

Ders Bilgi Formu (Türkçe)

Ders Adı: Temel Bilgi Teknolojileri		Ders Kodu: ENF 1801	Ders Düzeyi: Lisans
Programı:			
AKTS Kredisi: 3	Yıl-Dönem: 1. Yarıyıl / Güz Dönemi	Seçmeli/Zorunlu: Zorunlu	Öğretim Dili: Türkçe
Saatler/Yerel Kredi:	*Öğretim Eleman(lar):		
T 4 U 0 L 0 K 3	*Öğretim elemanı adı yalnızca bilgi ve iletişim amaçlı olarak verilmiştir. Her bir derse öğretim elemanı ataması, dönem başında yönetim kurulu kararı ile yapılır.		
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Teorik konu anlatımı, konu ile ilgili örnek problemlerin uygulamalı olarak bilgisayara ortamında çözdürülmesi, ödev (belge, elektronik tablo, veri tabanı ve sunu) hazırlanması			
Dersin Amaçları: Öğrencilere günlük yaşamlarında ve mesleki kariyerlerinde yardımcı olacak temel bilgisayar kullanımı bilgi ve becerisini kazandırmak.			
Ders İçeriği:			
I. Hafta	Bilgi ve İletişim Teknolojisi Kavramları Donanım, Yazılım, Ağ Çeşitleri, Sağlık, Çevre ve Güvenlik		
II. Hafta	Bilgisayar Kullanımı ve Dosya Yönetimi İşletim Sistemi, Denetim Masası, Dosya/Klasör Yönetimi, Yazıcı Yönetimi		
III. Hafta	İnternet Terimler, Tarayıcılar, Gezinti, Güvenli İnternet, Dosya Paylaşım sistemleri, e-posta yönetimi		
IV. Hafta	Kelime İşlemci Uygulamayı Kullanma, Doküman Oluşturma, Metin ve Paragraf Biçimlendirme, Madde İşaretleri/Numaralandırma		
V. Hafta	Kelime İşlemci Sayfa Düzeni, Simgeler, Sütunlar, Tablo Oluşturma, Grafik Objeleri		
VI. Hafta	Kelime İşlemci İçindekiler Tablosu Oluşturma, Referanslar, Belge Organizasyonu, Adres-Mektup Birleştirme, Yazdırma		
VII. Hafta	Hesap Çizelgesi Çalışma Sayfasını Tanıma, Hücre/Satır/Sütun Kavramları, Veri Girişi, Hücre/Satır/Sütun Ekleme, Seçme, Düzenleme, Kopyalama, Yerini Değiştirme, Dondur/Gizle/Göster, Sayfa Koruma		
VIII. Hafta	Hesap Çizelgesi Temel Formül ve Fonksiyonlar, Biçimlendirme, Koşullu Biçimlendirme, Grafik Oluşturma, Yazdırma İşlemleri		
IX. Hafta	Hesap Çizelgesi İleri Düzey Formüller ve Fonksiyonlar, Sıralama/Sorgulama/Süzme		
X. Hafta	Hesap Çizelgesi Eksen Tablosu, Basit Makrolar		
XI. Hafta	Veritabanı Veri Tabanlarını Anlama (Anahtar Kavramlar, Veri Tabanı Organizasyonu, Operasyon), Veri Tabanları ile Çalışmak		
XII. Hafta	Veritabanı Genel Görevler (Tablo, Sorgu, Rapor Açmak/Kapatmak/Kaydetmek), Tablolar, Ana Operasyonlar		
XIII. Hafta	Veritabanı Sorgular, Nesnelere ve Raporlama		
XIV. Hafta	Sunum Uygulamayı Kullanma, Sunum Görünümleri, Slayt Düzenleri ve Tasarımı, Metin/Grafik/Nesnelere Çalışma, Tasarımda Önemli Hususlar, Çokluortam Özellikleri, Sunumları Yönetme		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: ECDL (Avrupa Bilgisayar Yetkinlik Sertifikası) İleri Düzey programı çıktılarına paralel olarak; -Bilgisayarın temel yapısını ve işleyişini, bilgisayarı oluşturan temel donanımları tanıır; bunlarla ilgili gelişmeleri izleyebilir. -İşletim sistemlerini ve temel görevlerini tanıır, Windows işletim sisteminin güncel sürümlerinde çalışabilir. -Ofis yazılımlarının güncel versiyonlarını iyi düzeyde kullanabilir. -Kelime işlem uygulamasını gelişmiş kelime işlem dokümanı çıktısı olarak sayılacak şekilde üretecek bir modelde kullanır. -Hesap çizelgesi uygulamasını gelişmiş hesap çizelgesi çıktısı olarak sayılacak şekilde üretecek bir düzeyde kullanır. -Veritabanını organize etme, aktarma, görüntüleme işlemlerini gelişkin veri yönetim becerileriyle kullanır. -Sunum tasarımı ilke ve prensiplerini anlar, sunum araç özelliklerini kullanımını, ileri düzeyde biçimlendirmeyi, yerleşim planı tekniklerini ve çoklu ortam etkilerini kavrar. -İnternet araçlarını ve bilgiye ulaşma tekniklerini etkin biçimde kullanabilir.			
Ölçme ve Değerlendirme Yöntem(ler)i:	Arasınnav	- %20	
	Ödev/Uygulama	- %30	
	Devam	- %0	
	Final Sınavı	- %50	
Ders Kitabı: Daha sonra eklenecektir.			
Önerilen Kaynaklar: Daha sonra eklenecektir.			
Ön/yan Koşulları: Yok			

