

MOS 활용

강의

- ✓ 1주 ~ 7주 PPT
- ✓ 9주 ~ 15주 Excel

평가

- ✓ 중간/기말 평가

실습

- ✓ 각 주차 별 관련 주제 관련 문제 실습
- ✓ TLS 과제방 활용

실무 중심의 디지털 역량을 강화하고 다양한 분야에서의 문제해결 능력을 기르고자 함

파워포인트

- 효과적인 프레젠테이션 구성
- 시각적 표현 능력 향상: 도형, 이미지, 애니메이션 등 활용한 시각적 표현
- 발표 역량 강화: 발표 자료 제작

엑셀

- 기초 함수 및 수식 이해
- 데이터 분석 및 시각화
- 실문 문서 작성 능력 강화

평가방법



출석

15%



과제

15%



중간

35%



기말

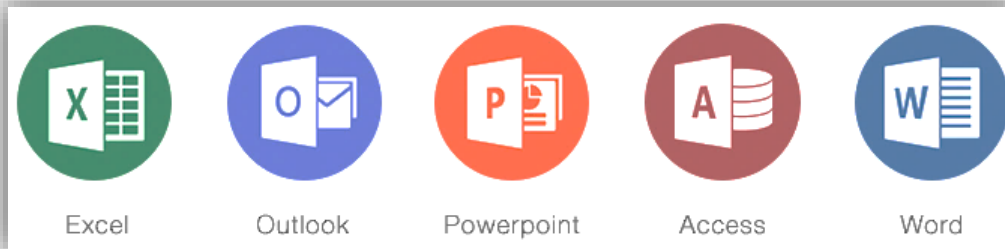
35%

MOS (Microsoft Office Specialist)란? 마이크로소프트 오피스 프로그램에 대한 자격증으로 높은 수준의 오피스 활용능력

MOS는 100% 컴퓨터 상에서 진행되는 CBT(Computer Based Test)로 평가 방식이며 시험 종료 즉시 시험 결과 확인 가능

Microsoft Office Specialist는 Microsoft가 직접 인증함으로 인정 받을 수 있는 국제인증 자격시험

자격증 종류 및 Level



Word(Expert), Excel(Expert),
Powerpoint(Core)는 필수 취득하고,
Access(Core), Outlook(Core)는 선택으로
1과목을 취득하여 4개의 자격증을
획득하면
Master 자격 부여

파워포인트란?

시각적 프레젠테이션 s/w

이미지

애니메이션

텍스트

동영상

파워포인트의 구성 요소

레이아웃

슬라이드쇼

슬라이드

도구모음

파워포인트의 기능

개체 삽입

홍보디자인

텍스트 서식

템플릿제작

파워포인트의 활용

포트폴리오제작

전환효과

과제 발표

데이터시각화

엑셀의 기본 구성 요소

워크시트

- ① 엑셀 내 작업 시트
- ② 하나의 파일에 여러 워크시트 포함

셀(Cell)

- ① 데이터 입력 기본 단위
- ② 행, 열, 셀 주소 A1, B2

수식

- ① 수식(Formula)
 $=A1+B2$
- ② 함수(Function)
 $=\text{sum}(A1:A10)$

엑셀 핵심 기능

기본 수식

수식 사용 데이터

자동 채우기 기능

자동 패턴 인식 기능

필터와 정렬

데이터 추출 및 정렬

차트

데이터 시각화

PPT 단축키

구분	단축키	기능
복사	Ctrl+c	선택개체복사
붙여넣기	Ctrl+v	선택개체붙여넣기
잘라내기	Ctrl+x	선택개체잘라내기
저장하기	Ctrl+s	파일저장
파일열기	Ctrl+o	파일열기
다른이름으로저장하기	Ctrl+shift+s	다른파일로 저장하기
실행취소	Ctrl+z	이전작업으로 돌아가기
재실행	Ctrl+y	이전작업상태에서 다시 재실행
찾기	Ctrl+f	문서내에서 찾기 실행

PPT 단축키

구분	단축키	기능
글자 굵게 하기	ctrl + b	글자, 문단 전체의 글자를 굵게함
글자 밑줄	ctrl + u	글자, 문단 전체의 글자에 밑줄
글자 기울이기	ctrl + i	글자, 문단 전체의 글자를 기울임
글씨 키우기	ctrl + shift + > ctrl +]	글자 크게 하기
글씨 작게 하기	ctrl + shift + < ctrl + [글자 작게 하기
중앙 정렬	ctrl + e	글자, 문단 전체를 중앙 정렬
양쪽 정렬	ctrl + j	글자, 문단 전체를 양쪽 정렬
왼쪽 정렬	ctrl + l	글자, 문단 전체를 왼쪽 정렬
오른쪽 정렬	ctrl + r	글자, 문단 전체를 오른쪽 정렬
눈금선	shift + f9	슬라이드 내 눈금선 추가
표시선	alt + f9	슬라이드 내 표시선 추가
눈금자	ctrl + alt + f9	슬라이드 내 눈금자 추가

