

역량기반 교과목 강의계획서

2026 학년도 1학기

교과목명	컴퓨터 활용과 실제	학년-학기	1 - 1	담당교수	전기환
학과	교양과(주)	교육장소	204	분반	1
이수구분	교양	학점	2	시수(이론/실습)	2(1/1)
교과목 개요	컴퓨터를 활용하여 정보수집, 분석, 관리, 가공하며, 문서의 작성, 발표하는 능력을 기를수 있는 기술을 학습한다. 직장생활에서컴퓨터를활용하여필요한정보를작성, 분석 및 활용하는능력을함양한다				
교육목표	컴퓨터를활용하여필요한정보를 작성, 분석 및 활용하는 능력과 프리젠테이션을 하기 위하여 발표 자료를 작성할 수 있는 능력을 갖추도록 한다. 교육 내용과 관련된 자격증을 취득하여 취업에 도움이 될 수 있도록 한다				
전년도 강의결과 분석에 따른 개선사항	2023년 신설 과목				
교육내용	컴퓨터를 활용한 자료 관리 : 엑셀 2021 , 엑셀 M365 컴퓨터를 활용한 데이터 분석 및 자료 관리				
구분	역량(코드)		하위역량		배점
출석	-		-		20
핵심역량	지식융복합(9501010103_23v1)		자원과 정보 활용 능력		20
직업기초역량	정보능력(9601010104_23v1)		컴퓨터활용		20
			정보처리		20
			실무적용력		20
핵심자격증 (면허증) 연계	MOS 컴퓨터 활용능력 2급				
교수학습방법	이론강의, 실습				
Shift N+1 혁신교수법방법	미설정				
교육환경 및 기자재	빔프로젝트 컴퓨터 마이크로소프트 오피스 2016				
교재	주교재	교재명 : 든든한 첫 출발 엑셀 M365 (출판사: 연두에디션 저자: 이유정 출판연도: 2024)			
	부교재	교재명 : 자체제작 PPT (출판사: 저자: 출판연도:)			
	참조교재				

평가방법	작업장평가			
평가기준	구분	평가방법	배점	주차
	역량평가 1차	작업장평가	20	7주차
	역량평가 2차	작업장평가	60	15주차
	출석	출석횟수	20	A11
세부 평가기준	역량평가 1차			
	평가내용 : 자원과 정보 활용 능력을 평가하고, 결과를 피드백 한다			
	평가시기 : 7주차			
	평가방법 : 작업장평가			
영역별 평가내용				
	하위역량	행동지표		배점
	자원과 정보 활용 능력	업무의 목적에 따라 필요한 자원을 확인하고 수집한다.		5
		수집된 서로 다른 자원을 신속하게 분석하고 조직화한다.		
		수집된 서로 다른 자원을 필요에 따라 활용 가능한 계획을 세운다.		
		활용한 정보를 목적에 맞게 활용하였는지 평가한다.		
	컴퓨터활용			5
	정보처리			5
	실무적용력			5
세부 평가기준	역량평가 2차			
	평가내용 : 1학기 동안 학습한 종합적인 정보능력을 평가하고, 결과를 피드백한다			
	평가시기 : 15주차			
	평가방법 : 작업장평가			
영역별 평가내용				
	하위역량	행동지표		배점
	자원과 정보 활용 능력	업무의 목적에 따라 필요한 자원을 확인하고 수집한다.		15
		수집된 서로 다른 자원을 신속하게 분석하고 조직화한다.		
		수집된 서로 다른 자원을 필요에 따라 활용 가능한 계획을 세운다.		
		활용한 정보를 목적에 맞게 활용하였는지 평가한다.		

	하위역량	행동지표			배점
	컴퓨터활용				15
	정보처리				15
	실무적용력				15
성취수준	핵심역량	상	90% 이상	정확히 파악하고 능숙하게 수행할 수 있다.	
		중	70% 이상-90% 미만	대체적으로 파악하고 적절하게 수행할 수 있다.	
		하	70% 미만	미흡하게 파악하고 부분적으로 수행할 수 있다.	
	직업기초역량	상	90% 이상	정확히 파악하고 능숙하게 수행할 수 있다.	
		중	70% 이상-90% 미만	대체적으로 파악하고 적절하게 수행할 수 있다.	
		하	70% 미만	미흡하게 파악하고 부분적으로 수행할 수 있다.	
장애학생 지원	장애학생을 위해 학과 조교 및 근로장학생을 통해 수강신청 및 수업관리에 대한 지원과 교내시설 및 캠퍼스 안내				
기타사항					

