

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	INFORMATION TECHNOLOGIES AND COMMUNICATION / INFORMATION TECHNOLOGIES AND COMMUNICATION	
Ders Kodu / Course Code	GK107	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	First Cycle / First Cycle	
Ders Akts Kredi / ECTS	5.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	3.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	0.00	
Haftalık Laboratuvar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	1	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Face to Face / Face to Face	
Eğitim Dili / Education Language	Turkish / Turkish	
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses		
Amacı / Purpose	Bu dersin amacı öğrencilerin; Masaüstü bilgisayarın temel donanımı hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak, windows iletişim sistemini kullanabilir hale getirmek, microsoft office programlarının word, powerpoint ve excel bileşenlerini öğrenmesini sağlamaktır.	The aims of this lesson are; To provide necessary basic information about main hardware configuration of a desktop computer, to become a Windows operating system user, to learn about MS Word, Powerpoint and Excel elements.
İçeriği / Content	Bilgisayar parçaları ve windows işletim sistemi, microsoft word, powerpoint ve excel bileşenlerinin arayüzü, en çok kullanılan fonksiyonların öğretilmesi, belge oluşturma ve ilgili işlemler, içerik oluşturma, değiştirme ve şekilsel ayarları, opsiyonel ekler, tablo ve grafik yaratma, bazı aritmetik ve matematiksel işlemler, formül yazma.	Computer hardware and windows operating system; Interface of Microsoft word, powerpoint and excel, most common used functions, creating document and relevant processes, creating document content, modifications in content, optional additions, tables and graphs, arithmetical and math operations, formula writing.
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	Yok	None
Staj Durumu / Internship Status	Yok	None
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	Clements, Alan, Bilgisayar donanımının temelleri / Alan Clements ; çev. Tanol Türkoğlu, Ankara : Milli Eğitim Bakanlığı, 1994 •Naci, Alton., Bilgisayar işletmenliği : MS-DOS 6.2, Pctools, PW, lotus 123, dbase III plus / Naci Altan, İstanbul : Alfa, [1994] •Aydın, Emin D, Bilgisayar temel kavramlar ansiklopedisi : bilgisayar, iletişim, genel sistemler, sibernetik / Emin D.Aydın, İstanbul : Mikro-Tıp Bilgisayar İletişim Sistemleri, 1988 •Uludoğan, Mustafa, Bilgisayara giriş: eğitimde bilgisayar okur yazarlığı: ders kitabı/ Mustafa Uludoğan, İstanbul: Atlas, 2002	Clements, Alan, Bilgisayar donanımının temelleri / Alan Clements ; çev. Tanol Türkoğlu, Ankara : Milli Eğitim Bakanlığı, 1994 •Naci, Alton., Bilgisayar işletmenliği : MS-DOS 6.2, Pctools, PW, lotus 123, dbase III plus / Naci Altan, İstanbul : Alfa, [1994] •Aydın, Emin D, Bilgisayar temel kavramlar ansiklopedisi : bilgisayar, iletişim, genel sistemler, sibernetik / Emin D.Aydın, İstanbul : Mikro-Tıp Bilgisayar İletişim Sistemleri, 1988

Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Öğretim Görevlisi Dr. M.Armağan ONGUN Öğretim görevlisi Dr. M. Akın ONGUN	
--	--	--

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Bilgisayar ana bileşenlerini tanıyabilme.	To able to recognize main components of a computer.
2	Windows işletim sistemini kullanabilme	To able to use windows operating system
3	Dosya,klasör yaratma ve üzerlerinde değişiklik işlemlerini yapabilme	To able to create file,folder and make modifications on them
4	Klavye ve fareyi etkin şekilde kullanabilme	To able to use mouse and keyboard efficiently
5	Microsoft Word kelime işlemcisi programını kullanarak belge oluşturabilme, içerikte değişiklikler ve eklemeler yapabilme.	To able to create a word document by using Microsoft Word Processor, make modifications and additions on contents.
6	Microsoft Powerpoint sunum programını kullanarak belge oluşturabilme, içerikte değişiklikler ve eklemeler yapabilme. Sunumun yapılacağı toplum kitlesinin özelliklerine uygun şablon seçebilme.	To able to create a presentation document by using Microsoft Powerpoint, make modifications and additions on contents. To able to select suitable pattern design according to audience characteristics.
7	Microsoft Excel programını kullanarak belge oluşturabilme, içerikte değişiklikler ve eklemeler yapabilme, tablo, grafik oluşturabilme, matematiksel hesaplamalar yapabilme, formül yazabilme.	To able to create a Microsoft Excel document, make mathematical calculations, modifications and additions on content, design table and graphs, write formulas.

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
1	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bilgisayar ana donanım bileşenlerinin tanıtımı.	Görsel materyalle tanıtım			
	Introduction of Computer main hardware components.				
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Windows İşletim sisteminin tanıtımı	Rehberli program kullanımı			
	Introduction of Windows Operating system				
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	MS Word: arayüzün tanıtımı, giriş ve ekle sekme fonksiyonlarının öğretilmesi.	Rehberli program kullanımı			
	MS Word: Introduction of word interface, teaching of "home" and "insert" feature functions.				
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	MS Word: Hızlı metin yazım uygulaması, metin üzerinde şekilsel değişiklikler, tasarım ve sayfa düzeni sekme fonksiyonlarının öğretimi.	Rehberli program kullanımı			
	MS Word: Rapid text insertion application with keyboard, formal changes on manuscript, teaching of "design" and "page layout" feature functions.				
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	MS Word: Hızlı metin yazım uygulaması, metin üzerinde şekilsel ve içeriksel değişiklikler, gözden geçir.görünüm, düzen sekme fonksiyonlarının en çok kullanılan fonksiyonlarının gözden geçirilmesi.	Yardımsız Sayfa Çalışması			
	MS Word: Rapid text insertion application with keyboard, formal and content changes on manuscript, teaching of "references", "mailings", "review" and "view" feature functions.				

