

# 10월 과정목차

PC와 스마트폰 정보지키기 .....	1
스마트기기의 활용(Android) .....	5
유형에 따른 보고서 작성 스킬 .....	8
소셜미디어(SNS) .....	12
이지포토(초급) .....	16
스마트폰 촬영으로 예술하기 .....	20
멋진 보고서 꾸미기(한글) .....	24
엑셀함수와 데이터관리(활용) .....	27
파워포인트로 홍보자료만들기 .....	31
업무에 바로 쓰는 엑셀(기초) .....	35
PC 분해조립 및 문제해결 .....	38
디카촬영 이미지편집 .....	41

## 제5기 PC와 스마트폰 정보지킴이

### ○ 과정개요

기 간	2018.10.15.~10.16	교육인정시간	14시간
담 당 자	인재기획과 스마트교육팀 김범식(02-3488-2183)		
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편</li> <li>- 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치</li> <li>- 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내</li> <li>- 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다.</li> </ul>		

### ○ 강사정보

성 명	박경진	이 메 일	papar@hanmail.net
주요약력	<ul style="list-style-type: none"> <li>-PC와 스마트폰 정보지킴이, PC 자가정비, 내컴퓨터 100배 활용하기 교재 집필(한국지역정보개발원)</li> <li>-국가공무원교육원(중앙공무원교육원) 내정보지킴이, PC안전관리클리닉 과정 운영</li> <li>-경기도인재개발원 내정보지킴이 과정 운영</li> </ul>		

### ○ 과정운영개요

과정개요	PC와 스마트폰의 정보를 안전하게 지키고 보호하는 능력 배양		
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ PC를 통해 유출될 수 있는 다양한 개인정보를 파악하고 예방할 수 있다.</li> <li>○ 스마트폰을 스미싱 등의 위협요소로부터 안전하게 사용할 수 있다.</li> </ul>		
교 재	PC와 스마트폰 정보지킴이/한국지역정보개발원/박경진		
교육내용	<b>세부내용</b>	<b>시간</b>	<b>비고</b>
	1 개인정보의 이해 및 개인정보 유출 사례 2 PC 바이오스 및 OS를 이용한 로그인 보안 점검 및 설정 3 바이러스 및 악성코드의 이해 및 예방 4 컴퓨터 파일 및 폴더 보안 설정 5 저장장치 및 USB/외장하드 보안 6 스마트폰 스미싱의 이해 및 예방 7 클라우드 서비스를 이용한 정보 백업 8 구글 계정을 이용한 동기화 및 관리 9 스마트폰 위치추적 및 제어	1시간 1시간 2시간 2시간 1시간 1시간 2시간 2시간 1시간	
	<b>계</b>	13시간	
기대효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터에서 일어날 수 있는 다양한 보안 문제를 점검하고 정보를 보호할 수 있다.</li> <li>○ 스마트폰의 보안 사고(스미싱 등)를 예방할 수 있는 방법과 개인정보를 안전하게 관리할 수 있다.</li> </ul>		
선수학습			
후수학습			

○ 시간표

구 분	10.15(월)	10.16(화)
1교시 (09:00~09:50)	행정시간	저장장치 및 USB/외장하드 보안
2교시 (10:00~10:50)	개인정보의 이해 및 개인정보 유출 사례	스마트폰 스미싱의 이해 및 예방
3교시 (11:00~11:50)	PC 바이오스 및 OS를 이용한 로그인 보안 점검 및 설정	클라우드 서비스를 이용한 정보 백업
점심시간 (12:00~12:50)		
4교시 (13:00~13:50)	바이러스 및 악성코드의 이해 및 예방	클라우드 서비스를 이용한 정보 백업
5교시 (14:00~14:50)		구글 계정을 이용한 동기화 및 관리
6교시 (15:00~15:50)	컴퓨터 파일 및 폴더 보안 설정	
7교시 (16:00~16:50)		스마트폰 위치추적 및 제어

## ○ 과정운영계획

### 1. 학습 목표 전달 및 학습자의 요구사항 분석

- PC와 스마트폰 정보지키기 과정의 학습 목표를 전달
- 학습자의 요구 사항을 분석 후 학습자 각자의 학습목표를 수립
- 선수 학습의 여부 등을 체크

### 2. 학습자의 학습목표에 따른 집중 학습 구간 선정 및 개별 과제 제시

- 이 과정은 PC와 스마트폰의 정보 유출의 심각성을 이해하고 안전하게 사용하기 위한 다양한 예방법을 학습하기 위한 목적을 가진 학습자로 이루어짐.

#### 1일차

- 개인정보의 이해 및 개인정보 유출 사례
- PC 바이오스 및 OS를 이용한 로그인 보안 점검 및 설정
- 바이러스 및 악성코드의 이해 및 예방
- 악성그리드 소프트웨어 제거
- 컴퓨터 파일 및 폴더 보안 설정
- 삭제 파일 복구 프로그램 활용
- 저장장치 및 USB/외장하드 보안

#### 2일차

- 스미싱의 이해 및 예방
- 앱 실행 제어
- 개인정보 저장 및 관리
- 스마트폰 위치추적 및 제어
- 클라우드 서비스를 이용한 정보 백업
- 앱을 이용한 개인정보 백업
- 구글 계정을 이용한 동기화 및 관리

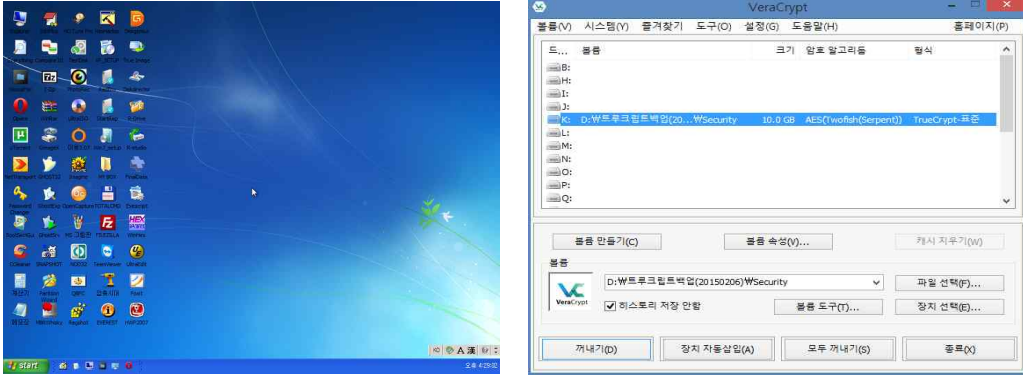
### 3. 다양한 실습을 통한 이해 강화 & Feedback

- 학습자의 요구사항과 학습목표가 반영되기 위한 각 교육내용별 단계별 수준의 예제를 각각의 학습자의 상황에 맞게 제시하고 확인.
- 실제 PC와 스마트폰에서 체크해야할 점검 사항과 개인정보 보호에 필요한 프로그램/앱 소개를 통해 교육과정의 필수 내용을 이해시킴.
- 학습 종료시 운영 블로그 및 개인 연락처를 제공하여 교육 사후 지원

## ○ 과정완료 후 산출물

### □ PC 보안

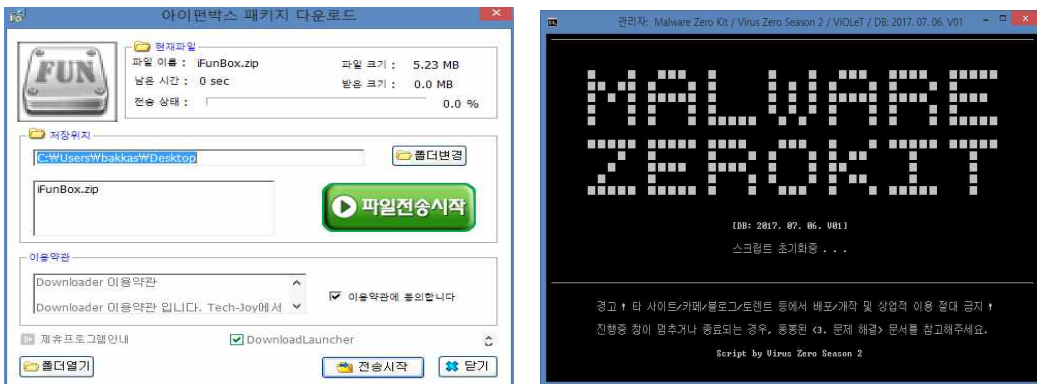
- PC보안을 위한 로그인 패스워드 점검 및 파일을 안전하게 보호할 수 있다.



