Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2304209	II	3+0	3	4
Ön Koşul Dersler	-				
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencilere temel Microsoft Word eğitimi verilerek ödev, tez, dilekçe, kitap vb yazımı için gerekli tüm düzenleme ve yöntemler öğretilir.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	1. Microsoft Word programını etkin bir şekilde kullanabilme				
Dersin İçeriği	Microsoft Word programını detaylı şekilde öğrenme				

Haftalar	Konular
1	Microsoft programlarının tanıtılması
2	Microsoft Word tanıtımı
3	Word'de kullanılan sekmeler
4	Düzenleme sekmeleri
5	Uygulama
6	Uygulama
7	**Ara Sınav**
8	Word'de kullanılan kısayollar
9	Tablo hazırlama, resim ekleme ve düzenleme
10	Sayfa düzeni ve belge görünümü düzenlemesi
11	Üst ve alt bilgi ekleme-düzenleme
12	Uygulama
13	Uygulama
14	Uygulama

Genel Yeterlilikler

Word tablosu, listeleri hazırlama, tez, ödev, kitap bölümü vb yazarken kullanılan uygulamaları etkin şekilde öğrenir ve uygulayabilir.

Kaynaklar

Gülgün D, 2006. *Bilgi İletişim Teknolojileri ve Yansımaları*, Nobel Yayınevi, İstanbul.
Tutar H ve Altınöz M, 2008. *Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri*, Seçkin Yayınları., Ankara.
Yanık M, 2000. *Bilgisayara Giriş*, Beta Basım yayın İstanbul, Donanım Mimarisi.

Değerlendirme Sistemi	
Ara Sınav	**% 40**
Final	**% 60**
Bütünleme	**% 60**

	PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU													
	PÇ1	**PÇ2**	**PÇ3**	**PÇ4**	**PÇ5**	**PÇ6**	**PÇ7**	**PÇ8**	**PÇ9**	**PÇ10**	**PÇ11**	**PÇ12**	**PÇ13**	**PÇ14**
ÖÇ1	2	1	2	3	3	4	5	5	2	2	2	3	4	1
ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları														
Katkı Düzeyi	**1 Çok Düşük**		**2 Düşük**			**3 Orta**			**4 Yüksek**				**5 Çok Yüksek**	

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14

Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2	1	2	3	3	4	5	5	2	2	2	3	4	1