

강 의 계 획 서

[지원분야: 배움과정(컴퓨터)]

강좌명	컴퓨터 기초에서 문서작성까지		강사명	윤화순
강의요일	화요일	강의 시간	모두누림 (남양)	09:30~12:30
강의장소	정보화교육장			
강의소개				
목표	기본 컴퓨터 활용법을 익히고 한글프로그램과 미리캔버스를 활용하여 완성도 있는 문서를 만들 수 있도록 한다.			
교재명	인쇄물			
실습재료비	* 재료비 총액(12주) : 14,000원			
	* 재료비 상세 내역 : 교재비			
	* 개인 준비 사항 : 없음			
관련자격증	-	발급기관	-	
수강대상	성인	필요기자재	-	
기간별	강의내용			비고
1주차	▪ 과정소개 및 컴퓨터와 친해지기 ▪ 마우스와 키보드 익숙해지기			
2주차	▪ 바탕화면, 작업표시줄, 개인설정 등 - 바탕화면 이해하기/ 프로그램 실행과 종료			
3주차	▪ 파일과 폴더 다루기 - 파일 저장하고 불러오기/파일 복사/이동/삭제하기/USB 사용하기			
4주차	▪ 인터넷 사용하기 1 - 원하는 사이트 검색하고 연결하기/즐거찾기 활용하기/환경설정			
5주차	▪ 인터넷 사용하기 2 - GPT사용하기/ 질문하기 / 이미지 생성하기			
6주차	▪ 한글 프로그램 사용하기 1 - 입력하고 수정하기/범위설정하고 모양 변경하기/저장하고 불러오기			
7주차	▪ 한글 프로그램 사용하기 2 - 그림 삽입하기/안내문 만들기			
8주차	▪ 이메일 활용하기 - 한글문서 이메일로 보내기/사진 전송하기 등			
9주차	▪ 미리캔버스로 안내문 만들기 - 템플릿 검색하기 / 텍스트 다루기 / 그림다루기/ 안내문 완성하기			
10주차	▪ 미리캔버스로 발표문 만들기 - 발표문 초안 GPT로 만들기 / 다운로드하기			
11주차	▪ 종합예제 1 - 자료 다운받고 수정하여 전송하기			
12주차	▪ 종합예제 2 - 실습파일 압축/ 이메일 전송/ 자료 정리하기			

※ 추석 연휴 주간(9.21.(월)~9.25.(금)) 및 개천절 및 한글날 연휴 주간(10.5.(월)~10.9.(금))에는 수업이 진행되지 않습니다.