

| DERS BİLGİLERİ | | | | | | |
|----------------|----------------------------|----------|---------|----------|-------|------|
| Müfredat Yılı | Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | Kredi | AKTS |
| 2013-2014 | Temel Bilgisayar Bilimleri | UNV13108 | Bahar | 1+1 | 1,5 | 2 |

Ön Koşul Dersleri

| | |
|-----------------------------------|--|
| Dersin Dili | Türkçe |
| Dersin Seviyesi | Ön Lisans |
| Dersin Türü | Zorunlu |
| Bölüm/Program Koordinatörü | Öğretim Görevlisi Serap TEZSEZER |
| Dersi Verenler | Öğretim Görevlisi Enes ÇELİK |
| Dersin Yardımcıları | - |
| Dersin Amacı | Öğrencilerin temel düzey Excel, Powerpoint ve Movie Maker programları ile ilgili bilgilere sahip olmalarını ve uygulamalar geliştirmelerini amaçlanmaktadır. |
| Dersin İçeriği | PowerPoint sunum programı ile sunu oluşturmak, PowerPoint sunu animasyonlar eklemek, Excel elektronik tablo programı, Excel formül ve fonksiyonların kullanımı, tablo üzerinde hesaplama işlevlerini kullanmak, Movie Maker ile ileri teknoloji sunu oluşturmak. |

| Dersin Öğrenme Çıktıları | Öğretim Yöntemleri | Ölçme Yöntemleri |
|--|-----------------------------------|------------------|
| Bilgisayarda ofis programlarını kullanım alanlarına göre sınıflandırabilme | Anlatım- Gösterip Yaptırma, Sunuş | Sınav, Uygulama |
| Elektronik tablolaştırma programlarını kullanabilme | Anlatım- Gösterip Yaptırma, Sunuş | Sınav, Uygulama |
| Slayt yazılımlarını yeterli düzeyde kullanabilme | Anlatım- Gösterip Yaptırma, Sunuş | Sınav, Uygulama |
| Sunum için internet teknolojilerini kullanabilme | Anlatım- Gösterip Yaptırma, Sunuş | Sınav, Uygulama |
| PowerPoint sunu programı ile etkileşimli sunumlar oluşturabilme | Anlatım- Gösterip Yaptırma, Sunuş | Sınav, Uygulama |
| Windows Movie Maker ile ileri teknoloji sunum oluşturabilme | Anlatım- Gösterip Yaptırma, Sunuş | Sınav, Uygulama |

| | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Öğretim Yöntemleri: | Anlatım- Gösterip Yaptırma, Sunuş |
| Ölçme Yöntemleri: | Sınav, Uygulama |

| DERS AKIŐI | | |
|-------------------|---|--|
| Hafta | Konular | Ön Hazırlık |
| 1 | MS Excel-Hücre aralığı tanımlama, işlev eklemek, iç içe işlevler kullanmak, diğer sayfa ve kitaplara formül başvuruları | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 2 | MS Excel hücreye veri girmek, kopyalamak, taşımak, hücre veri biçimleri | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 3 | MS Excel matematik işlevlerini tablolarda kullanmak | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 4 | MS Excel mantıksal işlevleri kullanmak | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 5 | MS PowerPoint Temel Ayarlar, Sunum Oluşturma | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 6 | MS PowerPoint metin, resim ve görüntü ekleme | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 7 | MS PowerPoint grafik ve çizim nesneleri ekleme, düzenleme | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 8 | MS PowerPoint slayt gösterisi ve çıktı hazırlama | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 9 | ARA SINAV | |
| 10 | Sunumlar | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 11 | Microsoft MovieMaker fonksiyonları tanıma | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 12 | Microsoft MovieMaker menüleri kullanma | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 13 | Microsoft MovieMaker zamanlama ve efektler | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 14 | Microsoft MovieMaker fonksiyonel bir kayıt oluşturma | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 15 | Sunumlar | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, |

KAYNAKLAR

| | |
|------------------------|---|
| Ders Notu | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| | http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/ |
| Diğer Kaynaklar | HASAN ÇEBİ BAL, BİLGİSAYAR VE İNTERNET KULLANIMI LABORATUVAR UYGULAMALARI, MURATHAN YAYINLARI |

MATERYAL PAYLAŞIMI

| | |
|-------------------|---|
| Dokümanlar | http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/ |
| Ödevler | http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/ |
| Sınavlar | http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/ |

DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

| YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI | SAYISI | KATKI YÜZDESİ |
|----------------------------------|---------------|----------------------|
| Ara sınav | 1 | %30 |
| Ödev | 1 | %10 |
| Devam | 1 | %10 |
| Toplam | 3 | %50 |
| Yıl içinin Başarıya Oranı | | %50 |
| Finalin Başarıya Oranı | | %50 |
| Toplam | | %100 |

