

강 의 계 획 서

강 좌 명		파워포인트와 엑셀을 함께!				
담당강사		김 은 화	E-mail	comal00478@naver.com		
교육기간		총 12주	교육시간	매주 금요일 18:30 ~ 20:30 (총 24시간)		
강좌개요 (소개)		파워포인트 프로그램의 다양한 기능을 활용하여 주제에 맞는 발표자료를 자유롭게 작성해봄으로써 다양한 발표 자료를 만들 수 있음을 알 수 있다. 엑셀 프로그램의 다양한 기능 및 계산 기능을 활용하여 문서를 작성한다.				
수업교재						
주	날짜	강의내용	강사명	사용 기자재	수강생 준비물	비고
1	9/8	파워포인트 기본구성알고 작성하기 도형을 이용하여 슬라이드 만들기	김은화	컴퓨터	L자파일	
2	9/15	그림삽입하여 슬라이드 만들기 글자입력, 글머리표 슬라이드 만들기	김은화	컴퓨터	L자파일	
3	9/22	스마트아트 사용한 슬라이드 만들기 워드아트 활용한 슬라이드 만들기	김은화	컴퓨터	L자파일	
4	10/6	표 삽입하여 슬라이드 만들기 차트 삽입하여 슬라이드 만들기	김은화	컴퓨터	L자파일	
5	10/13	동영상 삽입하기, 링크 설정하기 애니메이션, 화면전환효과 슬라이드 만들기	김은화	컴퓨터	L자파일	
6	10/20	발표자료 만들기	김은화	컴퓨터	L자파일	
7	10/27	엑셀 기본구성알고 작성하기 데이터 입력하고 서식 지정하기	김은화	컴퓨터	L자파일	
8	11/3	데이터 입력 문서 작성하기 계산식 배우기	김은화	컴퓨터	L자파일	
9	11/10	데이터 입력 문서 작성하기 셀 서식 지정하기	김은화	컴퓨터	L자파일	
10	11/17	데이터 입력 문서 작성하기 데이터 정리하기(정렬,필터)	김은화	컴퓨터	L자파일	
11	11/24	종합예제 작성해보기	김은화	컴퓨터	L자파일	
12	12/1	종합예제 작성해보기	김은화	컴퓨터	L자파일	