



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Ofis Yazılımları	MOS206	1	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	İnşaat 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 Veren	Öğr. Gör. Dr. Kadir ÖZAN				
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)

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	2	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Küçük Grup Tartışması	1	3
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	2	7
Ara Sınav 1		3	1
Final		4	1
Ders İş Yükü:		52	
AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):		2,04	

Program Çıktıları	
1	Matematik, fen bilimleri ve kendi alanı ile ilgili yeterli düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahip olur.
2	Alanıyla ilgili edindiği bilgi ve becerileri problem çözmeye kullanabilir, analitik ve stratejik düşünerek uygulamaya geçirebilir.
3	Alanı ile ilgili konularda bireysel sorumluluklara ve ekip çalışmasının getireceği sorumluluklara açık olur.
4	Bireysel bilgi ve becerileri, alanı ile ilgili kişi ve kurumlara düşüncelerini uygulamalı, deneysel, yazılı ve sözlü olarak aktarabilir, onlara çözüm önerisi sunabilir.
5	Bir yabancı dili temel düzeyde bilgi sahibi olacak şekilde anlayabilir ve kullanabilir.
6	Alanı ile ilgili konuların gerektirdiği düzeyde bilgi ve teknolojilerini kullanabilir.
7	Alanı ile ilgili konulardaki yenilikleri ön planda tutar, etik, deneysel değerlere uygun, iş sağlığı ve güvenliği ile iş hukuku çerçevesinde değerlendirme ve yorum yapabilir.
8	Çevreye, sosyal sorumluluğa, kaliteye ve yenilikçiliğe her şart altında önem verir, verileri ilgili doğrultuda toplayabilir.
9	Alanı ile ilgili konularda edindiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirebilmeli, yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık şekilde eleştirel bir bakış açısıyla değerlendirebilir ve sorgulayabilir.
10	Alanıyla ilgili çalıştığı kurumdaki mühendis ve işçi arasındaki koordinasyonu düzenleyebilir ve yönetebilir.
11	Alanıyla ilgili proje okuyabilir, değerlendirebilir, metraj ve keşif işleri yapabilir ve hakediş düzenleyebilir.
12	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar programı, çizim programı ve teknolojilerini kullanabilir.
13	Alanıyla ilgili kalite kontrol deneylerini yapabilir ve raporlarını yorumlayabilir.
14	Alanıyla ilgili 2 ve 3 boyutlu düşünebilir, çizim yapabilir.
15	Alanıyla ilgili kullanılacak yapı malzemeleri tanıyabilir ve kullanabilir.

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	2	2	1	3	-	4	-	-	4	-	-	5	-	-	-
Kelime işlemci kullanarak metin hazırlar.	3	2	1	3	-	4	-	-	4	-	-	5	-	-	-
Elektronik tablolama programını kullanır.	3	2	1	3	-	4	-	-	4	-	-	5	-	-	-
Ortalama Değer	2,67	2	1	3	-	4	-	-	4	-	-	5	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/416886>