

2022년도 가을학기 컴퓨터활용 과제 채점 기준

I. 제3주차 학습활동02	1
1. 파일명 및 과제점수	1
2. 수행내역.....	1
3. 학습활동 풀이(예시)및 채점기준	1
II. 제6주차 학습활동01	3
1. 파일명 및 과제점수	3
2. 수행내역.....	3
3. 학습활동 풀이(예시)및 채점기준	3
III. 제9주차 학습활동02.....	5
1. 파일명 및 과제점수	5
2. 수행내역.....	5
3. 학습활동 풀이(예시)및 채점기준	5
IV. 제10주차(09강) 학습활동01	7
1. 파일명 및 과제점수	7
2. 수행내역.....	7
3. 학습활동 풀이(예시)및 채점기준	7
V. 제11주차 학습활동02.....	9
1. 파일명 및 과제점수	9
2. 수행내역.....	9
3. 학습활동 풀이(예시)및 채점기준	9

- 문서버전: v1.0
- 작성자: 김소선

I. 제3주차 학습활동02

1. 파일명 및 과제점수

- 파일명: 학습활동02. 세종사이버대 Office365 신청 안내문.docx
- 과제점수: 총 20점

2. 수행내역

- ① 잘못 입력된 'Office'를 찾아 'Office'로 모두 바꾸기 (2점)
- ② 제목인 '세종사이버대학교 Office365 신청 안내'의 글꼴 서식을 검정색, 14pt, 굵게, 밑줄, 글자 간격 2pt 넓게로 설정하기 (6점)
- ③ '1. 신청자격' 단락에서 '※ 타인의 명의를 도용하거나 ~' 문장의 글꼴 서식에서 기울임꼴과 취소선을 해제하고, 빨강 색과 밑줄로 설정하기 (6점)
- ④ '3. 신청방법' 단락에서 '~ 신청하러 가기1)'에서 '1)' 부분을 '위 첨자'로 설정하기 (3점)
- ⑤ '신청 및 이용 문의~' 앞에 특수문자(도형기호) ☎를 입력하기 (3점)

3. 학습활동 풀이(예시)및 채점기준

- ① 단축키 를 누른 후 [찾기 및 바꾸기] 대화상자에서 찾을 내용에는 'Office'를, 바꿀 내용에는 'Office'를 입력하고 [모두 바꾸기]를 클릭하기 (총 2점)
 - 잘못된 단어(Office -> Office)를 수정하였을 경우, 총 2점 부여 (채점 시, 검색하여 확인함)
- ② 제목을 마우스로 드래그한 후 단축키 (굵게), (밑줄)을 누르고, [홈] 탭 [글꼴] 그룹에서 [글꼴] 대화상자를 열어 [글꼴] 탭에서의 크기는 14pt, 글꼴 색의 색상 팔레트에서 '검정' 을 선택하기.
또한 [고급] 탭을 클릭하여 간격의 값을 2로 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭하기 (총 6점)
 - 제시한 텍스트를 굵게 설정하기: 2점 부여
 - 제시한 텍스트에 밑줄 설정하기: 2점 부여
 - 제시한 글꼴 크기 설정하기: 14pt로 설정하도록 제시되어 있으나, 크기가 변경되었다는 것만 확인하면 1점을 부여함
 - 글꼴 색 변경하기: 검정 또는 자동으로 설정하도록 제시되어 있으나, 글꼴 색이 변경되었다는 것만 확인하면 1점을 부여함
 - 글자 간격 2pt 넓게: 옵션, 설정하지 않더라도 감점하지 않음
- ③ 해당 문장 전체를 마우스로 드래그한 후 [홈] 탭 [글꼴] 그룹에서 [기울임꼴]과 [취소선], [밑줄] 아이콘을 차례대로 클릭하고, 글꼴 색의 색상 팔레트에서 '빨강'을 선택하기 (총 6점)

- 제시한 문장에 기울임꼴 해제하기: 2점
- 제시한 문장에 취소선 해제하기: 2점
- 제시한 문장에 밑줄 설정하기: 1점
- 글꼴 색 변경하기: 빨강으로 설정하도록 제시되어 있으나, 글꼴 색이 변경되었다는 것만 확인하면 1점을 부여함

