

DERS PLANI VE İÇERİĞİ	
HAFTA	Anlatım (%20) ve Uygulama (%80)
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 kullanılacak 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.

DERSLERİN VERİLMESİNDE YARARLANILACAK KAYNAKLAR	
1	Bilgisayar Uygulamaları Ders notu
2	İlgili internet siteleri
3	Görsel Eğitim Materyalleri
YAPILACAK ARA SINAVLAR VE SINAVLAR	Ders sonu uygulamaları Vize Sınavı/Ödevi Final sınavı/Ödevi