|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı - Kodu** | Ofis Programları - I - 1205145 |
| **Dersin Akts'si** | 4 |
| **Dersin Yürütücüsü** | Öğr.Gör.Mevlüt KARSEN |
| **Dersin Gün ve Saati** | Çarşamba 09:10-12:00 |
| **Ders Görüşme Gün ve Saatleri** | Cuma 13:10-14:00 |
| **İletişim Bilgileri** | mkarsen@harran.edu.tr 0414 318 30 00 - 2866 |
| **Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık** | Yüz yüze. Konu anlatım, Soru-yanıt, örnek çözümler, doküman incelemesiDerse hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek gelecekler. Haftalık ders konuları ile ilgili tarama yapılacak. |
| **Dersin Amacı** | Bu ders ile öğrencinin temel bilgisayar becerilerini kavramasını ve ofis programlarını kullanabilmesini sağlamaktır. |
| **Dersin İçeriği** | Belge hazırlayıp biçimlendirmek,Belge denetim yazımlarını kullanmak, Belgeye ekleme ve düzenleme yapmak, Sayfa düzenlemesi yapmak, Sayfaların gözden geçirme işlemlerini yapmak, Belgeyi yazıcıdan çıkarmak, Belge içine tablo oluşturmak, Belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapmak, Klavye hızlı erişim fonksiyonları tanımlamak, Özgeçmiş hazırlamak, Dilekçe yazmak, Resmi yazı yazmak, Resmi yazıları postalamak,T ablo ve grafik oluşturmak, Tablolarda hesaplama yapmak |
| **Dersin Öğrenme Kazanımları** | Bu dersin sonunda öğrenci1. 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. Sunum Hazırlar
 |
| **Haftalar** | **Konular** |
| 1 | Belge hazırlayıp biçimlendirmek |
| 2 | Belge denetim yazımlarını kullanmak |
| 3 | Belgeye ekleme ve düzenleme yapmak |
| 4 | Sayfa düzenlemesi yapmak |
| 5 | Sayfaların gözden geçirme işlemlerini yapmak |
| 6 | Belgeyi yazıcıdan çıkarmak, Belge içine tablo oluşturmak |
| 7 | Ara Sınav |
| 8 | Belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapmak |
| 9 | Klavye hızlı erişim fonksiyonları tanımlamak |
| 10 | Özgeçmiş hazırlamak |
| 11 | Dilekçe yazmak |
| 12 | Resmi yazı yazmak |
| 13 | Resmi yazıları postalamak |
| 14 | Tablo ve grafik oluşturmakTablolarda hesaplama yapmak |
| **Genel Yeterlilikler** |
| Temel bilgisayar becerilerini kavramak ve ofis programlarını kullanabilmek |
| **Kaynaklar** |
| BAYKAL,R., (2013). *Bilgisayar ve Ofis Programarı Kullanımı,*Bursa: Ekin  |
| **Değerlendirme Sistemi** |
| **Ara sınav: % 30** **Kısa Sınav : %20 (Uygulamaya Yönelik)****Final: % 50**Ara Sınav Tarih ve Saati: Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde Kısa Sınav Tarih ve Saati: 23.10.2019 (Ders Saatinde) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 |