



| Ders Adı          | Kodu  | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|-------------------|---|---------|----------|------|---------|
| Ofis Uygulamaları | TOS134  | 1       | 2 + 0    | 3,0  | Seçmeli |
| Birim Bölüm       | Ziraat Mühendisliği Programları - 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 belgeseller   |         |          |      |         |

| 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

- Öğrenciler Bahçe Bitkileri, Bitki Koruma ve Tarla Bitkileri Bölümleri için temel bilgi ve vecerileri edinirler
- Ziraat Mühendisliği ile ilgili temel bilgileri edinir

#### Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

| Ders Öğrenme Çıktısı   | PÇ 1 | PÇ 2 |
|--|------|------|
| İhtiyaca ilişkin ofis yazılımını; seçer, kullanır, düzenler ve uygulamalar arasındaki ilişkiyi gözetir; 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                                 | -    | -    |