

강 의 계 획 표

교과목	교과목명	경영자료처리
수업목표	엑셀과 파워포인트의 사용법을 이해하고 실무사례를 통해 중급 이상의 사용자가 될 수 있도록 활용능력의 배양을 목적으로 한다.	
교과목개요	실제예제를 통해 엑셀 및 파워포인트 실습을 위주로 강의를 진행	

[강의 내용]

- 1차시 파워포인트 환경관리
- 2차시 슬라이드 프리젠테이션 생성
- 3차시 그래픽 및 멀티미디어 요소 사용
- 4차시 차트 및 표 생성
- 5차시 전환 및 애니메이션 적용
- 6차시 프리젠테이션 공동 작업
- 7차시 프리젠테이션 배포 준비
- 8차시 프리젠테이션 배포
- 9차시 Excel 시작하기
- 10차시 데이터 작성 및 편집
- 11차시 셀 및 워크시트 서식 설정
- 12차시 워크시트 및 통합관리 문서
- 13차시 함수
- 14차시 차트와 그래픽
- 15차시 통합문서
- 16차시 데이터다루기