AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Ofis Programları I								
Ders Kodu	KPO153		Ders Düzeyi	Önlisans					
AKTS Kredi	3	İş Yükü	77 *(Saat)*	Teori	1	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Öğrencide ofis programları kullanma kabiliyeti oluşturmak ve geliştirmektir.								
Özet İçeriği	Kelime işlem programında oluşturulan belgeleri ve tabloları yazım kurallarına göre biçimlendirme becerisi kazandırabilme. Çalışma tablosu programlarının temel prensiplerini ve bilgi giriş özellikleri ile çalışma tablolarındaki sayısal değerlere dayanarak grafik hazırlama ve yorumlama becerisi kazandırabilme. Sunum hazırlayabilme								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir)								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Halil TEKATLI								

Ölçme ve Değerlendirme Araçları		
Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	BAĞCI, Ömer (2010) "Bilgisayarın B'si", Seçkin Yayıncılık
2	BAYRAM, Yıldız (2010) "Office 2010", Kodlab Yayın

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Belge hazırlayıp biçimlendirmek
	Uygulama	Belge hazırlayıp biçimlendirmek
	Ön Hazırlık	Ders Kitabından İlgili Bölüm
2	Teorik	Metin biçimlendirme ve belge denetim yazımlarını kullanmak
	Uygulama	Metin biçimlendirme ve belge denetim yazımlarını kullanmak
	Ön Hazırlık	Ders Kitabından İlgili Bölüm
3	Teorik	Belgeye ekleme ve düzenleme yapmak
	Uygulama	Belgeye ekleme ve düzenleme yapmak
	Ön Hazırlık	Ders Kitabından İlgili Bölüm
4	Teorik	Sayfa düzenlemesi yapmak
	Uygulama	Sayfa düzenlemesi yapmak
	Ön Hazırlık	Ders Kitabından İlgili Bölüm
5	Teorik	Sayfaların gözden geçirme işlemlerini yapmak ve belgeye nesne ekleme
	Uygulama	Sayfaların gözden geçirme işlemlerini yapmak ve belgeye nesne ekleme
	Ön Hazırlık	Ders Kitabından İlgili Bölüm
6	Teorik	Belgeyi yazıcıdan çıkarmak, Belge içine tablo oluşturmak
	Uygulama	Belgeyi yazıcıdan çıkarmak, Belge içine tablo oluşturmak
	Ön Hazırlık	Ders Kitabından İlgili Bölüm
7	Teorik	Belge içine tablo oluşturmak
	Uygulama	Belge içine tablo oluşturmak
	Ön Hazırlık	Ders Kitabından İlgili Bölüm
8	Teorik	Tablo ve grafik oluşturmak, Tablolarda hesaplama yapmak
	Uygulama	Tablo ve grafik oluşturmak, Tablolarda hesaplama yapmak
9	Ön Hazırlık	Ders Kitabından İlgili Bölüm

9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Teorik	Özgeçmiş hazırlamak
	Uygulama	Özgeçmiş hazırlamak
	Ön Hazırlık	Ders Kitabından İlgili Bölüm
11	Teorik	Dilekçe yazmak, Resmi yazıları postalamak
	Uygulama	Dilekçe yazmak, Resmi yazıları postalamak
	Ön Hazırlık	Ders Kitabından İlgili Bölüm
12	Teorik	Tablo ve grafik oluşturmak, Tablolarda hesaplama yapmak
	Uygulama	Tablo ve grafik oluşturmak, Tablolarda hesaplama yapmak
	Ön Hazırlık	Ders Kitabından İlgili Bölüm
13	Teorik	Sunu yapısı, sayfa ayarları, nesne işlemleri resim grafik ekleme, köprü ekleme
	Uygulama	Sunu yapısı, sayfa ayarları, nesne işlemleri resim grafik ekleme, köprü ekleme
	Ön Hazırlık	Ders Kitabından İlgili Bölüm
14	Teorik	Slaytlara animasyon ekleme ve animasyon ayarları yapma
	Uygulama	Slaytlara animasyon ekleme ve animasyon ayarları yapma
	Ön Hazırlık	Ders Kitabından İlgili Bölüm
15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Dönem Sonu Sınavı

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	1	1	28
Uygulamalı Ders	14	1	1	28
Ara Sınav	1	10	0,5	10,5
Dönem Sonu Sınavı	1	10	0,5	10,5
			Toplam İş Yükü (Saat)	77
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	3
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	Bilgisayarda metin dosyası oluşturabilir
2	Metin dosyası işlemleri yapabilir
3	Bilgisayarda mesleki yazı hazırlayabilir
4	Sunum hazırlayabilir
5	Sunumlara animasyon ve ses dosyası ekleyebilir

Program Çıktıları *(İşletme Yönetimi Programı)*	
1	Makro ve mikro boyutta edinmiş oldukları ekonomi bilgisini mesleki yaşantılarında kullanabileceklerdir
2	Alanının gerektirdiği düzeyde bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanabileceklerdir
3	İşletme finansmanını yönetmek; işletmenin finansal analizini yaparak finansal sorunlarına çözüm önerileri getirebileceklerdir
4	İşletmenin insan kaynaklarını işletme amaçları doğrultusunda verimli biçimde çalışmasını ve gelişmesini sağlayarak yönetme becerisi kazanacaklardır
5	Üretim ve pazarlamanın temel işlevlerini bir bütün olarak kavrayabilme, yeni üretim ve pazarlama tekniklerini uygulayabilme becerisine sahip olacaklardır
6	İşletmelerde maliyet hesaplamalarını yapabilecek, muhasebe kayıtlarını tutabilecek, mali tabloları hazırlayabilecek ve yorumlayabilecek yeterliliğe sahip olacaklardır
7	İşletmenin yönetim fonksiyonlarını kullanabilme yeteneğine sahip olmak ve yeni yönetim tekniklerini takip ederek uygulayabileceklerdir
8	İşletmenin hukuki sorumluluklarını yerine getirebilecek, ilgili mevzuatı takip edip uygulayabilecek bilgi ve donanıma sahip olacaklardır
9	Mesleği ile ilgili ulusal ve uluslar arası çerçevede güncel ve ekonomik gelişmeleri takip edebilme ve uygulayabilme becerisine sahip olacaklardır

10	Uygulamada karşılaşılan sorunları çözebilmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabileceklerdir
11	Bilgisayar ve gerekli paket programı kullanımı becerisine sahip olacaklardır
12	İş yaşamında ve iş ilişkilerinde meslek etiğine sahip olacaklardır

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi *1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek*

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3
PÇ1	2	4	5
PÇ2	3	2	2
PÇ3	1	1	1
PÇ4	5	5	4
PÇ5	4	3	3
PÇ6	4	2	2
PÇ7	1	2	5
PÇ8	2	1	1
PÇ9	3	4	3
PÇ10	1	4	5
PÇ11	2	3	5
PÇ12	2	2	3