④ ‘3. 신청방법’ 단락에서 문장의 끝에 있는 ‘1)’ 부분을 마우스로 드래그한 후 [홈] 탭 [글꼴] 그룹에서 [위 첨자]를 클릭하거나 단축키 를 누르기 (총 3점)

- 위 첨자 설정하기: 총 3점 부여 (위 첨자가 설정된 글자가 있으면 감점하지 않음)

⑤ ‘신청 및 이용 문의~’ 앞에 현재 커서를 놓은 후 [삽입] 탭 [기호] 그룹 [기호]에서 [다른 기호]를 클릭하여 [기호] 대화상자에서 하위집합은 ‘도형기호’로 설정하고 ☎를 찾아 입력하기 (총 3점)

- 특수기호 삽입하기: 제시된 전화 모양이 아니고, 다른 특수기호를 삽입하였더라도 특수기호 삽입 기능을 사용하였으므로 3점을 부여함

II. 제6주차 학습활동01

1. 파일명 및 과제점수

- 파일명: 학습활동01. 한글2014 강의교안(1).docx
- 과제점수: 총 20점

2. 수행내역

- ① [구역 나누기]-[다음 페이지부터]를 이용하여 구역 1(표지)와 구역 2(목차), 구역 3(본문)으로 구분하기
- ② 구역 2(목차)와 구역 3(본문)의 머리글에 세종사이버대 로고 그림(높이 1cm)을 삽입하고, 문서의 오른쪽에 정렬하기
- ③ 페이지 번호([아래쪽]-[일반 번호2])를 입력한 후 표지는 첫 페이지로 지정하고, 구역 2(목차)의 페이지 번호의 서식은 'i, ii...'로 변경하며, 구역 3(본문)의 페이지 번호는 '1'부터 시작하기
- ④ 빨간색(제목 1), 파란색(제목 2), 초록색(제목 3)으로 제목 스타일을 지정하기
- ⑤ 구역 2에 [참조] 탭 [목차] 그룹 [목차]를 이용하여 목차 만들기 (자동 목차 2)

* 본 실습을 하기 전에 [홈] 탭 [단락] 그룹에서 첫번째 줄 오른쪽 끝에 위치한 [편집기호 표시/숨기기]가 클릭되어 있는지 확인하세요. 이 아이콘이 클릭되어 있어야 '구역나누기'의 편집기호를 볼 수 있습니다.

3. 학습활동 풀이(예시)및 채점기준

- ① 본문이 작성된 2페이지 맨 앞줄을 마우스로 클릭하고, [레이아웃] 탭 [페이지 설정] 그룹 [나누기]를 클릭한 후 [구역 나누기]-[다음 페이지부터]를 선택함 (총 2점)
 - 구역 나누기(다음 페이지부터) 편집기호 삽입: 2점 부여
- ② [삽입] 탭 [머리글/바닥글] 그룹 [머리글]을 클릭하여 [비어 있음]을 선택하고, [여기에 입력]은 삭제한 후 [디자인] 탭 [삽입] 그룹 [그림]을 클릭하여 로고 그림을 입력함, 그림의 높이를 1cm로 지정하고, [홈] 탭 [단락] 그룹 [오른쪽 맞춤]을 클릭함 (총 6점)
 - 머리글에 로고그림 삽입: 3점 부여 (로고 그림이 아닌 다른 그림으로 대체해서 감점하지 않음)
 - 그림의 크기는 지정한 높이로 설정하지 않고, 적당하게 크기를 조정하면 됨: 2점 부여
 - 머리글에 삽입한 그림을 문서의 오른쪽 맞춤 설정: 1점 부여
- ③ 현재 커서를 표지 페이지에 놓고 [삽입] 탭 [머리글/바닥글] 그룹 [페이지 번호]를 클릭하여 [아

래쪽]-[일반 번호2]를 선택한 후 [첫 페이지를 다르게 지정]을 체크함, 현재 커서를 구역 2 (목차)페이지에 놓고 페이지 번호 서식을 'i, ii...'로 변경함 (총 6점)