PPT 단축키

구분	단축키	기능
서식 복사	ctrl + shift + c	해당 객체의 속성을 복사
서식 붙이기	ctrl + shift + v	서식 복사한 속성을 붙여 넣어 같은 속성으로 만듦
선택 객체 그룹화	ctrl + g	선택한 객체들을 묶어서 그룹으로 하나의 객체처럼 조정
선택 객체 그룹화	ctrl + shift + g	묶인 객체들의 그룹을 해체
새 프레젠테이션 열기	ctrl + n	새 ppt파일을 하나 열어줌
새 슬라이드 추가	ctrl + m	새 슬라이드를 선택한 슬라이드 아래 생성

PPT 단축키

구분	단축키	기능
프레젠테이션 시작	f5	슬라이드를 처음부터 시작
현 슬라이드로 프레젠테이션 시작	shift + f5	보고 있는 현재 슬라이드에서 바로 프레젠테이션 시작
슬라이드 이동	num + enter	해당 번호의 슬라이드로 바로 이동
펜 꺼내기	ctrl + p	커서를 펜으로 출력
커서 꺼내기	ctrl + a	펜에서 다시 커서로 변경
펜 내용 지우기	e	펜으로 그린 내용 전체 지우기
펜 내용 보기/숨기기	ctrl + M	펜으로 작성한 내용 hide / unhide

Excel 단축키

구분	단축키
새 통합 문서 만들기	Ctrl + N
기존 통합 문서 열기	Ctrl + O
통합 문서 저장	Ctrl + S
현재 통합 문서 닫기	Ctrl + W
Excel 닫기	Ctrl + F4
다음(오른쪽) 시트로 이동	Ctrl + PgDn
이전(왼쪽) 시트로 이동	Ctrl + PgUp

Excel 단축키

구분	단축키
[홈] 탭 열기	Alt + H
[삽입] 탭 열기	Alt + N
[페이지 레이아웃] 탭 열기	Alt + P
[수식] 탭 열기	Alt + M
[데이터] 탭 열기	Alt + A
[검토] 탭 열기	Alt + R
[보기] 탭 열기	Alt + W
[개발 도구] 탭 열기	Alt + L
[파일] 탭 열기	Alt + F

Excel 단축키

구분	단축키
[셀 서식] 대화상자 표시	Ctrl + 1
셀 편집	F2
셀 복사 / 붙여넣기	Ctrl + C / Ctrl + V
글꼴을 이탤릭체로 표시	Ctrl + I
굵은 글꼴로 표시	Ctrl + B
셀 내용을 가운데 정렬	Alt + H + A + C
색 채우기	Alt + H + H
테두리 그리기	Alt + H + B
테두리 제거하기	Ctrl + Shift + _
선택한 셀(또는 영역)에 윤곽선 추가하기	Ctrl + Shift + &
오른쪽에 있는 모든 범위 선택	Ctrl + Shift + 오른쪽 방향키
아래쪽에 있는 모든 범위 선택	Ctrl + Shift + 아래쪽 방향키

Excel 단축키


구분	단축키
오늘 날짜 삽입	Ctrl + ;
현재 시간 삽입	Ctrl + Shift + ;
셀에 메모 삽입	Shift + F2
찾기 / 바꾸기 대화상자 표시	Ctrl + F / Ctrl + H
하이퍼링크 삽입	Ctrl + K
통화 형식 적용	Ctrl + Shift + \$
백분율 형식 적용	Ctrl + Shift + %
윺표 형식 적용	Alt + H + K
[검색] 란으로 이동	Alt + Q
필터 활성화 / 해제(토글키)	Ctrl + Shift + L
최근 작업 취소하기	Ctrl + Z
상황에 맞는 메뉴 열기(단축 메뉴)	Shift + F10

Excel 단축키


구분	단축키
전체 행 선택	Shift + Space Bar
전체 열 선택	Ctrl + Space Bar
행 삭제	(행 선택 후) Ctrl + -
열 삭제	Alt + H + D + C
선택한 행 숨기기	Ctrl + 9
선택한 행 숨기기 해제	Ctrl + Shift + 9
선택한 열 숨기기	Ctrl + 0
선택한 열 숨기기 해제	Ctrl + Shift + 0
인접한 모든 셀 선택	Ctrl + A

강의 계획


주차	강의 내용
1주	OT
2주	프레젠테이션만들기, 편집
3주	슬라이드 구성
4주	텍스트, 도형 서식
5주	표, 차트, 스마트아트
6주	슬라이드 전환, 애니메이션
7주	슬라이드 유인물, 노트마스터, 옵션, 인쇄구성
8주	중간고사
9주	엑셀 기초다지기 통합문서관리, 통합문서 검토
10주	데이터 유효성 검사, 조건부 서식
11주	수식 및 함수, 논리함수
12주	수학/삼각함수, 날짜/시간함수
13주	수식문제 활용
14주	차트만들기, 서식 수정하기
15주	피벗테이블, 피트차트 작성
16주	기말고사




텍스트 입력



텍스트 입력



텍스트 입력



텍스트 입력

