

# TOROS ÜNİVERSİTESİ

Meslek Yüksekokulu  
Adalet

## Ders Bilgileri

BİLGİSAYAR VE KLAVYE KULLANIMI I					
Kodu	Dönemi	Teori	Uygulama	Ulusal Kredisi	AKTS Kredisi
		Saat / Hafta			
ADL125	Güz	2	2	3	5

Ön Koşulu Olan Ders( ler )	Yok
Dili	Türkçe
Türü	Zorunlu
Seviyesi	Ön Lisans
Öğretim Elemanı( ları )	Öğr. Gör. Cengiz YETER
Öğretim Sistemi	Yüz Yüze
Önerilen Hususlar	Yok
Staj Durumu	Yok
Amacı	öğrencilerin temel bilgisayar yeteneklerini geliştirmek ve on parmak F klavye kullanmalarını sağlamak.
İçeriği	Ders Microsoft Office Word, Excel, Power Point programları ve F klavye uygulamalarından oluşmaktadır.

## Dersin Öğrenim Çıktıları

#	Öğrenim Çıktıları
1	Microsoft Office Word programını kullanır.
2	Microsoft Office Excel programını kullanır.
3	Microsoft Office Power Point programını kullanır.
4	Orta düzeyde on parmak F klavye kullanır.

## Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği

#	Konular	Öğretim Yöntem ve Teknikleri
1	Microsoft Office Word	Konu anlatımı, uygulama
2	Microsoft Office Word	Konu anlatımı, uygulama
3	Microsoft Office Excel	Konu anlatımı, uygulama
4	Microsoft Office Excel	Konu anlatımı, uygulama
5	Microsoft Office Power Point	Konu anlatımı, uygulama
6	Microsoft Office Power Point	Konu anlatımı, uygulama
7	On parmak Klavye Kullanımına giriş	Konu anlatımı, uygulama
8	Ara Sınav	sınav
9	Acemi düzey F klavye uygulamaları	Uygulama
10	Acemi düzey F klavye uygulamaları	Uygulama
11	Acemi düzey F klavye uygulamaları	Uygulama
12	Orta düzey F klavye uygulamaları	Uygulama
13	Orta düzey F klavye uygulamaları	Uygulama
14	Orta düzey F klavye uygulamaları	Uygulama
15	Orta düzey F klavye uygulamaları	Uygulama

## Resources

#	Malzeme / Kaynak Adı	Kaynak Hakkında Bilgi	Referans / Önerilen Kaynak
---	----------------------	-----------------------	----------------------------

## 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	Microsoft Office Word programını kullanır.	7,11,15	1,2
2	Microsoft Office Excel programını kullanır.	7,11,15	1,2
3	Microsoft Office Power Point programını kullanır.	7,11,15	1,2
4	Orta düzeyde on parmak F klavye kullanır.	7,11,15	1,2

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

## İş Yükü Detayları

#	Etkinlik	Adet	Süre (Saat)	İş Yükü
1	Ders Süresi	14	4	56
2	Sınıf Dışı Ders Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	3	42
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	1	1
8	Ara Sınav	1	1	1
9	Kısa Sınav	0	0	0
10	Ödev	0	0	0
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	3	3
16	Son Sınav	1	1	1
				<b>104</b>