[실습 화면] Windows 운영체제 로그인 암호 점검 및 Cracking(좌), 문서 및 폴더 보안(우)

### □ 네트워크 보안

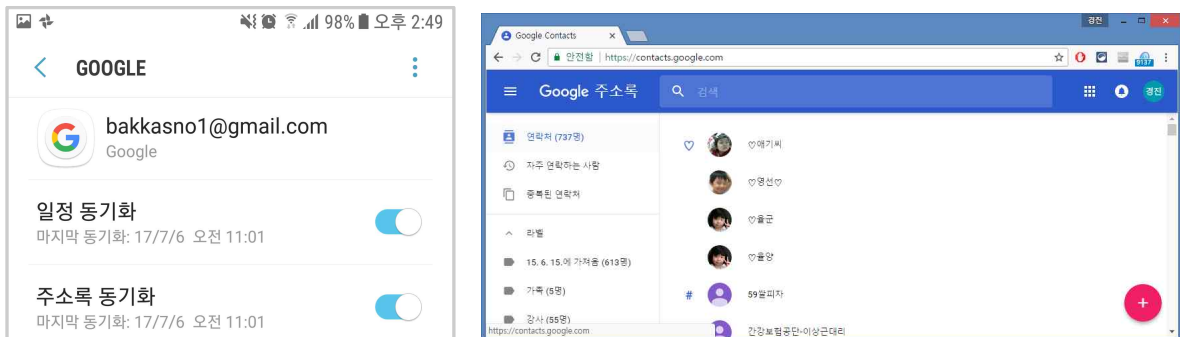
- 최신 악성코드 설치를 통해 악성코드 설치 경로에 대해 이해하고 대응방안을 마련할 수 있다.



[실습 화면] 인터넷에서 다운로드 받은 악성코드 파일 실행 화면(좌), 악성코드가 설치된 컴퓨터에서 악성코드를 제거하는 화면(우)

### □ 모바일 보안

- 모바일 디바이스의 보안 설정과 자료를 안전하게 보관할 수 있는 동기화 기능으로 모바일 장치의 개인정보 및 파일을 안전하게 백업/복원할 수 있다.



[실습 화면] 모바일 기기에서 동기화 설정 기능(좌), 동기화로 PC에서 모바일 기기의 정보를 확인(우)

## 제5기 스마트기기의 활용(Android)

### ○ 과정개요

기 간	2018.10.15 ~ 10.16	교육인정시간	14시간
담 당 자	인재기획과 스마트 교육팀 이혁구(3488-2181)		
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육운영지원실 : 데이터센터 1층 제1교육장 앞</li> <li>- 식수대 : 1층 제3교육장 맞은편</li> <li>- 교육수료처리 : 과정완료 후 10일 이내</li> <li>- 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다.</li> </ul>		

### ○ 강사정보

성 명	김 양 식	이 메 일	teacher2m@gmail.com
연 락 처	0505-236-2365	홈페이지	facebook.com/teacher2m
주요약력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가공무원 교육원 IT 전문강사</li> <li>- 서울시 인재개발원 IT 전문강사</li> <li>- 한국 금융연수원 자문교수</li> </ul>		

### ○ 과정운영개요

과정개요	스마트폰의 멀티미디어 앱부터 업무활용 등 다분야의 앱 사용 및 활용		
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 스마트폰의 멀티미디어/업무활용 앱을 설치하고 활용하는 능력 배양</li> <li>◦ 스마트폰을 통한 정보 유출을 예방하고 보호 및 백업하는 능력 배양</li> </ul>		
기초지식	스마트폰 기본 사용자		
교 재	한국지역정보개발원/안드로이드 스마트폰 활용		
교육내용	세부내용	시간	비고
	1. 스마트폰 및 OS 이해	1시간	
	2. 스마트폰 홈 화면 및 환경설정	1시간	
	3. 플레이 스토어 사용법	1시간	
	4. 멀티미디어 앱 활용하기	3시간	
	5. 커뮤니케이션 앱 활용하기	1시간	
	6. 업무 및 생산성 앱 활용하기	3시간	
	7. 보안 및 백업 앱 활용하기	3시간	
	계	13시간	
기대효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 스마트폰에 멀티미디어/생활편의 앱을 설치하고 활용할 수 있다.</li> <li>◦ 생산성 및 업무관련 앱을 활용하여 자료 및 정보를 관리하고, 개인정보를 보호하고 백업 및 복원할 수 있다.</li> </ul>		
제공자료			
향후과정			

○ 시간표

구분	10.15(월)	10.16(화)
1교시 (09:00~09:50)	행정시간	커뮤니케이션 앱 활용하기
2교시 (10:00~10:50)	스마트기기 트렌드 및 OS의 이해	업무 및 생산성 앱 활용하기
3교시 (11:00~11:50)	플레이 스토어 사용법	
점심시간 (12:00~12:50)		
4교시 (13:00~13:50)	멀티미디어 앱 활용하기	업무 및 생산성 앱 활용하기
5교시 (14:00~14:50)		
6교시 (15:00~15:50)	생활편의 앱 활용하기	보안 및 백업 앱 활용하기
7교시 (16:00~16:50)		
		과정정리(5분)

## ○ 과정운영계획

### 1. 학습 목표 전달 및 학습자의 요구사항 분석

- 스마트기기(갤럭시,Android) 활용 과정의 학습 목표를 전달
- 학습자의 요구 사항을 분석 후 학습자 각자의 학습목표를 수립
- 선수 학습의 여부 등을 체크

### 2. 학습자의 학습목표에 따른 집중 학습 구간 선정 및 개별 과제 제시

- 이 과정은 스마트폰을 좀 더 스마트하고 여러 용도로 다양하게 활용할 수 있도록 하기위한 목적을 가진 학습자로 이루어짐.

#### 1일차

- 스마트기기 트렌드 및 OS의 이해
- 스마트기기 전망 및 미래기술
- 플레이스토어 활용
- 사진 촬영 및 편집 앱 활용
- 사운드 관련 앱 활용
- 동영상 앱 활용
- 생활편의 앱 활용
- 지도 및 내비게이션 앱 활용

#### 2일차

- 명함관련 앱 및 QR코드 활용
- 메일 서비스 활용
- 문서 파일 송수신 및 편집
- 클라우드 서비스 활용
- 악성코드 및 바이러스 예방
- 자료 백업 및 복원
- 위치 추적 서비스 활용

### 3. 다양한 실습을 통한 이해 강화 & Feedback

- 학습자의 요구사항과 학습목표가 반영되기 위한 각 교육내용별 단계별 수준의 예제를 각각의 학습자의 상황에 맞게 제시하고 확인.
- 실제 스마트폰에서 많이 사용하는 기능과 개인정보 보호에 필요한 앱 소개를 통해 교육과정의 필수 내용을 이해시킴.
- 학습 종료시 운영 블로그 및 개인 연락처를 제공하여 교육 사후 지원



## 제5기 유형에 따른 보고서 작성 스킬

### ○ 과정개요

기 간	2018.10.15~10.16	교육인정시간	14시간
담 당 자	인재기획과 스마트교육팀 김범식(02-3488-2183)		
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편</li> <li>- 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치</li> <li>- 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내</li> <li>- 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다.</li> </ul>		

### ○ 강사정보

성 명	김태은	이 메 일	jt0603@naver.com
주요약력	<ul style="list-style-type: none"> <li>-서울시인재개발원, 서울지방국세청, 산림교육원 등 공무원교육기관 출강</li> <li>-중등학교 2급 정교사 및 정보처리기사 등 IT 자격증 보유</li> <li>-업무에 바로쓰는 한글2010+2014(한국지역정보개발원), 실무 예제로 배우는 엑셀(청미출판사) 등 출간</li> </ul>		

### ○ 과정운영개요

과정개요	보고서 내용의 기본 원칙 및 유형별 보고서 작성 사례를 분석하여 보고서 작성 기법을 학습함		
교육목표	보고서 작성 기법을 습득하여 보고서를 보다 효율적으로 작성할 수 있는 능력 배양		
교 재	공무원 보고서를 위한 자료 수집 & 글쓰기		
교육내용	<b>세부내용</b>	<b>시간</b>	<b>비고</b>
	1. 공공기관 보고서 개요 및 보고서 유형별 구성 분석	2	
	2. 보고서 작성을 위한 공공언어 바로 쓰기	2	
	3. 보고서 작성 기법	2	
	4. 보고서 작성 실습	6	
	5. 보고서 배포하기	1	
	<b>계</b>	13	
기대효과	서식에 맞는 보고서를 효율적으로 작성할 수 있음		
선수학습	e-한글 프로그램을 활용한 보고서작성 실무(1차시~17차시)		
후수학습			

○ 시간표

구 분	10.15(월)	10.16(화)
1교시 (09:00~09:50)	행정시간	
2교시 (10:00~10:50)	공공기관 보고서 개요 및 보고서 유형별 구성 분석	보고서 작성 실습
3교시 (11:00~11:50)		
점심시간 (12:00~12:50)		
4교시 (13:00~13:50)	보고서 작성을 위한 공공언어 바로 쓰기	
5교시 (14:00~14:50)		보고서 작성 실습
6교시 (15:00~15:50)	보고서 작성 기법	
7교시 (16:00~16:50)		보고서 배포하기

## ○ 과정운영계획

### ■ 과정 학습 목표

설득력 높은 보고서를 작성하기 위해서는 공공기관 보고서 작성의 기본 원칙을 이해하고 유형별 사례 분석을 통한 최적화된 보고서 작성 기법이 필요합니다. 유형에 따른 보고서 작성 스킬 과정에서는 이러한 내용에 보고서 작성을 위한 공공언어 습득 및 보고서의 이해와 완성도를 높이는 편집 기술을 실무에서 사용할 만한 예제로 학습하여, 현업에서 바로 적용하고 업무의 효율을 높일 수 있도록 합니다.

### ■ 상세 교육 내용

1. 공공기관 보고서 개요 및 보고서 유형별 구성 분석
  - 공문서의 의미 및 공문서의 종류
  - 유형별 보고서 분석
  - 보고서 보완 사례
2. 보고서 작성을 위한 공공언어 바로 쓰기
  - 공공언어의 개요
  - 문장 바르게 쓰기
  - 보고서의 원칙을 적용한 문장 클리닉
3. 보고서 작성 기법
  - 보고서 작성의 일반 원칙
  - 보고서 전개 방식 분석
  - 보고서 표준 서식 확인하기
4. 보고서 작성 실습
  - 보고서 작성을 위한 자료 수집
  - 보고서의 이해와 완성도를 높이는 편집 기술
  - 스타일을 적용하여 보고서 작성하기
  - 보고서 차례 만들기
5. 보고서 배포하기
  - 보안 설정하기
  - 배포를 위한 배포용 문서 및 PDF 파일로 저장하기

# ○ 과정완료 후 산출물

취기상황에 나와 가족의 안전, "서울안전앱"으로 지켜주세요!

I-SEOUL-U

수신 서울특별시00000(00000)  
(경유)  
제국 공공기관의 결과 제출(00000)

1. 00000-1234(2018.5.11.)호와 관련입니다.  
2. 공공기관의 결과 "해당사항 없음"으로 제출합니다. 끝.

**서울특별시**

**서울특별시장**

---

주무관 **육성재** 기획담당관 **05/28 이상섭**  
별첨자

시행 00000-1234 ( ) 접수 ( )

우 04524 서울특별시 중구 세종대로 110(태평로1가) / http://www.seoul.go.kr

전화 1234-1234 /전송 1234-9876 / abc@seoul.go.kr / 대시민공개

**붙임 2 약식보고서(1쪽보고서) 서식**

**보고서 제목 [HY헤드라인M+굵게28]**

〈 2017. 3. 28(금) 〉

※ 보고일과와 요일을 반드시 표기

**신명태고딕 15 (문단 좌우 여백 : 5 / 테두리선 : 0.4)**

신명견고딕 17

- 신명태고딕 15
  - 신명태명조 14 (중요 부분은 신명태고딕 또는 견하게)
  - ▶ (신명중고딕 13)

**1. 편집 여백**  
가. 좌·우여백 : 18mm/18mm  
나. 위·아래·머리말·꼬리말 : 12.7mm/12.7mm/12.7mm/12.7mm

**2. 줄간격**  
가. 기본줄간격: 160%~180%  
나. 상황에 맞게 적절히 임의 사용

**3. 보고서 기본글자체**  
가. 보고제목 : HY헤드라인M + 굵게  
나. 보고내용 : 신명견고딕17, 신명태고딕15, 신명태명조14

**4. 보고서 도형체계 및 기호사용**  
가. □ : 문자표 - **키캡** 사용  
나. ○ : 문자표 - **전각기호** 사용  
다. - : 키보드 숫자부분의 **마이너스 기호** 사용  
라. 가운데점(·) : 문자표 - **반각기호(도형)** 사용 (예: 위·아래, 좌·우)  
마. ※ : 문자표 - **전각기호** 사용  
바. 연도축약(′) : 키보드 '한/영' 키상태를 '영'으로 전환 후 '작은따옴표' 키를 선택

**작 성 자** ○○과장:○○○2500-0000 ○○팀장:○○○250000 담당:○○○250000

**1. 제 목 [HY헤드라인M+굵게28]**

신명태고딕 15 (문단 좌우 여백 : 5 / 테두리선 : 0.4)

**I 신명견고딕 20**

신명견고딕 17

- 신명태고딕 15
  - 신명태명조 14 (중요 부분은 신명태고딕 또는 견하게)
  - ▶ (신명중고딕 13)

**1. 편집 여백**  
가. 좌·우여백 : 18mm/18mm  
나. 위·아래·머리말·꼬리말 : 12.7mm/12.7mm/12.7mm/12.7mm

**2. 줄간격**  
가. 기본줄간격: 160%~180%  
나. 상황에 맞게 적절히 임의 사용

**3. 보고서 기본글자체**  
가. 보고제목 : HY헤드라인M + 굵게  
나. 보고내용 : 신명견고딕 20, 신명견고딕17, 신명태고딕15, 신명태명조 14

**4. 보고서 도형체계 및 기호사용**  
가. □ : 문자표 - **키캡** 사용  
나. ○ : 문자표 - **전각기호** 사용  
다. - : 키보드 숫자부분의 **마이너스 기호** 사용  
라. 가운데점(·) : 문자표 - **반각기호(도형)** 사용 (예: 위·아래, 좌·우)  
마. ※ : 문자표 - **전각기호** 사용  
바. 연도축약(′) : 키보드 '한/영' 키상태를 '영'으로 전환 후 '작은따옴표' 키를 선택

**붙임 : ~ 1부. (신명태명조 15)**

**작 성 자** ○○과장:○○○2500-0000 ○○팀장:○○○250000 담당:○○○250000

**목 차 [HY헤드라인 28, 기울기]**

1. HY헤드라인 17(신명명조 14, 파랑색)	1
2. ○○○○행사계획(△△△담당관)	2
3. _____	3
4. _____	4

## 제5기 소셜미디어(SNS)

### ○ 과정개요

기 간	10.17~10.19	교육인정시간	21시간
담 당 자	인재기획과 스마트교육팀 김희경(02-3488-2182)		
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편</li> <li>- 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치</li> <li>- 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내</li> <li>- 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다.</li> </ul>		

### ○ 강사정보

성 명	김영주	이 메 일	seederyj@hanmail.net
연 락 처	-	홈페이지	blog.naver.com/yjlecture
주요약력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 동국대학교 교육대학원 졸업, LG전자 정보통신부 근무</li> <li>- 데이터가 돋보이는 PowerBI 외 IT 교재 다수 집필</li> <li>- 국가인재개발원, 경기인재개발원, 서울시인재개발원, 한국마이크로소프트 등 출강</li> </ul>		

### ○ 과정운영개요

과정개요	SNS 각 채널에 대한 특징을 이해하고, 각 채널별 사용법을 PC와 스마트폰으로 실습		
교육목표	SNS 각 채널에 대한 특징을 이해하고, 채널을 활용한 정책 및 기관사업을 홍보		
교 재	자체 교안		
교육내용	<b>세부내용</b>	<b>시간</b>	<b>비고</b>
	1. SNS의 종류 및 종류별 특징 이해	2	
	2. 트위터의 이해 및 활용	6	
	3. 페이스북의 이해 및 활용	6	
	4. 인스타그램 활용	3	
	5. 카카오프러스 친구 활용	2	
	6. SNS 채널별 정리 및 운영 전략	1	
	<b>계</b>	20	
기대효과	각 기관의 정책 및 사업을 SNS 채널을 활용하여 홍보할 수 있다.		
선수학습	e-Instagram(인스타그램) 제대로 배우기		
후수학습	e-sns로 홍보하기		

○ 시간표

구 분	10.17(월)	10.18(화)	10.19(수)
1교시 (09:00~09:50)	행정시간		페이스북의 이해 및 활용
2교시 (10:00~10:50)	SNS의 종류 및 종류별 특징 이해	트위터의 이해 및 활용	인스타그램 활용
3교시 (11:00~11:50)		페이스북의 이해 및 활용	
점심시간 (12:00~12:50)			
4교시 (13:00~13:50)			인스타그램 활용
5교시 (14:00~14:50)	트위터의 이해 및 활용	페이스북의 이해 및 활용	카카오톡 플러스 친구 활용
6교시 (15:00~15:50)			
7교시 (16:00~16:50)			SNS 채널별 정리 및 운영 전략
			과정정리

