

TOROS ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Bilimleri Fakültesi
Sağlık Yönetimi

Ders Bilgileri

BİLGİSAYARA GİRİŞ					
Kodu	Dönemi	Teori	Uygulama	Ulusal Kredisi	AKTS Kredisi
		Saat / Hafta			
COM101	Güz	2	0	2	2

Ön Koşulu Olan Ders(ler)	yok
Dili	Türkçe
Türü	Zorunlu
Seviyesi	Lisans
Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Burak CAN
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	
2	Windows dosya ve klasör işlemleri, BT kavramları	
3	Döküman yaratmak, kaydetmek ve düzenlemek, metin kopyalamak ve taşımak, yazım ve dilbilgisi denetimi	
4	Metin bulmak ve değiştirmek, metin ve paragraf biçimlendirmek, belge arkaplanı ve tema uygulamaları	
5	Sayfa düzeni, dipnot eklemek, liste yaratmak ve düzenlemek, üstbilgi ve altbilgi eklemek, sütunlarla çalışmak, çıktı seçenekleri	
6	Tablolar yaratmak ve biçimlendirmek, resim, sembol ve denklem eklemek ve düzenlemek	
7	ara sınav	
8	Power Point sunumları yaratmak ve düzenlemek	
9	Geçiş efektleri, özel animasyonlar ve bağlantılar eklemek	
10	Veri girmek ve düzenlemek, çalışma sayfaları düzenlemek ve biçimlendirmek ve hazırlamak	
11	Basit formül, fonksiyon ve hesaplamalar	

12	Formül, fonksiyon ve hasaplama uygulamaları	
13	Grafik yaratmak ve biçimlendirmek, sayfa yapısı ve çıktı seçenekleri	
14	Formül, fonksiyon ve hasaplama uygulamaları	
15	Grafik yaratmak ve biçimlendirmek, sayfa yapısı ve çıktı seçenekleri	
16	Son Sınav	

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	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		

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

İş Yüğü Detayları

#	Etkinlik	Adet	Süre (Saat)	İş Yüğü
1	Ders Süresi	14	2	28
2	Sınıf Dışı Ders Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	2	28
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	0	0	0
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	2	2
16	Son Sınav	1	1	1
				60

