



Nuh Naci Yazgan Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İşletme

BİL 1105	Bilgisayar Uygulamaları I			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS	
1	BİL 1105	Bilgisayar Uygulamaları I	3	0	3	

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Fakülte

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

İşletme

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu dersin başta gelen amacı, günümüzün artık kaçınılmaz araçlarından olan bilgisayara olan yabancılığı gidermek, İktisadi ve İdari Bilimler açısından "Bilgisayarla neler yapılabilir?" ve "Bilgisayarı nasıl kullanabiliriz?" sorularının cevaplarını vermektir. Bu amaçtan başlayarak devam eden alt amaçlar; Windows İşletim Sisteminin kullanım kuralları ile bilgisayarda klasör ve dosya yapısını öğretmek, bilgisayar programlarının çalışma prensiplerini, internet ve e-posta kullanımını göstermek, günlük hayattaki önde gelen ihtiyaçlardan olan, yazı yazma ve görsel anlatım konusunda bilgisayar ve ilgili programların nasıl kullanılacağını göstermek ve zaman kazandırıcı eteklerini örneklerle açıklamak şeklinde sıralanabilir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Ders, laboratuvar ortamında, gruplar halinde, her bilgisayara bir öğrenci temelinde, projeksiyon aleti destekli anlatımlar ve örnek uygulamalar şeklinde yürütülmektedir.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. D.Cüneyt GEDİKLİ

Dersi Veren:

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	
Kaynakları	:	Ders Notları
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	20
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	60

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	BİLGİSAYAR GENEL KÜLTÜRÜ - Bilgisayarın Temel Yapısı - Donanım - Yazılım - Sürücü, Klasör ve Dosya Kavramları - Bilgisayarda Ölçü Birimi - İşletim Sistemleri WINDOWS İŞLETİM SİSTEMİ - I - Windows İşletim Sisteminin Genel Özellikleri - Windows'da Sürücü, Klasör ve Dosya - Sürücüler - Klasör - Klasör Oluşturma ve Adlandırma İşlemleri - Dosya - Dosya Türleri ve Uzantı Kavramı		
2	WINDOWS İŞLETİM SİSTEMİ - II - Windows İşletim Sistemi Klasör ve Dosya Uygulamaları - Klasör ve Dosya Kopyalama, Taşıma, Silme İşlemleri - Program Dosyası Çalıştırma Yöntemleri - Başlat Menüsü - Programlar Menüsü - Donatılar Menüsü - Hesap Makinesi ve Not Defteri - "Aç" ve "Kaydet" Pencerelelerinin Tanıtılması - Dosya Oluşturma İşlemleri		
3	WINDOWS İŞLETİM SİSTEMİ - III - Windows İşletim Sisteminde Program Kullanımına Giriş - WordPad ve Paint Programları - CD, DVD ve Flashdisk Kullanımı - Bir Programın Bilgisayara Yüklenmesi - Kısayol Kavramı ve Masaüstü Kullanımı (Masaüstünde Klasör ve Kısayol) - Winzip ve Winrar Programları		
4	İNTERNET VE E-POSTA KULLANIMI - İnternet Hakkında Genel Bilgiler - İnternetin Temel Özellikleri (Kısa Bir Gezinti) - E-Posta Kullanımı - Klasör Hiyerarşisi ve Dosya Oluşturma İşlemlerine İlişkin Bir Örnek		
5	MICROSOFT WORD KELİME İŞLEM PROGRAMI'NA GİRİŞ I - Microsoft Word Kelime İşlem Programı'nın Tanıtılması - Belge Oluşturma - Yeni Belge Oluşturma, Kaydetme ve Şifreleme - Kayıtlı Bir Belgeyi Açma ve Üzerinde Değişiklik Yapma - Microsoft Word Programında Klavye ve Mouse Kullanımı - Yazı Yazma Kuralları - Harf, Hece, Kelime, Cümle, Satır ve Paragraf Kavramları - Dil Bilgisi Kuralları ve Noktalama İşaretleri - Seçme İşlemi - Paragraf, Cümle, Satır, Kelime Ekleme, Değiştirme, Silme		
6	MICROSOFT WORD KELİME İŞLEM PROGRAMI'NA GİRİŞ II - Sayfa Yapısının Ayarlanması - Görünüm Özellikleri - Biçim Özellikleri I - Yazı Tipi İşlemleri (Font, Punto vb.) - Paragraf İşlemleri (Paragraf ve Satır Arası, Hizalama vb.) - Çetvel Kullanımı (Girintiler ve Sekmeler) - Örnek Dosyalar Üzerinde Çalışma		
7	MICROSOFT WORD KELİME İŞLEM PROGRAMI (ORTA SEVİYE) - Biçim Özellikleri II - Kenarlık ve Gölgelendirme İşlemleri - Madde İşareti ve Numaralandırma - Kesme Ekleme (Sayfa Sonu ve Sütun Sonu) - Dipnot Ekleme - Metin Kutusu ve Resim Ekleme - Örnek Dosyalar Üzerinde Çalışma		
8	Ara Sınavlar		

