

2월 강의 계획서

강 의 명	컴퓨터 기초 & 인터넷	강 사 명	김 경 속
교 육 기 간	18일	교 육 시 간	오전 10:00 ~ 12:00
강의개요 및 교수목표	윈도우 10의 기본기능을 익히고 인터넷을 통한 여러 웹사이트를 활용할 수 있다.		
강 의 계 획			
차시	강 의 내 용	비 고	
1	컴퓨터 시작하고 종료하기		
2	마우스와 키보드 사용하기		
3	시작메뉴와 창 다루기		
4	바탕화면 바로가기 아이콘 만들기 및 작업표시줄 익히기		
5	윈도우 개인설정 (바탕화면, 잠금화면, 화면보호기,작업표시줄)		
6	파일과 폴더 다루기		
7	보조프로그램 사용하기		
8	프로그램 설치하기		
9	컴퓨터 관리하기(디스크 정리 및 조각모음)		
10	인터넷 시작하고 종료하기		
11	인터넷 엣지 사용하기		
12	시작페이지 변경하기		
13	즐거찾기 등록 및 관리하기		
14	여러 검색엔진 사용하기		
15	내 컴퓨터로 정보가져오기		
16	이메일 사용하기(첨부파일 및 메일함 관리)		
17	최신 뉴스 및 실시간 인터넷 방송 보기		
18	인터넷 민원 서류 발급 및 각종 예약사이트 알아보기		

※ 수업내용과 일정은 사정에 따라 변동될 수도 있습니다.

3월 강의 계획서

강 의 명	한글2020	강 사 명	김 경 속
교 육 기 간	20일	교 육 시 간	오전 10:00 ~ 12:00
강의개요 및 교 수 목 표	한글2020 워드프로세서를 이용하여 간단한 문서에서 표를 활용한 고급문서 작성을 할 수 있다.		
강 의 계 획			
차시	강 의 내 용	비 고	
1	한글의 화면구성과 환경설정 / 저장하기(암호부여)		
2	글자모양 바꾸기 / 한자입력 / 특수문자입력		
3	글자모양 대화상자 (음영색, 강조점 등)		
4	문단모양 대화상자 (배분정렬등 문단의 개념)		
5	쪽 테두리 배경 변경,		
6	문단모양 탭 기능 변경 / 들여쓰기,내어쓰기		
7	글맵시 개체 삽입하고 편집하기 /		
8	그림삽입과 개체 속성 익히기		
9	문단의 첫 글자 장식 익히기		
10	문서에 도형 삽입하고 도형편집하기		
11	글상자 삽입과 개체속성 익히기		
12	문서에 스타일 적용하기/스타일 만들기과 편집하기		
13	페이지 나누기의 종류 실습 / 다단 문서 편집하기		
14	표를 이용한 달력만들기		
15	간단한 계산문서 서식 만들기		
16	셀병합과 나누기를 이용한 고급 표 문서 만들기		
17	메일머지 기능익히기 / 메일머지를 이용한 초대장 만들기		
18	라벨문서 만들기 및 메일머지		
19	바탕쪽 만들기 실습		
20	인쇄의 여러 가지 형태 익히기		

※ 수업내용과 일정은 사정에 따라 변동될 수도 있습니다.

4월 강의 계획서

강 의 명	이미지편집(김프)	강 사 명	김 경 속
교 육 기 간	20일	교 육 시 간	오전 10:00 ~ 12:00
강의개요 및 교 수 목 표	김프 이미지 편집 프로그램을 이용한 다양한 디자인과 사진을 편집할 수 있다		
강 의 계 획			
차시	강 의 내 용	비 고	
1	김프 프로그램 설치하기 및 실행하기, 화면 조정하기		
2	이미지 방향,크기 조정, 잘라내기		
3	이미지 보정하기		
4	복원 및 선택 영역 색상바꾸기		
5	화이트 밸런스 및 포커스 조정하기		
6	패더의 이해, 선택영역 반전,		
7	가우시안 필터사용하기		
8	다양한 그림 필터 활용하기		
9	이미지 복사하여 붙여넣기,		
10	레이어 기능 활용 합성		
11	복사하여 붙여넣기(고급)활용,		
12	레이어 다루기		
13	레이어 마스크 이용한 흑백 혼합 사진 만들기		
14	투명 이미지 로고 만들기		
15	사진에 텍스트 입력하기,		
16	붓도구 이용하기		
17	페인트통 도구 익히기		
18	그라디언트 도구 익히기		
19	간단한 텍스트 로고 만들기		
20	움직이는 GIF 이미지 만들기		

※ 수업내용과 일정은 사정에 따라 변동될 수도 있습니다.

