

강 의 계 획 표

교과목	교과목명	Word 2007
수업목표	워드의 기본 기능과 더불어 고급 활용기능을 익힘으로써 현대 생활에 필수적인 오피스 활용능력을 키우고자 한다.	
교과목개요	본 교과목은 워드중에서도 MOS 시험을 위한 강의안으로 본 강의를 수강한 학생들은 MOS 자격증 취득을 할 수 있도록 교과목이 편성되어 있다.	

[강의 내용]

- 1차시 새문서 만들기, 페이지 배경서식
- 2차시 단과 목차, 하이퍼링크와 책갈피, 글꼴 및 단락서식
- 3차시 스타일, 텍스트 이동 및 복사, 찾기 및 바꾸기
- 4차시 페이지 제어, 개체 삽입 및 변경
- 5차시 그래픽 수정 및 위치 지정
- 6차시 도형삽입 및 서식, 텍스트 삽입 및 서식
- 7차시 텍스트 그래픽 서식, 표와 문자열의 변환
- 8차시 표삽입, 표 편집, 수식
- 9차시 메모기능, 변경내용 추적
- 10차시 문서비교 및 병합, 암호설정 보호, 문서보호기능
- 11차시 저장 및 문서준비
- 12차시 페이지 설정, 머리글/바닥글
- 13차시 워드 옵션