



Akdeniz Üniversitesi

Rektörlük Servis (YÖK Dersleri)
Rektörlük Servis

İleri Düzey Ofis Uygulamaları					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	ENF 115	İleri Düzey Ofis Uygulamaları	2	2	2
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Fakülte	Yok	Seğmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Rektörlük Servis		Yok	Öğr.Gör. Şahin AKBUNAR Öğr.Gör. Ramazan UYAR Öğr.Gör.Dr. Uğur ERCAN	Yok	

Dersin Amacı :
Öğrencilerin ofis yazılımlarının tüm özelliklerini üst düzeyde kullanabilmelerini sağlamak ve makro yazılımları oluşturabilmek için bilgi ve beceriler kazandırmaktır.
Ders İçeriği :
Ofis programlarının ileri özellikleri, Makro oluşturma

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Microsoft Word, Excel, and PowerPoint: Just for Beginners by Dorothy House Öğretim Elemanı Ders Notları

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	: 10	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	: 50	Fen Bilimleri	: 10
Mühendislik Tasarımı	: 30	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 30	Alan Bilgisi	:

Ders Konuları		
Hafta	Konu	Ön Hazırlık
1	Kelime işlem yazılımında sekmeler, gruplar ve komut düğmeleriDipnot eklemeEksen başlığı eklemeEtiket oluşturmaİade adresi ayarlamaKaynak bulmaKaynak ve alıntı eklemeKaynakça oluşturma	Ofis yazılımlarının kurulumu
2	Yeni stil oluşturmaYerleşik başlık stillerini kullanmaZarf oluşturma - yazdırma - kaydetmeGözden geçirme, Değişiklikleri İzleme	
3	Özel madde işaretli liste oluşturmaOnay kutuları ve metin eklemeŞablon oluşturmaŞablona içerik denetimleri eklemeŞablonun tüm içeriklerine koruma ekleme	
4	Elektronik Tablolama YazılımıVeri ve tablo kavramıDoğru ve hızlı bilgi girişi, değiştirilmesi,Verilerin koşullu biçimlendirilmesiÖzel seçim ve yapıştırma teknikleri, sayfalarda veri arama ve değiştirmeStilleri ve şablonlar kullanma ve oluşturmaSayfa yapısı, yazıcı çıktı ayarları, özel görünüm	
5	Çalışma kitaplarının açılmasını, değiştirilmesini korumak, korumaları kaldırmakÇalışma kitabının yapısını korumak, formülleri gizlemek veya göstermekMetin dosyalarını Excel içinden açma ve farklı biçimlerde kaydetmekÇoklu çalışma kitapları ve sayfaları arasında çalışmak, toplu kaydetmekÇalışma kitaplarında arasında bilgiyi bağlamak, köprüler yerleştirmek	
6	Grafikler oluşturmak, seçeneklerini değiştirmek ve çoklu grafiklerle çalışmakGrafiklere eğilim çizgisi, hata çubukları eklemek, iki eksenli grafikler çizmekTablolara veri girişi, veriyi sıralama, süzme, alt toplamlar	
7	Göreceli ve mutlak adresler? Excel'de aritmetik işlemler ve işlevler? Toplam, ortalama, mod, medyan, maksimum, minimum ve standart sapma? Regresyon, korelasyon, varyans, kovaryans	
8	Ara sınav	
9	Mantıksal işlevlerin kullanılmasıBir veri listesindeki değerleri arama (düşeyara ve yatayara)Koşullu istatistik bilgileri (vseçort, vseçtopla, ..)Tanımlayıcı istatistikRastgele sayı üretimi	
10	Formül denetleme, değişiklikleri izleme, gözcüÖzet tablolar oluşturmak (Pivot table) Senaryo yönetimi, hedef aramaÇözücüü kullanarak bir sorunu tanımlama ve çözme	
11	MakrolarMakro oluşturmak, çalıştırmak,Makro (VBA) programlamaya girişMakro düzenlemek, silmek, yeni işlevler yazma	
12	DeğişkenlerHücre tanımlamaKoşul yapıları	
13	Makro (VBA) programlamada döngüler ve biçimlendirme komutları	
14	Veritabanı YazılımıVeritabanı kavramı,Veritabanı yazılımı,Tablo oluşturma,Kayıt ekleme, silme ve güncellemeAnahtarlar ve ilişkiler,Form oluşturmaSorgu oluşturma	
15	Sunu Hazırlama YazılımıProfesyonel Sunu Hazırlama Teknikleri	

Dersin Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
Ö01	Kelime işlem yazılımının tüm özelliklerini üst düzeyde kullanır
Ö02	Elektronik tablolama yazılımının tüm özelliklerini üst düzeyde kullanır
Ö03	Sunu hazırlama yazılımının tüm özelliklerini üst düzeyde kullanır, profesyonel sunu hazırlama tekniklerine uygun sunular hazırlayabilir
Ö04	Makro oluşturabilir

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav-Yıl İçi S.	1	%30
Kısa Süreli Sınav	0	%0
Ödev / Seminer	1	%10
Derse Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Dönem Ödevi / Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	15	2	30
Sınıf Dışı Ç. Süresi	9	2	18
Ödevler	1	10	10
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yüğü			60
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

