



| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|------------------|--------|---------|----------|------|---------|
| Ofis Yazılımları | MOS206 | 1 | 2 + 0 | 2,0 | Seçmeli |

| | |
|-----------------|--|
| Birim Bölüm | Hibrid ve Elektrikli Taşıtlar 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, 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 | İşletme organizasyonu yapar ve işe hazırlar. |
| 2 | Fabrikada üretim, kontrol ve bakım ve işletme için kullanılan makine ve teçhizatı tanır ve kullanır. Fabrika işlemlerinin başlatılmasını ve kontrolünü sağlar. Arıza tespiti yapar. |
| 3 | Alanında uygulamalar için gerekli bilgi teknolojilerinin, modern tekniklerin ve araçların etkili seçimi ve kullanımı. |
| 4 | Sanayi ve hizmet sektörü ile ilgili süreçlerde uygulama becerisi kazanmak. |
| 5 | Tarihsel değerler, sosyal sorumluluk ve etik değerlerin önemini tanır. |
| 6 | Türkçenin yanı sıra yabancı dilde, tercihen İngilizcede etkili yazılı ve sözlü iletişim kurabilir, |
| 7 | Alanla ilgili yeniliklere öncelik verebilmek, etik, deneysel değerlere uygun, iş sağlığı ve güvenliği ve iş hukuku hakkında değerlendirme ve yorum yapabilmek. |
| 8 | Montajdaki üretim aşamalarını, kalite kontrol ünitelerini, cihazları ve ekipmanları, ölçüm ve kontrol aletlerini, temel tamir aletlerini, sökme, teşhis ve tamir işlemlerini kullanma becerisini kazanmak. |
| 9 | Alandaki kurum ve kişilerin ilişkilerini tüm paydaşlarla ilgili olarak organize edebilme ve yönetebilme. |
| 10 | Sayısal ve analitik düşünme, tasarım, inceleme, sonuçları analiz etme ve yorumlama becerisi |
| 11 | Temel Hibrid ve Elektrikli Taşıtlar Teknolojisi bilgisi, elektrik motorları, şarj sistem, temel elektrik ve elektronik bilgisi, otomotiv teknolojileri ve termodinamik hakkında teorik ve pratik bilgiye sahip olmak. |
| 12 | Deney tasarlama, deney yapma, deney sonuçlarını analiz etme ve yorumlayabilme düzeyinize katkısı |

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 |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|
| Sunum hazırlar | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Kelime işlemci kullanarak metin hazırlar. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Elektronik tabloları kullanır. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ortalama Değer | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |