

Dersin Amacı

Bu dersin amacı, öğrencilerin ofis programları (kelime işlemci, elektronik tablo, sunum yazılımları) kullanım becerilerini geliştirmek; veri analizi, raporlama ve profesyonel sunum hazırlama süreçlerinde yetkinlik kazandırmaktır. Öğrenciler, iş dünyası ve akademik çalışmalar için gerekli ofis otomasyon araçlarını etkin şekilde kullanmayı öğrenir.

Dersin İçeriği

Ofis programlarına giriş (MS Office / Google Workspace) Kelime işlemci ile doküman hazırlama (Word/Docs) Elektronik tablolar ile veri analizi (Excel/Sheets) Sunum hazırlama teknikleri (PowerPoint/Slides) Tablo, grafik ve şema oluşturma Formüller, fonksiyonlar ve veri doğrulama Makrolar ve basit otomasyon Profesyonel raporlama ve iş birliği araçları

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Microsoft Office Training – Microsoft Learn (güncel online kaynak) Google Workspace eğitim materyalleri

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Teorik anlatım

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Öğrencilerin ders sırasında kendi dizüstü bilgisayarlarını kullanmaları tavsiye edilir. Hem Microsoft Office hem Google Workspace üzerinden örnekler işlenecektir.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Bulunmamaktadır

Dersin Verilişi

Haftada 3 saat teorik

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Doç. Dr. Cemalettin Hatipoğlu

Program Çıktısı

1. Kelime işlemci yazılımlarında profesyonel doküman oluşturur ve biçimlendirir.
2. Elektronik tablolarda veri analizi yapar ve formüller/fonksiyonlar uygular.
3. Sunum yazılımlarında görsel ve içerik açısından etkili sunumlar hazırlar.
4. Tablo, grafik ve şema kullanarak veri görselleştirme becerisi geliştirir.
5. Makrolar ve otomasyon özelliklerini kullanarak iş süreçlerini hızlandırır.

Haftalık İçerikler

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
1			Düz Anlatım	Ofis yazılımlarına giriş ve kullanıcı arayüzleri	
2			Düz Anlatım	Kelime işlemcilerde temel doküman hazırlama (Word/Docs)	
3			Düz Anlatım	Gelişmiş biçimlendirme ve tablo/şekil ekleme	
4			Düz Anlatım	Elektronik tabloların temel özellikleri (Excel/Sheets)	
5			Düz Anlatım	Formüller ve fonksiyonlarla hesaplama	
6			Düz Anlatım	Veri analizi ve grafik oluşturma	
7			Düz Anlatım	Veri doğrulama ve koşullu biçimlendirme	
8			Düz Anlatım	Ara Sınav Haftası	
9			Düz Anlatım	Sunum yazılımlarına giriş (PowerPoint/Slides)	
10			Düz Anlatım	Sunum tasarımı, animasyon ve geçişler	
11			Düz Anlatım	Profesyonel raporlama ve görsel iletişim	
12			Düz Anlatım	Makrolar ve basit otomasyon özellikleri	
13			Düz Anlatım	İş birliği araçları ve bulut entegrasyonu	
14			Düz Anlatım	Proje sunumları ve genel değerlendirme	

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Ödev	14	2,00
Derse Katılım	14	3,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	14	1,00
Ara Sınav Hazırlık	1	10,00
Final Sınavı Hazırlık	1	15,00

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Vize	15,00
Final	60,00
Kısa Sınav	5,00
Ödev	10,00
Ödev 2	10,00

	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14
Ö.Ç. 1														
Ö.Ç. 2														
Ö.Ç. 3														
Ö.Ç. 4														
Ö.Ç. 5														

