

수업계획서

기본정보

- 교과목명 : 비즈니스소프트웨어실무
- 개설학기 : 2021-1학기
- 교강사 : 안현철
- 0● 학점 /시간 : 3학점/3시간

강의개요

- 본 강좌는 아래한글, MS-Powerpoint, MS-Excel, 포토샵 등 사무 업무 생산성 향상에 도움을 줄 수 있는 다양한 소프트웨어의 활용법을 훈련시키기 위하여 기획되었다.
- 단순한 소프트웨어 활용 기술에 초점을 맞추기보다는, 해당 소프트웨어를 어떻게 경영업무에 활용할 것인지에 초점을 맞추어 강의를 진행한다.
- 본 강좌를 통해 수강생은 효과적인 업무 보고서, 발표자료, 수치분석 자료 등을 산출해 내는 능력을 함양하게 될 것이다.

수업 목표

- 정보기술이 일선 비즈니스 현장에서 어떻게 활용될 수 있는지에 대해 이해한다.
- 경영 일선에서 활용되고 있는 OA(Office Automation)제품군과 PC 유틸리티에 대한 활용법을 체득한다.

주요 키워드

HWP, Powerpoint, Excel, VBA, 하드웨어, 운영체제, 3D 프린팅

교재

-

주차별 수업계획

1주차	강의 소개
2주차	PC의 기본 : 하드웨어와 운영체제
3주차	PC의 기본 : 하드웨어와 운영체제
4주차	워드프로세서 : 한글2018
5주차	프레젠테이션, Part I : MS-Powerpoint 2019
6주차	프레젠테이션, Part II : MS-Powerpoint 2019
7주차	스프레드시트, Part I : MS-Excel 2019 (1)
8주차	스프레드시트, Part II : MS-Excel 2019 (2)
9주차	스프레드시트, Part III : MS-Excel 2019 (3)
10주차	스프레드시트, Part IV : MS-Excel 2019 (4)
11주차	스프레드시트, Part V : MS-Excel 2019 (5)
12주차	스프레드시트, Part Vi : MS-Excel 2019 (6)
13주차	멀티미디어 편집 : Adobe Photoshop
14주차	3D 프린팅
15주차	기말고사