



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YOZGAT MESLEK YÜKSEKOKULU
FİNANS, BANKACILIK VE SİĞORTACILIK PROGRAMI
OFİS PROGRAMLARI DERS ÖĞRETİM PLANI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
OPR001	Ofis Programları	2	Zorunlu	2+1+0	3	3	Türkçe

DERS BİLGİLERİ

Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)	"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
--	--

Dersin Amacı	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.
---------------------	---

Dersin Seviyesi	Önlisans
------------------------	----------

Dersin Öğretim Dili	Türkçe
----------------------------	--------

Öğretim Yöntemi	() Örgün (X) Uzaktan () Karma/Hibrit
------------------------	--

Dersi Yürüten Öğretim Elemanları	
---	--

Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i	Bu dersin herhangi bir ön koşulu bulunmamaktadır.
------------------------------------	---

Dersin Öğrenme Çıktıları	1. Bu dersin sonunda öğrenci ms word programını tanıyacak 2. Bu dersin sonunda öğrenci bilgisayarda kelime işlemci yardımıyla yazı yazmayı bilecek 3. Bu dersin sonunda öğrenci Ms Excell programını tanıyacak 4. Bu dersin sonunda öğrenci elektronik tablo yardımı ile basit hesaplamalar ve formülle işlem yapmayı bilecek 5. Bu dersin sonunda çeşitli işlem formüllerini Ms Excell programı ile oluşturabilecek
---------------------------------	--

DERS İÇERİĞİ

Hafta	Teori	Uygulama/Laboratuvar
1	Temel bilgisayar kavramları	

2	Windows işletim sistemi	
3	Kelime işlemci (Ms Word)	
4	Kelime işlemci (Ms Word)	
5	Kelime işlemci (Ms Word)	
6	Kelime işlemci (Ms Word)	
7	İşlem tablosu(Ms Excel)	
8	Ara Sınav	
9	İşlem tablosu(Ms Excel)	
10	İşlem tablosu(Ms Excel)	
11	İşlem tablosu(Ms Excel)	
12	İşlem tablosu(Ms Excel)	
13	İşlem tablosu(Ms Excel)	
14	İşlem tablosu(Ms Excel)	
15	Final Sınavı	

Dersin Öğrenme Kaynakları

1. Ramazan BAYKAL, Bilgisayar ve Ofis Programları Kullanımı, EkinBasım Yayın,2013.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ödev		
Uygulama		
Ara Sınav	1	%70
Kısa sınav (Quiz)	1	%30
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		%40
Finalin Başarıya Oranı (%)	1	%60
Toplam		%100

DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü
Teori	1	3	3
Uygulama	14	3	42
Forum/ Tartışma Uygulaması			
Okuma			
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması	1	7	1
Materyal Tasarlama, Uygulama			
Rapor Hazırlama			
Sunu Hazırlama	7	1	7

Sunum	7	1	7
Final Sınavı	1	6	6
Final Sınavına Hazırlık	1	6	6
Diğer (Belirtiniz:)			
Toplam İş Yüğü			72
Toplam İş Yüğü / 25 (s)			72/25
Dersin AKTS Kredisi			2,88 $\cong$ 3
Not: Dersin iş yüğü tablosu öğretim elemanı tarafından ders özelinde belirlenecektir.			

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Öğrenme Çıktıları	1	2	3	4	5
1	Bankacılık ve Sigortacılık alanında yeterli altyapıya sahiptir; bu alanlardaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır.					x
2	Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme becerisine sahiptir.				x	
3	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, sorunları tanımlar, analiz eder ve verileri yorumlar.				x	
4	Alanı ile ilgili uygulamalarda, takımlarda veya bireysel çalışmalarda sorumluluk alır.			x		
5	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahiptir.			x		
6	Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilir.				x	
7	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme becerisine sahiptir.		x			
8	Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanır.					x
9	Alanı ile ilgili iş yeri uygulamaları, çalışanların sağlığı, çevre ve iş güvenliği konularında bilgiye ve alanındaki uygulamaların hukuksal sonuçları hakkında farkındalığa sahiptir.		x			
10	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilir ve tartışabilir.			x		
11	Tarihi değerlere saygılı, sosyal sorumluluk bilincine, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.			x		
12	Sözlü ve yazılı olarak etkili iletişim kurar.			x		
13	Alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahiptir.					
14	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliğini kavrar, bilim ve teknolojiye gelişmeleri izler ve bilgilerin güncelliğini sağlayacak yöntemleri kullanır.		x			
15	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel	x				

	değerler ile çevre koruma konularında farkındalığa sahiptir.					
--	--	--	--	--	--	--

Boşluk