|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | Bilgisayarlı Büro Programları |
| **Dersin AKTS’si** | 4 |
| **Dersin Yürütücüsü** | Öğr. Gör. Mehmet DEME |
| **Dersin Gün ve Saati** | Cuma 8:45-10:25 |
| **Ders Görüşme Gün ve Saatleri** | Cuma 8:45-10:25 |
| **İletişim Bilgileri** | mehmetdeme@harran.edu.tr 0414 318 30 00- 3234 |
| **Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık** | Yüz yüze. Konu anlatım, Soru-yanıt, örnek çözümler, doküman incelemesi.Derse hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek gelecekler. Haftalık ders konuları ile ilgili tarama yapılacak. |
| **Dersin Amacı** | Bilgisayar donanım ve yazılımı hakkında bilgi sahibi olur. Ofis programlarını aktif olarak kullanır.. |
| **Dersin Öğrenme Çıktıları** | 1-Bilgisayar donanımları ve yazılımları hakkında bilgi sahibi olur2-Bilgisayarın işleyişi hakkında bilgi sahibi olur3- Microsoft Word programını kullanır4- Microsoft Excel programını kullanır5- Microsoft PowerPoint programını kullanır6- İnternet tarayıcılarını ve e-postaları yönetimini bilebilir |
| **Haftalık Ders Konuları** | **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 sınama formülleri |
| 11.Microsoft PowerPoint ve sekmeler |
| 12.Microsoft PowerPoint’te sunu hazırlama |
| 13.E- posta hesabı açma, yönetme, internet tarayıcıları ve tarayıcıları kullanma |
| 14.Taşınabilir teknolojiler |
| **Ölçme ve Değerlendirme**  | Bu ders kapsamında 1 (bir) Ara Sınav, 1 (bir) Kısa Sınav ve 1 (bir) Yarıyıl Sonu Sınavı yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir.**Ara Sınav: (**% 30)**Kısa Sınav: (**% 20)**Yarıyıl Sonu Sınavı: (**% 50)**Ara Sınav Tarih ve Saati:** Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde**Kısa Sınav Tarih ve Saati**: 28 Şubat 2020 (Ders Saatinde) |
| **Kaynaklar** | Baykal, R., (2013). *Bilgisayar ve Ofis Programları Kullanımı*. Ekin Yayınevi -BURSA. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE** **DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU** |
|  | **PÇ1** | **PÇ2** | **PÇ3** | **PÇ4** | **PÇ5** | **PÇ6** | **PÇ7** | **PÇ8** | **PÇ9** | **PÇ10** | **PÇ11** | **PÇ12** | **PÇ13** |
| **ÖÇ1** |  |  | 4 |  |  |  | 4 |  | 5 |  |  |  | 5 |
| **ÖÇ2** |  |  | 4 |  |  |  | 4 |  | 5 |  |  |  | 5 |
| **ÖÇ3** |  |  | 4 |  |  |  | 4 |  | 5 |  |  |  | 5 |
| **ÖÇ4** |  |  | 4 |  |  |  | 4 |  | 5 |  |  |  | 5 |
| **ÖÇ5** |  |  | 4 |  |  |  | 4 |  | 5 |  |  |  | 5 |
| **ÖÇ6** |  |  | 4 |  |  |  | 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** |
| **Bilgi ve İletişim Teknikleri** |  |  | 4 |  |  |  | 4 |  | 5 |  |  |  | 5 |