



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Ofis Uygulamaları	TOS134	2	2 + 0	3,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Biyosistem Mühendisliği - Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	Öğrencilerin ofis yazılımlarının tüm özelliklerini üst düzeyde kullanabilmelerini sağlayacak temel bilgi ve becerileri kazandırmak; öğrencilerin ödev, tez, rapor ve veri analizi gibi süreçleri bireysel olarak yönetmelerini sağlamak ve mesleğe yönelik gerekleri profesyonel bir yaklaşımla yerine getirmelerini sağlayacak ofis araçlarını kullanabilme becerilerini kazandırmak				
Ders İçeriği	Ofis uygulamalarının tanıtılması; yaygın olarak kullanılan yazılımlar hakkında bilgilendirilmesi; öğrenim sürecinde ve mesleki yaşamda yaygın olarak kullanılan ofis uygulamalarının kullanımı hakkındaki becerilerin geliştirilmesi; veri yönetiminin grafiklerle sağlanması; gelişme ve sonuç raporlarının hazırlanması				
Ders Kaynakları	Konuya özgü resim ve video içerikli sunu örnekleri ve belgeler				

Hafta	Konu
1	Ofis Uygulamalarına Giriş
2	Word - Kullanıcı ara yüzünü tanıma, sekmeleri tanıma
3	Word - Ekle ve düzen menüsü
4	Word - Şekil, grafik, resim vb. metin ve paragraf biçimlendirme
5	Word - İçindekiler tablosu oluşturma, kaynakça yönetimi
6	PowerPoint - Kullanıcı ara yüzünü tanıma, slayt ve slayt metinleri ile çalışma
7	PowerPoint - Kullanıcı ara yüzünü tanıma, slayt ve slayt metinleri ile çalışma
8	PowerPoint - Sunum hazırlama
9	PowerPoint - Sunum hazırlama
10	Excel - Döküman biçimlendirme zenginleştirme işlemleri
11	Excel - Formül çubuğunu kullanma, temel işlemler
12	Excel - Formül çubuğunu kullanma, temel işlemler
13	Excel - Sayfalar arası bağlantılı işlemler
14	Excel - Grafik oluşturma
15	Excel - Veri tablosu oluşturma

Program Çıktıları

1	Matematik, temel bilim ve alanında yeterli düzeyde kuramsal uygulamalı bilgiye sahiptir ve bunları uygular
2	Alanıyla ilgili ortaya çıkabilecek problemleri tanımlayabilme ve çözebilme
3	Alanında ki uygulamalar için gerekli teknik ve araçları kullanabilme
4	Deney tasarlama, yapma ile deney sonuçlarını analiz etme ve yorumlama yetilerine sahiptir.
5	Sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar, bir yabancı dili etkin bir şekilde kullanır, alanıyla ilgili ulusal ve uluslar arası çalışmalarını takip eder
6	Gelişen yeni teknolojilerden faydalanarak mevcut sorunları algılayabilir.
7	Proje yönetimi, iş yeri uygulamaları, çalışanların sağlığı, çevre ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
8	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincindedir
9	Alanıyla ilgili ileri düzey çalışmalarını bağımsız olarak yürütme, karmaşık durumlarda sorumluluk alarak çözüme gidebilme, danışmanlık, denetim ve bilirkişilik yapabilme
10	Disiplinler arası çalışmalarda etkin olarak bulunma
11	Bilgiye ulaşabilme, bilgi kaynaklarını etkin bir şekilde kullanabilme ve analitik düşünme
12	Dünya gündemindeki gelişmeleri takip eder, bilimsel kültürel ve etik değerlere uygun hareket eder, yaşadığı sosyal çevre için projeler üretir
13	Alanıyla ilgili mevzuata hakimdir ve mesleki ve etik sorumluluklara uygun hareket 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
İhtiyaca ilişkin ofis yazılımını; seçer, kullanır, düzenler ve uygulamalar arasındaki ilişkiyi gösterir; veri transferi yapar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gereksinimlere göre resmi yazışma, tez yazımı, rapor hazırlama, listeleme vb. uygulamaları yapar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Veri yönetimi yaparak özet tablolar hazırlar, istatistikleri hesaplar ve değişimi grafik üzerinde gösterir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Şekil, video, resim görselleri ve sayısal verileri kullanarak etkili sunumlar hazırlayabilir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-