관련 역량정보			
핵심역량			
역량(코드)	하위역량	행동지표	지식/기술/태도
지식융복합 (9501010103_23v1)	자원과 정보 활용 능력	업무의 목적에 따라 필요한 자원을 확인하고 수집한다. 수집된 서로 다른 자원을 신속하게 분석하고 조직화한다. 수집된 서로 다른 자원을 필요에 따라 활용 가능한 계획을 세운다. 활용한 정보를 목적에 맞게 활용하였는지 평가한다.	
직업기초역량			
역량(코드)	하위역량	행동지표	지식/기술/태도
정보능력 (9601010104_23v1)	컴퓨터활용		
	정보처리		
	실무적용력		

주차별 강의계획

(1) 주차 강의계획		
구분	하위역량	행동지표
핵심역량	자원과 정보 활용 능력	업무의 목적에 따라 필요한 자원을 확인하고 수집한다.
		수집된 서로 다른 자원을 신속하게 분석하고 조직화한다.
		수집된 서로 다른 자원을 필요에 따라 활용 가능한 계획을 세운다.
		활용한 정보를 목적에 맞게 활용하였는지 평가한다.
수업주제 (키워드)	오리엔테이션	
수업내용	- . 교수 소개 - . 1학기 수업 구성, 학점, 성적 등에 대한 오리엔테이션 - .엑셀 M365 소개, 엑셀 화면 구성 및 기본 사용법, 엑셀 문서의 실행 저장, 종료, 공유 방법 소개	
(2) 주차 강의계획		
구분	하위역량	행동지표
핵심역량	자원과 정보 활용 능력	업무의 목적에 따라 필요한 자원을 확인하고 수집한다.
		수집된 서로 다른 자원을 신속하게 분석하고 조직화한다.
		수집된 서로 다른 자원을 필요에 따라 활용 가능한 계획을 세운다.
		활용한 정보를 목적에 맞게 활용하였는지 평가한다.
수업주제 (키워드)	엑셀 M365 데이터	
수업내용	다양한 형식의 데이터 입력, 데이터 자동 채우기와 사용자 지정목록 정의, 데이터 유효성 검사, 중복 데이터 제거 기능을 학습하여 본다.	
(3) 주차 강의계획		
구분	하위역량	행동지표
핵심역량	자원과 정보 활용 능력	업무의 목적에 따라 필요한 자원을 확인하고 수집한다.
		수집된 서로 다른 자원을 신속하게 분석하고 조직화한다.
		수집된 서로 다른 자원을 필요에 따라 활용 가능한 계획을 세운다.
		활용한 정보를 목적에 맞게 활용하였는지 평가한다.

수업주제 (키워드)	엑셀 문서 만들기
수업내용	셀과 셀 서식, 표서식, 워크시크 그림, 도형, 스마트 아트 개체 삽입 및 편집 방법을 학습한다.

(4) 주차 강의계획

구분	하위역량	행동지표
핵심역량	자원과 정보 활용 능력	업무의 목적에 따라 필요한 자원을 확인하고 수집한다.
		수집된 서로 다른 자원을 신속하게 분석하고 조직화한다.
		수집된 서로 다른 자원을 필요에 따라 활용 가능한 계획을 세운다.
		활용한 정보를 목적에 맞게 활용하였는지 평가한다.
수업주제 (키워드)	수식 및 기본 함수	
수업내용	-. 조건부 서식 및 셀 규칙 관리 방법을 학습한다. -. 기본 수식 입력, 연산자의 종류, 셀 참조의 유형을 알아보고 학습한다.	

(5) 주차 강의계획

구분	하위역량	행동지표
핵심역량	자원과 정보 활용 능력	업무의 목적에 따라 필요한 자원을 확인하고 수집한다.
		수집된 서로 다른 자원을 신속하게 분석하고 조직화한다.
		수집된 서로 다른 자원을 필요에 따라 활용 가능한 계획을 세운다.
		활용한 정보를 목적에 맞게 활용하였는지 평가한다.
수업주제 (키워드)	수식 및 기본 함수	
수업내용	이름 지정 및 관리, 자동함수, 함수 마법사를 학습하고, 실습을 통하여 그 기능을 학습한다.	

(6) 주차 강의계획

구분	하위역량	행동지표
핵심역량	자원과 정보 활용 능력	업무의 목적에 따라 필요한 자원을 확인하고 수집한다.
		수집된 서로 다른 자원을 신속하게 분석하고 조직화한다.
		수집된 서로 다른 자원을 필요에 따라 활용 가능한 계획을 세운다.
		활용한 정보를 목적에 맞게 활용하였는지 평가한다.

