

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Bilgi ve İletişim Teknikleri	1106239	II	2+2	4	4
Ön koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Seçmeli				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Ofis ortamında yaygın olarak kullanılan programların detaylı eğitiminin verilmesi, özellikle Word programının detaylı kullanımı ile örnekler üzerinde uygulanması bu dersin temel amaçlarından biridir. Ayrıca bilgisayarların donanım ve yazılımlarına yönelik (işletim sistemi) temel müdahale ve iyileştirilmelerin gerçekleştirilebilmenin öğrenilmesidir.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1.Bilgisayar ile ilgili temel bilgilere sahiptir 2.Klavye ve butonları kullanmayı öğrenir. 3.Farklı işletim sistemlerini kullanır. 4.Ofis ortamında yaygın kullanılan Word programının detaylı öğrenir. 5. Uygulamalar ile pratik kullanım kazanır. 6.Bilgisayar kullanım bilgisini çeşitli araştırmalarda kullanır.				
Dersin İçeriği	Bilgisayarın Tanımı, İşlevi ve Özellikleri, Windows İşletim Sistemleri, Yazılımlar, MS Office Programları vb.				
Haftalar	Konular				
1	Bilgisayar Kavramına Giriş, Bilgisayar Kullanımı İle İlgili Temel Kavramlar				
2	Windows Penceresinin Tanıtımı, Ayarları, Temel Masaüstü Elemanları, Kısa yollar				
3	Denetim Masası Elemanları ve Ayarları, Başlat Menüsü Programlarının İncelenmesi, Görev Çubuğu Ayarları				
4	Windows Gezgininin Kullanımı, Klasör ve Dosyalar Üzerinde İşlemler				
5	Sistem Araçları, Ses ve Görüntü Birimlerine Ait Yardımcı Programların İncelenmesi				
6	İnternete Bağlanmak İçin Gerekli Çevirmeli Ağ Bağlantısının Kurulması ve Ayarları				
7	Ara Sınav				
8	Word'e Giriş, Word Menülerinin, Araç Çubukları ve Kısa Yol Tuşlarının Tanıtımı				
9	Seçme, Kesme Kopyalama ve Yapıştırma İşlemleri, Geri Alma, Sayfa ve Paragraf Kavramı, Sayfa Yapısının Düzenlenmesi, Üst Bilgi ve Alt Bilgi, Sayfa				
10	Numaralandırma, Madde İmleri ve Numaralandırma, Dipnot, Çalışma Alanının Görüntüsünü Değiştirme				
11	Biçem Yaratma, Paragraf ve Karakter Biçemlerinin Tanıtılması, Wordart, Artalan Boyama Sayfa Yazdırma ve Yazıcı Ayarları, Baskı Ön izleme				
12	Sütun Ayarları ve Sütunlara Bölme, Başlangıç Harfini Büyütme, Bul-Değiştir, Otomatik Düzeltme, Serbest Yazılım Alanları Oluşturma				
13	Adres-Mektup Birleştirme, Hazır Form ve Şablonlardan Yararlanma				
14	Word Belgesine Nesne Ekleme (Resim, Grafik, Özel Karakterler vb.), Yazım Kılavuzu-Word Belgesi İçinden Diğer Office Programlarını Çağırıp Birlikte Kullanma.				
Genel Yeterlilikler					
1- Temel bilgisayar kullanımı bilgisine sahip olabilir. 2- Ofis uygulamalarını kullanabilir. 3-Çeşitli web tabanlı uygulamaları kullanabilir.					
Kaynaklar					
Budak, Y. Budak, Ç. E. (2012). <i>Bilgi Teknolojileri Temel Kavramlar ve Uygulamalar</i> . Kocaeli: Umuttepe Yayınevi					
Değerlendirme Sistemi					
Ara sınav: % 40					
Final: % 60					
Bütünleme:					