## ○ 과정운영계획

### ▣ 교육 상세 내용

#### 1. SNS의 종류 및 종류별 특징 이해

- SNS의 종류 및 특징
- SNS 채널별 활용 사례

#### 2. 트위터의 이해 및 활용

- 프로필과 계정 설정
- 팔로잉과 팔로워 관리
- 트윗, 리트윗, 멘션 등
- 트위터앱 활용하기

#### 3. 페이스북의 이해 및 활용

- 프로필 편집 및 계정설정하기
- 친구 추가 및 친구관리하기
- 그룹 만들기
- 페이스북 앱 활용하기

#### 4. 인스타그램 활용

- 마이페이지 설정하기
- 사진 및 동영상 올리기
- 해시태그 활용하기

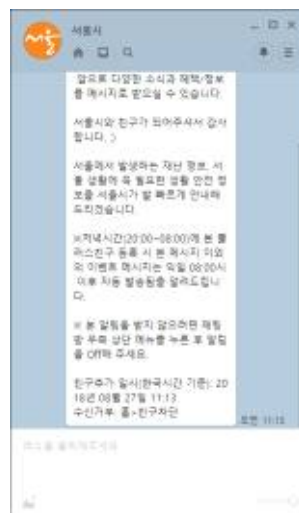
#### 5. 카카오톡 플러스 친구 활용

- 카카오톡 플러스 친구 활용 사례
- 플러스친구 관리자센터에서 필요한 항목 만들기

#### 6. SNS 채널별 정리 및 운영 전략

- 트위터, 페이스북, 인스타그램, 카카오톡플러스 친구

○ 과정완료 후 산출물





## 제 5기 이지포토(초급)

### ○ 과정개요

기 간	2018.10.17.~10.19	교육인정시간	21시간
담당자	인재기획과 스마트교육팀 이혁구(02-3488-2181)		
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 음료수자판기, 아리수정수기 위치 : 3교육장 맞은편</li> <li>- 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치</li> <li>- 교육수료처리 : 과정완료 후 10일 이내</li> <li>- 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다.</li> </ul>		

### ○ 강사정보

성 명	김지성	이 메 일	jeesung2@daum.net
주요약력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 플랜포유 대표</li> <li>- 서울시인재개발원, 서울시교육연수원, 세종시교육연구원 등 출강</li> </ul>		

### ○ 과정운영개요

과정개요	국산 이미지 편집 프로그램인 이지포토의 전반적인 사용법 습득		
교육목표	디지털 이미지를 편집하고 활용하는 방법을 습득하여 업무에 활용		
기초지식	컴퓨터 기초 사용자		
교 재	이지포토3		
교육내용	세부내용	시간	비고
	1. 이지포토 개요 및 기본 사용법	2	
	2. 밝기와 색상을 이용한 이미지 보정	2	
	3. 다양한 선택 도구를 이용한 이미지 합성	5	
	4. 텍스트 도구와 드로잉 도구 활용	3	
	5. 레이어를 활용한 고급 이미지 편집	5	
	6. 이미지 제작 실습	3	
	계	20	
기대효과	이지포토의 기본 툴과 기능을 익히고 쉽게 업무에 응용할 수 있다.		
제공자료	실습예제		
향후과정	포토샵 활용		

○ 시간표

구분	10.17(수)	10.18(목)	10.19(금)
1교시 (09:00~09:50)	행정시간		
2교시 (10:00~10:50)	이지포토 개요 및 기본 사용법	다양한 선택 도구를 이용한 이미지 합성	레이어를 활용한 고급 이미지 편집
3교시 (11:00~11:50)			
점심시간 (12:00~12:50)			
4교시 (13:00~13:50)	밝기와 색상을 이용한 이미지 보정	텍스트 도구와 드로잉 도구 활용	레이어를 활용한 고급 이미지 편집
5교시 (14:00~14:50)			이미지 제작 실습
6교시 (15:00~15:50)	다양한 선택 도구를 이용한 이미지 합성	레이어를 활용한 고급 이미지 편집	과정정리(5분)
7교시 (16:00~16:50)			

### 1. 이지포토 개요 및 기본 사용법

- 그래픽 관련 기본 개념 이해하기
- 화면 구성 알아보기
- 이미지 만들기
- 이미지 파일 크기 조절하기

### 2. 밝기와 색상을 이용한 이미지 보정

- 밝기 및 색상 조절하기
- 다양한 이미지 보정 방법 활용 익히기

### 3. 다양한 선택 도구를 이용한 이미지 합성

- 선택 도구 종류 및 영역 지정 옵션 알아보기
- 이미지 합성하기
- 변형 도구 활용하기

### 4. 텍스트 도구와 브러시 도구 활용

- 텍스트 도구를 활용한 글자 입력
- 브러시 도구를 이용한 채색 기능 익히기
- 매크로와 클립아트 활용하기

### 5. 레이어를 활용한 고급 이미지 편집

- 레이어 이해하기
- 레이어 스타일 적용하기
- 레이어 마스크 및 블렌딩 모드

### 6. 이미지 제작 실습

- 개인별 이미지 제작 실습

○ 과정완료 후 산출물



□ 풍경사진 보정하기



## 제5기 스마트폰 촬영으로 예술하기

### ○ 과정개요

기 간	2018.10.22~10.23.	교육인정시간	14시간
담 당 자	인재개발원 인재기획과 스마트교육팀 김범식 (02-3488-2183)		
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 음료수자판기, 아리수정수기 위치 : 3교육장 맞은편</li> <li>- 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치</li> <li>- 교육수료처리 : 과정완료 후 10일 이내</li> <li>- 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다.</li> </ul>		

### ○ 강사정보

성 명	김 대 형	이 메 일	photolia@daum.net
주요약력	-조용필, 인순이, 신승훈, 이승환, 신화, 빅뱅, 등 다수의 앨범 자켓 및 공연 앨범 사진촬영 담당. 상명대, 한남대, 한양여대 사진 관련 학과 강의 출강 ,서울시 인재개발원, 대전시인재개발원, 서울 북부교육지원청, 서부교육지원청, 성북강북교육지원청 사진관련 강의		

### ○ 과정운영개요

과정개요	스마트 폰카메라의 기본구조를 이해하고 본인이 촬영하고자 하는 대상물에 따라 적합한 촬영방법을 학습합니다.		
교육목표	스마트폰의 특성을 이해합니다. 또한 본인만의 촬영법을 익혀 인물사진에서 풍경사진, 등 다양한 촬영에 대한 기술을 익히고 실제 본인이 촬영할 수 있는 능력을 길러 업무에 활용합니다.		
기초지식	윈도우 사용법, 스마트폰 기본 사용자		
교 재	스마트폰 사진 및 동영상 편집		
교육내용	세부내용	시간	비고
	01. 스마트폰 사진이란?	2	
	02. 스마트폰의 발전 및 사진의 역사	1	
	03. 스마트폰 촬영의 모드 및 구도	2	
	04. 스마트폰 실전 촬영	3	
	05. 사진 이미지 편집하기	2	
	06. 스마트폰 앱을 이용한 보정 및 합성	2	
	07 개인별 미션 수행하기	1	
	계		
기대효과	본인의 취미나 현업에서 실무적으로도 상황에 적절한 촬영을 할 수 있습니다.		
제공자료	초보자를 위한 촬영에 대한 기본 용어 정리와 개념 정리용 PDF제공		
향후과정	포토샵 활용		

○ 시간표

구분	10.22(월)	10.23(화)
1교시 (09:00~09:50)	행정시간	스마트폰 사진앱 다운로드와 적용하기
2교시 (10:00~10:50)	사진이란 무엇인가? 사진의 탄생 및 역사적 배경	사진 이미지 보정작업 및 활용
3교시 (11:00~11:50)	스마트폰 카메라의 발전	
점심시간 (12:00~12:50)		
4교시 (13:00~13:50)	스마트폰 촬영의 모드	스마트폰 영상 앱 다운로드와 적용
5교시 (14:00~14:50)	좋은 사진을 촬영하기 위한 기본 구도 이해 및 실전 촬영	기본 영상촬영 및 앱을 활용한 편집
6교시 (15:00~15:50)		
7교시 (16:00~16:50)	좋은 사진을 찍는10가지 팁	인터넷 합성프로그램의 활용

○ 과정운영계획

<p>■ 수업 전 확인하기</p>	
<p>- 수업 전 학습자의 레벨과 학습자의 학습목표 확인</p>	
<p>■ 단계별 교육운영 계획</p>	
01. 스마트폰 기본촬영	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 디카와 폰카의 차이점</li> <li>□ 촬영과 초점 맞추기</li> <li>□ 온셔터와 반셔터</li> </ul>
02. 스마트폰 촬영 옵션 알기	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 카메라의 주기능(빛+구도)에 대한 설명</li> <li>□ 다양한 촬영모드로 사진 촬영 설명</li> <li>□ 노출,ISO,WB,장면모드 설명</li> <li>□ 구성과 구도에 맞는 사진감상</li> </ul>
03. 사진적 시각잡기	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 인물사진 프레이밍</li> <li>□ 카메라 앵글에 대한 이해</li> </ul>
04. 다양한 대상에 대한 촬영법	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 패턴 촬영</li> <li>□ 숫자 촬영</li> </ul>
05. 사진 이미지 편집	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 포토스케이프의 활용</li> <li>□ 인터넷 합성프로그램을 이용한 사진합성</li> </ul>
06. 동영상 업플 다운로드 받고 영상 제작하기	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 동영상 업플 다운로드 받고 설치하기</li> <li>□ 동영상 제작하기</li> </ul>
07. 출사를 통한 촬영 기법 실습	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 인재개발원 내에서 다양한 기능 활용 촬영하기</li> <li>□ 다양한 구도를 활용하여 촬영</li> </ul>

