



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

| | |
|-----------------|--|
| Birim Bölüm | Halkla İlişkiler ve Tanıtım - 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 | Ders notları, web.bilecik.edu.tr/bulent-turan, Bilgisayar ve internet kullanımı - Hasan Çebi BAL |

| 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 Metotları | Süresi (Saat) | Sayısı |
|---|------------------------------------|---------------|--------|
| Gözlem/durumları işleme, Bilişim, yönetsel beceriler, takım çalışması | Laboratuvar | 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 | Alanıyla ilgili güncel ve teorik bilgilere sahiptir. |
| 2 | Etkili iletişim becerileri konusunda edindiği bilgi ve uygulama düzeyi sayesinde iç-dış paydaşlarla ikna edici iletişim kurabilir. |
| 3 | Edindiği disiplinler arası bilgiler sonucunda toplumsal, kültürel, siyasi ve sosyal konuları ya da değişimleri belirleme, analiz etme ve sonuçları mesleki çalışmalarda kullanabilme becerisine sahiptir. |
| 4 | İletişim hukukuyla ilgili yeterli bilinç düzeyine sahip olarak üstlendiği iletişim çalışmalarında, hukuki sorumluluk bilinciyle hareket edebilir. |
| 5 | Alanıyla ilgili konularda ekip çalışmasının getireceği sorumluluklara açıktır. |
| 6 | Alanıyla ilgili konularda bireysel anlamda sorumluluğa açıktır. |
| 7 | Girişimcilik ve liderliğin önemini bilir. |
| 8 | Bireysel bilgi ve becerileri ile alanıyla ilgili kişi ve kurumlara düşüncelerini yazılı ve sözlü olarak aktarır, onlara çözüm önerisi sunar. |
| 9 | Bir yabancı dili alanıyla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlar ve kullanır. |
| 10 | Alanının gerektirdiği düzeyde bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanır. |
| 11 | Alanıyla ilgili konularda toplumsal refahı ön planda tutar ve mesleki, ahlaki ve etik değerlere uygun değerlendirme ve yorum yapar |
| 12 | Reklam, grafik tasarımı, pazarlama, protokol ve lobcilik alanlarında yeterli düzeyde bilgi sahibidir |
| 13 | Değişime açık, toplumsal konulara duyarlı, eleştirel ve çözüm üretebilen bakış açılarına sahip olarak yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum ve davranış geliştirir |
| 14 | Alanıyla ilgili konularda bilgi ve becerileri eleştirel bir bakış açısıyla değerlendirir |
| 15 | Alanıyla ilgili edindiği bilgi ve becerileri problem çözmede kullanabilir, analitik ve stratejik düşünerek bunları uygulamaya geçirebilir. |

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 tablolama programını kullanır. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |