

General Info

Objectives of the Course

In this course the student with the use of computers with the keyboard to write text in different languages, habits, and qualifications will gain a series of 10 fingers

Course Contents

Open a document and to do basic operations text formatting Keyboard function keys

Recommended or Required Reading

Ünlü, A. (2016) 26 Saatte On Parmak Öğreniyorum. Republic of Turkey Ministry of National Education (2011) F Keyboard 1, Ankara . Bilgisayar, Standart Türkçe F/Türkçe Q Klavye, Projeksiyon

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Ten-finger keyboard usage and application studies

Recommended Optional Programme Components

In order to increase participation in the course, students' suggestions regarding course content and teaching methods will be taken into consideration.

Instructor's Assistants

No helper.

Presentation Of Course

Face to face

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. İclal Pomak

Program Outcomes

1. Can open a document from the computer and basic operations
2. Can the keyboard keys to make the applications
3. Can text to work and speed work

Order	PreparationInfo	Laboratory	TeachingMethods	Theoretical	Practise
1	Lecture Slide s.1-72		Lecture, discussion, question and answer	Keyboard Definition, History, Keyboard Types and Different Aspects	Keyboard Definition, History, Keyboard Types and Different Aspects
2	Lecture Notes Slide 73-120		Lecture, discussion, question and answer	Ideal Sitting and Posture Patterns for Keyboard Use, Health Problems That May Occur Due to Incorrect Keyboard Use and Precautions That Can Be Taken	Ideal Sitting and Posture Patterns for Keyboard Use, Health Problems That May Occur Due to Incorrect Keyboard Use and Precautions That Can Be Taken
3	Lecture Notes Slides 121-178		Lecture, discussion, question and answer	Keys and Functions on a Standard Keyboard	Keys and Functions on a Standard Keyboard
4	Lecture Notes PDF pp. 10-19		Explanation, practice by typing on the keyboard	Using letter keys, home row keys	Using letter keys, home row keys
5	Lecture Notes PDF pp. 20-23		Explanation, practice by typing on the keyboard	Letters outside the base order	
6	Lecture Notes PDF pp. 24-27		Explanation, practice by typing on the keyboard	Location of Z-O-D-N keys on the keyboard and their striking fingers, except for the main row keys	Location of Z-O-D-N keys on the keyboard and their striking fingers, except for the main row keys
7	Lecture Notes PDF pp. 28-31		Explanation, practice by typing on the keyboard	The location of the Ğ-Ç-G-H keys on the keyboard, other than the main row keys, and the striking fingers	The location of the Ğ-Ç-G-H keys on the keyboard, other than the main row keys, and the striking fingers
8				Midterm Exam	
9	Lecture Notes PDF pp. 32-36		Explanation, practice by typing on the keyboard	The location of the V-B-F-P-J keys on the keyboard and the striking fingers, except for the main row keys	The location of the V-B-F-P-J keys on the keyboard and the striking fingers, except for the main row keys
10	Lecture Notes PDF pp. 37-41		Explanation, practice by typing on the keyboard	Practice activities for the main row keys and the Ö-A-I-C keys outside the main row keys	Practice activities for the main row keys and the Ö-A-I-C keys outside the main row keys
11	Lecture Notes PDF pp. 42-45		Explanation, practice by typing on the keyboard	Locations and Keying of Punctuation Marks on the Keyboard	Locations and Keying of Punctuation Marks on the Keyboard
12	Lecture Notes PDF pp. 46-49		Explanation, practice by typing on the keyboard	Locations and Keying of Punctuation Marks on the Keyboard	Locations and Keying of Punctuation Marks on the Keyboard
13	Lecture Notes PDF pp. 50-53		Explanation, practice by typing on the keyboard	Sentence applications	Sentence applications
14	Lecture Notes PDF pp. 54-59		Explanation, practice by typing on the keyboard	Speed test apps	Speed test apps
15	Lecture Notes PDF pp. 60-67		Explanation, practice by typing on the keyboard	Implementation, measurement and evaluation activities	Implementation, measurement and evaluation activities

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Derse Katılım	14	4,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	5	1,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	5	1,00
Ara Sınav Hazırlık	5	1,00
Final Sınavı Hazırlık	5	1,00
Uygulama / Pratik	6	2,00

Activities	Weight (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI X Learning Outcome Relation

	P.O. 1	P.O. 2	P.O. 3	P.O. 4	P.O. 5	P.O. 6	P.O. 7	P.O. 8	P.O. 9	P.O. 10	P.O. 11	P.O. 12	P.O. 13	P.O. 14	P.O. 15
L.O. 1			5	5											
L.O. 2	4		5	5											
L.O. 3				5											

Table :

- P.O. 1 :** Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P.O. 2 :** İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P.O. 3 :** Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P.O. 4 :** Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- P.O. 5 :** Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P.O. 6 :** Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P.O. 7 :** Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.O. 8 :** Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P.O. 9 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P.O. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar
- P.O. 11 :** Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P.O. 12 :** Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.
- P.O. 13 :** Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanır.
- P.O. 14 :** Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.
- P.O. 15 :** Türkiye Cumhuriyeti tarihi ve Atatürk İlkeleri ve İnkılapları hakkında bilgi sahibi olur
- L.O. 1 :** Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapabilir.
- L.O. 2 :** Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapabilir.
- L.O. 3 :** Yazı çalışması ve hız çalışması yapabilir.