

**Ders Bilgi Formu (Türkçe)**

<b>Ders Adı:</b> Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı		<b>Ders Kodu:</b> ENF1805	<b>Ders Düzeyi:</b> Lisans						
<b>Programı:</b>									
<b>AKTS Kredisi:</b> 3	<b>Yıl-Dönem:</b> 1. Yarıyıl / Güz Dönemi	<b>Seçmeli/Zorunlu:</b> Zorunlu	<b>Öğretim Dili:</b> Türkçe						
<b>Saatler/Yerel Kredi:</b>		<b>*Öğretim Eleman(lar):</b>							
T	3	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.	
<b>Öğretim Yöntem ve Teknikleri:</b> Teorik konu anlatımı, konu ile ilgili örnek problemlerin uygulamalı olarak bilgisayara ortamında çözdürülmesi, ödev (belge, elektronik tablo, veri tabanı ve sunu) hazırlanması									
<b>Dersin Amaçları:</b> Öğrencilere günlük yaşamlarında ve mesleki kariyerlerinde yardımcı olacak temel bilgisayar kullanımı bilgi ve becerisini kazandırmak.									
<b>Ders İçeriği:</b>									
<b>I. Hafta</b>	Bilgi ve İletişim Teknolojisi Kavramları Donanım, Yazılım, Ağ Çeşitleri, Sağlık, Çevre ve Güvenlik								
<b>II. Hafta</b>	Bilgisayar Kullanımı İşletim Sistemi, Denetim Masası								
<b>III. Hafta</b>	Dosya Yönetimi Dosya/Klasör Yönetimi, Yazıcı Yönetimi								
<b>IV. Hafta</b>	İnternet Terimler, Tarayıcılar, Gezinti, Güvenli İnternet, Dosya Paylaşım sistemleri, e-posta yönetimi								
<b>V. Hafta</b>	Kelime İşlemci Uygulamayı Kullanma, Doküman Oluşturma, Metin ve Paragraf Biçimlendirme, Madde İşaretleri/Numaralandırma								
<b>VI. Hafta</b>	Kelime İşlemci Sayfa Düzeni, Simgeler, Sütunlar, Tablo Oluşturma, Grafik Objeleri								
<b>VII. Hafta</b>	Kelime İşlemci İçindekiler Tablosu Oluşturma, Referanslar, Belge Organizasyonu, Adres-Mektup Birleştirme, Yazdırma								
<b>VIII. Hafta</b>	Ara Sınav								
<b>IX. Hafta</b>	Sunum Uygulamayı Kullanma, Sunum Görünümleri, Slayt Düzenleri ve Tasarımı, Metin/Grafik/Nesnelerle Çalışma, Tasarımda Önemli Hususlar, Çokluortam Özellikleri, Sunumları Yönetme								
<b>X. Hafta</b>	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								
<b>XI. Hafta</b>	Hesap Çizelgesi Temel Formül ve Fonksiyonlar, Biçimlendirme, Koşullu Biçimlendirme, Grafik Oluşturma, Yazdırma İşlemleri								
<b>XII. Hafta</b>	Hesap Çizelgesi İleri Düzey Formüller ve Fonksiyonlar, Sıralama/Sorgulama/Süzme								
<b>XIII. Hafta</b>	Veritabanı Veri Tabanı Genel Kavramları, Tablolar, Sorgular, Nesnelere ve Raporlama								
<b>XIV. Hafta</b>	Uygulama								
<b>Beklenen Öğrenim Çıktıları:</b> ECDL (Avrupa Bilgisayar Yetkinlik Sertifikası) İleri Düzey programı çıktıklarına paralel olarak; -Bilgisayarın temel yapısını ve işleyişini, bilgisayarı oluşturan temel donanımları tanıyarak bunlarla ilgili gelişmeleri izleyebilir. -İşletim sistemlerini ve temel görevlerini tanıyarak, Windows işletim sisteminin güncel sürümlerinde çalışabilir. -Ofis yazılımlarının güncel versiyonlarını iyi düzeyde kullanabilir. -Kelime işlem uygulamasını gelişmiş kelime işlem dokümanı çıktısı olarak sayılabilecek şekilde üretecek bir modelde kullanır. -Hesap çizelgesi uygulamasını gelişmiş hesap çizelgesi çıktısı olarak sayılabilecek 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.									
<b>Ölçme ve Değerlendirme Yöntem(ler)i:</b>									
Arasınav - %30 Uygulama - %20 Final Sınavı - %50									
<b>Ders Kitabı:</b> Daha sonra eklenecektir.									
<b>Önerilen Kaynaklar:</b> Daha sonra eklenecektir.									
<b>Ön/yan Koşulları:</b> Yok									

