

강 의 계 획 서

[분야: 배움과정(컴퓨터)]

강좌명	문서작성 기초에서 실무활용까지		강사명	윤화순
강의요일	화요일	강의시간	모두누림 (남양)	09:30~12:30
강의장소	정보화교육장(2층)			
강의소개				
목표	문서를 작성하는 데 기본이 되는 한글 프로그램의 기본 사용법을 익히고 실무 예제를 작성하면서 자주 사용하는 기능의 활용법을 익힌다			
교재명	한글 2022 기초부터 실무 활용까지			
실습재료비	* 재료비 총액: 14,000원			
	* 재료비 상세 내역: 교재비			
	* 개인 준비 사항: -			
관련자격증	-	발급기관	-	
수강대상	키보드 사용이 자유로운 성인	필요기자재	-	
기간별	강의내용			비고
1주차 (5/12 화)	▪ 한글 2018 기본 익히기 - 화면 이해하기/내용 입력하고 수정하기/글자모양 변경하기 - 저장/불러오기/파일 복사, 이동, 삭제 등			
2주차 (5/19 화)	▪ 글자모양/문단모양 변경하기 - ‘반상회 공고’ 만들기, 보고서 작성하기			
3주차 (5/26 화)	▪ 문단모양 탭/문단번호 변경하기 - ‘행사 순서지’만들기, 문단번호 삽입하고 변경하기			
4주차 (6/2 화)	▪ 표 작업과 그림 다루기 - 양식 만들기, ‘공문서’ 작성하기			
5주차 (6/9 화)	▪ 표와 그림을 활용한 예제 만들기 - 달력 만들기, 이력서 및 실습결과서 완성하기			
6주차 (6/16 화)	▪ 그리기 개체와 글상자, 글맵시 - 광고지 만들기, 안내문 만들기			
7주차 (6/23 화)	▪ 인쇄설정하기 - 인쇄 옵션 설정하기, 머리말/꼬리말, 쪽 배경 설정하기			
8주차 (6/30 화)	▪ 종합예제 만들기 1 - 자주 사용하는 보고서 멋지게 완성하기			
9주차 (7/7 화)	▪ 종합예제 만들기 2 - 여러 페이지에 서식 적용하기 - 차례 만들고 하이퍼링크 연결하기			
10주차 (7/14 화)	▪ 한글의 고급기능 활용하기 - 메일머지 활용하여 통일된 문서 만들기			
11주차 (7/21 화)	▪ 미리 캔버스 활용하기 1 - 미리 캔버스의 템플릿 검색하고 내용 수정하기 - 한글문서의 표지 및 전단지 완성하기			
12주차 (7/28 화)	▪ 미리 캔버스 활용하기 2 - 스마트폰의 사진 활용하여 광고지 만들기			