

DERSİN ADI		KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Ofis Programları		1213207	II	2+2	3	4
Ön Koşul Dersler						
Dersin Dili	Türkçe					
Dersin Seviyesi	Ön Lisans					
Dersin Türü	Zorunlu					
Dersin Koordinatörü						
Dersi Verenler						
Dersin Yardımcıları						
Dersin Amacı	Ofis programlarını tanıma, sunum, veritabanı oluşturma programlarının kullanımlarını belirli düzeye kadar öğrenmesi ve bunu uygulaması, internet ile temel kavramların bilinmesi arama teknikleri konusunda bilgilendirilmesi ve sunu, veri tabanı oluşturma ve web işlemleri yapması hedeflenmektedir.					
Dersin Öğrenme Kazanımları	<p>Bu dersin sonunda öğrenci;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilgisayarda metin dosyası oluşturur ve işlemleri yapar 2. Bilgisayarda mesleki yazı hazırlar 3. Bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya oluşturur. 4. Sunu ve veri tabanı oluşturur. 5. Web işlemleri yapar 6. Web sayfalarını yayınlar ve günceller 					
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, tablo ve grafik oluşturmak tablolarda hesaplama yapmak, sunum cihazları ve yazılımları tanımak, sunum hazırlamak ve sunum yapmak, veri giriş ortamı, donanım ve yazılımı belirlemek, veriye hızlı erişimi sağlamak, web sayfası işlemleri yapmak ve web sayfalarını yayınlamak ve güncellemek					
Haftalar	Konular					
1	Belge denetim yazımlarını kullanmak ve Belgeye ekleme ve düzenleme yapmak					
2	Sayfaların gözden geçirme işlemlerini yapmak ve belge içine tablo oluşturmak					
3	Belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapmak					
4	Klavye hızlı erişim fonksiyonları tanımlamak					
5	Özgeçmiş hazırlamak ve Dilekçe yazmak					
6	Resmi yazı yazmak ve Resmi yazıları postalamak					
7	Ara Sınav					
8	Tablo ve grafik oluşturmak Tablolarda hesaplama yapmak					
9	Sunum cihazları ve yazılımları tanımak					
10	Sunum hazırlamak ve Sunum yapmak					
11	Veri giriş ortamı, donanım ve yazılımı belirlemek					
12	Veri türleri ve veri işleme işlemleri yapmak					
13	Veriye hızlı erişimi sağlamak Raporlamak ve depolamak ve Veri güvenliğini sağlamak					
14	Web sayfası işlemleri yapmak ve Web sayfalarını yayınlamak ve güncellemek					
Genel Yeterlilikler						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Belge denetim yazımlarını kullanmak, belge içine tablo oluşturmak, belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapmak, klavye hızlı erişim fonksiyonları tanımlar. 2. Dilekçe yazmak, tablo ve grafik oluşturmak tablolarda hesaplama yapmak, sunum hazırlamak ve sunum yapmak, veriye hızlı erişimi sağlamada yetkinlik elde eder. 3. Web sayfası işlemleri yapmak ve alanındaki kanuni düzenlemeler ve mesleki standartlar konusunda çıkarsamalar yaparak bunu yorumlar. 						
Kaynaklar						
Harman, G. (2010). <i>Microsoft Office</i> , Terfi Rehberi, Pusula Yayıncılık ve İletişim Bilişim Eğitim Merkezi, (2016). <i>Microsoft Office</i> , Pusula Yayıncılık,						
Değerlendirme Sistemi						
Ara Sınav: % 40 Final: % 60 Bütünleme: % 60						

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖÇ1	3	3	4	2	2	3	2	2	3	3	3	2	5	3	3
ÖÇ2	4	2	4	2	2	3	2	2	2	3	4	2	5	4	3
ÖÇ3	3	3	3	2	3	2	3	2	3	4	3	2	5	3	3
ÖÇ4	4	2	4	2	2	3	3	3	2	3	4	2	5	2	2
ÖÇ5	3	3	3	2	3	2	2	2	3	4	3	2	5	3	3
ÖÇ6	3	3	4	2	2	3	2	3	3	3	4	2	5	2	2
ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: 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	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Ofis Programları	3	3	4	2	2	3	2	2	3	3	4	2	5	3	3