**Ders Bilgi Formu (İngilizce)**

<b>Course Name:</b> Introduction to Information & Communication Technologies		<b>Course Code:</b> ENF1805	<b>Level of Course:</b> Associate degree
<b>Program:</b>			
<b>ECTS Credit:</b> 3	<b>Year-Semester:</b> 1st Year / Autumn	<b>Required/Elective:</b> Required	<b>Language:</b> Turkish
<b>Hours/Local Credit:</b> 3	<b>Instructor(s):</b>		
T 3 U 0 L 0 C 3			
<b>Teaching Method(s):</b> Lecture, hands-on practicals in computer laboratory, homework and tasks including preparation of documents, spread sheets, databases and presentations.			
<b>Course Objectives:</b> To provide students with basic ICT concepts and computer skills that they can benefit both in their personal and professional lives.			
<b>Course Content:</b>			
<b>I. Week</b>	Basic Concepts in Information and Communication Technologies Hardware, Software, Networking, Health, Environmental and Legal Issues		
<b>II. Week</b>	Computer Use Operating Systems, Control Panel		
<b>III. Week</b>	File/Folder Management File/Folder Management, Printing		
<b>IV. Week</b>	Internet Basic Terms and Concepts, Browsers, Surfing, Safe Internet, File Sharing Systems, E-Mail Use, Social Networking		
<b>V. Week</b>	Word Processing Introduction to Word Processing, Creating a Document , Text and Paragraph Formatting, Bullets and Numbering		
<b>VI. Week</b>	Word Processing Page Setup, Symbols, Columns, Tables & Graphics		
<b>VII. Week</b>	Word Processing Table of Contents, References, Document Organisation, Mail Merge, Printing		
<b>VIII. Week</b>	Midterm		
<b>IX. Week</b>	Presentation Introduction to Presentations, Slide Views, Slide Designs, Working with Text/Graphics/Objects, Key Issues in Design, Multimedia Features, Managing Presentations		
<b>X. Week</b>	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		
<b>XI. Week</b>	Spreadsheet Basic Formulas and Functions, Formatting, Graphics, Printing		
<b>XII. Week</b>	Spreadsheet Advanced Formulas and Functions, Sorting/Querying/Filtering		
<b>XIII. Week</b>	Database General Tasks (Tables, Query, open/Close/Save Reports), Tables, Main Operations, Queries, Objects and Reporting		
<b>XIV. Week</b>	Practice		
<b>Anticipated Learning Outcomes:</b> In parallel with the outcomes of ECDL Advanced Level (Expert) programme, the students will be able to: <ul style="list-style-type: none"><li>- understand basic structure and operation of a computer, and follow up any developments thereof.</li><li>- understand operating systems and what they do, and work in latest versions of Windows operating system.</li><li>- effectively use latest version of office packages by<ul style="list-style-type: none"><li>- using a word processing software to produce a document on an advanced level.</li><li>- using a spreadsheet software to produce a spreadsheet on an advanced level.</li><li>- organising, transferring and viewing a database document on an advanced level.</li><li>- understanding basic design principles and using a presentation software to produce a multimedia presentation on an advanced level.</li></ul></li><li>- use Internet tools and other information access techniques efficiently.</li></ul>			
<b>Assessment Method(s):</b>	Midterm	- %30	
	Homework/Tasks	- %20	
	Final Exam	- %50	
<b>Textbook:</b> To be determined.			
<b>Recommended Reading:</b> To be determined.			
<b>Pre/co-requisites:</b> N/A			