

Ümumi məlumat	Fənn (kodu, adı, kreditlər sayı)	CMS121 Təhsildə Kompüter Tətbiqləri (3 kredit)	
	Kafedra	Kompüter elmləri	
	Program	Bakalavr	
	Tədris semestri	Yaz 2023	
	Müəllim	Zeynəb Muradxanlı	
	E-mail:	<a href="mailto:muradkhanli@gmail.com">muradkhanli@gmail.com</a> , <a href="mailto:zeynab.muradkhanli@khazar.org">zeynab.muradkhanli@khazar.org</a>	
	Telefon:	(+994 12) 421-10-93 (daxili 221)	
	Otaq/Dərs saatları		
Prerekvizitlər	CMS 101: Kompüter elmlərinə giriş		
Tədris dili	Azərbaycan		
Fənnin növü Məcburi/Səsmə	Məcburi		
liklər və Əlavə Ədəbiyyat	<b>Əsas dərslik :</b> 1. Excel® 2019 Bible, Michael Alexander Dick Kusleika Previously by John Walkenbach, Published by John Wiley & Sons 2. Access® 2019 BIBLE, Michael Alexander Dick Kusleika, Published by John Wiley & Sons 3. Excel Data Analysis. Modeling and Simulation, Hector Guerrero, Springer, 2019 4. Computing Essential 2017 Complete Edition: Making IT Work for You, Timothy J.O’Leary, Linda I. O’Leary 5. Microsoft Office 2019 Step by Step, Joan Lambert & Curtis Frye 6. Essential Office 365 Second Edition: The Illustrated Guide to using Microsoft Office (Computer Essentials) PDF Kevin Wilson		
Kursun təsviri	Kurs, Excel və Access ofis proqramlarından istifadə etməklə məlumatların təqdim edilməsi, işlənməsi və idarə olunması mövzularını əhatə edir. Kurs boyu tələbələr aşağıdakı bacarıqları inkişaf etdirməlidirlər: <ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik düşüncə</li><li>• Tənqidi əsaslandırma</li><li>• Komandanın qurulması və idarə edilməsi</li><li>• Liderlik</li><li>• Təqdimat</li></ul>		
Kursun məqsədləri	Kursun məqsədi tələbələrə Microsoft Office-dən müxtəlif sahələrdə tətbiqlərdə uğurlu istifadə üçün zəruri olan əsas bilikləri verməkdir.		
Tədrisin nəticələri	<b>Kursun sonunda tələbələr aşağıdakıları bacarmalıdır:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• MS Office proqramlarını riyazi problemlərdə tətbiq etmək.</li><li>• Lazımi təqdimatlar yaratmaq.</li><li>• Proqram təminatının tətbiqlərindən istifadə edərək sənədləri hazırlamaq, idarə etmək və çap etmək</li><li>• Proqram təminatının elektron cədvəllərinin əsas funksiyalarından istifadə edərək rəqəmsal verilənləri emal və idarə etmək</li><li>• Cədvəl hazırlamaq bacarığını nümayiş etdirmək.</li><li>• Formulalar yaratmaq və testdən keçirtmək.</li><li>• Verilənlər bazası, sorğular və hesabatlar yaratmaq</li></ul>		
Tədris metodları	Mühazirə		X
	Qrup müzakirəsi		X
	Praktiki tapşırıq		X
	Quiz		X
	Digər		
Qiymətləndirmə	Metod	Tarix/Son müddət	Faiz (%)

