

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Bilgisayarlı Büro Programları	1805209	II	2+2	4	5
Ön koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Seçmeli				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Verenler					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bilgisayar donanım ve yazılımı hakkında bilgi sahibi olur. Ofis programlarını aktif olarak kullanır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1-Bilgisayar donanımları ve yazılımları hakkında bilgi sahibi olur 2-Bilgisayarın işleyişi hakkında bilgi sahibi olur 3- Microsoft Word programını kullanır 4- Microsoft Excel programını kullanır 5- Microsoft PowerPoint programını kullanır 6- İnternet tarayıcılarını ve e-postaları yönetimini bilebilir				
Dersin İçeriği	Belge hazırlama, denetim ve hızlı erişim, sayfa düzeni ve yazdırma, belgede çeşitli uygulamalar, belge gönderimi, donanım ve yazılımlar, sunum hazırlamak, sunum yapmak, tablo ve grafik, hesaplama yapma, veri girişi, veri türleri ve işlem, veriye hızlı erişim, web sayfası,				
	Konular				
1	Bilgisayar Donanımları ve Yazılımları (monitör, kasa, klavye, Mouse)				
2	Word ekranındaki menü, sekme, şerit, grup, düğme gibi kavramlarını ve word dosya İşlemleri				
3	Word giriş, ekle, sayfa düzeni sekmesini kullanmak ve metin işlemlerini gerçekleştirmek				
4	Word’de Sayfa yapısı ve düzenini değiştirmek, gözden geçir sekmesini kullanmak ve belgeyi denetlemek				
5	Word’de görünüm sekmesini kullanmak ve tablo işlemlerini gerçekleştirmek				
6	Excel penceresi, temel kavramlar, dosya menüsü ve giriş sekmesi				
7	Ara sınav				
8	Excel’de ekle sekmesi ve sayfa düzeni sekmesi				
9	Gözden geçir ve görünüm sekmesi				
10	Excel’de formül sekmesi ve excel sayfasında mantıksal sına ma formülleri				
11	Microsoft PowerPoint ve sekmeler				
12	Microsoft PowerPoint’te sunu hazırlama				
13	E- posta hesabı açma ve yönetme				
14	İnternet tarayıcıları ve tarayıcıları kullanma				
Genel Yeterlilikler					
Bilgisayar donanımları ve işleyişleri hakkında bilgi sahibi olmak; Microsft Office programlarını aktif kullanma becerisini kazanmak.					
Kaynaklar					
Baykal, R., (2013). <i>Bilgisayar ve Ofis Programları Kullanımı</i> . Ekin Yayınevi -BURSA					
Değerlendirme Sistemi					
Arasınava: % 40 Final: % 60 Bütünleme:					

	PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU												
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
ÖÇ1			5				4		5				5
ÖÇ2			5				4		5				5
ÖÇ3			5				4		5				5
ÖÇ4			5				4		5				5
ÖÇ5			5				4		5				5
ÖÇ6			5				4		5				5
Öç: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları													
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta		4 Yüksek		5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
Bilgisayarlı Büro Programları			5				4		5				5