

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY / INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY	
Ders Kodu / Course Code	4111001112010	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Short Cycle / Short Cycle	
Ders Akts Kredi / ECTS	3.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	1.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	2.00	
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	Turkish / Turkish	
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Yok	None
Amacı / Purpose	<p>Temel bilgisayar kullanım özelliklerinin öğretilmesi, bilgisayarı açma-kapatma, fare-klavye kullanabilme; Ofis uygulamaları (Ms.Word-Ms.Excel) ile doküman-tablo vs. hazırlayabilme; İnternet'e giriş ve İnternet'ten bilgi arama, E-mail kullanabilme yeteneklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır. Microsoft Powerpoint® ile tanıtım amaçlı olarak, bir konu hakkında sunum hazırlayabilme konularında pratiklik kazandırılması amaçlanmaktadır. Office365 ile bulut ortamında çalışma imkanları da tanıtılacaktır.</p>	<p>To teach basic computer usage features, to turn on and off computer, to use mouse-keyboard; Office applications (Ms.Word-Ms.Excel) To prepare; It is aimed to gain the ability to use the E-mail and access to the Internet and information from the Internet. With Microsoft Powerpoint®, it is aimed to provide practicality in preparing a presentation about a subject. Office365 will also be introduced in the cloud environment.</p>

