

Yıl

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI						
Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Yerel Kredi	AKTS
BYS202	BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI	2,00	0,00	0,00	3,00	3,00
Ders Detayı						
Dersin Dili	: Türkçe					
Dersin Seviyesi	: Önlisans					
Dersin Tipi	: Seçmeli					
Ön Koşullar	: Yok					
Dersin Amacı	: ÖĞRENCİLERE İNTERNET ÜZERİNDEKİ HABERLEŞME ARAÇLARININ GENEL PRENSİPLERİNİ TANITMAK VE BU BİLGİLERİ KULLANARAK HAZIRLADIKLARI WEB SAYFASINI BİR WEB SUNUCUSUNA GÖNDEREBİLMEKTİR.					
Dersin İçeriği	: İnternet üzerindeki haberleşme araçlarının tanımlanması Haberleşme araçlarının genel prensiplerini tanıyabilme Tasarım araçlarını edinebilme Tasarım programını kavrama Komutları uygulayabilme Bir web sayfasını amacına yönelik olarak hazırlayarak web sunucusuna gönderebilme					
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	: Yardımcı ders kitabı, projeksiyon,bilgisayar https://kitap.eba.gov.tr/panel/dosyalar/upload/1455/0/U_0_31_03_2021_14_29_08_378.pdf Şencan, E. (2011). Bilgisayar ve Ofis Programları Kullanımı. Bursa:Alfa Aktüel https://acikders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=8659 https://birecik.harran.edu.tr/tr/ogrenci/ofis-programlari-ders-notlari-ogr-gor-serkan-korkmaz/ https://web.itu.edu.tr/~toros/ofis/ofis.pdf https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/microsoft-word-temelleri-13241 https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/microsoft-excel-temelleri-13897 https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/microsoft-powerpoint-13365 Joyce, C. (2011). Adım adım Microsoft Office Professional 2010. Arkadaş					
Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri	: Anlatım / Soru – Cevap, problem çözme, uygulama					
Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar	: Haftalık içerikler takip edilmeli ve uygulamalar yapılmalı					
Dersi Veren Öğretim Elemanları	: Öğr. Gör. Fethullah Mustafa Akalp					
Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları	: -Yok-					
Dersin Verilişi	: Yüz Yüze					
En Son Güncelleme Tarihi	: 5.02.2026 13:59:55					
Dosya İndirilme Tarihi	: 5.02.2026					

Ders Öğrenme Çıktıları
Bu dersi tamamladığında öğrenci :
1 Günlük hayatta kullanılan belge ve yazıları kelime işlem programını kullanarak yazabilir ve düzenleyebilir.
2 Hesap tablosu işlemlerini yapabilir
3 Oluşturulan belgeler üzerinde gerekli düzeltme ve biçimlendirme işlemlerini yapabilir
4 tablo ve dokümanları ve yazdırma işlemlerini yapabilir
5 Bilgisayar ortamında sunum oluşturabilir

Ön / Yan Koşullar							
Ders Kodu	Ders Adı	Koşul	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Yerel Kredi	AKTS