5월 강의 계획서

강 의 명	유튜브 동영상 편집	강 사 명	김 경 속
교 육 기 간	19일	교 육 시 간	오전 10:00 ~ 12:00
강의개요 및 교 수 목 표	영상편집 기능을 익히고 유튜브 채널을 통해 동영상을 올릴 수 있다		
강 의 계 획			
차시	강 의 내 용	비 고	
1	동영상 제작 준비하기		
2	스마트폰에서 사진 및 동영상 가져오기		
3	사진 편집하기 / 말풍선 삽입하기		
4	사진 일괄 편집하기		
5	인터넷 사진 편집 사이트 알아보기		
6	구독신청 단추 만들기		
7	무료 이미지 및 무료영상 다운로드 익히기		
8	무료 이미지 제작 사이트 알아보기		
9	사진/동영상 병합하여 동영상 제작하기		
10	사진/동영상의 재생 순서 변경하고 동영상 미리 보기		
11	동영상 나누고 동영상의 속도 조정하기		
12	배경음악 삽입하고 배경음악의 재생 순서 변경하기		
13	자막 삽입하고 편집하기		
14	PIP 삽입하고 편집하기		
15	유튜브 채널의 개념 이해와 채널 추가하기		
16	유튜브에 동영상 업로드하기		
17	채널아트 만들기		
18	종료영상 만들기		
19	채널 구독 워터마크 만들기		

※ 수업내용과 일정은 사정에 따라 변동될 수도 있습니다.

6월 강의 계획서

강 의 명	파워포인트2016	강 사 명	김 경 속
교 육 기 간	19일	교 육 시 간	오전 10:00 ~ 12:00
강의개요 및 교수목표	파워포인트의 기본기능을 이해하고 간단한 슬라이드를 작성할 수 있다		
강 의 계 획			
차시	강 의 내 용	비 고	
1	온라인 화상수업을 위한 오리엔테이션	비대면수업	
2	화면구성, 슬라이드 삽입 이동 및 복사, 저장하기		
3	한자 및 특수문자 입력하기		
4	디자인 테마 사용하기 및 배경다루기		
5	글머리기호 다루기, 단락그룹 다루기		
6	도형삽입과 편집하기		
7	도형서식 설정하기		
8	표 만들기과 편집하기		
9	차트 삽입과 편집하기		
10	스마트 아트 삽입 및 설정하기		
11	그림과 클립아트 삽입하기		
12	워드아트 삽입 및 편집하기		
13	사진앨범 기능 익히기		
14	멀티미디어 다루기		
15	슬라이드 마스터 이해하기, 배경꾸미기		
16	슬라이드 마스터 세부 레이아웃 편집하기		
17	화면전환 효과 익히기		
18	애니메이션 효과 삽입하기		
19	다양한 애니메이션 효과 지정하기 / 슬라이드 쇼 기능 익히기		

※ 수업내용과 일정은 사정에 따라 변동될 수도 있습니다.

