|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | Teknoloji Kullanımı |
| **Dersin AKTS’si** | 3 |
| **Dersin Kredisi** | 1 saat teorik – 1 saat uygulama |
| **Dersin Yürütücüsü** | Öğr. Gör. Mehmet DEME |
| **Dersin Günü ve Saati** | Birim web sayfasında ilan edilecektir |
| **Ders Görüşme Gün ve Saatleri** |  |
| **İletişim Bilgileri** | [mehmetdeme@harran.edu.tr](mailto:mehmetdeme@harran.edu.tr) 0414 318 3235 |
| **Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık** | Uzaktan eğitim. Konu anlatım |
| **Dersin Amacı** | Bilgisayar donanım ve yazılımı hakkında bilgi sahibi olur. Ofis programlarını aktif olarak kullanır. |
| **Dersin Öğrenme Çıktıları** | **Bu dersin sonunda öğrenci;**  1-Bilgisayar donanımları ve yazılımları hakkında bilgi sahibi olur  2-Bilgisayarın işleyişi hakkında bilgi sahibi olur  3- Microsoft Word programını kullanır  4- Microsoft Excel programını kullanır  5- Microsoft PowerPoint programını kullanır  6- İnternet tarayıcılarını ve e-postaları yönetimini bilebilir |
| **Haftalık Ders Konuları** | **1. Hafta** Bilgisayar Donanımları ve Yazılımları (monitör, kasa, klavye, Mouse) **(Uzaktan Eğitim)** |
| **2. Hafta** Word ekranındaki menü, sekme, şerit, grup, düğme gibi kavramlarını ve word dosya İşlemleri**(Uzaktan Eğitim)** |
| **3. Hafta** Word giriş, ekle, sayfa düzeni sekmesini kullanmak ve metin işlemlerini gerçekleştirmek**(Uzaktan Eğitim)** |
| **4. Hafta** Word’de Sayfa yapısı ve düzenini değiştirmek, gözden geçir sekmesini kullanmak ve belgeyi denetlemek**(Uzaktan Eğitim)** |
| **5. Hafta** Word’de görünüm sekmesini kullanmak ve tablo işlemlerini gerçekleştirmek**(Uzaktan Eğitim)** |
| **6. Hafta** Excel penceresi, temel kavramlar, dosya menüsü ve giriş sekmesi**(Uzaktan Eğitim)** |
| **7. Hafta** Konu anlatımı **(Uzaktan Eğitim)** |
| **8. Hafta** Excel’de ekle sekmesi ve sayfa düzeni sekmesi **(Uzaktan Eğitim)** |
| **9. Hafta** Gözden geçir ve görünüm sekmesi **(Uzaktan Eğitim)** |
| **10. Hafta** Excel’de formül sekmesi ve excel sayfasında mantıksal sınama formülleri **(Uzaktan Eğitim)** |
| **11. Hafta** Microsoft PowerPoint ve sekmeler **(Uzaktan Eğitim)** |
| **12. Hafta** Microsoft PowerPoint’te sunu hazırlama **(Yüz yüze Eğitim)** |
| **13. Hafta** E- posta hesabı açma, yönetme, internet tarayıcıları ve tarayıcıları kullanma **(Yüz yüze Eğitim)** |
| **14. Hafta** Taşınabilir teknolojiler **(Yüz yüze Eğitim)** |
| **Ölçme - Değerlendirme** | Ara Sınav, Kısa Sınav, Yarı Yıl Sonu Sınavı ve Değerlendirmelerin yapılacağı tarih, gün ve saatler daha sonra Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun alacağı karara göre açıklanacaktır. |
| **Kaynaklar** | Baykal, R., (2013). *Bilgisayar ve Ofis Programları Kullanımı*. Ekin Yayınevi BURSA |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Program Öğrenme Çıktıları İle Ders Öğrenim Kazanımları İlişkisi Tablosu** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **PÇ1** | | **PÇ2** | **PÇ3** | | **PÇ4** | **PÇ5** | **PÇ6** | | **PÇ7** | **PÇ8** | | **PÇ9** | **PÇ10** | | **PÇ11** |
| **ÖÇ1** |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | 5 |
| **ÖÇ2** |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | 5 |
| **ÖÇ3** |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | 5 |
| **ÖÇ4** |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | 5 |
| **ÖÇ5** |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | 5 |
| **ÖÇ6** |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | 5 |
| **ÖÇ: ÖĞRENME ÇIKTILARI PÇ: PROGRAM ÇIKTILARI** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **KATKI  DÜZEYİ** | | **1**. Çok düşük | | | **2**. Düşük | | | | **3**. Orta | | | **4**. Yüksek | | | **5**. Çok yüksek | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAM ÇIKTILARI VE İLGİLİ DERSİN İLİŞKİSİ** | | | | | | | | | | | |
|  | **PÇ1** | **PÇ2** | **PÇ3** | **PÇ4** | **PÇ5** | **PÇ6** | **PÇ7** | **PÇ8** | **PÇ9** | **PÇ10** | **PÇ11** |
| Bilgisayara Giriş |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |