

강 의 계 획 서

과정명	평생교육 프로그램	강사명	김희숙
강좌명	컴퓨터 기초		
강의기간	8.21. ~ 12. 11. 목 9:30~11:30	재료비 (교재비)	원
강의유형	<input type="checkbox"/> 이론형 <input checked="" type="checkbox"/> 실습형 <input type="checkbox"/> 이론+실습형 <input type="checkbox"/> 기타()		
강의방법	<input type="checkbox"/> 강의 <input type="checkbox"/> 학습자 참여학습(발표 등) <input checked="" type="checkbox"/> 실습 <input checked="" type="checkbox"/> 개별학습(개인지도) <input checked="" type="checkbox"/> 수준별학습 <input type="checkbox"/> 현장실습(외부) <input type="checkbox"/> 기타()		
강의목표 및 개요	자주 활용되는 한글, 엑셀, 파워포인트 프로그램의 기초 사용법부터 실생활 및 업무에 응용 가능한 문서 작성 능력을 기르는 것을 목표로 초보자도 쉽게 따라올 수 있도록 실습을 통해 각 프로그램의 핵심 기능을 익히며, 스스로 수행할 수 있도록 수업을 진행합니다.		
강의 기대효과	- 한글, 엑셀, 파워포인트 프로그램의 기초 역량 강화 - 문서 작성, 데이터 정리, 발표 자료 제작 등 다양한 디지털 작업을 스스로 수행 - 실습 중심의 수업을 통해 컴퓨터 활용 자신감을 키우고, 다양한 상황에 맞는 자료를 효과적으로 만들 수 있는 능력 향상		
강의시 필요기자재	컴퓨터, 교재는 수업 예제 파일과 인쇄물 대처		
주교재	교재명 :		(교재비: 원)
	출판사 :		
	저 자 :		
부교재 및 참고도서	시대인-똑딱똑딱 배우는 컴퓨터 왕기초		
비고	- 수업예제 준비 및 인쇄물 대처		

차수	강의주제	강의 및 실습내용	강의방법	준비물
1	한글	한글 시작하기 기본 문서 작성	전체설명 및 개별지도	수업 예제파일
2	한글	글자 꾸미기, 문단 꾸미기	〃	〃
3	한글	표 삽입, 그림삽입 등 기능 익히기	〃	〃
4	한글	문서편집 및 인쇄	〃	〃
5	한글	문서작성- 초대장 만들기	〃	〃
6	한글	문서작성- 안내문 만들기	〃	〃
7	엑셀	엑셀 화면구성 및 데이터 입력	〃	〃
8	엑셀	워크시트, 행/열 편집하기	〃	〃
9	엑셀	서식 적용하기	〃	〃
10	엑셀	자동 수식 익히기	〃	〃
11	엑셀	표, 스마트아트 익히기	〃	〃
12	엑셀	차트 만들기, 활용 기능 익히기	〃	〃
13	파워포인트	파워포인트 화면구성 및 기본 슬라이드 작성 방법	〃	〃
14	파워포인트	슬라이드 꾸미기	〃	〃
15	파워포인트	개체 삽입 익히기(도형,워드아트 등)	〃	〃
16	파워포인트	슬라이드 쇼(전환, 애니메이션효과)	〃	〃