

Bilgi Teknolojileri ve Uygulamalarına Giriş

Dersin Konusu ve Amaçları:

Bu dersin amacı daha önce bilgisayar ve bilgi teknolojileri alanında herhangi bir bilgi ve/veya deneyime sahip olmayan öğrenciye bilgi teknolojileri hakkında genel bir giriş bilgisi vermek, öğrenciyi bilgi çağına hazırlamaktır. Dersi tamamlayan öğrenci bir bilgisayarı oluşturan donanım ve yazılım parçaları, veri depolama ve aktarımı, çağdaş bilgi toplumunda veri ve bilginin önemi ve sorumlulukları ve veri güvenliği hakkında bilgi sahibi olacaktır. Ayrıca, öğrenciler işletim sistemleri, kelime işlemciler, sunu, hesap tabloları, İnternet ve e-posta konuları öğrenecek ve bu alanla ilintili araç ve uygulamaları etkin bir şekilde kullanabilecektir.

Ders Planı:

Bölüm 1: Bilgi Teknolojilerinde Temel Kavramlar

1. BİLGİSAYARIN MİMARİSİ, TEMEL BİLEŞENLERİ VE ÇALIŞMA MANTIĞI

1.1. Bilgisayar Türleri

1.1.1. Masaüstü Bilgisayarlar

1.1.2. Dizüstü bilgisayarlar

1.1.3. Avuç içi bilgisayarlar

1.1.4. Giyilebilir bilgisayarlar

1.1.5. Süper bilgisayarlar

1.2. Bilgisayarın Temel Bileşenleri

1.3. Bilgisayarın Çalışma Mantığı

2. DONANIM VE ERGONOMİ

2.1. Temel Donanımlar

2.1.1. İşlemci

2.1.2. Anakart

2.1.3. Hafıza (Bellek)

2.1.4. Ekran Kartı

2.1.5. Sabit Disk

2.1.6. Flash bellek

2.1.7. Ekran (Monitör)

2.1.8. Kasa

2.1.9. Klavye

2.1.10. Fare (İşaretleyici)

2.1.11. Disket Sürücü

2.2. Çoklu Ortam Aygıtlar

- 2.2.1. Ses Kartı
- 2.2.2. CD-ROM Sürücü
- 2.2.3. CD-ROM Yazıcı
- 2.2.4. DVD-ROM Sürücü
- 2.2.5. DVD-ROM Yazıcı
- 2.2.6. WEB Kamerası
- 2.2.7. Radyo – TV Kartı
- 2.3. Çevre Birimleri
 - 2.3.1. Yazıcı
 - 2.3.2. Tarayıcı
 - 2.3.3. Kesintisiz Güç Kaynakları
- 2.4. Ağ Bağdaştırıcıları
 - 2.4.1. Ağ Kartları
 - 2.4.2. Fax Modem Kartları
- 2.5. Yedekleme Üniteleri
- 3. ERGONOMİ
- 4. YAZILIM
 - 4.1. İşletim Sistemi
 - 4.2. Uygulama Yazılımları
 - 4.2.1. Donanım Sürücüleri
- 5. TELİF HAKLARI
 - 5.1. Yazılım Lisansı Nedir? Neden Gereklidir?
 - 5.2. Telif Hakları Genelde Nasıl İhlal Ediliyor?