	<b>Aralıq İmtahanı</b>		30
	<b>Davamiyyət</b>		
	<b>Praktiki tapşırıq</b>	Semestr ərzində	20
	<b>Quiz</b>	Semestr ərzində	15
	<b>Prezentasiya/Grup müzakirəsi</b>		
	<b>Final İmtahanı</b>		35
	<b>Digər</b>		
	<b>Cəmi</b>		100
	<p><b>Aralıq imtahanı.</b> 10-cu həftədə keçirilməsi nəzərdə tutulan aralıq imtahanı 30 balla qiymətləndirilir və aralıq imtahanına qədər keçilmiş mövzuları əhatə edir.</p> <p><b>Quiz</b> semestr ərzində keçilmiş mövzular üzrə açıq və qapalı formalı suallardan ibarət test formasında keçiriləcək.</p> <p><b>Paktiki tapşırıqlar</b> semestr ərzində keçilmiş mövzular üzrə aparılacaq, Excel-də və Acces-də yerinə yetiriləcək.</p> <p><b>Final imtahanı</b> 35 balla qiymətləndirilir və aralıq imtahandan sonra keçilmiş mövzuları əhatə edir.</p>		
<b>Qaydalar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dərsə hazırlaşma</b> Kursun stukturu onu fərdi öyrənməyə imkan verir və sinifdən kənar dərsə hazırlıq üçün olduqca mühümdür. Müəhazirə materialı məndə müzakirə olunan əsas məsələlər üzərində qurulacaq. Dərstdən əvvəl seçilmiş fəsillərin oxunuşu və onlarla tanışlıq müəhazirənin başa düşülməsində sizə böyük köməyi dəyəcəkdir. Müəhazirədən sonra siz apardığınız qeydləri öyrənməli və hər fəsilin axırında verilən uyğun məsələlər və yoxlama sualları üzərində çalışmalısınız. Semestr ərzində bir neçə dəfə yoxlamalar olacaqdır. Bu yoxlamalar dərs periodu ərzində keçiriləcəkdir.</li> <li>• <b>İmtahanda iştirak qaydası</b> Əgər siz yekun imtahanda üzürlü səbəbdən iştirak edə bilməmisinizsə, onda siz imtahanı növbəti müddətdə verməlisiniz. Əgər imtahanda iştirak etməmək üçün əlinizdə tutarlı əsas olmasa, onda imtahanın nəticəsi sıfır kimi qiymətləndiriləcəkdir</li> <li>• <b>İmtahan (keçmə / kəsilmə)</b> Tələbənin imtahanda uğur qazanması üçün onun göstəricisi ən aşağısı 60 % olmalıdır. Tələbə imtahanda müvəffəqiyyət qazanmadığı halda növbəti semestr və ya ildə onun kursu təkrar keçməsinə ehtiyac qalır.</li> <li>• <b>Aldadıcı / xoşagəlməz hərəkətlər</b> Yoxlama tapşırığı, Aralıq semestr imtahanı və Final imtahanı ərzində aldadıcı və ya digər xoşagəlməz hərəkətlər tələbənin imtahandan kənarlaşdırılmasına gətirib çıxarır. Bu halda heç bir şeyə baxmayaraq avtomatik olaraq tələbə sıfır (0) alır.</li> <li>• <b>Professionalizmə doğru</b> Dərs saati ərzində tələbə akademik yaradıcı və professional mühitə aparan yolla hərəkət etməlidir. Yolverilməz müzakirələr və qeyri etik hərəkətlər birbaşa qadağan olunur.</li> <li>• <b>Kursun uğurlu alınması</b> Kursun uğurla başa çatmasından ötrü, tələbələr dərs saati ərzində aktiv iştirak etməli və diskussiyalara cəlb olunmalıdır.</li> <li>• <b>Öyrənmə və Öyrətmə üsulları</b> Kursun tədrisində aktiv öyrətmə üsullarından istifadə edilməsinə üstünlük verilir. Müəhazirələr, müzakirələr, çalışmalar, tipik nümunələr.</li> <li>• <b>Etik qaydalar.</b> Tələbələr dərsə gec gəlməməlidirlər. Dərs zamanı bütün elektron cihazlar söndürülməlidir.</li> </ul>		