- 문서의 아래쪽에 페이지 번호 삽입: 2점 부여
- 표지에 '첫 페이지를 다르게 지정' 설정: 2점 부여
- 목차 페이지에 페이지 번호 서식 변경: 2점 부여 (소문자 로마 숫자가 아닌 아라비아 숫자 이외에 다른 번호 서식으로 변경하였다면 감점하지 않음)

④ 본문이 작성되어 있는 페이지에서 빨간색으로 표시된 제목에 현재 커서를 놓고, [홈] 탭 [스타일] 그룹에서 [제목 1]을 마우스로 클릭함 (총 2점)

- 제시된 제목들에 제목 1, 제목 2, 제목 3 스타일이 지정되어야 함 : 2점 부여
 - 학습내용 및 목표, 학습내용: '제목 1' 스타일 지정
 - 학습목표, 한글2014 살펴보기: '제목 2' 스타일 지정
 - 한글2014의 화면 구성: '제목 3' 스타일 지정
 - 감점 예시. 제목 1만 지정한 경우 (1점, 한 가지만 지정한 경우), 제목 1과 제목 2만 지정한 경우(1점, 두 가지만 지정한 경우)

⑤ [구역 나누기] 앞에 현재 커서를 놓고 [참조] 탭[목차] 그룹 [목차]를 클릭하고 [자동 목차 2]를 선택함 (총 4점)

- 목차 생성: 4점 부여
 - 제시된 목차 스타일 이외 다른 스타일을 선택하여 목차를 자동으로 생성하더라도 감점하지 않음

III. 제9주차 학습활동02

1. 파일명 및 과제점수

- 파일명: 학습활동02. 견적서.xlsx
- 과제점수: 총 20점

2. 수행내역

- ① B2~AC21셀들을 선택한 후 테두리를 '굵은 바깥쪽 테두리'로 지정하기 => 일부는 이미 설정함
- ② 빨강색으로 설정된 B13~AC13셀들을 선택한 후 '흰색, 배경1, 15% 더 어둡게'로 채우고, 글꼴 색을 검정색으로 변경한 후 텍스트를 가운데로 맞추기 => 일부는 이미 설정함
- ③ I12셀에 입력된 금액의 표시 형식을 '회계'로 지정하기
- ④ 회색으로 설정된 B21~L21셀들을 선택한 후 병합하고, '총합'을 가운데로 맞추기
- ⑤ M14셀에 상대 참조를 이용하여 공급가액 수식(공급가액 = 수량 * 공급가)을 작성하고, 채우기 핸들을 활용하여 M15~N20셀까지 공급가액 값을 채우기

3. 학습활동 풀이(예시)및 채점기준

- ① 마우스로 B2셀부터 AC3셀까지 드래그하여(견적서 부분을 마우스로 클릭함) 선택한 후 [홈] 탭 [글꼴] 그룹 [테두리]의 목록 버튼을 클릭하고, [굵은 바깥쪽 테두리]를 선택함 (총 2점)
 - 굵은 바깥쪽 테두리 설정: 2점 부여
- ② 마우스로 B13셀부터 L13셀까지 드래그하여 선택한 후 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 나타나는 [미니 도구 모음]에서 [채우기 색]의 목록 버튼을 클릭하여 [흰색, 배경1, 15% 더 어둡게]를 선택하고, [글꼴 색]은 [검정 색]을, [가운데 맞춤]을 선택함 (총 6점)
 - 셀 배경색(채우기 색) 설정: 2점 부여 (※ 지정한 색 이외에 다른 색으로 채우기를 설정하여도 2점을 부여함)
 - 글꼴 색 설정: 2점 부여
 - 가운데 맞춤 설정: 2점 부여
- ③ 마우스로 I12셀을 클릭하고 [홈] 탭 [표시 형식] 그룹의 목록에서 [회계]를 선택함 (총 3점)
 - 해당 셀에 '₩'가 자동으로 나타나야 3점을 부여함
- ④ 마우스로 B21셀부터 L21셀까지 드래그하여 선택한 후 [홈] 탭 [맞춤] 그룹 [병합하고 가운데

