



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Ofis Yazılımları							
Ders Kodu		YHM350		Ders Düzeyi		Lisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	76 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Öğrencide temel bilgisayar ve ofis programları kullanma kabiliyeti oluşturmak ve geliştirmektir							
Özet İçeriğı		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.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Bireysel Çalışma							
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	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.
2	Teorik	Belge denetim yazımlarını kullanmak.
3	Teorik	Belgeye ekleme ve düzenleme yapmak
4	Teorik	Sayfa düzenlemesi yapmak
5	Teorik	Sayfaların gözden geçirme işlemlerini yapmak
6	Teorik	Belgeyi yazıcıdan çıkarmak
7	Teorik	Belge içine tablo oluşturmak
8	Teorik	Belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapmak
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Teorik	Özgeçmiş hazırlamak
11	Teorik	Dilekçe yazmak
12	Teorik	Resmi yazı yazmak
13	Teorik	Resmi yazıları postalamak
14	Teorik	Tablo ve grafik oluşturmak, Tablolarda hesaplama yapmak

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	2	2	56
Ödev	2	4	1	10
Ara Sınav	1	4	1	5
Dönem Sonu Sınavı	1	4	1	5
Toplam İş Yüğü (Saat)				76
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Bilgisayarda metin dosyası oluşturmak
2	Metin dosyası işlemleri yapmak ve bilgisayarda mesleki yazı hazırlamak
3	Bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya oluşturmak



4	Dilekçe ve resmi evrak hazırlamak
5	Özgeçmiş Oluşturmak

Program Çıktıları (Konaklama İşletmeciliği Programı)

1	Bilimsel ve mesleki etik değerlere sahip olmak.
2	Analitik ve eleştirel düşünce yeteneği kazanmak
3	Yaşam boyu yeni bilgi ve beceriler kazanma gerekliliği bilincine sahip olmak
4	Turizm sektörü ile ilgili temel kavramları bilmek.
5	Turizm ile doğal, kültürel ve sosyal çevre ilişkileri bilincine sahip olmak.
6	Alanında güncel konular ve yapılan araştırmaları takip edebilecek ve iletişim kurabilecek düzeyde yabancı dil bilgine sahip olmak.
7	İkinci bir yabancı dili orta düzeyde kullanabilmek.
8	Ekip çalışması yapma becerisine sahip olmak.
9	Alanında bilişim teknolojilerini iyi düzeyde kullanabilme becerisine sahip olmak.
10	Alanında yönetsel bilgi birikimi ve beceriye sahip olmak.
11	Turizm endüstrisinin gerektirdiği insan ilişkileri ve davranışları konusunda yetkin olmak.
12	Alanında trendleri takip edebilmek.
13	Konaklama işletmeciliği alanında girişimcilik ve işletme kuruluş işlemleri konularına hakim olmak.
14	Mesleğinin gerektirdiği konularda bilgi ve beceri sahibi olmak.
15	Konaklama işletmelerinde kullanılan PC donanım ve ekipman hakkında bilgi sahibi olmak ve kullanabilmek.
16	Konaklama işletmelerinde sorunları saptama, çözümüne yönelik kararlar alma ve uygulama becerisine sahip olmak.

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ2	2	2	2	2	2
PÇ3	2	2	2	2	2
PÇ6	2	2	2	2	2
PÇ7	2	2	2	2	2
PÇ9	5	5	5	5	5
PÇ14	2	2	2	2	2
PÇ15	5	5	5	5	5
PÇ16	2	2	2	2	2

