

최 종
연구보고서

인터넷을 이용한 농촌 보육 프로그램 및
부모상담 프로그램의 개발 연구

Study for Developing Child Care Program and Parents
Counseling Program Using Internet in Rural Communities

농촌지역 방과후 아동지도 프로그램 개발 연구
-컴퓨터 교육 프로그램 I-

Study of Developing After School Care and
Education Program in Rural Communities.
-Computer Education Program I-

숙명여자대학교 아동복지학과

농 립 부



〈 목 차 〉

제1장. 서론	1
제1절 연구의 필요성 및 목적	1
제2절. 프로그램의 작성지침	3
제2장. 방과후 컴퓨터 학습 지도	5
제1절. 컴퓨터 교수 학습의 이론적 배경	5
제2절. 제7차 교육과정과 ICT활용 교육	10
제3절. 학년별 정보통신기술 목표 체계(안)	14
제4절. 외국의 정보 통신 기술 교육 과정 사례	28
제3장. 방과후 컴퓨터교과 프로그램	38
제1절. 연간 활동 계획	38
제2절. 활동 프로그램	47
< 한글 97 >	47
학습주제 1 : 한글 97의 화면 구성 이해하기	47
학습주제 2 : 키보드 익히기(한글과 숫자)	48
학습주제 3 : 영문으로 입력하기	49
학습주제 4-1 : 한자로 문서만들기	50
학습주제 4-2 : 이야기 작성하기	51
학습주제 5 : 다양한 글꼴로 문서 작성하기	52
학습주제 6 : 시 작성하기	53
학습주제 7 : 복사하기 익히기	54
학습주제 8 : 오려두기 익히기(동화 작성하기)	55
학습주제 9 : 찾아바꾸기 익히기	56
학습주제 10 : 문단설정 익히기	57
학습주제 11 : 문단모양의 내어쓰기 익히기	58
학습주제 12 : 문단모양의 들여쓰기와 줄간격 익히기	59
학습주제 13 : 문단모양의 문단간격과 왼쪽여백 익히기	60

학습주제 14 : 문서마당 이용해보기(달력 만들기)	61
학습주제 15 : 표만들기 익히기(시간표 만들기)	62
학습주제 16 : 셀나누기와 선모양 익히기(체험학습 계획안 만들기)	63
학습주제 17 : 셀 합치기 익히기(카세트 테이프 표지 만들기)	64
학습주제 18 : 전통음악 카세트 테이프 표지 만들기	65
학습주제 19 : 무용공연 안내장 만들기	66
학습주제 20 : 표로 무늬 만들기	67
학습주제 21 : 그림파일 익히기(영화 소개서 작성하기)	68
학습주제 22 : 그리기 마당 익히기(크리스마스 카드 만들기)	69
학습주제 23 : 글맵시 익히기(인사말 만들기)	70
학습주제 24 : 안내장 만들기	71
학습주제 25 : 전화 메모장 만들기	72
학습주제 26 : 문서배경 만들기	73
학습주제 27 : 연하장 속지 만들기	74
학습주제 28 : 모임 안내장 만들기	75
학습목표 29 : 학급일지 만들기	76
학습주제 30 : 광고지 만들기	77
학습주제 31 : 초대장 만들기	78
학습주제 32 : 지도 만들기	79
<파워포인트>	80
학습주제 1 : 파워포인트 2000의 화면 구성	80
학습주제 2 : 시 입력하기	81
학습주제 3 : 일기 예보 만들기	82
학습주제 4 : 색칠 공부장 만들기	83
학습주제 5 : CF 비교 자료 만들기	84
학습주제 6 : 책소개지 만들기	85
학습주제 7 : 피자집 전단 만들기	86
학습주제 8 : 우리 가족 소개서 만들기	87

<홈페이지 만들기>	88
· 학습주제 1 : 나모 웹에디터의 화면 구성 이해하기	88
학습주제 2 : 키보드 익히기(한글과 숫자)	89
학습주제 3 : 키보드 익히기(영문과 기호)	90
학습주제 4 : 글자 꾸미기	91
학습주제 5 : 뉴스 페이지 만들기	92
학습주제 6 : 게임 소개 페이지 만들기	93
학습주제 7 : 역사 페이지 만들기	94
학습주제 8 : 세계의 종교 페이지 만들기	96
학습주제 9 : 요리 페이지 만들기	98
학습주제 10 : 인물 소개 페이지 만들기	99
학습주제 11 : 애완동물 페이지 만들기	100
학습주제 12 : 배너 삽입 페이지 만들기	101
학습주제 13 : 음악 감상실 페이지 만들기	102
학습주제 14 : 북마크 페이지 만들기	103
학습주제 15 : 목차 페이지 만들기	104
학습주제 16 : 약도 페이지 만들기	105
학습주제 17 : 속담페이지 만들기	106
학습주제 18 : 버스 시간표 만들기	107
학습주제 19 : 갤러리 만들기	108
학습주제 20 : 식단 페이지 만들기	110
학습주제 21~22 : 소식지 페이지 만들기	111
학습주제 23 : 전통 문화 소개 페이지 만들기	113
학습주제 24 : 이벤트 페이지 만들기	114
학습주제 25 : 이미지 메뉴 만들기	116
학습주제 26 : 쿨 사이트 만들기	117
학습주제 27 : 영화 소개 페이지 만들기	119
학습주제 28 : 게시판 페이지 만들기	121
학습주제 29 : TV페이지 만들기	122
학습주제 30~31 : 자기 소개 페이지 만들기	123

제4장. 프로그램의 실제 및 적용	125
제1절. 연구 대상 및 범위	125
제2절. 측정도구	126
제3절. 프로그램의 적용	134
제4절. 결과 및 분석	143
<부 록> 인터넷을 통한 학습	150
<참고 문헌>	171
<용어 해설>	173

〈표차례〉

<표 1-2> 제7차 교육과정의 컴퓨터 교육 반영 현황	13
<표 1-3> 정보소양인증 현황	14
<표 1-4> 학교급별 정보 통신 기술 목표(안)	16
<표 1-5> 학년별 정보 통신 기술 수준 체계표(안)	17
<표 1> 미국 보스턴주와 노스캐롤라이나주의 정보통신기술교육내용체계 ...	32
<표 4-1> 표집의 크기	125
<표 4-2> 방과후 컴퓨터교육 프로그램 평가표 - 교사용	127
<표 4-3> 자기 평가표 - 학생용	128
<표 4-4> 면접법 기록표 - 학생용	129
<표 4-5> 면접법 기록표 - 학생용	130
<표 4-6> 면접법 기록표 - 학생용	131
<표 4-7> 방과후 컴퓨터교육 프로그램 평가표 - 부모용	132
<표 4-8> 방과후 컴퓨터 교육 활동 운영에 관한 질적 평가도구	133
<표 4-9> 영역별 방과후 교육 프로그램 교사용 평가	143
<표 4-10> 방과후 컴퓨터 교육 프로그램 교사 평가	144
<표 4-11> 학생 자기 평가표	146
<표 4-12> 방과후 컴퓨터교육 프로그램 부모 평가	147
<표 4-13> 방과후 컴퓨터 교육 활동 운영에 관한 질적 평가	148
<표 4-14> 방과후 컴퓨터 교육 활동 운영에 관한 영역별 질적 평가	149

〈그림차례〉

<그림 1-1> ICT 활용 교육의 구성	11
------------------------------	----

제1장. 서론

제1절 연구의 필요성 및 목적

21세기의 현대 사회를 부르는 말들 중의 하나가 정보화 사회(Information society), 지식 정보화 사회(Knowledge Information society)가 아닌가 한다. 정치, 경제, 사회, 문화 전반에 걸쳐 지식 정보화 사회로의 새로운 틀로 변화가 일어나고 있으며 그 속도는 더욱 빨라질 것이라는 것을 말하며 살고 있다. 이렇게 지식 정보 사회로의 변화를 주도하고 있는 핵심에는 컴퓨터와 통신 기술이 있다.

최근 교육부는 '세계에서 컴퓨터를 가장 잘 쓰는 국민 양성'을 위하여 2001년부터 단계적으로 초등학교 컴퓨터 교육을 필수화하고, 정보 소양 인증제의 대상을 고등 학생에서 중학생까지로 확대하며, 국민 공통 기본 10개 교과에 정보 통신 기술 활용 교육이 10%이상 반영되도록 하는 내용의 초·중등 학교 정보통신기술교육 지침을 발표하였다. 이 지침에 따라 2001학년도부터 초·중등학교에서 정보통신기술교육(Information Communication Technology Education)이 전체적으로 이루어지고 있다. 이에 따라 학교현장에서는 기존에 컴퓨터 교육이라고 불리우던 것들을 정보통신기술교육의 일부분으로 생각하는 방향으로 전환되고 있다.

정보통신기술(ICT) 교육은 크게 정보통신기술 소양교육과 정보통신기술 활용 교육으로 나뉜다. 정보통신기술 소양교육은 컴퓨터 및 정보통신에 관한 교육으로 우리가 흔히 말하는 컴퓨터 교육이며, 정보통신기술 활용교육은 각 교과(국어, 수학, 영어 등)에 정보통신기술을 활용하는 교육을 말한다. 최근에 ICT활용 교육이 학교현장에서 크게 관심을 불러일으키고 있다. 이를 위해서는 ICT 소양 교육으로 ICT에 대한 기본적인 기능을 습득하여, 기본적인 ICT 소양이 있어야만 이를 토대로 각 교과에서 ICT를 활용한 교수학습 활동을 해 나갈 수 있다. 두 가지의 교육이 서로 연계하여 이루어질 때 정보통신기술교육은 가장 효과적으로 이루어진다. 실제로 ICT 소양 교육 능력은 각 교과 시간에 다루기 어렵기 때문에 특정 시간에 실시되는 소양 교육을 통하여 이루어진다. 방과후 컴퓨터 교육활동은 정보통신기술 소양교육의 하나로서 정규 교육과정에서는 하기 어려운 활동들을 좀더 집중적으로 할 수 있다는 장점을 지니고 있다.

이에 따라 많은 교사와 학생들이 방과후 컴퓨터교육에 대해 관심을 가지고 있지만, 구체적인 실천 방법에 있어서 난감해 하고 있는 것을 아쉬워하며 이러한 프로그램의 필요성을 느끼게 되었다. 작년에 교육정보화 기반 구축 사업이 어느 정도 마무리 된 태에서 이루어지는 정보통신 기술 교육은 인프라 구축에 따른 활용면이라는 점에서도 그 의미가 있을 것이다.

초등학교에 다니는 아동을 위한 방과후 아동지도는 무엇보다도 아동들의 심신의 건강한 발달을 위하여 필요한 것이다. 학령기 아동기의 신체, 인지 및 정서 발달에 장애가 될 수 있는 환경으로부터 이들의 발달에 도움이 될 수 있는 조건을 마련해 주기 위해서 방과후 아동지도는 절실하다. 또한 생활지도가 적절히 이루어지지 않으면 일상생활의 기술과 인간관계의 기술도 습득되지 못할 수 있다. 적절한 지도가 없으면 이 시기에 인지적으로 배워야 할 것을 놓칠 가능성도 크고, 아동들이 장기간에 걸쳐 혼자 지내거나 성인의 적절한 감독 없이 지낼 경우, 아동의 정상적인 발달에 부정적인 장애를 가져 올 수 있다. 따라서 지속적이며 안정적인 보호와 지도가 아동들에게 체계적 계획에 따라 제공될 필요가 있다(이옥, 1998). 즉 학령기 아동을 위한 방과후 아동지도의 일차적인 목적은 성인의 보호 없이 지내는 아동을 위협하고 유해한 환경에서 보호하는 것이며, 보호와 교육외에 각 개인의 가정생활이 아동에게 제공하지 못하는 또래와의 생활경험을 함께 나누는 기회를 주는 것도 방과후 아동지도의 중요한 목적이라고 본다.

최근에는 초등학교 교육이 국민기초 교육으로서의 기능이외에 각 아동의 특기와 취미활동을 신장할 수 있도록 강조하고 있어 방과후 시간의 질적인 관리는 더욱 중요해지고 있다. 그래서 초등학교에서는 방과후 활동으로 특기적성교육시간을 마련하여 아동이 가정에 돌아가서 혼자 있게 되는 방과후의 시간을 안전하게 관리하는 데에도 도움이 되면서, 동시에 비싼 사교육비를 줄여주는 교내 방과후 활동이 활성화되고 있다.

미래 지향적인 아동의 투자에 대한 질적인 방과후 아동지도는 첫째, 적절한 성인의 보호를 받지 못하는 아동들을 안전하게 보호하고 정서적인 안정감을 제공할 수 있어야 할 것이다. 둘째, 학령기 아동의 신체적·정서적·인지적 발달욕구를 충족시킬 수 있는 전인교육의 장이 되어야 한다. 또한 학교의 역할을 보충하는 교육적 환경을 제공해야 할 것이다. 셋째, 놀이와 레크레이션 활동을 통해 또래와의 생활경험의 공유를 가져 개인 및 사회에 대한 긍정적인 시각을 형성하는 기회를 제공할 수 있어야 할 것이다.

여기서는 방과후 활동들 중에서 컴퓨터 교육에 관해 다루고자 한다. 컴퓨터

교육은 2001년부터는 정보통신기술(ICT) 교육이라는 이름으로 학교현장에서 이루어지고 있다. 그러므로, 초등학생을 대상으로 하는 방과후 아동 지도도 이에 따른 적절한 교육이 이루어져야 한다고 본다.

제2절. 프로그램의 작성지침

활동의 실제에서 다루게 될 방과후 컴퓨터 교육활동은 학기를 시작하는 3월부터 한참 방학중인 8월과 익년 1월의 활동을 제외하고 익년 2월까지 주 2회의 활동을 하게 된다는 가정 하에 연간계획으로 구성하였다. 크게 한글97, 파워포인트, 나모웹에디터4의 3부분으로 나눌 수 있다. 1학기에는 한글97을 32회에 걸쳐서 활동할 수 있도록 계획하였으며, 7월에는 파워포인트의 일부분이지만 실제 예제를 중심으로 간단한 프레젠테이션을 제작해 보도록 8회에 걸쳐서 계획하였고, 2학기에는 나모웹에디터4를 31회의 활동을 걸쳐서 배울 수 있도록 선정하였다.

그리고 각 차시별로 가르치는 교사에게 필요한 차시별 수업안을 제시하였고 실제 수업에서 필요한 예제 파일은 부록에 실었으며, 학생들에게 필요한 학습지를 제시하였으며 실제적인 내용도 실제로 활동을 배우게 될 학생중심으로 표현하기 위해 학습지 속에 상세히 제시하였다.

프로그램의 대상은 2000년 8월 1일 교육부 초·중등학교 정보통신기술 교육 운영지침(교과87760-559)에서 워드프로세서를 배우기 시작하는 2단계 즉 초등학교 3, 4학년을 대상으로 하여 일상생활과 정규교육과정의 내용과 어느 정도 연관을 가지면서 배울 수 있도록 프로그램을 구성하였다. 학교마다 상황이 다르기는 하지만, 학교와 학생들의 실정상 주로 중학년부턴 컴퓨터 교육이 실시되고 있다는 점을 고려한 것이다.

그리고 학습지 내에서 학생들은 “따라하기”의 순서대로 예제를 만들어 가도록 하였으며, 학습지 내에서 ● 또는 ■ 모양으로 제시한 내용은 그 차시의 예제를 만들어 보기 위해서 미리 알아두어야 할 보충 내용에 해당하며, Tip으로 제시한 것은 그 차시의 예제를 만들어 가는데 있어 필요한 기능들을 사용함에 알고 있으면 도움이 되는 심화 내용에 해당하는 것이다. 이는 7차 교육과정의 특징인 심화, 보충형을 고려한 것이다.

내용의 배열이 3월부터 익년 2월까지 되어있는데 앞에서부터 뒤쪽으로 차근차근 기초를 밟아가며 해도 되지만, 예제 하나하나를 통해 배워나갈 수 있도록

되어있으므로 학생이 어느 정도 기초가 있으면 학생이 하고 싶은 내용을 골라서 실무 예제를 중심으로 배워도 크게 상관이 없다. 즉 내용의 배열이 학습의 순서를 의미하지는 않는다. 학교의 실정, 학생의 능력 정도에 따라 탄력적으로 지도할 수 있다. 예를 들어 이미 나모 웹에디터4를 조금이라도 다루어 본 학생이라면 그 학생에게는 뉴스페이지를 만드는 부분부터 하여도 좋을 것이다.

그리고 방과후 교육활동은 학교 교육과 연계가 있어야 학생들이 흥미를 가지고 참여하고 또 학습 전이도 빠르기 때문에 그 주제들과 소재들은 교과서에서 관련을 가질 수 있도록 하였다. 주로 국어과, 사회과, 과학과, 수학과, 슬기로운 생활, 바른 생활, 즐거운 생활 등에서 소재와 주제를 가지고 접목을 시키는 작업을 거쳤다.

제2장. 방과후 컴퓨터 학습 지도

제1절. 컴퓨터 교수 학습의 이론적 배경

1. 행동주의 학습 이론

행동주의 심리에 의하면 학습은 새로운 행동 습관이 환경내의 사물 또는 사태들에 의해 조형될 때 일어났다고 본다. 따라서 행동주의 이론에서는 학습을 서로 무관했던 자극과 반응 사이에 연합 관계가 형성되는 것으로 개념화하고 있다. 행동주의자들에 의하면 자극과 반응의 연합이 이루어지는 데 있어서 중요한 것은 조건화이며, 이 조건화를 가능하게 하는 구성개념으로써 가장 강조되고 있는 것이 강화이다.

행동주의 학습이론에서는 학습이 일어났다는 징표로써 관찰할 수 있는 행동의 변화를 중요시하고 있다. 이러한 행동 변화는 4가지 서로 다른 학습 과정을 통해서 이루어진다. 인접, 고전적 조건화, 작동조건화, 대리학습 또는 관찰 학습 등이 있다.

여기서 인접의 원리는 두 감각이 동시에 되풀이해서 일어날 때 그들은 연합된다는 것을 말한다. 그 후에 한가지 감각(자극)이 일어나면 다른 것이 기억될 것이다.(반응) 이런 예를 들면 아래의 표와 같은 경우이다.

자 극	반 응
1 + 1 =	-----> 2
브라질의 수도는	-----> 브라질리아

위의 표에서 한 질문 자극과 그에 대한 정답 반응을 반복적으로 짝지움으로써 기본적 사실을 배웠다. 이렇듯 인접의 과정은 보다 복잡한 학습 과정에서 중요한 역할을 한다.

Spence가 제시한 행동주의 학습이론의 특징은 다음과 같다.

가. 외부 자극에 대한 가시적인 반응에 관심을 가진다.

- 나. 학습 과정은 타인의 지식 또는 행동에 좌우된다.
- 다. 학습은 서로 별개의 사건으로 구성된다. 전부는 부분의 합과 동등하다.
- 라. 학습은 점진적이며 단계를 거쳐 증진한다.
- 마. 동기 유발은 외부의 보상, 목표에 도달하고자하는 욕망과 흥미에 의해서 제공된다.

위에서 살펴 본 행동주의 학습이론에 근거하여 현재 적용되고 있는 학습원리는 다음과 같다.

- 가. 접근 연합의 원리로 학습자의 반응에 따른 자극이 즉시 제시되어야 한다.
- 나. 반복의 원리로 자극과 반응은 지속적으로 반복 연습되어야 한다. 연습은 학습을 신장시키고 기억을 증가시킨다.
- 다. 피드백과 강화의 원리로 학습자가 자기의 반응이 맞았는지 틀렸는지 알아야 한다. 피드백 작용이 바로 위와 같이 필요한 정보를 학습자에게 제공한다. 피드백과 더불어 강화는 반응이 다시 발생할 가능성을 높여준다. 피드백 작용은 오답 뒤에 바로 오는 경우에 더욱 가치가 있는데, 만약 피드백 작용은 오답 뒤 바로 오는 경우에 더욱 가치가 있는데, 만약 피드백 작용이 없으면 잘못된 반응이 다시 반복될 수 있기 때문이다.
- 라. 학습의 단서의 조장과 쇠퇴 원리로 학습의 단서의 조장과 쇠퇴의 원리 학습에 대한 단서를 제시하고, 점차 이를 제거함으로써 학습자의 올바른 반응을 유도한다.

결과적으로 행동주의 이론은 행동이 일어나는 이유를 설명하려고, 외연적으로 관찰할 수 있는 행동에 중점을 두고 있다.

2. 인지 학습 이론

인지 학습이론에 의하면 학습은 학습자의 변화이다. 변화는 경험에 의해서 각자가 처한 환경과 상호작용을 통하여 이루어진다. 따라서 학습에는 변화와 경험이 고려되어야 하며, 학습을 경험의 결과에 의한 인간의 변화라고 할 수 있다.

피아제, 오수벨, 브루너, 휴리스틱 등은 학습을 관찰할 수 없는 내적인 과정이라고 규정하였다. 겉으로 나타나는 행동의 변화는 단지 내적인 변화일 뿐이

다. 다시 말하면 학습은 지식, 의미, 의사, 느낌, 창의성, 예상, 사고 등과 같은 관찰할 수 없는 변화에 의해 이루어진다. Hanaffin & PECK에 의하면 학습은 수요, 단기저장, 부호화, 장기저장 그리고 정보의 재생의 형태로 이루어진다고 한다.

따라서 인지 학습이론에서는 내적 조직, 내적 구조의 관점에서 학습을 다룬다. 학습될 자료의 구조와 그 자료를 취급하는 인지 과정의 구조를 탐구한다. 교과 구조를 파악한다는 것은 많은 다른 사물들을 그 구조와 의미 있게 관련되도록 허용하는 방식으로 교과를 이해한다는 것이다. 구조를 학습한다는 것은 사물들이 어떻게 관련되는지를 학습하는 것이다.

Spence는 인지 학습이론의 특징을 다음과 같이 열거하고 있다.

가. 가시적인 반응이 아닌 정신과정에 관심을 가진다.

나. 서로 다른 종류의 지식을 재구성하는데 적극적으로 몰입한다.

다. 학습은 서로 관련이 있는 사건으로 구성된다. 전체는 부분의 합보다 크다.

라. 학습은 통찰과 지식의 적극적인 재구성을 통해서 불안간에 일어날 수 있다.

마. 동기 유발은 학습자의 기대, 사기 등 내발적 동기에 의해서 일어난다.

이상과 같이 살펴본 인지 학습 이론을 근거로 다음과 같은 학습원리가 적용되고 있다.

가. 안내와 재생의 원리로 학습은 이와 관련된 선수 학습을 기억, 회상시킴으로써 증진된다.

나. 지적 기술의 원리로 학습은 학습자가 소유한 학습 절차나 전략을 활용함으로써 촉진된다.

다. 개별화의 원리로 교사가 학습자의 능력이나 필요에 따라 제시될 때 효과적이다.

3. 정보처리 이론

정보처리 이론의 기초를 이루는 기본 가정은 인간의 기억은 활동적이고 복잡하며, 정보를 조직하고 처리한다는 것이다. 인간의 기억은 수동적인 저장소가 아니라, 조직화되고 능동적인 시스템이다. 따라서 인간기억은 의미 있는 정보로 처리되고 전이될 수 있는 감각자료를 능동적으로 선택한 후 나중에 활용

하기 위해 정보를 축적한다는 것이다.

정보의 저장 형태에는 두 가지 견해가 있다. 정보가 영상적 또는 언어적 형태로 장기기억 속에 저장된다는 Paivio의 이중부호모델과 정보가 전형적인 언어관계로 묘사되어 언어적인 연결망 형태로 언어적 망상조직모델이다.

정보처리 이론에서는 학습의 과정을 자극에 주의를 기울이기, 자극을 약호화하기, 정보를 저장하고 재생하기 등의 세 단계로 설명하고 있다.

자극에 주의를 기울이기 단계는 외부로부터 수용되는 정보가 먼저, 시각, 청각, 촉각, 후각, 미각 등의 감각기관에 의해 물리적 에너지의 형태로 인지되는 과정을 말한다. 자극들의 부호화 단계는 인지된 정보가 비활성화된 상태로 장기기억 속에 남아 있을 경우, 저장되기 위해 처리되는 과정(부호화)을 말하며, 이때 자극들이 전이되어서 저장된다면, 나중에 용이하게 기억된다. 정보의 저장과 인출 단계는 정보가 기억 속에 정장되고 인출되는 과정을 말한다. 정보는 모든 내용들이 상세하게 저장되기보다는 기본이 되는 핵심요소만이 장기기억 속에 저장되어 유지된다. 그러므로 재생 과정은 장기저장 속에 존재하고 있는 관계의 인출이라기보다는 관계 - 구조화된 문장만큼의 - 의 구조화과정이라고 할 수 있다.

정보처리 이론에서 말하는 수업의 주요한 목적은 학습자가 풍부한 지식을 갖도록 하고, 스스로 학습하고, 문제와 관련된 내용에 대해 효과적으로 의사결정을 할 수 있는 전략을 길러주는 것이다. 그러므로, 성공적인 수업을 위해서는 수업이 학생들의 기존 지식과 관련되어서, 그 영역을 확장시 지식의 양을 풍부하게 해 주어야 한다.

마찬가지로 수학, 물리, 컴퓨터 프로그래밍, 사회, 회계학 등과 같이 특성이 강한 학문의 수업 목적들도 학생이 이전에 경험했던 것과 다른 새로운 지식 영역에 대해 학생들의 이해가 용이하도록 해 주어야 한다. 다시 말해 문제 해결은 물론이요, 스키마의 활성화와 계발이 수업의 중요한 목적인 것이다.

4. 구성주의 이론

구성주의란 M.I.T대학의 패퍼트에 의해 개발된 교육이론이다. 이는 스위스의 심리학자인 삐아제가 창안한 지식이론에 바탕을 두고 있다.

구성주의에서는 지식을 개인의 사회적 경험을 바탕으로 하여 개인의 인지적 작용에 의해 지속적으로 구성 또는 재구성되는 것으로 보고 있다. 따라서 지식은 특정한 사회, 문화, 역사, 상황 등을 반영한 것으로 개인에게 의미 있고 타

당하고 적합한 것이면 모두 진리이며 지식이라고 본다.

이러한 입장을 반영한 교수설계의 기본 원리는 다음과 같다.

- 가. 지식은 개인의 경험으로부터 구성되며, 학습이라 개인의 해석에 의해 이루어지므로 지식은 교사에 의해 전달되는 것이 아니라 학생 스스로가 능동적으로 구성한다.
- 나. 사물이나 사건의 의미는 다양한 관점에서 해석하는 것이므로, 다른 사람의 다양한 관점을 수용하려면 협동학습이 이루어져야 한다.
- 다. 학습은 학습될 내용이 활용될 실제 상황에서 이루어져야 가장 효과적 이므로 학습환경은 실제와 유사하게 구성되어야 한다.
- 라. 성취도만으로 학습평가가 이루어져서는 안되며, 과제의 수행과정에서 연속적으로 이루어져야 한다.

구성주의에서는 지식을 개개인의 인지적 행위와 사회참여 사이의 적극적 상호작용에 의한 창조물로 전제하고 자율적이고 적극적인 학생의 역할을 강조하고 있다. 학습이란 객관주의 학습환경처럼 미리 구체적으로 목표가 설정되고 구조화, 연계되어 있는 내용을 완전하게 습득하는데 있는 것이 아니고, 오히려 학생들이 수준에 맞게 정리되어지지 않은 복잡한 상태 그대로의 과제를 갖고 학생들이 자신의 현 지식과 경험수준과 관심에 따라 문제를 선택하고 설정하고 해결하는 것이다.

구성주의에서 교사의 역할은 지식의 전수자가 아니고, 학생 개개인이 속해 있는 문화적, 역사적, 사회적 상황과 개인의 경험적 기술과 지식을 출발점으로 하여 학생의 의견과 관심이 반영된 학습 결과를 이끌어 주는 것이다.

교사는 자신의 지식과 경험에 절대적 가치를 부여하는 과정을 통해서 교사 스스로도 자신의 지식이나 경험과는 다른 새로운 지식, 문화, 경험이 있음을 깨닫게 되는 것일 것입니다.

교사는 권위를 내세우기 전에 학생의 현재 능력과 지식을 이해하고, 그 시점에서 시작해서 학생 자신의 지식을 재편성을 할 수 있도록 돕고, 스스로 학습에 책임있고 활발하게 참여할 수 있도록 격려해야 한다.