Bölüm 2: Bilgisayar Kullanımı ve Dosya Yönetimi / İşletim Sistemi

- 1. BİLGİSAYAR KULLANIMI VE DOSYA YÖNETİMİ / İŞLETİM SİSTEMİ
 - 1.1. Bilgisayar Ortamı, İlk adımlar, temel işlemler, açma kapama
 - 1.1.1. Arayüzü tanıma
 - 1.1.2. Masaüstü, Fareyi (Mouse) kullanma
 - 1.1.3. Simgeler ile çalışma
 - 1.1.4. Dosya Yönetimi, Dosya, klasör ve kısayollar
 - 1.1.5. Dosyalarla çalışma
 - 1.1.6. Arama
 - 1.1.7. Sıkıştırma
 - 1.1.8. Yazıcıyı Kullanma
 - 1.1.9. Harici Birimler

Bölüm 3: İnternet ve İletişim

1. TEMEL KAVRAMLAR

- 1.1 İnternet'in Tarihçesi
- 1.2. İnternet Adresleri
- 1.3. İnternet Kaynak Belirteci Nedir?
- 1.4. Web (World Wide Web) Nedir?
- 1.5. HTTP Nedir?
- 1.6. FTP Nedir?

2. İNTERNET KULLANIMDA ETİK

- 2.1. İnternet Kullanımında Etik Kurallar
- 2.2. İnternet'in İletişim Servisleri Kullanımında Etik Kurallar
- 2.3. İnternet'ten Erişilen Bilginin Kullanımında Etik Kurallar

3. WEB TARAYICILARI

- 3.1. Web Tarayıcısı Nedir?
 - 3.1.1. Web tarayıcı programını açma
 - 3.1.2. Web adresinin yapısını anlama
 - 3.1.3. Belirtilen web sitesini görüntüleme
 - 3.1.4. Web tarayıcı programının açılış sayfasını değiştirme
 - 3.1.5. Web sayfasını dosya olarak kaydetme
 - 3.1.6. Web tarayıcı programını kapatma
- 3.2. Temel Ayarları Yapma
 - 3.2.1. Pencere özelliklerini değiştirme
 - 3.2.2. Araç çubuğu görüntüsünü değiştirme
 - 3.2.3. Web sayfası üzerinde görünümüleri gösterme
- 3.3. Web'de Dolaşma
 - 3.3.1. Belirtilen adresi (URL: Uniform Resource Locator) açma
 - 3.3.2. Bağ Açma ve Önceki Sayfaya Geri Dönme
 - 3.3.3. Ana Sayfaya Dönme

4. WEB'DE ARAMA

- 4.1. Arama Motoru Kullanma
 - 4.1.1. Arama özelliklerini belirleme
 - 4.1.2. Aramada anahtar bir kelime kullanma
 - 4.1.3. Aramada yaygın kullanılan mantık işlemcileri kullanma
- 4.2. Yazdırma
 - 4.2.1. Sayfa düzeni seçeneklerini değiştirme
 - 4.2.2. Web sayfasını yazdırma