수업주제 (키워드)	함수 1
수업내용	수학/삼각함수, 통계함수, 텍스트 함수, 논리함수, 날짜/시간 함수, 중첩 함수 사용법을 학습하고, 예제를 통하여 실습한다.

(7) 주차 강의계획

구분	하위역량	행동지표
핵심역량	자원과 정보 활용 능력	업무의 목적에 따라 필요한 자원을 확인하고 수집한다.
		수집된 서로 다른 자원을 신속하게 분석하고 조직화한다.
		수집된 서로 다른 자원을 필요에 따라 활용 가능한 계획을 세운다.
		활용한 정보를 목적에 맞게 활용하였는지 평가한다.
수업주제 (키워드)	중간평가 및 피드백, 6주차 복습 및 내용정리	
수업내용	중간평가 및 피드백, 6주차 복습 및 내용정리	
학습활동	중간평가, 피드백	

(8) 주차 강의계획

구분	하위역량	행동지표
핵심역량	자원과 정보 활용 능력	업무의 목적에 따라 필요한 자원을 확인하고 수집한다.
		수집된 서로 다른 자원을 신속하게 분석하고 조직화한다.
		수집된 서로 다른 자원을 필요에 따라 활용 가능한 계획을 세운다.
		활용한 정보를 목적에 맞게 활용하였는지 평가한다.
수업주제 (키워드)	함수 2	
수업내용	찾기/참조함수, 데이터베이스 함수, 재무함수에 대하여 학습하고, 실습을 통하여 연습한다.	

(9) 주차 강의계획

구분	하위역량	행동지표
직업기초역량	컴퓨터활용	
	정보처리	
수업주제 (키워드)	차트 1	
수업내용	엑셀 M365에서 제공하는 다양한 종류의 차트와 차트를 만들고 편집하는 기능을 학습한다.	

(10) 주차 강의계획

구분	하위역량	행동지표
직업기초역량	컴퓨터활용	
	정보처리	
수업주제 (키워드)	차트 2	
수업내용	- . 차트의 구성요소와 편집 기능을 학습하고, 예제를 연습하여 본다 - . 스파트라인 차트가 무엇이고, 활용하는 방법에 대하여 학습한다.	

(11) 주차 강의계획

구분	하위역량	행동지표
직업기초역량	컴퓨터활용	
	정보처리	
수업주제 (키워드)	데이터 관리하기	
수업내용	- . 엑셀 M365에서 제공하는 정렬, 필터 기능에 대하여 학습한다. - . 부분합 기능이 무엇이며, 어떻게 만드는지 학습하고, 예제를 통하여 연습한다.	

(12) 주차 강의계획

구분	하위역량	행동지표
직업기초역량	컴퓨터활용	
	정보처리	
수업주제 (키워드)	데이터 분석	
수업내용	- . 엑셀 2016에서 제공하는 피벗테이블 기능이 무엇이고, 어디에 활용하는지, 어떻게 만드는지 학습하고, 예제를 통하여 연습한다. - . 피벗차트와 슬라이서를 만드는 방법을 학습하고 연습한다.	

(13) 주차 강의계획

구분	하위역량	행동지표
직업기초역량	컴퓨터활용	
	정보처리	
	실무적용력	

수업주제 (키워드)	가상 분석과 데이터 통합
수업내용	- . 목표값 찾기, 시나리오작성, 예측시트의 기능에 대하여 학습하고, 응용예제를 연습하여 본다. - . 데이터 통합 기능을 활용하여 여러개의 표를 통합하는 방법을 학습한다.

(14) 주차 강의계획

구분	하위역량	행동지표
직업기초역량	컴퓨터활용	
	정보처리	
	실무적용력	
수업주제 (키워드)	문서 자동화	
수업내용	엑셀 M365에서 제공하는 매크로 기능을 학습하고 예제를 실습하여 기능을 학습한다	

(15) 주차 강의계획

구분	하위역량	행동지표
핵심역량	자원과 정보 활용 능력	업무의 목적에 따라 필요한 자원을 확인하고 수집한다.
		수집된 서로 다른 자원을 신속하게 분석하고 조직화한다.
		수집된 서로 다른 자원을 필요에 따라 활용 가능한 계획을 세운다.
		활용한 정보를 목적에 맞게 활용하였는지 평가한다.
직업기초역량	컴퓨터활용	
	정보처리	
	실무적용력	
수업주제 (키워드)	기말평가	
수업내용	기말평가	
학습활동	기말평가, 피드백	

(16) 주차 강의계획

수업주제 (키워드)	
수업내용	