



TOKAT GAZIOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ENFORMATİK BÖLÜMÜ

ENF100 BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE OFİS YAZILIMLARI
DERSİ KILAVUZU

2024-2025

Dersin İçeriđi :

Bilgisayarlarla ilgili temel bilgi ve kavramları yazılım ve donanım bilgisi, çokça kullanılan yazılım programlarına genel bir bakış, öğrencilerin bilgisayar kullanarak yazma kabiliyetlerinin geliştirilmesi.

ğrenme Cıktıları :

- 1 Bilgi Teknolojilerine ait temel kavramları detaylı şekilde tanıyacaklar
- 2 Bir bilgisayar sistemindeki temel donanım ve yazılım bileşenlerini ve işlevlerini ayrıntılı olarak kavrayabilecektir.
- 3 İşletim sistemlerinin amaçları ve kullanımını konusunda temel seviyede yetkin hale gelebilecektir.
- 4 Bir kelime işlemci yazılımını mesleki ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde kullanabilecektir.
- 5 Bir hesap tabloları yazılımını orta düzeyde alanına uygun bir biçimde kullanabilecektir.
- 6 Bir sunu yapma programını ihtiyaca yönelik olarak yeterli düzeyde kullanabilecektir.

Enformatik Bölüm Başkan V. :

Öğr. Gör. Fatih MARAŞLI

TEK DÖNEM (UZAKTAN EĞİTİM)

ENF100 Bilişim Teknolojileri ve Ofis Yazılımları

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Fatih MARAŞLI
Oda Numarası	Zorunlu Dersler Koordinatörlüğü-Enformatik Bölüm Başkanlığı – MA-K1-12
E-posta	fatih.marasli@gop.edu.tr
Ders Zamanı	
Derslik	Uzaktan Eğitim
Dersin Amacı	Bilgi Teknolojileri kullanımının yaygınlaştırılması, bilgisayar okur-yazarlığının artırılması, Donanım, İşletim Sistemi, Office Programları ve İnternet kullanımı konularında deneyim sahibi olunması.
Konu ve İlgili Kazanım	Bilgisayarın Donanım Yapısı-Birimleri
	Bilgisayar donanım kavramlarının ne anlama geldiğini bilir.
	Temel bilgisayar donanım bileşenlerini değerlendirebilir.
	Öğrenilen donanım bilgisine göre nasıl bilgisayar alacağını bilir.
	Kısa Yollar, Genel Windows İşlemleri, İnternet ve Mail İşlemleri
	Temel bilgisayar kısa yollarını bilir.
	Klasör oluşturma, isim değiştirme, kopyalama, yapıştırma, silme, ekran çözünürlük ayarlarını, program yükleme, kaldırma işlemlerini yapabilir.
	İnternette etkili arama yapabilir. Gop mailden mail gönderme yapabilir.
	Akademik veri tabanlarını bilir ve makale, bildiri, tez gibi bilimsel kaynakları indirip okuyabilir.
	Kelime İşlemci- Giriş Sekmesi
	Yazı tipini, boyutunu, rengini ayarlamayı bilir.
	Metin içindeki yazılan hizalama, satır aralığı verme işlemlerini yerine getirebilir.
	Metin içerisinde detaylı madde numaralandırmayı nasıl yapıldığını bilir.
	Metin içerisinde kelime arama, değiştirme işlemlerinin nasıl yapılması gerektiğini bilir.
	Kelime İşlemci- Ekle Sekmesi (Tablo Çalışmaları)
	Çalışmaya tablo nasıl ekleneceğini bilir.
	Eklenen tabloyu nereden, nasıl düzenleyebileceğini bilir.
	Farklı tablo uygulamalarının nasıl yapabileceğini farkına varabilir.
	Kelime İşlemci- Ekle Sekmesi (Çizimlerle Çalışma)
	Çalışmaya çizim objelerinin nasıl ekleneceğini bilir.
	Çalışmadaki çizim objelerini nereden, nasıl düzenleyeceğini bilir.
	Çizim araçlarını hangi uygulamalarda hangi amaçla kullanabileceğini kavrar.
	Kelime İşlemci- Ekle Sekmesi (Karışık Uygulamalar)
	Çalışmaya köprü niçin ekleneceğini ve nasıl ekleneceğini bilir.
	Çalışmaya nasıl üst, alt bilgi ve sayfa numarası ekleyeceğini bilir.
	Çalışmaya nasıl denklem ekleyeceğini bilir.
	Ekle sekmesinde öğrendiği özellikleri karışık uygulama üzerinde uygulamayı gerçekleştirebilir.
	Kelime İşlemci- Sayfa Düzeni Sekmesi
Çalışmada kullanılan sayfada kenar boşluklarını, kağıt boyutunu ve sayfayı yatay-dikey çevirmeyi gerçekleştirebilir	
Çalışmadaki metinleri istenilen düzende sütunlara bölebilir.	
Çalışmaya filigran, sayfa rengi ve sayfa kenarlığı ayarlamayı bilir.	
Kelime İşlemci- Sayfa Düzeni Sekmesi (Karışık Uygulamalar)	

