

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 캡쳐 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 캡쳐 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 캡쳐 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) 알캡쳐를 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
- 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 정보화면을 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 캡쳐 프로그램을 사용하여 2개의 타깃 사이트를 선정하여 메인 페이지 화면을 캡쳐하여 이미지 자료로 저장하시오.
- 04 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 필요한 문서를 제작하시오.