

Ders Bilgi Formu (Türkçe)																																					
Ders Adı: Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı					Ders Kodu: ENF1801			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): Okt. İlker SEYRAN iseyran@mu.edu.tr																																		
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 çözülmesi, 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: <table border="1"> <tbody> <tr> <td>I. Hafta</td> <td>Bilgi ve İletişim Teknolojisi Kavramları Donanım, Yazılım, Ağ Çeşitleri, Sağlık, Çevre ve Güvenlik</td> </tr> <tr> <td>II. Hafta</td> <td>Bilgisayar Kullanımı İşletim Sistemi, Denetim Masası</td> </tr> <tr> <td>III. Hafta</td> <td>Dosya Yönetimi Dosya/Klasör Yönetimi, Yazıcı Yönetimi</td> </tr> <tr> <td>IV. Hafta</td> <td>İnternet Terimler, Tarayıcılar, Gezinti, Güvenli İnternet, Dosya Paylaşım sistemleri, e-posta yönetimi</td> </tr> <tr> <td>V. Hafta</td> <td>Kelime İşlemci Uygulamayı Kullanma, Doküman Oluşturma, Metin ve Paragraf Biçimlendirme, Madde İşaretleri/Numaralandırma</td> </tr> <tr> <td>VI. Hafta</td> <td>Kelime İşlemci Sayfa Düzeni, Simgeler, Sütunlar, Tablo Oluşturma, Grafik Objeleri</td> </tr> <tr> <td>VII. Hafta</td> <td>Kelime İşlemci İçindekiler Tablosu Oluşturma, Referanslar, Belge Organizasyonu, Adres-Mektup Birleştirme, Yazdırma</td> </tr> <tr> <td>VIII. Hafta</td> <td>Ara Sınav</td> </tr> <tr> <td>IX. Hafta</td> <td>Sunum Uygulamayı Kullanma, Sunum Görünümleri, Slayt Düzenleri ve Tasarımı, Metin/Grafik/Nesnelerle Çalışma, Tasarımda Önemli Hususlar, Çoklu ortam Özellikleri, Sunumları Yönetme</td> </tr> <tr> <td>X. Hafta</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>XI. Hafta</td> <td>Hesap Çizelgesi Temel Formül ve Fonksiyonlar, Biçimlendirme, Koşullu Biçimlendirme, Grafik Oluşturma, Yazdırma İşlemleri</td> </tr> <tr> <td>XII. Hafta</td> <td>Hesap Çizelgesi İleri Düzey Formüller ve Fonksiyonlar, Sıralama/Sorgulama/Süzme</td> </tr> <tr> <td>XIII. Hafta</td> <td>Veri Tabanı Veri Tabanı Genel Kavramları, Tablolar, Sorgular, Nesneler ve Raporlama</td> </tr> <tr> <td>XIV. Hafta</td> <td>Uygulama</td> </tr> </tbody> </table>										I. Hafta	Bilgi ve İletişim Teknolojisi Kavramları Donanım, Yazılım, Ağ Çeşitleri, Sağlık, Çevre ve Güvenlik	II. Hafta	Bilgisayar Kullanımı İşletim Sistemi, Denetim Masası	III. Hafta	Dosya Yönetimi Dosya/Klasör Yönetimi, Yazıcı Yönetimi	IV. Hafta	İnternet Terimler, Tarayıcılar, Gezinti, Güvenli İnternet, Dosya Paylaşım sistemleri, e-posta yönetimi	V. Hafta	Kelime İşlemci Uygulamayı Kullanma, Doküman Oluşturma, Metin ve Paragraf Biçimlendirme, Madde İşaretleri/Numaralandırma	VI. Hafta	Kelime İşlemci Sayfa Düzeni, Simgeler, Sütunlar, Tablo Oluşturma, Grafik Objeleri	VII. Hafta	Kelime İşlemci İçindekiler Tablosu Oluşturma, Referanslar, Belge Organizasyonu, Adres-Mektup Birleştirme, Yazdırma	VIII. Hafta	Ara Sınav	IX. Hafta	Sunum Uygulamayı Kullanma, Sunum Görünümleri, Slayt Düzenleri ve Tasarımı, Metin/Grafik/Nesnelerle Çalışma, Tasarımda Önemli Hususlar, Çoklu ortam Özellikleri, Sunumları Yönetme	X. 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	XI. Hafta	Hesap Çizelgesi Temel Formül ve Fonksiyonlar, Biçimlendirme, Koşullu Biçimlendirme, Grafik Oluşturma, Yazdırma İşlemleri	XII. Hafta	Hesap Çizelgesi İleri Düzey Formüller ve Fonksiyonlar, Sıralama/Sorgulama/Süzme	XIII. Hafta	Veri Tabanı Veri Tabanı Genel Kavramları, Tablolar, Sorgular, Nesneler ve Raporlama	XIV. Hafta	Uygulama
I. Hafta	Bilgi ve İletişim Teknolojisi Kavramları Donanım, Yazılım, Ağ Çeşitleri, Sağlık, Çevre ve Güvenlik																																				
II. Hafta	Bilgisayar Kullanımı İşletim Sistemi, Denetim Masası																																				
III. Hafta	Dosya Yönetimi Dosya/Klasör Yönetimi, Yazıcı Yönetimi																																				
IV. Hafta	İnternet Terimler, Tarayıcılar, Gezinti, Güvenli İnternet, Dosya Paylaşım sistemleri, e-posta yönetimi																																				
V. Hafta	Kelime İşlemci Uygulamayı Kullanma, Doküman Oluşturma, Metin ve Paragraf Biçimlendirme, Madde İşaretleri/Numaralandırma																																				
