

OFİS PROGRAMLARI

1	Ders Adı:	OFİS PROGRAMLARI
2	Ders Kodu:	OSPS046
3	Ders Türü:	Seçmeli
4	Ders Seviyesi	Önlisans
5	Dersin Verildiği Yıl:	2
6	Dersin Verildiği Yarıyıl	3
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. Nilgün Özel
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	Meslek Yüksek okulları yönetim kurulların görevlendirdiği öğretim elemanları.
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	Bursa Uludağ Üniversitesi, Mustafakemalpaşa MYO, İşletme Yönetimi Programı, Atariye Mh. Cumhuriyet Cd. No:4/1 16500 Mustafakemalpaşa / BURSA ozeln@uludag.edu.tr, 0(224) 613 31 30
17	Dersin WEB adresi:	
18	Dersin Amacı:	Öğrencilerin hayatlarının her aşamasında ihtiyaç duyacakları Ofis Programlarına (Word, Excel, gibi) programları kullanma becerisini geliştirmek
19	Dersin Mesleki Gelişime Katkısı:	Ders kazanımları ile mesleki alanda ihtiyaç duyduğu bilgi işleme kaydetme sınıflama gibi işlemlerde kullanabilecektir.
20	Dersin Öğrenme Kazanımları:	
	1	Ofis programları neler olduğu ve ne amaçlı kullanılacakları hakkında genel bilgi edinilecektir.
	2	Ofis programlarından Word kullanım becerisi açma düzenleme kaydetme değiştirme vb becerileri kazanacaktır
	3	Word kullanımında başvuruları kullanarak dipnot sonnot, kaynakça içindikiler ve tablo oluşturma becerileri kazanacaktır.
	4	Ofis programlarından Excel kullanımı temel becerileri kazanılacaktır. Grafik, tablo oluşturmak ve hesaplamalar yapma gibi temel becerileri kazanacaktır.
	5	İhtiyaç duyuldukça, yardım ve kendini geliştirme yöntemini öğrenecektir
	6	Bu ders sonucunda bilgisayardan ve ofis programlarından daha etkin ve verimli kullanma kazanımı edinilecektir.
	7	
	8	
	9	
	10	
21	Dersin İçeriği:	

Hafta	DERS İÇERİKLERİ	
	Teorik	Uygulama
1	Word belgesi oluşturma, menüler ve menülerle bağlantılı şeritlerin genel görevleri açıklama	Giriş ve derste işlenen konuların Word ile uygulanması
2	Giriş şeridi: Pano, Yazı Tipi, Paragraf, Stiller ve Düzenleme gruplarını kullanma	Örnekler ile Word ile uygulama yapma
3	Ekle Şeridi: Sayfalar, tablolar, çizimler, bağlantılar, açıklamalar, üst ve altbilgi, metin ve simgeler gruplarını kullanmak	Word ile örnekler ile ilgili konunun uygulanması
4	Tasarım ve Sayfa Düzeni Şeridi: Belge biçimleri, temalar, sayfa arka planı, sayfa yapısı, paragraf ve Yerleştir gruplarını kullanma	Word ile örnekler ile ilgili konunun uygulanması
5	Başvurular Şeridi: İçindekiler tablosu, dipnotlar, alıntılar ve kaynakça, resim yazıları, izin grupları kullanımı	Word ile örnekler ile ilgili konunun uygulanması
6	Postalar ve Gözden Geçirme Şeridi: Oluştur, adres ve mektup birleştirme, alanları yaz ve ekle, sonuçların ön izlemesini görüntüleme. Yazım denetleme, dil, açıklamalar, izleme, değişiklikler, karşılatır ve koru.	Word ile örnekler ile ilgili konunun uygulanması
7	Sonradan ilave olan şeritler Tasarım ve Düzen kullanımları	Word ile örnekler ile ilgili konunun uygulanması
8	Ders tekrarı ve Ara Sınav	Değerlendirme örnek uygulamalar
9	Excel kitabı açmak ve ofis Word programından farklarını incelemek sütun ve satırları incelemek hücreler arasında dolaşmak seçmek yeni sayfalar oluşturmak. Formül çubuğunu incelemek.	Ofis Excel kitabı açıp ders uygulamaları yapmak
10	Tablolular ve grafikler oluşturmak. Çizimler oluşturmak.	Ders ile ilgili uygulamaları Excel ile uygulamak
11	Tablolular ve grafikler oluşturmak. Çizimler oluşturmak.	Ders ile ilgili uygulamaları Excel ile uygulamak
12	Filtreler ve bağlantılar denklem ve simge ekleme. Genişlik, yükseklik, başlık ve arka plan yazdırma.	Ders ile ilgili uygulamaları Excel ile uygulamak
13	Veri Şeridi: Sıralama veri araçlarını ve dışsal veri almayı kullanma	Ders ile ilgili uygulamaları Excel ile uygulamak
14	Görünüm ve gözden geçirme seçeneklerini kullanma.	Ders ile ilgili uygulamaları Excel ile uygulamak
22	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	Tüm Microsoft Office kitapları ve elektronik veya çeşitli kaynaklar
23	Değerlendirme	
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARİ		SAYISI
Ara Sınav		1
Kısa Sınav		0
Ödev		0
Yıl Sonu Sınavı		1
Toplam		2
Yıl içi çalışmalarının Başarıya Oranı		40.00
Finalin Başarıya Oranı		60.00
Toplam		100.00

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	2.00	28.00
Ödevler	1	5.00	5.00
Projeler	0	0.00	0.00
Arazi Çalışmaları	0	0.00	0.00
Arasınavlara	1	5.00	5.00
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	3	4	2	1	5	3	2	0	2	1	2	4	0	0	0	0
ÖK2	3	3	2	0	5	3	2	1	2	1	3	4	0	0	0	0
ÖK3	3	3	2	0	5	3	2	1	2	1	3	4	0	0	0	0
ÖK4	3	3	2	0	5	3	2	1	2	0	2	5	0	0	0	0
ÖK5	2	2	2	1	5	4	3	1	1	0	3	5	0	0	0	0
ÖK6	2	2	2	1	5	4	3	1	1	0	3	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
---------------	-------------	---------	--------	----------	--------------