

강 의 계 획 서

강좌명	실무문서(한글,엑셀)		강사 명	임미숙
강의일정	<ul style="list-style-type: none"> 강의기간 : 2022. 5.9(월요일)~ 8.27(토요일) 요일 및 시간 : 매주 금요일 14:00~17:00 			
교육목표	한글2016과 엑셀2016의 기능을 이해하고 다양한 실무업무 문서를 작성할 수 있다			
자격증	<ul style="list-style-type: none"> 자격증명 : ITQ한글, ITQ엑셀 자격증을 취득 가능 발급기관 : 한국생산성 본부 			
동 아 리 활동계획				
수 강 생 준비사항	<ul style="list-style-type: none"> 교재비 : 10,000원(교재명 : 강사 자체제작 등) 			
교육내용	주차	주 제	내 용	
	1주	문서마당 이용	한글2016기능이해/문서마당 활용 문서 작성/이력서 작성	
	2주	편집 및 서식	문서 편집 / 글자모양 및 문단모양/ 글꼴 다운설치	
	3주	용지설정/배경	쪽 테두리,배경 / 용지설정 기능(초대장,광고지)	
	4주	그림 기능	그림 캡처/무료 이미지 다운/ 그림기능 이해	
	5주	그림 활용문서 작성	그림활용 문서 (안내문 만들기)	
	6주	표 기능	표 작성 /셀합치기&나누기(이력서)	
	7주	표 활용문서작성	표안의 표 / 문단과 배치하는 표 (신청서, 안내문)	
	8주	공문서작성	공문서, 기안문, 여러페이지 문서 만들기	
	9주	머리글과 스타일	한글의 고급 기능 이해/ 머리글,페이지번호와 스타일 지정	
	10주	다단과 메일머지	한글의 고급 기능 이해/ 메일머지와 다단설정	
	11주	데이터입력	엑셀2016 기능이해 및 데이터 입력 및 문서 작성	
	12주	문서작성과 인쇄	거래명세표 작성 후 서식문서로 저장하기 / 인쇄 팁	
	13주	엑셀의 기초기능 팁	엑셀의 기초 기능 팁	
	14주	함수이해	간단한 계산식 이해와 간단한 함수 이해하기	
	15주	견적서에 함수 적용	견적서 작성하고 표시형식과 함수 적용	
	16주	유효성 검사 적용	유효성검사 적용과 시트보호 처리하기	

※ 강의계획서는 수강생의 연령 및 학습 수준에 따라 변경될 수 있습니다