○ 과정완료 후 산출물(예시)



<숫자찾기>



<인공적인 패턴>



<포토스케이프의 활용>



<스마트폰 앱을 이용한 합성>



## 제4기 멋진 보고서 꾸미기(한글) 과정

### ○ 과정개요

기 간	2018.10.24~10.26	교육인정시간	21시간
담 당 자	인재기획과 스마트교육팀 김범식(02-3488-2183)		
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편</li> <li>- 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치</li> <li>- 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내</li> <li>- 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다.</li> </ul>		

### ○ 강사정보

성 명	박소정	이 메 일	sjpark4@nate.com
주요약력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「강의」: 중앙공무원교육원, 국회, 산림인력개발원, 서울시인재개발원, 강원도인재개발원 외 다수 공공기관 강의</li> <li>- 「컨텐츠 제작」: 사이버 실무예제로 배우는 프레젠테이션 고급, 한컴 슬라이드 2007 과정 컨텐츠 제작</li> <li>- 「실무경력」: 삼보컴퓨터 교육팀 근무(강의 및 교재 제작), 솔빛미디어 교육팀 근무(온라인 방송, 강의)</li> </ul>		

### ○ 과정운영개요

과정개요	보고서 작성 이론과 실제를 병행한 실무 중심에 스마트하고 효과적인 문서 작성 기법		
교육목표	실전공문서 예제를 이용해서 보고서 작성에 필요한 핵심기능을 통해 스마트한 보고서제작		
교 재	업무에 바로 쓰는 한글2010+2014 (한국지역정보개발원/김태은)		
교육내용	<b>세부내용</b>	<b>시간</b>	<b>비고</b>
	1. 공문서 개요 및 보고서 작성 환경설정	2	
	2. 보기도 좋고 읽기도 편한 보고서 작성	4	
	3. 스타일을 활용한 보고서 제작	3	
	4. 표 및 개체를 활용한 보고서 제작	4	
	5. 차례 및 하이퍼링크	3	
	6. 오피스를 연계한 보고서 제작	4	
	계	20	
기대효과	보고서 작성을 위한 오피스 활용 기술을 습득하여 비주얼한 보고서 작성 능력 향상		
선수학습	e-한글2010(1차시~20차시)		
후수학습			

○ 시간표

구분	10.24(수)	10.25(목)	10.26(금)
1교시 (09:00~09:50)			
2교시 (10:00~10:50)	공문서 개요 및 보고서 작업환경	스타일을 활용한 보고서 제작	차례 및 하이퍼링크
3교시 (11:00~11:50)			
점심시간 (12:00~12:50)			
4교시 (13:00~13:50)	보기도 좋고 읽기도 편한 보고서 작성	표 및 개체를 활용한 보고서 만들기	오피스를 연계한 보고서 제작
5교시 (14:00~14:50)			
6교시 (15:00~15:50)			
7교시 (16:00~16:50)			보고서 배포하기  과정정리(5분)

## ○ 과정운영계획

### 1. 공문서 개요 및 보고서 작업 환경

### 2. 보기도 좋고 읽기도 편한 보고서 작성하기

- 글자와 문단 모양 꾸미기
- 모양 복사 및 문서 편집
- 점끝기 탭 설정 및 빠른 내어쓰기
- 단축키를 활용한 빠른 보고서 제작

### 3. 스타일을 활용한 보고서 제작

- 스타일 만들기
- 스타일 수정 및 내보내기
- 스타일을 활용한 보고서 제작

### 4. 표 및 개체를 활용한 보고서 제작

- 여러 페이지에 걸친 표 제작
- 표를 만드는 다양한 방법
- 표에서 계산식 활용하기
- 이미지를 활용한 보고서 제작

### 5. 차례 및 하이퍼링크

- 개요 번호 설정
- 차례 만들기
- 하이퍼링크 설정

### 6. 오피스를 연계한 보고서 제작

- 보고서용 도해 제작
- 보고서용 차트 제작
- 엑셀 통계표 활용하기

## 제4기 엑셀합수와 데이터관리(활용)

### ○ 과정개요

기 간	2018.10.24~10.26	교육인정시간	21시간
담 당 자	인재기획과 스마트교육팀 이혁구(02-3488-2181)		
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편</li> <li>- 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치</li> <li>- 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내</li> <li>- 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다.</li> </ul>		

### ○ 강사정보

성 명	김태은	이 메 일	jt0603@naver.com
주요약력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울시인재개발원, 서울지방국세청, 산림교육원 등 공무원교육기관 출강</li> <li>- 중등학교 2급 정교사 및 정보처리기사 등 IT 자격증 보유</li> <li>- 업무에 바로쓰는 한글2010+2014(한국지역정보개발원), 실무 예제로 배우는 엑셀(청미출판사) 등 출간</li> </ul>		

### ○ 과정운영개요

과정개요	대량의 데이터를 요약하고 핵심만 추출하여 명쾌하게 분석할 수 있는 엑셀 함수와 데이터 관리 기능을 학습함		
교육목표	엑셀 함수와 데이터 관리 및 분석 기법을 습득하여 업무처리를 보다 효율적할 수 있는 능력 배양		
교 재	실무 예제로 배우는 엑셀2010		
교육내용	세부내용	시간	비고
	1. 데이터 최적화하기	4	
	2. 함수로 데이터 편집하기	5	
	3. 함수로 자동화된 문서 만들기	5	
	4. 데이터 분석 및 요약하기	6	
	계	20	
기대효과	엑셀 함수와 데이터 분석 방법 습득을 통한 업무 능력 향상		
선수학습	e-엑셀 2010(초급), e-엑셀 2010(중급)(1~6차시)		
후수학습	e-엑셀 2010(중급)(7~18차시)		

○ 시간표

구 분	10.24(수)	10.25(목)	10.26(금)
1교시 (09:00~09:50)	행정시간		함수로 자동화된 문서 만들기
2교시 (10:00~10:50)	데이터 최적화하기	함수로 데이터 편집하기	데이터 분석 및 요약하기
3교시 (11:00~11:50)			
점심시간 (12:00~12:50)			
4교시 (13:00~13:50)	데이터 최적화하기		
5교시 (14:00~14:50)			
6교시 (15:00~15:50)	함수로 데이터 편집하기	함수로 자동화된 문서 만들기	데이터 분석 및 요약하기
7교시 (16:00~16:50)			

## ○ 과정운영계획

### ■ 과정 학습 목표

데이터가 바뀌면 결과 값이 자동으로 수정되는 문서를 작성하고 보고서에 필요한 많은 데이터를 정확하고 빠르게 요약하고 분석하기 위해서는 엑셀의 함수와 데이터 관리 기능을 알아야 합니다. 엑셀함수와 데이터관리(활용) 과정에서는 엑셀의 함수와 데이터 관리 기능을 실무에서 사용할 만한 예제로 학습하여, 현업에서 바로 적용하고 업무의 효율을 높일 수 있도록 합니다.

### ■ 상세 교육 내용

1. 데이터 최적화하기
  - 엑셀 데이터베이스 이해하기
  - 한 셀의 데이터를 여러 셀로 나누기
  - 잘못 입력된 데이터 일괄적으로 바꾸기
  - 중복 입력한 데이터 제거하기
  - 자동필터로 조건에 만족하는 데이터만 추출하기
  - 정렬로 데이터를 원하는 순서대로 정리하기
2. 함수로 데이터 편집하기
  - 수식 및 함수, 연산자, 참조 이해하기
  - 함수로 데이터를 원하는 형태로 나타내기
  - 함수로 원하는 데이터 구하기
  - 함수와 값 붙여넣기로 데이터 수정하기
3. 함수로 자동화된 문서 만들기
  - 함수로 동적 범위 설정하기
  - 유효성 검사로 동적 범위를 목록으로 설정하기
  - 자동 입력을 위한 수식 및 함수 활용하기
  - 수식과 함수로 조건부 서식 설정하기
4. 데이터 분석 및 요약하기
  - 조건에 만족하는 값의 합계 구하기
  - 다중 조건에 만족하는 값의 합계 구하기
  - 자동필터와 SUBTOTAL 함수 활용하기
  - 분산 입력된 데이터 하나로 통합하기
  - 표 형태로 요약해 주는 피벗 테이블 만들기

○ 과정완료 후 산출물

인사기록부												
사번	성명	주민등록번호	성별	생년월일	나이	입사일	근속기간	정년예정일	퇴직예정일	부서	직급	연락처
C12345	최재혁	640103-1*****	남자	1964-01-03	54	1997-02-01	20년 2개월 7일	2024-01-31	2024-02-28	인재기획과	과장	010-****-1234
C23456	김윤서	780512-2*****	여자	1978-05-12	40	2003-06-03	13년 10개월 5일	2038-05-31	2038-08-31	인재기획과	팀장	010-****-2345
C50918	윤지숙	710412-2*****	여자	1971-04-12	47	2008-01-03	9년 3개월 5일	2031-04-30	2031-08-31	인재기획과	팀장	010-****-1098
C45678	하동재	821228-1*****	남자	1982-12-28	36	2008-02-01	9년 2개월 7일	2042-12-31	2043-02-28	인재기획과	주무관	010-****-4567
C56789	박미선	720702-2*****	여자	1972-07-02	46	2005-03-02	12년 1개월 6일	2032-07-31	2032-08-31	인재기획과	주무관	010-****-5678
C67890	강찬빈	950505-2*****	여자	1995-05-05	23	2000-04-15	16년 11개월 24일	2055-05-31	2055-08-31	인재기획과	주무관	010-****-6789
C78901	정혜정	840730-1*****	남자	1984-07-30	34	2010-02-01	7년 2개월 7일	2044-07-31	2044-08-31	인재기획과	주무관	010-****-7890
C27389	박태준	831025-2*****	여자	1983-10-25	35	2008-01-23	9년 2개월 16일	2043-10-31	2044-02-28	인재기획과	주무관	010-****-8765
C61723	서기현	701127-2*****	여자	1970-11-27	48	2001-05-01	15년 11개월 7일	2030-11-30	2031-02-28	인재양성과	팀장	010-****-0987
C89012	서하준	700310-2*****	여자	1970-03-10	48	2006-02-12	11년 1개월 27일	2030-03-31	2030-08-31	인재양성과	과장	010-****-9876
C90123	권수아	791201-2*****	여자	1979-12-01	39	2002-09-10	14년 6개월 29일	2039-12-31	2040-02-28	인재양성과	팀장	010-****-8765
C98765	신은수	771212-1*****	남자	1977-12-12	41	2004-08-15	12년 7개월 24일	2037-12-31	2038-02-28	인재양성과	주무관	011-****-7654
C76543	한영애	810512-1*****	남자	1981-05-12	37	2007-03-02	10년 1개월 6일	2041-05-31	2041-08-31	인재양성과	주무관	010-****-5432
C43210	민하리	740219-2*****	여자	1974-02-19	44	2001-05-01	15년 11개월 7일	2034-02-28	2034-02-28	인재양성과	주무관	010-****-0123
C65432	김민지	681111-2*****	여자	1968-11-11	50	1998-06-20	18년 9개월 19일	2028-11-30	2029-02-28	인재양성과	주무관	010-****-4321
C54321	지성준	800118-1*****	남자	1980-01-18	38	2005-09-12	11년 6개월 27일	2040-01-31	2040-02-28	인재양성과	주무관	010-****-3210
C16273	신지상	900909-1*****	남자	1990-09-09	28	1997-03-02	20년 1개월 6일	2050-09-30	2051-02-28	인재양성과	주무관	010-****-7654
C32109	김영재	780723-2*****	여자	1978-07-23	40	2002-07-01	14년 9개월 7일	2038-07-31	2038-08-31	인재양성과	과장	010-****-9876
C10987	한정혜	800607-1*****	남자	1980-06-07	38	2004-12-12	12년 3개월 27일	2040-06-30	2040-08-31	인재양성과	팀장	010-****-7654
C72834	최유나	770428-1*****	남자	1977-04-28	41	2003-06-03	13년 10개월 5일	2037-04-30	2037-08-31	인재양성과	팀장	010-****-4321
C09876	차주영	830908-1*****	남자	1983-09-08	35	2008-03-02	9년 1개월 6일	2043-09-30	2044-02-28	인재양성과	주무관	010-****-6543
C19283	주아름	800427-1*****	남자	1980-04-27	38	2007-07-08	9년 9개월 0일	2040-04-30	2040-08-31	인재양성과	주무관	010-****-5432
C46506	박우재	930303-1*****	남자	1993-03-03	25	2012-02-19	5년 1개월 20일	2053-03-31	2053-08-31	인재양성과	주무관	010-****-2109
C28374	이슬비	761006-2*****	여자	1976-10-06	42	2002-03-02	15년 1개월 6일	2036-10-31	2037-02-28	인재양성과	주무관	010-****-4321
C96857	홍성국	820205-2*****	여자	1982-02-05	36	2006-12-10	10년 3개월 29일	2042-02-28	2042-02-28	인재양성과	주무관	010-****-6543

나라장터 이용수수료 지급내역							
구분	공고번호	입찰(개찰)일	계약금액	이용수수료	발주부서(실국명)	발주부서(부서명)	재무과담당자
총액	20151019886	2015-04-21	19,400,000	10,000	도시재생본부	동북4구사업단	배민주
총액	20151023606	2015-04-30	19,760,000	10,000	행정국	정보공개정책과	김윤후
총액	20150923890	2015-04-01	18,840,000	10,000	경제진흥본부	경제정책과	김윤후
총액	20151004332	2015-05-10	19,338,000	10,000	경제진흥본부	일자리정책과	김윤후
총액	20151007020	2015-05-10	17,435,000	10,000	경제진흥본부	도시관리과	김윤후
총액	20151007384	2015-05-10	17,460,000	10,000	경제진흥본부	민생경제과	김윤후
총액	20151015326	2015-05-16	11,088,000	10,000	도시계획국	도시빛정책과	김윤후
총액	20151022858	2015-05-26	19,503,000	10,000	경제진흥본부	사회적경제과	김윤후
총액	20151028273	2015-05-29	46,750,000	20,000	경제진흥본부	경제정책과	김윤후
총액	20151013198	2015-05-19	12,595,000	10,000	경제진흥본부	일자리정책과	김윤후
총액	20151006674	2015-05-14	10,999,000	10,000	경제진흥본부	사회적경제과	김윤후
총액	20151025085	2015-06-29	19,404,000	10,000	경제진흥본부	사회적경제과	김윤후
총액	20151003658	2015-06-06	15,440,000	10,000	도시계획국	도시계획과	김윤후
총액	20151022740	2015-06-26	16,176,000	10,000	마곡사업단	마곡사업과	강주은
총액	20151003345	2015-06-05	18,000,000	10,000	교통국	교통운영과	강주은

합계 : 계약금액	열 레이블	공사	물품	용역	총합계
1사분기	1,328,348,000		468,843,000	741,874,500	2,539,065,500
2사분기	1,553,787,970		510,014,000	13,595,104,990	15,658,906,960
3사분기			298,388,200	626,720,000	925,108,200
4사분기			23,480,280,000	2,206,378,600	25,686,658,600
<b>총합계</b>	<b>2,882,135,970</b>		<b>24,757,525,200</b>	<b>17,170,078,090</b>	<b>44,809,739,260</b>

## 제5기 파워포인트로 홍보자료 만들기

### ○ 과정개요

기 간	10.24~10.26	교육인정시간	21시간
담 당 자	인재기획과 스마트교육팀 이혁구(02-3488-2181)		
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편</li> <li>- 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치</li> <li>- 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내</li> <li>- 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다.</li> </ul>		

### ○ 강사정보

성 명	곽 성 숙	이 메 일	judy330@daum.net
주요약력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- J&amp;J Career Design Consulting 교육팀장</li> <li>- 한국금융연수원 IT교육 강의 및 자문교수</li> <li>- 국가공무원인재개발원, 강원도인재개발원, 한국금융연수원, 한국자산관리공사 등 강의</li> </ul>		

### ○ 과정운영개요

과정개요	파워포인트를 이용하여 주제를 효과적으로 전달할 수 있는 홍보자료 제작법 학습		
교육목표	그래픽 프로그램의 주요 기능을 학습을 통한 기관 홍보자료의 효과적인 제작		
교 재	신프로의 쉽고 빠른 파워포인트 디자인 / 한빛미디어		
교육내용	<b>세부내용</b>	<b>시간</b>	<b>비고</b>
	1. 기관별 홍보자료의 이해	1	
	2. 타이포그래피 디자인	3	
	3. 폰의 활용	2	
	4. 그림 활용하기	5	
	5. 시각화를 위한 도해기법 익히기	4	
	6. 홍보자료 제작하기	5	
	<b>계</b>	20	
기대효과	파워포인트의 디자인 기법과 시각화 기법 등 주요기능을 활용하여 홍보자료를 제작할 수 있다.		
선수학습	과정명 e-한글·엑셀·파워포인트 팁 (4차시~8차시) ※ 인재개발원( <a href="http://hrd.seoul.go.kr">http://hrd.seoul.go.kr</a> ) 로그인 ➡ 이러닝 ➡ 과정명 검색		
후수학습			