7월 강의 계획서

강 의 명	사진편집(포토스케이프X)	강 사 명	김 경 속
교 육 기 간	20일	교 육 시 간	오전 10:00 ~ 12:00
강의개요 및 교수목표	포토스케이프X를 이용하여 다양한 사진편집을 할 수 있다.		
강 의 계 획			
차시	강 의 내 용	비 고	
1	온라인 화상수업을 위한 오리엔테이션	비대면수업	
2	포토스케이프 X 알아보기, 화면구성 익히기		
3	사진 회전하고 크기 조절하기		
4	다양한 방법으로 사진 자르기		
5	인물 보정하기 1 얼굴 다듬기		
6	인물 보정하기 2 머리카락 염색하고 입술 색상 변경하기		
7	인물 보정하기 3 다리 길게 만들고 빨간 눈 보정하기		
8	사진 밝기 보정하기 / 사진 색상 보정하기		
9	색상 강조하고 색상 교체하기		
10	다양한 효과로 이미지 완성하기		
11	레이어와 프로젝트 저장 이해하기		
12	호수 위로 빛나는 별 만들기		
13	감쪽같이 없애고 원하는 곳 확대하기		
14	로고 만들기 1 무료 폰트 설치하기		
15	로고 만들기 2 투명한 배경에 로고 만들기		
16	사진 일괄 편집하기		
17	유튜브 섬네일 만들기 1 오려내기		
18	유 튜브 섬네일 만들기 2 완성하기		
19	콜라주와 사진 이어붙이기		
20	움직이는 애니메이션 만들기		

※ 수업내용과 일정은 사정에 따라 변동될 수도 있습니다.

8월 강의 계획서

강 의 명	컴퓨터 기초 & 인터넷	강 사 명	김 경 속
교 육 기 간	18일	교 육 시 간	오전 10:00 ~ 12:00
강의개요 및 교수 목표	윈도우 10의 기본기능을 익히고 인터넷을 통한 여러 웹사이트를 활용할 수 있다.		
강 의 계 획			
차시	강 의 내 용	비 고	
1	컴퓨터 시작하고 종료하기		
2	마우스와 키보드 사용하기		
3	시작메뉴와 창 다루기		
4	바탕화면 바로가기 아이콘 만들기 및 작업표시줄 익히기		
5	윈도우 개인설정 (바탕화면, 잠금화면, 화면보호기,작업표시줄)		
6	파일과 폴더 다루기		
7	보조프로그램 사용하기		
8	프로그램 설치하기		
9	컴퓨터 관리하기(디스크 정리 및 조각모음)		
10	인터넷 시작하고 종료하기		
11	인터넷 엣지 사용하기		
12	시작페이지 변경하기		
13	즐거찾기 등록 및 관리하기		
14	여러 검색엔진 사용하기		
15	내 컴퓨터로 정보가져오기		
16	이메일 사용하기(첨부파일 및 메일함 관리)		
17	최신 뉴스 및 실시간 인터넷 방송 보기		
18	인터넷 민원 서류 발급 및 각종 예약사이트 알아보기		

※ 수업내용과 일정은 사정에 따라 변동될 수도 있습니다.

9월 강의 계획서

강 의 명	스마트폰 기초 및 활용	강 사 명	김 경 속
교 육 기 간	19일	교 육 시 간	오전 10:00 ~ 12:00
강의개요 및 교수목표	스마트폰이 가진 여러 가지 기본 기능을 이해하고 활용할 수 있다.		
강 의 계 획			
차시	강 의 내 용	비 고	
1	스마트폰의 기본 조작방법과 기능 익히기		
2	홈 화면 및 앱스 화면 알아보기 / 무선 와이파이(WiFi) 알아보기		
3	스마트폰 사용시 주의사항		
4	전화하기 및 수신거부		
5	문자보내기		
6	연락처 관리하기		
7	카메라 및 갤러리 앱 활용하기		
8	스토어(Store) 알아보기 / 앱 설치 및 삭제 하기		
9	계산기 앱 / 녹음기 앱		
10	인터넷 검색하기 및 인터넷 설정		
11	PC, USB 연결하기		
12	유튜브 동영상 보기		
13	달력 앱으로 일정관리하기		
14	번역앱 다루기		
15	글씨 꾸미기 앱		
16	키오스키 학습 앱		
17	동영상 만들기 앱 활용하기 1		
18	동영상 만들기 앱 활용하기 2		
19	카카오톡 기능 다루기		

※ 수업내용과 일정은 사정에 따라 변동될 수도 있습니다.