현실적으로 우리가 당면하는 문제는 혼자서 해결할 수 있는 문제라기보다는 공동으로 해결해야 하는 경우가 더 많다. 따라서 구성주의에서는 하나의 문제를 여러 명이 함께 해결하는 경우에는 개인이 맡아야 할 인지적 부담의 정도를 덜어주고, 개인의 고정된 시각이나 관점이 다른 여러 사람의 관점과 시각에 노출됨으로서 지식의 범주가 더욱 넓어질 수 있게 되고, 더욱 깊은 사고와 학

습을 할 수 있는 자극이 된다고 보고 있다. 또한 서로의 다른 관점과 시각, 그로 인한 갈등 등은 오히려 사람들의 생각을 자극시켜 더 많은 생각을 하게 할 수 있다.

학습목표나 평가가 학습이 이루어지기 전에 수업설계자나 교사에 의해 미리 정해지는 것이 아니고 학생들이 과제를 가지고 문제를 풀어 가는 과정 중에 도출되어 학생 스스로 그 목표를 설정한다는 것이 구성주의의 입장이다.

제2절. 제7차 교육과정과 ICT활용 교육

1. ICT(정보통신기술)의 개념

ICT(Information & Communication Technology)는 정보 기술(Information Technology)과 통신 기술(Communication Technology)의 합성어로 정보 기기의 하드웨어 및 이들 기기의 운영 및 정보 관리에 필요한 소프트웨어 기술과 이들 기술을 이용하여 정보를 수집, 생산, 가공, 보존, 전달, 활용하는 모든 방법을 의미한다.

ICT?



- ▷ 정보 취급을 위한 하드웨어, 소프트웨어, 통신 등의 도구
- ▷ 도구를 활용하는 기술(skill) 혹은 기법(techniques)
- ▷ 도구활용 기술을 이용한 정보의 수집, 분석, 처리 등 정보처리방법

2. ICT활용 교육의 개념과 구성

제7차 교육과정은 학교에서의 ICT 교육을 [그림 I -1]과 같이 ICT 소양 교육과 ICT 활용 교육으로 나누고 있다.

ICT 교육

ICT 소양 교육

ICT 활용 교육

[그림 I-1] ICT 활용 교육의 구성

가. ICT 소양 교육

ICT의 사용 방법을 비롯한 정보의 생성, 처리, 분석, 검색 등 기본적인 정보활용능력을 기르는 교육

ICT 소양 교육은 학교장 재량 활동시간이나 특별활동 시간에 독립 교과 혹은 특정교과 내용 영역으로 실시되는 ICT에 관한 교육을 의미한다. 즉 초등학교의 '실과', 중학교의 '컴퓨터', 고등학교의 '정보 사회와 컴퓨터' 교과를 통해 학생들이 컴퓨터, 각종 정보기기, 멀티미디어 매체, 응용프로그램을 다룰 수 있는 기본적인 소양을 기르는 것을 말한다. 이러한 ICT 소양교육은 '정보의 이해와 윤리', '컴퓨터 기초', '소프트웨어의 활용', '컴퓨터 통신', '종합 활동' 등의 5개 영역으로 구분되며, 각 영역은 수준별로 <표 I-1>과 같이 5단계 내용으로 구성되어 있다.

나. ICT 활용 교육

기본적인 정보소양 능력을 바탕으로 학습 및 일상 생활의 문제해결에 정보통신 기술을 적극적으로 활용할 수 있도록 교육

ICT 활용 교육은 각 교과의 교수-학습 목표를 가장 효과적으로 달성하기 위하여 정보 통신 기술을 교과과정에 통합시켜, 교육적 매체 (instructional media)로써 ICT를 활용하는 교육이다. 예를 들면 교육용 CD-ROM 타이틀을

이용하여 수업을 하거나 혹은 인터넷 등을 통한 웹 자료를 활용하여 교수-학습을 하는 형태이다.

교수-학습과정에서 ICT 활용의 큰 목적은 학생들의 창의적 사고와 다양한 학습활동을 촉진시켜 학습목표를 효과적으로 달성할 수 있도록 지원하는 데 있다. 이러한 교수-학습 과정 속에서 ICT 소양교육이 자연스럽게 달성될 수 있다. 따라서 정보 통신 기술 활용 교육은 그 교과목의 특성과 정보 통신 기술의 특성이 적절하게 조화를 이룰 때에 교육적인 효과가 가장 크다고 할 수 있다.

다. 소양 교육과 활용 교육의 관계

ICT 소양 교육과 ICT 활용 교육은 밀접한 관계를 가지고 있다. 실제로 교과 학습에 필요한 ICT 소양 교육 능력은 각 교과 시간에 다루기 어렵기 때문에 특정 시간에 실시되는 소양 교육을 통하여 이루어진다. 학습자들은 소양 교육으로 ICT에 대한 기본적인 기술 능력을 습득하고, 이를 토대로 각 교과에서 ICT를 활용한 교수학습 활동을 해 나갈 수 있다. 두 가지의 교육이 서로 연계하여 이루어질 때 ICT 활용 교육은 가장 효과적으로 이루어진다.

3. 제7차 교육과정과 ICT 교육

제7차 교육과정은 컴퓨터라는 제한된 상황을 벗어나 정보 기술(Information Technology)과 통신 기술(Communication Technology)을 활용하여 보다 확대된 의미의 교육을 실시한다는 측면에서 의의를 찾을 수 있다.

이는 단지 특정 교과를 통해 정보소양을 함양하기보다는 일상 생활의 문제 해결 과정에서 ICT를 효과적으로 활용할 수 있도록 모든 교과에서 자연스럽게 학생들의 정보소양을 함양시키는 데 근본적인 취지가 있다. 따라서 수업 방법 역시 기능 위주의 수업보다는 활용 위주의 수업이 주를 이룬다.

현재 제7차 교육과정에서의 컴퓨터 교육 반영 현황은 아래 표와 같다.

<표 I-2> 제7차 교육과정의 컴퓨터 교육 반영 현황

학교급	내 용	구 분
초등학교	▶ 5, 6학년 실과 : 컴퓨터 관련 내용 총 12시간 반영	필수
	▶ 학교장 재량 시간 : 컴퓨터 관련교과 선택적 운영	선택
중학교	▶ 기술, 가정 교과 : 컴퓨터 관련 내용 총 30시간 반영	필수
	▶ 독립 교과 : '컴퓨터 교과'	선택
고등학교	▶ 인문계 : '정보사회와 컴퓨터'	선택
	▶ 실업계, 과학계 : ICT 관련 전문교과	필수

특히 고등학교를 대상으로는 정보소양인증제를 운영하고 있는데, 다음의 4가지 방법으로 정보소양을 인증하고 있다.

- 가. 고등학교 교육과정 중 컴퓨터 관련 과목을 정규 수업 시간에 34시간 이상 이수하였을 때
- 나. 특별활동과 특기·적성 교육 활동으로 컴퓨터 관련 강좌를 34시간 이상 이수하였을 때
- 다. 한국교육학술정보원이 주관하는 정보소양인증 시험에 합격하여 인증서를 받았을 때
- 라. 한국교육학술정보원이 인정하는 민간 자격시험에 합격하여 자격증을 취득하였을 때

이러한 정보소양인증제는 모든 학생의 정보 활용 능력 함양이라는 목적을 달성하기 위하여 '99년부터 추진하고 있는 제도로써, 시행 첫 해인 '99학년도에 전국 고등학교 1학년 학생의 약 52%인 38만 여명이 학교에서의 교과 이수와 특별활동, 특기·적성교육 활동 등을 통해 정보소양인증을 받은 바 있다. 정보소양인증 현황은 <표 I-3>에 제시되어 있다. 이러한 정보소양인증 결과는 학교생활기록부에 기재되며, 다수의 대학에서 2002년부터 정보소양인증 취득여부를 대입 전형자료로 활용할 계획이다.

<표 I -3> 정보소양인증 현황

구 분	대 상 학생수	교육과정 이 수	특별활동 등 이 수	자격증 취 득	인증시험 통 과	계	인증 비율	
일반 계고	1학년	409,285	113,011	62,585	6,943	178	592,002	44.6%
	2학년	442,853	226,859	114,990	10,399	694	795,795	79.7%
실업 계고	1학년	196,601	146,070	3,364	500	4	346,539	76.3%
	2학년	225,018	199,522	5,446	668	-	430,654	91.4%
계	1,273,757	685,462	186,385	18,510	876	2,164,990	70.0%	

※ '99년부터 누계

※ 인증실적 : 1999년 - 고등학교 1학년 38만명, 2000년 - 51만명

이상의 내용으로부터 제7차 교육과정에서 컴퓨터 관련 교육의 주된 흐름은 다음과 같이 크게 세 가지로 볼 수 있다.

- 첫째, 중학교의 컴퓨터 교과와 고등학교의 정보사회와 컴퓨터 교과에서 볼 수 있듯이 선택이지만 별도의 독립된 교과로 다루어지는 경우
- 둘째, 특정 교과인 실과 및 기술·가정 과목의 일부분으로 반영된 컴퓨터 관련 내용을 통해 다루어지는 경우
- 셋째, 일반 교과에서 다루어지고 있는 정보통신기술 활용 교육

제7차 교육과정을 제6차 교육과정과 비교해 보면 중학교의 컴퓨터 교과와 고등학교의 정보사회와 컴퓨터 과목이 독립 선택교과로 되어 있다는 점은 제6차와 동일하나, 일반 교과에 정보통신기술 관련 내용이 확대 반영되어 있는 점에서는 차이를 보인다.

제3절. 학년별 정보통신기술 목표 체계(안)

제 7차 교육과정에 따른 국민공통기본교과에 정보 통신 기술을 활용하는 내용을 강화하기 위해서는 우선적으로 1학년에서 10학년까지의 정보 통신 기술 수준을 정의하는 것이 중요하다. 이는 각 교과별 활용상의 혼선을 막고, 동시

에 각 학년별로 학생들이 갖추고 있어야 하는 일반적인 정보 소양의 수준을 정해 줌으로써 교육과정상에 정보 통신 기술 활용 교육의 효율적인 운영을 위한 것이다.

이의 개발을 통해 정보 통신 기술을 활용한 간 학문적 연계 방안이 가능하고, 각 교과 내에서는 학년별로 체계적인 정보 통신 기술 활용 교육이 효과적으로 이루어질 수 있다. 또한, 교과 학습과 정보 교육(컴퓨터) 관련 교과목과의 효율적인 연계가 가능하다.

정보 기술 수준 체계를 정의하기 위해서 우선 최종적으로 학생들이 갖추어야 할 능력을 '문제 해결에 정보 통신 기술을 적절하게 활용할 수 있다'로 정의하였다. 이는 문제 해결 능력에 정보 통신 기술의 활용을 접목한 것으로 실생활에서의 문제 해결 능력의 신장을 염두에 둔 것이다. 즉, 실생활에서의 문제를 해결할 때 정보 통신 기술을 효과적으로 활용할 수 있도록 하자는 것이다. 이러한 궁극적인 목표를 정하고 그 하위 요소로 정보 통신 활용 능력의 수준을 <표 1-4>과 같이 학교급별로 정하고 이를 기준으로 다시 각 학년별로 목표를 세분화하였다.

그리고 목표 달성을 위하여 정보 기술 활용 능력을 다음의 8가지 내용 영역으로 구분하여 제시하였다.

1. 정보 윤리
2. 컴퓨터 기초
3. 운영 체제
4. 문서작성프로그램
5. 컴퓨터 통신
6. 응용 S/W 활용
7. 멀티미디어 자료 제작
8. 종합 활동

각 학년별로 세분화된 목표는 위의 7가지 내용 영역이 나선형 식으로 기본 혹은 초보 수준에서부터 점차 심화 영역으로 세분화되어 적용되었다. 예를 든다면 컴퓨터 통신의 경우, 초보적인 수준에서는 수업에서 웹사이트를 활용할 때 학생 스스로 웹사이트에 접속하여 원하는 정보를 활용하는 수준이 5학년이라면 4학년에서는 접속되어 있는 사이트에서 하이퍼 기능을 사용하여 정보들을 보면서 학습할 수 있는 수준이 요구된다. 이에 맞추어 6학년에서는 좀더 심

화된 기능으로 통신에서 파일을 올리고 내려 받을 수 있고, 메일을 주고 받을 수 있는 수준으로 심화된다. 이렇게 하나의 영역에서도 학년별로 간단한 활용에서 실제 기능을 찾아 수행하는 수준까지 체계화하였다.

<표 1-4> 학교급별 정보 통신 기술 목표(안)

총괄	지식정보사회에서 능동적, 창의적인 삶을 누릴 수 있다.
▲	
고 등 학 교	<p>다양한 정보를 통합하고 구조화할 수 있다.</p> <p>다양한 정보 통신 기술을 활용하여 자신의 생각과 자료를 효과적으로 관리, 전달할 수 있다.</p> <p>정보 통신 기술을 활용하여 자료를 분석, 종합, 체계화하고 예측, 가설 검증 등에 활용할 수 있다.</p>
▲	▲
중 학 교	<p>컴퓨터를 이용하여 자료를 체계적으로 분류하거나 정리할 수 있다.</p> <p>컴퓨터를 활용하여 자신의 의견을 보다 효과적으로 전달할 수 있다.</p> <p>다양한 정보통신 기술을 자신의 학습 활동에 능숙하게 활용할 수 있다.</p> <p>응용 S/W의 기초 기능을 활용할 수 있다.</p> <p>컴퓨터에서 원하는 정보를 습득하여 이를 주어진 상황에 적합한 형태로 가공할 수 있다.</p>
▲	▲
초 등 학 교	<p>컴퓨터로 상대방과 의사를 교환할 수 있다.</p> <p>일상 생활에서 필요한 정보를 컴퓨터를 통해 찾고 활용할 수 있다.</p> <p>컴퓨터 통신을 통해 생활 주변의 정보를 주고 받을 수 있다.</p> <p>컴퓨터를 통하여 정보를 수집하고 수집한 자료를 분류, 정리할 수 있다.</p> <p>컴퓨터를 이용해 다양한 정보원에 접근하고, 제시된 내용을 학습활동에 활용할 수 있다.</p> <p>여러 가지 형태의 정보가 있음을 안다.</p> <p>컴퓨터의 기초적인 작동법을 안다.</p> <p>컴퓨터가 정보를 다루는 도구라는 것을 안다.</p> <p>컴퓨터를 사용할 때 올바른 자세를 취할 수 있다.</p> <p>컴퓨터가 생활하는데 이로운 도구라는 것을 인식한다.</p> <p>컴퓨터 화면에 제시된 자료와 구체물간의 공통점과 차이점을 안다.</p> <p>일상 생활 속에서 컴퓨터가 다양하게 활용되고 있다는 것을 안다.</p>

<표 1-5> 학년별 정보 통신 기술 수준 체계표(안)

학년	정보 활용 능력 수준	정보 기술 활용 영역 목표	비고
1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일상 생활 속에서 컴퓨터가 다양하게 활용되고 있다는 것을 안다. ○ 컴퓨터 화면에 제시된 자료와 구체물간의 공통점과 차이점을 안다. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 여러 사물들 중에서 정보기기를 식별할 수 있다 ○ 정보기기와 컴퓨터 사용을 일상 생활의 일부로 간주 한다. ○ 사회의 여러 곳에서 정보기기를 통하여 정보를 얻는다는 것을 안다. ○ 컴퓨터 화면의 제시된 내용이 무엇을 가르키는지 안다. ○ 게임 등을 통하여 등장인물이 죽어도 실생활과는 달리 새롭게 다시 시작할 수 있음을 안다. ○ 컴퓨터를 구성하는 요소가 본체, 모니터, 키보드 (혹은 마우스)임을 안다. 	
2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터가 생활하는데 이로운 도구라는 것을 인식한다. ○ 컴퓨터를 사용할 때 올바른 자세를 취할수 있다 	<p>(정보 윤리)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보기기의 발달로 인해 사회가 어떻게 변화하고 있는지 몇 가지 예를 들 수 있다. ○ 생활 속에서 정보기기가 어떻게 활용될 수 있는지 예를 들 수 있다. <p>(컴퓨터 기초 기능)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터의 올바른 사용 자세를 알고, 이를 실천한다. ○ 마우스의 단추를 사용하여 원하는 정보를 선택할 수 있다. ○ 올바른 순서에 따라 컴퓨터 본체, 모니터, 프린터의 전원을 켜고 끌 수 있다. <p>(S/W 활용)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 설치되어 있는 교육용 소프트웨어(CD-ROM 타이틀, 디스켓 등)의 내용을 교사의 지시에 따라 조작하여 학습할 수 있다. 	<p>마우스 사용</p> <p>교육용 S/W 활용</p>

3	<p>○ 컴퓨터가 정보를 다루는 도구라는 것을 안다.</p> <p>○ 컴퓨터의 기본적인 작동법을 안다.</p>	<p>(정보윤리)</p> <p>○ 컴퓨터를 능동적으로 활용해 보려는 의욕을 갖는다.</p> <p>(컴퓨터의 기초)</p> <p>○ 컴퓨터 하드웨어와 소프트웨어를 구분할 수 있다.</p> <p>○ 컴퓨터를 작동할 때 해로운 바이러스가 있음을 알고 동시에 이를 퇴치하는 프로그램이 있다는 것을 안다.</p> <p>○ 컴퓨터를 구성하는 요소(본체, 모니터, 키보드)를 알고 각 요소가 하는 역할을 간단하게 설명할 수 있다.</p> <p>○ 컴퓨터 키보드(자판)의 글쇠를 익혀 간단한 문자를 입력하고 이를 수정할 수 있다.</p> <p>○ 사용후 컴퓨터 주변을 정리하고, 사용했던 디스켓이나 CD-ROM 타이틀 등을 보관하고 관리할 수 있다.</p> <p>(운영 체제)</p> <p>○ 컴퓨터의 보조 기능(계산기, 그림판, 메모장 등)을 이용하여 간단한 활동을 할 수 있다.</p> <p>○ 기능에 따라 아이콘의 모양이 다르다는 것을 안다.</p> <p>(응용 S/W 활용)</p> <p>○ 다양한 정보전달 매체(디스켓, CD-ROM 타이틀 등)를 통해 정보를 얻을 수 있음을 안다.</p> <p>○ 다양한 정보전달 매체(디스켓, CD-ROM 타이틀 등)에 담겨있는 자료에 접근할 수 있다.</p>	<p>마우스 키보드 사용법 (문자 입력)</p>
---	---	--	--

4	<p>○ 여러 가지 형태의 정보가 있음을 안다.</p> <p>○ 컴퓨터를 이용해 다양한 정보원에 접근하고, 제시된 내용을 학습 활동에 활용할 수 있다.</p>	<p>(정보 윤리)</p> <p>○ 정보의 뜻을 알고 정보의 중요성을 설명할 수 있다.</p> <p>○ 모든 정보에는 주인이 있음을 알고, 함부로 사용하지 않는 태도를 지닌다.</p> <p>○ 통신 예절을 알고, 지킬 수 있다.</p> <p>(컴퓨터 기초)</p> <p>○ 디스켓을 활용하여 정보를 저장할 수 있다.</p> <p>○ 키보드의 특수 글쇠와 마우스 양쪽 단추의 쓰임을 알 수 있다.</p> <p>(운영체제)</p> <p>○ 운영 체제의 탐색기에서 필요한 파일이나 폴더를 찾아 선택할 수 있다.</p> <p>○ 파일을 다룰 수 있다. - 파일 복사, 이동, 삭제 등 (문서작성프로그램)</p> <p>○ 문서작성프로그램을 활용하여 자신의 생각을 간단한 문장으로 입력하고 수정할 수 있다.</p> <p>○ 자신이 작성한 문서를 저장하고 불러올 수 있다.</p> <p>(컴퓨터 통신)</p> <p>○ 컴퓨터를 이용하여 통신을 할 수 있다는 것을 안다.</p> <p>○ PC통신에서 제공하는 기본적인 기능을 이해할 수 있다. - 게시판, 메뉴 등</p> <p>○ 인터넷 브라우저 작업 화면의 기본적인 기능을 알고 수행할 수 있다. - 뒤로 가기, 앞으로 가기, 멈춤, 사이트 주소가 적히는 장소 알기 등)</p> <p>○ 제공된 홈페이지에서 하이퍼링크 기능을 이용하여 다양한 정보를 보면서 학습할 수 있다.</p> <p>(멀티미디어 자료 제작)</p> <p>○ 멀티미디어의 개념을 알고, 구성 요소를 이해한다.</p> <p>○ 그림 그리기 프로그램을 활용하여 간단한 그림 자료를 만들 수 있다.</p> <p>(응용 S/W 활용)</p> <p>○ 다양한 정보 전달 매체의 특징과 활용법을 간단하게 설명할 수 있다.</p> <p>○ 디스켓이나 CD-ROM 타이틀에 접근하여 담겨있는 내용을 보고, 자신의 학습 활동에 활용할 수 있다.</p>	<p>운영체제 활용</p> <p>워드 프로세서 활용 (문장 입력)</p> <p>웹사이트 활용</p>
---	--	--	---

<p>5</p>	<p>○ 컴퓨터를 통하여 정보를 수집하고 수집한 자료를 분류, 정리할 수 있다</p> <p>○ 컴퓨터 통신을 통해 생활 주변의 정보를 주고 받을 수 있다.</p>	<p>(정보윤리)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보가 개인과 사회에 미치는 영향을 안다. ○ 컴퓨터를 통하여 자료를 공유하는 것이 사회적으로 매우 중요하다는 것을 알고 이에 대하여 올바른 인식을 갖는다. <p>(컴퓨터 기초 기능)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 바이러스 예방법을 알고, 퇴치 프로그램을 작동할 수 있다. <p>(운영체제)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 운영 체제에서 각종 파일과 폴더를 용도에 맞게 효과적으로 관리할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 새 폴더 만들기, 지우기, 폴더 이름 바꾸기 ○ 아이콘의 기능을 이해하고 활용할 수 있다. <p>(문서작성프로그램)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성프로그램을 활용하여 간단한 보고서를 작성하거나 안내장을 만들 수 있다. <p>(컴퓨터 통신)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 통신 서비스의 종류와 차이점을 안다. ○ PC 통신을 이용하여 정보에 접근할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 원하는 통신 프로그램을 선택할 수 있다. - 통신 서비스에 가입할 수 있다. ○ 스스로 활용할 인터넷 브라우저를 선택하고 원하는 홈페이지에 접속할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> - IP 주소, 도메인 명, URL의 개념을 안다. - 브라우저의 종류를 안다. - 인터넷 브라우저의 작업 화면을 비교적 능숙하게 활용할 수 있다. - 인터넷 계정을 받을 수 있다. ○ 정보 검색 사이트에서 주제 검색과 키워드 검색을 할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 정보 검색 사이트에 접속할 수 있다. - 주제 검색을 할 수 있다. - 하나의 키워드를 입력하여 검색할 수 있다. ○ 인터넷과 PC 통신을 통해 게시판 이용과 채팅을 할 수 있다. <p>(응용 S/W 활용)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 자신의 학습 목적에 맞는 교육용 소프트웨어를 선택하여 이를 적절하게 활용할 수 있다. <p>(종합 활동)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 그래픽 소프트웨어로 간단한 그림 자료를 만들어 문서 작성 작업에 활용할 수 있다. ○ 정보전달매체(디스켓, CD-롬 등)를 활용하여 필요한 자료를 선택하여 수집할 수 있다. 	<p>인터넷 접속</p> <p>PC 통신</p> <p>검색</p> <p>게시판 글 올리기</p>
----------	--	---	---

<p>6</p>	<p>○ 일상 생활에서 필요한 정보를 컴퓨터를 통해 찾고 활용할 수 있다.</p> <p>○ 컴퓨터로 상대방과 의사를 교환할 수 있다.</p>	<p>(정보 윤리)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 정보원을 이용하여 자기 주도적으로 학습할 수 있는 태도를 지닌다. ○ 정보 통신 기술이 사회 각 분야에서 어떻게 활용되는지 안다. ○ 다양한 정보 중에서 필요한 정보와 그렇지 않은 정보를 구분할 수 있다. <p>(운영체제)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 운영체제의 제어판에서 기본적인 기능을 활용할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 제어판에서 소리, 배경 화면, 프로그램 추가/삭제, 문자 글꼴, 크기를 조정할 수 있다. <p>(문서작성프로그램)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터를 활용하여 실생활에서 필요한 각종 문서 (예 : 편지, 초대장, 각종 양식 등)를 작성할 수 있다. <p>(컴퓨터 통신)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ PC 통신과 인터넷에서 파일을 올리고 받을 수 있다. ○ 컴퓨터 통신을 이용할 때 파일 압축과 파일 풀기를 할 수 있다. ○ 각종 정보 검색 사이트에 접속하여 2개 이상의 키워드 검색을 할 수 있다. ○ PC통신과 인터넷을 통해 상대방과 메일을 주고 받을 수 있다. <p>(응용 S/W 활용)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 만들어진 제시 자료를 다양한 매체에 저장하고 불러오고 인쇄할 수 있다. <p>(종합 활동)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 워드프로세서를 이용하여 통신을 통해 검색한 정보와 기존의 정보를 요구에 맞게 재구성할 수 있다. ○ 컴퓨터를 통하여 협동 학습을 할 때 각자 주어진 역할(자료 찾기, 찾은 자료 편집하기, 간단한 보고서 만들기)을 수행할 수 있다 	<p>메일 교환</p> <p>채팅</p> <p>정보 교환</p> <p>협동 학습 활동</p>
----------	--	--	---

*은 제7차 교육과정과 다른 부분임.

7	<p>○ 컴퓨터에서 원하는 정보를 습득하여 이를 주어진 상황에 적합한 형태로 가공할 수 있다.</p> <p>○ 응용 S/W의 기초기능을 활용할 수 있다.</p>	<p>(정보 윤리)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 타인의 저작물과 개인 정보를 보호할 수 있다. ○ 정보화 사회의 뜻을 알고 인간의 생활에 어떠한 변화가 올 수 있는지 예를 들 수 있다. ○ 정보사회에서는 사고의 방식이 어떻게 변화하는지 알 수 있다. <p>(운영 체제)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 운영 체제에서 인터넷을 활용할 수 있는 통신 환경 설정을 할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 제어판의 네트워크 환경을 설정할 수 있다. - 통신 프로그램을 설치할 수 있다. ○ 파일 확장명으로 파일의 종류를 구분할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 문서 파일, 그림 파일, 음성 파일, 동영상 파일 등 <p>(컴퓨터 통신)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 채팅과 메일 주고 받기를 통하여 타 지역 학생과 정보 교환을 할 수 있다. <p>(응용 S/W 활용)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 응용 소프트웨어의 종류를 알고 각 S/W의 특성을 안다. ○ 전자 계산표 프로그램의 작업 화면을 익히고 간단한 기능(문자 입력하기, 파일 저장하고 불러오기, 인쇄하기, 문자 편집하기)을 수행할 수 있다. * ○ 프리젠테이션 프로그램에서 기존에 만들어져 있는 예시 자료에 문자, 도형, 그림을 입력해 자신이 원하는 자료를 만들 수 있다. * <p>(멀티미디어 자료 제작)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 만들어진 멀티미디어 자료(소리, 그림, 동영상 자료)를 활용하여 제시 자료를 만들 수 있다. <p>(종합활동)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터를 활용한 협동학습에서 필요한 도구를 선택하여 멀티미디어 자료를 활용할 수 있다. 	<p>프리젠테이션, 전자 계산표 프로그램 활용</p>
---	---	---	---------------------------------------

*은 제7차 교육과정과 다른 부분임.