VI. Hafta	Kelime İşlemci Sayfa Düzeni, Simgeler, Sütunlar, Tablo Oluşturma, Grafik Objeleri																																				
VII. Hafta	Kelime İşlemci İçindekiler Tablosu Oluşturma, Referanslar, Belge Organizasyonu, Adres-Mektup Birleştirme, Yazdırma																																				
VIII. Hafta	Ara Sınav																																				
IX. Hafta	Sunum Uygulamayı Kullanma, Sunum Görünümleri, Slayt Düzenleri ve Tasarımı, Metin/Grafik/Nesnelerle Çalışma, Tasarımda Önemli Hususlar, Çoklu ortam Özellikleri, Sunumları Yönetme																																				
X. 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																																				
XI. Hafta	Hesap Çizelgesi Temel Formül ve Fonksiyonlar, Biçimlendirme, Koşullu Biçimlendirme, Grafik Oluşturma, Yazdırma İşlemleri																																				
XII. Hafta	Hesap Çizelgesi İleri Düzey Formüller ve Fonksiyonlar, Sıralama/Sorgulama/Süzme																																				
XIII. Hafta	Veri Tabanı Veri Tabanı Genel Kavramları, Tablolar, Sorgular, Nesneler ve Raporlama																																				
XIV. Hafta	Uygulama																																				
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 sayılabacak şekilde üretecek bir modelde kullanır. -Hesap çizelgesi uygulamasını gelişmiş hesap çizelgesi çıktısı olarak sayılabacak şekilde üretecek bir düzeyde kullanır. -Veri tabanını organize etme, aktarma, görüntüleme işlemlerini gelişkin veri yönetim becerileriyle kullanır. -Sunum tasarım 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: <table> <tbody> <tr> <td>Arasınav</td> <td>- %30</td> </tr> <tr> <td>Uygulama</td> <td>- %10</td> </tr> <tr> <td>Devam</td> <td>- %10</td> </tr> <tr> <td>Final Sınavı</td> <td>- %50</td> </tr> </tbody> </table>										Arasınav	- %30	Uygulama	- %10	Devam	- %10	Final Sınavı	- %50																				
Arasınav	- %30																																				
Uygulama	- %10																																				
Devam	- %10																																				
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: ENF1801			Level of Course: Associate degree	
Program:										
ECTS Credit: 3			Year-Semester: 1st Year / Autumn			Required/Elective: Required			Language: Turkish	
Hours/Local Credit: 3			Instructor(s): Okt. İlker SEYRAN iseyran@mu.edu.tr							
T	4	U								
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 Operating Systems, Control Panel								
III. Week		File/Folder Management File/Folder Management, Printing								
IV. Week		Internet Basic Terms and Concepts, Browsers, Surfing, Safe Internet, File Sharing Systems, E-Mail Use, Social Networking								
V. Week		Word Processing Introduction to Word Processing, Creating a Document , Text and Paragraph Formatting, Bullets and Numbering								
VI. Week		Word Processing Page Setup, Symbols, Columns, Tables & Graphics								
VII. Week		Word Processing Table of Contents, References, Document Organisation, Mail Merge, Printing								
VIII. Week		Midterm								
IX. Week		Presentation Introduction to Presentations, Slide Views, Slide Designs, Working with Text/Graphics/Objects, Key Issues in Design, Multimedia Features, Managing Presentations								
X. 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								
XI. Week		Spreadsheet Basic Formulas and Functions, Formatting, Graphics, Printing								
XII. Week		Spreadsheet Advanced Formulas and Functions, Sorting/Querying/Filtering								
XIII. Week		Database General Tasks (Tables, Query, open/Close/Save Reports), Tables, Main Operations, Queries, Objects and Reporting								
XIV. Week		Practice								
Anticipated Learning Outcomes: In parallel with the outcomes of ECDL Advanced Level (Expert) programme, the students will be able to: - 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 - 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 - %30 Homework/Tasks - %10 Attendance/Participation - %10 Final Exam - %50								
Textbook: To be determined.										
Recommended Reading: To be determined.										
Pre/co-requisites: N/A										