

|                                                                                                                                                                                                                                   |                 |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
| <br><b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>BÜYÜKKUTLU UYGULAMALI BİLİMLER</b><br><b>FAKÜLTESİ</b><br><b>DERS PLANI (SYLLABUS)</b> | Doküman No      | BUB-FRM-0011 |
|                                                                                                                                                                                                                                   | Yürürlük Tarihi | 01.09.2025   |
|                                                                                                                                                                                                                                   | Revizyon Tarihi | -            |
|                                                                                                                                                                                                                                   | Revizyon No     | -            |
|                                                                                                                                                                                                                                   | Sayfa No        | 1 / 1        |

## Ders Adı: Bilgisayar Kullanımı ve Ofis Uygulamaları I

### 1. Ders Bilgileri

|                         |                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Ders Kodu</b>        | UAT-0107                                  |
| <b>Dersin Adı</b>       | Bilgisayar Kullanımı ve Ofis Uygulamaları |
| <b>Yarıyıl</b>          | 1. Yarıyıl                                |
| <b>Teori/Uygulama</b>   | 3 / 0                                     |
| <b>Kredi</b>            | 3                                         |
| <b>AKTS</b>             | 4                                         |
| <b>Dersin Sorumlusu</b> | Öğr.Gör.Muzaffer DEMİRKİLİNÇ              |
| <b>İletişim</b>         | muzafferdemirkilinc@isparta.edu.tr        |
| <b>Ofis</b>             | Misafir Öğretim Elemanları Odası          |
| <b>Açık Ofis Saati</b>  | Perşembe/14.00-16.00                      |

### 2. Dersin Amacı

Bilgisayar Donanımı, Windows İşletim Sistemini ve Ofis Programlarını (Word, Excel, PowerPoint) etkin olarak kullanabilme.

### 3. Öğrenme Çıktıları

Bu dersin sonunda öğrenciler:

- Bilgisayar kullanımında genel kavramları öğrenebilecek
- Microsoft Word özelliklerini öğrenebilecek ve uygulayabilecek
- Microsoft Powerpoint özelliklerini öğrenebilecek ve uygulayabilecek.
- Microsoft Excel özelliklerini öğrenebilecek ve uygulayabilecek
- Microsoft Word, Microsoft Powerpoint ve Microsoft Excel programlarını kullanabilecek

### 4. Haftalık Ders Planı

| Hafta | İçerik                                                                             |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Bilgisayar, Donanım(Ana kart, Bios, Ekran kartı, Ses Kartı)                        |
| 2     | Ofis uygulamalarının ortak özellikleri                                             |
| 3     | MS Word –Grafik, üst bilgi, alt bilgi, sayfa numarası, başvuru ve nesneler eklemek |

|    |                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | MS Word – Değişiklikleri izle, Denklem oluşturma, Denetim eklemek                      |
| 5  | MS Word – Stiller, İçindekiler tablosu ve kaynakça oluşturma, Adres Mektup Birleştirme |
| 6  | MS Excel-Hücreler, Satırlar ve Sütunlar                                                |
| 7  | MS Excel-Veri İşleme ve Düzenleme                                                      |
| 8  | Ara Sınav                                                                              |
| 9  | MS Excel-Formüllerle Veri Hesaplama                                                    |
| 10 | MS Excel-Tablo ve Grafik Oluşturma                                                     |
| 11 | MS Power Point- Slaytlarla çalışma, ekleme, düzenleme, çıkarma                         |
| 12 | MS Power Point- Yazılara Animasyon ekleme                                              |
| 13 | MS Power Point- Sunum Tasarımı hazırlama                                               |
| 14 | MS Power Point-Zamanlama provası, Asıl Slayt, Açıklama ekleme                          |
| 15 | MS Power Point- Sunum Hazırlama                                                        |

### 5. Değerlendirme

|              |      |
|--------------|------|
| Ara Sınav    | %40  |
| Final Sınavı | %60  |
| Toplam       | %100 |

### 6. Kaynaklar

- Ramazan BAYKAL, Bilgisayar ve Ofis Programları Kullanımı, Ekin Basım Yayın,2013.
- Öğretim üyesi tarafından sağlanacak ders notları ve makaleler. Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) yüklenen ders notları