



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Klavye Teknikleri I							
Ders Kodu		BYP108		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	100 (Saat)	Teori	1	Uygulama	3	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile farklı dillerde 10 parmak seri yazı yazabilme alışkanlığı ve yeterlikleri kazandırılacaktır.							
Özet İçeriğı		Kelime işlem programı işlemleri -Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek-Klavye tuşlarının fonksiyonları-Metin yazma-Harf tuşlarını kullanma-Noktalama işaretleri ve sayı tuşları-Oturuş ve duruşu ayarlama							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Örnek Olay, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Songül YANIK						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Klavye Teknikleri ile ilgili Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar
---	---

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Kelime işlem programı işlemleri Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek
2	Teorik	Klavye tuşlarının fonksiyonları
3	Teorik	Oturuş ve duruşu ayarlama
4	Teorik	Harf tuşlarını kullanma
5	Teorik	Harf tuşlarını kullanma
6	Teorik	Harf tuşlarını kullanma
7	Teorik	Harf tuşlarını kullanma
8	Ara Sınav (Vize)	Arasınav
9	Teorik	Harf tuşlarını kullanma Noktalama işaretleri ve sayı tuşları
10	Teorik	Metin yazma
11	Teorik	Metin yazma
12	Teorik	Hız uygulamaları
13	Teorik	Yabancı dilde yazı yazmak
14	Teorik	El yazısı ve düzeltilmiş yazılar Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak
15	Teorik	Farklı yazılımlar ile çalışmak

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	1	14
Uygulamalı Ders	14	0	3	42
Ara Sınav	1	20	1	21
Dönem Sonu Sınavı	1	22	1	23
Toplam İş Yüğü (Saat)				100
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				4

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak
2	Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak



3	Yazı çalışması ve hız çalışması yapmak
4	Farklı dillerde yazılar yazmak
5	Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	3	4	1	1	2
PÇ2	5	5	4	5	4
PÇ3	4	3	4	3	4
PÇ4	2	1	1	1	1
PÇ5	1	2	1	1	1
PÇ6	2	1	2	5	5
PÇ7	5	5	5	5	5

