

## **BİL 101-TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ KULLANIMI-I**

*Dersin Kredisi : 2*

*Ders Akts : 2*

*Dersin Yarıyılı : 1*

*Ders Türü : Zorunlu*

### **DERS BİLGİLERİ**

**Dersin Dili:** Türkçe

**Öğretim Elemanı:** Öğr. Gör. Öznur NALÇINKAYA

**Öğretim Elemanı Web Sitesi:** <http://www.websitem.gazi.edu.tr/site/oznur>

**Öğretim Elemanı E-Postası:** [oznur@gazi.edu.tr](mailto:oznur@gazi.edu.tr)

### **Öğrenme Çıktıları:**

Bu dersi başarıyla tamamlayabilen öğrenciler;

- 1) Bilgisayar sistemine ait temel kavramları bilir.
- 2) Bilgi teknolojilerinin toplumsal gelişimdeki yerini açıklayabilir.
- 3) Büro yazılımlarının ortak unsurlarını açıklayabilir.
- 4) Bilgisayarı oluşturan temel donanım unsurlarının işlevlerini saptayabilir.
- 5) Windows İşletim sistemini kullanabilir ve ayarlarında değişiklik yapabilir.
- 6) Mesleğine yönelik belge hazırlayabilme, grafiksel anlatım ve görsel sunum yapabilme, verileri analiz edebilme bilgisine sahip olur.

**Dersin Veriliş Biçimi:** Bu ders laboratuvar ortamında sadece yüz yüze eğitim şeklinde yürütülmektedir

**Dersin Önkoşulları:** Bu dersin önkoşulu bulunmamaktadır.

**Önerilen Dersler:** Bu dersle ilişkili önerilen başka dersler bulunmamaktadır.

## **Ders İeriği:**

1. Hafta: Teknoloji, Toplum ve İnsan- Temel Kavramlar
2. Hafta: Sözcük İşlemciler - Sunum Teknolojileri- Hesap Tabloları İnternet Teknolojileri -Taşınabilir Teknolojiler- Sosyal Ağlar
3. Hafta: Microsoft Windows konuları: Masaüstü, görev çubuğu, başlat menüsü öğeleri, pencere işlemleri, temel dosya klasör işlemleri, klasör seçenekleri, başlat menüsüne öğeler eklemek ve çıkarmak,
4. Hafta: : Microsoft Windows konuları: masaüstünü özelleştirmek, görev çubuğunu özelleştirmek, başlat programlar öğeleri, tüm programlar, denetim masası. Metin yazmak ve kaydetmek, yeni belge oluşturmak, metinler üstünde işlem yapmak (seçim, taşıma, kopyalama, kesme, yapıştırma), görünüm arasında geçiş yapmak, metinleri biçimlendirmek
5. Hafta: Microsoft Word konuları: Paragrafları biçimlendirmek, madde işaretlerini kullanmak, numaralı listeler yaratmak, kenarlıklar ve gölgelendirme ile çalışmak, metinleri bulmak ve değiştirmek, yazım hatalarını düzeltmek, sayfa yapısı ile çalışmak, baskı ön izleme ve yazdırma seçeneklerini kullanmak- Microsoft Word konuları: belgelere eklentiler yapmak (sayfa numarası, üstbilgi ve altbilgi, simgeler, dipnot, vb.), metni sütunlara bölmek, tablolar ile çalışmak, resim ve grafikler ile çalışmak.
6. Hafta: Microsoft Windows konularını mesleki becerilerine uygulama çalışmaları
7. Hafta: Vize haftası
8. Hafta Microsoft PowerPoint konuları: Slaytlar ile çalışmak, metin ve resim ekleyip biçimlendirmek,
9. Hafta: Microsoft PowerPoint konuları: slayt düzenleri ile çalışmak, slaytlara nesnelere eklemek.
10. Hafta: Microsoft PowerPoint konularını mesleki becerilerine uygulama çalışmaları
11. Hafta: Microsoft Excel konuları: Çalışma kitapları ile ilgili temel işlemler, çalışma sayfalarına veri girmek (hücre, satır, sütun, aralık seçmek, sütun ekleyip çıkarmak, vb.), karakterleri, hücreleri ve sayıları biçimlendirmek, sayfaları düzenlemek ve yazdırmak-
13. Hafta: Microsoft Excel konuları: Formülleri kullanmak (toplama, işlevler (topla, ortalama, en büyük, en küçük), başvuru türleri (göreceli, mutlak ve karma başvurular), grafikler ile çalışmak Microsoft Excel konuları: Koşullu biçimlendirmeyi kullanmak, verileri sıralamak, verilere filtre uygulamak ve tüm konuları mesleki becerilerine göre uyarlamak
14. Hafta: Final haftası

**Zorunlu Ya Da Önerilen Kaynaklar:** Güncel teknolojiye uygun yeni sürümleri ve programları tanıtan kaynaklar önerilmekle birlikte her dönem bilgi kaynağı değişmektedir.

**Öğretim Yöntem Ve Teknikleri:** Bilgisayar Başında Anlatım Metodu, Uygulamalarla Gösterme Metodu, Tartışma Metodu

**Staj/Uygulama:** Uygulama vardır.

