Ders İzlencesi

Ders Kodu - Ders Adı	**BİM106 - Ofis Programları**
Ders Türü	I.Yarıyıl
Teori + Uygulama	0+3
AKTS	**4.0**
Ders Dili	Türkçe
Ders Türü	Zorunlu Dersler
Öğretim Elemanları	ÖĞR. GÖR. MELİHA NUR ÖZEN BORA

Dersin Veriliş Biçimi	Bilgisayar laboratuvarında yüz yüze
Önkoşullar	Bu dersin ön koşulu ya da eş koşulu bulunmamaktadır
Önerilen Dersler	Temel Bilgi Teknolojileri
Önerilen Kaynaklar	Temel bilgisayar kitapları, Microsoft Office programlarının kullanımına yönelik kitaplar
Staj & Uygulama	Öğrencilere uygulama ödevleri verilmektedir.

Ders İzlencesi

Haftalar	Öğrenme Çıktıları	Konular	Öğretim Yöntemleri
1. hafta		Temel bilgisayar kavramları- Dosya ve klasör kavramları; dosya ve klasörlerin oluşturulması, seçilmesi, isimlerinin değiştirilmesi, kopyalanması, taşınması, silinmesi, paylaşılması.	
2. hafta		Ofis Programları - Word; Başlatma, menü ve araç çubuklarını kullanma, diyalog kutuları, yeni bir belge oluşturma, metnin yazılması düzeltilmesi, yazılanların geri alınması, yinelenmesi, belgeyi kaydetme, yazılan belgenin paylaşımı.	
3. hafta		Word'de yazı, dilekçe yazım örnekleri ile sayfa yapısını ayarlama, belgede ön izleme yapma, üst bilgi ve alt bilgi hazırlama, belgeyi yazdırma.	
4. hafta		Excel; başlatma, hücrelere bilgi girme, içeriğini değiştirme, hücreleri silme, kopyalama, taşıma işlemleri.	
5. hafta		Excel; sayıların biçimlendirilmesi, hizalama, sütun ve satır ekleme, gizleme genişlik ve yüksekliklerinin değiştirilmesi, koşullu biçimlendirme.	
6. hafta		Excel'de formül yazma, hata mesajları, fonksiyonlar, grafik çizimi ve örnek uygulamaları ile yazıcı ayarları.	
7. hafta		Excel'de Pivot analizi anlatım ve örnekler	
8. hafta		Ara Sınav	
9. hafta		Sunu programlarının kullanım amaçları ve sunuda dikkat edilmesi gerekli konular; Power point'de slayt oluşturma, nesnelere değişik efektler uygulama, slaytlar arası geçişlerde zaman ayarı, slaytların kayıt yöntemleri, slayt paylaşımı.	
10. hafta		Prezi ve Google Slides ile sunu oluşturma yöntemleri ve örnekleri.	

Ders İzlencesi

Haftalar	Öğrenme Çıktıları	Konular	Öğretim Yöntemleri
11. hafta		Publisher menü tanıtımı, Publisher kullanarak satılık, kiralık ilan reklam, broşür hazırlama yöntem ve örnekler.	
12. hafta		Publisher ile örnek çalışmalar	
13. hafta		İnternet ortamının genel tanıtımı; web'i daha hızlı ve kolay tarama, istenilen bilgilerin bulunması, yazdırılması ve kaydedilmesi.	
14. hafta		Outlook ile Çalışmak; Posta İletilerini Yönetmek; Bulmak ve Düzenlemek; Genel tekrar	

Öğrenme Çıktıları

#	Öğrenme Çıktıları
1	Temel bilgisayar kavramlarını bilir.
2	Microsoft Office programlarını kullanabilir
3	İnternet ortamında bilgileri kolaylıkla bulabilir, amacı doğrultusunda kullanabilir
4	Bu dersin sonunda öğrenci elektronik tablo yardımı ile basit hesaplamalar ve formülle işlem yapmayı bilir..

Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları

İçerik girilmemiştir.

Dersin Teması

İçerik girilmemiştir.

AKTS İş Yükü

Etkinlik	Süre (Saat)	Sayı	İş Yükü
Teorik Derse Katılım	0	0	0
Sınıf Dışı Çalışma (Ön Hazırlık & Pekiştirme Amaçlı)	0	0	0
Ödevler	0	0	0
Proje - Rapor - Sunum Hazırlama	0	0	0
Ara Sınav Hazırlığı (sınav süresi dahil)	0	0	0
Final Sınavı Hazırlığı (sınav süresi dahil)	0	0	0
Uygulama (Laboratuvar, Müzik/Enstrüman Uygulaması, Atölye/Saha Çalışması vb.)	0	0	0
Staj Uygulaması	0	0	0
		Hesaplanan AKTS	**0**

Ölçme ve Değerlendirme

İçerik girilmemiştir.

Değerlendirme Yöntemi ve Geçme Kriterleri	Sayısı	Yüzde (%)
1.Ara Sınav	1	30
Dönem Sonu Sınavı	1	50
Uygulama	1	20
	Toplam (%)	**100**