

## 능력단위 : 정보능력

### 정보 능력 이란?

#### 01 컴퓨터활용능력

가) 업무 수행에 필요한 정보를 수집, 분석, 조직, 관리, 활용하는데 있어 컴퓨터를 사용하는 능력이다.

#### 02 정보처리능력

가) 직장생활에서 필요한 정보를 수집하고, 분석하여 의미 있는 정보를 찾아내며, 찾아낸 정보를 업무수행에 적절하도록 조직, 관리하고 활용하는 능력이다.

### 학습 목표

- 01 업무 수행에 필요한 응용 소프트웨어의 특징 및 종류를 설명할 수 있다.
- 02 인터넷을 검색을 통한 효과적인 정보 수집을 위해 주요 웹 브라우저를 설치할 수 있다.
- 03 화면 캡처 프로그램을 사용하여 이미지 자료를 수집할 수 있다.
- 04 인터넷 서비스의 종류 및 특징을 설명할 수 있다.
- 05 전자 우편을 통해 메일을 전송할 수 있다.
- 06 워드 프로세서 프로그램을 활용하여 필요한 문서를 제작할 수 있다.
- 07 웹 호스팅 및 도메인을 생성할 수 있다.
- 08 FTP 프로그램을 설치 및 활용하여 자료를 처리할 수 있다.
- 09 웹 편집기 프로그램을 설치하고 동작 여부를 테스트할 수 있다.
- 10 정확한 정보 전달을 위해 프레젠테이션 프로그램을 활용할 수 있다.

### 업무에 필요한 소프트웨어

- 01 그래픽 프로그램
- 02 화면 캡처 프로그램
- 03 웹 에디터(Web Editor)
- 04 FTP 프로그램
- 05 웹 브라우저
- 06 워드프로세서
- 07 프리젠테이션

### 웹 브라우저(Web Browser)

- 01 웹 서버에서 이동하며(navigate) 쌍방향으로 통신하고 HTML 문서나 파일을 출력하는 그래픽 사용자 인터페이스 기반의 응용 소프트웨어이다.

## 02 주요 웹 브라우저

- 가) 모질라 파이어폭스, 구글 크롬, 인터넷 익스플로러/마이크로소프트 엣지, 오페라, 사파리
- 나) 실습) 주요 웹 브라우저 설치

## 화면 캡처 프로그램

- 01 모니터 화면에 나타나는 영상을 사용자가 원하는 크기, 모양 등을 선택하여 이미지 파일로 만들어 주는 프로그램이다.
  - 가) 알캡처(AICapture)
  - 나) 픽픽(PicPick)
- 02 실습) 알캡처를 이용한 이미지 자료 수집

## 워드 프로세서(Word Processor)

- 01 여러 형태의 문서를 작성, 편집, 저장, 인쇄할 수 있는 프로그램
  - 가) 한글, 마이크로소프트 워드(Microsoft Word)
  - 나) 워드 패드(Wordpad), 메모장(Notepad)
- 02 실습) 한글로 주어진 예제를 작성하여 제출하기

글꼴에 대한 기본설정은 “맑은 고딕”, 10포인트, 검정

쪽 여백 설정 <F7>	[쪽]탭 - [쪽 설정]그룹 - [쪽 여백] - [쪽 여백 설정] 용지여백은 왼쪽20mm, 오른쪽과 머리말15mm, 위쪽, 꼬리말과 아래쪽은 10mm, 제본 0mm로 합니다.
문단 부호 <Ctrl+G,T>	[보기]탭 - [표시/숨기기]그룹 - 문단 부호
문자표 <Ctrl+F10>	[입력]탭 - [입력 도우미]그룹 - [문자표]
표 <Ctrl+N,T>	[입력]탭 - [표]그룹 - 표 글자처럼 취급 셀 합치기 <M> 셀 테두리/배경 <L>
머리글 <Ctrl+N,H>	[쪽]탭 - [쪽 모양]그룹 - [머리말] - [머리말/꼬리말]
덧말	[입력]탭 - [참조]그룹 - [덧말]
책갈피 <Ctrl+K,B>	[입력]탭 - [참조]그룹 - [책갈피]
문단 첫 글자 장식	[서식]탭 - [문단]그룹 - [문단 첫 글자 장식]
그림 <Ctrl+N,I>	[입력]탭 - [개체]그룹 - [그림]
각주 <Ctrl+N,N>	[입력]탭 - [참조]그룹 - [각주]
글자 모양 <Alt+L>	[서식]탭 - [글자] [글자 모양]대화상자 - [확장]탭 - [강조점]
문단 모양 <Alt+T>	[서식]탭 - [문단]

