

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Bilgisayar Büro Programları	2202205	II	2+2	4	5
Ön Koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, web işlemleri yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; <ol style="list-style-type: none"> 1. Elektronik sunu programlarını tanır ve kullanır. 2. Word programında metin hazırlar. 3. Power point programında sunu oluşturur. 4. Excell programında tablo, dosya ve doküman oluşturur. 5. Veri tabanı oluşturur. 6. Web işlemleri yapar. 				
Dersin İçeriği	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), İnternet terimleri, yayın programı, web uygulamalar				
Haftalar	Konular				
1	Belge Hazırlama				
2	Belge Hazırlama, Denetim Ve Hızlı Erişim				
3	Denetim Ve Hızlı Erişim, Sayfa Düzeni Ve Yazdırma, Belgede Çeşitli Uygulamalar				
4	Belgede Çeşitli Uygulamalar, Belge Gönderimi, Sunum Cihaz Ve Yazılımları				
5	Sunum Hazırlamak, Sunum Yapmak				
6	Tablo Ve Grafik				
7	Ara Sınav				
8	Hesaplama Yapma, Veri Girişi				
9	Veri Türleri Ve İşlem				
10	Veri Türleri Ve İşlem, Veriye Hızlı Erişim				
11	Rapor Ve Kayıt, Veri Güvenliği, Web Sayfası				
12	Web Sayfası Hazırlama				
13	Web Sayfası Hazırlama, Yayın Ve Güncelleme				
14	Sanal Yayınlar				
15	Yarıyıl Sonu Sınavı				
Genel Yeterlilikler					
1-Belge hazırlayıp biçimlendirir. 2-Belge denetim yazılımlarını ve hızlı erişim özelliklerini kullanır. 3-Ekleme ve düzenleme işlemleri yapar. 4-Sayfa düzenlemesi yapabilecek ve belgeyi yazdırır. 5- Belgeyi gönderir ve alır.					
Kaynaklar					
Tutar, H. ve Altınöz, M. (2008). <i>Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri</i> , Ankara: Seçkin Yayınları					
Tosun, G. v.d., (2006). <i>Bilgi İletişim Teknolojileri ve Yansımaları</i> , İstanbul: Nobel Yayınları					
Değerlendirme Sistemi					
Ara Sınav	: % 40				
Final	: % 60				
Bütünleme	:				

**PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE
DERS ÖĞRENİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖK1	1	1	1	5	4	1	1	5	1	1	1	1	1	1	5
ÖK2	1	1	1	4	5	1	1	5	1	1	1	1	1	1	4
ÖK3	1	1	1	5	4	1	1	4	1	1	1	1	1	1	5
ÖK4	1	1	1	5	5	1	1	5	1	1	1	1	1	1	4
ÖK5	1	1	1	4	4	1	1	4	1	1	1	1	1	1	4
ÖK6	1	1	1	5	5	1	1	4	1	1	1	1	1	1	5
ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Bilgisayar Büro Programları	1	1	1	5	5	1	1	5	1	1	1	1	1	1	5