<p>8</p>	<p>○ 다양한 정보통신 기술을 자신의 학습 활동에 능숙하게 활용할 수 있다.</p>	<p>(정보 윤리) ○ 정보 윤리가 지켜지지 않을 경우 사회에 미치는 부정적인 영향을 인식한다.</p> <p>(운영 체제) ○ 운영 체제의 제어판을 활용해 세부적인 환경을 설정할 수 있다. - 컴퓨터 주변기기인 모니터, 프린터, 키보드, 마우스를 용도에 맞게 설정할 수 있다.</p> <p>(응용 S/W 활용) ○ 계산표 작성을 위한 셀과 쉬트, 개체를 편집하고 간단한 계산식을 사용하여 그 결과를 그래프로 나타낼 수 있다. ○ 프리젠테이션 프로그램에서 슬라이드를 설정하고, 이를 추가, 삭제, 복사할 수 있다. ○ 플러그인 프로그램이 필요한 상황을 알고 적절한 플러그인 프로그램을 찾아 설치할 수 있다. ○ 일상 생활에서 유용한 도구 프로그램들을 선택하여 용도에 맞게 활용할 수 있다(예를 들면 일정 관리 프로그램 등).</p> <p>(멀티미디어 자료 제작) ○ 작성된 소리자료, 그림자료, 동영상 자료를 용도에 맞게 일부 변경해 활용할 수 있다 - 자료의 확대, 축소, 일부분만 발췌하기 등</p> <p>(종합 활동) ○ 필요한 자료를 홈페이지에서 찾아 이를 문서작성프로그램이나 전자 계산표 프로그램을 활용해 필요한 자료로 변환할 수 있다. ○ 두 가지 이상의 소프트웨어를 활용하여 원하는 형태의 파일 형식으로 변환할 수 있다.</p>	
----------	---	--	--

9	<p>○ 컴퓨터를 활용하여 자신의 의견을 보다 효과적으로 전달할 수 있다.</p> <p>○ 컴퓨터를 이용하여 자료를 체계적으로 분류하거나 정리할 수 있다.</p>	<p>(정보 윤리)</p> <p>○ 컴퓨터로 처리하기에 적합한 일과 그렇지 않은 일을 판단할 수 있다.</p> <p>(컴퓨터 통신)</p> <p>○ 채팅이 효과적으로 이루어지는 데 필요한 의사소통 기술을 익힐 수 있다.</p> <p>○ 인터넷 메일 프로그램을 활용해 상대방과 메일을 교환하고 받은 메일을 관리할 수 있다.</p> <p>(응용 S/W 활용)</p> <p>○ 컴퓨터 활용과 관련하여 용도에 맞게 소프트웨어를 업-그레이드할 수 있다.</p> <p>○ 프리젠테이션 프로그램에서 보다 복잡한 기능(슬라이드 편집하기, 개체 편집하기 등)을 수행할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 슬라이드 편집에서 애니메이션을 적용할 수 있다. - 슬라이드에 객체(소리, 클립아트, 동영상 등)를 필요한 부분에 삽입할 수 있다. <p>○ 전자계산표 프로그램을 사용하여 자료를 분류하거나 정렬할 수 있다.</p> <p>○ 전자계산표 프로그램에서 셀계산 및 데이터를 변환 처리할 수 있다.</p> <p>(멀티미디어 자료 제작)</p> <p>○ 멀티미디어 자료(소리, 그림, 동영상 자료)가 포함된 자료(예: 학급 신문 등)를 만들 수 있다.</p> <p>(종합 활동)</p> <p>○ 멀티미디어 자료를 활용하여 자신의 홈페이지를 만들 수 있다.</p> <p>○ 각종 정보원을 통하여 찾은 필요한 정보를 워드프로세서와 전자 계산표 프로그램 등을 활용해 용도에 맞게 가공하여 정리할 수 있다. *</p>
---	--	---

*은 제7차 교육과정과 다른 부분임.

10	<p>○ 다양한 정보를 통합하고 구조화할 수 있다.</p>	<p>(정보 윤리)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터가 사회와 개인의 삶에 가져올 수 있는 긍정적, 부정적 영향을 이해하고, 예를 들어 설명할 수 있다. ○ 정보 공유에 대하여 긍정적인 태도를 갖는다. ○ 컴퓨터와 사회의 변화 관계를 인식하고, 이를 직업과 연결하여 설명할 수 있다. <p>(컴퓨터 통신)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인터넷 뉴스 그룹에 접속하여 글을 읽고 작성한 글을 올릴 수 있다. ○ 컴퓨터 통신을 통해 능동적인 동호회 등의 참여로 전문적인 정보를 교환할 수 있다. ○ 컴퓨터에 얻은 정보를 일상 생활에서 적극적으로 활용할 수 있다. ○ 컴퓨터 통신을 통해 찾은 자료를 목적에 맞게 취사선택할 수 있다. <p>(종합 활동)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 원하는 형태의 자료 보고서를 만들기 위하여 프리젠테이션 프로그램, 전자계산표 프로그램 등을 종합적으로 활용하여 보고서를 완성할 수 있다. ○ 같은 주제에 대하여 다양한 정보를 수집하고 수집된 정보를 목적에 따라 판단할 수 있다. ○ 자신의 홈페이지를 지속해서 유지·관리할 수 있다. 	<p>여러 프로그램을 통합한 종합 활동 강화</p> <p>정보 평가 활동</p>
----	----------------------------------	--	--

내용 체계표

구분	하위 영역	주 제	요 소	학년											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
정보윤리	정보윤리	정보의 이해	정보의 뜻 알기				•	•	•	•	•	•	•	•	•
			정보의 가치와 필요성 알기				•	•	•	•	•	•	•	•	•
			정보의 유형 알기				•	•	•	•	•	•	•	•	•
			우리 주위의 정보기기 알기	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
			정보가 개인과 사회에 미치는 영향 알기					•	•	•	•	•	•	•	•
		정보사회의 이해	정보기기에 의한 주변 생활의 변화 알기		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
			정보사회의 뜻과 특징알기									•	•	•	•
			사고 방식의 변화 알기									•	•	•	•
			직업 생활의 변화 알기												•
			정보사회의 변화 예측하기												•
		정보사회의 올바른 태도	올바른 정보 사용 자세 갖기				•	•	•	•	•	•	•	•	•
			정보공유의 올바른 인식과 중요성 알기								•	•	•	•	•
			통신 예절 갖기							•	•	•	•	•	•
			저작권(정보 소유)에 대해 인식하기							•	•	•	•	•	•
			컴퓨터 구성 요소 이해	•	•	•	•	•	•						
컴퓨터 관리	컴퓨터 다루기	올바른 순서로 컴퓨터 켜고 끄기		•											
		올바른 사용자세 알기		•											
		자판/마우스 조작법 익히기		•	•										
		주변기기 설치 및 설정하기							•	•	•	•	•		
		컴퓨터 본체 관리하기							•	•	•	•	•		
		주변 기기 관리하기							•	•	•	•	•		
		보조 기억 장치 활용하기 (디스켓, CD-ROM, HDD 등)		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
		소프트웨어 이해				•	•	•	•	•	•	•	•		
		소프트웨어 종류와 특징알기									•	•	•		
		소프트웨어 업그레이드											•	•	
		조작 기능	운영체제의 이해	운영체제의 개념					•	•	•				
				운영체제 종류와 역할									•	•	•
			파일과 디스크 관리하기	운영체제의 기초 및 활용		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
				파일 다루기 (파일 개념, 복사, 삭제 등)					•	•	•	•	•	•	•
				폴더 다루기 (폴더 개념, 복사, 삭제 등)					•	•	•	•	•	•	•
운영체제(OS) 다루기	디스크 관리하기(포맷, 복사하기 등)						•	•	•	•	•	•	•		
	하드웨어 설정하기		모니터 설정하기									•	•	•	
			프린터 설정하기									•	•	•	
키보드, 마우스 설정하기											•	•	•		
환경 설정	제어판 활용하기						•	•	•	•	•	•	•		
	인터넷 환경 설정하기										•	•	•		
컴퓨터 바이러스	컴퓨터 바이러스		컴퓨터 바이러스의 이해				•	•	•	•	•	•	•		
			예방 및 퇴치프로그램 활용									•	•	•	

구분	하위영역	주 제	요 소	학년													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
WP 활 용	워드프로 세서 (w/p)	문서 작성하기	작업 화면 익히기			•	•	•									
			문자 입력			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
			문장 입력				•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
			문서 파일 다루기				•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
			표 그리기					•	•	•	•	•	•	•	•	•	
		문서 편집 및 활용	실생활에 필요한 문서 작성 (안내장, 편지, 보고서 등)					•	•	•	•	•	•	•	•	•	
			문서 수정 및 용지 편집					•	•	•	•	•	•	•	•	•	
			개체 편집하기(그리기 등)					•	•	•	•	•	•	•	•	•	
			편집도구 사용하기					•	•	•	•	•	•	•	•	•	
			고급 기능 활용하기 (매크로, 차트 자료 삽입 등)									•	•	•	•	•	
문서 인쇄하기	문서 인쇄하기					•	•	•	•	•	•	•	•	•			
멀티미 디 어 자 료 제 작	멀티미디 어 자 료 제 작	멀티미디어의 개념 및 구성 이해					•	•	•	•	•	•	•	•	•		
		소리자료	소리자료 활용하기									•	•	•	•	•	
			소리자료 만들기												•	•	
		그림자료	그림자료 활용하기							•	•	•	•	•	•	•	
			그림자료 만들기							•	•	•	•	•	•	•	•
		동영상자료	동영상자료 활용하기											•	•	•	•
동영상자료 만들기														•	•		
종 합 활 동	종합활동	자료수집 및 분류	효과적인 자료수집 방법 선택하기											•	•		
			통신을 활용한 자료 수집하기										•	•	•	•	
			저장매체를 활용한 자료 수집하기							•	•	•	•	•	•	•	•
			자료 특성에 따른 분류 방법 알기										•	•	•	•	•
		자료제작	필요한 자료와 그렇지 않은 자료를 구분하기							•	•	•	•	•	•	•	•
			자료제작에 필요한 효과적인 도구 선택하기													•	•
			다양한 멀티미디어 자료를 활용하여 자료 제작하기													•	•
		자료변환	다양한 응용 S/W를 활용하여 자료 제작하기													•	•
			다양한 자료를 변환하여 원하는 형태로 바꾸기													•	•
		자료통합	필요한 정보로 자료를 다시 편집하기												•	•	•
협동으로 프로젝트 수행하기														•	•		
		다양한 S/W를 활용하여 보고서 작성하기													•		

제4절. 외국의 정보 통신 기술 교육 과정 사례

외국의 정보 통신 기술 교육 과정 정책을 살펴보면, 이미 모든 나라에서 정보 통신 기술 교육의 필요성이나 중요성을 일찍이 인식하고 물적인 정보화 기반 구축과 함께 정보 통신 기술 관련 교육 과정에 대한 개편을 이미 완료하거나 구체적인 목표와 방향을 가지고 개편을 서두르고 있음을 알 수 있다. 교육 과정의 기본 방향에 있어서도, 비록 각 나라마다 약간의 차이가 있어 영국과 새 교육 과정을 시행할 예정인 일본의 경우처럼 독립 교과로 정보 통신 기술을 다루고 있는 나라가 있고, 각 교과 안에 통합적으로 운영, 시행하고 있는 나라가 있으나 전자의 경우에도 정보 통신 기술 교육은 각 교과와 통합하여 운영한다는 방향에 있어 별다른 차이를 보이지는 않는다. 즉 정보 통신 기술을 독립 교과로 운영하는 이유는, 좀 더 체계적으로 정보 통신 기술을 가르치고자 하는 방향이 강조된 것이라 볼 수 있으며, 독립 교과로 운영하지 않는 나라에서도 나름대로 정보 통신 기술에 대한 정의 및 목표, 그리고 내용 체계를 학교 급별, 연령별로 수립하여 제시하고 있다.

정보 통신 기술의 목표에 있어서도 단순히 컴퓨터, 응용 소프트웨어의 기능을 잘 다루는가 하는 것보다는 정보의 습득, 평가, 활용, 일반화 등의 능력 개발 및 이러한 능력이 교과 학습 목표를 달성하는 데 얼마만큼 기여할 수 있는가에 초점을 두고 있다는 것이 공통점이라 할 수 있다. 내용 체계에 있어서도 한 학년, 한 단위의 단편적인 내용 수립이 아닌 유치원(유치원이 포함된 나라가 많음)에서 고등학교에 이르는 정보 통신 기술 내용 체계가 종합적으로 수립되고, 이에 따른 구체적인 기준안이 국가 혹은 주 차원에서 제공되고 있는 것을 알 수 있다.

영국, 미국, 일본, 캐나다를 중심으로, 정보 통신 기술 교육이 교육 과정 내에서 어떻게 편성, 운영되고 있는가와 그에 따른 내용 체계를 간략히 살펴보고, 위의 나라를 포함한 그 밖의 여러 나라의 교육 과정 자료에서 제공하고 있는 각 교과별 활용 방안을 종합하여 제시하고자 한다.

1. 영국의 교육 과정

가. 교육 과정 편성 및 운영

영국은 1989년부터 국가 교육 과정(National Curriculum)을 도입, 적용하고 있다. 1989년부터 적용된 국가 교육 과정에는 초·중등학교 수준의 10개 교과목을 다루고 있으며, 이 교육 과정은 4단계로 이루어졌다. 제 1단계는 5-7세 아동을, 제 2단계는 7-11세 아동을, 제 3단계는 11-14세 아동을, 제 4단계는 14-16세 아동을 대상으로 한다. 이 후 1992년 '정보 통신 기술(Information Technology)'을 하나의 독립 교과로 신설하고, 이것을 2000년 9월부터 시행되는 새 교육 과정에서는 '정보 통신 기술'로 바꾸면서, 현재는 11개 교과로 운영하고 있다.

영국에서 정보 통신 기술 관련 교육 과정은 국가 교육 과정상에 독립된 교과로 편성되어 있으나, 실제 운영은 국가 교육 과정상의 모든 교과를 통해서 이루어지고 있다. 국가 교육 과정에서 정보 통신 기술은 체육을 제외한 모든 교과목에서 교수-학습을 증진시키고 학생의 정보 통신 기술 능력을 계발하기 위해 정보 통신 기술을 활용해야 한다는 요건으로 강조되어 있으며, 각 교과별로 정보 통신 기술 활용과 관련한 내용을 포함하고 있다.

각 교과 내에서 정보 통신 기술을 운영하고 있는데도 불구하고, 정보 통신 기술을 별도의 독립된 교과로 편성하고 다른 교과와 마찬가지로 단계별로 성취해야 할 목표와 성취 수준을 제시하고 있다는 것은 영국의 교육 과정에서 정보 통신 기술의 중요성이 그만큼 크다는 것을 나타내주고 있다고 할 수 있다(한국교육과정평가원, 1999).

나. 정보 통신 기술 교육 내용

영국 교육 과정의 정보 통신 기술 교과에서 제시하고 있는 정보 통신 기술 능력에 대한 정의와 각 단계별 성취 수준¹⁾을 제시하면 다음과 같다.

1) 정보 통신 기술 능력

정보 통신 기술 능력은 각종 정보 통신 기술 도구를 효과적으로 사용하여 정보를 분석, 처리, 자료화하며, 이를 바탕으로 외부 사태를 모델링, 예측, 제어할 수 있는 능력을 갖추는 것으로서 다음을 포함한다.

- 문제를 해결하기 위하여 정보 통신 기술 도구를 사용한다.
- 각 과목에서의 학습을 보충하기 위하여 정보 통신 기술 도구를 사용한다.
- 향후의 직업과 사회 생활에서 정보 통신 기술이 갖는 의미를 이해한다.

이를 위해 교육 과정을 이수하는 과정에서 학생들에게 각자의 정보 통신 기

1) 참고사이트 : <http://www.qca.org.uk/ncr>

술 능력을 개발하고 이를 적용할 수 있는 기회를 제공한다

2) 단계별 정보 통신 기술 성취 수준

가) 제 1단계(5세 - 7세)

학생들은 컴퓨터 사용에 대해 친숙함을 가지고 정보를 다룰 수 있어야 한다.

- 사람, 책, 데이터베이스, 시디 롬, 비디오, 텔레비전을 통해 자신이 원하는 정보를 수집한다.
- 정보를 파일로 저장하고 저장된 정보를 탐색한다.
- 기존의 문서에 텍스트, 테이블, 이미지, 음향을 추가하여 자신이 원하는 문서를 작성한다.
- 어드벤처 게임, 시뮬레이션을 통하여 동작의 수행 원리를 이해한다.
- 자신이 수행한 작업을 검토하고 향후 개선점을 논의한다.

나) 제 2단계(7세 - 11세)

학생들은 수집한 정보를 단순히 보여 주는 차원에서 보다 발전하여 상호 의견 교환을 통하여 정보의 질을 평가할 수 있다.

- 필요로 하는 정보를 찾는 방법에 대해 토론한다.
- 정보의 해석, 가치 평가, 오류를 판단한다.
- 자신의 생각과 정보를 다양한 매체를 이용하여 표현한다.
- 가설을 세우고 시뮬레이션을 통해 결과를 비교한다.
- 전자 우편 등을 통한 의사 소통과 상대방이 원하는 정보에 대해 고려한다.

다) 제 3단계(11세 - 14세)

보다 광범위하고 효율적이며 복잡한 정보를 다루고 정보 통신 기술의 한계도 경험하면서 자율적인 사용자가 된다.

- 체계적인 정보 탐색 과정을 습득하고 정보 탐색의 목적을 인지한다.
- 수집된 정보의 가공, 유추, 값의 변화에 따른 모델의 변화를 탐지한다.
- 반복적인 작업을 자동화한다.
- 양질의 정보를 사용자의 요구에 합당한 형태로 표현한다.
- 자신은 물론 다른 학생의 정보 통신 기술 사용에 대해 평가하고 토론을 통하여 개선한다.

라) 제 4단계(14세 - 16세)

다양한 정보 통신 기술에 대해 자신감을 가지고 선택하여 사용하고 사용자의 요구에 맞는 정보를 다른 학생과 협력하여 생성할 수 있다.

- 다양한 분야에서 정보 통신 기술을 능동적으로 응용한다.

- 다른 방법과 정보 통신 기술의 장단점을 파악한다.
- 정보에 근거하여 미래에 대한 판단을 수행한다.
- 사회, 경제, 윤리적인 관점하에 정보 통신 기술이 개인의 생활과 사회에 미치는 영향을 숙고한다.
- 정보 통신 기술의 잠재적인 가능성과 새로운 정보 도구를 탐색한다.

2. 미국의 교육 과정

가. 교육 과정 편성 및 운영

미국은 주 정부가 교육 과정 개발 및 운영에 대한 권한과 책임을 가지고 있다. 정보 통신 기술에 대한 교육 과정 역시 각 주의 교육 방향에 따라 편성하여 운영하고 있다. 각 주마다 조금씩 차이는 있으나 대체로 교육 과정 기준은 기술, 과학, 영어, 외국어, 사회, 수학 교과 등에서 제시하고 있으며, 범 교과에서 부분적으로 통합, 편성, 운영하고 있는 것이 일반적이다.

나. 정보 통신 기술 교육 내용 체계

미국은 별도의 독립 교과로 정보 통신 기술을 다루기보다는 관련 교과에서 정보 통신 기술 능력에 대한 일정한 기준(각 주마다 다름)에 따라 통합, 편성, 운영하고 있다. 미국을 대표하는 정보 통신 기술 교육 내용은 아니지만 나름대로 연령별로 구체적인 내용 체계를 갖추고 있는 보스턴 주와 노스캐롤라이나 주의 정보 통신 기술 교육 내용을 제시하면 <표1-6>과 같다.

<표 1> 미국 보스턴주와 노스캐롤라이나주의 정보 통신 기술 교육 내용 체계(2/3)

주	유치원	초등학교						중학교			고등학교		
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3
보스 턴주	<ul style="list-style-type: none"> -컴퓨터의 중요 부분 및 관련 주변 기기 확인 -다양한 분야의 학습 소프트웨어 사용 -하드웨어 기본 조작법 습득 -특수키 및 문자와 숫자 키의 전체적인 위치 인식 -본문 입력, 편집, 삭제 -기본적인 그리기 도구 조작 -파일 인쇄 -데이터베이스 등 응용프로그램의 기본 개념 습득 							<ul style="list-style-type: none"> -단축키 명령어 확인 -컴퓨터 그래픽 활용 -스프레드시트 사용하여 자료 수집, 조직 -표나 도표를 결들인 완전한 스프레드시트 제작 -전자적 연구 활동과 관련된 용어 이해 -저작권법을 범하는 것은 범죄라는 자각 	<ul style="list-style-type: none"> -제어판 이용 -문서작성기로 전단, 소책자, 학교신문, 연감 출판 -실세계의 예를 통해서 데이터베이스 구조에 대한 이해 -데이터베이스의 특성 적용 -웹 페이지 생성, 네트워크에서 보안 문제의 중요성 인식 				
노스 캐롤 라이 나주	<ul style="list-style-type: none"> -도구로서의 컴퓨터를 인식하는 단계: 컴퓨터의 외부 구성 이해 및 올바른 사용법과 타인의 작업을 존중하는 자세 학습 -문자 키의 위치를 익히고 화면에 커서를 위치시키는 연습 -분류와 순차적 정렬에 대한 개념 익히기 	<ul style="list-style-type: none"> -인터넷이 정보제공 수단임을 인식 -워드프로세서에서 문서 작성 -저작권 이해 및 통신이 사회에 가져온 변화 파악 -올바른 타자법과 파일 조작, 데이터베이스 검색, 그래픽 프로그램 사용 -파일 수정, 스프레드시트, 문서 인쇄 등 수행 -인터넷에서의 정보 검색, 정보의 효용 판단 능력 배양 -문제 해결 위해 스프레드시트에서 값을 변화시키고 여러가지 연산을 수행하여 각각의 결과 비교 	<ul style="list-style-type: none"> -정보 통신 윤리에 준하는 행동 취함 -다각도의 정보 검색을 수행하고 각 방법 장단점 파악 -정보기술(IT) 관련 직업종류 탐색 -과제 완수, 자료 검색, 조작, 발표에 필요한 적절한 소프트웨어 선택 -적절한 정보 통신 기술을 선택하여 자료 수집, 분석, 결과 표현 -워드프로세서로 작문 과제 수행, -외국 학생과의 전자우편 교류로 외국어 학습 보조 -스프레드시트를 이용하여 실험 결과 정리, 분석 										

2) 참고사이트 : <http://oit.boston.k12.ma.us/competencies/elementary.html>

3) 참고 사이트 : <http://www.dpi.state.nc.us/curriculum/computer.skills/> (1998)

3. 일본의 교육 과정

가. 교육 과정 편성 및 운영

일본 교육은 1947년에 공포된 교육 기본법에 근거하여 이루어지고 있으며, 각급 학교 교육 과정에 대한 구체적인 사항은 문부성이 고시한 「학습지도 요령」에 제시되어 있다. 현재 일본의 각급 학교에서 시행하고 있는 교육 과정은 1989년에 개정하여 고시한 「신학습지도 요령」에 따른 것으로, 소학교는 1992년부터, 중학교는 1993년부터, 그리고 고등학교는 1994년부터 적용되고 있다. 이에 따르면 현재 일본의 교육 과정에는 정보 통신 기술과 관련된 독립된 교과는 설정되어 있지 않으며 초등학교의 경우, 정보 통신 기술 관련 교육이 교사의 재량에 맡겨지고, 중학교의 경우 기술·가정 영역에서 ‘정보 기초’를 선택으로 다루거나, 수학, 이과, 사회 등 일부 교과에서 정보 기술 관련 교육을 시도하고 있는 것으로 나타났다. 고등학교의 경우 ‘정보’ 교과를 교장의 판단으로 개설할 수는 있으나, 정보 통신 기술에 대한 일정한 기준은 제시되지 않고 있는 형편이며 일부 교과에서 정보 통신 기술 활용이 통합, 편성, 운영되고 있는 실정이다(한국교육과정평가원, 1999).

일본의 정보 통신 기술 활용 교육은 1999년 3월에 새로이 발표된 ‘신학습지도 요령’에서 더욱 강화된 형태로 나타나고 있다. 새 교육 과정에 따르면, 초등학교에서는 ‘총합 학습 시간’을 신설하여 정보 통신 기술을 활용할 수 있는 시간으로 할애하고, 중학교는 「기술·가정」 과목에 정보 관련 내용을 필수적으로 도입하며, 고등학교에서 ‘정보’ 교과를 필수 과목으로 개설하여 정보 통신 기술 교육의 체계성과 연계성을 강화, 확보하려는 것으로 나타났다. 새 교육 과정은 중학교는 2002년 4월 1일부터, 고등학교는 2003년 4월 1일부터 시행될 예정이다.

나. 새 교육 과정의 정보 통신 기술 교육 내용

1) 중학교 「기술·가정」 교과의 정보 통신 기술 목표 및 내용

(1) 목표

컴퓨터 활용 등에 관한 기초적인 지식과 기술을 습득하고 기술의 역할에 대한 이해를 높이고 이를 적절히 활용할 수 있는 능력과 태도를 기른다.

(2) 학습 내용

- 생활이나 산업 분야에서 정보 통신 기술의 역할을 이해한다.
- 컴퓨터의 기본적 구성과 기능을 이해하고 이를 조작할 수 있도록 한다.
- 컴퓨터 이용 형태 및 기본적인 정보 처리를 할 수 있도록 한다.
- 정보 통신 네트워크 및 정보 전달 및 이용 방법을 숙지하도록 한다.
- 멀티미디어에 대한 이해를 높인다.
- 프로그램의 기능을 이해하고 간단한 프로그램을 제작할 수 있도록 한다.

2) 고등학교 「정보」 교과목의 목표 및 내용

(1) 교육 과정 운영

일반 고등학교에서 「정보A」, 「정보B」, 「정보C」라는 3과목 중 1과목을 필수로 선택해야 하며 단위 수는 2단위이다.

(2) 목표

정보 및 정보 통신 기술을 활용하기 위해 필요한 지식과 기능을 습득하고 정보에 관한 과학적인 안목과 사고를 키우고 사회 속에서 정보 및 정보 통신 기술이 수행하는 역할이나 영향을 이해하며 정보사회에 주체적으로 대응할 수 있는 능력과 태도를 기른다.

(3) 학습 내용

「정보A」

- 정보를 활용하기 위한 사고 과정과 정보 매체 : 문제 해결 및 효과적인 정보 전달 방법
- 정보 수집·전달 및 정보 매체 활용 : 정보 검색, 수집, 전달, 표현
- 정보의 통합적 처리와 컴퓨터 활용 : 컴퓨터를 활용한 정보의 통합 처리
- 정보 매체의 발달과 생활의 변화 : 정보 매체의 구조 및 기능, 생활에 미치는 영향 등

「정보B」

- 문제 해결과 컴퓨터의 활용 : 문제 해결 과정과 컴퓨터를 활용한 정보 처리 특징
- 컴퓨터의 구조와 기능 : 컴퓨터의 정보 표현법, 처리, 처리 과정에 대한 이해
- 문제의 모델화와 컴퓨터를 활용한 해결 : 주변 현상을 모델이나 시뮬레이

- 선으로 표현
- 정보 사회를 지탱하는 정보 통신 기술 : 정보 통신 기술이 인간과 사회에 미치는 영향
- 「정보C」
- 정보의 디지털화 : 디지털의 구조, 정보 매체의 종류 및 특성, 표현 방법
- 정보 통신 네트워크와 커뮤니케이션 : 정보 통신 네트워크의 구조 및 효율적인 통신 방법
- 정보의 수집·교환과 개인의 책임 : 정보의 공개와 보호, 개인의 책임
- 정보화 진전이 사회에 미치는 영향 : 사회에서 이용되고 있는 정보시스템과 그 영향

4. 캐나다의 교육 과정

가. 교육 과정 편성 및 운영

캐나다 역시 미국과 마찬가지로 국가가 아닌 주 정부가 교육 과정 개발 및 운영을 책임지고 있다. 특히 정보 통신 기술 교육은 개별 과목으로 이루어지기 보다는 다른 교과와 접목되어 실행되어야 한다는 것이 교육 과정 편성에 대한 캐나다 각 주의 동일한 시각이다. 따라서 캐나다 각 주에서는 각 교과에서 적용할 수 있는 정보 통신 기술의 목표와 내용, 교과별 활용 방안을 수립하여 제공하고 있다.

나. 정보 통신 기술 교육 목표 및 내용, 교과별 활용 방안

캐나다 브리티시 컬럼비아주에서 시행하고 있는 정보 통신 기술 교육 목표와 내용에 대해 살펴보면 다음과 같다.

1) 컬럼비아주의 정보 통신 기술 교육 목표

캐나다 브리티시 컬럼비아주에서는 교사들에게 새 교육 과정을 교과별로 적용하는 데 요구되는 구체적인 사항을 IRP(Integrated Resource Package)⁴⁾ 형태로 개발하여 제공하고 있다. 이 중에서 유치원부터 고등학교(K to 12)에 이르

4) 참고 사이트 : <http://www.bced.gov.bc.ca/irp/it810/ittoc.htm> (1996)

는 전 과정의 수업에서 나타난 정보 통신 기술 활용의 목표를 살펴보면 다음과 같다.

