



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Ofis Programları I							
Ders Kodu		ÇMH101		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	100 (Saat)	Teori	2	Uygulama	2	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenciye, web işlemleri yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.							
Özet İçeriğı		Belge hazırlama, Denetim ve hızlı erişim, Belgede çeşitli uygulamalar, Belge gönderimi, Sunum cihaz ve yazılımları, Veri türleri ve işlem, Veriye hızlı erişim, Web sayfası hazırlama, Yayın ve güncelleme.							
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	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Microsoft Office 2016, Tolga Demirhan, Seçkin Yayıncılık.
---	---

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Belge hazırlama
2	Teorik	Denetim ve hızlı erişim
3	Teorik	Sayfa düzeni ve yazdırma Belgede çeşitli uygulamalar
4	Teorik	Belge gönderimi Sunum cihaz ve yazılımları
5	Teorik	Sunum hazırlamak Sunum yapmak
6	Teorik	Tablo ve grafik
7	Teorik	Hesaplama yapma
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
9	Teorik	Veri girişi
10	Teorik	Veri türleri ve işlem
11	Teorik	Veriye hızlı erişim
12	Teorik	Rapor ve kayıt Veri güvenliği
13	Teorik	Web sayfası hazırlama
14	Teorik	Yayın ve güncelleme
15	Teorik	Sanal yayınlar

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	3	42
Uygulamalı Ders	14	0	1	14
Dönem Ödevi	25	0	1	25
Bireysel Çalışma	7	0	1	7
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				100
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				4

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.



Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak
2	Sunu oluşturmak
3	Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak
4	Veritabanı hazırlamak.
5	MS Office Programlarını öğrenmek.

Program Çıktıları (Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı)

1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci

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	5	5	5
PÇ2	5	4	5	5	5
PÇ4	5	5	5	5	5
PÇ5	4	4	4	4	4
PÇ6	4	4	4	4	4
PÇ7	3	3	4	4	5
PÇ8	2	2	2	2	3
PÇ9	3	3	5	4	4
PÇ10	1	1	1	1	1

