PÇ9** | **PÇ10** | **PÇ11** | **PÇ12** | **PY13** | **PY14** | **PY15** |
| **Ofis Programları–1** | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |