

2023년 동두천시 평생학습관 강의계획서

강좌명	실무문서(한글&엑셀)			강사성명	임미숙
강의시간	2023. 5. 8. ~ 8. 26. 14시 00분 ~ 17시 00분 (3시간)			강의요일	금요일
강의목표	· 한글과 엑셀의 기능을 이해하고 다양한 실무업무 문서를 작성할 수 있다				
강의내용	· 한글2016의 기본기능부터 가독성 있는 문서를 작성한다. · 엑셀2016에서 거래명서 등 문서를 제작, 인쇄, 간단한 계산을 적용한다.				
자격증	· 해당없음				
동아리 활동계획	· 수료생들의 블로그와 유튜브 채널 운영·관리를 지속적으로 지원하고 커뮤니티활성화하기 위해카페와 밴드를활성화 할것입니다.				
교재비	10,000원	재료비	없음	준비물	없음
기타	· 교재 : 강사제작 교재				
세부일정	주차	주 제	내 용		
	1주	문서마당 이용	문서마당 활용 문서 작성 / 다양한 저장 형식 이해		
	2주	편집 및 서식	문서 편집 / 가독성 있도록 문서 서식을 적용		
	3주	문서 클리닉	잘못 작성된 문서 → 가독성 있는 문서로 수정하기		
	4주	용지설정/배경	용지의 방향과 배경을 적용하는 초대장,광고지 제작		
	5주	그림 기능	글과 그림과 배치, 용량이 큰 그림 용량 줄이기		
	6주	표 기능	표 작성 / 셀합치기&나누기(이력서)		
	7주	용지방향 다른 표	문서내 용지방향을 다르게한 문서 작성하기		
	8주	표 활용문서작성	표안의 표 / 문단과 배치하는 표 (신청서, 안내문)		
	9주	공문서작성	공문서, 기안문, 여러페이지 문서 만들기		
	10주	머리글과 스타일	한글의 머리글, 페이지번호와 스타일 지정		
	11주	다단과 메일머지	한글의 고급 기능 이해/ 메일머지와 다단설정 하기		
	12주	데이터입력	엑셀2016 기능이해 및 데이터 입력 및 문서 작성하기		
	13주	문서작성과 인쇄	거래명세표 작성 후 서식문서로 저장하기 / 인쇄 팁		
	14주	편집과 활용 팁	엑셀의 기초 및 유용한 활용 팁		
	15주	함수이해	간단한 계산식 이해와 간단한 함수 이해하기		
16주	견적서 함수 적용	견적서 작성하고 표시형식과 함수 적용하기			

2023년 동두천시 평생학습관 강좌소개서

강좌명	○ 실무문서(한글&엑셀)
강좌소개	○ 업무에서 활용되는 한글, 엑셀 기초 기능을 익히고, 실무에 활용되는 문서를 작성하고 바로 업무에 적용할 수 있는 과정입니다. ○ 최근에는 시간과 장소에 상관없이 업무를 볼 수 있는 스마트 기기를 활용한 클라우드 저장과 스마트기기에서 업무메일을 보내고 받을 수 있는 기능도 알아봅니다.
교육내용 (강의주제 및 내용요약)	○ 실무문서 작성에 필요하고, 이후 관리에 필요한 클라우드, 글꼴설치, 파일관리, 이미지 캡처 등을 이해한다. ○ 업무의 효율을 높이는 가독성 있는 문서를 작성하는 방법을 알아본다. ○ 한글 문서작성, 작성한 문서 메일로 첨부, 모바일 팩스로 발송하기 ○ 작성한 실무문서 컴퓨터와 스마트폰에서 연동하여 활용하기 ○ 엑셀기본과 엑셀실무 문서를 작성하여 서식파일로 저장한다.
강의방향 (진행방법 등)	○ 강사가 제작한 교재를 바탕으로 수업을 진행한다. ○ 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.
교육 재료비	○ 교재비 10,000원
취득가능 자격증 및 조건	○ ITQ 한글