İçeriği / Content	<ul style="list-style-type: none"> •Bilgisayarın temel elemanları (CPU, anakart, RAM, Sabit disk, Monitör, Disket, CD-Rom, DVD-Rom, CD-Yazıcı, Tarayıcı, Yazıcı vb. bilgisayar terimlerinin anlamları ve kullanım yerleri/şekilleri uygulamalı olarak bilgisayar parçaları ile anlatılır). •İnternet uygulamalarından İnternet Explorer ve Outlook Express'in kullanımı, İnternet adreslerine bağlanma ve bilgi alma, Google® ile arama, Tekstil Mühendisliği'ne ait İnternet servisleri ve kullanımları. •Microsoft Windows® İşletim sisteminin (Windows 10) temel kullanım özellikleri (Windows'a giriş-çıkış, Fare-Klavye işlemleri, pencere açma-kapatma-boyutlandırma-taşıma işlemleri, Masaüstü kullanımı, Bilgisayarım/Explorer kullanımı, Dosya-klasör oluşturma/ kopyalama/ taşıma/ silme/ isimlendirme işlemleri) •Microsoft Office® 2016 Ofis Programlarından, Word ve Excel'in kullanımı. (Word'e giriş, temel biçimlendirme özellikleri, Word'de tablo hazırlama, küçük resim-şekil ekleme ve düzenleme, dosya açma-kaydetme işlemleri; Excel'e giriş, temel hücre yapılandırma ve biçimlendirme özellikleri, Excel'de formül ve fonksiyonların kullanımı, Grafik çizimi, çeşitli problemlerin Excel fonksiyonları ile çözülmesi). •Microsoft Powerpoint® ile sunum hazırlanması (Slaytların oluşturulması, silinmesi, düzenlenmesi, normal-slayt-anahat görünüşleri ile slayt hazırlanması; renk düzenleri; şablonların kullanımı; asıl slayt-asıl başlık kullanımı; sunum ayarları, sınırlandırmalar, özet slayt oluşturulması, özel gösteriler, eylem ayarları, canlandırmalar, sunumun açılması-kaydedilmesi...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Basic elements of the computer (CPU, motherboard, RAM, Hard disk, Monitor, Floppy, CD-Rom, DVD-Rom, CD-Printer, Scanner, Printer, etc., the meaning of computer terms and uses / ways are explained with computer parts) . • Using Internet Explorer and Outlook Express from Internet applications, connecting to Internet addresses and getting information, searching with Google®, Internet services of Textile Engineering and their use. • Basic usage features of Microsoft Windows® Operating System (Windows 10) (Input-output to Windows, Mouse-Keybaord operations, window opening-closing-sizing-moving operations, Desktop usage, Using Computer / Explorer, File-folder creation / copy / move / delete / naming operations) • Use of Microsoft Office® 2016 Office Programs, Word and Excel. (Introduction to Word, basic formatting features, table preparation in Word, adding and editing image-shape, opening and saving file, introduction to Excel, basic cell configuration and formatting properties, formula in Excel and the use of functions, drawing graphics, solving various problems with Excel functions. • Preparing presentations with Microsoft Powerpoint® (creating, deleting, editing slides, preparing slides with normal-slide-outline views, color schemes, use of templates, use of main slides-original headers, presentation settings, limitations, creation of abstract slides, special demonstrations, action settings, animations, opening-saving presentation ları)
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	Yok	None
Staj Durumu / Internship Status	Yok	None
Kitap / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	<p>İCihat Okan ARIKAN, 2017, Office365 platformunda Üniversite paylaşımları içerisindeki Insider Academy Kaynak kitap ve videoları</p> <p>İCihat Okan ARIKAN, 2001, Webders (Tekstil Müh. sunucusundaki, İnternet üzerinden ulaşılabilir: http://webders.textile.ege.edu.tr) ders konu özetleri</p> <p>İMustafa Arslantunalı, Pusula Bilişim, "BT Uzmanları için Windows 10", ISBN: 9786056460876</p> <p>İOlçay Büyükçapar, Kodlab Yayıncılık, "Bilişim Teknolojileri ve Yazılım", ISBN: 9786052118085</p> <p>İBayram Yıldız, Kodlab Yayınları, "Office 2016 Türkçe", 2017, ISBN: 9786059118590</p> <p>İRamazan Baykal, Ekin Kitabevi Yayınları, "Win 7-8.1 Office 2016", ISBN: 9786053275381</p> <p>İCenk İltir, Abaküs Kitap yayınları, "Office 2016 (Kitap+Video Eğitim Seti)", 2016, ISBN: 9786059129466</p> <p>İBetül Bozyürek, "Microsoft Office Word 2007", Bilge Adam A.Ş., 2007</p> <p>İGüleler Çakmak, "Microsoft Office PowerPoint 2007", Bilge Adam A.Ş., 2007</p> <p>İEsra Öztürk, "Microsoft Office Excel 2007", Bilge Adam A.Ş., 2007</p> <p>İDodge, Mark; Stinson, Craig, 2001, "Microsoft Excel 2002 Inside Out", Microsoft Press, ISBN: 0-7356-1281-1</p> <p>İCurtis Frye, Kristen Crupi, Nuray Tekin, Buket Akkoyunlu; 2002, "Perspection, Inc., Online Training Solutions, Inc.", "Bilgisayar Kurs Kitabı"; Çeviren: K.Becerik, M.Derman, H.S.Kale, F.Hataçı, A.Konuralp, A.Pamukçu, N.Varol; ISBN: 975-509-329-X</p> <p>İİnternet üzerinde de konular ile ilgili birçok kaynak bulunabilir.</p>	<p>İCihat Okan ARIKAN, 2017, Office365 platformunda Üniversite paylaşımları içerisindeki Insider Academy Kaynak kitap ve videoları</p> <p>İCihat Okan ARIKAN, 2001, Webders (Tekstil Müh. sunucusundaki, İnternet üzerinden ulaşılabilir: http://webders.textile.ege.edu.tr) ders konu özetleri</p> <p>İMustafa Arslantunalı, Pusula Bilişim, "BT Uzmanları için Windows 10", ISBN: 9786056460876</p> <p>İOlçay Büyükçapar, Kodlab Yayıncılık, "Bilişim Teknolojileri ve Yazılım", ISBN: 9786052118085</p> <p>İBayram Yıldız, Kodlab Yayınları, "Office 2016 Türkçe", 2017, ISBN: 9786059118590</p> <p>İRamazan Baykal, Ekin Kitabevi Yayınları, "Win 7-8.1 Office 2016", ISBN: 9786053275381</p> <p>İCenk İltir, Abaküs Kitap yayınları, "Office 2016 (Kitap+Video Eğitim Seti)", 2016, ISBN: 9786059129466</p> <p>İBetül Bozyürek, "Microsoft Office Word 2007", Bilge Adam A.Ş., 2007</p> <p>İGüleler Çakmak, "Microsoft Office PowerPoint 2007", Bilge Adam A.Ş., 2007</p> <p>İEsra Öztürk, "Microsoft Office Excel 2007", Bilge Adam A.Ş., 2007</p> <p>İDodge, Mark; Stinson, Craig, 2001, "Microsoft Excel 2002 Inside Out", Microsoft Press, ISBN: 0-7356-1281-1</p> <p>İCurtis Frye, Kristen Crupi, Nuray Tekin, Buket Akkoyunlu; 2002, "Perspection, Inc., Online Training Solutions, Inc.", "Bilgisayar Kurs Kitabı"; Çeviren: K.Becerik, M.Derman, H.S.Kale, F.Hataçı, A.Konuralp, A.Pamukçu, N.Varol; ISBN: 975-509-329-X</p> <p>İİnternet üzerinde de konular ile ilgili birçok kaynak bulunabilir.</p>
Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Dr.Öğr.Üyesi Cihat Okan ARIKAN	

