

ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

| Kodu | Dersin Adı | Kredisi | AKTS |
|-----------------|---|-------------------|----------|
| BİL209 | Temel Bilgi Teknolojileri ve Klavye Bilgisi | 2+0+2 | 7 |
| Önkoşul Dersler | Yok | | |
| Dersin Dili | Türkçe | Ders İşleme Tarzı | Yüz Yüze |

Dersin Türü /Düzeyi Zorunlu/ Ön Lisans/ 2.Yıl/ Güz Dönemi

| Öğretim Üyeleri | Unvanı & Adı Soyadı | Ders Saati | Görüşme Saatleri | İletişim |
|---------------------|------------------------------|---|---------------------|------------------------|
| Dersin Koordinatörü | Öğr. Gör. Osman Doğuş GÜLGÜN | Perşembe (Tek Grubu) 10:15-11:45 Perşembe (Çift Grubu) 14:15-15:45 | Salı 10:00-12:00 | dogusgulgun@cag.edu.tr |

Dersin Amacı Dersin amacı öğrencilere; temel bilgisayar ve klavye kullanım becerilerini kazandırarak, öğrencilerin bilgisayar üzerinde sıklıkla kullanılan MS Ofis Programları (Word, Excel ve PowerPoint) ve benzeri programları etkin bir şekilde kullanabilmelerini sağlamaktır.

| | Dersi başarıyla tamamlayan bir öğrenci; | İlişkiler | | |
|------------------------|---|---|-----------|---|
| | | Prog. Çıktıları | Net Katkı | |
| Ders Öğrenme Çıktıları | 1 | Bilgisayar donanımı, yazılımı ve programlarını kavrar. Windows işletim sistemini tanır ve kullanır. | 3 | 5 |
| | 2 | On parmak tekniklerine uygun olarak klavye kullanır. | 3 | 5 |
| | 3 | Word programında yer alan sekmeleri ve şeritleri tanır ve sekmelerin altlarında yer alan araçları kullanır. | 3 | 5 |
| | 4 | Word programını etkin bir şekilde kullanarak istenen amaca uygun olarak istenen bir formatta doküman hazırlar. | 3 | 5 |
| | 5 | Excel programında yer alan sekmeleri ve şeritleri tanır ve sekmelerin altlarında yer alan araçları kullanır. | 3 | 5 |
| | 6 | Excel programını istenen amaca uygun olarak etkin şekilde kullanır, excel çalışma belgesinde formül hazırlama ve düzenleme işlemleri yapar. | 3 | 5 |
| | 7 | PowerPoint program kullanımını kavrar, programda yer alan sekmeleri ve araçları tanır, bu araçların işlevlerini bilir. | 3 | 5 |
| | 8 | PowerPoint programını etkin şekilde kullanarak istenen formatta sunum hazırlar. | 3 | 5 |
| | 9 | MS Ofis programlarını hangi amaçla, ne zaman ve nasıl kullanması gerektiğini bilir, karşılaştığı bir konuda hangi MS Ofis programını kullanacağına karar verir. | 3 | 5 |

Dersin İçeriği: Derste; temel bilgisayar kullanımı, on parmak klavye kullanımı ve MS Ofis Programlarının etkin kullanımı konuları işlenmektedir. Dersin içeriği bu temel konuların derlenmiş bilgilerinden oluşmaktadır. Bu anlamda öğrencilere bu temel konular aktarılmakta ve aktarılan konular derslerde gerçekleştirilen vaka bazlı uygulamalar ile pekiştirilmektedir.

Ders İçerikleri (Haftalık Ders Planı)

| Hafta | Konu | Öğrenme Aktiviteleri ve Öğretim Metotları |
|-------|---|---|
| 1 | Temel Bilgisayar Donanımları, Temel Bilgisayar Kullanımı ve Windows İşletim Sistemine Giriş | Ders Anlatımı & Slayt Sunumu |
| 2 | Klavye Bilgisi ve On Parmak Klavye Kullanımı | Ders Anlatımı & Slayt Sunumu & Uygulama |
| 3 | Word Program Anlatımı I (Word'e Genel Bakış ve Dosya Sekmesi) | Ders Anlatımı & Uygulama |
| 4 | Word Program Anlatımı II (Tablo İşlemleri ve Diğer Word Sekmeleri) | Ders Anlatımı & Uygulama |
| 5 | Word Uygulamaları I | Ders Anlatımı & Uygulama |
| 6 | Word Uygulamaları II | Ders Anlatımı & Uygulama |
| 7 | Excel Program Anlatımı I | Ders Anlatımı & Uygulama |
| 8 | Excel Program Anlatımı II | Ders Anlatımı & Uygulama |
| 9 | Excel Uygulamaları I | Ders Anlatımı & Uygulama |
| 10 | Excel Uygulamaları II | Ders Anlatımı & Uygulama |
| 11 | Excel Uygulamaları III | Ders Anlatımı & Uygulama |
| 12 | PowerPoint Program Anlatımı I | Ders Anlatımı & Uygulama |
| 13 | PowerPoint Program Anlatımı II | Ders Anlatımı & Uygulama |

KAYNAKLAR

| | | |
|--------------------|----------|--|
| Ders Kitabı | 1 | Bilgisayar Öğrenmenin Kısayolu III (Yazar: Hakan YANDIM) |
| | 2 | Temel Bilgisayar Eğitimi (Yazar: Tugay ARAT, Nesip ERGÜL) |
| | 3 | T.C. Adalet Bakanlığı On Parmak Metoduyla Hızlı Klavye Kullanımı (Yazar: Celal AŞKIN) |

Ders Notları Ders Notları, Sunum Slaytları ve Uygulama Dokümanları

Önerilen Kaynaklar MS Ofis Programları İçin Hazırlanan Kitaplar, İnternet Dokümanları, Online Kurslar.

Materyal Paylaşımı Sunum Dosyaları, Ders Notları ve Uygulama Dokümanları

ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME

| Etkinlikler | Sayı | Katkı | Notlar |
|--------------------|-------------|--------------|---------------|
| Ara Sınav | 1 | 40% | |
| Final | 1 | 60% | |

AKTS TABLOSU

| İçerik | Sayı | Saat | Toplam |
|--------------------------------|-------------|-------------|---------------|
| Ders Süresi | 14 | 2 | 28 |
| Sınıf Dışı Ders Çalışma | 14 | 8 | 112 |
| Ara Sınav | 1 | 25 | 25 |
| Final Sınavı | 1 | 45 | 45 |

Toplam 210
Toplam / 30 =210/30
AKTS Kredisi =7