

Hasan Kalyoncu Üniversitesi
İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi
İşletme Bölümü
Ders Bilgi Formu

Dersin Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U (saat/hafta)	Kredi	AKTS
İşletmeler İçin Ofis Programları	İŞL220	3	2 + 0	2	3

Akademik Birim	İşletme
Ön-Koşul Dersleri	Önkoşul yoktur.
Dersin Türü ve Düzeyi	Seçmeli, lisans
Dersin Dili	Türkçe
Yılı ve Dönemi	
Zamanı ve Yeri	
Dersin Amacı	Günümüz İşletme dünyasında ofis programları yönetici ve çalışanların en önemli bilgi kullanma ve depolama aracı haline gelmiş bulunmaktadır. Programları kullanma sayesinde kurumsal karar verme, planlama ve denetim işlevleri kolaylaşmaktadır. İşletme yöneticileri ve çalışanları günlük faaliyetlerinde zaman yönetimini programlar aracılığıyla daha etkin bir biçimde sağlamaktadırlar. Bu nedenle öğrencilerimizin gerek eğitim hayatlarında gerekse iş hayatlarında Office programları aracılığıyla bilgisayar çağı ve bilgi toplumuna adım atmaları sağlanacaktır
Dersin İçeriği	Microsoft Office programları aracılığıyla meslek hayatında rapor hazırlama, verileri düzenleme ve sunma, gerekli tablolar ve grafik çizimleri yapabilme bu dersin amaçları arasında yer almaktadır. Excel ile iş ve günlük hayatta sık kullanılan elektronik tablo yazılımını; Outlook programı ile adres listesinin hazırlanması ve toplantılar düzenlemeyi; OneNote programı ile çeşitli bilgi ve notlar yazılıp, saklanıp, yönetilebilme; Publisher programı ile broşür, el ilanı bülten ve web siteleri hazırlamayı öğrenme de dersin içeriğinde yer almaktadır.
Dersin Öğrenme Çıktıları	Dersin başarıyla tamamlanması, gerekli okuma ve faaliyetlerin yapılmış olması durumunda öğrenciler şu yetkinliklere sahip olacaklar: ÖÇ1 Ödevlerini ve çalışmalarını daha etkin bir biçimde gerçekleştirecektir. ÖÇ2 İş hayatında gerekli olan yazışmaları öğrenecektir. ÖÇ3Görev alacağı işletmelerde üst yönetim ve ilgililere etkin PP sunumları hazırlayabilecektir. ÖÇ4 Ticari işletmelerin ihtiyaç duyduğu tabloları ve grafikleri hazırlayabilecektir. ÖÇ5 İşletmelerde personel bilgilerini sistematize edebilecektir. ÖÇ6 Ürün stoklarını öğrendiği programlarla takip edebilecektir. ÖÇ7 Müşterilerinin takibini ve iletişimini programlayabilecektir. ÖÇ8 Lisansüstü eğitimin gerektirdiği akademik yazım dilini öğrenecektir.
Dersin Öğrenme Yöntem ve Teknikleri	Ders anlatım Tartışma Örnek Olay

ÖĞRETİM ÜYESİ

Öğretim Üyesi	
Ofis Saatleri	
E-Posta	

HAFTALIK PROGRAM

Hafta	Konular	Ön Hazırlık (Okumalar)	Öğrenim Çıktısı
1.	Ders içeriği dağıtma, tanışma ve derse genel giriş (Dersin önemi ve başarı şartları)	Hazırlık yapmaya gerek yoktur.	
2.	Word Giriş Paneli, Ekle Paneli 01	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve sunum hazırlığı.	ÖÇ1
3.	Sayfa Düzeni Paneli, Başvurular Paneli	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ2
4.	Postalar, Gözden Geçir, Görünüm Paneli	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ3
5.	Powerpoint Temelleri	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ2
6.	Tasarım Paneli, Geçişler Paneli	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ2
7.	Animasyon Paneli	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ3, ÖÇ4
8.	Arasınava	Sınav hazırlığı (İlk 7 haftanın tekrarı)	
9.	Excel Giriş Paneli	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ3
10.	Sayfa Düzeni Paneli, Formüller 01	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ2, ÖÇ3
11.	Formüller 02, Formüller Paneli	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ3, ÖÇ4
12.	Formüller 03-04-05	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ3
13.	Excel Grafikler	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ4
14.	Access Temel Tablolar	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ4
15.	Final Sınavı	Sınava hazırlık	

ZORUNLU VE ÖNERİLEN OKUMALAR

Kitaplar- DEMİRHAN, TOLGA (Editör). (2018) **MICROSOFT OFFICE 2016**. EFE AKADEMİ YAYINLARI İSTANBUL

EĞİTİCİ VİDEO PROGRAMLARI

DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

	Adet	Katkı Payı
Devam/Katılım	14	10
Sunum-Ödev	1	25
Sunum-Ödev	1	25
Final Sınavı/Sözlü Sınav	1	40
Toplam		100

AKTS/İŞ YÜKÜ HESAPLAMASI

Etkinlikler	Sayısı	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü
Ders Saati (sınav haftası dahil)	15	2	30
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	15	2	30
Ara Sınav/Sözlü Sınav	1	13	13
Final/Sözlü Sınav	1	17	17
Toplam İş Yüğü			90
Toplam İş Yüğü / 30 saat			3
Dersin AKTS Kredisi			3

PROGRAM YETERLİKLERİ VE ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ

Program ve Öğrenim Çıktıları İlişkisi Tablosu															
DÇ/P Ç	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖÇ1	2						3								3
ÖÇ2	2						3								3
ÖÇ3	2						3								3
ÖÇ4	2						3								3
ÖÇ5	2						3								3
ÖÇ6	2						3							3	3
ÖÇ7	2						3							3	3
ÖÇ8	2						3								
PÇ: Program Çıktısı DÇ: Ders Çıktısı Değer: 0: Yok 1: Düşük 2: Orta 3: Yüksek															