

Bölüm Halkla İlişkiler ve Tanıtım			Öğretim Yılı 2020/2021	Tarih	
Ders Kodu ENF101	Ders Adı Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı		Dönem/Yıl Güz / 1. Sınıf	AKTS Kredisi 4	
Ders Dili	Türkçe				
Durumu	Zorunlu				
Ön şartlar	Yok				
Dersin Adresi					
Kredi	Teori	Uygulama	Laboratuvar	Sunum	Proje/Alan Çalışması
3	2	1	-	-	-
Öğretim Üyesi					
Ders Yardımcısı			-----		

Ders İçeriği	Bu ders öğrencilere bilgisayar, paket programlar ve internetin kullanımı ile ilgili temel bilgiler vermeyi hedefler. Bilgi teknolojilerine giriş, bilgi çağı ve bilgi toplumu, bilgi sistemleri, bilgisayar organizasyonu, işletim sistemleri, bir işletim sistemi kullanımı, bilgisayar giriş-çıkış birimlerinin kullanımı, yazılım kavramı, uygulama yazılımlarına giriş, internet ve diğer yazılımlar dersin içeriğini oluşturmaktadır.
---------------------	--

Ders Planı	
Hafta	Konular
1	Bilgisayar Tanımı, Tarihçesi, Temel Özellikleri, Donanım ve Yazılım kavramları
2	Windows XP'ye giriş, Dosya izin kavramı, Pencere özellikleri, Yeni klasör oluşturmak, Kes-Kopyala-Yapıştır, Bilgisayarı kapatmak
3	Windows XP- Bilgisayarım, Geri dönüşüm kutusu, Kısayol oluşturma, Birlikte aç
4	Windows XP- Masaüstü özellikleri, Görev çubuğu, İletişim kutuları, Form elemanları, Başlat menüsü, Donatılar
5	Temel İnternet servisleri, İnternet tarayıcılar ve ayarları, Arama motorları, E-Posta kullanımı, Ağ çeşitleri ve kullanımı
6	MS Word – MS Word ekranı, Araç çubukları ve özellikleri, Kaydet, Güvenlik seçenekleri, Sayfa Yapısı, Word'de yazı yazma, Yazı tipi özellikleri, Biçim boyacısı, Bul-Değiştir-Git, Küçük resim ve resim eklemek, resim araç çubuğunun kullanılması
7	MS Word – Paragraf özellikleri, Sekmeler, Kenarlık ve Gölgeleme, Sütunlar, Madde işaretleri ve numaralandırma,
8	ARASINAV
9	MS Word – Tablo eklemek ve tablo araç çubuğu, Çizim nesnesi eklemek, Şablonlar,
10	MS Excel - Excel'e Giriş, Sayfa ve Hücre Kavramı, İmleç Çeşitleri, Sayfa Sekmeleri, Kes-Kopyalama-Yapıştır, Satır ve Sütun İşlemleri
11	MS Excel - Araç Çubuklarıyla Tanışmak, Dosyalarla Çalışmak, Çalışma Sayfasında Gezinmek
12	MS Excel - Operatörler, Formül Oluşturma
13	MS Excel - Hücre Biçimlendirme, Çizim Nesneleri Oluşturmak, Grafikler
14	MS Powerpoint - Slayt oluşturmak, Slayt düzeni, Slayt Tasarımı, Özel animasyon, ses eklemek ve slaytı başlatmak
15	MAZERET SINAVI

Ders Kitapları /Kaynakları	1. Temel Bilgi Teknolojisi Kullanımı (Üniversite Kitapevi) 2. http://enformatik.firat.edu.tr/course/view.php?id=5 Fırat Üniversitesi Enformatik Bölümü Ders Notları
Yardımcı Kitaplar	1. Windows XP ve Office 2003 ile Temel Bilgisayar konularını içeren çeşitli kitaplar

