**Ankara Üniversitesi**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Açık Ders Malzemeleri**

### Çalışma Planı (Çalışma Takvimi)

| **Haftalar** | **Haftalık Konu Başlıkları**  |
| --- | --- |
| 1.Hafta |  |
| * Yaygın kullanılan Office Programları, Office 2016 Ara yüzü, Yenilikleri
 |
|  |
| 2.Hafta |  |
| * Word 2016 programı Ara yüzü, Word 2016’nin geliştirilen ve yeni özellikleri
 |
|  |
| 3.Hafta |  |
| * Word 2016 ile Form belgeleri hazırlama, formu güvenli kılma, belgeyi farklı formatlarda kaydetme
 |
|  |
|  |
| 4.Hafta |  |
|  |
| * Şablonlar ve Şablon Belgesi İndirme, düzenleme ve oluşturma
 |
|  |
|  |
|  |
| 5.Hafta |  |
|  |
| * Microsoft Excel 2016 programı Ara yüzü, yenilikler. Temel Matematik ve İstatistiksel hesaplamalar yapmak
 |
|  |
|  |
|  |
| 6.Hafta |  |
|  |
|  |
| * Bankacılıkla ilgili temel Finansal işlevler, Tarih ve Metin fonksiyonları ve bu fonksiyonların kullanımı ile ilgili örnekler
 |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 7.Hafta |  |
|  |
| * Veri Listeleri ile çalışmak. Verileri sıralama, süzme, Alt Toplam alma işlemleri, Listelerde kullanılabilecek arama fonksiyonları
 |
|  |
|  |
|  |
| 8.hafta |  |
|  |
| * Özet Tablo raporları ve grafikleri oluşturmak
 |
|  |
|  |
|  |
| 9.Hafta |  |
|  |
| * PowerPoint 2016 programı Ara yüzü, yenilikler. Sunum hazırlarken dikkat edilmesi gereken temel noktalar.
 |
|  |
| 10.Hafta |  |
| * Slayt düzenleri, Animasyonlar, tetikleyiciler, slayt zamanlama, sunum dosyasını yazdırma
 |
|  |
|  |
| 11.Hafta |  |
|  |
| * PowerPoint 2016 ile örnek bir sunum dosyası hazırlama
 |
|  |
|  |
| 12.Hafta |  |
|  |
| * Outlook 2016 İstemci programını tanıma ve E-posta ayarları yapma
 |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 13.Hafta |  |
| * Outlook 2016 E-posta almak, göndermek, kişi bilgileri girmek, iletileri bulmak, düzenlemek
 |
|  |
|  |
| 14.Hafta |  |
| * Outlook 2016 Zamanı Planlamak, Etkinlikleri Yönetmek.
 |
|  |
|  |