

<b>Dersin Adı</b>	<b>Kodu</b>	<b>Yarıyılı</b>	<b>T+U</b>	<b>Kredisi</b>	<b>AKTS</b>
<b>Ofis Programları-1</b>	<b>1205145</b>	<b>I</b>	<b>2+1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Ön koşul Dersler</b>					
<b>Dersin Dili</b>	Türkçe				
<b>Dersin Seviyesi</b>	Önlisans				
<b>Dersin Türü</b>	Zorunlu				
<b>Dersin Koordinatörü</b>					
<b>Dersi Verenler</b>					
<b>Dersin Yardımcıları</b>					
<b>Dersin Amacı</b>	Bu ders ile öğrencinin temel bilgisayar becerilerini kavramasını ve ofis programlarını kullanabilmesini sağlamaktır.				
<b>Dersin İçeriği</b>	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, Tablo ve grafik oluşturmak, Tablolarda hesaplama yapmak				
<b>Dersin Öğrenme Kazanımları</b>	<p>Bu dersin sonunda öğrenci</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Bilgisayarda metin dosyası oluşturur</li> <li>2- Metin dosyası işlemlerini yapar</li> <li>3- Bilgisayarda mesleki yazı hazırlar</li> <li>4- Bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya oluşturur</li> <li>5- Word dosyası oluşturur</li> <li>6- Sunum Hazırlar</li> </ol>				
<b>Haftalar</b>	<b>Konular</b>				
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 oluşturmak Tablolarda hesaplama yapmak				
<b>Genel Yeterlilikler</b>					
Temel bilgisayar becerilerini kavramak ve ofis programlarını kullanabilmek					
<b>Kaynaklar</b>					
BAYKAL,R., (2013). <i>Bilgisayar ve Ofis Programarı Kullanımı</i> , Bursa: Ekin					
<b>Değerlendirme Sistemi</b>					
Ara sınav: % 40 Final: % 60					

