



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Ofis Programları II							
Ders Kodu		KPO152		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	77 (Saat)	Teori	1	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Öğrencide ofis programları kullanma kabiliyeti oluşturmak ve geliştirmektir							
Özet İçeriğı		Tablo oluşturabilme, tablolar üzerinden matematiksel hesaplamalar yapabilme, veri tabanı oluşturup yönetebilme, çoklu rapor oluşturabilme, metin dosyaları ile tablo dosyalarını uyumlaştırabilme							
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	Sunum cihazları ve yazılımları tanımak
	Uygulama	Sunum cihazları ve yazılımları tanımak
	Ön Hazırlık	Ders kitabının ilgili bölümü
2	Teorik	Sunum hazırlamak
	Uygulama	Sunum hazırlamak
	Ön Hazırlık	Ders kitabının ilgili bölümü
3	Teorik	Sunu yapısı Sayfa ayarları Sayfa numarası ekleme Üst / alt bilgi ekleme
	Uygulama	Sunu yapısı Sayfa ayarları Sayfa numarası ekleme Üst / alt bilgi ekleme
	Ön Hazırlık	Ders kitabının ilgili bölümü
4	Teorik	Sunu yapısı Sayfa ayarları Sayfa numarası ekleme Üst / alt bilgi ekleme
	Uygulama	Sunu yapısı Sayfa ayarları Sayfa numarası ekleme Üst / alt bilgi ekleme
	Ön Hazırlık	Ders kitabının ilgili bölümü
5	Teorik	Nesne işlemleri Resim Grafik Tablo Ses Video
	Uygulama	Nesne işlemleri, Resim, Grafik, Tablo, Ses, Video
	Ön Hazırlık	Ders kitabının ilgili bölümü
6	Teorik	Animasyon düzenleri Sunu gösteri ayarları Sunuyu yazdırma
	Uygulama	Animasyon düzenleri, Sunu gösteri ayarları, Sunuyu yazdırma
	Ön Hazırlık	Ders kitabının ilgili bölümü
7	Teorik	Elektronik Tablolama
	Uygulama	Elektronik Tablolama
	Ön Hazırlık	Ders kitabının ilgili bölümü
8	Teorik	Veriye hızlı erişimi sağlamak
	Uygulama	Veriye hızlı erişimi sağlamak
	Ön Hazırlık	Ders kitabının ilgili bölümü
9	Ön Hazırlık	Ara sınav
	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
10	Teorik	Satır / sütun genişlikleri Kenarlık ayarları Renk / Dolgu ayarları Metin biçimlendirme



10	Uygulama	Satır / sütun genişlikleri Kenarlık ayarları Renk / Dolgu ayarları Metin biçimlendirme
	Ön Hazırlık	Ders kitabının ilgili bölümü
11	Teorik	Satır / sütun genişlikleri Kenarlık ayarları Renk / Dolgu ayarları Metin biçimlendirme
	Uygulama	Satır / sütun genişlikleri Kenarlık ayarları Renk / Dolgu ayarları Metin biçimlendirme
12	Ön Hazırlık	Ders kitabının ilgili bölümü
	Teorik	Formüller ve Fonksiyonlar
13	Uygulama	Formüller ve Fonksiyonlar
	Ön Hazırlık	Ders kitabının ilgili bölümü
14	Teorik	Grafikler
	Uygulama	Grafikler
15	Ön Hazırlık	Ders kitabının ilgili bölümü
	Ön Hazırlık	Yarıyıl sonu sınavı
15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl 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	Sunu hazırlayabilir
2	Veri tabanı oluşturabilir
3	Elektronik Tablolama yapabilir
4	Hesaplama yapabilir
5	Temel formülleri kullanabilir

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 uluslararası 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	1	1	1
PÇ2	5	5	5
PÇ3	2	1	4
PÇ4	1	1	2
PÇ5	1	2	1
PÇ6	1	3	2
PÇ7	1	1	1
PÇ8	1	1	1
PÇ9	1	1	1
PÇ10	1	1	1
PÇ11	5	5	5
PÇ12	1	1	2