DƏRS CƏDVƏLİ			
Həftə	Tarix (planlaşdırılmış)	Mövzu	Dərslik/Tapşırıqlar
1		<p><b>Excel-ə Giriş.</b> Elektron cədvəlin ümumi görünüşü. Sətir və sütunlar ilə əməliyyatlar. Məlumatların daxil edilməsi, sütun və sətirlərin tənzimlənməsi. Verilənlərin çeşidlənməsi.</p> <p><b>Formatlaşdırma.</b> Verilənlərin Formatı. Verilənlərin formatlaşdırılması. Ədədlərin formatları. Sərhədlər. Xanaların rəngi.</p> <p><b>Redaktə.</b> Xanada verilənlərin redaktəsi. Verilənlərin köçürülməsi. Sütun və Sətirlərin silinməsi. Cədvəllərin silinməsi. Sütun və Sətirlərin əlavə olunması. İşçi səhifələrin əlavə olunması, köçürülməsi və adının dəyişdirilməsi.</p>	<p>Microsoft Office 365</p> <p>Microsoft Excel 365</p> <p>Prezentasiya</p>
2		<p><b>Funksiyalarla işləmək.</b> Maliyyə, Riyazi, Statistik, Məntiqi funksiyalar. Vəziyyət və axtarış funksiyaları. Excel diaqramları. Diaqramların yaradılması. Diaqramın yenilənməsi. Diaqramın dəyişdirilməsi. Diaqram nişanlarının formatlaşdırılması.</p>	<p>Microsoft Office 365</p> <p>Microsoft Excel 365</p> <p>Prezentasiya</p>
3		<p><b>Verilənlərlə işləmək</b> Çeşidləmə Filtrləmə <b>Verilənlərin Analizi (təhlili)</b> Avto filtr və təkmilləşmiş filtr Şerti formatlaşdırma</p>	<p>Microsoft Office 365</p> <p>Microsoft Excel 365</p> <p>Prezentasiya</p>
4		<p><b>Təkmilləşmiş Funksiyalar</b> AutoSum If funksiyası VLOOKUP Funksiyası <b>Nə-Əgər (What-If) Analizi</b></p>	<p>Microsoft Office 365</p> <p>Microsoft Excel 365</p> <p>Prezentasiya</p>
5		<p><b>Pivot Cədvəllər</b> Pivot cədvəllərin yaradılması. Verilənləri pivot cədvəllər ilə təhlil etmək. Pivot Cədvəlinin müxtəlif üsulları və seçimləri. Pivot Table Wizard-dan istifadə. Pivot Cədvəl Layihəsinin dəyişdirilməsi. Ardıcıl və böyük ümumi seçimlər. Formatlama. Məhsulları qruplaşdırmaq. Hesablanmış sahələri daxil etmək. Pivot Cədvəl Seçimləri. Pivot Cədvəlində sahənin əlavə edilməsi və ya çıxarılması.</p>	<p>Microsoft Office 365</p> <p>Microsoft Excel 365</p> <p>Prezentasiya</p>
6		Qeyri-iş günü	
7		<p><b>Maliyyə Analizi (təhlili)</b> Tarixlər ilə işləmə (EOMONTH, EDATE, WORKDAY.INTL) Maliyyə funksiyaları (FV, PV, PMT) Annuitetlər. Qiymətləndirmə metodları Kredit cədvəli (PMT, EDATE) Xalis cari dəyər və daxili gəlirin nisbəti (NPV, IRR) Amortizasiya funksiyaları (SLN, SYD, DDB)</p>	<p>Microsoft Office 365</p> <p>Microsoft Excel 365</p> <p>Prezentasiya</p>

8		<b>Formula auditi</b> Formulaların qiymətləndirilməsi. Səhvlərin aşkar edilməsi. <b>Verilənlərin birləşdirilməsi</b> Eyni işçi səhifədə məlumatların birləşdirilməsi. Avtomatik olaraq məlumatları birləşdirmək. Müxtəlif işçi kitablarda olan məlumatların birləşdirilməsi	Microsoft Office 365 Microsoft Excel 365 Prezentasiya
9		<b>Exceldə Makrosların yaradılması</b> Exceldə Makrosların yaradılması. Makrosların işlədilməsi və redaktə edilməsi. Nisbi İstinad Makrosları	Microsoft Office 365 Microsoft Excel 365 Prezentasiya
10		<b>Aralıq İmtahanı</b>	
11		<b>Verilənlər bazasının idarə edilməsi.</b> Verilənlər bazasına giriş. MS Access verilənlər bazasının pəncərəsi. Mövcud verilənlər bazası ilə işləmək. Obyektlər. Çeşidləmə.	Microsoft Office 365 Microsoft Excel 365 Prezentasiya
12		<b>MS Accessdə cədvəllərin yaradılması</b> Digər MS Office fayllarından verilənlərin idxalı . Cədvəlin çapı. Access-də verilənlərin formatı. Əlaqələr.	Microsoft Office 365 Microsoft Access 365 Prezentasiya
13		<b>MS Accessdə sorğular</b> Sorgu pəncərəsi. Sorgunun yaradılması və işlənməsi (yerinə yetirilməsi) Sorgunun yaradılması və çap edilməsi. Verilənlərin filtr olunması. Sorguda yazı seçimi meyarlarının müəyyən edilməsi.	Microsoft Office 365 Microsoft Access 365 Prezentasiya
14		<b>MS Accessdə sorğular</b> Verilənlər bazasının yenilənməsi. Sorğularda formulalar(düsturlar). Verilənlər bazasının əlaqələndirilməsi. Parametrlı formulalar(düsturlar). MS Access funksiyaları.	Microsoft Office 365 Microsoft Access 365 Prezentasiya
15		<b>MS Accessdə formalar və hesabatlar</b> Formaların yaradılması və çap edilməsi. Hesabatların yaradılması və çap edilməsi. MS Accessdə cədvəlin strukturunun dəyişdirilməsi	Microsoft Office 365 Microsoft Access 365 Prezentasiya
16		<b>Final İmtahanı</b>	

Bu tədris proqramı fənn haqqında tam məlumatı özündə əks etdirir və hər hansı dəyişiklik barədə öncədən xəbər veriləcək.