개요 번호 모양 <Ctrl+K,O>	[서식]탭 - [개요] - [개요] - [개요 번호 모양]
한 수준 증가 <Ctrl+Num- >	[서식]탭 - [수준] - [한 수준 증가]
한 수준 감소 <Ctrl+Num+ >	[서식]탭 - [수준] - [한 수준 감소]
쪽 번호 매기기 <Ctrl+N,P>	[쪽]탭 - [쪽 모양]그룹 - [쪽 번호 매기기]
새 번호로 시작	[쪽]탭 - [쪽 모양]그룹 - [새 번호로 시작]

## 인터넷 서비스

- 01 전자우편(E-mail)
- 02 웹 호스팅(Web Hosting)과 도메인
- 03 파일 전송 프로토콜(FTP, File Transfer Protocol)
- 04 클라우드(Cloud)와 웹 하드(Web Hard), 메신저(Messenger), 전자상거래 등

### 전자우편(E-mail)

- 01 컴퓨터 통신망을 통해 편지를 주고 받을 수 있는 시스템과 해당 편지
- 02 빠르고, 정확하다
- 03 아이디@도메인
- 04 예) whyeil@naver.com
- 05 실습) 자신의 E-mail을 사용하여 whyeil@naver.com로 메일 보내기

### 웹 호스팅(Web Hosting)과 도메인(Domain)

- 01 웹 호스팅: 서버컴퓨터의 일정 공간을 이용할 수 있도록 임대해 주는 서비스
- 02 도메인: 인터넷에 연결된 컴퓨터를 사람이 쉽게 기억하고 입력할 수 있도록 문자로 만든 인터넷 주소
- 03 닷홈(<http://www.dothome.co.kr>)
- 04 실습) 호스팅 및 도메인 생성하기

### 파일 전송 프로토콜(FTP, File Transfer Protocol)

- 01 네트워크 상에서 서버와 클라이언트 사이의 파일 전송을 위한 통신 규약
- 02 프로그램 : 파일 질라, 알FTP 등
- 03 실습) 파일 질라 설치 및 활용하기
- 04 호스팅: [아이디.dothome.co.kr](http://아이디.dothome.co.kr)
- 05 사용자명: 아이디

- 06 비밀번호: web#s002
- 07 HTML 폴더 내에 저장

## 웹 에디터(Web Editor)

- 01 인터넷 웹 페이지를 작성하기 위한 편집 도구
  - 가) Visual Studio Code, Atom, Sublime Text, Brackets
  - 나) Dreamweaver, Editplus, Notepad++, Namo Web Editor
- 02 실습) VSCode 설치 및 테스트 해보기

## 프레젠테이션(Presentation)

- 01 컴퓨터나 기타 멀티미디어를 이용하여 그 속에 담겨 있는 각종 정보를 사용자 또는 대상자에게 전달하는 행위
  - 가) 마이크로소프트 파워포인트(Microsoft PowerPoint)
  - 나) 키노트(Keynote)
  - 다) 프레지(Prezi) 등
- 02 실습) MS PowerPoint로 간단한 프로젝트 기획서를 작성하여 제출하기

## 데이터베이스(Database)

- 01 데이터베이스
  - 가) 여러 개의 서로 연관된 파일을 의미한다.
- 02 데이터베이스 관리시스템
  - 가) 데이터와 파일, 그들의 관계 등을 생성하고, 유지하고 검색할 수 있게 해주는 소프트웨어이다
- 03 데이터베이스의 필요성
  - 가) 데이터의 중복을 줄인다
  - 나) 데이터의 무결성을 높인다.
  - 다) 검색을 쉽게 해준다/
  - 라) 데이터의 안정성을 높인다.
  - 마) 프로그램의 개발기간을 단축한다.
- 04 데이터베이스의 기능
  - 가) 입력 기능
  - 나) 데이터의 검색 기능
  - 다) 데이터의 일괄 관리
  - 라) 보고서 기능

## 수행과제I

- 01 워드프로세서 프로그램을 활용하여 자기소개서를 작성하여 전자 우편을 통해 아래 받는 사람에게 메일을 전송하시오.
- 02 워드프로세서 프로그램을 활용하여 필요한 문서를 제작하시오.
- 03 닷홈 호스팅 서비스를 이용하여 무료 호스팅과 도메인을 각 3개씩 생성하시오.
- 04 파일 질라 FTP 프로그램을 설치하고 임의의 파일을 업로드 하시오.
- 05 인터넷을 검색을 통한 효과적인 정보 수집을 위해 크롬 브라우저를 설치하고 브라우저 정보 화면을 캡처하여 표시하시오.
- 06 VSCode 프로그램을 설치하고 동작 여부를 테스트하시오.

## 수행과제II

- 01 인터넷 서비스의 종류 및 특징을 서술하시오.
- 02 업무 수행에 필요한 응용 소프트웨어의 종류 및 특징을 서술하시오.
- 03 화면 캡처 프로그램을 사용하여 2개의 타겟 사이트를 선정하여 메인 페이지 화면을 캡처하여 이미지 자료로 저장하시오.
- 04 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 필요한 문서를 제작하시오.