

OFİS PROGRAMLARI

1	Ders Adı:	OFİS PROGRAMLARI
2	Ders Kodu:	OSPS046
3	Ders Türü:	Seçmeli
4	Ders Seviyesi	Önlisans
5	Dersin Verildiği Yıl:	1
6	Dersin Verildiği Yarıyıl	1
7	Dersin AKTS Kredisi:	3.00
8	Teorik Ders Saati (saat/Hafta)	1.00
9	Uygulama Ders Saati(saat/Hafta)	2.00
10	Laboratuvar Ders Saati (saat/hafta) :	0
11	Dersin Önkoşulu:	Yok
12	Dersin Dili:	Türkçe
13	Dersin Veriliş Şekli:	Yüz yüze
14	Dersin Koordinatörü:	Öğr.Gör.Dr. MÜRÜVET MANGUT
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	Meslek Yüksekokullarının görevlendirdiği öğretim elamanları Öğr.Gör.Dr. Mürüvvet MANGUT, Öğr.Gör. Naci KANATLAR
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	mangut@uludag.edu.tr
17	Dersin WEB adresi:	
18	Dersin Amacı:	Bu derste microsoft office programlarını orta seviyede kullanarak kendini geliştirmek ile ilgili yeterliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.
19	Dersin Mesleki Gelişime Katkısı:	İş hayatı boyunca Microsoft Office programlarının etkin bir şekilde kullanılması
20	Dersin Öğrenme Kazanımları:	
	1	Ofis programlarının neler olduğu ve ne amaçlı kullanılacakları hakkında bilgi edinilecektir.
	2	ofis programlarından Word kullanım becerisi açma düzenleme kaydetme değiştirme vb. becerileri kazanacaktır.
	3	kaynakça, içindekiler ve tabloword kullanımında başvuruları kullanarak dipnot, sonnot oluşturma becerileri kazanacaktır.
	4	ofis programlarından Excel kullanımı temel becerileri kazanılacaktır. Grafik, tablo oluşturmak ve hesaplamalar yapma gibi temel becerileri kazanacaktır.
	5	ihtiyaç duydukça yardım ve kendini geliştirme yöntemini öğrenecektir.
	6	ofis programlarından Powerpoint kullanımı temel becerileri kazanılacaktır.
	7	Bu ders sonucunda bilgisayardan ve ofis programlarından daha etkin ve verimli kullanma kazanımı edinilecektir.
	8	
	9	
	10	
21	Dersin İçeriği:	
Hafta	DERS İÇERİKLERİ	

	Teorik	Uygulama
1	Word belgesi oluşturma, menüler ve menülerle bağlantılı şeritlerin genel görevlerini açıklama	teorik konunun uygulamasını yapmak
2	Giriş şeridi: Pano, yazıtipi, paragraf, stiller ve düzenlemeguruplarını kullanma	teorik konunun uygulamasını yapmak
3	Ekle şeridi: sayfalar, tablolar, çizimler, bağlantılar, açıklamalar, üst ve alt bilgi, metin ve simgeler guruplarını kullanmak	teorik konunun uygulamasını yapmak
4	Tasarım ve sayfa düzeni Şeridi: belge biçimleri, temalar, sayfa arka planı, sayfa yapısı, paragraf ve yerleştir guruplarını kullanma	teorik konunun uygulamasını yapmak
5	Başvurular şeridi: içindekiler tablosu, dipnotlar, alıntılar ve kaynakça, resim yazıları dizin gurupları kullanımı	teorik konunun uygulamasını yapmak
6	Postalar ve gözden geçirme şeridi: oluştur, adres ve mektup birleştirme, alanları yaz ve ekl, sonuçların ön izlemesini görüntüleme. yazım denetleme, dil, açıklamalar, izleme, değişiklikler, karşılaştıır ve koru	teorik konunun uygulamasını yapmak
7	sonradan ilave edilen şeritler tasarım ve düzen uygulamaları	teorik konunun uygulamasını yapmak
8	excel kitabı açmak ve ofis word programından farklarını incelemek, hücreler arasında dolaşmak, seçmek yeni sayfalar oluşturmak ve ARA SINAV	teorik konunun uygulamasını yapmak
9	dosya ve giriş şeritlerini inclemek, kaydetmek, açmak: hizalama, sayıi stiller ve hücreler, düzenleme	teorik konunun uygulamasını yapmak
10	tablolar ve grafikler oluşturmak, çizimler oluşturmak.	teorik konunun uygulamasını yapmak
11	filtreler ve bağlantılardenklem ve simge ekleme, genişlik, yükdeklik, başlık ve arka plan yazdırma	teorik konunun uygulamasını yapmak
12	veri şeridi:sıralama veri araçlarını ve dışsal veri almayı kullanma. görünüm ve gözden geçirme seçeneklerini kullanma.	teorik konunun uygulamasını yapmak
13	Power Point belgesi oluşturma, menüler ve menülerle bağlantılı şeritlerin genel görevlerini açıklama	teorik konunun uygulamasını yapmak
14	power Point sunum hazırlama, asıl slayt kullanımı.	teorik konunun uygulamasını yapmak
22	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	Dersi veren öğretim elemanının ders notları veya çeşitli kaynak kitapları. Ömer Bağcı, Bilgisayarın B'si. (Seçkin Yayıncılık)
23	Değerlendirme	
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARİ		SAYISI
Ara Sınav		1
Kısa Sınav		0
Ödev		1
Yıl Sonu Sınavı		1
Toplam		3
Yıl içi çalışmalarının Başarıya Oranı		40.00
Finalin Başarıya Oranı		60.00
Toplam		100.00
Kullanılan Ölçme ve Değerlendirme Yaklaşımları		Uygulama, kısa sınav, örnek problemler

24	AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU		
ETKİNLİK	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Teorik Dersler	14	1.00	14.00
Uygulamalı Dersler	14	2.00	28.00
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	1.00	14.00
Ödevler	1	18.00	18.00
Projeler	0	0.00	0.00
Arazi Çalışmaları	0	0.00	0.00
Arasınaylar	1	6.00	6.00
Diğer	0	0.00	0.00
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10.00	10.00
Toplam İş Yüğü			90.00
Toplam İş Yüğü / 30 saat			3.00
Dersin AKTS Kredisi			3.00

25	PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLE DERS ÖĞRETİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14	PY15	PY16
ÖK1	1	1	3	1	1	4	1	0	4	5	5	0	0	0	0	0
ÖK2	1	1	3	1	1	4	1	0	4	5	5	0	0	0	0	0
ÖK3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	0	0
ÖK4	1	1	4	1	1	4	1	0	5	5	5	0	0	0	0	0
ÖK5	1	1	3	1	1	4	1	0	4	4	4	5	0	0	0	0
ÖK6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0
ÖK7	2	2	3	2	2	4	2	1	4	4	4	5	0	0	0	0
ÖK: Öğrenme kazanımlar PY: Program yeterlilikleri																
Katkı Düzeyi:	1 çok düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek			