



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Klavye Teknikleri II	MBH102	2	1 + 2	4,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Mahkeme Büro Hizmetleri - Ön Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	F Klavye de on parmak hızlı, seri ve hatasız yazı yazma bilgi ve becerilerini kazandırmak. İş raporu hazırlanması, tablo düzenlemesi, yabancı dilde metin yazımının 10 parmak klavye ile etkin bir şekilde uygulanmasının sağlanması.				
Ders İçeriği	Türkçe F klavyede hız çalışmaları ve süratin artırılması				
Ders Kaynakları	Klavye ders notları, 10 parmak sürüm 1.1, Logo Yazılım, Atıgan, F. (2013). '10 Parmak F Klavye Öğrenimi'. Nobel Yayınevi., Tarhan Öztoprak, M. (2007). 'Klavye Teknikleri'. Seçkin Yayıncılık.				

Hafta	Konu
1	Klavye temel sıra, üst sıra, alt sıra (tekrar)
2	Rakam ve sembollerin kullanımı (tekrar)
3	Paragraf, sekme ve sütunlu yazılar
4	Tablo ve şekilli yazı yazma
5	Cümle yazımı ve hız testi
6	Metin yazımı ve hız testi
7	Dikte yazımı ve hız testi
8	Ara Sınav- Dikte yazımı ve hız testi
9	Ticari yazılar ve uygulamalar
10	Resmi yazılar ve uygulamalar
11	Özel yazılar ve uygulamalar
12	Rapor hazırlama teknikleri
13	Ekler ve içindekiler sayfası hazırlama
14	Final Sınavı

Program Çıktıları

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı

Rakamları yazmayı öğrenir.

İmla noktalama ile yazım becerisi geliştirir

İş raporu yazmayı öğrenir.

Yabancı dilde yazma becerisi geliştirir.

İleri düzeyde 10 parmak yazma becerisi kazanır

Ortalama Değer