10월 강의 계획서

강 의 명	한글2020	강 사 명	김 경 속
교 육 기 간	19일	교 육 시 간	오전 10:00 ~ 12:00
강의개요 및 교 수 목 표	한글2020 워드프로세서를 이용하여 간단한 문서에서 표를 활용한 고급문서 작성을 할 수 있다.		
강 의 계 획			
차시	강 의 내 용	비 고	
1	온라인 화상수업을 위한 오리엔테이션	비대면수업	
2	한글의 화면구성과 환경설정 / 저장하기(암호부여)		
3	글자모양 바꾸기 / 한자입력 / 특수문자입력		
4	글자모양 대화상자 (음영색, 강조점 등)		
5	문단모양 대화상자 (배분정렬등 문단의 개념)		
6	쪽 테두리 배경 변경,		
7	문단모양 탭 기능 변경 / 들여쓰기,내어쓰기		
8	글맵시 개체 삽입하고 편집하기 /		
9	그림삽입과 개체 속성 익히기		
10	문단의 첫 글자 장식 익히기		
11	문서에 도형 삽입하고 도형편집하기		
12	글상자 삽입과 개체속성 익히기		
13	문서에 스타일 적용하기/스타일 만들기과 편집하기		
14	페이지 나누기의 종류 실습 / 다단 문서 편집하기		
15	표를 이용한 달력만들기		
16	간단한 계산문서 서식 만들기		
17	셀병합과 나누기를 이용한 고급 표 문서 만들기		
18	메일머지 기능익히기 / 메일머지를 이용한 초대장 만들기		
19	바탕쪽 만들기 실습 / 인쇄의 여러 가지 형태 익히기		

※ 수업내용과 일정은 사정에 따라 변동될 수도 있습니다.

11월 강의 계획서

강 의 명	엑셀2016	강 사 명	김 경 속
교 육 기 간	20일	교 육 시 간	오전 10:00 ~ 12:00
강의개요 및 교 수 목 표	엑셀2016 프로그램의 기본기능과 간단한 수식을 익혀 스프레드 문서를 작성할 수 있다..		
강 의 계 획			
차시	강 의 내 용	비 고	
1	온라인 화상수업을 위한 오리엔테이션	비대면수업	
2	엑셀2016의 화면구성 익히기, 데이터입력하기, 저장하기		
3	특수문자 및 한자 입력하기		
4	자동 채우기 입력하기		
5	워크시트 편집 및 관리하기		
6	셀 서식 지정하기		
7	표시형식 지정하기		
8	표시형식 응용예제 다루기(일정표)		
9	여러 가지 화면보기 및 인쇄기능 익히기		
10	사칙 연산과 참조 연산 / 자동함수를 이용한 계산식		
11	자동합계 응용예제 만들기(가계부)		
12	통계 함수의 활용 / 순위 함수 활용		
13	논리 함수 활용		
14	데이터 유효성 검사		
15	데이터 정렬하기, 부분합으로 그룹계산하기		
16	자동 필터와 표 삽입		
17	고급필터 기능 익히기		
18	피벗테이블로 데이터 분석하기		
19	조건부서식과 스파크 라인		
20	차트 삽입하기 및 편집하기		

※ 수업내용과 일정은 사정에 따라 변동될 수도 있습니다.

12월 강의 계획서

강 의 명	ITQ엑셀	강 사 명	김 경 속
교 육 기 간	16일	교 육 시 간	오전 10:00 ~ 12:00
강의개요 및 교수 목표	ITQ엑셀의 출제경향을 파악하고 시험에 나오는 문제유형을 다룰 수 있다		
강 의 계 획			
차시	강 의 내 용	비 고	
1	온라인 화상수업을 위한 오리엔테이션	비대면수업	
2	ITQ엑셀의 시험개요이해, 제1작업 표서식 작성		
3	제1작업 표서식 작성, 도형삽입하기		
4	제1작업 결재란 만들기 / 제1작업 셀서식 적용하기		
5	제1작업 유효성검사 및 조건부서서식 지정하기		
6	제2작업 필터 및 서식 / 제2작업 중복데이터 제거 및 필터		
7	제2작업 목표값 찾기 및 필터		
8	제3작업 피벗테이블 작성		
9	제3작업 정렬 및 부분합		
10	제4작업 차트만들기		
11	제4작업 차트만들기		
12	제1작업 함수 다루기-1		
13	제1작업 함수 다루기-2		
14	최신기출 유형문제-1		
15	최신기출 유형문제-2		
16	최신기출 유형문제-3		

※ 수업내용과 일정은 사정에 따라 변동될 수도 있습니다.