문서작성 (한글2016) 교육안

교육기간 : 3주

차수	교육 내용
1일차	• 한글 2016 화면구성 살펴보기 • 데이터 입력하고 수정하기 • 한컴 타자 사용법 알기
2일차	• 새문서 만들어서 저장하기 • 문자, 숫자, 한자, 특수문자 등 입력하기 • 다른 이름으로 저장하기
3일차	• 저장된 문서 불러오기 • 문서 내용 수정하기 • 한자 사전에 한자 등록하기
4일차	• 글자 모양 바꾸기 • 복사. 오려두기. 붙이기
5일차	• 글자 모양 확장기능과 테두리/배경 기능 알기 • 문단 모양 바꾸기
6일차	• 글머리 및 문단 번호 넣기 • 스타일 지정하기
7일차	• 글맵시 및 그리기 마당 활용하기 • 문서 테두리와 배경 활용하기
8일차	• 표 만들기 • 표 편집하기 • 셀 편집하기
9일차	• 표 꾸미기 • 표/셀 속성, 셀 테두리/배경, 셀 나누기, 합치기, 셀 추가 및 삭제하기
10일차	• 도형 및 그림 삽입 • 개체 속성 활용하기
11일차	• 글자 겹침과 덧말 넣기 • 문자열 찾아 바꾸기 • 글상자 만들기
12일차	• 머리말/ 꼬리말 지정하기 • 각주 넣기 • 단 나누기 및 쪽 번호 매기기
13일차	• 편집용지 설정하기 • 맞춤법 검사하기 • 모양복사하기
14일차	• 인쇄 제대로 알기
15일차	• 문서 마당 활용하기