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Bilgisayarın temel elemanlarını ve parçalarını tanıyabilme	Ability of the computer basic hardware elements
2	Windows İşletim sistemini başlatabilme, temel işlevlerini kullanarak programları çalıştırabilme	Ability to start the Windows operating system, the basic functions of the program to run
3	Word'ün temel yazım işlemlerini kavrayabilme ve bu işlevleri kullanarak dilekçe, özgeçmiş formunda yazı hazırlayabilme	To understand the process of writing, and Word s basic functions using this application, curriculum vitae in the form of articles to prepare
4	Excel'in temel işlemlerini kavrayabilme ve bu işlevleri kullanarak listeler oluşturabilme	To understand the basic operations of Excel and using these functions to generate a list
5	Excel'de oluşturulan listeleri kullanarak bir problemi çözmeye yönelik hesaplamalar yapabilme ve hesaplama sonuçlarına göre raporlar hazırlayabilme	Using the list created in Excel to solve a problem, to perform calculations and to prepare reports based on the calculation results
6	PowerPoint ve Sway uygulamaları ile sunum hazırlayabilme ve topluluk önünde anlatabilme	PowerPoint ve Sway uygulamaları ile sunum hazırlayabilme ve topluluk önünde anlatabilme

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
1	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bilgisayarın Temel elemanları, donanım, Windows'a Giriş, Klavye/mouse kullanımı ve özellikleri, Dosya İşlemleri, Tekstil Sunucu servislerinin tanıtılması				
	Basic hardware elements of the computer				
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ms.Word'e giriş, program tanıtımı, sayfa ayarları, temel yazım özellikleri, Word'de paragraf ayarları, sütunlara ayırma	Dilekçe ve Özgeçmiş yazılması			
	Entering to the Windows, Keyboard and mouse training				
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Word'de resim ekleme ve ayarlamaları, Word'de Üst bilgi-alt bilgi, sekmeler ile Tablo oluşturma ve özellikleri, Word'de gelişmiş Tablo oluşturma ve özellikleri	Ekranda şekli verilen bir dökümanın aynen oluşturulması.			
	File Management, introduction of Textile engineering server services				
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Word'de Stiller, Kesmeler ve Otomatik içindekiler tablosunun hazırlanması	Petitions and writing CVs			
	Introduction of Ms.Word, page setup, basic writing characteristics, paragraph settings in Word, the column separation, adding pictures and adjustments	Petitions and writing CVs			
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	PowerPoint'e giriş, program tanıtımı, slayt ekleme-silme, seviyelendirme (girinti) kullanımı, slayt düzenleri, sunum oynatma seçenekleri	Petitions and writing CVs			
	Inserting pictures into the document and setting picture properties	Petitions and writing CVs			

	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
6	PowerPoint'te biçimlendirme, Asıl slayt ve kullanımı, Slayt tasarımları, Slayt geçişleri, Otomatik zamanlama ayarları ve zamanlama provası kullanımı	Creating a document exactly as given in the shape of the screen			
	Information of header-footers in Word , create a table with tabs and properties	Creating a document exactly as given in the shape of the screen			
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	PowerPoint'te animasyonlar, geçişlerin kullanımı, PowerPoint'te Interaktif sunum hazırlama işlemleri	Creating a document exactly as given in the shape of the screen			
	Create a table with the normal methods and properties	Creating a document exactly as given in the shape of the screen			
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ara sınav				
	Exam				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ms.Excel'e giriş, program tanıtımı, sayfa ayarları, temel sayfa-hücre özellikleri ve doldurulması, Excel'de veri türleri, KES/KOPYALA/YAPIŞTIR ve fare/klavye kullanarak çabuk tablo oluşturma, renklendirme, biçimlendirme				
	Introduction of Ms.Excel, program description, page settings, main page and fill-cell characteristics, Excel data types, cut / copy / paste and mouse/keyboard usage to create a table, coloring, formatting				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Excel'de hesaplama ve formüllere giriş, formül yazımı ve fonksiyonlar	Temel matematiksel işlemlerin yapılması, basit fonksiyonların kullanılması			
	Create Excel charts, graphics, setting up the construction	Creating a graphic example with the table shown on the screen and obtaining the same graphics			
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Excel'de en çok kullanılan temel fonksiyonların tanıtımı, parametreleri ve örnekleri.	Temel matematiksel işlemlerin yapılması, basit fonksiyonların kullanılması			
	Introduction to Excel calculations and formulas, writing formulas and functions	Basic mathematical operations to be performed by using of simple functions			

	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
12	Excel'de en çok kullanılan temel fonksiyonların tanıtımı, parametreleri ve örnekleri.				
	Presentation of the basic functions of Excel, the most commonly used parameters and examples				
13	Excel'de hazırlanan tablolar ve grafiklerin Word'e aktarılması, Genel tekrar ve temel fonksiyonlar ile ilgili örneklerin çözülmesi				
	Continuing to Basic functions and parameters, examples				
14	Excel'de grafik oluşturma, grafik ayarlarının yapılışı	Ekranında gösterilen bir grafik örneğine ait tabloları oluşturarak aynı grafiği elde etme			
	Transferring tables and graphs prepared in Excel to Word and solving the samples				
15	Word, PowerPoint ve Excel konularının genel olarak tekrar edilmesi,				
	General repeat for the previous subjects about Word and Excel, Using Styles, Breaks and auto-created Table of contents in Word				
16	Final sınavı				
	Final exam				

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	20.00	20.00
Derse Katılım / Attending Lectures	13	2.00	26.00
Uygulama/Pratik / Practice	13	1.00	13.00
Final Sınavı / Final Examination	1	40.00	40.00
Toplam / Total:	28	63.00	99.00

Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yüğü (Saat) / 30.00 (Saat/AKTS) = 99.00/30.00 = 3.30 ~ / Course ECTS Credit = Total Workload (Hour) / 30.00 (Hour / ECTS) = 99.00 / 30.00 = 3.30 ~

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.Bilgisayarın temel elemanlarını ve parçalarını tanıyabilme / Ability of the computer basic hardware elements		2						2	
2.Windows İşletim sistemini başlatabilme, temel işlevlerini kullanarak programları çalıştırabilme / Ability to start the Windows operating system, the basic functions of the program to run		2						2	
3.Word'ün temel yazım işlemlerini kavrayabilme ve bu işlevleri kullanarak dilekçe, özgeçmiş formunda yazı hazırlayabilme / To understand the process of writing, and Word s basic functions using this application, curriculum vitae in the form of articles to prepare		2							
4.Excel'in temel işlemlerini kavrayabilme ve bu işlevleri kullanarak listeler oluşturabilme / To understand the basic operations of Excel and using these functions to generate a list			3	3					
5.Excel'de oluşturulan listeleri kullanarak bir problemi çözmeye yönelik hesaplamalar yapabilme ve hesaplama sonuçlarına göre raporlar hazırlayabilme / Using the list created in Excel to solve a problem, to perform calculations and to prepare reports based on the calculation results			3	3					

6.PowerPoint ve Sway uygulamaları ile sunum hazırlayabilme ve topluluk önünde anlatabilme / PowerPoint ve Sway uygulamaları ile sunum hazırlayabilme ve topluluk önünde anlatabilme			3	3					
---	--	--	---	---	--	--	--	--	--

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