DERS KATEGORİSİ

| | |
|-----------------------|-----|
| Sosyal Bilimleri | %80 |
| Mühendislik Bilimleri | %20 |

| DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI | | | | | | |
|------------------------------------|---|--------------|---|---|---|---|
| No | Program Öğrenme Çıktıları | Katkı Düzeyi | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Çalıştığı kurum veya kuruluşta büro hizmetlerini etkin bir biçimde gerçekleştirebilme. | | | | X | |
| 2 | Alanında bağımsız çalışabilme, mesleği ile ilgili problemleri tanımlama, modelleme ve çözme becerisi. | | | | X | |
| 3 | Bağlı olduğu yönetici ya da yöneticilerin günlük işlerini organize edebilme. | | | | | X |
| 4 | Kurumun gerçekleştireceği etkinlikleri planlayıp yönlendirebilecek birikime ve modern protokol bilgilerine sahip olabilme. | | | | | |
| 5 | Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak insan ilişkileri ve iletişimi etkili bir biçimde gerçekleştirebilme. | | | | X | |
| 6 | Çağdaş büro ortamlarında gereksinim duyulan teknolojiyi, çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını rahatlıkla kullanır ve bu alanlardaki gelişmeleri takip edebilme. | | | | | X |
| 7 | Tüm servislerle ve başka işletmelerin bütün departmanlarıyla takım çalışması yapabilme. | | | | | |
| 8 | Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olabilme. | | | | | |
| 9 | Mesleki etik ve sorumluluk ile çevre bilincine sahip olabilme. | | | | | |
| 10 | Ulusal ve uluslararası çağdaş sorunları takip edebilme. | | | | | X |
| 11 | Atatürk İlkeleri ve İnkılapları ve Türkçeyi kullanma konusunda yeterli bilgiye sahip olabilme | | | | | |
| 12 | Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanında yenilikleri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek düzeyde mesleki yabancı dil bilgisine sahip olabilmek | | | | | |

| AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU | | | |
|--|--------|---------------|-----------------------|
| Etkinlik | SAYISI | Süresi (Saat) | Toplam İş Yüğü (Saat) |
| Ders Süresi | 15 | 1 | 15 |
| Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi(Ön çalışma, pekiştirme) | 15 | 1 | 15 |
| Ara Sınav | 1 | 5 | 5 |
| Kısa Sınav | 1 | 5 | 5 |
| Uygulama | 2 | 5 | 10 |

| | | | |
|--------------------------------|---|----|----|
| Diğer (.....) | | | |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 10 | 10 |
| Toplam İş Yüğü | | | 60 |
| Toplam İş Yüğü / 30 (s) | | | 2 |
| Dersin AKTS Kredisi | | | 2 |

Course Introduction Form (İngilizce)

Form 2b:

| Course Information | | | | | | |
|--------------------|-------------------------|----------|----------|----------|---------|------|
| Year of Curriculum | Course Title | Code | Semester | L+P Hour | Credits | ECTS |
| 2013-2014 | Basic Computer Sciences | UNV13108 | Spring | 1+1 | 1,5 | 2 |

Prerequisites

Language of Instruction

Turkish

Course Level

Associate Degree

| | |
|---------------------------------------|---|
| Course Type | Compulsory |
| Department/Program Coordinator | Lecturer Serap TEZSEZER |
| Instructors | Lecturer Enes ÇELİK |
| Assistants | - |
| Goals | This course aims to make students learn basic level Excel, Powerpoint and Movie Maker to have information about programs and aims to develop applications |
| Content | Program to create presentations with PowerPoint presentations, PowerPoint presentations, to add animations, Excel spreadsheet program, use of Excel formulas and functions, calculation functions on the table, use Movie Maker to create a presentation with the advanced technology |

| Learning Outcomes | Teaching Methods | Assessment Methods |
|---|--------------------------|---------------------------|
| Will be able to classify the areas of the Office programs on the computer | Narration, Demonstration | Exam, Practice |
| Will be able to use spreadsheet programs | Narration, Demonstration | Exam, Practice |
| Will be able to use the adequate level of the slide software | Narration, Demonstration | Exam, Practice |
| Will be able to use Internet technology for presentation | Narration, Demonstration | Exam, Practice |
| Will be able to create interactive presentations with the PowerPoint presentation program | Narration, Demonstration | Exam, Practice |
| Will be able to create state-of-the-art presentation with Windows Movie Maker | Narration, Demonstration | Exam, Practice |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Teaching Methods: | Narration, Demonstration |
| Assessment Methods: | Exam, Practice |