(1) 유치원과 초등학교 저학년(유치원 - 초등학교 3학년)

일상 생활에서 정보 통신 기술의 효용을 인지하고 적합한 정보 통신 기술 도구에 대해 친숙함을 키워나간다. 학교 수업과 개인의 관심사에 정보 통신 기술을 활용하여 상대방과 의사를 교환하는 능력과 정보를 취급하는 능력을 발달시킨다.

(2) 초등학교 고학년(4학년 - 7학년)

개인과 공동체의 생활에 정보 통신 기술이 초래하는 영향력을 이해하고 신중하게 정보 통신 기술 도구를 사용한다. 정보를 탐색, 수집, 조직하는 능력을 개발하여 당면한 문제에 대해 해결책을 제시한다.

(3) 중학생(8학년 - 10학년)

학생들이 숙련된 정보 통신 기술 도구 사용 능력을 갖추고 난 후, 정보가 직업, 여가 생활, 교육 등에 활용된다는 사실을 알고 장래의 직업에 필요한 능력을 지속적으로 개발한다. 정보 윤리 이해, 간단한 프로그램 작성, 정보 통신 기술을 활용한 개인 학습 등을 진행한다.

(4) 고등학생(11학년 - 12학년)

숙련된 정보 통신 기술 도구 사용 능력을 기반으로 복잡하고 다양한 문제를 해결하는 지식과 능력을 함양한다. 학교와 지역 사회에서 관련된 경험을 통하여 향후의 고등 교육과 취업에 대비한다. 통신상에서 형성된 가상 공동체에 대한 인식을 다지고 네트워크에서 발생 가능한 문제에 대해 이해한다.

2) 컬럼비아주의 정보 통신 기술 교육 내용

주	유치원	초등학교						중학교			고등학교		
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3
브리 티시 컬럼 비아 주	<ul style="list-style-type: none"> - 일상생활에서 정보 통신 기술의 효용 인지 - 정보 통신 기술 도구에 대한 친숙함 습득 - 정보 통신 기술을 활용하여 상대방과의사를 교환하는 능력과 정보를 다루는 능력 발달 	<ul style="list-style-type: none"> - 개인과 사회 생활에 정보 통신 기술이 초래하는 영향력 이해 - 정보 통신 기술의 신중한 사용 - 정보 탐색, 수집, 조직력을 개발하여 문제에 대해 해결책 제시 	<ul style="list-style-type: none"> - 정보가 직업, 여가 생활, 교육 등에 활용된다는 사실을 알고 장래의 직업에 필요한 능력을 지속적으로 개발 - 정보 윤리 이해 - 간단한 프로그램 작성 - 정보 통신 기술을 활용하여 개인학습 진행 	<ul style="list-style-type: none"> - 복잡한 문제 해결력 함양 - 학교와 지역 사회에서의 경험을 통해 향후의 고등 교육과 취업에 대비 - 가상 공동체에 대한 인식 및 네트워크에서 발생 가능한 문제 이해 									

제3장. 방과후 컴퓨터교육 프로그램

제1절. 연간 활동 계획

월	활동 횟수	과 정	활동 주제	주요활동내용	활동 소재
3	1	한글97	한글97의 화면구성	* 한글97의 화면을 구성하고 있는 각 부분의 이름과 기능들에 대 하여 익히기	
	2	한글97	키보드 익히기1 (한글과 숫자)	* 한글과 숫자를 입력하여 원하 는 문서를 작성하기	격언, 구구단
	3	한글97	키보드 익히기2 (영문)	* 한글과 영문 전환 기능을 이용 하여 문서 만들기	생활 속의 알파벳
	4	한글97	한자로 문서 만들기	* 한자 변환을 이용하여 천자문, 고사성어가 들어간 문서 만들 기	천자문, 고사성어
	5	한글97	다양한 글꼴로 문서 작성하기	* 글자 모양(글자색과 글자크기) 을 다양하게 설정하여 문서 만들기	동시 아빠는 그렇게 하지 않았어요 - 수정계획
	6	한글97	시 작성하기	* 글자 모양 (횡배 문자, 종배 문 자,음영색)을 다양하게 설정하여 문서 만들기	너에게 띄우는 글
	7	한글97	애국가 작성하기	* 복사하기를 이용하여 문서 만 들기	애국가
	8	한글97	동화 작성하기	* 오려두기를 이용하여 문서 만 들기	사자와 생쥐

월	활동 횟수	과 정	활동 주제	주요활동내용	활동 소재
4	9	한글97	글자 찾아 바꾸기	* 찾아 바꾸기 기능을 이용하여 영어를 한글로 만드는 문서 만들기	팬츠와 신발의 찰떡 궁합
	10	한글97	존칭어로 바꾸기	* 찾아 바꾸기 기능을 이용하여 문서 만들기	자기 소개서
	11	한글97	문단 정렬하기	* 문단 모양의 정렬 방식을 이용하여 문서 만들기	인터넷 중독증
	12	한글97	영어학습 5단계	* 문단 모양의 내어 쓰기를 이용하여 문서 만들기	영어학습 5단계
	13	한글97	수필 작성하기	* 문단 모양에서 들여 쓰기, 줄 간격 등을 이용하여 문서 만들기	세상에서 가장 아름다운 그림
	14	한글97	컨닝의 조건	* 문단 모양의 문단 간격과 왼쪽 여백을 이용하여 문서 만들기	컨닝의 인의예지신
	15	한글97	달력 만들기	* 문서 마당의 달력 꾸러미를 이용하여 문서 만들기	달력
	16	한글97	시간표 만들기	* 표를 이용하여 시간표 만들기	시간표

월	활동 횟수	과 정	활동 주제	주요활동내용	활동 소재
5	17	한글97	조사계획안 만들기	* 표의 셀 나누기, 선 모양을 이 용하여 문서 만들기	조사 계획안
	18	한글97	카세트 테이프 표지 만들기	* 표의 셀 모양을 이용하여 문서 만들기	카세트 테이프
	19	한글97	무용공연 안내장 만들기	* 표의 셀 모양과 선 모양 등을 이용하여 문서 만들기	무용공연안내 장
	20	한글97	표로 무늬 만들기	* 표의 선 모양, 셀 모양, 셀 합치 기 등을 이용하여 여러 가지 무 늬 만들기	여러 가지 무늬
	21	한글97	영화소개서 작성하기	* 그림 파일을 삽입하여 문서 만 들기	영화소개서
	22	한글97	크리스마스 카드만들기	* 그리기 마당을 이용하여 크리 스마스카드 만들기	카드 만들기
	23	한글97	인사말 만들기	* 글맵시를 이용하여 문서 만 들기	글자판 만들기
	24	한글97	안내장 만들기	* 글맵시, 표 등을 이용하여 문서 만들기	잠시 주차중입니다.

월	활동 횟수	과 정	활동 주제	주요활동내용	활동 소재
6	25	한글97	전화메모장 만들기	* 그리기 도구 상자의 사각형 도 형과 그리기 등을 이용하여 문 서 만들기	전화 메모장
	26	한글97	문서 배경 만들기	* 쪽 테두리와 문서 배경 등을 이용하여 문서 만들기	성공하는 10대들의 습관
	27	한글97	연하장 속지 만들기	* 표의 선, 선 모양과 글꼴, 가운 데 정렬을 이용하여 문서 만들 기	연하장 속지 만들기
	28	한글97	모임 안내장 만들기	* 표의 선 모양과 셀 모양, 셀 합치기 등을 이용하여 문서 만 들기	모임 안내장 - 수정 계획
	29	한글97	학급일지 만들기	* 표에 관련된 기능을 이용하여 문서 만들기	학급일지
	30	한글97	광고지 만들기	* 글맵시와 표를 이용하여 문서 만들기	광고지 만들기
	31	한글97	초대장 만들기	* 한자 변환, 글자 모양, 문단 모 양, 그리기 마당을 이용하여 문 서 만들기	초대장 만들기
	32	한글97	지도 만들기	* 그리기 마당과 그리기 도구 상 자를 이용하여 문서 만들기	지도 만들기

월	활동 횟수	과 정	활동 주제	주요활동내용	활동 소재
7	1	파워 포인트	파워 포인트 2000의 화면 구성	* 파워포인트2000의 화면 구성 알아아보기	파워포인트 화면
	2	파워 포인트	시 입력하기	* 시를 한 편 입력하고 문자열 의 여러 속성을 변경하여 예 쁘게 꾸민 슬라이드 만들기	동시
	3	파워 포인트	일기 예보 만들기	* 도형의 크기와 모양을 조절 하여 일기예보 슬라이드 만 들기	주간 일기예보
	4	파워 포인트	색칠 공부장 만들기	* 텍스트 상자을 삽입하여 글 을 입력하고 여러 가지 도형 을 이용하여 그림을 그려서 색칠 공부장 만들기	색칠 공부장
	5	파워 포인트	CF비교 자료 만들기	* 두 개의 CF동영상 파일을 나란히 삽입하여 CF비교표를 만들기	CF광고
	6	파워 포인트	책소개지 만들기	* 소리를 녹음하여 소리를 삽 입한 멀티미디어 책소개지 만들기	책 소개하기
	7	파워 포인트	피자집 전단지 만들기	* 워드아트 기능을 사용하여 문 자열을 예쁘게 꾸며 광고 전 단지 만들기	피자집 광고지
	8	파워 포인트	우리 가족 소개서 만들기	* 그림 삽입 기능과 하이퍼링 크 기능을 이용하여 우리 가 족 소개서 만들기	가족 앨범

월	활동 횟수	과 정	활동 주제	주요활동내용	활동 소재
10	9	홈페이지 (나모)	요리 페이지 만들기	* 목록 지정 기능을 사용하여 홈페이지 문서 만들기	김치찌개 요리법
	10	홈페이지 (나모)	인물 소개 페이지 만들기	* 그림 파일을 삽입하여 크기 조절, 그림 정렬 기능 등을 사용하여 홈페이지 문서 만 들기	역사 속 인물 (6학년-단군)
	11	홈페이지 (나모)	애완 동물 페이지 만들기	* 삽입한 그림에 그림자 효과를 설정하여 홈페이지 문서 만 들기	애완 동물
	12	홈페이지 (나모)	배너 삽입 페이지 만들기	* 그림 파일을 삽입하고 위치와 여백을 설정하여 홈페이지 문서 만들기	배너
	13	홈페이지 (나모)	음악 감상실 페이지 만들기	* 개체 삽입 기능을 이용하여 음 악을 들을 수 있는 홈페이지 문서 만들기	음악
	14	홈페이지 (나모)	북마크 페이지 만들기	* 다른 문서 또는 웹 사이트 등 을 연결시켜주는 하이퍼링크 기능을 이용하여 북마크 페 이지 만들기	신문이나 검색 엔지 사이트 주소
	15	홈페이지 (나모)	목차 페이지 만들기	* 책갈피 기능을 사용하여, 목차 를 클릭하면 HTML 문서의 특정 부분으로 이동할 수 있 는 페이지 만들기	환경 오염
	16	홈페이지 (나모)	약도 페이지 만들기	* 이미지 맵을 사용하여 그림에 여러 개의 하이퍼링크를 연결 한 문서 만들기	약도

월	활동 횟수	과 정	활동 주제	주요 활동내용	활동 소재
9	1	홈페이지 (나모)	나모웹 에디터의 화면구성	* 한글97의 화면을 구성하고 있는 각 부분의 이름과 기능들에 대하여 익 히기	나모웹에디터의 화면구성
	2	홈페이지 (나모)	한글 입력하기	* 한글과 숫자를 입력하여 원하는 문서를 작성하기	나라 이름, 년센스 퀴즈
	3	홈페이지 (나모)	영문 및 기호 입력하기	* 한글과 영문 전환 기능을 이용하 여 문서 만들기	영어 회화
	4	홈페이지 (나모)	글자 꾸미기	* 한자 변환을 이용하여 천자문 , 고사성어가 들어간 문서 만들기	시
	5	홈페이지 (나모)	뉴스 페이지 만들기	* 글자 모양(글자색과 글자크기)을 다양하게 설정하여 문서 만들기	뉴스 기사
	6	홈페이지 (나모)	게임 소개 페이지 만들기	* 글자 모양 (횡배 문자, 종배 문자, 음 영색)을 다양하게 설정하여 문서 만 들기	컴퓨터 게임
	7	홈페이지 (나모)	역사 페이지 만들기	* 복사하기를 이용하여 문서 만들 기	국사 6학년 (고종)
	8	홈페이지 (나모)	세계의 종교 페이지 만들기	* 오려두기를 이용하여 문서 만들 기	세계의 종교 (사회)

월	활동 횟수	과 정	활동 주제	주요활동내용	활동 소재
11	17	홈페이지 (나모)	속담 페이지 만들기	* 표 그리기 기능을 이용하여 홈 페이지 문서 만들기	우리 나라 속담
	18	홈페이지 (나모)	버스 시간표 만들기	* 표 테두리, 표 배경, 표 정렬 기 능을 이용하여 홈페이지 문서 만 들기	마을 버스 시간표
	19	홈페이지 (나모)	갤러리 만들기	* 셀 테두리, 셀 배경, 셀 정렬 등 의 기능을 이용하여 홈페이지 문서 만들기	사계절 사진첩
	20	홈페이지 (나모)	식단 페이지 만들기	* 행/열 삽입하기, 셀 나누기, 셀 합치기 등의 기능을 이용하여 홈페이지 문서 만들기	주간 식단표
	21	홈페이지 (나모)	소식지 페이지 만들기 I	* 프레임을 이용하여 홈페이지 문 서 문서 만들기	소식지
	22	홈페이지 (나모)	소식지 페이지 만들기 II	* 프레임을 이용하여 홈페이지 문 서 문서 만들기	소식지
	23	홈페이지 (나모)	전통 문화 소개 페이지 만들기	* 프레임 문서에 하이퍼링크를 설 정한 홈페이지 문서 만들기	우리의 전통 문화
	24	홈페이지 (나모)	이벤트 페이지 만들기	* 스크립트 마법사의 새 윈도우 열기 기능을 이용하여 홈페이지 문서 만들기	기관 소개
	25	홈페이지 (나모)	이미지 메뉴 만들기	* 스크립트 마법사의 롤오버 그림 기능을 이용하여 홈페이지 문서 만들기	세계 지도

월	활동 횟수	과 정	활동 주제	주요활동내용	활동 소재
12 월 · 2월	26	홈페이지 (나모)	쿨 사이트 만들기	* 스크립트 마법사의 펼침 목록 메뉴 기능을 이용하여 홈페이지 문서 만들기	쿨 사이트
	27	홈페이지 (나모)	영화 소개 페이지 만들기	* 스크립트 마법사의 펼침 메뉴 만들기 기능을 이용하여 홈페이 지 문서 만들기	영화 소개
	28	홈페이지 (나모)	게시판 페이지 만들기	* HTML문서에 CGI를 삽입하여 게 시판이 들어간 홈페이지 문서 만 들기	게시판
	29	홈페이지 (나모)	TV 페이지 만들기	* 레이어를 이용한 홈페이지 문서 만들 기	TV프로그램 소개
	30	홈페이지 (나모)	자기 소개 페이지 만들기 I	* 사이트 마법사를 이용하여 자기 소개 홈페이지 문서 만들기	자기 소개
	31	홈페이지 (나모)	자기 소개 페이지 만들기 II	* 사이트 마법사를 이용하여 자기 소개 홈페이지 문서 만들기	자기 소개

제2절. 활동 프로그램

학습주제 1 : 한글 97의 화면 구성 이해하기

1. 학습 목표

- 한글 97의 화면 구성을 이해할 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 학습지, 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습과정

단 계	활 동 내 용	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97을 사용하는 것을 보거나 다루어 본 사람이 있는지 알아본다. ◦ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97의 화면 구성에 대하여 알아본다. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : <ul style="list-style-type: none"> 한글 97의 화면 구성에 대하여 알아보기 -제목 표시줄 -메뉴 표시줄 -기본 도구상자 -그리기 도구상자 -서식 도구상자 -눈금자 -상황줄 -글자판 상태 -이동막대줄 -커서 -표시 조정 단추 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97의 화면 구성에 대하여 물어본다. 	

학습주제 2 : 키보드 익히기(한글과 숫자)

1. 학습 목표

- 한글 97에서 한글과 숫자로 입력하여 문서를 작성할 수 있다.
- 한글 97에서 문서 저장하는 방법을 알 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 학습지, 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습과정

단 계	활 동 내 용	유의점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97을 이용하여 문서를 만들어 본 사람이 있는지 알아본다. ◦ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97에서 한글과 숫자를 입력하여 문서를 작성할 수 있다. -한글 97에서 문서를 입력할 수 있다. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 입력하는 방법 알아보기 <ul style="list-style-type: none"> -글자판이 한글로 선택되어 있는지 확인한 후 편집 창에 커서가 깜빡이는 곳에서부터 입력한다. -한글과 숫자의 자판 위치를 익히도록 한다. -띄어쓰기를 할 때에는 스페이스바를 누른다. -문단바꿈을 할 때에는 enter를 누른다. ◦ 활동 2 : 한글 97에서 문서 저장방법에 대하여 알아보기 <ul style="list-style-type: none"> -활동 1에서 작성한 문서를 '입력연습1.hwp'의 제목으로 다음과 같은 방법으로 저장하도록 한다. - [파일] - [저장하기]를 선택한다. - [파일 이름] 입력 상자에서 [입력연습1] 이라고 입력하고 - [저장]단추를 누른다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97로 작성한 '입력연습1.hwp'가 올바르게 작성되었는지 살펴본다. 	

학습주제 3 : 영문으로 입력하기

1. 학습 목표

- 한글 97에서 영문을 입력할 수 있다.
- 한글 97에서 영문으로 된 문서를 작성할 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 학습지, 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습 과정

단 계	활 동 내 용	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> -영어로 작성된 문서를 본 경험이 있거나 혹은 영어로 된 문서를 직접 작성한 경험이 있는지 알아본다. ◦ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97에서 영어를 입력하는 방법을 알아보자. -한글 97에서 영어를 입력하여 문서를 작성해 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : <ul style="list-style-type: none"> 한글 97에서 영어를 입력하는 방법 알기 <ul style="list-style-type: none"> -글자판이 영어로 선택되어 있는지 확인한다. -키보드에서 영어 알파벳의 위치를 확인하도록 한다. -대소문자를 바꿀 때에는 caps lock키를 누르도록 한다. -그 외의 방법은 한글입력과 동일하므로 전 시간에 배운 내용을 상기시키도록 한다. ◦ 활동 2 : <ul style="list-style-type: none"> 한글 97에서 영어를 입력하여 문서를 작성해보기 <ul style="list-style-type: none"> -대소문자가 혼합되어 있는 팝송이나 간단한 이야기를 직접 입력하여 '입력연습2.hwp'의 이름으로 저장하도록 한다. -저장하기 순서는 한글 저장하기와 동일하다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97에서 영어로 입력하여 저장한 '입력연습2.hwp' 파일을 확인해본다. 	

학습주제 4-1 : 한자로 문서만들기

1. 학습목표

- 한글 97에서 한자를 입력하는 방법을 알 수 있다.
- 한글 97에서 한자를 입력하여 문서를 만들 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 학습지, 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습과정

단 계	활 동 내 용	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 -한자로 작성되어 있는 문서를 보거나, 직접 작성해 본 경험이 있는지 알아본다. ◦ 학습활동 안내 -한글 97에서 한자를 입력하는 방법을 알아보자. -한글 97에서 한자를 입력하여 문서를 작성하여 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 한자를 입력하는 방법 알기 -한글자만을 한자로 바꿀 때에는 바꾸고자 하는 글자 뒤에 커서가 오도록 한뒤 [입력]-[한자로 변환]을 누른다. -단어나 고사성어를 한자로 바꾸어야 할 경우에는 위의 방법을 이용할 수도 있고, 다음과 같은 방법도 있다. ◦ 바꾸고자 하는 단어나 고사성어의 처음 부분에 커서가 가도록 한 뒤 마우스 왼쪽을 누르고 단어의 마지막까지 드래그하여 블록을 씌우는 방법을 익히도록 한다. ◦ 블록을 씌운 다음 F9키를 누른 뒤 원하는 단어나 고사성어를 선택하고 enter를 친다. ◦ 활동 2 : 한글 97에서 한자를 입력하여 문서를 작성한다. -활동 1에서 익힌 방법을 이용하여 한자나 고사성어가 들어가는 문서를 직접 작성해 보도록 한다. -작성한 문서는 '한자입력.hwp'의 제목으로 저장을 하도록 한다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 -한자를 입력하여 작성한 '한자입력.hwp'문서가 올바르게 작성되었는지 살펴본다. 	

학습주제 4-2 : 이야기 작성하기

1. 학습목표

- 여러줄로 된 문단을 입력하여 문서를 작성할 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습과정

단계	활동 내용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97을 이용하여 글을 써 본 경험이 있는지 알아본다. - 책에서 문단을 찾아보도록 한다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 문단이 나누어지는 부분을 찾아보고, 문단이란 무엇인지 알아보자. - 문단을 올바르게 나타내어 글을 쓰기 위한 방법을 알아보자. 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : <ul style="list-style-type: none"> 문단이 나누어지는 부분을 글 속에서 찾아보고, 문단이 무엇인지 알기. - 문단이란 여러 무장이 이어지다가 문맥에 따라 마침표 뒤를 쪽 비우고 줄을 바꾸어 적는 부분이 있다. 이것은 생각(진술)의 단위가 바뀌는 곳을 표시하는 것이고, '문단'이라고 부른다. 워드프로세서는 사용자가 문서를 입력하는 도중에 엔터키를 누르면 '문단'이 나뉘어진다. ○ 활동 2 : <ul style="list-style-type: none"> 문단을 올바르게 나타내어 글을 쓰기 위한 방법 알기. - 다음과 같은 방법을 이용하여 문단을 나타내도록 한다. <ul style="list-style-type: none"> ◦ 문서의 내용을 입력한다. 문단의 첫 줄은 두 칸을 띄어쓰기 하고, 문단이 바뀔 때는 엔터키를 누른다. 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 활동 2에서 작성한 문서를 '수필입력.hwp'의 제목으로 저장한 뒤 올바르게 문단을 나타내었는지 확인하도록 한다. 	

학습주제 5 : 다양한 글꼴로 문서 작성하기

1. 학습목표

- 한글 97에서 다양한 글꼴로 바꾸는 방법을 알 수 있다.
- 한글 97에서 다양한 글꼴을 이용하여 문서를 작성하는 방법을 알 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 여러 가지 글꼴로 작성된 문서
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습과정

단 계	활 동 내 용	유의점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 -여러가지 글꼴로 작성된 문서를 보여주고, 이와 같은 글꼴을 이용하여 문서를 작성하여 본 경험이 있는지 알아본다. ○ 학습활동 안내 -한글 97에서 글꼴을 바꾸는 방법을 알아보자. -한글 97에서 다양한 글꼴을 이용하여 문서를 작성하여 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 한글 97에서 글꼴을 방법 알아보기. -다음과 같은 방법을 이용하여 한글 97에서 글꼴을 바꾼다. ◦ 바꾸고자 하는 부분에 블록을 씌운다. ◦ 입력-글자 모양을 선택한 뒤, 원하는 글자모양, 크기, 색깔을 지정하고 확인을 누른다. ○ 활동 2 : 한글 97에서 다양한 글꼴을 이용하여 문서를 작성하여 보자. -활동 1에서 익힌 글꼴을 바꾸는 방법을 이용하여 여러 가지 글꼴로 이루어진 문서를 작성하여 보도록 한다. -전체적으로 잘 어울어지도록 모양과 크기, 색깔을 선택하도록 한다. -작성된 문서는 '글꼴연습.hwp'의 제목으로 저장하도록 한다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 -'글꼴연습.hwp'를 점검하고, 다양한 글꼴을 사용할 수 있는지 점검한다. 	

학습주제 6 : 시 작성하기

1. 학습목표

- 한글 97에서 여러 가지 문자를 사용하여 시를 작성할 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	활 동 내 용	유의점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97을 이용하여 시를 작성하여 본 경험이 있는지 알아본다. ◦ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 여러가지 문자를 이용하여 시를 작성하여 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 여러 가지 글자체를 이용하여 시 작성하기. <ul style="list-style-type: none"> - 다음과 같은 방법으로 여러 가지 형태로 시를 작성하여 보도록 하자. - 글자모양에서 '양재 와당'체를 선택하여 제목을 써보도록 해보자. - 행마다 글자의 크기를 점점 커지게 하여 시를 작성하여 보자. - 글자의 바탕에 음영을 주어 시를 작성하여 보자. - 글자의 바탕의 음영을 행마다 변화를 주어가면서 점점 진하게, 혹은 점점 연하게 되도록 시를 작성하여 보자. - 여러가지 형태로 작성한 시를 '시연습.hwp'의 제목으로 저장하여 보자. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - '시연습.hwp'를 점검하여 여러 가지 방법들을 이해하였는지 확인한다. 	

학습주제 7 : 복사하기 익히기

1. 학습목표

- 한글 97에서 '복사하기'를 이용하여 문서를 복사할 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 .화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습 활동

단 계	학 습 활 동	유의점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 - 똑같은 문장을 10번 입력해 보도록 한 뒤, 좀 더 빨리 입력할 수 있는 방법이 없을지 생각해 보도록 한다. ◦ 활동안내 - 한글 97에서 '복사하기'기능을 이용하여 애국가를 작성해보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 '복사하기'기능을 이용하여 애국가를 작성하여 보자. - 애국가 1절을 입력 - 애국가 후렴부분을 블록썬우고 복사하기 - 애국가 2, 3, 4절을 입력하고 후렴 부분에 붙이기 - 복사하기와 붙이기 기능을 마우스 오른쪽 버튼을 이용하여 실행하기 - 복사하기와 붙이기 기능을 단축기를 이용하여 실행하기 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정리 - 애국가를 복사하기 기능을 이용하여 빨리 입력할 수 있는가 살펴보고, 복사하기 기능의 이용능력을 확인한다. 	

학습주제 8 : 오려두기 익히기(동화 작성하기)

1. 학습목표

- 한글 97에서 오려두기 기능을 이용하여 순서가 바뀌게 입력되어 있는 동화를 순서에 맞도록 이동할 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97에서 오려두기 기능을 사용해 본 경험이 있는지 알아보고, 어떤 경우에 이용할 수 있을지 생각해 보도록 한다. ◦ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97에서 오려두기 기능을 활용하여 동화를 순서에 맞게 이동시켜 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 오려두기 기능을 활용하여 동화를 내용의 순서에 맞게 이동시킨다. <ul style="list-style-type: none"> - 동화 입력 - 오려들 내용 블럭설정 - [편집] - [오려두기] 선택 - 붙이기 할 곳으로 커서 이동 - [편집] - [붙이기] - 마우스 오른쪽 버튼을 이용하여 오려두기와 붙이기를 하는 방법 - 단축키를 이용하여 오려두기와 붙이기를 하는 방법 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 완성된 동화를 확인하고 오려두기 기능이 필요한 경우가 언제인지, 활용하는 능력을 올바르게 습득하였는지 살펴본다. 	

학습주제 9 : 찾아바꾸기 익히기

1. 학습 목표

- 한글 97에서 찾아 바꾸기 기능을 이용하여 단어를 바꿀 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	활 동 내 용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 - 실수로 어떤 특정한 단어를 여러번 잘못 입력하였을 때, 일일이 고치는 방법보다 더 간단한 방법이 없을까 생각해 보도록 한다. ◦ 학습활동 안내 - 한글 97에서 찾아 바꾸기 기능을 이용하여 단어를 바꾸어 보자. 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 찾아바꾸기 기능을 이용하여 단어 바꾸기 . - 똑같은 단어를 여러번 잘못 입력하였을 때, 찾아바꾸기 기능을 이용하여 다음과 같은 방법으로 한꺼번에 고쳐 본다. <ul style="list-style-type: none"> ◦ 고치고자 하는 문서 처음에 커서를 가져간다. ◦ [편집] - [찾아 바꾸기]를 선택한다. ◦ [찾을 문자열] 상자에 잘못 입력한 단어를 입력한다. ◦ [바꿀 문자열] 상자에 새로 바꾸고자 하는 단어를 입력한다. ◦ [모두 바꾸기]를 선택한다. 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 한글 97에서 찾아 바꾸기 기능을 제대로 익혔는지 살펴 본다. 	

