

# 수업 계획서

## I. 강좌 개요

강좌명	컴퓨터활용2(워드)	요일 및 시간	월 10:00-13:00
교육목표	워드프로세서 능력 향상.		
주요 교육내용	개체, 사진, 도형, 표, 차트 등을 활용하여 보고서, 논문, 전단지과 같은 다양한 문서작성 방법학습.		
교재	컴퓨터활용2 -백운자 저	교재비	추후공지 강의실에서 배부
담당교수	백운자	준비물	. USB 이동디스크 . 필기도구

## II. 주차별 수업계획서

차수	수업 내용	수업 방식	준비물
1주	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 오리엔테이션</li> <li>. 워드프로세서 개요</li> <li>. 문서 작성과 편집1</li> <li>    편집용지 설정, 저장하기, 인쇄방법 등.</li> </ul>	강의 및 실습	이동디스크
2주	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 문서 작성과 편집2</li> <li>    문서 불러오기, 복사하기, 오려두기, 붙이기 등.</li> </ul>		
3주	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 표 작성하기1</li> <li>    표선택, 표복사, 셀서식지정하기, 셀합치기, 블록계산하기 등.</li> </ul>		
4주	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 표 작성하기2</li> <li>    표에 사진넣기, 캡션넣기 등.</li> </ul>		
5주	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 차트 작성하기</li> </ul>		
6주	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 개체 를 활용하기</li> <li>. 문서에 사진 삽입하기.</li> <li>. 글상자, 글맵시, 그리기마당 활용 등.</li> <li>. 바탕쪽 만들기.</li> </ul>		
7주	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 도형그리기와 도식화</li> <li>. 도형그리기, 도형편집하기, 도형서식지정하기 등.</li> <li>. 도형복사, 도형선택, 도형 묶기, 도형삭제, 도형회전 등.</li> </ul>		
8주	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 다단 편집에 대한 이해와 실습.</li> <li>▪ 구역나누기</li> <li>▪ 차례만들기</li> <li>▪ 수료식</li> </ul>		