

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Ofis Programları-I	1204150	I	2+1	2,5	4
Ön koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
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 oluşturmaları ve web işlemleri yapması amaçlanmaktadır				
Dersin Öğrenme Kazanımları	Bu dersin sonunda öğrenci; <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilgisayarda metin dosyası oluşturur 2. Metin dosyası işlemlerini uygular 3. Bilgisayarda mesleki yazı hazırlamak 4. Bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya 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.				
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				
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 oluşturmak Tablolarda hesaplama yapmak				
Genel Yeterlilikler					
Belge denetim yazımlarını kullanabilmek, belge içine tablo oluşturabilmek, belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapabilmek, klavye hızlı erişim fonksiyonları tanımlayabilmek, dilekçe yazabilmek, tablo ve grafik oluşturabilmek tablolarda hesaplama yapabilmek, sunum hazırlayabilmek ve sunum yapabilmek, veriye hızlı erişimi sağlayabilmek, web sayfası işlemleri yapabilmek ve alanındaki kanuni düzenlemeler ve mesleki standartlar konusunda bilgi sahibi olabilmek.					
Kaynaklar					
Harman, G. (2010). <i>Microsoft Office Terfi Rehberi</i> , Pusula Yayıncılık ve İletişim Yıldız, B. (2010), <i>Office</i> , Kodlab Yayınları					
Değerlendirme Sistemi					
Arasınav: %40 Final: %60 Bütünleme:					

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 Program- I	3	3	4	2	2	3	2	2	3	3	4	2	5	3	3