| COURSE CONTENT | | |
|-----------------------|---|--|
| Week | Topics | Study Materials |
| 1 | MS Excel-cell range identification, to add functionality, use nested functions, the formula references to other pages and books | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 2 | Enter data into MS Excel cells to copy, move, cell data formats | DENİZ MERTKAN GEZGİN, |

| | | |
|----|---|---|
| | | BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 3 | MS Excel tables to use in math functions | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 4 | Using MS Excel logical functions | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 5 | MS PowerPoint Basic Settings, Creating Presentations | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 6 | MS PowerPoint text, picture and image insertion | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 7 | MS PowerPoint graphics and drawing objects to add, edit | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 8 | MS PowerPoint slide show and create output | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 9 | MIDTERM EXAM | |
| 10 | Presentations | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 11 | Microsoft MovieMaker recognition functions | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |

| | | |
|----|---|---|
| 12 | Microsoft MovieMaker use the menus | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 13 | Microsoft MovieMaker timing and effects | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 14 | Microsoft MovieMaker to create a functional records | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |
| 15 | Presentations | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ |

| RECOMMENDED SOURCES | |
|-----------------------------|---|
| Textbook | DENİZ MERTKAN GEZGİN, BİLGİSAYARA GİRİŞ, PARADİGMA AKADEMİ http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/ |
| Additional Resources | HASAN ÇEBİ BAL, BİLGİSAYAR VE İNTERNET KULLANIMI LABORATUVAR UYGULAMALARI, MURATHAN YAYINLARI |

| MATERIAL SHARING | |
|--------------------|---|
| Documents | http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/ |
| Assignments | http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/ |
| Exams | http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/ |

| ASSESSMENT | | |
|-----------------|----------|------------|
| IN-TERM STUDIES | QUANTITY | PERCENTAGE |
| Mid-Term Exam | 1 | 30% |
| Homework | 1 | 10% |

| | | |
|---|---|------|
| Continuation | 1 | 10% |
| Total | 3 | 50% |
| Contribution of in-term studies to overall grade | 4 | 50% |
| Contribution of final examination to overall grade | 1 | 50% |
| Total | 2 | 100% |

| | | |
|------------------------|----------------------|-----|
| COURSE CATEGORY | Social Sciences | 80% |
| | Engineering Sciences | 20% |

| COURSE'S CONTRIBUTION TO PROGRAM | | | | | | |
|---|---|--------------|---|---|---|---|
| No | Program Learning Outcomes | Contribution | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Students will be able to provide office services in the corporation and/or institution they work effectively | | | X | | |
| 2 | Students will gain the skills of working independently, identifying, modeling and solving problems in their field of study | | | | X | |
| 3 | Students will be able to organize the daily schedule of the manager or managers they are responsible to | | | | | X |
| 4 | Students will have general knowledge of modern protocol, planning and managing the activities of the institution | | | | | |
| 5 | Students will be able to establish the human relations and communication effectively as employees working at the centre of the institution | | | X | | |
| 6 | Students will be able to use the technology, modern techniques and working equipment which is necessary in modern office environments properly, and track the recent developments in these fields | | | | | X |
| 7 | Students will be able to work in teams with other services and the departments of other businesses | | | | | |
| 8 | Students will gain awareness of quality and total quality management | | | | | |
| 9 | Students will gain awareness of business ethics, responsibility and environmental consciousness | | | | | |
| 10 | Students will be able to keep up with the contemporary national and international problems | | | | | X |

| | |
|----|--|
| 11 | Students will have adequate knowledge on using the Turkish language, Ataturk's principles and history of the Turkish revolution |
| 12 | Students will gain necessary skills in vocational English to follow the advancements in the office management and executive assistant sector and communicate with their colleagues |

| ECTS ALLOCATED BASED ON STUDENT WORKLOAD BY THE COURSE DESCRIPTION | | | |
|---|----------|-----------------|-----------------------|
| Activities | Quantity | Duration (Hour) | Total Workload (Hour) |
| Course Duration | 15 | 1 | 15 |
| Hours for off-the-classroom study (Pre-study, practice) | 15 | 1 | 15 |
| Mid-terms | 1 | 5 | 5 |
| Homework(s)/Seminar(s) | 1 | 5 | 5 |
| Application | 2 | 5 | 10 |
| Others (.....) | | | |
| Final examination | 1 | 10 | 10 |
| Total Work Load | | | 60 |
| Total Work Load / 30 (h) | | | 2 |
| ECTS Credit of the Course | | | 2 |