



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ BÖLÜMÜ
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ PROGRAMI
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	İleri Ofis Uygulamaları								
Ders Kodu	YBS375			Ders Düzeyi		Lisans			
AKTS Kredi	6	İş Yüğü	150 (Saat)	Teori	2	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu dersin amacı; öğrencilere ofis yazılımlarını birbirleri ile bağlantılı kullanarak çözüm üretebilme becerisi kazandırmaktır.								
Özet İçeriği	Şablonlarla çalışmak, MS Word stiller ve anahat kullanımı, MS Word başvuruların kullanımı, belge birleştirme ve belge karşılaştırma, zarf ve etiket hazırlama, adres mektup birleştirme sihirbazı, MS Word temel özellikleri, MS Excel temel özellikleri, MS Onenote kullanımı, MS Infopath kullanımı, Sharepoint server kullanımı, işletmelerde ofis çözümlerinin geliştirilmesi								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Bireysel Çalışma, Problem Çözme								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	30
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	60
Derse Katılım (Performans)	1	10

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Öğretim Elemanı Ders Notları
2	Lambert, J. ve Frye, C. (2015). Microsoft Office 2016 Step by Step. Microsoft Press.
3	Weverka, P. (2015). Office 2016 All-In-One For Dummies. John Wiley and Sons.
4	Freund, S.M., Last, M.Z., Pratt, P.J., Sebok, S.L., Vermaat, M.E. (2016). Microsoft Office 365 & Office 2016: Advanced. 1st Edition, Shelly Cashman.

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Kelime işlem yazılımında sekmeler, gruplar ve komut düğmeleri
2	Teorik	Yeni stil oluşturma, yerleşik başlık stillerini kullanma, zarf oluşturma, yazdırma ve kaydetme, gözden geçirme, değişiklikleri izleme
3	Teorik	Özel madde işaretli liste oluşturma, onay kutuları ve metin ekleme, şablon oluşturma ve şablonu düzenleme
4	Teorik	Elektronik tablolama yazılımı, veri ve tablo kavramı, doğru ve hızlı bilgi girişi, verilerin değiştirilmesi, verilerin koşullu biçimlendirilmesi
5	Teorik	Çalışma kitaplarının açılmasını, değiştirilmesini korumak, korumaları kaldırmak, çalışma kitaplarında arasında bilgiyi bağlamak, köprüler yerleştirmek
6	Teorik	Grafikler oluşturmak, seçeneklerini değiştirmek ve çoklu grafiklerle çalışmak
7	Teorik	Elektronik tablolama programında (Excel) aritmetik işlemler ve işlevler
8	Teorik	Elektronik tablolama programında (Excel) mantıksal işlemler ve işlevler
9	Teorik	Ara Sınav
10	Teorik	Ara Sınav
11	Teorik	Koşullu istatistik bilgiler ve tanımlayıcı istatistiklerin kullanımı
12	Teorik	Özet tablolar oluşturmak (Pivot table)
13	Teorik	Makro oluşturmak ve çalıştırmak, Makro (VBA) programlamaya giriş
14	Teorik	Makro (VBA) programlamada döngüler ve biçimlendirme komutları
15	Teorik	Sunu hazırlama yazılımı (MS PowerPoint) ve profesyonel sunu hazırlama teknikleri

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	13	2	2	52
Uygulamalı Ders	13	0	1	13
Ödev	13	2	0	26



Bireysel Çalışma	13	2	0	26
Kısa Sınav	2	4	1	10
Ara Sınav	1	9	1	10
Dönem Sonu Sınavı	1	12	1	13
Toplam İş Yüğü (Saat)				150
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				6

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Microsoft Office yazılımlarını kullanarak şablonlar hazırlar.
2	Web için etkileşimli formlar hazırlar.
3	Bir belgenin içeriğine uygun ofis yazılımına karar verir ve uygun yazılımı kullanarak iş sürecindeki verimliliği artırır.
4	Kelime işlemci programını kullanır.
5	Elektronik tablolaştırma programını kullanır

Program Çıktıları (Yönetim Bilişim Sistemleri Programı)

1	Yönetim Bilişim Sistemleri alanı ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.
2	İşletmeler için gerekli yazılımların neler olduğunu belirler, gerektiğinde ağı kurar, sistemleri belirler, teknolojiye gelişimi izleyerek bilişim sistemini günceller.
3	Bilimsel bilginin üretimi, işlenmesi, depolanması, iletilmesi ve kullanılması gibi konularda süreçler ile yöntem ve teknikleri bilir.
4	Bilginin iletildiği ortam ve araçları tanıyabilir ve kullanabilir.
5	Çeşitli organizasyonlar, bilgi işlem merkezleri ve alanla ilgili diğer kuruluşların yapısal, yönetsel ve teknik özelliklerini tanıyabilir.
6	Bilgi gereksiniminden başlayarak arama, bulma, kullanma ve iletilme gibi temel alan becerilerine sahiptir.
7	Analiz ve senteze yönelik düşünme yeteneğine sahiptir. Farklı örgüt kültürleri ve örgüt yapıları için strateji-yapı alternatiflerini belirler ve amaca uygun strateji hazırlar.
8	Bilgi kaynaklarını tanıma, niteliklerini değerlendirme ve bilgi sistemlerini kurma ve yönetme becerisine sahiptir. Temel işletme bilgi sistemlerini (üretim, pazarlama, tedarik ve lojistik, insan kaynakları, muhasebe, finans) bilir ve kullanır.
9	Örgütlerin yönetim, üretim, finans, pazarlama gibi temel işletme işlevlerini anlar, yönetim ilkelerini açıklar, ekonomik kayıpları ve nedenlerini ortaya çıkartarak çözümler üretir. Örgütlerde verimlilik ve etkinliği artırmak için çalışmalar yapar.
10	Mesleki etik ilkelerini ve hukuksal düzenlemeleri bilir ve onlara uygun davranır.
11	Veri tabanı, teknoloji trendleri, ekonomi, e-ticaret, mobil ticaret ve yazılım projelerinin yönetimini bilir ve kullanır. Veritabanı yönetim sistemlerini kullanabilir.
12	Temel network kavramlarını öğrenir ve sunucu işletim sistemlerini kullanabilir.
13	Yönetim Bilişim Sistemleri alanındaki bilimsel araştırmaları izleyerek proje ve etkinlikler geliştirir veya onlara katkı sağlar. Bilgisayar ortamında proje yönetebilir.
14	Yönetim Bilişim sistemleri ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır.
15	İşletme faaliyetlerinden ve çevresinden gelen veriyi depolayan, birleştiren, raporlayan ve analiz eden bilgi teknolojileri alt yapısını kurar ve geliştirir.

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3
PÇ3	3	3	3
PÇ4	5	4	5
PÇ6	3	4	4
PÇ8	4	4	4

