

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name		
Ders Kodu / Course Code	OLOJ271	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Associate / Associate	
Ders Akts Kredi / ECTS	4.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	2.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	0.00	
Haftalık Laboratuvar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	2	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Daytime Class / Daytime Class	
Eğitim Dili / Education Language		
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Ön koşulu olan ders yok	No courses with prerequisites
Amacı / Purpose	Bu derste bilişim olanaklarını kullanarak kendini geliştirmek ile ilgili yeterliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır. Gelişen teknoloji ile birlikte günümüzde bilgisayarın ofis ortamlarında kullanımı çok daha yaygınlaşmıştır. Bilgisayar ortamında işlemlerin daha hızlı ve güvenli yapılabilmesi bilgisayar kullanımını kaçınılmaz bir duruma getirmiştir. Bu nedenle eğitimin vazgeçilmez bir parçası haline gelen bilgisayarın kullanımı ve özel programların detaylı eğitimi bu ders kapsamında verilmektedir.	This course aims to provide competencies related to self-improvement by using informatics opportunities. With the developing technology, the use of computers in office environments has become much more common today. The ability to perform faster and safer transactions in the computer environment has made the use of computers inevitable. For this reason, detailed training in the use of computers and special programs, which has become an indispensable part of education, is given within the scope of this course.
İçeriği / Content	"Bilgisayar Donanım, Anakart, bios, Ekran Kartı, Ses Kartı " "Ofis uygulamaları ortak özellikleri " "MS Word -Grafik, üst bilgi, alt bilgi, sayfa numarası, başvuru ve nesneler eklemek " "MS Word - Değişiklikleri izle, Denklem oluşturma, Denetim eklemek " "MS Word - Stiller, İçindekiler tablosu ve kaynakça oluşturma, Adres Mektup Birleştirme " "MS Excel-Hücreler, Satırlar ve Sütunlar " "MS Excel-Veri İşleme ve Düzenleme " "MS Excel-Formüllerle Veri Hesaplama " "MS Excel-Tablo ve Grafik Oluşturma " "MS Power Point-Slaytlarla çalışma, ekleme, düzenleme, çıkarma " "MS Power Point- Yazılara Animasyon ekleme " "MS Power Point- Sunum Tasarımı hazırlama MS Power Point-Zamanlama provası, Asıl Slayt, Açıklama ekleme MS Power Point- Sunum Hazırlama" "MS Power Point-Zamanlama provası, Asıl Slayt, Açıklama ekleme " MS Power Point- Sunum Hazırlama	"Computer Hardware, Motherboard, Bios, Video Card, Sound Card" "Common features of office applications" "MS Word - Adding graphics, header, footer, page numbers, references and objects" "MS Word - Track changes, Create equations, Adding a control " "MS Word - Styles, Creating a table of contents and bibliography, Mail Merge " "MS Excel-Cells, Rows and Columns" "MS Excel-Data Processing and Editing" "MS Excel-Data Calculation with Formulas" "MS Excel- Creating Tables and Graphs " "MS Power Point - Working with slides, adding, editing, removing " "MS Power Point - Adding Animations to Texts " "MS Power Point - Preparing Presentation Design MS Power Point - Timing rehearsal, Slide Master, Adding Descriptions MS Power Point - Presentation Preparation" "MS Power Point - Timing rehearsal, Slide Master, Adding Description " MS Power Point - Presentation Preparation
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	Öğrenciler kaynak kitaptan faydalanabilir.	Students can benefit from the source book.
Staj Durumu / Internship Status	Staj yok	No internship

Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	Ramazan BAYKAL, Bilgisayar ve Ofis Programları Kullanımı, EkinBasım Yayın, 2013.	Ramazan BAYKAL, Bilgisayar ve Ofis Programları Kullanımı, EkinBasım Yayın,2013.
Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Öğretim Görevlisi Ayşe Aktuğ	Lecturer Ayşe Aktuğ

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Ofis programları neler olduğu ve ne amaçlı kullanılacakları hakkında genel bilgi edinilecektir.	You will gain general information about what office programs are and what they will be used for.
2	Ofis programlarından Word kullanım becerisi açma düzenleme kaydetme değiştirme vb becerileri kazanacaktır.	Students will gain skills in using Word, one of the office programs, opening, editing, saving, changing, etc.
3	Word kullanımında başvuruları kullanarak dipnot sonnot, kaynakça içindekiler ve tablo oluşturma becerileri kazanacaktır.	Students will gain skills in creating footnotes, endnotes, bibliography, table of contents and tables using references in Word.
4	Ofis programlarından Excel kullanımı temel becerileri kazanılacaktır. Grafik, tablo oluşturmak ve hesaplamalar yapma gibi temel becerileri kazanacaktır.	Basic skills in using Excel, one of the office programs, will be acquired. They will gain basic skills such as creating graphs, tables and making calculations.

