

## GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	Office Softwares / Office Softwares	
Ders Kodu / Course Code	OBLG153	
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)	1.00	
Haftalık Laboratuar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	1	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Daytime Class / Daytime Class	
Eğitim Dili / Education Language		
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Dersin ön koşulu bulunmamaktadır.	There is no prerequisite for the course.
Amacı / Purpose	Bu dersin sonunda öğrenciler hem tüm ofis programlarına kolayca adapte olacaklar hem de kelime işlemci ve hesaplama uygulamalarında yararlanabilecekleri temel ve ileri düzey bilgileri edineceklerdir.	At the end of this course, students will be able to easily adapt to all office programs and acquire basic and advanced knowledge that they can use in word processing and computing applications.
İçeriği / Content	Ders kapsamında kelime işlemci programında metin ve paragraf düzenleme işlemleri, tablo, resim, WordArt, SmartArt, nesne gibi içeriklerin özellikleri ve nasıl kullanılacağı ile ilgili temel bilgilerin yanı sıra stiller, numaralandırma, içindekiler tablosu, kaynakça, belgede içerik koruma, değişiklikleri izleme, farklı formatlarda belge kaydetme, şifreleme işlemleri, kesmeler, sayfa düzeni, numaralandırma gibi daha ileri seviye araçların nasıl kullanıldığı anlatılmaktadır. Ayrıca kelime işlemci programında ise formüllerin kullanımı ile ilgili detayları öğrenerek matris tablolar, özet tablo ve özet grafik uygulamaları, özet rapor hazırlama, veri analizine ilişkin araçları kullanarak veri ayıklama ve birleştirme, olasılıklara bağlı olan sonuçları ifade edecek raporların nasıl oluşturulacağı anlatılmaktadır.	Within the scope of the course, text and paragraph editing operations in the word processing program, basic information about the features of the contents such as tables, pictures, WordArt, SmartArt, objects and how to use them, as well as styles, numbering, table of contents, bibliography, content protection in the document, tracking changes, in different formats. How to use more advanced tools such as document saving, encryption operations, truncations, page layout, numbering. In addition, in the word processing program, learning the details about the use of formulas, matrix tables, pivot table and pivot charts applications, summary report preparation, data extraction and merging using tools for data analysis, and how to create reports that will express results depending on probabilities.
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	-	-
Staj Durumu / Internship Status	15 iş günü staj yapılmalıdır.	There should be an internship for 15 working days.
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	Öğretim elemanının oluşturduğu içerikler kullanılmaktadır.	The contents created by the instructor are used.

## ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Kelime işlemci programında yer alan araçları kullanarak belge oluşturur ve düzenlemeler yapar.	
2	Ofis programlarının arayüzünü kolaylıkla kullanabilir.	It can easily use the interface of office programs.
3	Hesaplama programını kullanarak belge oluşturur ve belgeler üzerinde düzenlemeler yapar.	Creates and edits documents using the calculation program.
4	Hesaplama programını kullanarak raporlar hazırlar.	Prepare reports using the calculation program.
5	Hesaplama programında yer alan araçları kullanarak veri analizi yapar.	Analyzes data using the tools included in the computing program.
6	Hesaplama programında formüllerden yararlanarak tablolar üzerinde işlemler yapar.	Makes operations on tables using formulas in the calculation program.

## HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
1	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Word programına giriş. Belge düzenlemek.				
	Introduction to Word program. Organizing a document.				
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Metin biçimlendirme işlemleri				
	Text formatting operations				
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Belge doğruluğunu sağlama Tablolarla çalışma				
	Ensuring document accuracy Working with tables				
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Zengin içerikli belge oluşturmak Yazdırma ayarları				
	Creating a rich content document Print settings				
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Stiller				
	Styles				

	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
6	İleri düzey word araçlarını kullanmak.				
	To use advanced word tools.				
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Değişiklikleri İzleme Belge Koruma İşlemleri				
	Track Changes Document Protection Operations				
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Vize Sınavı				
	midterm exam				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Excel'e giriş Hücre, satır, sütun işlemleri Çalışma sayfası işlemleri Veri girişi Hücre ve tablo biçimlendirme				
	Introduction to Excel Cell, row, column operations Worksheet operations Data input Cell and table formatting				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Fonksiyon ve hesaplamalar.				
	Functions and calculations.				

	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
11	Fonksiyon ve Hesaplamalar				
	Functions and calculations.				
12	Fonksiyon ve Hesaplamalar. Functions and calculations.				
13	Veri Analizi Araçları				
	Data Analysis Tools				
14	Veri Analizi Araçları Özet Tablo (PivotTable) Özet Grafik (PivotChart)				
	Data Analysis Tools Pivot Table Pivot Chart				

## 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	1.00	1.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	1	10.00	10.00
Final Sınavı / Final Examination	1	1.00	1.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	1	20.00	20.00
Laboratuvar / Laboratory	1	30.00	30.00
Okuma / Reading	1	10.00	10.00
Uygulama/Pratik / Practice	1	30.00	30.00
Toplam / Total:	7	102.00	102.00

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	1.1.12	1.1.13	1.1.14	1.1.15	1.1.16	1.1.17
1.Kelime işlemci programında yer alan araçları kullanarak belge oluşturur ve düzenlemeler yapar. /	5	5			5		5										
2.Ofis programlarının arayüzünü kolaylıkla kullanabilir. / It can easily use the interface of office programs.	5	5			5		5										
3.Hesaplama programını kullanarak belge oluşturur ve belgeler üzerinde düzenlemeler yapar. / Creates and edits documents using the calculation program.	5	5			5		5										
4.Hesaplama programını kullanarak raporlar hazırlar. / Prepare reports using the calculation program.	5	5			5		5										
5.Hesaplama programında yer alan araçları kullanarak veri analizi yapar. / Analyzes data using the tools included in the computing program.	5	5			5		5			5							
6.Hesaplama programında formüllerden yararlanarak tablolar üzerinde işlemler yapar. / Makes operations on tables using formulas in the calculation program.	5	5			5		5			5							

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