

강 의 계 획 서

강좌명	실무문서(한글,엑셀)		강사명	임미숙
강의일정	<ul style="list-style-type: none"> 강의기간 : 2022. 9. 5.(월)~12. 24.(토) 요일 및 시간 : 매주 금요일 14:00~17:00 			
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
동아리 활동계획				
수강생 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	

강좌 소개서

강좌명	○ 실무문서(한글&엑셀)
강좌소개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무에서 활용되는 한글, 엑셀 기능을 배우고 실무적인 문서를 작성하고 바로 업무에 적용할 수 있는 과정입니다. ○ 최근에는 시간과 장소에 상관없이 업무를 볼수 있는 스마트 기기를 활용한 클라우드 저장과 스마트기기에서 업무메일을 보내고 받을 수 있는 기능도 알아봅니다.
교육내용 (강의주제 및 내용요약)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실무문서 작성에 필요하고, 이후 관리에 필요한 클라우드, 글꼴설치, 파일 관리, 이미지 캡처등을 이해한다. ○ 한글 문서작성, 작성한 문서 메일로 첨부, 모바일 팩스로 발송하기 ○ 작성한 실무문서 컴퓨터와 스마트폰에서 연동하여 활용하기 ○ 엑셀기본과 엑셀실무 문서를 작성하여 서식파일로 저장한다.
강의방향 (진행방법 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강사가 제작한 교재를 바탕으로 수업내용 이해 ○ 수업할 내용을 PC에서 작성하여 완성하기 ○ 작성한 문서를 클라우드에 저장해두고 언제든지 메일로 첨부하여 거래처로 보낼 수 있도록 반복 학습한다. ○ 제시된 과제의 문서를 제작하여 기능을 마스터 한다. ○ 온라인 수업시에는 녹화된 동영상 시청 후 ZOOM에서 실시간 완성상태를 확인, 학생들의 제작결과에 대한피드백을 한다. ○ 수업영상은 네이버 밴드에 업로드(1주 공개) 반복 학습을 유도한다.
교육 재료비	○ 교재비 10,000원
취득가능 자격증 및 조건	○ ITQ한글, ITQ엑셀