

강 의 계 획 서

[분야: 배움 과정(컴퓨터)]

강좌명	컴퓨터 기초		강사명	윤화순
강의요일	화요일	강의시간	모두누림 (남양)	09:30 ~ 12:30
강의장소	정보화교육장(2층)			
강의소개				
목표	- 컴퓨터를 처음 사용하는 사람들을 위한 과정으로, 컴퓨터의 기본 기능을 익히고 인터넷을 활용하며, 간단한 문서를 만들 수 있도록 한다. - 인터넷을 통해 파일을 주고 받을 수 있고, 파일을 관리할 수 있도록 한다.			
교재명	제본된 교재			
실습재료비	* 재료비 총액 : 3,000원			
	* 재료비 상세 내역 : 교재비 (제본)			
	* 개인 준비 사항 : USB			
관련자격증	-	발급기관	-	
수강대상	컴퓨터를 기초부터 배우고자 하는 사람		사용기자재	컴퓨터, 빔 프로젝트 등
기간별	강의내용			비고
1주차 (1/27 화)	▪ 과정소개 및 컴퓨터와 친해지기 ▪ 마우스와 키보드 익숙해지기 - 타자연습 프로그램 실행과 종료 - 클릭, 더블클릭, 드래그, 마우스 우클릭등 목적에 맞게 사용			
2주차 (2/3 화)	▪ 바탕화면, 작업표시줄, 개인설정 등 - 바탕화면 이해하기/ 프로그램 실행과 종료			
3주차 (2/10 화)	▪ 파일과 폴더 다루기 1 - 파일 저장하고 불러오기(메모장, 한글 프로그램) - 파일 복사/이동/삭제하기/USB 사용하기			
4주차 (2/24 화)	▪ 인터넷 사용하기 - 원하는 사이트 검색하고 연결하기/즐거찾기 활용하기 - 브라우저 환경설정하기			
5주차 (3/3 화)	▪ 인터넷 유용한 사이트 활용하기 - 앱 설치하고 삭제하기 - 인터넷으로 타자연습하기/게임하기/월간지 구독하기			
6주차 (3/10 화)	▪ 인터넷에 나만의 공간 만들기 - 블로그 개설하기/포스팅하기(내용 올리기)			
7주차 (3/17 화)	▪ 한글 프로그램 사용하기 1 - 입력하고 수정하기/범위설정하고 모양 변경하기/저장하고 불러오기			
8주차 (3/24 화)	▪ 한글 프로그램 사용하기 2 - 그림 삽입하기/안내문 만들기 - 이메일로 전송된 한글파일 다운받고 수정하여 보내기			
9주차 (3/31 화)	▪ 파워포인트 사용하기 1 - 레이아웃에 맞게 작성하기/도형 자유롭게 다루기/안내문 만들기			
10주차 (4/7 화)	▪ 파워포인트 사용하기 2 - 전단지 만들기			
11주차 (4/14 화)	▪ 미리캔버스로 안내문 만들기 - 템플릿 검색/내용 수정/그림 수정/감사카드 만들기			
12주차 (4/21 화)	▪ 컴퓨터 정리하기 - 파일 압축하여 내 메일로 보내기/자료 깨끗하게 삭제하기 - 내 검색기록 삭제하기, 컴퓨터 관리하기			

※2. 17.(화)(설날) 수업이 없습니다. 이 점에 유의하시기 바랍니다.