학습주제 10 : 문단설정 익히기

1. 학습목표

- 문단모양 정렬방식을 알 수 있다.
- 문단모양 정렬방식을 이용하여 문서를 작성할 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> -문단 모양 정렬방식이 다양한 글을 보여주며, 이러한 정렬방식을 이용하여 문서를 작성해 본 경험이 있는지 물어 본다. ◦ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97에서 문단모양 정렬방식을 알아보자. -한글 97에서 문단모양 정렬방식을 이용하여 문서를 작성하여 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 문단모양 정렬방식을 알아보기 <ul style="list-style-type: none"> -가운데 정렬 -왼쪽, 정렬 -오른쪽 정렬 -혼합 정렬 -양쪽 배분 ◦ 활동 2 : 한글 97에서 문단모양 정렬방식을 이용하여 문서를 작성하여 보자. <ul style="list-style-type: none"> -활동 1에서 익힌 여러 가지 문단모양 정렬방식을 이용하여 다음과 같은 방법으로 다양한 문단을 작성하여 본다. ◦ 모양을 변경하려는 문단이 한 개이면 해당 문단의 아무 곳에 커서를 놓고, 여러 문단이면 블록을 설정한다. ◦ [모양] - [문단 모양]을 선택한다. ◦ 가운데 정렬, 왼쪽, 정렬, 오른쪽 정렬, 혼합 정렬, 양쪽 배분 중 선택한다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동정리 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97의 여러 가지 문단모양 정렬방식의 형태를 이해하고, 그 사용법을 익혔는지 살펴본다. 	

학습목표 11 : 문단모양의 내어쓰기 익히기

1. 학습목표

- 한글 97에서 문단모양의 내어쓰기 기능을 익힌다.
- 한글 97에서 문단모양의 내어쓰기 기능을 이용하여 문서를 작성할 수 있다

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유의점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97에서 문단모양의 내어쓰기 기능을 이용한 경험이 있는지 말해보도록 한다. ◦ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97에서 문단모양의 내어쓰기 기능을 익혀보자. - 한글 97에서 문단모양의 내어쓰기 기능을 이용하여 문서를 작성하여 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 문단모양의 내어쓰기 기능을 익힌다. <ul style="list-style-type: none"> - 문서의 내용을 입력한다. - 각 문단마다 글자 모양을 적당하게 변경한다. - [모양] - [문단 모양]을 선택하여 제목은 가운데 정렬하고, 마지막 줄은 오른쪽 정렬한다. - 문단 첫 줄을 내어쓰려면 바로 가기 키 Shift + Tab 을 누른다. ◦ 활동 2 : 한글 97에서 문단모양의 내어쓰기 기능을 이용하여 문서를 작성하여 본다. <ul style="list-style-type: none"> - 위에서 익힌 방법을 이용하여 실제로 문서를 작성하여 보도록 한다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 학생들이 문단모양의 내어쓰기 기능을 제대로 익혀, 이용할 수 있는지 살펴본다. 	

학습주제 12 : 문단모양의 들여쓰기와 줄간격 익히기

1. 학습목표

- 문단모양의 들여쓰기 기능을 이용하여 문서를 작성할 수 있다.
- 줄간격을 바꾸는 방법을 알고 문서작성에 활용할 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97에서 문단 들여쓰기와 줄간격 바꾸기를 해 본 경험이 있는지 알아본다. ◦ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97에서 문단 들여쓰기를 하는 방법을 익혀보자. - 한글 97에서 줄간격을 바꾸는 방법을 익혀보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 문단을 들여쓰기하는 방법을 알아본다. <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97에서 문단정렬을 선택한다. - [모양] - [문단모양]을 선택하여 '들여쓰기'를 선택한다. - 들여쓰기 inch를 조절하여 1inch가 어느정도인지 가능해 본다.(한글자를 들여쓰려면 2inch를 선택한다) ◦ 활동 2 : 한글 97에서 줄간격을 바꾸는 방법을 익혀보자. <ul style="list-style-type: none"> - 줄 간격을 다양하게 하면서 적당한 간격을 맞추도록 해 본다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 문단 들여쓰기와 줄간격을 바꾸기를 올바르게 할 수 있는지 살펴본다. 	

학습목표 13 : 문단모양의 문단간격과 왼쪽여백 익히기

1. 학습목표

- 한글 97에서 문단모양의 문단간격을 이용하여 문서를 작성할 수 있다
- 한글 97에서 왼쪽여백을 이용하여 문서를 작성할 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유의점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97에서 문단간격 맞추기와 왼쪽여백 기능을 사용해본 경험이 있는지 알아본다. ○ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97에서 문단간격 맞추기를 이용하여 문서를 작성 작성하여보자. - 한글 97에서 왼쪽여백 기능을 이용하여 문서를 작성하여보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 한글 97에서 문단간격 기능을 이용하여 문서를 작성하여본다. <ul style="list-style-type: none"> - [모양] - [문단모양]에서 문단 아래 간격을 바꾸어 문단간격을 조절한다. - [모양] - [문단모양]에서 문단 위 간격을 바꾸어 조절한다. ○ 활동 2 : 한글 97에서 왼쪽여백 기능을 이용하여 문서를 작성하여본다. <ul style="list-style-type: none"> - [모양] - [문단모양]에서 왼쪽여백의 간격을 바꾸어 왼쪽 여백을 둔다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 문단간격과 왼쪽여백기능을 이용하여 문서를 작성하고, 올바르게 하였는지 살펴본다. 	

학습주제 14 : 문서마당 이용해보기(달력 만들기)

1. 학습목표

- 문서마당의 기능을 익혀 문서를 작성하여 본다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97에서 문서마당 기능을 사용해본 경험이 있는지 알아본다. ◦ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97에서 문서마당의 기능을 익혀보자. -한글 97에서 문서마당의 기능을 이용하여 문서를 작성하여 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 문서마당 기능을 익힌다. <ul style="list-style-type: none"> -문서마당이란 무엇인가 알아본다. -문서마당에 있는 여러 가지 문서 꾸러미의 종류를 알아본다. ◦ 활동 2 : 한글 97에서 문서마당을 이용하여 달력을 만들어본다. <ul style="list-style-type: none"> -[파일] - [문서마당]에서 문서꾸러미 중 '달력만들기'를 선택한다. -필요한 날짜나 요일을 입력한다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> -문서마당을 이용하여 달력을 제대로 만들 수 있는지 확인한다. 	

학습주제 15 : 표만들기 익히기(시간표 만들기)

1. 학습목표

- 한글 97에서 줄과 칸의 수를 선택하여 표를 만들 수 있다.
- 한글 97에서 셀의 크기를 조절할 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 시간표, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97에서 표만들기 기능을 사용하여 문서를 작성해 본 경험이 있는지 알아본다. ○ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97에서 표만들기 기능을 익혀보자. - 한글 97에서 셀크기를 조절하는 기능을 익혀보자.. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 한글 97에서 줄과 칸의 수를 맞추어 표를 만들어본다. <ul style="list-style-type: none"> - [파일] - [환경설정]을 선택하여 [기타]에서 마우스끝기로 칸만들기를 할 것인가를 선택한다. - [표] - [표만들기]에서 원하는 줄과 칸의 수를 결정하고 '만들기'를 클릭한다. ○ 활동 2 : 한글 97에서 표의 셀크기를 조절하여본다. <ul style="list-style-type: none"> - 마우스를 이용하여 셀크기를 조절한다. - 단축키를 이용하여 셀크기를 조절한다. - 두가지 기능을 이용하여 시간표를 만들어본다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 시간표를 올바르게 작성하였는지 살펴보고, 표만들기 기능을 바르게 습득하였는지 확인한다. 	

학습주제 16 : 셀나누기와 선모양 익히기(체험학습 계획안 만들기)

1. 학습목표

- 한글 97에서 셀나누기 기능을 이용하여 표를 만들 수 있다.
- 한글 97에서 선모양 기능을 이용하여 표를 만들 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97에서 셀나누기 기능과 선모양 기능을 이용하여 표를 만들어 본 경험이 있는지 알아본다. ◦ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97에서 셀나누기 기능을 익혀보자. -한글 97에서 선모양 기능을 익혀보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 셀나누기 기능을 알고, 표를 만들어본다. <ul style="list-style-type: none"> -기본 표에서 셀을 나누고자하는 곳에 블록을 설정한다. -마우스의 오른쪽 버튼을 클릭하고 '셀나누기'를 선택한다. -창이 열리면, 나누고자하는 칸(혹은 줄)의 수를 입력하고 '나누기'를 클릭한다. ◦ 활동 2 : 한글 97에서 표의 선모양을 바꾸어본다. <ul style="list-style-type: none"> -[표] - [선모양]을 선택한다. -원하는 선모양을 선택한다. -위의 기능을 이용하여 현장학습 계획안을 작성하여 본다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> -현장학습 계획안을 올바르게 작성하였는지 살펴보고, 셀나누기와 선모양 바꾸기를 할 수 있는지 확인한다. 	

학습주제 17 : 셀 합치기 익히기(카세트 테이프 표지 만들기)

1. 학습목표

- 한글 97에서 셀합치기 기능을 이용하여 문서를 작성할 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 -한글 97에서 셀합치기 기능을 이용하여 표를 만들어 본 경험이 있는지 알아본다. 이 있는지 알아본다. ◦ 활동안내 -한글 97에서 셀합치기 기능을 익혀보자. -한글 97에서 셀합치기 기능을 이용하여 카세트 테이프 표지를 만들어보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 셀합치기 기능을 익힌다. -기본 표에서 합치고자 하는 셀에 블록을 설정한다. -마우스의 오른쪽 버튼을 클릭하고 '셀합치기'를 선택한다. ◦ 활동 2 : 한글 97에서 셀합치기 기능을 이용하여 카세트 테이프 표지를 만들어본다. -선모양과 글자크기, 글자모양 바꾸기 기능을 복습하며, 카세트 테이프 표지를 만들어본다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 -완성된 카세트 테이프 표지를 살펴보고, 셀합치기 기능을 올바르게 익혔는지 확인한다. 	

학습주제 18 : 전통음악 카세트 테이프 표지 만들기

1. 학습목표

- 한글 97에서 셀모양을 이용하여 전통음악 카세트 테이프를 만들 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 전통음악 카세트 테이프와 케이스, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97에서 오려두기 기능을 사용해 본 경험이 있는지 알아보고, 어떤 경우에 이용할 수 있을지 생각해 보도록 한다. ◦ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97에서 오려두기 기능을 활용하여 동화를 순서에 맞게 이동시켜 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 오려두기 기능을 활용하여 동화를 내용의 순서에 맞게 이동시킨다. <ul style="list-style-type: none"> - 동화 입력 - 오려들 내용 블럭설정 - [편집] - [오려두기] 선택 - 붙이기 할 곳으로 커서 이동 - [편집] - [붙이기] - 마우스 오른쪽 버튼을 이용하여 오려두기와 붙이기를 하는 방법 - 단축키를 이용하여 오려두기와 붙이기를 하는 방법 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 완성된 동화를 확인하고 오려두기 기능이 필요한 경우가 언제인지, 활용하는 능력을 올바르게 습득하였는지 살펴본다. 	

학습주제 19 : 무용공연 안내장 만들기

1. 학습목표

- 표의 셀 모양과 선 모양 등을 이용하여 다음 문서를 만들어 보자.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 무용공연 안내장, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> -공연 안내장을 언제 보았는지 알아보고, 공연 안내장을 윈도 97을 이용하여 직접 작성하려면 어떤 기능이 필요할까 생각해보도록 한다. ◦ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97에서 셀모양과 선모양을 이용하여 공연 안내장을 작성하여 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 셀모양과 선모양을 이용하여 공연 안내장을 작성하여 보자. <ul style="list-style-type: none"> -편집용지 여백설정 -문서내용 입력하기 -특수문자 입력하기 -문단모양 설정하기 -선모양 선택하기 -셀크기 조절하기 -셀에 음영주기 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> -완성된 공연 안내장을 보고, 한글 97에서 표그리기 기능을 능숙하게 이용할 수 있는지 살펴본다. 	

학습주제 20 : 표로 무늬 만들기

1. 학습목표

◦ 표의 선 모양, 셀 모양, 셀 합치기 등을 이용하여 여러 가지 무늬를 만들 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97에서 표를 이용하여 그린 무늬를 보여주며, 이런 무늬를 그려본 경험이 있는지 알아본다. ◦ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97에서 표의 선 모양, 셀 모양, 셀합치기 등을 이용하여 여러 가지 무늬를 만들 수 있다. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 여러 가지 무늬를 만들어 본다. <ul style="list-style-type: none"> - 표만들기를 이용하여 전체적인 기본 표를 만든 다음 다음 기능들을 이용하여 무늬를 만들 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> ◦ [선모양]에서 투명 선을 이용하여 무늬를 만들 수 있다. ◦ [모양] - [셀모양]을 이용하여 무늬를 만들 수 있다. ◦ 셀합치기를 이용하여 무늬를 만들 수 있다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 완성된 여러 가지 무늬를 살펴보고, 표만들기의 여러 가지 기능을 이용하여 무늬만들기를 할 수 있는지 확인한다. 	

학습주제 21 : 그림파일 익히기(영화 소개서 작성하기)

1. 학습목표

- 그림파일을 이용하여 문서를 작성할 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있고, 인터넷을 사용할 수 있는 컴퓨터, 예제 파일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있고, 인터넷을 사용할 수 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 -인터넷에서 마음에 드는 그림을 런 무늬를 그려본 경험이 있는지 알아본다. ◦ 활동안내 -인터넷 등에서 마음에 드는 그림을 불러와 문서를 작성할 수 있다. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 인터넷에서 그림파일을 가져온다. -인터넷에서 적절한 그림을 [다른이름으로 저장]기능을 이용하여 가져온다. ◦ 활동 2 : 그림파일을 불러와서 문서를 작성할 수 있다. -[입력]-[틀]-[그림]으로 이동하여 인터넷에서 [다른이름 저장]기능을 이용하여 저장한 파일을 선택한다. -가져온 그림의 크기와 위치를 맞춘다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 -완성된 영화 소개서를 살펴보고, 그림파일을 불러오는 기능을 익혔는지 확인한다. 	

학습주제 22 : 그리기 마당 익히기(크리스마스 카드 만들기)

1. 학습목표

- 한글 97에서 그리기마당의 그림 내용을 알 수 있다.
- 한글 97에서 그리기마당을 이용하여 크리스마스카드를 만들 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 크리스마스 카드를 예쁜 그림을 이용하여 만들 수 있는 방법에 대하여 이야기해보도록 한다. ◦ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97에서 그리기마당에 있는 그림의 내용을 알아보자. - 한글 97에서 그리기마당을 이용하여 크리스마스 카드를 만들어보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 그리기마당에 있는 그림의 내용을 알아본다. <ul style="list-style-type: none"> - [입력]-[틀]-[그리기마당]을 선택하여 한글 97의 그리기마당 창을 연다. - 그리기마당에 어떤 그림 꾸러미가 있는지 살펴본다. ◦ 활동 2 : 한글 97에서 그리기마당을 이용하여 크리스마스 카드를 만들어본다. <ul style="list-style-type: none"> - [입력]-[틀]-[그리기마당]으로 이동하여 바탕화면에서 적절한 그림을 선택한다. - 그리기 마당의 크리스마스관련 그림을 가져온다. - 그림의 크기를 적절하게 조절한다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 완성된 크리스마스 카드를 살펴보고, 그리기마당의 기능을 올바르게 익혔는지 확인한다. 	

학습주제 23 : 글맵시 익히기(인사말 만들기)

1. 학습목표

- 한글 97에서 글맵시의 사용방법을 익히고 문서를 작성할 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97에서 글맵시를 이용하여 문서를 작성해 본 경험이 있는지 알아본다. ◦ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97에서 글맵시 기능을 이용하여 인사말을 작성해보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 글맵시 기능을 이용하여 인사말을 작성해 본다. <ul style="list-style-type: none"> -다음의 방법으로 글맵시 기능을 이용하여 인사말을 작성하여 본다. <ul style="list-style-type: none"> ◦ [입력]-[틀]-[글맵시]를 선택하여 글맵시 창 열기 ◦ 글맵시 대화상자에 내용 입력하기 ◦ 글자의 형태, 색, 글자무늬, 그림자, 그림자 색 결정하기 ◦ [파일]-[글맵시를 끝내고 한글 97(으로) 돌아감]을 선택한다. [한글 97에 삽입된 개체를 갱신할까요?] 묻는 안내문 상자에서 [예] 단추를 누른다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> -완성된 인사말을 살펴보고, 글맵시 기능을 올바르게 익혔는지 확인한다. 	

학습주제 24 : 안내장 만들기

1. 학습목표

- 한글 97에서 글맵시와 표를 이용하여 안내장을 만들 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97을 이용하여 안내장을 만들어 본 경험이 있는지 알아본다. ◦ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97에서 글맵시와 표를 이용하여 안내장을 만들어 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 글맵시와 표만들기 기능을 연습해 본다. <ul style="list-style-type: none"> -앞에서 익힌 글맵시 방법을 상기하고, 더욱 세련된 기능을 익힌다. -표만들기 기능을 더욱, 능숙하게 구사할 수 있도록 익힌다. ◦ 활동 2 : 한글 97에서 글맵시와 표를 이용하여 안내장을 만들어 본다. <ul style="list-style-type: none"> -글맵시와 표의 기능을 능숙하게 활용하며 여러 가지 다양한 모양의 안내장을 만들어 본다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> -완성된 안내장을 살펴보고, 글맵시와 표만들기 기능을 다양한 방법으로 이용할 수 있는지 살펴본다. 	

학습주제 25 : 전화 메모장 만들기

1. 학습목표

- 그리기 도구상자의 사각형을 이용하여 문서를 만들 수 있다.
- 그리기 마당을 활용하여 문서를 만들 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> -그한글 97 그리기 도구상자의 사각형을 이용하여 문서를 작성해 본 경험이 있는지 알아본다. ◦ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97에서 그리기 도구 상자의 사각형 도형을 그리는 방법을 알아보자. -한글 97에서 그리기 마당을 활용하여 문서를 작성하여 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 그리기 도구 상자의 사각형 도형을 그리는 방법을 알아본다. <ul style="list-style-type: none"> -그리기 도구상자로 들어가는 방법 알기. -사각형 틀을 그리는 방법 알기. -사각형 틀 안에 글을 쓰는 법 알기. ◦ 활동 2 : 한글 97에서 그리기 마당을 활용하여 전화 메모장을 꾸며본다. <ul style="list-style-type: none"> -[입력]-[틀]-[그리기마당]에서 어울리는 그림을 선택하여 전화메모장 꾸미기. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> -완성된 전화메모장을 보고, 그리기 도구상자의 사각형을 이용하는 방법과 그리기마당 이용능력을 살펴본다. 	

학습주제 26 : 문서배경 만들기

1. 학습목표

- 한글 97에서 쪽 테두리를 이용하여 문서를 작성할 수 있다.
- 한글 97에서 문서배경을 이용하여 문서를 작성할 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 파일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97 쪽 테두리와 문서배경을 이용하여 문서를 꾸며 본 경험이 있는지 알아본다. ◦ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97에서 쪽 테두리를 이용하여 문서를 꾸며 보자. -한글 97에서 문서배경을 이용하여 문서를 꾸며보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 쪽 테두리를 이용하여 문서를 꾸미는 방법을 알아본다. <ul style="list-style-type: none"> -[모양]-[테두리/배경]-[전체 쪽...]으로 들어가기. -쪽테두리탭에서 테두리선 굵기와 본문과의 간격 설정하기. ◦ 활동 2 : 한글 97에서 문서배경을 이용하여 문서를 꾸며보자. <ul style="list-style-type: none"> -[모양]-[테두리/배경]-[전체 쪽...]으로 들어가기. -문서배경탭에서 배경 색 결정하기. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> -완성된 문서를 보고, 쪽 테두리와 문서배경을 이용하여 문서를 꾸며볼 수 있는지 살펴본다. 	

학습주제 27 : 연하장 속지 만들기

1. 학습목표

- 한글 97에서 표의 선 모양과 글꼴, 가운데 정렬을 이용하여 연하장 속지를 만들어보자.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 -연하장을 직접 만들어 본 경험이 있는지 알아보고, 연하장을 만들 때 속지를 꾸며서 연하장을 만들 때 활용해보도록 한다. ◦ 활동안내 -한글 97에서 표의 선 모양, 글꼴, 가운데 정렬을 활용하여 연하장 속지를 꾸며보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 표의 선 모양, 글꼴, 가운데 정렬을 활용하여 연하장 속지를 꾸며본다. -편집용지 여백설정 -선모양 변경 -표 크기 변경 -글자꼴 변경 -가운데 정렬 -표에 줄/칸 지우기 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 -완성된 연하장 속지를 보고, 표의 선 모양과 글꼴, 가운데 정렬을 활용하는 능력을 살펴본다. 	

학습주제 28 : 모임 안내장 만들기

1. 학습목표

- 한글 97에서 표의 선 모양과 셀 모양, 셀 합치기를 이용하여 모임 안내장을 만들 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 -모임 안내장을 직접 만들어 본 경험이 있는지 알아본다. ◦ 활동안내 -한글 97에서 표의 선 모양, 셀모양, 셀 합치기를 이용하여 모임 안내장을 만들어보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 표의 선 모양, 셀 모양, 셀 합치기를 이용하여 모임 안내장을 만들어본다. -편집용지 여백설정 -선모양 변경 -표 크기 변경 -셀 합치기 -글자모양 바꾸기 -문단모양 바꾸기 -모양복사하기 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 -완성된 모임 안내장을 보고, 선모양과 셀모양, 셀합치기를 활용하는 능력을 살펴본다. 	

학습목표 29 : 학급일지 만들기

1. 학습목표

- 표에 관련된 여러 기능을 이용하여 학급일지를 만들 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 학급일지를 실제로 만들어 본 경험이 있는지 알아보고, 학급일지에 들어갈 내용에는 어떤 것이 있을지 생각해본다. ◦ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97에서 표의 여러 가지 기능을 활용하여 학급일지를 만들어보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 표의 여러 가지 기능을 활용하여 학급일지를 만들어본다. <ul style="list-style-type: none"> - 편집용지 여백설정 - 글꼴 선택 - 표만들기 - 셀 크기 조절 - 선 지우기 - 셀 나누기/셀 합치기 - 문단모양 선택 - 셀에 음영주기 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 완성된 모임 학급일지를 보고, 표의 여러 가지 기능을 활용할 수 있는 능력을 살펴본다. 	

학습주제 30 : 광고지 만들기

1. 학습목표

- 글맵시와 표를 이용하여 광고지를 만들 수 있다.

2. 학습자료

- 교사 ; 한글 f97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97을 이용하여 광고지를 만들어 본 경험이 있는지 알아본다. ◦ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97에서 글맵시와 표의 기능을 활용하여 광고지를 만들어보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 글맵시 기능을 활용하여 광고지를 만들어 본다. <ul style="list-style-type: none"> -글맵시 크기 결정 -글맵시 모양 선택 -글맵시 글꼴 선택 -글맵시 글자크기 선택 -글맵시를 문서에 갱신하기 ◦ 활동 2 : 한글 97에서 표의 기능을 활용하여 광고를 만들어본다. <ul style="list-style-type: none"> -표만들기 -셀의 크기 바꾸기 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> -완성된 광고지를 살펴보고, 글맵시와 표만들기 기능을 활용하는 능력을 살펴본다. 	

학습주제 31 : 초대장 만들기

1. 학습목표

- 한자 변환, 글자 모양, 문단 모양, 그리기마당을 이용하여 초대장을 만들어 보자.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97을 이용하여 초대장을 만들어 본 경험이 있는지 알아본다. ◦ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97에서 여러 가지 기능을 사용하여 초대장을 만들어 보자. 	
진 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 여러 가지 기능을 사용하여 초대장을 만들어보기. <ul style="list-style-type: none"> - 한 글자나 한 단어씩 한글을 한자로 변환 - 문단모양 설정 - 글꼴변경 - 글자모양과 속성 변경 - 여백설정 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 완성된 초대장을 살펴보고, 한글 97의 여러 가지 기능을 적절히 활용할 수 있는지 살펴본다. 	

학습주제 32 : 지도 만들기

1. 학습목표

- 그리기 마당과 그리기 도구 상자를 이용하여 지도를 만들어 보자.

2. 학습자료

- 교사 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 화일
- 학생 : 한글 97이 설치되어 있는 컴퓨터, 학습지

3. 교수 - 학습활동

단 계	학 습 활 동	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97을 이용하여 지도를 그려본 경험이 있는지 알아본다. ◦ 활동안내 <ul style="list-style-type: none"> -한글 97에서 그리기마당과 도구상자를 이용하여 지도를 그려보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 활동 1 : 한글 97에서 그리기마당과 도구상자를 이용하여 지도를 그려보자. <ul style="list-style-type: none"> -그리기 도구 이용하여 그림그리기 -문서내용 입력하기 -글자모양 변경 -글자크기 변경 -그리기 마당을 이용하여 지도 불러오기 -그리기 도구 상자에서 [그리기 글상자] 아이콘을 선택하여 각 꾸러미에 이름을 입력하고, 글자모양을 변경 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> -완성된 지도를 살펴보고, 한글 97의 그리기 도구상자와 그리기마당의 기능을 활용할 수 있는지 살펴본다. 	

〈파워포인트〉

학습주제 1 : 파워포인트 2000의 화면 구성

1. 학습 목표

○ 파워포인트2000의 화면 구성을 이해할 수 있다.

2. 학습 자료

○ 교사 : 파워포인트가 설치되어 있는 컴퓨터

○ 학생 : 활동지, 파워포인트가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단 계	활 동 내 용	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트를 사용하는 것을 보거나 다루어 본 사람이 있는지 알아본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트의 화면 구성에 대하여 알아본다. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 파워포인트의 화면 구성에 대하여 알아보기 <ol style="list-style-type: none"> 1) 제목 표시줄 현재 작업 중인 파워포인트200 문서의 제목이 표시되며 열려있는 작업 창의 이동이나 화면의 크기 변경 등에 사용된다. [새 글] 상태에서는 문서의 파일 이름이 프레젠테이션1, 프레젠테이션2 등으로 표시된다. 2) 메뉴 표시줄 파워포인트에서 제공하는 여러 가지 명령을 실행할 수 있는 곳으로 하나의 메뉴를 선택하면 관련된 하위 메뉴들이 나타난다. 3) 표준 도구 모음과 서식 모음 파워포인트에서 자주 쓰이는 명령들과 서식과 관련된 기능들을 아이콘 형태로 모아두었다. 4) 개요 보기 창 파워포인트에서 쓰여지는 문자열들이 나타나는 창이다. 문자열의 전체 구성을 확인할 수 있다. 간단한 문자열의 삭제와 슬라이드 삭제 등의 작업이 가능하다. 5) 화면 보기 아이콘 화면 보기 형식을 변경할 수 있는 아이콘들을 모아둔 것으로 기본 보기, 개요 보기, 슬라이드 보기, 여러 슬라이드 보기, 슬라이드 쇼로 구성되어 있다. 6) 그리기 도구 모음줄 슬라이드에 도형이나 선 등을 그릴 수 있고, 편집 등의 효과를 지정할 수 있다. 7) 슬라이드 창 실제 슬라이드 자료를 입력할 수 있는 영역으로 슬라이드에 삽입된 그림이나 텍스트의 글자 서식 등이 모두 나타난다. 8) 상태 표시줄 파워포인트에서 현재 작업 중인 작업 내용이나 작업 상태에 관한 간략한 정보가 표시된다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트의 화면 구성에 대하여 물어본다. 	

