



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Bilgisayar Büro Programları	İSG242	4	2 + 1	5,0	Seçmeli
Birim Bölüm	İş Sağlığı ve Güvenliği - Ön Lisans (Yüz Yüze)				
Amaç	Bu derste, öğrencilere bilgisayar ortamında kelime işlemci, elektronik tablola ve sunu oluşturma yazılımlarını ileri düzeyde kullanabilmeleri için gerekli yeterliliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.				
Ders İçeriği	Word'de belge koruma, belge kurtarma, farklı belge kayıt formatları, pano kullanımı, stil oluşturma ve düzenleme, gelişmiş bul ve değiştir, tablo tasarım ve düzeni, grafik oluşturma, yer işaretleri ve köprüler, altbilgi ve üstbilgi yönetimi, denklem oluşturma ve kaydetme, simgelere kısa yol tuşu atama, etkili yazı biçimlendirme, tema yönetimi, sayfa yapısı, bölüm oluşturma, içindekiler, dipnot son not, alıntı ve kaynakça, şekil tablosu, yazım ve dilbilgisi, görünüm seçenekleri.				
Ders Veren	Öğr. Gör. Şahabettin HASAR				
Ders Kaynakları	Ofis Uygulamaları - T.C. Milli Eğitim Bakanlığı				

Hafta	Konu
1	Yazılım nedir? Ofis program kurulumu.
2	Word Dosya menüsü
3	Word Giriş ve Ekle menüleri
4	Word Tasarım ve Sayfa Düzeni menüleri
5	Word Başvurular, Gözden Geçir ve Görünüm menüleri
6	Excel Dosya menüleri
7	Excel Giriş ve Ekle menüleri
8	Excel Sayfa Düzeni ve Formüller menüleri
9	Excel Sayfa Düzeni ve Formüller menüleri
10	Excel Formüller menüsü
11	Excel Geliştirici ve Veri menüsü
12	Excel Gözden geçir ve Görünüm menüleri
13	Powerpoint Dosya, Giriş, Ekle, Tasarım ve Geçişler menüsü
14	PowerPoint Animasyonlar, Slayt Gösterisi, Gözden Geçir ve Görünüm menüleri

#### Program Çıktıları

- 1 Temel sağlık bilgisi, temel teknik bilimler ve temel bilgisayar kullanımı hakkında bilgi sahibi olur.
- 2 Yakın tarih bilgisi, mesleki ve etik sorumluluk bilinci, kalite ve çevre bilinci, araştırma ve bilgiye ulaşabilme becerisi kazanır.
- 3 Türkçe ve İngilizce meslekle ilgili sözlü, yazılı ve elektronik iletişim tekniklerini etkin olarak kullanabilme becerisi kazanır.
- 4 İşyerinde alınması gereken yasal olarak zorunlu güvenlik önlemlerini bilir, planlar ve uygular
- 5 Yangın ve diğer acil durumlar için mücadele planı hazırlar ve uygular
- 6 Çalışma ortamındaki tehlike ve risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve önlenmesi yöntemlerini bilir ve uygular
- 7 İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatları bilir, Uluslararası iş güvenliği sözleşmelerini takip eder ve karşılaştırır.
- 8 İşyerinde oluşabilecek kaza ve meslek hastalıklarını önleyici faaliyet planlarını yapar ve uygular.
- 9 Kişisel koruyucu donanımların seçimi, kullanımı ve bakımı hakkında bilgi ve uygulama pratiği kazanır.
- 10 İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini arşivler ve yönetim kurulu çalışmalarına katılır
- 11 Çalışanların temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinde görev alır.

#### 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
Microsoft Word ile doküman hazırlama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Microsoft Excel ile doküman hazırlama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Microsoft PowerPoint ile sunum hazırlama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-