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
9	MICROSOFT WORD KELİME İŞLEM PROGRAMI (İLERİ SEVİYE) - Tablo Uygulamaları - Çizim İşlemleri		
10	MICROSOFT WORD KELİME İŞLEM PROGRAMI (İLERİ SEVİYE) - Tablo Uygulamaları ve Çizim İşlemleri ile ilgili örnek Dosyalar Üzerinde Çalışma		
11	MICROSOFT WORD KELİME İŞLEM PROGRAMI (İLERİ SEVİYE) - Detay Çalışmalar I - Simgeler, Nesne Ekleme ve Formül Yazımları - Baskı Önizleme ve Yazdırma İşlemi - Sayfa Numarası Ekleme - Örnek Dosyalar Üzerinde Çalışma		
12	MICROSOFT WORD KELİME İŞLEM PROGRAMI (İLERİ SEVİYE) - Detay Çalışmalar II - Stil Tanımlama ve Stil Kullanımı - Dizin ve Tablolara İlişkin İçindekiler Listesi Hazırlama - Örnek Dosyalar Üzerinde Çalışma		
13	MICROSOFT POWERPOINT SUNU PROGRAMI - Microsoft Powerpoint Sunu Programı'nın Tanıtılması - Slayt Hazırlama ve Sunu Oluşturma - Örnek Uygulamalar Üzerinde Çalışma		
14	SONUÇ ve DEĞERLENDİRME		

Dersin Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
Ö01	temel bilgisayar dilini kavrama ve programları öğrenme

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P01	İnovatif ve analitik düşünerek iş hayatında oluşabilecek güncel vakalarda çözüm üretebilmek.
P02	İşletme fonksiyonları ile ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
P03	İşletme alanında gerekli olan ekonomik kavramları bilmek ve bu kavramları ekonomik analizlerde etkin kullanmak.
P04	İşletmelerde toplam kalite ve verimlilik yönetimini bilmek ve uygulamak.
P05	İşletme kavramlarını tanımlamak, yorumlamak ve değerlendirmek.
P06	Yabancı bir dilde yazılı ve sözlü olarak iletişim kurabilmek.
P07	Sosyal ve kültürel olguların bilincinde olmak.
P08	Takım çalışmasına uyum göstermek, kişisel gelişim göstermek, iletişim ve sosyal becerileri kazanmak.
P09	İş etiği ve hukuk kurallarının bilincinde olmak.
P10	Liderlik ve girişimcilik vasıflarına sahip olmak.
P11	Günümüz iş hayatının gerektirdiği bilişim ve iletişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	3	%10
Devam	1	%10
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%40
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	13	2	26
Sınıf Dışı Ç. Süresi	13	4	52
Ödevler	3	3	9
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	13	1	13
Laboratuvar	13	1	13
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			115
AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları											
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek											

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11
Tüm	2	2	2	2	2	2	5	2	2	5	2
Ö1	2	2	2	2	2	2	5	2	2	5	2