|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | Ofis Programları - I |
| **Dersin Kredisi** | 3 (Teori= 2 + Uygulama= 1) |
| **Dersin Akts'si** | 4 |
| **Dersin Yürütücüsü** |  Öğr.Gör. Serkan KORKMAZ |
| **Dersin Gün ve Saati** | Birim web sayfasında ilan edilecektir. |
| **Ders Görüşme Gün ve Saatleri** | Salı 14:00 – 15:00 |
| **İletişim Bilgileri** | skorkmaz@harran.edu.tr 04143183000 - 2841 |
| **Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık** | Uzaktan ve yüz yüze. Konu anlatım, Soru-yanıt, örnek çözümler, doküman incelemesiDerse hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek gelecekler. Haftalık ders konuları ile ilgili tarama yapılacak. |
| **Dersin Amacı** | Bu ders ile öğrencinin temel bilgisayar becerilerini kavramasını ve ofis programlarını kullanabilmesini sağlamaktır. |
| **Dersin İçeriği** | 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,T ablo ve grafik oluşturmak, Tablolarda hesaplama yapmak |
| **Dersin Öğrenme Kazanımları** | Bu dersin sonunda öğrenci1. Bilgisayarda metin dosyası oluşturur
2. Metin dosyası işlemlerini yapar
3. Bilgisayarda mesleki yazı hazırlamar
4. Bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya oluşturur
5. Word dosyası oluşturur
6. Tablolarda hesaplama yapar
 |
| **Haftalık Ders Konuları** | **1.Hafta:** Belge hazırlayıp biçimlendirmek (uzaktan eğitim)**2.Hafta:** Belge denetim yazımlarını kullanmak (uzaktan eğitim)**3.Hafta:** Belgeye ekleme ve düzenleme yapmak (uzaktan eğitim)**4.Hafta:** Sayfa düzenlemesi yapmak (uzaktan eğitim)**5.Hafta:** Sayfaların gözden geçirme işlemlerini yapmak (uzaktan eğitim)**6.Hafta:** Belgeyi yazıcıdan çıkarmak, (uzaktan eğitim)**7.Hafta:** Belge içine tablo oluşturmak (uzaktan eğitim)**8.Hafta:** Belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapmak (uzaktan eğitim)**9.Hafta:** Klavye hızlı erişim fonksiyonları tanımlamak (uzaktan eğitim)**10.Hafta:** Özgeçmiş hazırlamak (uzaktan eğitim)**11.Hafta:** Dilekçe ve resmi yazmak (uzaktan eğitim)**12.Hafta:** Tablo ve grafik oluşturmak (yüz yüze)**13.Hafta:** Tablolarda hesaplama yapmak (yüz yüze)**14.Hafta:** Tablolarda formüllerle uygulama yapmak (yüz yüze) |
| **Ölçme - Değerlendirme** | Ara Sınav, Kısa Sınav, Yarıyıl Sonu Sınavı ve Değerlendirmelerin yapılacağı tarih, gün ve saatler daha sonra MYO Yönetim Kurulunun alacağı karara göre açıklanacaktır. |
| **Kaynaklar** | BAYKAL,R., (2013). *Bilgisayar ve Ofis Programarı Kullanımı,*Bursa: Ekin |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE****DERS ÖĞRENİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU** |
|  | **PY1** | **PY2** | **PY3** | **PY4** | **PY5** | **PY6** | **PY7** | **PY8** | **PY9** | **PY10** | **PY11** | **PY12** | **PY13** | **PY14** | **PY15** |
| **ÖK1** | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| **ÖK2** | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 |
| **ÖK3** | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| **ÖK4** | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| **ÖK5** | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 5 | 3 | 5 | 4 | 3 | 5 | 3 | 4 | 5 | 5 |
| **ÖK6** | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 5 | 4 | 4 | 4 |
| **ÖK: Öğrenme Kazanımları PY: 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** | **PY13** | **PY14** | **PY15** |
| **Ofis Programları–1** | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |