



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
TARIM MAKİNELERİ BÖLÜMÜ
TARIM MAKİNELERİ PROGRAMI
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Biyosistem Mühendisliğinde Bilgisayar Uygulamaları								
Ders Kodu	BSM107			Ders Düzeyi			Lisans		
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	100 (Saat)	Teori	2	Uygulama	2	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Öğrencilerin, bilgisayarın temel donanım birimlerini ve işletim sistemlerini tanımalarını, internet kullanımı hakkında bilgi sahibi olmalarını ve ofis programlarını kullanarak bilgisayarda belge, elektronik tablo ve sunum hazırlamalarını sağlamaktır.								
Özet İçeriği	Kişisel bilgisayarların genel özellikleri, donanım, yazılım, işletim sistemleri ve MS Windows işletim sisteminin temel kavramları, MS Word, Excel ve Powerpoint kullanımı.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Örnek Olay, Bireysel Çalışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Prof. Dr. Ercan YEŞİLİRMAK								

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	60

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Sagman, S., 1999. Microsoft Office 2000 for Windows. Berkeley, Calif.: Peachpit Pres. Microsoft Windows XP, Microsoft Office XP
---	---

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Kişisel bilgisayarların tanıtımı, donanım ve yazılım kavramları, bunların bileşenleri, işletim sistemleri, dosyalar ve özellikleri, Windows XP işletim sisteminin tanıtımı, masaüstü ve bileşenleri, başlat menüsü, görev çubuğu, pencerelerle çalışma, programları kullanma, dosya ve klasörlerle çalışma.
2	Teorik	Bilgisayarı özelleştirme, denetim masası, ağ bağlantıları, donatılar
3	Teorik	MS Word: Tanıtımı, görünüm ve özelleştirilmesi, yeni dosya oluşturma, kaydetme, farklı kaydetme, dosya açma, belgenin sayfa yapısını değiştirme, belgede gezinme, metin kopyalama/kesme, yapıştırma, geri al, yinele, temel daktilo kuralları ve MS Word 'de uygulanması, yardım alma.
4	Teorik	MS Word: Metnin biçim özelliklerinin (yazı tipi, paragraf vb) değiştirilmesi, Madde işaretleri ve numaralandırma, stiller ve biçimlendirme, bul ve değiştir.
5	Teorik	MS Word: Sayfa, bölüm sonu ekleme, sayfa numarası, resim, sembol, dipnot ve son not, metin kutusu, çizim, grafik, alt bilgi ve üst bilgi ekleme.
6	Teorik	MS Word: Eşitlik editörü, dil değiştirme, yazım denetimi, değişiklikleri izle.
7	Teorik	MS Word: Tablolara çalışma (ekleme, dönüştürme, biçim özelliklerini değiştirme vb.), baskı ön izleme ve yazıcı çıktısı alma.
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
9	Teorik	MS Excel: Tanıtımı, görünüm ve özelleştirilmesi, yeni hesap tablosu oluşturma, kaydetme, farklı kaydetme, sayfa özellikleri, hücre, satır ve sütunlarla çalışma, veri girişi, düzeltme, taşıma, kopyalama, özel yapıştırma, çalışma sayfası ekleme, taşıma, kopyalama, isim değiştirme, yardım alma, baskı ön izleme ve yazıcı çıktısı alma.
10	Teorik	MS Excel: Biçim özellikleri (yazı tipi, renk, kenarlıklar vb.) ve değiştirilmesi, hücrelerin içeriklerine göre biçimlendirilmesi (sayı, metin, tarih vb.), otomatik biçimlendirme, koşullu biçimlendirme.
11	Teorik	MS Excel: MS Excel'de formüllerle çalışma, aritmetik işlem öncelikleri, formül oluşturma.
12	Teorik	MS Excel: Fonksiyonların eklenmesi ve kullanımı, fonksiyonlarla ilgili yardım alma, verilerin sıralanması, filtreleme.
13	Teorik	MS Excel: Grafik çizme, grafik türleri ve kullanım alanları, grafik özelliklerini değiştirme.
14	Teorik	MS Powerpoint: Tanıtımı, görünüm ve özelleştirilmesi, yeni sunu oluşturma, kaydetme, slayt ekleme, silme, taşıma kopyalama, biçim özelliklerini değiştirme, baskı önizleme ve yazıcı çıktısı alma, asıl slayt kullanarak tasarım şablonu yaratma, mevcut tasarım şablonlarını değiştirme. İnternet: İnternet arama motorları kullanımı, detaylı aramalar yapabileme.
15	Teorik	İnternet: İnternet arama motorları kullanımı, detaylı aramalar yapabileme.
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Dönem sonu sınavı



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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	1	2	42
Uygulamalı Ders	14	1	2	42
Ara Sınav	1	5	2	7
Dönem Sonu Sınavı	1	7	2	9
Toplam İş Yükü (Saat)				100
Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				4

*25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Bilgi teknolojisinin temel kavramlarını tanımlar
2	Temel seviyede bilgisayar donanımlarını tanır
3	En az bir işletim sistemini kullanır
4	Word kelime işlemci programını kullanır.
5	Excel elektronik tablolu programını kullanır.
6	Power point sunum programını kullanır.
7	İnterneti kullanır.

