

# 강 의 계 획 서

강 의 명	한글문서 꾸미기	강 사	최경숙
강의시간	2시간 /1일	사용기기	컴퓨터
강의개요	기본적인 문서작성 실습하며 한글2010 익히기		
일차	강 의 내 용		
1	한글2010 화면구성 및 메뉴 사용 익히기 문서작성 후 저장하기와 불러오기		
2	한자변환, 도형문자 등 입력연습하기 블록설정, 오려두기, 복사하기, 붙이기, 붙여넣기		
3	글맵시 연습하기 그리기마당 연습하기		
4	표 만들기과 삭제 표 기능 알아보기(계산하기 외)		
5	표 편집기능 알아보기 선 모양, 셀 배경 등		
6	차트 삽입과 편집		
7	한글2010으로 간단한 문서실습하기		
8	그림 삽입하기, 도형 삽입과 편집하기		
9	쪽테두리 및 배경지정하기		
10	한글2010으로 시화집 완성하고 인쇄하기		