학습주제 2 : 시 입력하기

1. 학습 목표

- 파워포인트에서 세로 모양으로 글을 입력할 수 있다.
- 파워포인트에서 문자열의 여러 속성을 변경하여 예쁘게 꾸밀 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 파워포인트가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 파일
- 학생 : 활동지, 파워포인트가 설치되어 있는 컴퓨터, 시 한편

3. 교수 - 학습과정

단 계	활 동 내 용	유의점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 세로로 쓰여진 글을 본 경험이 있는 사람이 있는지 물어본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트에서 세로 모양으로 글을 입력해 보자. - 파워포인트에서 문자열의 여러 속성을 변경하여 예쁘게 꾸며보자 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 파워포인트에서 세로 모양으로 글 입력하기 <ul style="list-style-type: none"> - [슬라이드 구성 선택]상자에서 [세로 제목/텍스트]를 선택한다. - 제목 입력란에 시의 제목을 입력한다. - 내용 입력란에 시의 내용을 입력한다. 글머리표가 생기는 것과 긴 내용은 나중에 수정하고 일단 내용을 모두 입력한다. - 글 머리표를 없애기 위해 내용을 모두 선택한 후 서식 도구모음에서[글머리 기호]단추를 클릭한다. ○ 활동 2 : 파워포인트에서 문자열의 여러 속성을 변경하여 예쁘게 꾸미기 <ul style="list-style-type: none"> - 글자의 크기를 작게 수정하기 위해 [서식] - [글꼴]을 선택하여 글자 크기를 '28'에서 '24'로 수정한다. - 제목을 마우스로 드래그하여 지정한 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [글꼴]을 선택하여 글꼴을 수정한다. - 제목을 글꼴을[HY엽서L]로 바꾸고 글꼴 스타일은 [굵게], 색은 [초록색], 효과는 [음영]으로 설정한다. - 내용의 글꼴은 [HY엽서L],크기는 24, 색은 초록색, 효과는 음영으로 설정한다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트에서 세로 모양으로 글을 입력하는 방법과 문자열의 여러 속성을 변경하여 예쁘게 꾸미는 방법에 대하여 물어본다. 	

학습주제 3 : 일기 예보 만들기

1. 학습 목표

- 파워포인트에서 도형의 크기와 모양을 조절하여 일기예보 슬라이드를 만들 수 있다.
- 파워포인트에서 같은 간격으로 여러 개의 복제본을 만들 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 파워포인트가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 파일
- 학생 : 활동지, 파워포인트가 설치되어 있는 컴퓨터, 주간 일기 예보

3. 교수 - 학습과정

단 계	활 동 내 용	유의점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - TV뉴스에서 주간 일기 예보하는 것을 본 경험을 이야기해 본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트에서 도형의 크기와 모양을 조절하여 일기예보 슬라이드를 만들어 보자. - 파워포인트에서 같은 간격으로 여러 개의 복제본을 만들어 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 파워포인트에서 도형의 크기와 모양을 조절하여 일기예보 슬라이드를 만들기 <ol style="list-style-type: none"> 1) [슬라이드 구성 선택]상자에서 [빈화면]을 선택한다. 2) 텍스트 상자를 이용하여 제목과 아래 설명을 입력한다. 3) 설명의 위아래에는 두꺼운 선을 긋는다. 4) 그리기 도구 모음에서 둥근 사각형, 타원, 설명선 등을 이용하여 날씨를 표현한다. 5) 특히 설명선의 말풍선 도형을 구름으로 이용한다. 6) 하나의 요일의 날씨를 완성한 등 개체 복제를 이용하여 다른 요일의 날씨도 완성한다. ○ 활동 2 : 같은 간격으로 여러 복제본 만들기 <ol style="list-style-type: none"> 1) 복제할 개체를 선택한다. 2) [편집] 메뉴에서 [복제]를 클릭한다. 3) 복제본을 원하는 위치로 드래그 한다. 4) [편집] 메뉴에서 [복제]를 다시 클릭한다. 5) 같은 거리만큼 떨어지게 하려는 모든 복제본에 대하여 단계 4를 반복한다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트에서 파워포인트에서 도형의 크기와 모양을 조절하는 방법에 대하여 물어본다. 	

학습주제 4 : 색칠 공부장 만들기

1. 학습목표

- 파워포인트에서 텍스트 상자를 삽입하여 글을 입력할 수 있다.
- 파워포인트에서 도형을 그리고 정렬 기능을 이용하여 다른 도형의 맨 뒤로 가져가거나 맨 앞으로 가져오기를 기능을 사용할 수 있다.
- 파워포인트에서 그리기 도구 모음을 이용하여 도형을 원하는 각도만큼 회전시킬 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 파워포인트가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 파일
- 학생 : 활동지, 파워포인트가 설치되어 있는 컴퓨터, 캐릭터 그림

3. 교수 - 학습과정

단 계	활 동 내 용	유의점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 지금보다 더 어렸을 때에 색칠 공부장에 색칠해 본 경험이 있는지 물어본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트에서 텍스트 상자를 삽입하여 글을 입력하여 보자. - 파워포인트에서 도형을 그리고 정렬 기능을 이용하여 다른 도형의 맨 뒤로 가져가거나 맨 앞으로 가져오기 기능을 알아보자. - 파워포인트에서 그리기 도구 모음을 이용하여 도형을 원하는 각도만큼 회전시켜보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 파워포인트에서 텍스트 상자를 삽입하여 글 입력하기 <ol style="list-style-type: none"> 1) [슬라이드 구성] 상자에서 [빈화면]을 선택한다. 2) 그리기 도구 모음에서 [텍스트 상자]를 선택한 후 제목을 입력하고 글꼴과 색을 변경하여 예쁘게 꾸민다. 3) 텍스트 상자를 더블 클릭하여 선의 색을 [보라] [8pt], 스타일을 두점으로 선택한다. 4) 텍스트 상자를 이용하여 색칠 공부의 제목을 입력한다. 5) 그리기 도구모음 의 여러 가지 도형을 이용하여 허수아비와 웃는 돼지 그림을 완성한다. ○ 활동 2 : 파워포인트에서 도형을 그리고 정렬 기능을 이용하여 다른 도형의 맨 뒤로 가져가거나 맨 앞으로 가져오기 <ul style="list-style-type: none"> - 원하는 도형을 선택한 후 마우스를 오른쪽 버튼을 클릭하여 [정렬] 을 선택한 후 도형을 다른 도형의 맨 뒤로 가져가거나 맨 앞으로 가져오기를 실행하여 겹쳐질 도형의 위치를 조정한다. ○ 활동 3 : 그리기 도구 모음을 이용하여 도형을 원하는 각도만큼 회전시키기 <ul style="list-style-type: none"> - 도형을 회전하고자 할 경우에는 도형을 선택한 후 그리기 도구모음의 [회전]아이콘을 클릭하고 나타나는 조절점을 원하는 각도만큼 드래그하여 회전한다 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트에서 도형을 그리고 정렬 기능을 이용하여 다른 도형의 맨 뒤로 가져가거나 맨 앞으로 가져오는 방법에 대하여 물어본다. 	

학습주제 5 : CF 비교 자료 만들기

1. 학습 목표

- 파워포인트에서 동영상 파일을 삽입하여 슬라이드를 만들 수 있다.
- 파워포인트에서 삽입한 동영상을 원하는 시기에 재생시킬 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 파워포인트가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 파일
- 학생 : 활동지, 파워포인트가 설치되어 있는 컴퓨터, 동영상 파일

3. 교수 - 학습과정

단 계	활 동 내 용	유의점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 영화관이나 공연장에서 동영상 광고를 본 경험이 있는지 물어본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트에서 동영상 파일을 삽입한 슬라이드를 만들어보자. - 파워포인트에서 삽입한 동영상을 원하는 시기에 재생시켜 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 파워포인트의 화면 구성에 대하여 알아보기 <ol style="list-style-type: none"> 1) [슬라이드 구성 선택] 상자에서 [빈화면] 슬라이드를 선택한다. 2) 바탕색을 지정하기 위해 [서식]-[배경] 메뉴를 선택한다. 3) [배경색] 대화 상자에서 [검은색]을 선택하고 [적용] 단추를 클릭하여 바탕색을 지정한다. 4) 가로 텍스트 상자를 이용하여 제목을 입력한다. 5) [삽입]-[기호] 메뉴를 선택하여 제목 앞에 기호를 삽입하고 빨간색으로 지정한다. 6) 제목 밑의 선을 그리기 위해 선 모양으로 사각형을 그린 후 채우기 효과를 이용해 그라데이션 효과를 넣는다. 7) [삽입]-[동영상/소리]-[동영상 파일] 메뉴를 선택하여 원하는 파일을 지정한다. 8) 동영상의 처음 화면이 나타난다. 9) 같은 방법으로 다른 동영상도 삽입한다. 10) 텍스트 상자를 이용하여 CF 비교 내용을 입력한다. 11) 화면 보기 아이콘에서 [슬라이드 쇼]를 클릭하여 슬라이드 쇼를 실행한다. 슬라이드 쇼에서 동영상 그림을 클릭하면 동영상이 실행되는 것을 확인할 수 있다. ○ 활동 2 : 동영상 실행의 시기 조정하기 <ul style="list-style-type: none"> - 동영상을 삽입하는 순간 그림을 클릭하면 파일이 재생되도록 하겠는지의 여부를 묻는 대화 상자가 나타난다. 이때 [아니오]를 선택하면 슬라이드 재생시 동영상 파일을 클릭해야만 파일이 재생되면 [예]를 선택하면 슬라이드가 진행됨과 동시에 동영상 파일이 자동적으로 재생된다. 이 예제에서는 [아니오]를 선택한다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트에서 동영상을 삽입하는 방법에 대하여 확인해 본다. 	

학습주제 6 : 책소개지 만들기

1. 학습 목표

- 파워포인트에서 소리를 삽입하여 슬라이드를 만들 수 있다.
- 파워포인트에서 소리를 녹음하는 방법을 알 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 파워포인트가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 파일
- 학생 : 활동지, 파워포인트가 설치되어 있는 컴퓨터, 마이크 또는 헤드셋

3. 교수 - 학습과정

단 계	활 동 내 용	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 결혼식장에서 자신을 소개하면서 자신의 목소리를 담아서 보여주는 광고를 본 경험이 있는지 알아본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트에서 소리를 삽입하여 슬라이드를 만들어 보자. - 파워포인트에서 소리를 녹음하는 방법을 알아보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 파워포인트에서 소리를 삽입한 슬라이드 만들기 <ol style="list-style-type: none"> 1) [슬라이드 구성 선택] 상자에서 [빈화면] 슬라이드를 선택한다. 2) 그리기 도구 모음을 이용하여 다른 크기의 사각형 두 개를 그려 적당히 배분하여 배경 틀을 만든다. 3) 책표지를 그리고, 책표지 가운데에 클립아트를 삽입한다. 4) 책 오른쪽의 글은 텍스트 상자를 이용하여 완성한다. 5) 작가의 말 마지막에 소리를 삽입하기 위해 [삽입]-[동영상/소리]-[소리파일] 메뉴를 선택하고 저장된 소리 파일을 선택한다. ○ 활동 2 : 파워포인트에서 소리를 녹음하는 방법을 알아보기 <ol style="list-style-type: none"> 1) 소리를 녹음하기 위해서는 마이크가 필요하다. 마이크를 본체와 연결한 후 [삽입] - [동영상/소리] - [소리 녹음]을 선택한다. 2) 녹음 프로그램이 실행되면 [녹음] 단추를 클릭하고 녹음하면 지정된 이름으로 파일이 저장된다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트에서 소리를 녹음하고 이를 삽입하여 슬라이드를 만드는 방법에 대하여 물어본다. 	

학습주제 7 : 피자집 전단 만들기

1. 학습 목표

- 파워포인트에서 워드아트 기능을 사용하여 문자열을 예쁘게 꾸밀 수 있다
- 파워포인트에서 워드아트 편집기의 여러 기능에 대하여 알 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 파워포인트가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 파일
- 학생 : 활동지, 파워포인트가 설치되어 있는 컴퓨터,

3. 교수 - 학습과정

단 계	활 동 내 용	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 인터넷이나 주변에서 전자 앨범집을 본 경험이 있는지 알아본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트에서 그림삽입 기능을 이용하여 그림파일을 삽입하여 보자. - 파워포인트에서 하이퍼링크 기능을 이용하여 원하는 슬라이드로 이동하게 하여 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 그림삽입 기능을 이용하여 그림파일 삽입한 슬라이드 만들기 <ol style="list-style-type: none"> 1) [슬라이드 구성 선택] 상자에서 [제목 슬라이드]를 선택하고 디자인 서식 파일에서 '노트북.pot'를 선택한다. 2) 제목 슬라이드를 완성하고 새로운 슬라이드를 추가하여 가족들의 소개 내용을 입력하고 가족들의 사진을 삽입한다. 3) 가족들의 사진과 설명을 모두 입력한다. ○ 활동 2 : 파워포인트에서 하이퍼링크 기능을 이용하여 원하는 슬라이드로 이동하게 하기 <ul style="list-style-type: none"> - 제목 슬라이드에 실행 단추를 삽입하여 클릭하면 다음 슬라이드로 넘어가도록 한다. - 모든 슬라이드에 "다음" 단추를 만들어 슬라이드 쇼 실행시 "다음" 단추를 클릭하면 다음 슬라이드로 넘어갈 수 있도록 한다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트에서 그림삽입 기능을 이용하여 전자 앨범을 만드는 방법에 대하여 이야기 해 보게 한다. 	

학습주제 8 : 우리 가족 소개서 만들기

1. 학습 목표

- 파워포인트에서 그림삽입 기능을 이용하여 그림파일을 삽입할 수 있다.
- 파워포인트에서 하이퍼링크 기능을 이용하여 원하는 슬라이드로 이동할 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 파워포인트가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 파일
- 학생 : 활동지, 파워포인트가 설치되어 있는 컴퓨터, 가족 사진 파일

3. 교수 - 학습과정

단 계	활 동 내 용	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 인터넷이나 주변에서 전자 앨범집을 본 경험이 있는지 알아본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트에서 그림삽입 기능을 이용하여 그림파일을 삽입하여 보자. - 파워포인트에서 하이퍼링크 기능을 이용하여 원하는 슬라이드로 이동하게 하여 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 그림삽입 기능을 이용하여 그림파일 삽입한 슬라이드 만들기 <ol style="list-style-type: none"> 1) [슬라이드 구성 선택] 상자에서 [제목 슬라이드]를 선택하고 디자인 서식 파일에서 '노트북.pot'를 선택한다. 2) 제목 슬라이드를 완성하고 새로운 슬라이드를 추가하여 가족들의 소개 내용을 입력하고 가족들의 사진을 삽입한다. 3) 가족들의 사진과 설명을 모두 입력한다. ○ 활동 2 : 파워포인트에서 하이퍼링크 기능을 이용하여 원하는 슬라이드로 이동하게 하기 <ul style="list-style-type: none"> - 제목 슬라이드에 실행 단추를 삽입하여 클릭하면 다음 슬라이드로 넘어가도록 한다. - 모든 슬라이드에 "다음" 단추를 만들어 슬라이드 쇼 실행시 "다음" 단추를 클릭하면 다음 슬라이드로 넘어갈 수 있도록 한다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트에서 그림삽입 기능을 이용하여 전자 앨범을 만드는 방법에 대하여 이야기 해 보게 한다. 	

<홈페이지 만들기>

학습주제 1 : 나모 웹에디터의 화면 구성 이해하기

1. 학습 목표

- 나모 웹에디터의 화면 구성을 이해할 수 있다.
- 나모 웹에디터의 문서 표시 탭을 이해할 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터
- 학생 : 활동지, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단 계	활 동 내 용	유의점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 나모 웹에디터4를 사용하는 것을 보거나 다루어 본 사람이 있는지 알아본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 나모 웹에디터4의 화면 구성에 대하여 알아본다. - 나모 웹에디터4의 문서 표시 탭에 대하여 알아본다. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 나모 웹에디터4의 화면 구성에 대하여 알아보기 <ul style="list-style-type: none"> - 제목 표시줄 - 메뉴 표시줄 - 도구 모음줄 - 수직 이동 막대 - 수평 이동 막대 - 상황 표시줄 - 문서 탭 - 문서 표시 탭 ○ 활동 2 : 나모 웹에디터4의 문서 표시 탭에 대하여 알아보기 <ul style="list-style-type: none"> - 편집창 - HTML창 - 미리보기 창 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 나모 웹에디터4의 화면 구성에 대하여 물어본다. - 나모 웹에디터4의 문서 표시 탭에 대하여 물어본다. 	

학습주제 2 : 키보드 익히기(한글과 숫자)

1. 학습 목표

- 나모 웹에디터에서 한글과 숫자로 입력하여 홈페이지를 만들 수 있다.
- 나모 웹에디터에서 문서 저장하는 방법을 알 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터
- 학생 : 활동지, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단 계	활 동 내 용	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 한글과 숫자를 입력하여 문서를 만들어 본 사람이 있는지 알아본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 나모 웹에디터4에서 한글과 숫자를 입력하여 문서를 만들어 보자. - 나모 웹에디터4에서 작성한 문서를 저장하는 방법을 알아 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 나모 웹에디터4 에서 한글과 숫자를 입력하여 문서 만들어 보기 <ul style="list-style-type: none"> - 글자판이 한글로 선택되어있는지 확인한 후, 다음과 같은 방법을 이용하여 편집 창에 커서가 깜빡이는 곳에서부터 입력한다. - 단어와 단어의 띄어쓰기는 스페이스바를 누른다. - 문단 바꿈을 하려면 Enter를 누른다. - 줄 바꿈을 하려면 Shift 키와 Enter를 누른다. ○ 활동 2 : 나모 웹에디터4에서 작성한 페이지를 저장하는 방법에 대하여 알아보기 <ul style="list-style-type: none"> - 편집창 - HTML창 - 미리보기 창 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 나모 웹에디터4의 화면 구성에 대하여 물어본다. - 나모 웹에디터4의 문서 표시 탭에 대하여 물어본다. 	

학습주제 3 : 키보드 익히기(영문과 기호)

1. 학습 목표

- 나모 웹에디터에서 영문과 특수기호를 입력하여 문서를 만들 수 있다.
- 나모 웹에디터4의 기호 대화상자 중에 가장 많이 사용하는 KS기호를 사용하여 기호를 입력할 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터
- 학생 : 활동지, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단 계	활 동 내 용	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 영문과 특수기호가 들어가 홈페이지를 본 사람이 있는지 알아본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 나모 웹에디터4에서 영문과 특수기호를 입력하여 문서를 만들어 보자. - 나모 웹에디터4의 기호 대화상자 중에 가장 많이 사용하는 KS기호를 사용하여 기호를 입력해 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 나모 웹에디터4 에서 영문과 특수기호를 입력하여 문서 만들어 보기 <ul style="list-style-type: none"> • 글자판을 영문으로 바꾸려면 키보드에서 한/영 키를 누른다. • 대문자를 입력하려면 키보드에서 Caps Lock 키를 누른다. • Shift를 누른 채 영문자를 입력해도 대문자를 입력할 수 있다. ○ 활동 2 : 나모 웹에디터4의 기호 대화상자 중에 가장 많이 사용하는 KS기호를 사용하여 기호를 입력해 보기. <ul style="list-style-type: none"> • 메뉴에서 [삽입] - [기호]를 선택한다. • [기호] 대화 상자가 나타나면 원하는 기호를 클릭한 후 [삽입] 단추를 클릭하거나 선택한 기호를 더블 클릭하면 커서가 있는 곳에 삽입된다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 나모 웹에디터4에서 영어를 입력하는 방법에 대하여 물어본다. - 나모 웹에디터4의 기호를 입력하는 방법에 대하여 물어본다. 	

학습주제 4 : 글자 꾸미기

1. 학습 목표

- 나모 웹에디터4에서 글자 모양을 다양하게 변경할 수 있다.
- 나모 웹에디터4에서 글자 색을 다양하게 변경할 수 있다.
- 나모 웹에디터4에서 글자를 강조하기 위해 [진하게], [밑줄], [이탤릭] 등의 효과를 사용할 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 poet.htm 파일
- 학생 : 활동지4, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단계	활 동 내 용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 글자모양과 글자색이 한 가지의 형태로 고정된 문서와 적절히 변경한 홈페이지 중에 어느 것이 보기 좋은지 말해 보자. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 나모 웹에디터4에서 글자 모양을 다양하게 변경하여 문서를 만들어 보자. - 나모 웹에디터4에서 글자 색을 다양하게 변경하여 보자. - 나모 웹에디터4에서 글자를 강조하기 위해 [진하게], [밑줄], [이탤릭] 등의 효과를 사용해 보자. 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 글자 모양 바꾸기 <ul style="list-style-type: none"> · 글자 크기를 바꿀 부분을 마우스로 드래그하여 블록으로 설정한 후 [글자 크기 바꾸기] 펼침 목록 단추를 클릭하여 원하는 글자 크기를 선택한다. · 글꼴을 바꾸려면 블록으로 설정한 후 [글꼴 바꾸기] 펼침 목록 단추를 클릭하여 원하는 글꼴을 선택한다. ○ 활동 2 : 글자 색 바꾸기 <ul style="list-style-type: none"> · 글자색을 설정하려면 블록으로 설정한 후 [글자색] 펼침 목록 단추를 클릭하여 원하는 색상을 선택한다. ○ 활동 3 : 글자에 [진하게], [밑줄], [이탤릭] 효과 주기 <ul style="list-style-type: none"> · 글자를 강조하려면 해당 글자를 블록으로 설정한 후 [진하게], [밑줄], [이탤릭] 단추 등을 클릭한다. 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 나모 웹에디터4에서 글자 모양이나 색깔 효과를 주는 방법에 대하여 물어본다. 	

학습주제 5 : 뉴스 페이지 만들기

1. 학습 목표

- 문서 배경의 색상을 알맞게 지정하여 문서로 저장할 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 news.htm 파일
- 학생 : 활동지5, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단계	활동 내용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 문서의 배경색이 흰색인 문서와 적절한 배경색을 사용한 문서를 비교하면서 어느 것이 보기 좋은지 말해 보자. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 나모 웹에디터4에서 문서의 배경색을 알맞게 지정하여 문서로 저장해 보자. 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 : 문서의 배경색 지정하기 <ul style="list-style-type: none"> • 문서의 내용을 입력하고 글자의 서식을 변경한다. • [서식]-[문서 속성]을 선택한다. • [문서 속성] 대화 상자가 나타나면 [문서 모양] 탭의 [배경색] 항목에서 펼침 목록 단추를 클릭하여 원하는 색상을 선택한다. 목록에 마음에 드는 색상이 없으면[사용자 정의]를 선택한다. • [색상 지정]대화 상자가 나타나면 원하는 색상을 선택한 후[확인]단추를 클릭한다. 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 배경 화면의 색상은 읽기에 좋고 글자 색상에 잘 어울리도록 설정해야 한다. 따라서 글자색이 밝으면 배경색은 어둡게, 반대로 글자색이 어두우면 배경색은 밝게 설정하는 것이 좋다는 점을 이야기해 준다. 	

학습주제 6 : 게임 소개 페이지 만들기

1. 학습 목표

- 그림으로 문서의 배경을 설정하여 다음과 같이 작성한 후 'game.htm' 파일로 저장할 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 'game.htm' 파일, 그림 파일
- 학생 : 활동지6, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단계	활 동 내 용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 문서의 배경이 그림인 홈페이지를 인터넷에서 찾아보자. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 그림으로 문서의 배경을 설정하여 문서를 작성한 후 'game.htm' 파일로 저장해 보자. 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 : 그림이 문서의 배경인 문서 만들기 <ul style="list-style-type: none"> • 메뉴에서 [삽입]-[그림]-[배경그림]을 차례대로 선택한다. • [문서 배경 그림] 대화 상자가 나타나면 [찾아보기] 단추를 클릭하여 문서의 배경으로 사용할 그림파일을 선택한 후 [확인] 단추를 클릭한다. • 문서 배경으로 삽입한 그림이 밝은 계열인 경우 글꼴 색상은 어둡게, 반대로 어두운 계열인 경우에는 글꼴 색상을 밝게 설정하도록 하는 것이 좋음을 한다. • 메뉴에서 [파일]-[저장하기]를 선택하거나, 도구 모음줄에서 [저장하기] 단추를 클릭하여 [다른 이름으로 저장] 대화 상자가 나타나면 파일 이름과 글 제목 등을 입력한 후 [저장] 단추를 클릭한다. • 저장한 문서에 그림 파일이 삽입되어 있는 경우에는 [삽입한 파일 복사하기] 대화 상자가 나타난다. 이때 [폴더 지정] 단추를 클릭하여 그림파일이 어디에 저장될 것인지를 지정한다. 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 문서의 배경을 다른 그림파일로 바꾸어 보도록 한다. 	

학습주제 7 : 역사 페이지 만들기

1. 학습 목표

- 자르기, 복사하기, 붙이기 등의 기능을 사용하여 문서를 편집할 수 있다

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 'history.htm' 파일,
- 학생 : 활동지7, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단계	활 동 내 용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 한글97 프로그램에서 문서의 내용을 자르기, 복사하기, 붙이기 할 수 있는 방법을 아는지 물어본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 자르기, 복사하기, 붙이기 등의 기능을 사용하여 문서를 편집하여 보자 	

전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 : 자르기, 복사하기, 붙이기 등의 기능을 사용하여 문서를 편집하기 <ul style="list-style-type: none"> • 문서 배경을 클립아트로 설정하고 제목과 내용을 입력한다. 내용을 입력한다. 내용을 입력할 때 윤요호 사건, 임오군란, 갑신정변, 을미사변, 강화도 조약의 순서로 입력하도록 한다. • 본문 내용의 글꼴은[돋움], [10pt]로 설정하고 제목은[굴림], [10pt], [진하게]를 설정한다. 윤요호 사건 제목 앞에는 특수 문자를 입력하여 제목임을 나타내도록 한다. • 특수문자를 마우스로 드래그하여 블록으로 설정한 후 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [복사하기]메뉴를 선택한다. • 임오군란 제목의 맨 앞에 커서를 놓고 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 [붙이기]메뉴를 선택한다. 복사했던 특수 문자가 제목 앞에 붙여진다. 이와 같은 방법으로 갑신정변, 을미사변, 강화도조약의 제목 앞에도 특수문자를 입력한다. • 사건 발생 순서대로 나열하기 위해 강화도 조약 내용을 윤요호 사건 다음으로 이동시켜 보자. 강화도 조약내용을 모두 블록으로 설정한 후 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 [자르기]를 선택한다. • 윤요호 사건 다음 줄에 커서를 놓고 붙이기를 선택한다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 복사하기의 바로가기 키는 Ctrl + c, 잘라내기는 Ctrl + x, 붙이기는 Ctrl + v등의 단축키를 알려준다. 	

학습주제 8 : 세계의 종교 페이지 만들기

1. 학습 목표

- 나모 웹에디터에서 문단 정렬(가운데 정렬) 기능을 사용하는 방법을 알 수 있다.
- 나모 웹에디터에서 줄 간격을 조절하는 방법을 알 수 있다.
- 나모 웹에디터에서 들여(내어)쓰기 기능을 사용하는 방법을 알 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 'history.htm' 파일,
- 학생 : 활동지8, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단계	활 동 내 용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 한글97 프로그램에서 문서의 내용을 문단 정렬, 들여(내어)쓰기, 줄 간격을 조절하는 방법을 아는지 물어본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 나모 웹에디터에서 문단 정렬(가운데 정렬) 기능을 사용하는 방법을 알아보자. - 나모 웹에디터에서 줄 간격을 조절하는 방법을 알아보자. - 나모 웹에디터에서 들여(내어)쓰기 기능을 사용하는 방법을 알아보자. 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 글자 모양 바꾸기 <ul style="list-style-type: none"> • 문서 배경을 클립아트로 설정하고 제목과 내용을 입력한다. 제목과 내용은 반드시Enter를 눌러 문단으로 구분하도록 한다. • 문서의 큰 제목을 가운데에 위치하도록 하려면 제목에 커서를 놓은 후 도구 모음줄에서 [가운데 정렬] 단추를 클릭한다. ○ 활동 2 : 문단 정렬(가운데 정렬) <ul style="list-style-type: none"> • 내용 구분이 뚜렷이 되도록 문단 간격을 늘여 보자. 소제목 앞에 커서를 놓고 메뉴에서 [서식]-[문단]을 선택한다. • [문단모양] 대화 상자가 나타나면 [줄 간격 종류] 항목의 펼침 목록 단추를 클릭한다. ○ 활동 3 : 들여쓰기 <ul style="list-style-type: none"> • 이번에는 소제목과 해당 내용을 확실히 구분하기 위해 들여쓰기를 해보자. 내용 앞에 커서를 놓은 후 도구 모음줄에서 [들여쓰기 늘이기] 단추를 클릭한다. 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 문단 정렬의 종류에는 가운데 정렬 뿐만 아니라, 왼쪽 정렬, 오른쪽 정렬 등이 있음을 말해주고 다양하게 해 보도록 한다. 	