Haftalık Konular ve Hazırlıklar						
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Hazırlık Bilgileri	Öğretim Metodları	Dersin Öğrenme Çıktıları
1.Hafta	*Farklı ofis programları	*Farklı ofis programları	*Farklı ofis programları		*Anlatım / Soru – Cevap, problem çözme, sunum	
2.Hafta	*Kelime işlem programındaki temel konular ve yazı tipleriyle, stillerle ve paragraflarla çalışma, bulma ve değiştirme işlemleri	*Kelime işlem programındaki temel konular ve yazı tipleriyle, stillerle ve paragraflarla çalışma, bulma ve değiştirme işlemleri	*Kelime işlem programındaki temel konular ve yazı tipleriyle, stillerle ve paragraflarla çalışma, bulma ve değiştirme işlemleri	*Önceki derslerin tekrarı	*Anlatım / Soru – Cevap, problem çözme, sunum	
3.Hafta	*Kelime işlem programına sayfalar, tablolar, çizimler, eklentiler, bağlantılar, açıklamalar,üst ve alt bilgi, metin ve simge ekleme	*Kelime işlem programına sayfalar, tablolar, çizimler, eklentiler, bağlantılar, açıklamalar,üst ve alt bilgi, metin ve simge ekleme	*Kelime işlem programına sayfalar, tablolar, çizimler, eklentiler, bağlantılar, açıklamalar,üst ve alt bilgi, metin ve simge ekleme	*Önceki derslerin tekrarı	*Anlatım / Soru – Cevap, problem çözme, sunum	
4.Hafta	*Kelime işlem programı belge biçimlendirme ve sayfa arka planı işlemleri	*Kelime işlem programı belge biçimlendirme ve sayfa arka planı işlemleri	*Kelime işlem programı belge biçimlendirme ve sayfa arka planı işlemleri	*Önceki derslerin tekrarı	*Anlatım / Soru – Cevap, problem çözme, sunum	
5.Hafta	*Kelime işlem programında sayfa yapısı ve yerleştirme işlemleri	*Kelime işlem programında sayfa yapısı ve yerleştirme işlemleri	*Kelime işlem programında sayfa yapısı ve yerleştirme işlemleri	*Önceki derslerin tekrarı	*Anlatım / Soru – Cevap, problem çözme, sunum	
6.Hafta	*Kelime işlem programında içindekiler tablosu, dipnotlar, alıntılar ve kaynakça, resim yazıları, izin ve yazım denetleme işlemleri	*Kelime işlem programında içindekiler tablosu, dipnotlar, alıntılar ve kaynakça, resim yazıları, izin ve yazım denetleme işlemleri	*Kelime işlem programında içindekiler tablosu, dipnotlar, alıntılar ve kaynakça, resim yazıları, izin ve yazım denetleme işlemleri	*Önceki derslerin tekrarı	*Anlatım / Soru – Cevap, problem çözme, sunum	
7.Hafta	*Sunum programındaki temel konular ve bilgisayarda sunum yaparken dikkat edilecek hususlar	*Sunum programındaki temel konular ve bilgisayarda sunum yaparken dikkat edilecek hususlar	*Sunum programındaki temel konular ve bilgisayarda sunum yaparken dikkat edilecek hususlar	*Önceki derslerin tekrarı	*Anlatım / Soru – Cevap, problem çözme, sunum	
8.Hafta	*Ara Sınav					
9.Hafta	*Sunum programında slayt, geçiş ve zamanlama işlemleri	*Sunum programında slayt, geçiş ve zamanlama işlemleri	*Sunum programında slayt, geçiş ve zamanlama işlemleri	*Önceki derslerin tekrarı	*Anlatım / Soru – Cevap, problem çözme, sunum	
10.Hafta	*Sunum programında animasyon ve asıl slayt işlemleri	*Sunum programında animasyon ve asıl slayt işlemleri	*Sunum programında animasyon ve asıl slayt işlemleri	*Önceki derslerin tekrarı	*Anlatım / Soru – Cevap, problem çözme, sunum	
11.Hafta	*Sunum programında slayt gösterisi ile ilgili işlemler	*Sunum programında slayt gösterisi ile ilgili işlemler	*Sunum programında slayt gösterisi ile ilgili işlemler	*Önceki derslerin tekrarı	*Anlatım / Soru – Cevap, problem çözme, sunum	
12.Hafta	*Tablolama programındaki temel konular ve hizalama, sayı, stiller ve hücrelerle çalışma	*Tablolama programındaki temel konular ve hizalama, sayı, stiller ve hücrelerle çalışma	*Tablolama programındaki temel konular ve hizalama, sayı, stiller ve hücrelerle çalışma	*Önceki derslerin tekrarı	*Anlatım / Soru – Cevap, problem çözme, sunum	
13.Hafta	*Tablolama programında özet tablolar ve grafiklerle çalışma	*Tablolama programında özet tablolar ve grafiklerle çalışma	*Tablolama programında özet tablolar ve grafiklerle çalışma	*Önceki derslerin tekrarı	*Anlatım / Soru – Cevap, problem çözme, sunum	
14.Hafta	*Tablolama programında formüllerle çalışma	*Tablolama programında formüllerle çalışma	*Tablolama programında formüllerle çalışma	*Önceki derslerin tekrarı	*Anlatım / Soru – Cevap, problem çözme, sunum	
15.Hafta	*Tablolama programında dışardan veri alma ve dönüştürme, sıralama ve filtre uygulama ve tahmin işlemleri, Tablolama programındaki geliştirici menüsü işlemleri	*Tablolama programında dışardan veri alma ve dönüştürme, sıralama ve filtre uygulama ve tahmin işlemleri, Tablolama programındaki geliştirici menüsü işlemleri	*Tablolama programında dışardan veri alma ve dönüştürme, sıralama ve filtre uygulama ve tahmin işlemleri, Tablolama programındaki geliştirici menüsü işlemleri	*Önceki derslerin tekrarı	*Anlatım / Soru – Cevap, problem çözme, sunum	

Değerlendirme Sistemi %
1 Ara Sınav : 40,000
3 Final : 60,000

AKTS İş Yüğü			
Aktiviteler	Sayı	Süresi(Saat)	Toplam İş Yüğü
Vize	1	1,00	1,00
Final	1	1,00	1,00
Derse Katılım	6	1,00	6,00
Uygulama / Pratik	15	1,00	15,00
Ara Sınav Hazırlık	7	1,00	7,00
Gösterim	15	1,00	15,00
Teorik Ders Anlatım	15	3,00	45,00
Toplam : 90,00			
Toplam İş Yüğü / 30 (Saat) : 3			
AKTS : 3,00			

Program Öğrenme Çıktısı İlişkisi															
	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	P.Ç.15
	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	P.Ç. 15
Ö.Ç. 1	0	0	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0
Ö.Ç. 2	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
Ö.Ç. 3	0	0	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0
Ö.Ç. 4	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
Ö.Ç. 5	0	0	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0
Ortalama	0	0	0	6,00	0	3,60	0	0	0	0	0	0	6,00	0	0

Ders/Program Çıktıları İlişkisi														
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	P.Ç. 15
0	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0	0	5	0	0

Aşırmacılığa Dikkat ! : Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırmacılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırmacılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırmacılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığınız ödev/çalışma size ait olmalıdır. Sizden kusursuz bir çalışma beklenmemektedir. Akademik yazım kuralları konusunda bir sorunuz olursa dersin öğretim elemanı ile görüşebilirsiniz.

Engel Durumu/Uyarlama Talebi : Engel durumuna ilişkin herhangi bir uyarlama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Nevşehir Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.