	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
6	MS Powerpoint: Sunum hazırlarken dikkat edilmesi gereken genel prensiplerin anlatımı, arayüzün tanıtımı, giriş ve ekle sekme fonksiyonlarının öğretilmesi.	Rehberli program kullanımı			
	MS Powerpoint: Explanation of general principles to care while preparing a presentation. Introduction of powerpoint interface, teaching of "home" and "insert" feature functions.				
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	MS Powerpoint: Tasarım, geçişler ve animasyonlar sekme fonksiyonlarının öğretimi.	Örnek Çalışmalar			
	MS Powerpoint: Teaching of "design" and "transitions" and "animations" feature functions.				
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	MS Powerpoint: Slayt gösterisi, gözden geçir ve görünüm sekme fonksiyonlarının öğretimi.				
	MS Powerpoint: Teaching of "slide show" and "review" and "view" feature functions.				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	ARASINAV	Rehberli program kullanımı			
	MID-TERM EXAMS				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	MS Excel: arayüz ve kısayolların tanıtımı, hücre adresi, hücre yetenekleri, sıra ve kolonlar, giriş, ekle ve sayfa düzeni sekme fonksiyonlarının öğretilmesi.	Rehberli program kullanımı			
	MS Excel: Introduction of excel interface and shortcuts, abilities of cell, row and columns, teaching of "home", "insert" and page layout" feature functions.				
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	MS Excel: formüller, veri, gözden geçir ve görünüm sekmelerinin öğretilmesi.	Rehberli program kullanımı			
	MS Excel: teaching of "formulas" and "data", "view", "review" feature functions.				

	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
12	MS Excel: matematiksel işlemlerin öğretilmesi	Rehberli program kullanımı			
	MS Excel: teaching of mathematical calculations				
13	MS Excel: formül yazma ve tablolar oluşturma.	Rehberli program kullanımı			
	MS Excel: formula writing and table creation.				
14	FINAL EXAMS	Rehberli program kullanımı			
	FINAL EXAMS				

DEĞERLENDİRME / EVALUATION

Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri / Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		40

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri / End Of Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Final Sınavı / Final Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		60

Etkinliklerinin Başarı Notuna Katkı Yüzdesi(%) Toplamı / Total Percentage of Contribution (%) to Success Grade:	100
Değerlendirme Tipi / Evaluation Type:	

İŞ YÜKÜ / WORKLOADS

Etkinlikler / Workloads	Sayı / Number	Süresi (Saat) / Duration (Hours)	Toplam İş Yüğü (Saat) / Total Work Load (Hour)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	1.00	1.00
Final Sınavı / Final Examination	1	1.00	1.00
Derse Katılım / Attending Lectures	14	2.00	28.00
Uygulama/Pratik / Practice	14	2.00	28.00
Laboratuvar / Laboratory	14	2.00	28.00
Bireysel Çalışma / Self Study	14	1.00	14.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	1	10.00	10.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	1	10.00	10.00
Toplam / Total:	60	29.00	120.00
Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yüğü (Saat) / 30.00 (Saat/AKTS) = 120.00/30.00 = 4.00 ~ 4.00 / Course ECTS Credit = Total Workload (Hour) / 30.00 (Hour / ECTS) = 120.00 / 30.00 = 4.00 ~ 4.00			

PROGRAM VE ÖĞRENME ÇIKTISI / PROGRAM LEARNING OUTCOMES

Öğrenme Çıktıları / Learning Outcomes	Program Çıktıları / Program Outcomes										
	1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	1.1.5	1.1.6	1.1.7	1.1.8	1.1.9	1.1.1	1.1.1
1.Bilgisayar ana bileşenlerini tanıyabilme. / To able to recognize main components of a computer.	4	1	1	3	4	3	4	3	2	1	1
2.Windows işletim sistemini kullanabilme / To able to use windows operating system	4	1	1	3	4	3	4	3	2	1	1
3.Dosya,klasör yaratma ve üzerlerinde değişiklik işlemlerini yapabilme / To able to create file,folder and make modifications on them	3	1	1	3	4	3	4	3	2	1	1
4.Klavve ve fareyi etkin şekilde kullanabilme / To able to use mouse and keyboard efficiently	3	1	1	3	4	3	4	3	2	1	1
5.Microsoft Word kelime işlemcisi programını kullanarak belge oluşturabilme, içerikte değişiklikler ve eklemeler yapabilme. / To able to create a word document by using Microsoft Word Processor, make modifications and additions on contents.	3	1	1	3	4	3	4	3	2	1	1
6.Microsoft Powerpoint sunum programını kullanarak belge oluşturabilme, içerikte değişiklikler ve eklemeler yapabilme. Sunumun yapılacağı toplum kitlesinin özelliklerine uygun şablon seçebilme. / To able to create a presentation document by using Microsoft Powerpoint, make modifications and additions on contents. To able to select suitable pattern design according to audience characteristics.	3	1	1	3	4	3	4	3	2	1	1
7.Microsoft Excel programını kullanarak belge oluşturabilme, içerikte değişiklikler ve eklemeler yapabilme, tablo, grafik oluşturabilme, matematiksel hesaplamalar yapabilme, formül yazabilme. / To able to create a Microsoft Excel document, make mathematical calculations, modifications and additions on content, design table and graphs, write formulas.	3	1	1	3	4	3	4	3	2	1	1

Katkı Düzeyi / Contribution Level : 1-Çok Düşük / Very low, 2-Düşük / Low, 3-Orta / Moderate, 4-Yüksek / High, 5-Çok Yüksek / Very high