학습주제 9 : 요리 페이지 만들기

1. 학습 목표

- 숫자를 사용한 목록 지정 기능을 사용하여 문서를 작성할 수 있다.
- 블릿을 사용한 목록 지정 기능을 사용하여 문서를 작성할 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 'cooking.htm' 파일
- 학생 : 활동지9, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단 계	활 동 내 용	유 의 점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지에 내용 앞에 숫자나 블릿으로 내용을 구분해 놓은 것을 본적이 있는지 물어본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 숫자를 사용한 목록 지정 기능을 사용하여 문서를 작성하는 방법을 알아보자 - 블릿을 사용한 목록 지정 기능을 사용하여 문서를 작성하는 방법을 알아보자 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 숫자로 된 목록 지정 기능 사용하기 <ul style="list-style-type: none"> • 문서 배경을 설정하고 제목과 내용을 입력한다. 요리순서를 입력할 때는 각 단계 별로 Enter를 눌러 문단으로 구분하도록 한다. 소제목 앞에는 클립아트의 블릿을 삽입하여 장식한다. • 요리순서에 숫자로 된 목록을 설정해 보자. 요리 순서내용 전체를 블록으로 설정한 후 도구 모음줄에서 [숫자로 된 목록] 단추를 클릭하거나 Ctrl+8을 누른다. ○ 활동 2 : 블릿으로 된 목록 지정 기능 사용하기 <ul style="list-style-type: none"> • 목록이 적용된 문단에 커서를 놓고 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 [목록 항목 속성] 메뉴를 선택하여 목록 속성을 바꿀 수 있다. 숫자로 된 목록은 숫자 외에도 알파벳 대소문자, 로마자 대소문자 등으로 바꿀 수 있다. 점으로 된 목록은 등근 점, 네모점, 속이 빈 원 모양 등으로 바꿀 수 있다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 목록 지정 기능을 사용하여 문서를 작성하는 방법에 대하여 다시 한번 물어본다. 	

학습주제 10 : 인물 소개 페이지 만들기

1. 학습 목표

- 홈페이지에 그림 파일을 삽입하고 그림의 크기 조절, 그림 정렬 기능 등을 사용하여 문서를 작성할 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 'khistory.htm' 파일, 단군그림 화일
- 학생 : 활동지10, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단 계	활 동 내 용	유의점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 한글97 프로그램에서 문서에 그림을 삽입하고 그림의 크기 조절과 정렬하는 방법에 대하여 아는지 물어본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지에 그림 파일을 삽입하고 그림의 크기 조절, 그림 정렬 기능 등을 사용하여 문서를 만들어 보자 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 : 홈페이지에 그림 파일을 삽입하고 그림의 크기 조절, 그림 정렬 기능 등을 사용하여 문서 만들기 <ul style="list-style-type: none"> • 문서 배경을 설정하고 내용을 입력한다. • 그림이 삽입될 위치에 커서를 놓고 메뉴에서 [삽입] - [그림] 을 차례대로 선택한다. • [그림 속성] 대화 상자가 나타나면 [그림 경로] 항목의 [찾아보기] 단추를 클릭하여 삽입할 그림을 선택한다. • [모양] 탭을 선택하여 [정렬] 항목에서 [정렬]을 선택한 후 [확인] 단추를 클릭한다. • 그림이 삽입되면 그림의 테두리에 생기는 조절점을 드래그하여 그림 크기를 조절한다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 마우스로 드래그하지 않고 정확한 크기로 그림을 조절하려면 [그림 속성] 대화 상자의 [크기] 항목에서 값을 직접 입력하는 방법에 대하여도 말해준다. 	

학습주제 11 : 애완동물 페이지 만들기

1. 학습 목표

- 삽입한 그림에 그림자 효과를 설정하여 문서를 더욱 보기 좋게 꾸밀수 있다
- 삽입한 그림에 그림자 효과 이외의 여러가지 그림 효과에 대하여 알수 있다

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 'animal.htm' 파일, '개 고양이, 원숭이' 의 그림 파일
- 학생 : 활동지11, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단계	활동내용	유의점						
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 그림에 그림자 효과를 준 것 주지 않은 페이지를 비교하면서 어느 것이 보기 좋은지 물어본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 삽입한 그림에 그림자 효과를 설정하여 문서를 더욱 보기 좋게 꾸미어 보자. - 삽입한 그림에 대하여 그림효과 대화상자에서 줄 수 있는 그림자 효과 이외의 여러 가지 그림 효과에 대하여 알아 보자. 							
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 삽입한 그림에 그림자 효과 주기 <ul style="list-style-type: none"> • 문서의 배경을 설정하고 내용을 입력한 후 서식을 설정한다. • 그림을 삽입할 곳에 커서를 놓고 [그림 삽입하기]단추를 이용하여 그림을 삽입한다. • 삽입한 그림을 마우스로 오른쪽 단추로 클릭하여 바로 가기 메뉴에서 [그림효과]-[그림효과]를 차례대로 선택한다. • [그림효과]대화 상자가 나타나면 [그림자] 탭을 선택하고 그림자 방향, 모양, 색깔 등을 설정한 후 [확인]단추를 누른다. ○ 활동 2 : 삽입한 그림에 대하여 그림효과 대화상자에서 줄 수 있는 그림자 효과 이외의 그림 효과에 대하여 알아보기 <ul style="list-style-type: none"> - [그림효과] 대화 상자에는 삽입한 그림에 다양한 효과를 설정할 수 있다. <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">*명도/대비 설정</td> <td style="width: 50%;">*회전 효과 설정</td> </tr> <tr> <td>*일반 효과 설정</td> <td>*그라디언트 설정</td> </tr> <tr> <td colspan="2">*그림에 글자 덧붙이기</td> </tr> </table> 	*명도/대비 설정	*회전 효과 설정	*일반 효과 설정	*그라디언트 설정	*그림에 글자 덧붙이기		
*명도/대비 설정	*회전 효과 설정							
*일반 효과 설정	*그라디언트 설정							
*그림에 글자 덧붙이기								
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 삽입한 그림에 대하여 그림 효과 대화상자에서 줄 수 있는 그림 효과에 대하여 물어본다. 							

학습주제 12 : 배너 삽입 페이지 만들기

1. 학습 목표

- 홈페이지에 그림 파일을 삽입하고 그림의 속성을 조정하여 글자와 어울리게 정렬 위치와 여백을 설정하여 문서를 더욱 보기 좋게 꾸밀 수 있다.
- 삽입한 그림에 테두리를 설정하는 방법에 대하여 알 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치된 컴퓨터, 예제 'banner.htm' 파일, '배너' 파일
- 학생 : 활동지12, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단계	활동내용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 그림과 글자가 보기 좋게 여백과 정렬이 되어 있는 홈페이지와 그렇지 않은 홈페이지를 비교하면서 어느 것이 보기 좋은지 물어본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지에 그림 파일을 삽입하고 그림의 속성을 조정하여 글자와 어울리게 정렬 위치와 여백을 설정하여 문서를 더욱 보기 좋게 해 보자. - 삽입한 그림의 테두리를 설정하는 방법에 대하여 알아보자. 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 그림과 글자가 어울리게 정렬하고 여백 주기 <ul style="list-style-type: none"> • 문서 배경을 설정하고 내용을 입력한 후 해당 그림을 삽입한다. • 그림을 더블 클릭하여 [그림 속성] 대화 상자를 불러온 후 [모양] 탭을 선택한다. • 그림과 글자와의 정렬 관계를 설정하기 위해 [정렬] 항목에서 [중간]을 선택한다. 그림과의 상·하·좌·우 여백을 설정하기 위해 [여백과 테두리] 항목에서 그림의 수평 여백과 수직 여백 값을 입력한 후 [확인] 을 클릭한다. ○ 활동 2 : 삽입한 그림의 테두리 설정하기 <ul style="list-style-type: none"> • 그림 가장자리에 테두리를 설정하려면 [그림 속성] 대화 상자의 [모양] 탭에서 테두리 두께 값을 입력하고, 테두리선을 없애려면 '0'을 입력한다. 기본적으로 테두리의 색상은 검정색이며 상하좌우 테두리 두께 값이 일정하게 지정된다. 이 기본 설정 또한 변경할 수 있다. • [스타일] 단추를 클릭하면 [스타일] 대화 상자가 나타나는 데 이때 [테두리] 탭을 선택하여 테두리의 모양새와 색깔, 폭을 설정한다. 테두리의 상하좌우 색상과 두께값을 각각 다르게 설정할 수도 있다. 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 그림과 글자와의 정렬 관계와 여백을 설정하는 방법에 대하여 물어본다. 	

학습주제 13 : 음악 감상실 페이지 만들기

1. 학습 목표

- 홈페이지에 개체 삽입 기능을 이용하여 음악을 들을 수 있는 페이지를 만들 수 있다.
- 개체 삽입 기능을 이용하여 홈페이지에 삽입할 수 있는 개체의 종류에 대해 알 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터와 리얼오디오가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 'music.htm' 파일, 리얼 오디오 파일
- 학생 : 활동지13, 나모 웹에디터와 리얼오디오가 설치되어 있는 컴퓨터,

3. 교수 - 학습과정

단계	활동 내용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 인터넷으로 음악을 들어본 경험이 있는지 물어본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지에 개체 삽입 기능을 이용하여 음악을 들을 수 있는 페이지를 만들어 보자. - 개체 삽입 기능을 이용하여 홈페이지에 삽입할 수 있는 개체의 종류에 대해 알아 보자. 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 개체 삽입 기능을 이용하여 리얼 오디오 파일 삽입하기 <ul style="list-style-type: none"> · 문서의 배경을 설정하고 내용을 입력한 후 서식을 정한다. · 개체를 삽입할 곳에 커서를 놓고 메뉴에서 [삽입]-[고급]-[리얼오디오]를 차례대로 선택한다. · [열기]대화상자가 나타나면 삽입할 리얼 오디오 파일을 선택한 후 [열기]단추를 클릭한다. · [Active X 컨트롤 속성]대화상자가 나타나면 삽입될 개체의 크기와 여백, 정렬 방법 등을 설정한 후 [확인] 단추를 클릭한다. · 나모 웹에디터의 편집 창에서는 삽입된 개체가 점선으로만 표시된다. 직접 음악을 들어보려면 미리보기 창이나 웹 브라우저에서 재생해야 함을 말해 준다. ○ 활동 2 : 개체 삽입 기능을 이용하여 홈페이지에 삽입할 수 있는 개체의 종류에 대해 알아보기 <ul style="list-style-type: none"> · 애플릿(Applet) · 플러그인(PlugIn) · ActiveX컨트롤 · 플래시(Flash) & 속웨이브(suockwave) · 퀵타임(Quick Time) · 미디(MIDI) 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 개체 삽입 기능이란 무엇인지에 대하여 물어본다. 	

학습주제 14 : 북마크 페이지 만들기

1. 학습 목표

- 다른 HTML문서 또는 웹 사이트 등을 연결시켜주는 하이퍼링크 기능을 이용하여 북마크 페이지를 작성할 수 있다.
- 하이퍼링크가 있는 곳에 마우스 포인터를 가져갔을 때 나타나는 도움말(풍선 도움말)을 넣을 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 인터넷이 가능하고 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 'bookmark.htm' 파일, 링크할 인터넷 사이트의 주소
- 학생 : 활동지14, 인터넷이 가능하고 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터,

3. 교수 - 학습과정

단계	활 동 내 용	유의점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 하이퍼링크란 기능에 대하여 알고 있는지 물어본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 다른 HTML문서 또는 웹 사이트 등을 연결시켜주는 하이퍼링크 기능을 이용하여 북마크 페이지를 만들어 보자. - 하이퍼링크가 있는 곳에 마우스 포인터를 가져갔을 때 나타나는 도움말(풍선 도움말)을 넣어 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 다른 HTML문서 또는 웹 사이트 등을 연결시켜주는 하이퍼링크 기능을 이용한 북마크 페이지 만들기 <ul style="list-style-type: none"> · 하이퍼링크를 설정할 부분을 마우스로 드래그하여 블록으로 설정한 후 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 [하이퍼링크 만들기] 메뉴를 선택한다. · [하이퍼링크 만들기] 대화상자가 나타나면 [주소] 입력란에 연결시킨 웹 사이트 주소를 입력한 후 [확인] 단추를 클릭한다. - 이때 주소(URL) 입력란에는 웹 사이트 주소 외에도 하드디스크에 있는 문서나 파일을 연결시킬 수 있다. [열린 파일] 단추를 클릭하면 [열린 문서목록] 대화상자에 현재 나모 웹에디터에 열려있는 파일들이 목록에 표시된다. [프로젝트에서] 단추는 프로젝트가 열려있는 경우에만 활성화된다. ○ 활동 2 : 하이퍼링크가 있는 곳에 마우스 포인터를 가져갔을 때 나타나는 도움말(풍선 도움말)을 넣기 <ul style="list-style-type: none"> · 하이퍼 링크 만들기 대화상자 중에 '설명-툴팁' : 하이퍼링크가 삽입된 부분에 마우스 포인터를 가져갔을 때 나타나는 풍선도움말에 들어갈 내용을 입력하는 곳이다. · 이외에 다음과 같은 것들에 대해서도 알아두자. <ul style="list-style-type: none"> · 대상프레임 · 방식 · 호스트 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 하이퍼링크 기능에 대하여 물어본다. 	

학습주제 15 : 목차 페이지 만들기

1. 학습 목표

- 책갈피 기능을 사용하여, 목차를 클릭하면 HTML 문서의 특정 부분으로 이동할 수 있는 페이지를 만들 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치된 컴퓨터, 예제 'nature.htm' 파일, 자연그림화일
- 학생 : 활동지15, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터 .

3. 교수 - 학습과정

단계	활동 내용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 책을 읽을 때 책갈피가 있으면 어떤 점이 좋은지 이야기하여 본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 책갈피 기능을 사용하여, 목차를 클릭하면 HTML 문서의 특정 부분으로 이동할 수 있는 페이지를 만들어 보자 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 : 책갈피 기능을 사용하여, 목차를 클릭하면 HTML 문서의 특정 부분으로 이동할 수 있는 페이지 만들기 <ul style="list-style-type: none"> • 배경을 설정한 후 문서의 위쪽에는 목차를 입력하고 아래쪽에는 목차에 따른 해당 내용을 입력한다. • 책갈피를 지정할 위치에 있는 글자나 그림을 블록으로 설정하거나 커서를 놓은 후 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [책갈피 만들기] 메뉴를 선택한다. • [책갈피] 대화 상자가 나타나면 [책갈피 이름]항목에 책갈피 이름을 입력한 후 [추가]단추를 클릭한다. 책갈피 목록에 이름이 나타나면 [닫기] 단추를 클릭하여 대화 상자를 한다. • 하이퍼링크를 설정한 글자나 그림을 블록으로 설정한 후 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [하이퍼링크 만들기] 메뉴를 선택한다. 여기서는 목차에 하이퍼링크를 설정한다. • [하이퍼링크 속성] 대화 상자에서 [책갈피] 의 펼침 목록 단추를 클릭하고 연결하려는 책갈피 이름을 선택 한 후 [확인] 단추를 클릭한다. 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - HTML 문서의 특정 부분으로 이동할 수 있는 책갈피기능을 만드는 방법에 대하여 물어 본다. 	

학습주제 16 : 약도 페이지 만들기

1. 학습 목표

- 그림을 클릭하면 지정된 HTML문서나 웹사이트 등으로 이동하는 이미지 맵을 사용하여 그림에 여러 개의 하이퍼링크를 연결한 문서를 만들 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치된 컴퓨터, 예제 'homeroad.htm' 파일, 약도
- 학생 : 활동지16, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 약도

3. 교수 - 학습과정

단계	활동 내용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 그림의 특정 부분에 마우스 포인터를 가져가면 마우스 포인터의 모양이 바뀌고 클릭하면 다른 곳으로 이동하는 홈페이지를 본 경험이 있는지 이야기해 본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 그림을 클릭하면 지정된 문서나 웹사이트 등으로 이동하는 이미지 맵을 사용하여 그림에 여러 개의 하이퍼링크를 연결한 문서를 만들어 보자 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 : 그림 또는 그림의 특정 부분을 통해 다른 HTML 문서나 웹사이트로 하이퍼링크로 연결한 문서 만들기 <ul style="list-style-type: none"> • 문서에 배경과 내용을 입력하고 그림을 삽입한다. • 이미지 맵을 설정할 그림을 클릭하여 선택한 후 메뉴에서 [삽입]-[그림]-[이미지 맵-사각형 영역 만들기]를 선택하거나, 그림 도구 모음에서 [사각형 영역 만들기]단추를 클릭한다. • 그림에 마우스 포인터를 이동하여 포인터의 모양이 +로 바뀌면 핫 존의 시작 위치에서 끝점까지 드래그하여 영역을 지정한 후 마우스 왼쪽 단추에서 손을 떼다. • [하이퍼링크 만들기] 대화 상자가 나타나면, 이동할 하이퍼링크 정보를 입력하고 [확인] 단추를 클릭한다. 여기서는 책갈피로 이동하도록 설정한다. • 미리보기 창에서 핫 존을 클릭하여 책갈피 위치로 이동하는지 확인한다. 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 그림 또는 그림의 특정 부분을 통해 다른 HTML 문서나 웹사이트로 하이퍼링크하는 방법에 대하여 물어본다. 	

학습주제 17 : 속담페이지 만들기

1. 학습 목표

- 표 그리기 기능을 이용하여 홈페이지 문서를 만들 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 'proverb.htm' 파일,
- 학생 : 활동지17, 나모 웹에디터가 설치된 컴퓨터, 속담과 속담 풀이

3. 교수 - 학습과정

단계	활동 내용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 내용을 그냥 적어 나간 것과 표를 통해 정리하는 것 중에 어느 것이 상대방이 알아보기가 쉬울지 이야기해 본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 표그리기 기능을 이용하여 표가 들어간 홈페이지 문서를 만들어 보자. 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 : 표 그리기 기능을 이용하여 표가 들어간 홈페이지 문서 만들기 <ul style="list-style-type: none"> • 표를 삽입할 위치에 커서를 놓고 도구 단추 모음줄에서 [표 만들기] 단추를 클릭하여 필요한 만큼의 줄 수와 칸 수를 드래그하여 선택한다. 마우스 왼쪽 단추에서 손을 떼면 커서가 위치한 곳에 표가 삽입된다. • 표 안에 커서를 놓고 내용을 입력한다. 입력한 내용의 양에 따라 표의 크기가 자동으로 조절된다. • 표의 너비나 높이를 조절하려면 표의 가로줄에 마우스 포인터를 가져가서 포인터가 바뀌면 좌 우 또는 위 아래 방향으로 드래그한다. • 표 안에 입력되어 있는 내용들도 블록으로 설정하여 글자 모양과 크기, 색상 등의 서식을 설정한다 • 삽입된 표를 지우려면 표 안에 커서를 놓고 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 [표 선택] 메뉴를 선택한다. 표 전체가 블록으로 설정되면 키보드에서 Delete를 누른다. 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 표 그리기 기능을 이용하여 표가 들어간 홈페이지 문서 만드는 방법에 대하여 물어본다. 	

학습주제 18 : 버스 시간표 만들기

1. 학습 목표

- 표속성 대화 상자를 통해 표 테두리, 표 배경, 표의 가로 정렬을 설정하여 표가 들어간 보기 좋은 홈페이지 문서를 만들 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 'bus.htm' 파일
- 학생 : 활동지18, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단계	활동 내용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 표가 들어간 여러 홈페이지 문서를 보여주면서 어떠한 점이 다른지 이야기해 본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 표속성 대화 상자를 통해 <표 테두리>, <표 배경>, <표의 가로 정렬>을 설정하여 표가 들어간 보기 좋은 홈페이지 문서를 만들어 보자 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 표 배경 설정하기 <ul style="list-style-type: none"> · 표를 삽입하여 내용을 입력하고 서식을 설정한다. · 표 안에 커서를 놓고 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 [표 속성] 메뉴를 선택한다. · [표 속성] 대화 상자가 나타나면 배경의 [찾아보기] 단추를 클릭하여 그림으로 표 배경을 설정한다. 혹은 [색깔] 항목에서 펼침 목록 단추를 클릭하여 표 배경 색상을 지정한다. ○ 활동 2 : 표 테두리 설정하기 <ul style="list-style-type: none"> · [테두리 선] 항목에서 다음과 같은 방법으로 표 테두리를 설정한다. · [선 종류] 펼침 목록 단추를 클릭하여 테두리 선의 종류를 선택한다. · [선 두께] 입력란에 값을 직접 입력하여 선 두께를 원하는 대로 지정한다. · [선 색깔] 항목에서는 테두리 선의 색깔을 지정한다. [열은 테두리]는 테두리 선의 왼쪽 바깥, 오른쪽 안쪽 색깔을 지정하는 것이고, [깊은 테두리]는 선 왼쪽 안, 오른쪽 바깥 색깔을 지정하는 것이다. · 쉽게 설정하는 방법으로는 표에 커서를 놓은 후 [표]-[테두리] 메뉴를 선택하고 [선 종류]에서 원하는 선 종류를 선택하면 쉽게 표의 테두리를 설정할 수 있다. ○ 활동 3 : 표의 가로 정렬 위치 설정 <ul style="list-style-type: none"> · 문서 내에서의 표의 가로의 위치를 설정하려면 [표 속성] 대화 상자의 [모양] 항목에서 원하는 정렬 방법을 선택한다. 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - [표속성] 대화 상자에서 조절할 수 있는 것은 앞의 3가지 외에도 '셀안쪽 여백'과 '셀 간격'을 조절할 수 있음도 보여준다. 	

학습주제 19 : 갤러리 만들기

1. 학습 목표

- 셀 속성 대화 상자를 통해 셀 테두리, 셀 배경, 셀 정렬 등의 기능을 설정하여 표가 들어간 보기 좋은 홈페이지 문서를 만들 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 'bus.htm' 파일
- 학생 : 활동지19, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단계	활동 내용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 표가 있는 문서에서 셀이란 무엇을 말하는지 이야기해 본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 셀 속성 대화 상자를 통해 <셀 테두리>, <셀 배경>, <셀 정렬> 등의 기능을 설정하여 표가 들어간 보기 좋은 홈페이지 문서를 만들어 보자. 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 셀 배경 설정하기 <ul style="list-style-type: none"> · 문서에 제목을 입력하고 표를 삽입한 후 내용을 입력한다. · 그림을 삽입할 셀 안에 커서를 놓고 도구 단추 모음줄에서 [그림 삽입하기] 단추를 클릭하여 그림을 삽입한다. 그림의 크기에 따라 셀의 크기가 자동으로 변한다. · 각각의 셀마다 서로 다른 배경을 설정할 수 있다. 배경을 설정할 셀에 커서를 놓고 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 [셀 속성] 메뉴를 선택한다. · [셀 속성]대화 상자가 나타나면 [모양] 항목의 [배경 색] 펼침 목록 단추를 클릭하여 배경 색을 지정한다. 또는 [배경 그림] 항목의 [찾아보기] 또는[클립아트] 단추를 클릭하여 그림으로 셀 배경을 설정한다. ○ 활동 2 : 셀 정렬 설정하기 <ul style="list-style-type: none"> · [모양] 항목의 [가로 정렬]과 [세로정렬]의 펼침 목록 단추를 클릭하여 셀 내부의 정렬 방법을 지정한다. ○ 활동 3 : 셀 테두리 설정 <ul style="list-style-type: none"> · 표 전체의 테두리가 아닌 셀 테두리만 설정하려면 다음과 같이 한다. <ul style="list-style-type: none"> · 테두리를 설정할 셀을 블록으로 설정한 후 메뉴에서 [표]-[테두리]-[셀 테두리]를 선택한다. CSS스타일로 바꿀 것인지 묻는 대화 상자가 나타나면 [예] 단추를 클릭한다. · [셀 테두리] 대화 상자가 나타나면 먼저 테두리 적용 범위와 선 종류, 색깔, 두께 등을 지정한 후 [확인] 단추를 클릭한다. 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - [셀속성] 대화 상자에서 조절할 수 있는 셀 속성에 대하여 이야기해 본다. 	

학습주제 20 : 식단 페이지 만들기

1. 학습 목표

- 표를 이용하여 홈페이지 문서를 만들 때 필요한 기능인 <행/열 삽입하기>, <셀 나누기>, <셀 합치기> 등의 기능을 이용하여 홈페이지 문서를 만들 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 'menu.htm' 파일
- 학생 : 활동지20, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단계	활동내용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 97 프로그램에서 표가 있을 때 행/열 삽입하기, 셀 나누기, 셀 합치기 등의 기능을 이용해본 경험이 있는지 이야기해 본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 표를 이용하여 홈페이지 문서를 만들 때 필요한 기능인 <행/열 삽입하기>, <셀 나누기>, <셀 합치기> 등의 기능을 이용하여 홈페이지 문서를 만들어 보자. 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 행/열 삽입하기 <ul style="list-style-type: none"> · 문서 배경을 설정하고 제목을 입력한 후 1행 1열의 표를 삽입한다. 이어서 표 너비를 조절하고 표를 문서의 가운데에 정렬시킨 후 표 테두리를 감춘다. · 입력한 표에 6개의 가로줄을 삽입해 보자. <ul style="list-style-type: none"> · 표 안에 커서를 놓은 후 [표]-[줄 삽입하기] 메뉴를 선택한다. · [줄 삽입하기] 대화 상자가 나타나면 [가로 줄 삽입하기]를 선택한 후 [가로줄 개수] 입력란에 '6'을 입력한다. · 삽입할 위치는[현재 셀의 아래쪽]을 체크한 후 [확인] 단추를 클릭한다. ○ 활동 2 : 셀 나누기 <ul style="list-style-type: none"> · 셀을 나누어 7*2의 표를 만들어 보자. · 표 전체를 블록으로 설정한 후 [표]-[셀 나누기] 메뉴를 선택한다. · [셀나누기] 대화 상자가 나타나면 [세로줄로 나누기]를 선택하고 [나눌 개수] 입력란에 '2' 를 입력한 후 [확인] 단추를 클릭한다. ○ 활동 3 : 셀 합치기 <ul style="list-style-type: none"> · 셀을 합치려면 합칠 셀을 선택한 후 메뉴에서 [표] - [셀 합치기]를 선택한다. 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 표를 이용하여 홈페이지 문서를 만들 때 필요한 기능인 행/열 삽입하기, 셀 나누기, 셀 합치기 등의 기능을 사용하는 방법에 대하여 이야기해 보도록 한다. 	

학습주제 21~22 : 소식지 페이지 만들기

1. 학습 목표

- 프레임을 이용하여 홈페이지 문서를 만들 수 있다.
- 프레임과 프레임셋의 뜻을 이해하고, 프레임으로 나뉘어져 있는 문서를 저장하는 방법을 알 수 있다.
- 프레임 속성 대화상자를 통하여 기본적인 프레임 속성을 설정할 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 'menu.htm' 파일
- 학생 : 활동지21~22, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단계	활동 내용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 프레임이 좌우로 나뉘어 있는 홈페이지를 보여 주면서 이러한 홈페이지 본 경험이 있는지 이야기 해보고 이러한 홈페이지 문서는 어떻게 구성되어 있는지 이야기해 본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 프레임을 이용하여 홈페이지 문서를 만들어 보자. - 프레임과 프레임셋을 이해하고 프레임으로 나뉘어져 있는 문서를 저장할 수 있다. - 프레임 속성 대화상자를 통하여 프레임의 기본적인 속성을 설정할 수 있다. 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 프레임을 이용하여 홈페이지 문서 만들기 <ul style="list-style-type: none"> · 메뉴에서 [파일]-[새 글]을 선택한다. [새 글] 대화 상자가 나타나면 [프레임셋]탭을 선택하고 프레임셋 목록에서 [차례]를 선택한 후 [확인]단추를 클릭한다 2. 소식지 메뉴가 들어갈 왼쪽 프레임의 속성을 설정해 보자. 왼쪽 프레임에 커서를 놓고 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 뒤 [프레임 속성] 메뉴를 선택한다. 3. [프레임 속성] 대화 상자가 나타나면 다음과 같이 설정한다. <ul style="list-style-type: none"> · 메뉴가 표시될 것이므로 프레임 이름을 'menu'라고 입력한다. · 프레임 폭은 단위를 픽셀로 설정한 후 '260'을 입력하고, 왼쪽 여백과 위쪽 여백을 모두 '0'으로 입력한다. · 말림 막대 표시는 [아니오]를 선택하고, 경계선 두께 값은 '0'으로 입력한다. 4. 메뉴에 해당하는 내용이 표시될 오른쪽 프레임의 속성을 다음과 같이 설정한다. <ul style="list-style-type: none"> · 프레임 이름을 'body'로 입력하고, 왼쪽과 위쪽 여백을 모두 '0'으로 설정한다. · 말림 막대 표시는 [자동]을 선택하고 경계선 두께는 '0'으로 설정한다. 	