Değerlendirme Ölçütleri	Adet	Adet	Yüzde (%)
	Ara Sınavlar	1	40
	Kısa Sınavlar	-	-
	Ödevler	-	-
	Projeler	-	-
	Dönem Ödevi	-	-
	Laboratuvar	-	-
	Diğer	-	-
	Dönem Sonu Sınavı	1	60
Değerlendirme Ölçütleri Hakkında			

İçerik Ağırlıkları Yüzdesi (%)	Matematik ve Temel Bilimler	70
	Mühendislik Bilimleri	20
	Mühendislik Tasarımı	-
	Sosyal Bilimler	10

Ders Çıktıları (Kazanımlar)	1- Bilgisayarın tanımı bilir ve donanım parçalarını tanıyabilir, 2- Bilgisayar donanım parçalarının görev ve işlemlerini bilir, 3- Windows İşletim sistemini kullanabilir ve denetim ayarlarını yapabilir, 4- İnternet servis hizmetlerine aşinadır ve internet üzerinden araştırma yapabilir, 5- MS Word uygulama programında belge oluşturabilir, biçimlendirme yapabilir, tablo oluşturabilir, programın ve belgelerin özelliklerini ayarlayabilir. 6- MS Excel uygulama programında çalışma kitabı oluşturabilir, hücrelere biçimlendirme yapabilir, formül ekleyebilir, programın ve çalışma kitaplarının özelliklerini ayarlayabilir. 7- MS Powerpoint uygulama programında sunu slaytları oluşturabilir, slayt düzeni, slayt tasarımı ve slayt animasyonu gibi biçimlendirme özelliklerini gerçekleştirebilir, programın ve sunun özelliklerini ayarlayabilir.
Dersin Hedefleri	1. Bilgisayarın temel kavramları verilerek, işletim sistemi (Windows XP), internet ve ofis uygulama programlarının(MS Word, MS Excel, MS Powerpoint) temel seviyede kullanımı becerilerini vermektir.
Dersin İşleniş Biçimi	Bilgisayar laboratuvarında yansı ile teorik anlatım ve uygulama

Dersin program çıktıları ile olan ilişkisi				
Program çıktıları		0	1	2
1	Sosyal bilimler alanında ortaöğretimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar. Daha sonra, bu alanlarda edindiği ileri düzeydeki kavramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır	X		
2	Bilimsel bilginin üretimi ile ilgili süreçleri yöntem ve teknikleri teşhis eder.	X		
3	Halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.	X		
4	İletişim ortam ve araçlarını yetkin bir şekilde kullanabilme bilgisine sahiptir.		X	
5	Halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında faaliyet gösteren kurumların yapısal ve yönetsel özelliklerini tanıır.	X		
6	Halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili özgün fikirleri yaratıcı bir şekilde açıklar. Daha sonra, bu alanlardaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.	X		
7	Halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim	X		

	yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında bireysel ya da grup çalışmalarında sorumluluk alır ve alınan görevleri yerine getirir ya da bağımsız olarak yürütür.			
8	Bireysel ve ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik Halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.	X		
9	Bilgiye ulaşma yollarını bilir, Halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarıyla ilgili yeni yöntem ve teknolojileri takip eder ve kullanır.		X	
10	Halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarının gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.			X
11	Ulusal ve uluslararası gündemde yer alan olay ve gelişmeleri izler ve yorumlar.	X		
12	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygun davranır	X		
13	Toplumsal Sorumluluk bilinciyle yaşadığı sosyal çevre için mesleki proje ve etkinlikler planlar ve gerçekleştirir.	X		
14	Halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin yasa ve mevzuatın bilincinde olur ve bunlara uygun davranır.	X		
15	Alanın dinamiklerine bütünsel bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.	X		
Dersin Katkısı: 0:Hiç 1:Kısmi 2:Tümüyle				

Düzenleyen Kişi(ler):

Hazırlanma Tarihi: