

<b>Dersin Adı</b>	<b>Kodu</b>	<b>Yarıyılı</b>	<b>T+U</b>	<b>Kredisi</b>	<b>AKTS</b>
Ofis Yazılımları	2318209	II	3+1	4	4
<b>Ön Koşul Dersler</b>	-				
<b>Dersin Dili</b>	Türkçe				
<b>Dersin Türü</b>	Zorunlu				
<b>Dersin Koordinatörü</b>					
<b>Dersi Veren</b>					
<b>Dersin Yardımcıları</b>					
<b>Dersin Amacı</b>	Ofis uygulama, internet ve e-posta yönetim programlarını temel seviyede kullanma becerilerini vermektir.				
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>	<p>Bu dersin sonunda öğrenci;</p> <p>1-MS Word uygulama programında belge oluşturmak, biçimlendirme yapmak, tablo ve grafik oluşturmak, programın ve belgelerin özelliklerini ayarlama işlemlerini yapabilir</p> <p>2-MS Excel uygulama programında çalışma kitabı oluşturmak, hücrelere biçimlendirme yapmak, formül eklemek, programın ve çalışma kitaplarının özelliklerini ayarlama işlemlerini yapabilir</p> <p>3-MS Powerpoint uygulama programında sunu slaytları oluşturmak, slayt düzeni, slayt tasarımı ve slayt animasyonu gibi biçimlendirme özelliklerini gerçekleştirmek, programın özelliklerini ayarlama işlemlerini yapabilir</p> <p>4-İnternet ve e-posta yönetim programlarını kullanabilir</p>				
<b>Dersin İçeriği</b>	MS Word, MS Excel, MS Powepoint, internet ve e-posta yönetim programları				
<b>Haftalar</b>	<b>Konular</b>				
<b>1</b>	Ofis Yazılımlarına Giriş				
<b>2</b>	MS Word kelime işlemi programına giriş				
<b>3</b>	Ms Word programında paragraf işlemleri, biçimleme işlemleri				
<b>4</b>	Word ile ileri kelime işlem uygulamalar				
<b>5</b>	MS Excel hesap tablosu				
<b>6</b>	Excelde formüller, hesap tablosu, grafikler				
<b>7</b>	<b>Ara Sınav</b>				
<b>8</b>	İleri Excel uygulamaları				
<b>9</b>	Etkili sunu hazırlama teknikleri				
<b>10</b>	MS Powerpointte sunu hazırlama				
<b>11</b>	MS Outlook Posta istemcisinin özellikleri				
<b>12</b>	MS Outlook ayarları				
<b>13</b>	İnternet ve yardımcı programlar				
<b>14</b>	İnternet ve yardımcı programlar				
<b>Genel Yeterlilikler</b>					
Ofis programlarını yeterli ve etkin şekilde kullanabilir.					
<b>Kaynaklar</b>					
İlçir, C. , (2016), <i>Ofis 2016</i> , Abaküs Yayınları.					
Üçüncü, H., (2014), <i>Herkes için Uygulamalı Ofis Programları</i> , Alfa Yayınları.					
Yıldız, B. , (2012), <i>Ofis 2010 Türkçe</i> , Ankara:Kodlab Yayınları.					
<b>Değerlendirme Sistemi</b>					

<b>Ara Sınav</b>	<b>% 40</b>
<b>Final</b>	<b>% 60</b>
<b>Bütünleme</b>	<b>% 60</b>

**PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE  
DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15	PÇ1
<b>ÖÇ1</b>	2	4	3	2	3	2	3	2	3	1	2	3	3	2	2	1
<b>ÖÇ2</b>	2	4	3	2	3	2	3	2	3	1	2	3	3	2	2	1
<b>ÖÇ3</b>	2	4	3	2	3	2	3	2	3	1	2	3	3	2	2	1
<b>ÖÇ4</b>	2	4	3	2	3	2	3	2	3	1	2	3	3	2	2	1

**ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları**

<b>Katkı Düzeyi</b>	<b>1 Çok Düşük</b>	<b>2 Düşük</b>	<b>3 Orta</b>	<b>4 Yüksek</b>	<b>5 Çok Yüksek</b>

**Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi**

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15	PÇ1
Ofis Yazılımlar 1	2	4	3	2	3	2	3	2	3	1	2	3	3	2	2	1