맞춤]을 클릭함 (총 4점)

- 병합한 상태인 것을 확인한 후 4점을 부여함

⑤ 마우스로 M14셀을 클릭하고 '= K14 * L14'로 입력한 후 키를 누름, 채우기 핸들을 이용하여 M20셀까지 마우스로 드래그함 (총 5점)

- 각 셀에 데이터가 모두 채워진 것이 확인되면 5점을 부여함

IV. 제10주차(09강) 학습활동01

1. 파일명 및 과제점수

- 파일명: 학습활동01. 단기교육 성적표.xlsx
- 과제점수: 총 20점

2. 수행내역

- ① COUNTA 함수를 이용하여 '출석일', COUNTBLANK 함수를 이용하여 '결석일'을 계산하기 (총 4점)
- ② AVERAGE 함수를 이용하여 시험점수와 과제점수의 평균값을 계산하기 (총 4점)
- ③ MAX/MIN 함수를 이용하여 시험점수와 과제점수의 최대값/최소값을 계산하기 (총 4점)
- ④ IF 함수를 이용하여 과점 수료와 교육비를 계산하기 (총 6점)
 - 출석일이 8일 이상이면 "수료"이고, 그렇지 않으면 "미 수료" 임
 - 교육 수료자는 면제(0원)이고, 미 수료자는 50,000원을 납부해야 함
- ⑤ SUM 함수를 이용하여 총 교육비를 계산하기 (총 2점)

3. 학습활동 풀이(예시)및 채점기준

- ① 마우스로 N8셀을 클릭하고 [함수 마법사] 대화상자를 열어 'COUNTA' 함수를 검색함, [확인] 버튼을 눌러 [함수 인수] 대화상자가 나타나면 'Value1'의 화살표를 클릭하고 마우스로 D8셀부터 M8셀까지 드래그한 후 [확인] 버튼을 클릭함. COUNTBLANK 함수도 이와 동일하게 입력하고, 채우기 핸들을 이용하여 나머지 데이터를 채움 (총 4점)
 - COUNTA 함수를 이용하여 출석일 계산: 2점 부여
 - COUNTBLANK 함수를 이용하여 결석일 계산: 2점 부여
- ② 마우스로 V8셀을 클릭하고 '=AVERAGE(P8:P17)'을 입력한 후 채우기 핸들로 W8셀까지 드래그함 (총 4점)
 - AVERAGE 함수를 이용하여 시험점수의 평균값 계산: 2점 부여
 - AVERAGE 함수를 이용하여 과제점수의 평균값 계산: 2점 부여
- ③ 마우스로 V9셀을 클릭한 후 [홈] 탭 [편집] 그룹 [자동 합계]에서 [최대값]을 선택하고, 마우스로 P8셀부터 P17셀까지 드래그함(=MAX(P8:P17)). 최소값도 이와 동일하게 입력하고, 채우기 핸들을 이용하여 과제 점수 데이터를 채움 (총 4점)
 - MAX 함수를 이용하여 시험점수의 최대값 계산: 1점 부여
 - MIN 함수를 이용하여 시험점수의 최소값 계산: 1점 부여

- MAX 함수를 이용하여 과제점수의 최대값 계산: 1점 부여
- MIN 함수를 이용하여 과제수의 최소값 계산: 1점 부여

④ 마우스로 R8셀을 클릭한 후 [수식] 탭 [함수 라이브러리] 그룹 [논리]에서 [IF]를 선택하고, [함수 인수] 대화상자에서 [Logical_test]에는 'N8>=8', [Value_if_true]에는 '수료', [Value_if_false]에는 '미 수료'로 입력한 후 [확인]을 누름. 또한 마우스로 S8셀을 클릭한 후 '=IF(R8="수료", 0, 50000)'을 입력하고, 채우기 핸들로 나머지 데이터를 채움 (총 6점)

