



| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|------------------|--------|---------|----------|------|---------|
| Ofis Yazılımları | MOS206 | 3 | 2 + 0 | 2,0 | Seçmeli |

| | |
|-----------------|--|
| Birim Bölüm | Sosyal Hizmetler - 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, KUWET, 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) |

Program Çıktıları

| | |
|----|---|
| 1 | Sosyal hizmetler alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilir. |
| 2 | Sosyal hizmetler alanında karşılaşılabilecek sorunları öngörür ve tedbirler alabilir. |
| 3 | Etkin iletişim kurma beceresine sahiptir. |
| 4 | Ülkesindeki sosyal yapıyı tarif edebilir. |
| 5 | Sosyal meseleleri analiz edebilme ve çözüm getirebilme yeteneğine sahiptir. |
| 6 | İnsanın gelişimini ve sosyal çevresi ile etkileşimini tanımlar. |
| 7 | Sosyal hizmetlere ilişkin ulusal ve uluslararası mevzuatı bilir. |
| 8 | Sosyal politika ve programları anlatabilir. |
| 9 | Görüşme ilke ve tekniklerini bilir. |
| 10 | Bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin kullanabilir. |
| 11 | Rapor yazma ve sunuma ilişkin süreçleri tanımlar. |
| 12 | Sınıf, ırk, cinsiyet, yaş, cinsel eğilim, din, kültür, hayata bakış ve beklentiler açısından birey, grup ve toplumların farklılıklarına saygı duyar. |
| 13 | Görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, mesleki etik, insan hakları ve sosyal adalet ilkeleri çerçevesinde tanımlar. |
| 14 | Sosyal hizmet alanının doğasının zorunlu kıldığı disiplinler, uzmanlıklar ve kurumlar arası işbirliğinin gerektirdiği ekip çalışması ilkelerini tanımlar. |
| 15 | Dünyadaki sosyal olayları ve sorunları takip eder. |

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 | PÇ 12 | PÇ 13 | PÇ 14 | PÇ 15 |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Sunum hazırlar | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Kelime işlemci kullanarak metin hazırlar. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Elektronik tabloları kullanır. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ortalama Değer | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |