**Ankara Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Açık Ders Malzemeleri**

Ders izlence Formu

|  |  |
| --- | --- |
| Dersin Kodu ve İsmi | **BTO 122 BİLGİSAYAR UYGULAMALARI** |
| Dersin Sorumlusu | Öğretim Görevlisi Fuat ATASOY |
| Dersin Düzeyi |  |
| Dersin Kredisi | 3 |
| Dersin Türü | Seçmeli |
| Dersin İçeriği | Yaygın kullanılan Office Programları, Office 2013 Ara yüzü, Yenilikleri, Word 2013 programı Ara yüzü, Word 2013’ün geliştirilen ve yeni özellikleri, Word 2013 ile Form belgeleri hazırlama, formu güvenli kılma, belgeyi farklı formatlarda kaydetme, Şablonlar ve Şablon Belgesi İndirme, düzenleme ve oluşturma, Microsoft Excel 2013 programı Ara yüzü, yenilikler. Temel Matematik ve İstatistiksel hesaplamalar yapmak, Tarih ve Metin fonksiyonları ve bu fonksiyonların kullanımı ile ilgili örnekler, Faiz ve kredi hesaplamaları, Paranın zaman değeri ile ilgili hesaplamalar, Veri Listeleri ile çalışmak. Verileri sıralama, süzme, Alt Toplam alma işlemleri, Listelerde kullanılabilecek arama fonksiyonları, Özet Tablo raporları ve grafikleri oluşturmak, PowerPoint 2013 programı Ara yüzü, yenilikler, Sunum hazırlarken dikkat edilmesi gereken temel noktalar, PowerPoint 2013 ile örnek bir sunum dosyası hazırlama, Outlook 2013 İstemci programını tanıma ve E-posta ayarları yapma, Outlook 2013 E-posta almak, göndermek, kişi bilgileri girmek, iletileri bulmak, düzenlemek, Outlook 2013 Zamanı Planlamak, Etkinlikleri Yönetmek, Yazışma, hesaplamalar, sunum ve iletişim gibi değişik iş aktivitelerinin bilgisayar ortamında daha etkin yürütülebilmesi için kullanılan ofis programları özellikle sektöre ait uygulamalar ile anlatılarak öğrencilerin iş hayatında daha verimli ve üretken olmaları amaçlanmaktadır. |
| Dersin Amacı | İş hayatında yazışma, hesaplamalar, sunum ve iletişim gibi değişik iş aktivitelerinin bilgisayar ortamında daha etkin yürütülebilmesi için kullanılan ofis programları hakkında bilgi sahibi olunmasını ve iş hayatında daha verimli ve üretken olunmasını sağlamaktır. |
| Dersin Süresi | 40+40+40 |
| Eğitim Dili | TÜRKÇE |
| Ön Koşul | - |
| Önerilen Kaynaklar | AKPINAR, H. (1998). Excel Fonksiyonlar, Veri Analizleri ve Problem Çözme. İstanbul: ALFA Basım Yayım Dağıtım. Carr, R., Cox, J., Preppernau, B., & Preppernau, J. (2008). Microsoft Certified Application Specialist Study Guide 2007 Office System Edition. Redmond, Washington: Microsoft Press. DEMİRTAŞ, N. (2008). Otel İşletmelerinde kullanılan Formlar. (Ders Notu, Basılmamış). ENGİZ, A. M. Sunum hazırlama Teknikleri. http://www.tugem.gov.tr/tugemweb/sunum\_haz\_teknik.pdf “. Erişim Tarihi: Haziran 11, 2007 GEDİKLİ, D., ÖZKAN, A., TORUN, T., & ÖZDEMİR, A. (2003). İleri Excel Kullanımı İşletme Bilim Dallarında Uygulamalar. Ankara: DETAY KİTAP ve YAYINCILIK. Joseph Rubin, C. (2005). F1 Get the Most out of Excel Formulas & Functions. Los Angeles: Limelight Media Inc. Microsoft Türkiye. 2007 Microsoft Office Sistemi Kursları. http://office.microsoft.com/trtr/training/HA102255331055.aspx. Erişim Tarihi: Haziran 26, 2009 Microsoft Türkiye. 2007 Office sistemi kullanıcı arabirimi kılavuzları. http://office.microsoft.com/tr-tr/training/HA102295841055.aspx Erişim Tarihi: Temmuz 22, 2009 Underdahl,B. (1999). Excel Makrolarla Uzman Çözümler(çeviri). İstanbul: Sistem Yayıncılık. UZUNOĞLU, S. (2009). Finans Matematiği Çalışma Kitabı. İstanbul: Literatür Yayınları. Preppernau, J., & Cox, J. (2008). Adım Adım Microsoft Outlook 2007(çeviri). Ankara: Arkadaş Yayınevi. Poyraz, E. (2009). İşletme Matematiği Ders Notları.(Basılmamış).YILMAZ, V. Etkili Sunum Hazırlama Teknikleri. http://www.openoffice.gazi.edu.tr/impress/teknik.pdf Erişim Tarihi: Ağustos 2, 2008 Better PowerPoint: 6 Ways to Make Your Point https://www.consultantsmind.com/2012/04/30/ppt/ Erişim Tarihi: Ağustos, 2014 |
| Dersin Kredisi | 3 |
| Laboratuvar | - |
| Diğer-1 | - |