

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	OFFICE PROGRAMS / OFFICE PROGRAMS	
Ders Kodu / Course Code	SEC1572014836	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Associate / Associate	
Ders Akts Kredi / ECTS	3.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	3.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	0.00	
Haftalık Laboratuvar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	1	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Formal Education / Formal Education	
Eğitim Dili / Education Language	Turkish / Turkish	
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Yok	None
Amacı / Purpose	Bu derste, öğrencinin öğrendiği bilişim olanaklarını kullanarak kendini geliştirmesi, bu hususta sıkça pratik yapması, Ofis programları arasında yer alan kelime işlemci, hesap tablosu, sunum, veritabanı oluşturma programlarının kullanımlarını belirli düzeye kadar öğrenmesi ve bunu uygulaması, internet ile temel kavramların bilinmesi ve internette gezinti, korunma ve arama teknikleri konusunda bilgilendirilmesi amaçlanmaktadır.	The aim of this course is to teach students using the information learned in self-development opportunities, often practical to do in this matter, which are among the office applications word processing, spreadsheet, presentation, database oluşturma programlarının use it to learn and practice a certain extent, knowledge of basic concepts of the Internet and browse the web, protection and search techniques about the future enlargement.
İçeriği / Content	Sunum cihazları ve yazılımları tanımak ve sunum yapmak, veri giriş ortamı, donanım ve yazılımı belirlemek, veri türleri ve veri işleme işlemleri yapmak ve veriye hızlı erişimi sağlama işlemleri, raporlama ve depolama ile veri güvenliğini sağlamak, web sayfası işlemleri yapmak, web sayfası yapmak ve web sayfalarını yayınlamak ve güncellemek.	Familiarization to presentation devices and softwares, and making presentation, data entry medium, deciding on hardware and software, data types and data processing, providing rapid access to data, reporting and archiving and providing data security, performing web page transactions, preparing, and publishing web pages and updating them.
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	Yok	None
Staj Durumu / Internship Status	Yok	None
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	- MEGEP Kelime İşlemci Modülü - MEGEP Elektronik Tablo Modülü - MEGEP Sunu Modülü - MEGEP Bilgisayarla İletişim Modülü - Basılmamış Ders Notları	- MEGEP Kelime İşlemci Modülü - MEGEP Elektronik Tablo Modülü - MEGEP Sunu Modülü - MEGEP Bilgisayarla İletişim Modülü - Basılmamış Ders Notları

Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Öğr. Gör. Dr. Devrim KARADEMİR	
--	--------------------------------	--

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Bilgisayarda metin dosyası oluşturabilir.	Be able to preparing a Text File.
2	Metin dosyası işlemleri yapabilir.	Be able to transactions of Text File.
3	Mesleki yazılar hazırlayabilir.	Be able to preparing a Professional Letter.
4	Bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya oluşturabilir.	Be able to creating Mathematical and Logical File on computer.

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
1	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Belge hazırlayıp biçimlendirmek				
	Preparing and shaping a text file				
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Belge denetim yazımlarını kullanmak				
	using file checking software				
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Belgeye ekleme ve düzenleme yapmak				
	adding to the file and editing the text				
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Sayfa düzenlemesi yapmak				
	shaping the page				
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Sayfaların gözden geçirme işlemlerini yapmak				
	Making examining page transactions				

6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Belgeyi yazıcıdan çıkarmak				
	printing the document				
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Belge içine tablo oluşturmak				
	creating a table in the document				
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ara Sınav				
	Mid-term Exam				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapmak				
	making complex applications related to the document				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Klavye hızlı erişim fonksiyonları tanımlamak				
	identifying keyboard rapid access functions				
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Özgeçmiş hazırlamak				
	preparing a CV				

12	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Dilekçe yazmak				
	writing announcement				
13	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Resmi yazı yazmak				
	writing formal letters				
14	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Resmi yazıları postalamak				
	Posting formal letters				
15	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Tablo ve grafik oluşturmak Tablolarda hesaplama yapmak				
	creating table and graphics calculating via tables.				
16	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Final Sınavı				
	Final Exam.				

DEĞERLENDİRME / EVALUATION

	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

	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
Final Sınavı / Final Examination	1	2.00	2.00
Derse Katılım / Attending Lectures	14	2.00	28.00
Laboratuvar / Laboratory	14	1.00	14.00
Proje Hazırlama / Project Preparation	1	10.00	10.00
Bireysel Çalışma / Self Study	14	1.00	14.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	7	1.00	7.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	7	2.00	14.00
Toplam / Total:	59	20.00	90.00
Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yüğü (Saat) / 30.00 (Saat/AKTS) = 90.00/30.00 = 3.00 ~ 3.00 / Course ECTS Credit = Total Workload (Hour) / 30.00 (Hour / ECTS) = 90.00 / 30.00 = 3.00 ~ 3.00			

PROGRAM VE ÖĞRENME ÇIKTISI / PROGRAM LEARNING OUTCOMES

Öğrenme Çıktıları / Learning Outcomes	Program Çıktıları / Program Outcomes														
	1.1.1	2.1.1	2.1.2	2.1.3	3.1.1	3.1.2	3.1.3	3.2.1	3.2.2	3.3.1	3.3.2	3.3.3	3.4.1	3.4.2	3.4.3
1.Bilgisayarda metin dosyası oluşturabilir. / Be able to preparing a Text File.	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			3
2.Metin dosyası işlemleri yapabilir. / Be able to transactions of Text File.	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			3
3.Mesleki yazılar hazırlayabilir. / Be able to preparing a Professional Letter.	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			3
4.Bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya oluşturabilir. / Be able to creating Mathematical and Logical File on computer.	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			3

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