

# 강 의 계 획 서

과 목 명	컴퓨터자격증(하반기)	강 사 명	정 동 주
강의주차	5개월 / 20주	강의요일	월, 수
		강의시간	11 : 30 ~ 13 : 00
<b>강 의 소 개</b>			
강의목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [ITQ엑셀]과 [컴퓨터활용능력2급] 자격증 취득을 목표로 한다.</li> <li>• 다양한 기출문제 풀이 통해 엑셀 프로그램 활용 방법을 익힌다.</li> </ul>		
자격증 시험정보	<a href="https://license.kpc.or.kr/">https://license.kpc.or.kr/</a> ITQ 정보자격기술 (ITQ엑셀) <a href="http://license.korcham.net/">http://license.korcham.net/</a> 대한상공회의소(컴퓨터활용능력2급)		
실습재료비	•재료비(교재비) : 약 30,000 원 (오리엔테이션 시간에 교재 소개 예정: 미리 구매 하지 마세요.)		
주차별	<b>강 의 내 용</b>	<b>비 고</b>	
1주차	오리엔테이션 - 강의소개, 카페가입, 자격증소개, 자료 다운로드받기 - 엑셀시작하기 (화면구성, 자료입력, 셀서식)		
2주차	<b>[ITQ 엑셀] 시작하기</b> 유형분석(제1작업) - 전체작업, 표서식 작성		
3주차	유형분석 (제1작업) - 값 계산 및 함수식		
4주차	유형분석(제2작업) - 필터 및 서식		
5주차	유형분석(제2작업) - 중복 데이터 제거 및 필터		
6주차	유형분석(제3작업) - 피벗테이블, 정렬 및 부분합		
7주차	유형분석(제4작업) - 차트		
8주차	모의고사 문제풀이		

9주차	실전대비 - 기출문제	
10주차	[컴퓨터활용능력2급] 시작하기-자격증 소개 (필기)시험 준비요령 필기 기출문제 유형 살펴보기 (CBT방법 알기)	
11주차	(필기)컴퓨터 일반 기출문제 풀이	
12주차	(실기)유형분석 기본작업-자료입력, 셀서식 설정	
13주차	(실기)유형분석 기본작업-외부데이터 가져오기, 조건부서식, 고급필터, 계산작업	
14주차	(실기)유형분석 분석작업 -부분합/정렬, 피벗테이블, 데이터표, 시나리오, 통합, 목표값 찾기	
15주차	(실기)유형분석 기타작업 -매크로, 차트	
16주차	(필기)스프레드 시트 일반 기출문제 풀이	
17주차	(실기)실전모의고사 문제풀이 -1	
18주차	(실기)실전모의고사 문제풀이 -2	
19주차	(실기)상시시험문제 풀이-1	
20주차	(실기)상시시험문제 풀이-2 - 실전대비	

# 지도 계획서

과 목 명	컴퓨터자격증(주)	강사명	정동주
<p>한글, 엑셀, 파워포인트 프로그램 사용하여 자격증 취득을 목표로 교재의 예제를 실습을 통해 같이 만들어보면서 프로그램의 기능과 기출문제 유형을 분석해 보는 과정으로 사무자동화 프로그램의 사용법을 익힌다.</p> <p>○ 수업관리</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 인터넷 카페(네이버카페) 운영           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 수업자료 제공</li> <li>▪ 수강생이 작업한 결과물 업로드로 다른 수강생들과 공유</li> <li>▪ 공부방 게시판을 활용해 수업과정을 복습 할 수 있게 유도 (필기장, 연습방, 숙제방, 수업자료실등)</li> <li>▪ 인터넷상의 컴퓨터실 소통 장소로 활용 유도</li> </ul> </li> <li>2. 수강생 별명(닉네임) 만들기           <p>인터넷카페와 컴퓨터실내에서 수강생이름 대신 별명으로 명칭해 좀 더 친근하게 서로를 부르면서 수강생간에 친목도모유도</p> </li> <li>3. 컴퓨터실내에 지정좌석제 실시           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 강의 첫날 본인이 원하는 자리 착석해 자리 정하기</li> <li>▪ 수강생들간 좌석에 대한 불안감 해소</li> <li>▪ 실습자제인 컴퓨터를 다루는 태도에서 본인자리라는 책임감 만들기</li> </ul> </li> </ol> <p>○ 출석관리</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 출석관리에 중요성을 수강생들에게 강조</li> <li>2. 출석독려 휴대폰 문자메시지 발송</li> <li>3. 결석수강생들에게 적극적인 연락을 통해 결석이유를 파악</li> <li>4. 지정좌석제를 통한 짝 만들기로 짝공간에 출석독려 유도</li> </ol>			