○ 시간표

구 분	10.24(수)	10.25(목)	10.26(금)
1교시 (09:00~09:50)	행정시간		
2교시 (10:00~10:50)	기관별 홍보자료의 이해	그림 활용하기	시각화를 위한 도해기법 익히기
3교시 (11:00~11:50)	타이포그래피 디자인		홍보자료 제작 실습
점심시간 (12:00~12:50)			
4교시 (13:00~13:50)	타이포그래피 디자인	그림 활용하기	
5교시 (14:00~14:50)			홍보자료 제작 실습
6교시 (15:00~15:50)	표의 활용	시각화를 위한 도해기법 익히기	
7교시 (16:00~16:50)			홍보자료 제작 및 감상  과정정리

## ○ 과정운영계획

### 1. 기관별 홍보자료의 이해

- 홍보자료 활용 현황
- 기관별 우수 홍보자료 분석

### 2. 타이포그래피 디자인

- 타이포그래피 디자인
- 글꼴 추가하기
- 효과적인 텍스트 활용법

### 3. 표의 활용

- 표의 삽입과 내용 입력
- 표의 서식 설정하기

### 4. 그림 활용하기

- 그림관련 사이트 소개
- 그림 검색 및 수집
- 그림 활용 기법

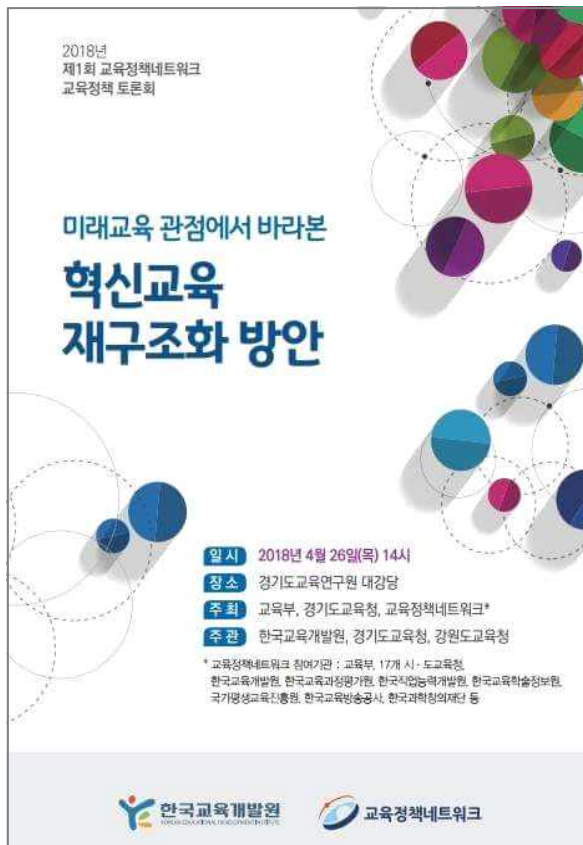
### 5. 시각화를 위한 도해기법 익히기

- 도형 드로잉 기술
- 도형 시각화 기법 활용하기

### 6. 홍보자료 제작 실습

- 홍보자료 제작 실습
- 감상 및 피드백

○ 과정완료 후 산출물



## 제4기 업무에 바로 쓰는 엑셀(기초)

### ○ 과정개요

기 간	10.29~10.30	교육인정시간	14시간
담 당 자	인재기획과 스마트교육팀 이혁구(02-3488-2181)		
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편</li> <li>- 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치</li> <li>- 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내</li> <li>- 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다.</li> </ul>		

### ○ 강사정보

성 명	박소정	이 메 일	sjpark4@nate.com
주요약력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「강의」: 중앙공무원교육원, 국회, 산림인력개발원, 서울시인재개발원, 강원도인재개발원 외 다수 공공기관 강의</li> <li>- 「컨텐츠 제작」: 사이버 실무예제로 배우는 프레젠테이션 고급, 한컴 슬라이드 2007 과정 컨텐츠 제작</li> <li>- 「실무경력」: 삼보컴퓨터 교육팀 근무(강의 및 교재 제작), 솔빛미디어 교육팀 근무(온라인 방송, 강의)</li> </ul>		

### ○ 과정운영개요

과정개요	엑셀의 데이터 종류별 빠른 입력 및 수식과 함수, 차트, 데이터베이스 관리 등 실무 기능		
교육목표	빠른 계산 작업 및 효율적 데이터 관리를 통해 업무 능력 향상		
교 재	업무에 바로 쓰는 엑셀2010 / 한국지역정보개발원		
교육내용	<b>세부내용</b>	<b>시간</b>	<b>비고</b>
	1. 데이터 종류별 입력 및 편집	2시간	
	2. 수식 및 함수 활용	4시간	
	3. 셀 서식 및 조건부 서식	3시간	
	4. 차트와 스파크라인	2시간	
	5. 데이터 관리 기술	2시간	
	<b>계</b>	13시간	
기대효과	엑셀의 함수와 데이터 관리 기능을 이용하여 업무능력을 향상할 수 있다.		
선수학습	e-엑셀 2010(초급)(1~7차시)		
후수학습	e-엑셀 2010(초급)(8~20차시)		

○ 시간표

구 분	10.29(월)	10.30(화)
1교시 (09:00~09:50)	행정시간	
2교시 (10:00~10:50)	데이터 입력 및 편집	셀 서식 및 조건부 서식
3교시 (11:00~11:50)		
점심시간 (12:00~12:50)		
4교시 (13:00~13:50)	수식 및 함수 활용	차트와 스파크라인
5교시 (14:00~14:50)		
6교시 (15:00~15:50)		데이터베이스 관리와 분석
7교시 (16:00~16:50)		과정정리(5분)

## ○ 과정운영계획

### Ⅰ 1일차

- 데이터 종류별 입력 및 특징
- 자동 채우기 기능 활용
- 데이터 가공 및 편집
- 데이터 유효성 검사
- 수식을 이용한 계산
- 업무에 많이 활용하는 실무 함수

### Ⅰ 2일차

- 엑셀 셀 서식 이해
- 사용자 표시형식
- 조건부 서식
- 차트 및 스파크라인
- 데이터 관리와 분석
  - 데이터베이스 이해
  - 데이터를 걸러내는 필터
  - 데이터를 요약해 주는 부분합
  - 대용량 데이터의 요약 및 분석을 위한 피벗테이블

## 제4기 PC 분해조립 및 문제해결

### ○ 과정개요

기 간	2018.10.29.~11.02.	교육인정시간	35시간
담 당 자	인재기획과 스마트교육팀 김범식(02-3488-2183)		
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편</li> <li>- 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치</li> <li>- 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내</li> <li>- 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다.</li> </ul>		

### ○ 강사정보

성 명	송재진	이 메 일	master@ite-station.com
주요약력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가공무원인재개발원, 서울시인재개발원등 공공기관 및 기업체 IT과정 출강 및 보안 특강</li> <li>- 행정자치부 정보지식인대회 문제 출제위원</li> <li>- 공공기관 IT교육과정 및 웹 프로그램 개발 관련 컨설팅</li> </ul>		

### ○ 과정운영개요

과정개요	PC구조를 이해하고 컴퓨터 문제해결 및 시스템 최적화로 업무 효율성 제고		
교육목표	컴퓨터 구조를 정확하게 이해하며, 분해/조립할 수 있는 능력을 기른다.		
교 재	PC조립 & 스마트 네트워킹 & 문제해결 BIBLE		
교육내용	<b>세부내용</b>	<b>시간</b>	<b>비고</b>
	1. 컴퓨터 구조의 이해		
	1) PC구조의 이해 및 시스템 견적내기	9	
	2. 컴퓨터 분해/조립 및 운영체제 환경설정		
	1) 시스템 분해/조립 및 각 부품의 용도 파악, 문제해결	5	
	2) 윈도우 운영체제 설치 및 장치드라이버 설치	8	
	3. 유용한 유틸리티 활용		
	1) 이미지(iso, img) 파일의 활용	3	
	2) 시스템 백업/복원	3	
	3) 기타 유용한 소프트웨어 활용	4	
4. 안전한 PC사용을 위한 보안(관리) 법			
1) 바이러스성/비바이러스성 악성코드 검사 및 치료	1		
2) 인터넷에서의 개인정보보호 및 활용법	2		
	<b>계</b>	35시간	
기대효과	용도별로 궁합이 잘 맞는 부품을 선택하여 최적의 상태로 컴퓨터를 조립할 수 있다.		
선수학습	e-PC 내맘대로 주무르기(1차시, 4~8차시, 10~11차시, 13~15차시) ※ 인재개발원( <a href="http://hrd.seoul.go.kr">http://hrd.seoul.go.kr</a> ) 로그인 ➡ 이러닝 ➡ 과정명 검색		
후수학습			