Sayfa düzeni sekmesi ile alakalı uygulamaları gerçekleştirebilir.
Kelime İşlemci- Başvurular Sekmesi
Çalışmaya içindekiler tablosu neden ve nereden ekleneceğini bilir.
Metin içerisinden dipnot nasıl, nereden ve niçin eklendiğini bilir.
Kelime İşlemci- Gözden Geçir Sekmesi
Metin içerisinde imla kurallarının kontrolü nasıl yapılacağını bilir.
Metin içerisine açıklama balonları eklemeyi neden ve nereden yapması gerektiğini bilir.
Kelime İşlemci- Bilimsel Yazım Kuralları
Bilimsel çalışmaların hangi formatta yazılması gerektiğini bilir.
Bilimsel çalışmalarda bildiri örneği uygulaması gerçekleştirilir.
Kelime İşlemci- Genel Uygulama
Kelime İşlemci için genel tekrar uygulaması yapılarak tüm konular tekrar edilir ve kavramları daha iyi kavraması sağlanır.
Sunu Programının Tanıtımı ve İşlevi, Ekran Öğeleri ve Menüler
Sunu programının kullanımını kavrar.
Sunu programı menülerini kavrar.
Etkili bir sunum nasıl hazırlanır öğrenir.
Slayta programında uygulama gerçekleştirme
Etkili sunum hazırlama kurallarına göre sunum hazırlamayı kavrar.
Hesap Tabloları- Giriş Sekmesi (Tablo Çalışmaları)
Yazı tipini, boyutunu, rengini ayarlamayı bilir.
Hesap tabloları üzerinde tablo nasıl çizeceğini kavrar.
Farklı türlerde tablo hazırlamayı bilir.
Finansal, tarihsel gibi işlemleri nasıl yapılabileceğini kavrar.
Hesap Tabloları- Ekle Sekmesi (Grafik Çalışmaları)
Çalışma alanına grafik eklemeyi bilir.
Farklı türdeki grafikleri hangi amaç için kullanacağını kavrar.
Hesap Tabloları- Giriş-Ekle Sekmesi (Karışık Uygulamalar)
Koşullu biçimlendirme hangi amaç için kullanıldığını kavrar.
Filtreleme hangi amaç için kullanıldığını kavrar.
Giriş ve Ekle sekmesinde öğrendiği özellikleri karışık uygulama üzerinde uygulamayı gerçekleştirebilir.
Hesap Tabloları- Temel Formül Yazmayı Öğrenme
Hesap tablolarında formülün nasıl yazılacağını bilir.
Temel formülleri yazmayı kavrar ve nerelerde kullanılacağını bilir.
Hesap Tabloları- Matematiksel Formülleri Yazma
Matematiksel formüllerin yazımını kavrar
Matematiksel formülleri nerede nasıl kullanılacağını bilir.
Birden fazla formülü birleştirerek formül yazmayı bilir.
Hesap Tabloları- Matematiksel Formül (Karışık uygulamalar)
Öğrenilen matematiksel formüllerini farklı çalışmalarda iç içe nasıl kullanacağını kavrar.
Matematiksel formüller üzerine karışık uygulamayı gerçekleştirebilir.
Hesap Tabloları- Koşul Formülleri Eğer (Uygulama)
Koşul formüllerinden eğer formülünün ne amaçla kullanabileceğini kavrar.
Eğer formülünü kullanımını bilir, farklı çalışmalarda nasıl kullanılacağı kavrar.
Hesap Tabloları- Koşul Formülleri İç İçe Eğer (Uygulama)
İç içe eğer formülünün yazımını kavrar.
İç içe eğer formülünün farklı çalışmalarda nasıl kullanılacağını bilir.

Koşul formülleriyle ilgili uygulamaları gerçekleştirebilir
Hesap Tabloları- Koşul Formülleri
Eğersay formülünün kullanımını kavrar.
Etopla formülünün kullanımını kavrar.
Eğerortalama formülünün kullanımını kavrar.
Düşeyara formülünün kullanımını kavrar
Hesap Tabloları - Genel Uygulama
Hesap Tabloları için genel tekrar uygulaması yapılarak tüm konular tekrar edilir ve kavramları daha iyi kavraması sağlanır.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliliği
1	23.09.2024 - 28.09.2024	Tanışma, ders tanıtımı, Bilgisayara Giriş	
2	30.09.2024 - 05.10.2024	Bilgisayarın Donanım Yapısı-Birimleri	
3	07.10.2024 - 12.10.2024	Kısa Yollar, Genel Windows İşlemleri, İnternet ve Mail İşlemleri	
4	14.10.2024 - 19.10.2024	Kelime İşlemci; Dosya, Giriş Sekmesi	
5	21.10.2024 - 26.10.2024	Kelime İşlemci; Ekle, Çiz, Tasarım, Düzen Sekmesi	
6	28.10.2024 - 02.11.2024	Kelime İşlemci; Başvurular, Posta, Gözden Geçir, Görünüm Sekmesi	
7	04.11.2024 - 09.11.2024	Kelime İşlemci; Bilimsel Yazım Kuralları, Genel Uygulama	
8	11.11.2024 - 16.11.2024	Sunu Programı; Dosya, Giriş, Ekle, Çiz, Tasarım, Geçişler Sekmesi	
9	16.11.2024 - 24.11.2024	Ara Sınav	
10	25.11.2024 - 30.11.2024	Sunu Programı; Animasyonlar, Slayt Gösterisi, Kaydet, Gözden Geçir, Görünüm Sekmesi	
11	02.12.2024 - 07.12.2024	Sunu Programı Genel Uygulama	
12	09.12.2024 - 14.12.2024	Hesap Tabloları; Dosya, Giriş, Ekle, Sayfa Düzeni Sekmesi	
13	16.12.2024 - 21.12.2024	Hesap Tabloları Formüller Sekmesi	
14	23.12.2024 - 28.12.2024	Hesap Tabloları; Veri, Gözden Geçir, Görünüm, Otomatikleştir Sekmesi	
15	30.12.2024 - 04.01.2025	Hesap Tabloları Genel Uygulama	
16	05.01.2024 - 14.01.2025	Yarıyıl Sonu Sınavı	
17	18.01.2024 - 26.01.2025	Bütünleme Sınavı	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve ders notları esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalin ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		<ol style="list-style-type: none"> Aşağıdaki uzantılardan hangisine sahip olan bir dosyayı Microsoft Office içerisindeki programlardan herhangi biri ile açmak mümkün değildir? a) docx b) pdf c) xls d) pptx e) xlsx Aşağıdaki hangi donanım biriminde bilgiler geçici olarak depolanır? a) CD b) HARDDİSK c) DVD 	

d) RAM e) KART OKUYUCU

3. Bir bilgisayarın çalışabilmesi için gerekli olan en temel yazılım aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Programlama dilleri
- b) Uygulama yazılımı
- c) İnternet yazılımı
- d) Mobil Yazılım
- e) İşletim sistemi yazılımı

4. Aşağıdakilerden hangisi geçerli bir mail adresidir?

- a) fatihmaraşlı@gop.edu.tr
- b) hakpinar.gop.edu.tr
- c) maksu@gop.edu.tr
- d) gülhanım@gov.com.tr
- e) ömer.yiğit@gop.edu.tr

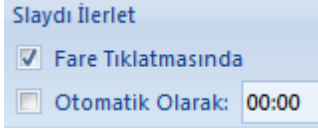
5. Farklı Kaydet aşağıdaki hangi tuş kombinasyonlarıyla sağlanır?

- a) CTRL+S b) CTRL+F3 c) CTRL+F12
- d) F3 e) F12

6. PowerPoint dosyalarının uzantısı nedir?

- a) ppx b) xls c) pwr d) ppt e) doc

7. Powerpoint programında slayt gösterisi bu,



şekilde görüldüğü gibi

ayarlandıysa slayt nasıl geçer?

- a) Otomatik olarak
- b) Tıklandığında yada enter'a, boşluğa, aşağı tuşa, sağ tuşa basıldığında geçiş yapar
- c) 0 saniye bekler ve geçer
- d) Slaytı ve powerpointi fare tıklandığında kapatır
- e) Sunum başlar ve kendiliğinden biter

	A	B	C	D
1	AD SOYAD	SERTİFİKA SINAVI	UYGULAMA SINAVI	DEĞERLENDİRME
2	AYŞE ÖZ	90	70	
3	ANIL SARAR	54	60	
4	MERVE AL	78	75	
5	CEM SEZER	45	55	

8.

Merve Al'ın Sertifika sınavı notu 70 ve üstü ise uygulama sınavı notuna 10 puan ekleyen değilse uygulama sınav notundan 10 puan azaltan formül aşağıdakilerden hangisidir?

- a) =Eğer(B4>70;C4+10; C4)

- b) =Eğer(C4>70;B4+10; B4-10)
c) =Eğer(C4>70;B4-10; C4+10)
d) =Eğer(B4>=70;C4+10; C4-10)
e) =Eğer(B4>=70;C4-10 ; C4+10)

	A	B	C	D	E
1	4	5	6	7	8
2	1	2	3	4	5
3	7	10	6	4	2
4	2	12	1	7	5
5	6	2	9	8	3
6					

9.

Tabloya göre “=ORTALAMA(A1:A5)” formülünün sonucu aşağıdakilerden hangisidir?

- a) 4
b) 10
c) 20
d) 2
e) 3,8

10. Alttaki şekil PowerPoint çalışma ortamında yer alan bölümlerden hangisini ifade etmektedir?



- a) Durum Çubuğu
b) Hızlı Erişim Araç Çubuğu
c) Şerit Yapısı
d) Başlık Çubuğu
e) Slayt paneli

Cevap Anahtarı

1-b, 2- d, 3- e, 4- c, 5- e, 6-d, 7-b, 8-d, 9-a, 10-b

Dersin Kaynakları

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Uzaktan Eğitim Sistemi üzerinden yayımlanan ilgili dersin videolu anlatımları ve canlı dersler.

Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi

Yök dersler platformunda açık erişimde olan Atatürk Üniversitesi ve Anadolu Üniversitesi Açıköğretim fakültelerinin Temel Bilgi Teknolojileri I-II ders notları.