

강 의 계 획 서

교과목 명	〈국문〉 컴퓨터활용	담당교수	김진수		
	〈영문〉	연 락 처			
교과목코드	AA1049	전자우편			
이수 구분	11	학점체계	3학점 / 3시수		
수강 대상	전학년	선수과목/ 후수과목	/		
수업 방법	강의 형태	이론중심 < >	이론-실습병행 < >	실습중심 < √ >	
	수업 방식	100%사이버 < >	2/3사이버 < √ >	50%사이버 < > 보조사이버 < >	
	사용기자재	한글2010, 엑셀2010			
	성적평가비율	중간: 30%, 기말: 30%, 출석: 20%, 과제: 20%			
교과목 개요 및 교육목표		<p>한글과 엑셀을 습득을 통해 컴퓨터 활용의 기초부터 고급까지를 배운다. 또한, 수업내용을 통해 국제자격증(ICDL, MOS 등)을 취득까지도 가능하도록 하여 취업 및 일상생활에서의 능력을 강화하고자한다.</p>			
교재 및 참조 자료	교 재	저 자	교 재 명	출판사	참고사항
		김동주	디지털 리터러시의 배양을 위한 한글	안양대학교 출판부	
	김진수	디지털 리터러시의 배양을 위한 엑셀	안양대학교 출판부		
	참고문헌				

주 별 강 의 계 획

구분	수업일자	교육주제	단위수업 목표	단위수업 내용	비고
1 주 차		한글2010 소개와 문서 편집(1)	한글 2010의 소개와 설치	한글 2010 설치 방법	
			한글 2010 실행, 저장, 종료하기	한글 2010 실행, 저장, 종료하기	
			문서 작성과 블록 지정	문서 작성과 블록 지정	
2 주 차		문서편집(2)	문자열 복사, 오려두기, 붙이기	문자열 복사, 오려두기, 붙이기	
			글자 모양 바꾸기	글자 모양 바꾸기	
			문단 모양 바꾸기	문단 모양 바꾸기	
3 주 차		표와 차트 만들기	표 만들기	표 만들기	
			차트 만들기	차트 만들기	
			표 및 차트 속성 이해	표 및 차트 속성 이해	
4 주 차		일관성 있는 문서의 작성	글머리표, 탭 설정	글머리표, 탭 설정	
			스타일	스타일	
			편집 용지, 번호 매기기	편집 용지, 번호 매기기	
5 주 차		출판을 위한 문서 작성	다단 편집	다단 편집	
			머리말, 꼬리말	머리말, 꼬리말	
			주석, 구역	주석, 구역	
6 주 차		효과적인 문서 작성을 위한 기능	찾기, 바꾸기	찾기, 바꾸기	
			맞춤법 검사 및 교정	맞춤법 검사 및 교정	
			메일 머지	메일 머지	
7 주 차	중간정리	1~6주차 요약정리	한글 문서 편집	문서 편집의 기본 기능	
			일관성 있는 문서의 작성	문서 편집의 일관성 있는 문서 작성 기능	
			출판 및 효율적인 문서 작성	편집된 문서의 출판 및 효율적인 문서 작성 기능	
8 주 차		엑셀의 기초와 서식(1)	엑셀 기본 용어	엑셀 기본 용어	
			엑셀 시작과 종료, 화면 구성	엑셀 시작과 종료, 화면 구성	
			셀 입력	셀 입력	
9 주 차		서식(2)	셀 서식	셀 서식	
			조건부 서식	조건부 서식	
			서식 복사, 선택하여 붙여넣기	서식 복사, 선택하여 붙여넣기	
10 주 차		수식	수식의 기초	수식의 기초	
			연산자	연산자	
			셀 참조와 인쇄	셀 참조와 인쇄	
11 주 차		함수	기본 함수(1)	SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA	
			기본 함수(2)	LARGE, SMALL, RANK.EQ, IF, LEFT, ...	
			고급 함수	텍스트, 날짜시간, 참기참조함수	
12 주 차		차트와 데이터베이스 관리(1)	차트 만들기 및 다루기	차트 만들기 및 다루기	
			정렬	정렬	
			필터	필터	
13 주 차		데이터베이스 관리(2)	부분합	부분합	
			피벗테이블, 피벗차트	피벗테이블, 피벗차트	
			객체 삽입	객체 삽입	
14 주 차	최종정리	8~13주차 요약정리	엑셀의 입력과 서식	엑셀의 입력과 서식	
			수식과 함수	수식과 함수	
			데이터베이스 관리	데이터베이스 관리	