

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	OFFICE PROGRAMS / OFFICE PROGRAMS	
Ders Kodu / Course Code	ULT2092016277	
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)	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	2	
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 ders öğrencilere günlük yaşamlarında ve mesleki kariyerlerinde yardımcı olacak temel bilgisayar kullanımını ve bilgisini kazandırmayı amaçlamaktadır. Bu kapsamda bilgisayar donanımları ve yazılımları ile ofis programları incelenir. Bu ders sonunda öğrencilerin bilgi teknolojisi ortamında çalışabilecek yeterli bilgiyi almış olması sağlanır.	This course will help the students in their daily lives and professional careers aims at providing basic computer usage and knowledge. In this context, computer hardware and software and office programs are examined. At the end of this course, students will have a sufficient knowledge of information technology work environment is provided.
İçeriği / Content	Ofis programları ve uygulamaları: Kelime işlemci (Microsoft Word ve uygulamaları), Elektronik tablo programı (Microsoft Excel ve uygulamaları),Sunu programı (Microsoft PowerPoint ve uygulamaları)	Introduction to Information Technologies- Bit and Byte Concepts- Computer Hardware (Mainboard, CPU, Memory, Harddisk, Graphics Card, Audio Card, Network Interface Card, Modem, CD-DVD ROM, Floppy, Keyboard, Mouse, Monitor, Speaker, Microphone, Printer, Scanner, Plotter)- Computer Software (Types of software, Operating Systems, Application Software, Programming Languages)- Operating Systems- Windows Operating System- Application System- Office Programs and ApplicationsWord Processing Program (Microsoft Word and Applications)Spreadsheet Program (Microsoft Excel and Applications)Presentation Program (Microsoft PowerPoint and Applications)
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	Yok	None
Staj Durumu / Internship Status	Yok	None
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	Dr. Hasan Çebi BAL, Uygulamalarla Bilgisayar ve İnternet Kullanımı. Windows 7, Ofisce 2010. Tunahan yayınları. TRABZON	

Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Yrd. Doç.Dr. Fatih Ahmet ASLAN	
--	--------------------------------	--

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Microsoft Word programı ile belge hazırlamayı öğrenir.	Learn to prepare documents with Microsoft Word program.
2	Etkili sunum tekniklerini ve Powerpoint sunusu hazırlamayı öğrenir.	Learn effective presentation techniques and Powerpoint presentation.
3	Excell yardımı ile hesaplama yapmayı grafik hazırlamayı ve yorumlamayı öğrenir.	With the help of Excell, students will learn how to prepare and interpret graphics for 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
	Microsoft Word - Biçimlendirme (Metin, Paragraf, Belge)				
	Microsoft Word - Formatting (text, paragraph, document)				
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
		Microsoft Word - Biçimlendirme (Metin, Paragraf, Belge)			
		Microsoft Word - Formatting (text, paragraph, document)			
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Microsoft Word - Nesneler (Tablo, Resim. Görüntü, Grafik) ve Yazdırma				
	Microsoft Word - Objects (Table, Figure. Images, Graphics), and Printing				
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
		Microsoft Word - Nesneler (Tablo, Resim. Görüntü, Grafik) ve Yazdırma			
		Microsoft Word - Objects (Table, Figure. Images, Graphics), and Printing			
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Microsoft Excel - Giriş, Hücreler ve Çalışma Sayfaları				
	Microsoft Excel - Introduction, Cells and Worksheets				

6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
		Microsoft Excel - Giriş, Hücreler ve Çalışma Sayfaları			
		Microsoft Excel - Introduction, Cells and Worksheets			
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Microsoft Excel - Biçimlendirme, Formüller ve İşlevler				
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ara Sınav				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Microsoft Excel - Biçimlendirme, Formüller ve İşlevler				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Microsoft Excel - Grafikler, Sayfa Yapısı ve Çıktıların Hazırlanması				
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Microsoft Excel - Grafikler, Sayfa Yapısı ve Çıktıların Hazırlanması				
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Microsoft Excel - Charts, Page Setup and Preparation of deliverables				

12	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Microsoft PowerPoint - Temel Ayarlar, Sunum Oluşturma, Metin, Görüntüler ve Tablo				
	Microsoft PowerPoint - Basic Settings, Creating Presentations, Text, Images, and Table				
13	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
		Microsoft PowerPoint - Temel Ayarlar, Sunum Oluşturma, Metin, Görüntüler ve Tablo			
		Microsoft PowerPoint - Basic Settings, Creating Presentations, Text, Images, and Table			
14	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Microsoft PowerPoint - Grafik ve Çizim Nesneleri, Ekran Gösterisi Efektleri, Slayt Gösterisi ve Çıktı Hazırlama				
15		Microsoft PowerPoint - Grafik ve Çizim Nesneleri, Ekran Gösterisi Efektleri, Slayt Gösterisi ve Çıktı Hazırlama			
		Microsoft PowerPoint - Graphics and Drawing Objects, Display Show Effects, Slide Show, and Output Processing			
16	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Dönem Sonu Sınav				
	Final Exams				

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	1.00	1.00
Derse Katılım / Attending Lectures	14	1.00	14.00
Uygulama/Pratik / Practice	14	1.00	14.00
Proje Sunma / Project Presentation	1	2.00	2.00
Proje Tasarımı /Yönetimi / Project Design/Management	1	9.00	9.00
Bireysel Çalışma / Self Study	1	18.00	18.00
Ödev Problemleri için Bireysel Çalışma / Individual Study for Homework Problems	1	8.00	8.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	1	6.00	6.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	1	9.00	9.00
Toplam / Total:	36	56.00	82.00
Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yüğü (Saat) / 30.00 (Saat/AKTS) = 82.00/30.00 = 2.73 ~ / Course ECTS Credit = Total Workload (Hour) / 30.00 (Hour / ECTS) = 82.00 / 30.00 = 2.73 ~			

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	2.1.4	3.1.1	3.2.1	3.3.1	3.3.2	3.3.3	3.4.1	3.4.2
1.Microsoft Word programı ile belge hazırlamayı öğrenir. / Learn to prepare documents with Microsoft Word program.								4	3			
2.Etkili sunum tekniklerini ve Powerpoint sunusu hazırlamayı öğrenir. / Learn effective presentation techniques and Powerpoint presentation.								4	5			
3.Excell yardımı ile hesaplama yapmayı grafik hazırlamayı ve yorumlamayı öğrenir. / With the help of Exell, students will learn how to prepare and interpret graphics for making calculations.								4	1			

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