



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Ofis Programları I							
Ders Kodu		KPO153		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 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
	Ön Hazırlık	Ders Kitabından İlgili Bölüm
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 (Yerel Yönetimler Programı)

1	Yönetim alanında bilgi sahibi olacak ve özellikle yerel yönetimler alanında Türkiye ve dünyadaki gelişmeleri takip edebileceklerdir
2	Ekonomi ve sosyal olayları takip ederek, yerel bazda yaşanan sorunlara çözüm üretebilecek yeterliliğe sahip olacaklardır
3	Türk siyasal hayatı, politik yönelimler, siyasal iktidar, siyasi kültür ve çağdaş siyasal ideolojiler konularında yetkinlik sahibi olacaklardır
4	Araştırma yöntemleri hakkında temel bilgilere sahip olarak, yerel yönetimler alanında bağımsız araştırma yapma ve sunma yeteneğini kazanacaklardır
5	İlgili yasal metinleri anlayıp, yorumlayabilecek ve sorunlarla ilişkisini kurabileceklerdir
6	Anayasa, temel hak ve hürriyetler, devlet memurları kanunu kamu hukuku mevzuatı ve meslek etiği konularında yeterli bilgiye sahip olacaklardır
7	Bilgi teknolojilerini kullanıp, belge yönetimi, arşivleme ve raporlama yapabileceklerdir

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



	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	5	5	4	5	5
PÇ2	5	5	4	4	5
PÇ3	5	4	4	4	4
PÇ4	4	4	5	5	4
PÇ5	4	3	4	3	3
PÇ6	4	3	4	3	4
PÇ7	3	3	3	2	2

