

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	COMPUTER COURSE / COMPUTER COURSE	
Ders Kodu / Course Code	1301001322002	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	First Cycle / First Cycle	
Ders Akts Kredi / ECTS	4.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	3.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	0.00	
Haftalık Laboratuar 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	English / English	
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Yok	none
Amacı / Purpose	Bu dersin amacı öğrencilere bilgisayarların çalışma mantıkları hakkında bilgi vermek ve ofis otomasyon sistemlerinin kullanılmasını öğretmektir.	The aim of this course is to teach how computers work and usage of office automation systems.
İçeriği / Content	Bilgisayara genel bakış, Algoritma; İşletim sistemleri, Kelime işlemci, Hesap tablosu, Sunum programı; güncel bir programlama yazılımında uygulamalar anlatılacaktır.	A general overview for computer; Operating Systems, Algorithms, Word processor, spreadsheet. Presentation tools and Projects; Package and up-to-date programs will be examined.
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	Yok	none
Staj Durumu / Internship Status	Yok	none
Kıtabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	Anita Verno, Jan Marrelli. Guidelines for Microsoft Office 365. EMC/Paradigm Publishing, 2020. Katherine Murray, Microsoft Office 365: Connect and Collaborate Virtually Anywhere, Anytime. Microsoft Press, 2013.	Anita Verno, Jan Marrelli. Guidelines for Microsoft Office 365. EMC/Paradigm Publishing, 2020. Katherine Murray, Microsoft Office 365: Connect and Collaborate Virtually Anywhere, Anytime. Microsoft Press, 2013.
Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Araş. Gör. Dr. İnanç KABASAKAL	

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Bilgisayarı oluşturan temel donanım bileşenlerini tanıma ve görevlerini anlayabilme	To be able to understand basic concepts of computers including software and hardware
2	Kelime işlem programlarını kullanabilme	To be able to create documents and spreadsheets applications.
3	Sunum programı özellikleri ve uygulamalarını kullanabilme	To be able to use presentation program features and applications.

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
1	Bilgisayara giriş: donanım, yazılım, Windows İşletim Sistemi. İşletim sistemlerinin temel işlevleri: disk ve bölümleri, dosya ve klasörler, yedekleme ve geri getirme. Windows 10 ile temel görevler ve bölgesel ayarlar.				
	Introduction to computers: hardware, software, and Windows operating system. Fundamentals of Operating Systems: disks, partitions, files, folders, backup and restore. Basic tasks and regional settings in Windows 10.				
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Microsoft Word yazılımı ile kelime işleme. Metin düzenleme, listeler, paragraflar, tablo ve smart-art düzenlemeleri. Sayfa ve şablon ayarları. Denklem yazımı, sembol kullanımı. Bölüm, kolon, sekmeler, içindekiler tabloları, sayfa başlığı ve alt kısmı düzenlemeleri.				
	Word Processing with Microsoft Word. Formatting text, managing lists, paragraphs, tables and smart-art in Word. Designing pages and layout. Formulating equations, using symbols. Sections, columns, breaks, table-of-contents, header/footers.				
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Tablolarda hücre düzeyinde bölme/birleştirme. Şekil ve tablo listeleri. Doğrulama araçları ile yazım ve gramer kontrolü. Bölüm veya sayfa sonu dipnot kullanımı. Takım çalışması ve işbirliğine yönelik tasarlanmış Microsoft Word işlevleri: sürümleme, değişiklikleri izleme, gözden geçirme, belge karşılaştırma.				
	Working on cells: splitting/merging. Tables of figures and tables. Proofing tools - spell and grammar checking. Footnote/endnotes. Tasks for collaboration in Microsoft Word: versioning, tracking changes, reviewing, and comparing documents.				
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bilgisayar ağları ve İnternet teknolojileri: HTTP(S), LAN, FTP, Bluetooth, Wi-Fi, RF, GPS, 4G. Web tabanlı araçlar ve Bulut Hizmetleri: Google Drive, OneDrive, Dropbox, Office365, Google Documents, etc. Bu araçlar ile örnek uygulamalar.				
	Computer Networks and Internet Technologies: HTTP(S), LAN, FTP, Bluetooth, Wi-Fi, RF, GPS, 4G. Web-based tools on the cloud services: Google Drive, OneDrive, Dropbox, Office365, Google Documents, etc. Practices.				
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Microsoft PowerPoint yazılıma giriş. Temel işlevler ve menüler. PowerPoint'in temel ve gelişmiş işlevlerini kullanarak sunum hazırlama ve sunma.				
	Introduction to Microsoft PowerPoint. Main functions, menus. Preparing and presenting with Microsoft PowerPoint, with advanced features.				

	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
6	PowerPoint kullanarak sunum hazırlama ve sunma: Örnek uygulamalar.				
	Preparing and presenting with Microsoft PowerPoint. Practices.				
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ara Sınav				
	Midterm Exam				
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Microsoft Excel ile veri girişi, veri tipleri, veriler üzerinde çalışma. Şartlı biçimlendirme. Hücre ve aralık referanslama, formüller yardımıyla basit hesaplamalar yürütme. Tablo oluşturma, verileri sıralama ve filtreleme.				
	Data types, entering and working on data in Microsoft Excel. Conditional formatting. Referencing cells, ranges, performing basic calculations with formulas. Creating, sorting, and filtering tables.				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Microsoft Excel ile Verilerin Sıralanması, Formül Oluşturulması Verilerin Grafiklerinin Oluşturulması,				
	Sorting data in spreadsheet programs, writing formulas in Microsoft Excel				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Microsoft Excel ile başlıca formüller yardımıyla dinamik belgeler oluşturma.				
	Fundamental formulations in Microsoft Excel. Creating dynamic worksheets.				
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Excel ile dinamik belgeler oluşturma, raporlama için çizim işlevlerinden ve pivot tablolardan yararlanma. Örnek bir problem üzerinden alıştırmalar.				
	Creating dynamic worksheets, graphics, charts, pivot tables for reporting. Practice with a case study.				

	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
12	Kodlamaya giriş: Hiper Metin İşaretleme Dili (HTML).				
	Introduction to coding: Hyper-Text Markup Language (HTML)				
13	Kodlamaya giriş. Yapılandırılmış Sorgu Dili (SQL).				
	Introduction to coding: Structured Query Language (SQL)				
14	Kodlamaya giriş. R Dili.				
	Introduction to coding: The R Language				
15	Örnek uygulamalar.				
	Exercises on a case study.				
16	Final Exam				
	Final Sınavı				

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	3.00	42.00
Bireysel Çalışma / Self Study	12	2.00	24.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	8	2.00	16.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	12	3.00	36.00
Toplam / Total:	48	12.00	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	Program Çıktıları / Program Outcomes													
	1.1.	1.1.	1.1.	1.1.	1.1.	1.1.	1.1.	1.1.	1.1.	1.1.	1.1.	1.1.	1.1.	1.1.
1.Bilgisayarı oluşturan temel donanım bileşenlerini tanıma ve görevlerini anlayabilme / To be able to understand basic concepts of computers including software and hardware	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	4	
2.Kelime işlem programlarını kullanabilme / To be able to create documents and spreadsheets applications.	5	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	4	5	
3.Sunum programı özellikleri ve uygulamalarını kullanabilme / To be able to use presentation program features and applications.	5	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	

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