

2012학년도 1학기 실험실습 지시서

담당교수명 : 김가연

학 과	세무회계과	학 년	2	과목명	MOS(2)	교재명	-step by step MOS 2007 Outlook, Step up MOS 2007 Excel Expert
교과목 기본정보							
수업목표	졸업하고 취업 후에 회사에서 많이 쓰이는 오피스 프로그램 중 아웃룩과 엑셀을 익히고 습득하고, 아울러 MOS 자격증을 취득하여 취업 시에 도움을 얻을 수 있도록 한다.						
실습실	실습실명	전산실	실번호	창조관 1216호			
실습기자재목록							
기자재활용	판서	전자칠판	LED projector	TV/비디오	OHP	유인물	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
단계별 실습진행사항	<p>제 1 주 : 오리엔테이션, 아웃룩의 소개, 아웃룩 화면구성</p> <p>제 2 주 : 메시지 회신 및 전달, 서명 작성 및 관리, 첨부 파일 관리, 메시지옵션</p> <p>제 3 주 : 되풀이 일정, 새 모임 요청, 모임 요청 응답, 일정 옵션 설정</p> <p>제 4 주 : 새 작업 작성 및 수정, 되풀이 작업, 작업 요청, 작업 현재 보기 변경</p> <p>제 5 주 : 새 연락처 폴더 작성 및 주소록에 추가, 연락처 보기 변경</p> <p>제 6 주 : 메시지 관리를 위한 규칙 작성, 메일 폴더 관리, 변경 및 제거</p> <p>제 7 주 : 데이터의 유효성 검사, 양식 컨트롤 도구, 외부 데이터 가져오기</p> <p>제 8 주 : 중간고사</p> <p>제 9 주 : 함수 연습</p> <p>제 10 주 : 데이터 통합, 이름정의, 수식분석, 고급 필터</p> <p>제 11 주 : 차트개관, 차트에 시각적 요소 추가 실습</p> <p>제 12 주 : 피벗 테이블 내용 변경, 피벗 테이블 옵션 변경, 피벗 차트 서식</p> <p>제 13 주 : 매크로의 개념 이해하기, 매크로 기록 및 실행, 매크로 편집</p> <p>제 14 주 : MOS 자격증 시험 대비 마무리 정리 및 문제풀이</p> <p>제 15 주 : 기말고사</p>						
기자재 사용방법							
실습소모품							
실습실 주의사항	<ul style="list-style-type: none"> - 강의실 내에서 음식을 섭취 금지 - 강의 중 인터넷서핑 및 오락 금지 						

2012학년도 1학기 실험실습 지시서

담당교수명 : 김가연

학 과	세 무	학 년	1	과 목 명	MOS(1)	교 재 명	-Step by Step MOS 2007 Powerpoint, STEP UP MOS 2007 WORD EXPERT
교과목 기본정보							
수업목표	과워포인트와 워드를 익혀서 취업후 회사 실무에 필요한 컴퓨터 능력을 향상시키는 동시에 국제공인 자격증인 MOS 자격증을 취득한다.						
실습실	실습실명	전산실	실번호	창조관 1215호			
실습기자재목록							
기자재활용	판서	전자칠판	LED projector	TV/비디오	OHP	유인물	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
단계별 실습진행사항	<p>제 1 주 : MOS 자격증 취득요령 및 MOS수업안내</p> <p>제 2 주 : 슬라이드 입력 및 편집</p> <p>제 3 주 : 슬라이드 마스터에 대한 이해</p> <p>제 4 주 : 스마트아트 다이어그램 작성 및 편집, 그래픽 삽입</p> <p>제 5 주 : 차트 삽입 및 편집</p> <p>제 6 주 : 표 삽입 및 편집</p> <p>제 7 주 : MOS 모의고사 풀이</p> <p>제 8 주 : 중간고사</p> <p>제 9 주 : 고급문서 형식 만들기 및 수정</p> <p>제 10 주 : 새 스타일 만들기</p> <p>제 11 주 : 개체관리</p> <p>제 12 주 : 목차 만들기, 책갈피 다루기</p> <p>제 13 주 : 시각적 요소 다루기, 표 만들기</p> <p>제 14 주 : MOS 모의고사 풀이</p> <p>제 15 주 : 기말고사</p>						
기자재 사용방법							
실습소모품							
실습실 주의사항	<ul style="list-style-type: none"> - 강의실 내에서 음식물 섭취 금지 - 강의 중 인터넷서핑 및 오락 금지 						