BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

MESLEK YÜKSEKOKULU

**ELEKTRONİK HABERLEŞME TEKNOLOJİSİ**

(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu

| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|---|---|---|---|---|---|
| Ofis Yazılımları | MOS206 | 2 | 2 + 0 | 2,0 | Seçmeli |

| | |
|---|---|
| Birim Bölüm | Elektronik Haberleşme Teknolojisi - Ön Lisans (Anlatım, soru-cevap, uygulama) |
| Amaç | İş hayatı boyunca sık kullanılacak olan Ofis programlarının kullanımının öğretilmesidir. |
| Ders İçeriği | Word, Excel, Powerpoint,İnternet ve E-posta |
| Ders Kaynakları | Bilgisayar ve internet kullanımı - Hasan Çebi BAL, Ders notları, web.bilecik.edu.tr/bulent-turan |

| Hafta | Konu |
|---|---|
| 1 | MS Ofis uygulamalarına giriş |
| 2 | MS Word, Seçenekler, Menü şeridi ve sekmeleri |
| 3 | Giriş Sekmesi, Görünüm sekmesi, Sayfa Düzeni sekmesi, Metin biçimlendirme işlemleri |
| 4 | Ekle Sekmesi, resim, SmartArt, tablo, üstbilgi-altbilgi ekleme |
| 5 | Stiller ve stil uygulamaları |
| 6 | MS Word ile belge hazırlama |
| 7 | MS Excel'e giriş |
| 8 | Ara Sınav |
| 9 | Çalışma kitabı ve çalışma sayfası, hücreler |
| 10 | Ekle, Formüller ve Veri Menüleri |
| 11 | MS Excel'te temel matematik işlemleri, TOPLA, ÇARPIM, KUVVET, KAREKÖK Fonksiyonları |
| 12 | ORTALAMA, STDSAPMA, EĞER, ETOPLA, EĞERORTALAMA Fonksiyonları |
| 13 | DÜŞEYARA, YATAYARA, Metin ve tarih fonksiyonları, MS PowerPoint'e Giriş |
| 14 | MS PowerPoint'te Sunum Hazırlama (I) |
| 15 | MS PowerPoint'te Sunum Hazırlama (II) |

| Ders İş Yükü | Çalışma Türü / Öğretim Metotlar | Süresi (Saat) | Sayısı |
|---|---|---|---|
| Gözlem/durumları işleme, Bilişim, yönetsel beceriler, takım çalışması | Laboratuar | 1 | 14 |
| Dinleme ve anlamlandırma | Ders | 2 | 14 |
| Ara Sınav 1 | | 5 | 1 |
| Final | | 8 | 1 |
| | **Ders İş Yükü:** | 220 | |
| | **AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):** | 8,63 | |

| Program Çıktıları | |
|---|---|
| 1 | Matematik, fen bilimleri ve kendi alanları ile ilgili konularda yeterli alt yapıya sahip olmak |
| 2 | Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak. |
| 3 | Bilgisayar destekli çizim ve alanı ile ilgili simülasyon programları kullanarak tasarım yapma ve mesleki plan ve projelerin çizimlerini gerçekleştirme becerisi kazandırmak. |
| 4 | Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisine sahip olmak |
| 5 | Sanayi ve hizmet sektöründeki üretim süreçlerini izleyerek uygulama becerisine sahip olmak |
| 6 | Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülmeyen durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilme, takımlarda sorumluluk alabilme veya bireysel çalışma yapabilme becerisi ile donatılmış olmak. |
| 7 | Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisi kazandırmak. |
| 8 | İş güvenliği, işçi sağlığı ve çevre koruma bilgisi ve bilincine sahip olmak. |
| 9 | Etkili iletişim kurma tekniklerine hâkim ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak. |
| 10 | Tarihi değerlere saygılı,sosyal sorumluluk,evrensel,toplumsal ve mesleki etik bilincine sahip olmak. |
| 11 | Mesleki özgüven sahibi olabilmeli |

**Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)**

| Ders Öğrenme Çıktısı | PÇ 1 | PÇ 2 | PÇ 3 | PÇ 4 | PÇ 5 | PÇ 6 | PÇ 7 | PÇ 8 | PÇ 9 | PÇ 10 | PÇ 11 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Sunum hazırlar | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Kelime işlemci kullanarak metin hazırlar. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Elektronik tablolama programını kullanır. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |