

# TOROS ÜNİVERSİTESİ

İktisadi, İdari Ve Sosyal Bilimler Fakültesi  
İşletme ( İngilizce )

## Ders Bilgileri

BİLGİSAYAR BECERİLERİ					
Kodu	Dönemi	Teori	Uygulama	Ulusal Kredisi	AKTS Kredisi
		Saat / Hafta			
COM101	Güz	3	0	3	5

Ön Koşulu Olan Ders( ler )	Yok
Dili	İngilizce
Türü	Zorunlu
Seviyesi	Lisans
Öğretim Elemanı( ları )	Yrd. Doç. Dr. Mehmet Ali AKTAŞ
Öğretim Sistemi	Yüz Yüze
Önerilen Hususlar	Yok
Staj Durumu	Yok
Amacı	Bu dersin amacı, öğrencilere temel bilgisayar kullanma becerisi kazandırmaktır. Ders, Microsoft Windows ile birlikte Microsoft Office grubunun Word, Excel ve PowerPoint uygulamalarından oluşmaktadır.
İçeriği	Bilgisayar destekli eğitim ile ilgili temel kavramlar, öğeleri, kuramsal temelleri, yararları ve sınırlılıkları, uygulama yöntemleri, bilgisayar destekli öğretimde kullanılan yaygın formatlar, ders yazılımlarının değerlendirilmesi ve seçimi.

## Dersin Öğrenim Çıktıları

#	Öğrenim Çıktıları
1	Temel bilgisayar terimlerini tanımlayabilecekler
2	Microsoft Word, Excel ve PowerPoint programlarını orta düzeyde kullanıyor olacaklar
3	Metin tabanlı belgeleri yaratıp düzenleyebilecekler
4	Hesaplamalar yapıp, veri düzenlemesi ve analizi yapabilmenin yanısıra tablolar oluşturabilecekler
5	Sunum dosyaları yaratıp, gelişmiş sunumlar hazırlayabilecekler

## Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği

#	Konular	Öğretim Yöntem ve Teknikleri
1	Giriş	Anlatım, tartışma, sunum
2	Windows dosya ve klasör işlemleri, BT kavramları	Anlatım, tartışma, sunum
3	Döküman yaratmak, kaydetmek ve düzenlemek, metin kopyalamak ve taşımak, yazım ve dilbilgisi denetimi	Anlatım, tartışma, sunum
4	Metin bulmak ve değiştirmek, metin ve paragraf biçimlendirmek, belge arkaplanı ve tema uygulamaları	Anlatım, tartışma, sunum
5	Sayfa düzeni, dipnot eklemek, liste yaratmak ve düzenlemek, üstbilgi ve altbilgi eklemek, sütunlarla çalışmak, çıktı seçenekleri	Anlatım, tartışma, sunum
6	Tablolar yaratmak ve biçimlendirmek, resim, sembol ve denklem eklemek ve düzenlemek	Anlatım, tartışma, sunum
7	AraSınav	Ölçme
8	Power Point sunumları yaratmak ve düzenlemek	Anlatım, tartışma, sunum
9	Geçiş efektleri, özel animasyonlar ve bağlantılar eklemek	Anlatım, tartışma, sunum
10	Veri girmek ve düzenlemek, çalışma sayfaları düzenlemek ve biçimlendirmek ve hazırlamak	Anlatım, tartışma, sunum
11	Basit formül, fonksiyon ve hesaplamalar	Anlatım, tartışma, sunum

12	Formül, fonksiyon ve hesaplama uygulamaları	Anlatım, tartışma, sunum
13	Grafik yaratmak ve biçimlendirmek, sayfa yapısı ve çıktı seçenekleri	Anlatım, tartışma, sunum
14	Grafik yaratmak ve biçimlendirmek, sayfa yapısı ve çıktı seçenekleri	Anlatım, tartışma, sunum
15	Son Sınav	Ölçme
16		

## Resources

#	Malzeme / Kaynak Adı	Kaynak Hakkında Bilgi	Referans / Önerilen Kaynak
1	Microsoft Office Professional 2013 Step by Step	Yazarlar: Andrew Couch, Beth Melton, Echo Swinford, and Mark Dodge	

## Ölçme ve Değerlendirme Sistemi

#	Ağırlık	Çalışma Türü	Çalışma Adı
1	%40	Ara Sınav	Ara Sınav
2	%60	Son Sınav	Son Sınav

## Dersin Öğrenim Çıktıları ve Program Yeterlilikleri ile İlişkileri

#	Öğrenim Çıktıları	Program Çıktıları	Ölçme ve Değerlendirme
1	Temel bilgisayar terimlerini tanımlayabilecekler	8	1,2
2	Microsoft Word, Excel ve PowerPoint programlarını orta düzeyde kullanıyor olacaklar	8	1,2
3	Metin tabanlı belgeleri yaratıp düzenleyebilecekler	8	1,2
4	Hesaplamalar yapıp, veri düzenlemesi ve analizi yapabilmenin yanısıra tablolar oluşturabilecekler	4,6,8	1,2
5	Sunum dosyaları yaratıp, gelişmiş sunumlar hazırlayabilecekler	8	1,2

Not: Ölçme ve Değerlendirme sütununda belirtilen sayılar, bir üstte bulunan Ölçme ve Değerlendirme Sistemi başlıklı tabloda belirtilen çalışmalarını işaret etmektedir.

## İş Yükü Detayları

#	Etkinlik	Adet	Süre (Saat)	İş Yükü
1	Ders Süresi	14	3	42
2	Sınıf Dışı Ders Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	6	84
3	Sunum ve Seminer Hazırlama	0	0	0
4	İnternette tarama, kütüphane ve arşiv çalışması	0	0	0
5	Belge/Bilgi listeleri oluşturma	0	0	0
6	Atölye	0	0	0
7	Ara Sınav için Hazırlık	1	7	7
8	Ara Sınav	1	1	1
9	Kısa Sınav	0	0	0
10	Ödev	5	1	5
11	Ara Proje	0	0	0
12	Ara Uygulama	0	0	0
13	Son Proje	0	0	0
14	Son Uygulama	0	0	0

15	Son Sınav için Hazırlık	1	10	10
16	Son Sınav	1	1	1
				<b>150</b>