

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Bilgi ve İletişim Teknolojisi	1210106	I	4+0	4	4
Ön koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Seçmeli				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bilgisayarın temel kavramları verilerek, işletim sistemi (Windows XP), internet ve ofis uygulama programlarının (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint) temel seviyede kullanımı becerilerini vermektir.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	<p>Bu dersin sonunda öğrenci;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Temel bilgisayar kullanımını öğrenir, 2. Temel bilişim sistemleri terimlerini öğrenir, 3. Bilgisayarı oluşturan donanımları bilir, 4. Ofis programları ile elektronik dökümanlar hazırlar, 5. Ofis programları ile elektronik tablolarlar ve hesaplamalar hazırlar, 6. Ofis programları ile elektronik sunu hazırlar, 				
Dersin İçeriği	Bilgisayarın temel kavramları, işletim sistemi (Windows XP), internet ve ofis uygulama programları (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint) temel seviyede kullanımı				
Haftalar	Konular				
1	Bilgisayar Tanımı, Tarihçesi, Temel Özellikleri, Donanım ve Yazılım kavramları				
2	Bilgisayarı açma, kapatma ve resetleme işlemleri, İşletim sistemine giriş, Dosya ve klasör yönetimi.				
3	Anakart, işlemci, ekran kartı monitör, klavye, fare, RAM, ROM, sabit disk. ethernet, modem, yazıcı, tarayıcı, seri-paralel port, CD-ROM, ses kartı, floPÇ, taşınabilir bellekler.				
4	Masüstü, Geri Dönüşüm Kutusu, Kısayol işlemleri, Görev çubuğu, İletişim kutuları, Form elemanları, Başlat menüsü, Pencereler, Donatılar ve ek özellikleri, Denetim Masası, Kullanıcı Yönetimi, Aygıt yöneticisi, görev yöneticisi, Program ekle kaldır				
5	MS Word – MS Word ekranı, Araç çubukları ve özellikleri, Kaydet, Güvenlik seçenekleri, Sayfa Yapısı,				
6	Word’de yazı yazma, Yazı tipi özellikleri, Biçim boyacısı, Bul-Değiştir-Git, Küçük resim ve resim eklemek, resim araç çubuğunun kullanılması				
7	Ara Sınav				
8	MS Word – Paragraf özellikleri, Sekmeler, Kenarlık ve Gölgeleme, Sütunlar, Madde işaretleri ve numaralandırma,				
9	MS Word – Tablo eklemek ve tablo araç çubuğu, Çizim nesnesi eklemek, Şablonlar,				
10	MS Excel - Excel'e Giriş, Sayfa ve Hücre Kavramı, İmleç Çeşitleri, Sayfa Sekmeleri, Kes-KoPÇalama-Yapıştır, Satır ve Sütun İşlemleri				
11	MS Excel - Çalışma Sayfasında Gezinmek				
12	MS Excel - Çalışma Sayfasında Gezinmek				
13	MS Powerpoint - Slayt oluşturmak, Slayt düzeni, Slayt Tasarımı, Özel animasyon, ses eklemek ve slaytı başlatmak				
14	MS Powerpoint - Slayt oluşturmak, Slayt düzeni, Slayt Tasarımı, Özel animasyon, ses eklemek ve slaytı başlatmak				
Genel Yeterlilikler					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesleği ile ilgili yenilikleri sürekli takip eder ve kendini sürekli geliştirebilir. 2. Görevi ile ilgili rapor hazırlayabilir ve üstlerine sunabilir. 					
Kaynaklar					
Sarı, İ.& Bağcı, Ö. (2008). <i>Bilgisayar - I</i> , Ankara: Seçkin Yayınları,					
Değerlendirme Sistemi: Ara sınav(% 40), Final ve Bütünleme (% 60)					

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖÇ1	3	3	4	5	3	3	3	5	5	5	5	4	5	5	4
ÖÇ2	3	3	4	5	3	3	3	3	5	4	4	4	4	4	3
ÖÇ3	3	3	4	5	3	3	3	2	5	4	4	3	4	4	3
ÖÇ4	3	3	5	5	3	4	3	5	5	5	5	4	5	5	4
ÖÇ5	3	3	5	5	3	4	3	4	5	5	5	4	5	5	4
ÖÇ6	3	3	5	5	4	4	3	5	5	5	5	4	5	5	4
ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 ÇokDüşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 ÇokYüksek		

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Bilgi ve İletişim Teknolojisi	3	3	5	5	3	4	3	4	5	5	5	4	5	5	4