- IF 함수를 이용하여 과정 수료 계산: 3점 부여
- IF 함수를 이용하여 교육비 계산: 3점 부여

⑤ 마우스로 V16셀을 클릭한 후 [수식] 탭 [함수 라이브러리] 그룹 [자동 합계]에서 [합계]를 선택하고, 마우스로 S8셀부터 S17셀까지 드래그함(=SUM(S8:S17)) (총 2점)

V. 제11주차 학습활동02

1. 파일명 및 과제점수

- 파일명: 학습활동02. 컴퓨터활용 오리엔테이션.pptx
- 과제점수: 총 20점

2. 수행내역

- ① '제목' 슬라이드 다음에 [제목 및 내용] 레이아웃을 가진 '목차' 슬라이드를 만들고, '교과목적', '교과목표', '평가방법', '실습환경', '참고문헌'을 입력한 후 순서에 따라 모든 슬라이드를 재배치하기(총 6점)
- ② '목차' 슬라이드에 입력한 텍스트에 '1,2,3..' 번호를 매기고, 눈금자의 내어쓰기를 이용하여 텍스트가 눈금자의 '1'부터 시작하도록 설정하기 (총 4점)
- ③ '1. 교과목적' 슬라이드의 붉은색 텍스트를 '맑은 고딕', '진한 회색', '20pt'로 변경하고, 줄 간격을 1.5로 설정하기 (총 4점)
- ④ '2. 교과목표' 슬라이드에 입력한 텍스트를 '속이 찬 정사각형 글머리 기호'로 설정하기 (총 3점)
- ⑤ '4. 실습환경' 슬라이드에서 '세종사이버대 MS Office 365' 및 '사용 가능한 프로그램' 단락의 목록 수준을 높이기 (들여쓰기) (총 3점)

3. 학습활동 풀이(예시)및 채점기준

- ① [홈] 탭 [슬라이드] 그룹 [새 슬라이드]의 목록 버튼을 클릭한 후 [제목 및 내용]를 선택하고, 제목에는 '목차'로 입력하고 내용에는 제시된 텍스트를 작성함. 또한 슬라이드 축소판 창에서 마우스로 드래그하면서 모든 슬라이드를 재배치함 (총 6점)
 - 첫 번째 슬라이드인 제목 슬라이드(표지 슬라이드) 다음에 목차 슬라이드 만들기: 2점 부여
 - 제목 및 내용 레이아웃: 1점
 - 텍스트 입력 (제목에는 '목차' 입력, 내용에는 제시된 텍스트 입력): 1점
 - 목차 슬라이드에 따라 모든 슬라이드 재 배치: 2점
- ② '목차' 슬라이드의 텍스트 상자를 마우스로 클릭한 후 [홈] 탭 [단락] 그룹 [번호 매기기]의 목록 버튼을 클릭하고, '1,2,3...'을 선택함. 눈금자에서 마우스로 내어쓰기를 1까지 드래그함 (총 4점)
 - 번호 매기기 적용: 3점 부여
 - 내어쓰기 적용: 1점 부여

③ 붉은색 텍스트 단락을 마우스로 드래그하여 선택한 후 [홈] 탭 [글꼴] 그룹에서 [글꼴]은 '맑은 고딕', [글꼴 크기]는 '20', [글꼴 색]은 테마 색에서 '진한 회색'을 클릭함. [단락] 그룹에서 [줄 간격]의 목록 중에서 '1.5'을 선택함 (총 4점)

- 글꼴 변경 (맑은 고딕, 20pt, 색 변경): 2점 부여 (*글꼴이 변경되었다는 것만 확인하고, 점수를 부여함)
- 줄 간격 변경: 2점 부여

④ '2. 교과목표' 슬라이드에 입력한 텍스트를 마우스로 드래그한 후 [홈] 탭 [단락] 그룹 [글머리 기호]의 목록 버튼을 클릭하고, '속이 찬 정사각형 글머리 기호'를 선택함 (총 3점)

* 다른 글머리기호를 선택하더라도 감점으로 처리하지 않음

⑤ '4. 실습환경' 슬라이드에서 해당 단락을 마우스로 드래그하여 선택한 후 키보드에서 Tab 키를 1번 누름 (총 3점)