

방과후학교 (컴퓨터) 프로그램 (12월)운영계획

프로그램명	컴퓨터	강 사 명	박 정 옥
수강인원	15명	장 소	별관 1층
요 일	B반(월//화/수/금)	시 간	14:10~15:00/ 15:00~15:50
기 간	2017년 12 월 1 일 ~ 2017년 12 월 27 일		
목 표	학습내용을 안내하고, 수업의 어려움이 없는지 살피고 부족한 부분은 개별적으로 지도하여 모든 학생이 학습목표에 도달하도록 지도한다.		
차 시 별 지 도 계 획			
차시	날짜	학 습 내 용	비 고 (유의점 및 자료)
1	12/1	새로운 문서를 만들고 저장, 셀에 데이터 입력하는 방법	
2	4	글자 서식을 지정하는 방법과 여러 셀의 서식을 변경하기	
3	5	한글을 한자로 변경하는 방법과 기호를 입력하는 방법알기	
4	6	셀의 크기를 조절하는 방법을 알고 열너와 행 높이를 조절	
5	8	여러 셀에 같은 데이터를 입력하는 방법, 서식을 복사하기	
6	11	여러 셀에 같은 데이터를 채우는 방법과 연속되는 값채우기	
7	12	셀의 내용을 다른 셀로 복사하고 이동하는 방법을 알기	
8	13	셀 서식을 변경하는 방법과 통화기호와 백분을 서식지정	
9	15	셀 색을 채우는 방법과 셀에 채우기 효과를 적용하는 방법	
10	18	여러셀을 하나로 합치는 방법과 셀 데이터의 방향 바꾸기	
11	19	셀 테두리를 적용하는 방법과 선 스타일을 적용하는 방법	
12	20	표 스타일을 적용하는 방법과 옵션을 설정하는 방법 알기	
13	22	조건 맞는 셀에만 서식을 적용하는 방법, 데이터 막대삽입	
14	26	워드아트삽입과 시트에 그림을 삽입, 그림 크기와 위치설정	
15	27	셀에 메모를 삽입, 틀을 이용하여 셀을 고정하는 방법알기	