

TOROS ÜNİVERSİTESİ

İktisadi, İdari Ve Sosyal Bilimler Fakültesi
Uluslararası Finans (İngilizce)

Ders Bilgileri

BİLGİSAYAR BECERİLERİ					
Kodu	Dönemi	Teori	Uygulama	Ulusal Kredisi	AKTS Kredisi
		Saat / Hafta			
COM101	Güz	3	0	3	6

Ön Koşulu Olan Ders(ler)	Yok
Dili	İngilizce
Türü	Zorunlu
Seviyesi	Lisans
Öğretim Elemanı(ları)	Dr. Öğr. Üyesi Kenan ORÇANLI
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 ve temel bilgisayar konuları	Senkron (lms.toros.edu.tr)
2	Temel bilgisayar sorunları (Donanım ve yazılım uygulamaları)	Senkron (lms.toros.edu.tr)
3	Microsoft Office temel bilgileri (Ofis programını çalıştırma, temel yenilikler, dosya sekmesi, şeritle çalışma, hızlı erişim araç çubuğu, klavye kısayollarıyla çalışma)	Senkron (lms.toros.edu.tr)
4	Microsoft Office temel bilgileri (Başlarken, ofis programlarını özelleştirme)	Senkron (lms.toros.edu.tr)
5	Microsoft Office Word (Başlarken, belge işleme, metin oluşturma ve düzenleme))	Senkron (lms.toros.edu.tr)
6	Microsoft Office Word (Biçimlendirme (Metin, paragraf ve belge biçimlendirme))	Senkron (lms.toros.edu.tr)
7	Microsoft Office Word (Şekil ekleme, tablo oluşturma ve düzenleme, belge kontrolü, gelişmiş özellikler)	Senkron (lms.toros.edu.tr)

8	Ara Sınav (online)	online yazılı sınav
9	Microsoft Office Excel (Başlarken, çalışma sayfası işlemleri, satır-sütun-hücre işlemleri, veri işlemleri, biçimlendirme)	Senkron (lms.toros.edu.tr)
10	Microsoft Office Excel (Formüller ve işlevler)	Senkron (lms.toros.edu.tr)
11	Microsoft Office Excel (Grafik işlemleri, veri analizi, nesne ekleme, çalışma kitabını kontrol etme)	Senkron (lms.toros.edu.tr)
12	Microsoft Office Powerpoint (Başlarken, temel sunum işlemleri, metin ekleme ve biçimlendirme)	Senkron (lms.toros.edu.tr)
13	Microsoft Office Powerpoint (Paragraf biçimlendirme, slayt işlemleri, tasarım, nesnelerle çalışma)	Senkron (lms.toros.edu.tr)
14	Microsoft Office Powerpoint (Geçişler ve animasyonlar, slayt gösterisi, slayt kontrolü)	Senkron (lms.toros.edu.tr)
15	Bilgisayarla ilgili diğer sorunlar ve genel inceleme	Senkron (lms.toros.edu.tr)
16	Final Sınavı (Online)	online yazılı sınav

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	%20	Ara Sınav	Ara Sınav
2	%20	Ödev	Ödev
3	%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 çalışmaları 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	1	1	1
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
				146