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Öğrenciler temel bilgisayar bilimi kavramlarını anlar, bilgisayar donanımı ve yazılımı hakkında bilgi sahibi olur ve temel ağ teknolojileri ile iletişim protokollerini kavrayarak bu alanlarda yetkinlik kazanır.
- P.Ç. 2 :** Bilgi güvenliği tehditlerini tanıma ve risk değerlendirme becerisi kazandırılan öğrenciler, güvenlik politikaları ve standartlarına uygun önlemler almayı öğrenir ve kritik altyapıların korunması ile sızma testi tekniklerini uygular.
- P.Ç. 3 :** Veritabanı tasarlama, uygulama ve yönetim becerileri geliştiren öğrenciler, ilişkisel veritabanı yönetim sistemlerini etkin bir şekilde kullanmayı öğrenir ve veri modelleme tekniklerini anlama ve uygulama yetkinliği kazanır.
- P.Ç. 4 :** Programlama dillerini ve teknolojilerini kullanarak yazılım geliştirme becerisi kazanan öğrenciler, yazılım yaşam döngüsü süreçlerini anlamayı ve uygulamayı öğrenir ve yazılım kalitesi ile test süreçlerini kavrar.
- P.Ç. 5 :** İngilizce iletişim araçlarını etkin bir şekilde kullanan öğrenciler, yönetim, bilişim ve organizasyon alanlarında profesyonel düzeyde iletişim kurar.
- P.Ç. 6 :** Veri analitiği ve veri madenciliği tekniklerini öğrenen öğrenciler, veri teknolojilerini kullanarak analiz ve keşif yapar, iş zekası araçlarını etkin bir şekilde kullanarak veri odaklı kararlar alır ve uzman sistemleri kavrayarak tasarlayabilir.
- P.Ç. 7 :** Öğrenciler bilgi ve sonuçları yazılı ve sözlü olarak etkili bir şekilde sunmayı öğrenir, bilgi teknolojileri çözümlerini teknik ve teknik olmayan kitlelere iletme becerisi geliştirir ve karar alıcılarla etkili bir iletişim kurar.
- P.Ç. 8 :** Proje yönetimi prensiplerini anlama ve uygulama becerisi kazanan öğrenciler, iş süreçlerini analiz ederek iyileştirme tekniklerini uygular ve proje ekiplerini yöneterek iletişim becerilerini geliştirir.
- P.Ç. 9 :** Liderlik ve yönetim becerileri kazanan öğrenciler, işletme fonksiyonları ile ilgili bilgi sahibi olur, ekip içi iletişim ve işbirliği yeteneklerini geliştirir ve karar verme süreçlerini etkili bir şekilde yönetir.
- P.Ç. 10 :** Girişimcilik ve inovasyon konularında bilgi sahibi olan öğrenciler, yeni iş fikirleri geliştirerek bilgi teknolojileri alanında yenilikçi projeler ortaya koyar ve girişimcilik ekosistemine katkıda bulunur.
- P.Ç. 11 :** Bilgi teknolojilerinin etik kullanımına yönelik farkındalık kazanan öğrenciler, sosyal sorumluluk bilinciyle hareket eder ve bilişim sistemlerinde etik karar alma süreçlerine katkı sağlar.
- P.Ç. 12 :** Sürekli öğrenme yaklaşımını benimseyen öğrenciler, bilişim ve yönetim alanındaki yeni trendleri ve teknolojileri takip eder ve bu yenilikleri uygulamaya geçirir.
- P.Ç. 13 :** Küresel ve yerel iş dinamiklerini analiz eden öğrenciler, rekabetçi ve yenilikçi stratejiler geliştirerek bulunduğu organizasyonda fark yaratır.
- P.Ç. 14 :** E-ticaret platformlarının tasarımı, geliştirilmesi ve yönetimi konularında bilgi sahibi olan öğrenciler, dijital iş modellerini etkin bir şekilde uygular.
- Ö.Ç. 1 :** Kelime işlemci yazılımlarında profesyonel doküman oluşturur ve biçimlendirir.
- Ö.Ç. 2 :** Elektronik tablolarda veri analizi yapar ve formüller/fonksiyonlar uygular.
- Ö.Ç. 3 :** Sunum yazılımlarında görsel ve içerik açısından etkili sunumlar hazırlar.
- Ö.Ç. 4 :** Tablo, grafik ve şema kullanarak veri görselleştirme becerisi geliştirir.
- Ö.Ç. 5 :** Makrolar ve otomasyon özelliklerini kullanarak iş süreçlerini hızlandırır.