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
1	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bilgisayar Donanım, Anakart, bios, Ekran KArtı, Ses Kartı				
	Computer Hardware, Motherboard, bios, Graphics Card, Sound Card				
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ofis uygulamaları ortak özellikleri				
	Common features of office applications				
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	MS Word -Grafik, üst bilgi, alt bilgi, sayfa numarası, başvuru ve nesneler eklemek				
	MS Word - Inserting graphics, headers, footers, page numbers, references and objects				
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	MS Word - Değişiklikleri izle, Denklem oluşturma, Denetim eklemek				
	MS Word - Track changes, Create equations, Add controls				
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	MS Word - Stiller, İçindekiler tablosu ve kaynakça oluşturma, Adres Mektup Birleştirme				
	MS Word - Styles, Creating a table of contents and bibliography, Mail Merge				

6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	MS Excel-Hücreler, Satırlar ve Sütunlar				
	MS Excel-Cells, Rows and Columns				
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	MS Excel-Veri İşleme ve Düzenleme				
	MS Excel-Data Processing and Editing				
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ara sınav				
	Midterm Exam				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	MS Excel-Formüllerle Veri Hesaplama				
	MS Excel-Data Calculation with Formulas				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	MS Excel-Tablo ve Grafik Oluşturma				
	MS Excel-Creating Tables and Graphs				
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	MS Power Point- Slaytlarla çalışma, ekleme, düzenleme, çıkarma				
	MS Power Point - Working with slides, adding, editing, removing				

12	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	MS Power Point- Yazılara Animasyon ekleme				
	MS Power Point- Adding Animations to Texts				
13	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	MS Power Point- Sunum Tasarımı hazırlama				
	MS Power Point - Preparing Presentation Design				
14	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	MS Power Point- Sunum Hazırlama				
	MS Power Point - Presentation Preparation				
15	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Final sınavı				
	Final Exam				

DEĞERLENDİRME / EVALUATION

Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri / Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		40

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri / End Of Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Final Sınavı / Final Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		60

Etkinliklerinin Başarı Notuna Katkı Yüzdesi(%) Toplamı / Total Percentage of Contribution (%) to Success Grade:		100
Değerlendirme Tipi / Evaluation Type:		

İŞ YÜKÜ / WORKLOADS

Etkinlikler / Workloads	Sayı / Number	Süresi (Saat) / Duration (Hours)	Toplam İş Yüğü (Saat) / Total Work Load (Hour)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	15.00	15.00
Final Sınavı / Final Examination	1	10.00	10.00
Proje Hazırlama / Project Preparation	1	10.00	10.00
Proje Sunma / Project Presentation	1	5.00	5.00
Quiz / Quiz	10	6.00	60.00
Toplam / Total:	14	46.00	100.00
Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yüğü (Saat) / 25.00 (Saat/AKTS) = 100.00/25.00 = 4.00 ~ 4.00 / Course ECTS Credit = Total Workload (Hour) / 25.00 (Hour / ECTS) = 100.00 / 25.00 = 4.00 ~ 4.00			

PROGRAM VE ÖĞRENME ÇIKTISI / PROGRAM LEARNING OUTCOMES

Öğrenme Çıktıları / Learning Outcomes	Program Çıktıları / Program Outcomes										
	1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	1.1.5	1.1.6	1.1.7	1.1.8	1.1.9	1.1.10	1.1.11
1.Ofis programları neler olduğu ve ne amaçlı kullanılacakları hakkında genel bilgi edinilecektir. / You will gain general information about what office programs are and what they will be used for.	1	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3
2.Ofis programlarından Word kullanım becerisi açma düzenleme kaydetme değiştirme vb becerileri kazanacaktır. / Students will gain skills in using Word, one of the office programs, opening, editing, saving, changing, etc.	2	2	2	2	1	1	1	3	3	2	2
3.Word kullanımında başvuruları kullanarak dipnot sonnot, kaynakça içindekiler ve tablo oluşturma becerileri kazanacaktır. / Students will gain skills in creating footnotes, endnotes, bibliography, table of contents and tables using references in Word.	2	2	1	1	2	2	3	3	3	4	4
4.Ofis programlarından Excel kullanımı temel becerileri kazanılacaktır. Grafik, tablo oluşturmak ve hesaplamalar yapma gibi temel becerileri kazanacaktır. / Basic skills in using Excel, one of the office programs, will be acquired. They will gain basic skills such as creating graphs, tables and making calculations.	3	3	3	2	2	2	1	1	4	4	4

Katkı Düzeyi / Contribution Level : 1-Çok Düşük / Very low, 2-Düşük / Low, 3-Orta / Moderate, 4-Yüksek / High, 5-Çok Yüksek / Very high