○ 시간표

구 분	09.10(월)	09.11(화)	09.12(수)	09.13(목)	09.14(금)	
1교시 (09:00~09:50)	행정시간		Windows 운영체제 설치		Windows 설치 및 설정 프로젝트 진행	
2교시 (10:00~10:50)	PC구조의 이해 및 부품별 기능	PC 분해/조립 및 하드웨어 트러블 슈팅		응용프로그램 활용		
3교시 (11:00~11:50)			장치드라이버 설치		기타 시스템 관리 유틸리티 활용	
점심시간 (12:00~12:50)						
4교시 (13:00~13:50)	PC구조의 이해 및 부품별 기능	시스템 견적내기		시스템 백업/복원 및 파티션 관리	안전한 PC사용을 위한 보안설정 및 인터넷 개인정보 보호	
5교시 (14:00~14:50)			시스템 최적화 - 시스템 설정 - 시스템 운영 - 기타			
6교시 (15:00~15:50)			CMOS Setup			
7교시 (16:00~16:50)			Windows 운영체제 설치 복습			과정정리(5분)



## ○ 과정운영계획

### □ 과정운영의 목적 및 취지

- 컴퓨터는 어떻게 활용하는가에 따라 엄청난 능력 차이를 보이고 있으며 이를 위해서 단순 분해/조립의 교육이 아닌 체계적이고 전문적인 교육이 필수

### □ 과정운영 세부 계획

- 1일차 주제 : PC구조의 이해 및 시스템 견적내기
  - PC의 동작원리와 PC를 구성하고 있는 부품들의 역할 및 특징(부품별 공합) 학습
  - 인터넷 쇼핑몰에 접속 후 자신만의 시스템 견적 내기 실습
    - ※ 희망자는 교육생이 원하는 인터넷 쇼핑몰에 접속 후 온라인으로 주문이 가능하며, 2일차 분해/조립 실습 시간에 주문한 시스템을 이용하여 실습 가능
- 2일차 주제 : 시스템 분해/조립 및 운영체제 설치
  - 1일차에 배운 이론을 토대로 조별 시스템 분해/조립 실습(2~4인 1조)
  - 윈도우 운영체제 및 장치드라이버 설치 실습
    - ※ 상황별 운영체제 설치 방법을 통해 사용자 데이터를 보호할 수 있는 방법 학습
- 3일차 주제 : 시스템 환경설정 및 네트워크 자원의 이용
  - 시스템 최적화를 통해 최적상태에서 컴퓨터를 이용할 수 있는 기술 학습
  - 네트워크 환경설정 및 네트워크상에서 파일을 주고받을 수 있는 파일공유 기술 학습
- 4일차 주제 : 유용한 응용프로그램 활용
  - Slipstreaming을 통한 나만의 윈도우 CD 제작(자동설치, 통합설치 기능 적용)
  - 인터넷에서 흔히 볼 수 있는 이미지 파일(iso, img)의 이해와 사용법 학습
  - Nero Burning ROM을 이용한 CD/DVD 레코딩 방법 학습
  - Ghost를 이용한 완벽한 시스템 백업/복원 기술 학습
- 5일차 주제 : 안전한 PC사용을 위한 보안(관리) 법
  - 시스템 원격관리를 위한 원격제어 기술 학습(radmin, team viewer)
  - 컴퓨터 사용 중 많이 실수 하는 개인정보 유출 사례 확인 및 안전한 컴퓨터 사용을 위한 보안설정 방법 학습

## ○ 과정완료 후 산출물

### □ 교육 산출물

- 물리적 산출물
  - 강의자료(PDF, 강의노트) 및 교육에 사용된 S/W를 CD로 제작
  - 백업 및 응급복구용 CD 제작
- 논리적 산출물
  - PC 분해/조립, 운영체제 설치/재설치 및 기본 설정 노하우
  - 시스템 백업/응급복구 방법 및 원격관리 노하우

## 제6기 디카촬영 이미지편집

### ○ 과정개요

기 간	10.31~11.02	교육인정시간	21시간
담당자	인재개발원 인재기획과 스마트교육팀 이혁구 (02-3488-2181)		
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 음료수자판기, 아리수정수기 위치 : 3교육장 맞은편</li> <li>- 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치</li> <li>- 교육수료처리 : 과정완료 후 10일 이내</li> <li>- 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다.</li> </ul>		

### ○ 강사정보

성 명	김 대 형	이 메 일	photolia@daum.net
주요약력	-조용필, 인순이, 신승훈, 이승환, 신화, 빅뱅, 등 다수의 앨범 자켓 및 공연 앨범 사진촬영 담당. 상명대, 한남대, 한양여대 사진 관련 학과 강의 출강 ,서울시 인재개발원, 대전시인재개발원, 서울 북부교육지원청, 서부교육지원청, 성북강북교육지원청 사진관련 강의		

### ○ 과정운영개요

과정개요	DSLR 카메라의 기본구조를 이해하고 본인이 촬영하고자 하는 대상물에 따라 적합한 촬영방법을 학습합니다.		
교육목표	디지털카메라의 특성을 이해합니다. 또한 본인만의 촬영법을 익혀 인물사진에서 풍경사진, 등 다양한 사진에 대한 기술을 익히고 실제 본인이 촬영할 수 있는 능력을 길러 업무에 활용합니다.		
기초지식	윈도우 사용법		
교 재	힐링이되는 사진촬영 및 편집		
교육내용	세부내용	시간	비고
	DSLR 카메라 촬영매카니즘 및 촬영기법 - DSLR 기본구조 이해하기 - 사진적 시각: 사진의 역사, 프레임, 앵글, 구도 학습 - 다양한 대상에 대한 촬영법 - 실제 촬영에 대한 촬영팁 - 촬영한 사진 관리법 및 활용	0 2 7 9 3	
	계		
기대효과	본인의 취미나 직무에서 실제상황에 맞게 적절한 촬영을 할 수 있습니다.		
제공자료	초보자를 위한 촬영에 대한 기본 용어 정리와 개념 정리용 PDF제공		
향후과정	포토샵 활용		

○ 시간표

구분	10.31(수)	11.01(목)	11.02(금)
1교시 (09:00~09:50)	행정시간	렌즈의 이해 WB/ISO의 이해	photoshop의 기초이해와 활용
2교시 (10:00~10:50)	사진이란 무엇인가? 사진의 탄생 및 역사적 배경		
3교시 (11:00~11:50)	DSLR의 이해와 기본구조	좋은 사진을 촬영하기 위한 기본 구도 이해	사진적 시각능력 키우기 (숫자촬영)
점심시간 (12:00~12:50)			
4교시 (13:00~13:50)	디지털사진의 특징 Raw촬영의 중요성 디지털사진의 현상	출사	포토스케이프의 활용
5교시 (14:00~14:50)	셔터스피드의 이해 셔터스피드촬영실습		
6교시 (15:00~15:50)	조리개의 이해 조리개 촬영실습		
7교시 (16:00~16:50)		RAW파일 보정하기 과정정리(5분)	

○ 과정운영계획

<b>■ 수업 전 확인하기</b>	
- 수업 전 학습자의 레벨과 학습자의 학습목표 확인	
<b>■ 개별 단원의 수업내용과 방식</b>	
I. DSLR 카메라 이해하기	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DSLR 카메라의 기본구조 및 이해</li> <li>- 촬영을 위한 DSLR 카메라 매뉴얼 숙지방법 알기</li> </ul>
II. 사진적 시각잡기	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사진의 탄생 및 역사의 이해</li> <li>- 인물사진 프레이밍</li> <li>- 카메라 앵글에 대한 이해</li> <li>- 초보탈출을 위한 10가지 팁</li> </ul>
III. 다양한 대상에 대한 촬영법	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 풍경사진 촬영을 위한 계절 팁과 장소에 대한 팁알기</li> <li>- 패턴 촬영</li> <li>- 숫자 촬영</li> <li>- 개인 프로필 촬영과 단체 사진 촬영하기</li> </ul>
IV. 촬영사진 활용법	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 포토스케이프의 활용</li> <li>- photoshop 의 기초 이해하기</li> <li>- 인터넷 합성프로그램을 이용한 사진합성</li> </ul>
<b>■ 더 효과적인 수업을 위한 제공</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교재</li> <li>- 초보자를 위한 촬영에 대한 기본 용어 정리와 개념 정리를 PDF제공</li> </ul>	

○ 과정완료 후 산출물(예시)



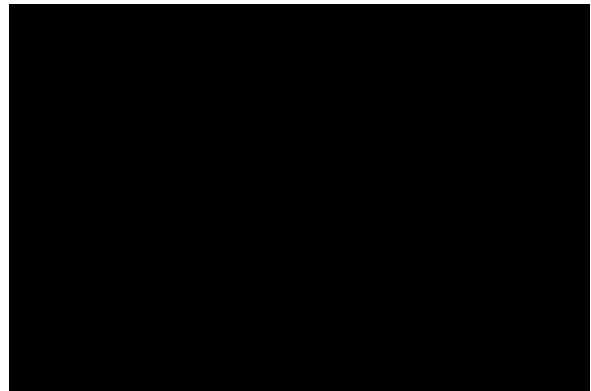
<숫자찾기>



<인공적인 패턴>



<포토스케이프의 활용>



<느린셔터스피드 사진>