5. YER İŞARETLERİ (BOOKMARK)

- 5.1. Yer İşaretleri Oluşturma

5.2. Yer İşaretleri Oluşturulmuş Sayfayı Açma

5.3. Yer İşaretlerini Klasörlere Yerleştirme

6. E-POSTA

6.1. Elektronik Postayla İlk Adım

6.1.1. Elektronik posta uygulaması açma

6.1.2. Tanımlanmış kullanıcı için posta kutusu açma

6.1.3. e-posta iletisi açma

6.1.4. Elektronik posta uygulamasını kapatma

6.1.5. Yardım fonksiyonlarını kullanma

6.2. Temel Ayarları Yapma

6.2.1. Görüntü ayarlarını değiştirme

6.2.2. Araç çubuğu görüntüsünü değiştirme

6.3. İletiler

6.3.1. İleti Gönderme

6.3.2. İletiyeye dosya ekleme

6.3.3. İletiyi Okuma

6.3.4. Dosya ekini açma ve kaydetme

6.3.5. İletiyi Yanıtlama

6.3.6. İletinin Gönderilmesi

6.4. İleti Yönetimi

6.4.1. İleti Arama

6.4.2. Yeni Posta Klasörü Oluşturma

6.4.3. İleti Silme

6.4.4. İletileri Yeni Bir Posta Klasörüne Taşıma

6.4.5. İletileri İsim, Konu ve Tarihine Göre Sınıflandırma

Bölüm 4: Kelime İşlemci Uygulaması – MS Word

1. UYGULAMAYI KULLANMA

1.1. Uygulamanın Genel Özellikleri

1.2. Uygulamayı Başlatma

1.3. Arayüzü Tanıma

1.4. Belge Açma, Kayıt İşlemleri

1.4.1. Yeni belge açma

1.4.2. Yardım menülerini kullanma

1.5. Temel Ayarları Yapma

1.5.1. Sayfa görünümünün değiştirilmesi

1.5.2. Sayfa görüntüsünü büyütme

1.5.3. Araç çubuğu özelliklerini değiştirme

2. TEMEL İŞLEMLER

2.1. Metni Yerleştirme

2.1.1. Metni araya ekleme

2.1.2. Yapılan işlemi geri alma

2.1.3. Araya özel harf ya da sembol ekleme

2.1.4. Belge arasına sayfa sonu ekleme

2.2. Metin Seçme

2.3. Metin Düzenleme

2.3.1. Kopyala ve yapıştır komutlarını kullanma

2.3.2. Kes ve yapıştır araçlarını kullanma

2.3.3. Metni aktif belgeler arasında kopyalama ve taşıma

2.3.4. Metni silme

2.4. Arama ve Değiştirme

2.4.1. Kelime ya da kalıp arama

2.4.2. Kelime ya da kalıp değiştirme

3. BİÇİMLEME

3.1. Metin Biçimleme

3.1.1. Yazı tipini, biçimini ve boyutunu değiştirme

3.1.2. Eğik, kalın ve altı çizili yazma

3.1.3. Metne farklı renkler uygulama

3.1.4. Hizalama ve sayfa düzeni seçeneklerini kullanma

3.1.5. Girinti oluşturma

3.1.6. Satır aralığını değiştirme

3.1.7. Seçilmiş metnin biçimini kopyalama

3.1.8. Sekme tuşlarını kullanma ve ayarlama

3.1.9. Sıralı liste kullanma

4. SAYFA BİÇİMLEME

4. SAYFA BİÇİMLEME

4.1. Biçimler

4.1.1. Mevcut biçimleri belgeye uygulama

4.1.2. Sayfa numaraları yerleştirme

4.2. Başlıklar ve Sayfa Altlıkları

4.2.1. Başlık ve sayfa altlığı ekleme

4.2.2. Başlık ve sayfa altlığını düzenleme

4.3. Yazım ve Dilbilgisi Kontrolü

4.3.1. Yazım kontrolü araçlarını kullanarak değişiklik yapma

4.3.2. Dilbilgisi araçlarını kullanarak değişiklikler yapma

4.4. Belge Yapısı

4.4.1. Sayfanın yapısı

4.4.2. Kenar boşlukları

4.4.3. Sayfaya kenarlık ekleme

5. YAZDIRMA

5.1. Belgeyi Önizleme

5.2. Temel Yazdırma Seçenekleri

5.3. Belgeyi Yazdırma

6. İLERİ ÖZELLİKLER

6.1. Tablolar