Ders Bilgi Formu (İngilizce)

Course Name: Introduction to Information & Communication Technologies		Course Code: ENF 1801	Level of Course: Undergraduate				
Program:							
ECTS Credit: 3	Year-Semester: 1st Year / Autumn	Required/Elective: Required	Language: Turkish				
Hours/Local Credit: 3		Instructor(s):					
T	4	U	0	L	0	C	3
Teaching Method(s): Lecture, hands-on practicals in computer laboratory, homework and tasks including preparation of documents, spread sheets, databases and presentations.							
Course Objectives: To provide students with basic ICT concepts and computer skills that they can benefit both in their personal and professional lives.							
Course Content:							
I. Week	Basic Concepts in Information and Communication Technologies Hardware, Software, Networking, Health, Environmental and Legal Issues						
II. Week	Computer Use and File/Folder Management Operating Systems, Control Panel, File/Folder Management, Printing						
III. Week	Internet Basic Terms and Concepts, Browsers, Surfing, Safe Internet, File Sharing Systems, E-Mail Use, Social Networking						
IV. Week	Word Processing Introduction to Word Processing, Creating a Document , Text and Paragraph Formatting, Bullets and Numbering						
V. Week	Word Processing Page Setup, Symbols, Columns, Tables & Graphics						
VI. Week	Word Processing Table of Contents, References, Document Organisation, Mail Merge, Printing						
VII. Week	Spreadsheet Introduction to Workbook/Worksheet, Concepts of Cell/Column/Row, Data Input, Adding/Selecting/Copying/Moving Cells/Columns/Rows, Freeze/Hide/Unhide, Book/Sheet Protection						
VIII. Week	Spreadsheet Basic Formulas and Functions, Formatting, Graphics, Printing						
IX. Week	Spreadsheet Advanced Formulas and Functions, Sorting/Querying/Filtering						
X. Week	Spreadsheet Axis Table, Simple Macros						
XI. Week	Database Understanding Databases (Key Concepts, Database Organisation, Operations), Working with Databases,						
XII. Week	Database General Tasks (Tables, Query, open/Close/Save Reports), Tables, Main Operations						
XIII. Week	Database Queries, Objects and Reporting						
XIV. Week	Presentation Introduction to Presentations, Slide Views, Slide Designs, Working with Text/Graphics/Objects, Key Issues in Design, Multimedia Features, Managing Presentations						
Anticipated Learning Outcomes: In parallel with the outcomes of ECDL Advanced Level (Expert) programme, the students will be able to: <ul style="list-style-type: none">- understand basic structure and operation of a computer, and follow up any developments thereof.- understand operating systems and what they do, and work in latest versions of Windows operating system.- effectively use latest version of office packages by<ul style="list-style-type: none">- using a word processing software to produce a document on an advanced level.- using a spreadsheet software to produce a spreadsheet on an advanced level.- organising, transferring and viewing a database document on an advanced level.- understanding basic design principles and using a presentation software to produce a multimedia presentation on an advanced level.- use Internet tools and other information access techniques efficiently.							
Assessment Method(s):		Midterm	-	%20			
		Homework/Tasks	-	%30			
		Attendance/Participation	-	%0			
		Final Exam	-	%50			
Textbook: To be determined.							
Recommended Reading: To be determined.							
Pre/co-requisites: N/A							