6.1.1. Standart tablolar oluşturma

6.1.2. Hücre özelliklerini değiştirme

6.1.3. Satır ve sütunlar ekleme ya da silme

6.1.4. Tabloya kenar çizgileri ekleme

6.1.5. Otomatik tablo biçimleme

6.2. Resimler ve Şekiller

6.2.1. Şekil ve grafik dosyası ekleme

6.2.2. Otomatik şekiller ekleme

6.2.3. Belge içinde nesnelere taşıma

6.2.4. Grafiği yeniden boyutlandırma

6.3. Nesnelere Aktarma

6.3.1. Elektronik tabloyu belgeye aktarma

6.3.2. Görüntü, grafik dosyasını belgeye aktarma

Bölüm 5: Sunu Hazırlama Uygulaması- MS Powerpoint

1. UYGULAMAYI KULLANMA

1.1. Uygulamayı Başlatma

1.2. Arayüzü Tanıma

1.3. Yeni Sunu Oluşturma

1.4. Sunu belgesini çeşitli ortamlara kaydetme

1.5. Sunu belgesini farklı kaydetme

1.6. Sunu dosyasını kapatma

1.7. Yardım Menülerini Kullanma

1.8. Sunu uygulamasını kapatma

1.9. Görünümleri / Ayarları Değiştirme

2. SUNU OLUŞTURMA

2.1. Yeni bir Sunu oluşturma

- 2.2. Otomatik slayt düzeni biçimini seçme
- 2.3. Slayt düzenini değiştirme
- 2.4. Asıl Slayt kullanma
3. METİN VE RESİMLER
 - 3.1. Metin biçimlendirme
 - 3.1.1. Yazı tipini, biçimini ve boyutunu değiştirme
 - 3.1.2. Eğik, kalın ve altı çizili yazma
 - 3.2. Resimler imajlar
 - 3.2.1. Diğer dosyalardan görüntü aktarma
 - 3.3. Çoğaltma, kes, kopyala, yapıştır, sil
 - 3.3.1. Görüntüleri Kopyalama, Taşıma ve Silme
4. GRAFİK VE ŞEMALAR
 - 4.1. Çizilmiş Nesnelere
 - 4.1.1. Slayt üzerinde farklı çizgi tiplerini ekleme
 - 4.1.2. Slayt üzerinde değişik biçimdeki şekiller ekleme
 - 4.1.3. Serbest çizilmiş bir çizgi ekleme
 - 4.1.4. Çizilmiş şekilleri döndürme
 - 4.2. Şemalar
 - 4.2.1. Kuruluş şeması oluşturma
 - 4.2.2. Kuruluş şemasının yapısını değiştirme
 - 4.2.3. Farklı çeşitlerde şemalar oluşturma
 - 4.3. Asıl Slayt üzerinde aktarılmış nesneyi kopyalama
5. SLAYT EFEKTLERİ
 - 5.1. Animasyonlar
 - 5.2. Geçişler
 - 5.3. Bir Slayt Gösterisi Görüntüleme
 - 5.4. Herhangi Bir Slayt ile Slayt Gösterisine Başlama

Bölüm 6: Hesap Tablosu Uygulaması – MS Excel

1. ELEKTRONİK TABLOLAMA PROGRAMLARI
 - 1.1. Uygulamayı Kullanma
 - 1.1.1. Başlatma
 - 1.1.2. Arayüzü tanıma
 - 1.1.3. Yeni çalışma kitabı oluşturma, kaydet, farklı kaydet
 - 1.1.4. Yardım menülerini kullanma
 - 1.1.5. Kapatma
 - 1.1.6. Görünümleri / Ayarları değiştirme

1.2. Hücreler

1.2.1. Veri girme

1.2.2. Hücre seçme

1.2.3. Satır ve sütunlar

1.2.4. Veri düzenleme

1.2.5. Çoğalt, kes, kopyala, yapıştır, sil

1.2.6. Ara, değiştir

1.2.7. Verileri sıralama

1.3. Çalışma Sayfaları

1.3.1. Çalışma sayfalarını yönetme

1.3.2. Yeni çalışma sayfası oluşturma, isim değiştirme, silme, taşıma

1.4. Formüller ve Fonksiyonlar

1.4.1. Aritmetik formüller

1.4.2. Hücre referansları

1.4.3. Fonksiyonlar ile çalışma

1.5. Biçimlendirme

1.5.1. Sayılar /tarihler

1.5.2. İçerik

1.5.3. Hizalama, renklendirme, çerçeveler

1.6. Grafikler

1.7. Çıktı Hizalama

1.7.1. Farklı ortamlara uygun kaydetme

1.7.2. Yazdırma