	<p>5. menu 프레임에 들어갈 내용을 입력한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> · menu 프레임에 커서를 놓고 바로 가기 메뉴에서 [문서 속성]을 선택하여 배경색을 설정한다. · 5×1크기의 표를 삽입한 후 테두리를 감추고 각 셀에 메뉴 그림들을 삽입한다. <p>6. body 프레임에도 내용을 입력한다. 설정한 후 [표]-[셀 나누기] 메뉴를 선택한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> · [셀나누기] 대화 상자가 나타나면 [세로줄로 나누기]를 선택하고 [나눌 개수] 입력란에 '2'를 입력한 후 [확인] 단추를 클릭한다 <p>7. menu 프레임에 커서를 놓고 메뉴에서 [파일]- [다른 이름으로 저장]을 선택한다. 파일을 저장할 폴더를 지정하고 파일 이름을 입력한 후 [저장] 단추를 클릭한다.</p> <p>8. body 프레임에도 커서를 놓은 후 저장한다.</p> <p>9. 각각의 프레임을 모두 저장했으면 메뉴에서 [프레임] -[프레임셋 저장하기]를 선택하여 프레임셋을 저장한다.</p> <p>○ 활동 2 : 프레임과 프레임셋</p> <ul style="list-style-type: none"> · 웹브라우저 화면이 하나 이상의 창으로 나뉘어 있을 때 그 각 창을 프레임이라 한다. · 프레임셋이란 각각의 프레임 정보를 종합적으로 갖고 있는 HTML 문서를 말한다. · 따라서 프레임으로 구성된 문서를 저장할 때에는 각각의 프레임을 저장해야 하며 마지막으로 프레임셋을 저장한다. · [모든 프레임 저장하기] 기능을 사용하면 현재 편집 창에 열려 있는 프레임셋과 그 프레임셋에 포함되어 있는 여러 개의 프레임 문서들을 한꺼번에 저장할 수 있다. 또한 프레임이나 프레임셋을 한번도 저장하지 않았다면, 하나씩 차례로 [다른 이름으로 저장] 대화 상자가 나타나며, 이미 저장했던 문서도 수정한 내용이 있다면 저장 여부를 묻는 대화 상자가 나타난다. <p>○ 활동 3 : 프레임 속성 대화상자를 이용하여 프레임속성 설정하기</p> <ul style="list-style-type: none"> · 프레임의 폭과 높이 ---> 학습지의 내용 참고 · 선택 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 말림막대 표시 : 내용이 많아 한 화면에 표시되지 않을 경우 말림 막대를 보이게 하거나 보이지 않게 지정한다. - 브라우저에서 프레임 크기 조절 가능 : 브라우저에서 사용자가 프레임 크기를 직접 조정할 수 있게 한다. · 프레임의 폭과 높이 <ul style="list-style-type: none"> - 각 프레임 사이의 경계선 두께를 지정한다. 두께를 '0'으로 지정하면 웹 브라우저에서 프레임의 경계가 보이지 않는다. 	
정 리	<p>○ 학습정리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프레임과 프레임셋의 뜻을 물어보고 프레임으로 나뉘어져 있는 문서를 저장할 수 는 방법에 대하여 이야기해 보도록 한다. 	

학습주제 23 : 전통 문화 소개 페이지 만들기

1. 학습 목표

- 프레임 문서에 하이퍼링크를 설정하여 홈페이지 문서를 만들 수 있다.
- 대상 프레임을 이해하고 대상 프레임을 지정하는 방식에 대하여 알 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 파일
- 학생 : 활동지23, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단계	활동 내용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 하이퍼링크에 대하여 알고 있는지 이야기해 본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 프레임 문서에 하이퍼링크를 설정하여 홈페이지 문서를 만들어 보자. - 대상 프레임을 이해하고 대상 프레임을 지정하는 방식에 대하여 알아보자. 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 프레임 문서에 하이퍼링크를 설정하여 홈페이지 문서 만들기 <ul style="list-style-type: none"> • 메뉴에서 [파일]-[새 글]을 선택하여 [새 글] 대화 상자가 나타나면 [프레임셋] 탭을 선택하고 프레임셋 목록에서 [머리글]을 선택한 후 [확인] 단추를 클릭한다. • 제목과 메뉴가 들어갈 위쪽 프레임의 프레임 속성과 문서 속성을 설정한 후 내용을 입력한다. 프레임 이름은 'header' , 말림 막대 표시는 [아니오]를 선택하고, 경계선 두께 값은 '0' 을 입력한다. • 본문 내용이 들어갈 아래쪽 프레임의 프레임 속성을 설정한 후 내용을 입력한다. 프레임 이름은 'main' , 말림 막대 표시는 [자동]을 선택하고, 경계선 두께 값은 '0' 을 입력한다. • 도구 단추 모음줄에서 [새 글] 단추를 클릭하여 메뉴를 클릭했을 때 표시할 내용 페이지를 각각 작성한 후 저장한다. • 메뉴에 하이퍼링크를 설정해 보자. 하이퍼링크를 지정할 글자를 블록으로 설정한 후 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 [하이퍼링크 만들기] 메뉴를 선택한다. • [하이퍼링크 만들기] 대화 상자가 나타나면 [찾아보기] 단추를 클릭하여 메뉴에 해당하는 본문 내용 파일을 선택한다. • [대상 프레임] 항목의 펼침 목록 단추를 클릭하여 [main]을 선택한다. • 하이퍼링크 설정을 모두 마쳤으면 모든 프레임과 프레임셋을 저장한다. ○ 활동 2 : 대상 프레임 <ul style="list-style-type: none"> ----> 학습지 TIP 참고 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 하이퍼링크란 무엇인지 물어보고 하이퍼 링크를 연결할 때 대상 프레임을 지정하는 방식에 대하여 물어 본다. 	

학습주제 24 : 이벤트 페이지 만들기

1. 학습 목표

- 스크립트 마법사의 새 윈도우 열기 기능을 이용하여 옆창이 뜨는 홈페이지 문서를 만들 수 있다.
- 윈도우 모양의 옵션을 설정하여 새롭게 뜨는 윈도우의 모양을 설정할 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 파일
- 학생 : 활동지24, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단계	활동 내용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 하이퍼링크에 대하여 알고 있는지 이야기해 본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 프레임 문서에 하이퍼링크를 설정하여 홈페이지 문서를 만들어 보자. - 대상 프레임을 이해하고 대상 프레임을 지정하는 방식에 대하여 알아보자. 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 프레임 문서에 하이퍼링크를 설정하여 홈페이지 문서 만들기 <ul style="list-style-type: none"> • 문서에 제목을 입력한 후 표를 이용하여 내용을 입력한다. • 새 문서를 열어 새로운 윈도우에 표시할 페이지를 작성하고 저장한다. • 페이지를 열었을 때 새로운 윈도우가 나타나도록 설정해 보자. 메뉴에서[삽입] - [스크립트]-[스크립트 마법사]를 선택한다. • [스크립트 마법사 - 스크립트를 선택]대화 상자가 나타나면 스크립트 목록에서 [새 윈도우 열기]를 선택한 후 [다음] 단추를 클릭한다. • [스크립트 마법사 - 윈도우 열기]대화 상자가 나타나면[언제]항목에서는 [문서들어갈 때]를 선택하고, 창 이름에는'popup.htm'이라고 입력한다. • [주소]항목에서는 [찾아보기]단추를 클릭하여 새로운 윈도우에 표시할 내용이 있는 문서를 선택한다. 여기서는 'popup.htm'선택한다. • 새로운 윈도우가 화면의 어느 부분에 나타나게 할 것인지 [가로 위치/세로 위치]란에 값을 입력한다. • [가로 크기/세로 크기]란에 값을 입력하여 새로운 윈도우가 화면에 나타나는 것을 확인할 수 있다. • 미리보기 창을 선택하면 페이지가 열릴 때 새로운 윈도우가 화면에 나타나는 것을 확인할 수 있다. ○ 활동 2 : 윈도우 모양 설정하기 <p>도구 막대 보이기, 스크롤바 보이기, 메뉴 보이기, 상황선 보이기 등의 옵션 항목을 체크하여 선택하면 새로운 윈도우의 모양을 설정할 수 있다.</p> 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지 문서가 열리면서 함께 뜨는 팝업창이 함께 열리는 홈페이지 문서를 만드는 방법에 대하여 물어 본다. 	

학습주제 25 : 이미지 메뉴 만들기

1. 학습 목표

- 스크립트마법사의 롤오버 그림 기능을 이용하여 홈페이지 문서를 만들수있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 파일
- 학생 : 활동지25, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단계	활동내용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 롤오버 그림 기능이 있는 문서를 보여주면서 롤오버 기능을 이야기하면서 이러한 기능이 있는 홈페이지를 만들어 보자는지 이야기로 동기를 유발시킨다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 스크립트 마법사의 롤오버 그림 기능을 이용하여 홈페이지 문서를 만들어 보자. 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 스크립트 마법사의 롤오버 그림 기능을 이용하여 홈페이지 문서 만들기 <ul style="list-style-type: none"> • 메뉴로 사용할 원래 이미지와 마우스를 올려놓으면 바뀌어질 이미지를 준비한다. • 프레임을 이용하여 문서를 작성하고 메뉴를 클릭했을 때 표시할 내용 페이지도 작성한 후 저장한다. • 메뉴가 삽입될 곳에 커서를 놓고 [삽입] - [스크립트] - [스크립트 마법사]를 실행한 후 [스크립트 마법사 - 스크립트 선택] 대화 상자가 나타나면 스크립트 목록에서 [롤오버 그림]을 선택한다. • [스크립트 마법사 - 롤오버 그림] 대화 상자가 나타나면 [이름] 항목에 롤오버 효과에 이름을 입력한다. • [일반적으로 보이는 그림의 경로] 항목에서는 [찾아보기] 단추를 클릭하여 보통상태에서 보이게 될 그림을 지정한다. • [마우스를 올리면 보이는 그림의 경로] 항목에서는 마우스를 올려놓았을 때 표시되게 할 그림을 지정한다. • [하이퍼링크 만들기] 단추를 클릭하여 그림 메뉴를 클릭했을 때 표시되게 할 HTML 문서를 지정한 후 [마침] 단추를 클릭한다. 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 스크립트 마법사의 롤오버 그림 기능을 이용하여 홈페이지 문서를 만드는 방법에 대하여 물어 본다. 	

학습주제 26 : 쿨 사이트 만들기

1. 학습 목표

- 스크립트 마법사의 펼침 목록 메뉴 기능을 이용하여 홈페이지 문서를 만들 수 있다.
- [스크립트 마법사 - 펼침 목록 메뉴] 대화 상자에서 단추 기능을 통하여 목록 창에서의 항목을 편집할 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 인터넷이 연결되어 있고 나모 웹에디터가 설치된 컴퓨터, 예제 파일
- 학생 : 활동지26, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단계	활동 내용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 펼침 목록메뉴가 들어있는 사이트를 인터넷에서 찾아보고 링크된 페이지로 이동해 본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 스크립트 마법사의 펼침 목록 메뉴 기능을 이용하여 홈페이지 문서를 만들 수 있다. - [스크립트 마법사 - 펼침 목록 메뉴] 대화 상자에서 단추 기능을 통하여 목록 창에서의 항목을 편집할 수 있다 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 스크립트 마법사의 펼침 목록 메뉴 기능을 이용하여 홈페이지 문서 만들기 <ul style="list-style-type: none"> • 새 글을 열어 내용을 입력한 후 스크립트를 삽입할 곳에 커서를 놓고 [스크립트 마법사]를 실행한다. • [스크립트 마법사-스크립트 선택] 대화 상자가 나타나면 스크립트 목록에서 [펼침 목록 메뉴]를 선택한 후 [다음] 단추를 클릭한다. • [스크립트 마법사-펼침 목록 메뉴] 대화 상자가 나타나면 [추가] 단추를 클릭하여 [메뉴 항목 설정] 대화 상자에서 항목 이름과 주소(URL)를 입력한다. • [대상 프레임] 항목에서는 펼침 목록 메뉴에서 선택한 항목에 연결된 문서를 표시할 프레임을 지정한다. 프레임으로 구성된 페이지가 아닐 경우 [self]를 선택한다. • [높이] 항목에서는 펼침 목록 메뉴를 몇 줄까지 보여줄지 지정한 후 [마침] 단추를 클릭한다. 항목의 수보다 작은 값을 지정하면 이동 막대가 표시된다. ○ 활동 2 : [스크립트 마법사 - 펼침 목록 메뉴] 대화 상자에서 단추 기능을 통하여 목록 창에서의 항목을 편집하기 <ul style="list-style-type: none"> • 위로 : 목록 창에서 선택한 항목을 한 칸 위로 이동한다. • 아래로 : 목록 창에서 선택한 항목을 한 칸 아래로 이동한다. • 수정 : 항목의 내용을 수정하려면 해당 항목을 선택하고, 항목과 URL을 고친 뒤 [수정] 단추를 클릭하면 된다. • 삭제 : 목록 창에서 선택한 항목을 삭제한다. 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 펼침 목록 메뉴가 들어있는 홈페이지 문서를 만드는 방법에 대하여 물어 본다. 	

학습주제 27 : 영화 소개 페이지 만들기

1. 학습 목표

- 스크립트 마법사의 펼침 메뉴 만들기 기능을 이용하여 홈페이지 문서를 만들 수 있다.
- [스크립트 마법사 - 펼침 메뉴 모양 정하기] 대화 상자를 통하여 펼침 메뉴 항목을 목록에서 선택한 후의 글꼴과 크기, 글자색 등을 설정할 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 인터넷이 연결되어 있고 나모 웹에디터가 설치된 컴퓨터, 예제 파일
- 학생 : 활동지27, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단계	활동 내용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 펼침 메뉴가 들어 있는 예제 파일을 보여주면서 이러한 기능이 들어있는 홈페이지 문서들을 인터넷에서 찾거나 보여준다.. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 스크립트 마법사의 펼침 메뉴 만들기 기능을 이용하여 홈페이지 문서를 만들어 보자. - [스크립트 마법사 - 펼침 메뉴 모양 정하기] 대화 상자를 통하여 펼침 메뉴 항목을 목록에서 선택한 후의 글꼴과 크기, 글자색 등을 설정하여 보자. 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 스크립트 마법사의 펼침 메뉴 만들기 기능을 이용하여 홈페이지 문서 만들기 <ul style="list-style-type: none"> • 프레임을 사용하여 문서를 작성한 후 펼침 메뉴가 삽입될 곳에 커서를 놓고[스크립트 마법사]를 실행한다. • [스크립트 마법사-스크립트 선택]대화 상자가 나타나면 스크립트 목록에서 [펼침 메뉴 만들기]를 선택한 후 [다음]단추를 클릭한다. • [스크립트 마법사-펼침 메뉴 만들기] 대화 상자가 나타나면 현재 선택된 항목 밑에 새로운 항목을 추가한다. [추가]단추를 클릭하여 [메뉴 항목 설정]대화 상자가 나타나면 항목이름과 주소, 대상 프레임을 설정한 후 [확인] 단추를 클릭한다. 그러면 메뉴가 추가된다. • [다음]단추를 클릭하여 [스크립트 마법사-펼침 메뉴 모양 정하기]대화 상자가 나타나면 트리 구조의 펼침 메뉴를 원하는 모양으로 편집한다. ○ 활동 2 : [스크립트 마법사 - 펼침 메뉴 모양 정하기] 대화 상자를 통하여, 펼침 메뉴 항목을 목록에서 선택한 후의 글꼴과 크기, 글자색 등을 설정하기 <ul style="list-style-type: none"> • [롤오버 색깔 바꾸기] 항목을 체크하면 강조색 항목이 활성화되면서 롤오버 효과를 확인할 수 있는데, 이 상태에서 편집할 펼침 메뉴 항목을 목록에서 선택한 후 각각의 글꼴과 크기, 글자색 등을 설정한다. • 직접 마우스 포인터를 펼침 메뉴에 가져가면 강조색으로 바뀌는 것을 알 수 있다. • [높이]항목에는 펼침 메뉴의 높이를 지정하는 것이고, [들여쓰기] 항목은 펼침 메뉴에 있는 글자의 들여 쓰기를 지정한다. 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 펼침 메뉴가 들어간 홈페이지 문서를 만드는 방법에 대하여 물어 본다. 	

학습주제 28 : 게시판 페이지 만들기

1. 학습 목표

- HTML문서에 CGI를 삽입하여 게시판이 들어간 홈페이지문서를 만들수 있다.
- CGI(Common Gateway Interface)가 무엇인지 이해할 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 인터넷이 연결되어 있고 나모 웹에디터가 설치된 컴퓨터, 예제 파일
- 학생 : 활동지28, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단계	활동 내용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 게시판이나 카운터 방명록이 들어 있는 사이트를 인터넷에서 찾아보고 이러한 것들을 통틀어 CGI라고 부른다는 것을 인식할 수 있도록 하여 CGI에 대해 관심을 갖도록 한다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - HTML문서에 CGI를 삽입하여 게시판이 들어간 홈페이지 문서를 만들어 보자. - CGI(Common Gateway Interface)가 무엇인지 알아보자. 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : HTML문서에 CGI를 삽입하여 게시판이 들어간 홈페이지 문서 만들기 <ul style="list-style-type: none"> • 2단 수평 프레임을 이용하여 새 문서를 만들고 위쪽 프레임에 제목과 내용을 입력한 후 각각의 프레임과 프레임셋을 저장한다. • http://www.superboard.com 사이트로 접속하여 회원 가입 신청을 하고 아이디를 부여받은 후 로그인한다. • [슈퍼CGI]메뉴로 들어가 게시판 무료 서비스를 신청하여 신청 코드를 부여받는다. • 게시판을 표시할 아래쪽 프레임을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [프레임 속성]메뉴를 선택한다. • [프레임 속성]대화 상자가 나타나면 [문서 경로]항목에 부여받은 신청 코드 값을 입력한다. • 미리보기 창에서 삽입된 게시판을 확인할 수 있으며 직접 게시판에 글을 남길 수도 있다. ○ 활동 2 : CGI(Common Gateway Interface)가 무엇인지 알아보기 <ul style="list-style-type: none"> • CGI란 간단히 말해서 게시판, 카운터, 방명록 등과 같이 사용자의 입력이나 작업이 처리되어 웹에서 표현될 수 있도록 하는 것을 말한다. • 직접CGI 프로그램을 작성할 수도 있지만 무료로 게시판 등의 기능을 제공해주는 서버를 사용하여 간단하게 자신의 홈페이지에서 CGI를 구현할 수 있다. 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - CGI가 들어간 홈페이지를 보여주고 어떤 부분이 CGI에 해당하는지 물어 본다. 	

학습주제 29 : TV페이지 만들기

1. 학습 목표

- 레이어가 들어있는 홈페이지 문서를 만들 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 파일
- 학생 : 활동지29, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터

3. 교수 - 학습과정

단계	활동 내용	유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 레이어가 들어 있는 예제 파일을 보여주면서 레이어가 무엇인지 이해할 수 있도록 하여 레이어에 대해 관심을 유발한다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 레이어가 들어있는 홈페이지 문서를 만들어 보자. 	
전개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 레이어가 들어있는 홈페이지 문서 만들기 <ul style="list-style-type: none"> • 문서 배경을 설정하고 제목과 내용을 입력한다. TV화면의 배경이 될 그림도 삽입한다. • 메뉴에서 [삽입]-[레이어]를 선택하거나 도구 모음줄에서 [레이어] 단추를 클릭하여 레이어를 삽입한다. • 레이어 내부를 클릭하여 커서가 나타나면 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [그림넣기] 메뉴를 선택한다. • [그림 속성]대화 상자가 나타나면 [찾아보기] 단추를 클릭하여 레이어 내부에 그림을 삽입한다. • 레이어 탭이나 가장자리를 클릭하여 레이어를 선택한 후 레이어의 오른쪽 아래에 있는 조절점을 드래그하여 그림의 크기보다 조금 크게 레이어 크기를 조절한다. <ul style="list-style-type: none"> · 레이어 앵커 : 레이어 태그가 실제로 입력되어 있는 곳을 알려준다. · 레이어 핸들 : 레이어 핸들을 드래그 하면 위치를 자유롭게 이동할 수 있다. • 레이어로 마우스를 이동하면 마우스 포인터의 모양이 손바닥 모양으로 바뀐다. 이때 드래그하여 원하는 위치로 레이어를 이동한다. 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 레이어가 무엇인지 이야기해 보고 레이어를 원하는 위치에 이동시킬 수 있는 방법에 대하여 물어 본다. 	

학습주제 30~31 : 자기 소개 페이지 만들기

1. 학습 목표

- 사이트 마법사를 이용하여 자신을 소개하는 홈페이지 문서를 만들 수 있다.

2. 학습 자료

- 교사 : 인터넷이 연결되어 있고 나모 웹에디터가 설치된 컴퓨터, 예제 파일,
- 학생 : 활동지30~31, 나모 웹에디터가 설치되어 있는 컴퓨터, 자신을 소개할 수 있는 사진 화일,

3. 교수 - 학습과정

단계	활 동 내 용	유의점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 인터넷에서 개인 홈페이지를 보면서 자신을 소개하는 홈페이지들을 구경해 본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 사이트 마법사를 이용하여 자신을 소개하는 홈페이지 문서를 만들어 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 : 사이트 마법사를 이용하여 자기 소개 홈페이지 문서 만들기 <ul style="list-style-type: none"> • 메뉴에서 [파일]-[프로젝트]-[사이트 마법사]를 선택한다. • [사이트 마법사] 대화 상자가 나타나면 먼저 사이트 유형 목록에서 [개인 홈페이지]를 선택한다. 페이지 선택 목록에서 자기소개, 좋아하는 것들, 사진 모음 목록만 체크하고[다음] 단추를 클릭한다. • 사이트 정보에서 개인이나 단체의 이름, 이메일 주소, 저작권 등 사이트에 대한 정보를 입력한 뒤 [다음] 단추를 클릭한다. • 테마 목록에서 사이트를 적용할 테마를 선택한다. [취미] 항목에서 [영화]를 선택한 뒤 [다음]단추를 클릭한다 • 폴더에서 프로젝트를 만들 위치를 지정한다. [찾아보기] 단추를 클릭하고 [폴더 찾아보기] 대화 상자에서 지정한다. • [마침] 단추를 클릭하여 새 프로젝트가 만들어지면 [사이트 관리자]창이 나타나고, 나모 웹에디터의 편집창에 만들어진 홈페이지의 첫 페이지가 표시된다. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • 그림을 삽입하도록 표시된 흰색 사각 영역을 선택한 후 Delete를 눌러 삭제한다. 위치에 3*2크기의 표를 삽입한 후 내용을 입력한다. • 페이지에 방문해 주셔서 감사하다는 내용이 입력되어 있는 표 부분을 수정한다. • 페이지의 수정이 완료되면 [저장]단추를 클릭하여 문서를 저장한다. 파일 이름은 자동으로 'index. html'로 지정되지만 메뉴에서 [파일]-[다른 이름으로 저장]을 선택하여 원하는 파일 이름을 지정할 수도 있다. • 다른 페이지의 내용도 수정하기 위해 [사이트 관리자] 창을 활성화 한다. 수정할 파일을 더블 클릭하면 나모 웹에디터 편집창에 선택한 페이지가 표시된다. 여기서는 'profile. html'을 불러낸다. • 흰색 사각 영역을 더블 클릭하여 [그림 속성] 대화 상자가 나타나면 그림 파일을 선택하여 삽입하고, 그림 옆의 표 부분도 수정한다. 또한 'photo. html'과 'favorite. html' 파일도 불러온 후 수정하고 저장한다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 똑같은 내용이더라도 사이트 마법사의 테마를 달리하여 자신의 홈페이지를 만들어 보도록 한다. 	

제4장. 프로그램의 실제 및 적용

제1절. 연구 대상 및 범위

본 연구는 경기도의 B 초등학교를 연구대상으로 하는데, 프로그램은 저학년 즉, 1, 2, 3학년을 대상으로 짜여져 있으나 적용대상은 2학년 학생들 두 개의 반 37명이다. 이것은 1학년은 아직 급식이 실시되지 않기 때문에 방과후 활동 대상에서 제외되고 있는 학교 상황을 고려한 것이고, 한 반의 학생수가 대도시보다 적어서 2학년 두 개의 반을 통합한 것이다.

그리고 학부모 평가는 2학년 학부모 중에서 수업 참관을 한 37명을 대상으로 하였고, 교사, 전문가 집단의 평가는 영어교육이나 초등교육을 전공한 교사 43명을 대상으로 이루어졌다.

이것을 표로 나타내보면 다음과 같다.

<표 4-1> 표집의 크기

연구 대상	조사 대상수	성별	
		남	여
교사, 전문가	43	12	31
학생	37	19	18
학부모	34	2	32
계	114	33	81

제2절. 측정도구

본 연구에 사용된 도구는 교사용, 학생용, 학부모용 3가지로 나뉘는데, 교사용은 이태우(컴퓨터 교육론, 1999)의 평가요소를 참고로 하여 수업 설계면, 수업 내용면, 수업 과정면의 3개 영역, 13개의 평가요소와 평가항목으로 수정, 보완하여 구성하였다.

교사용 평가표는 방과후 컴퓨터교육 프로그램이 현장에 적용하기에 적합한지를 실제 활동에 적용하기 전에 앞서 지도안 및 연간 활동 프로그램을 질문지 형식으로 교사, 전문가 집단에게 보였다. 여기서 프로그램에 대한 평가 및 수정이 이루어진 후에 실제 활동 평가를 위한 학생용, 학부모용 평가표를 만들었다.

학생용 평가표는 질문지와 면접법으로 구성되는데, 질문지는 김영민(1998, 초등영어 교수법)의 평가표를 참고로 하여 수정보완하였다. 면접법은 학생 6명과의 대화를 녹취하여 기록하였다. 학부모용 평가표는 두 가지로 구성되는데 먼저 방과후 프로그램 운영에 관한 질적 평가도구(Seligson & Marx, 1993) 4개 영역, 14항목을 수정 보완하였다. 또한 정서지능 프로그램의 부모 평가표(이영자의, 2000) 12항목을 수정하여 구성하였다.

척도는 매우 그렇다, 약간 그렇다, 그렇지 않다, 전혀 아니다의 4가지로 각각 4점, 3점, 2점, 1점으로 평균과 표준편차를 구하고자 했다.

측정도구로 사용되어진 표들을 보면 다음과 같다.

<표 4-2> 방과후 컴퓨터교육 프로그램 평가표 - 교사용

* 다음은 방과후 컴퓨터교육활동 프로그램 지도안의 일부분입니다.

살펴 보시고, 해당하는 곳에 표시하여 주십시오.

교과 : (컴퓨터) 평가자 : ()

영역	평가 요소	평 가 항 목	매우 그렇다	약간 그렇다	그렇지 않다	전혀 아니다
수업 설계 면	1. 프로그램 개발의 필요성	프로그램을 개발하게 된 동기 및 의도가 교육 상 황에 비추어 볼 때 필요한 것인가?				
	2. 수업목표 설정의 적합성	프로그램 수행 후 기대되는 학습자의 성취 행동 이 잘 취사 선택되어 있는가?				
	3. 수업 목표 진술의 구체성	프로그램 수행 후 기대되는 학습자의 성취 행동 진 술이 필요한 요소 포함되어 있는가?				
	4. 매체 적합성	언어표현이 프로그램 개발 목적 및 제시된 수업 목표 달성을 위한 도구로서 합당하다고 생각되나 요?				
	5. 소재나 주제의 적합성	소재나 주제의 선정이 대상학년에 적절한가?				
수업 내용 면	6. 목표와 관련된 내용 선정의 타당성	내용 및 그 범위가 수업 목표의 달성에 관련된다 고 생각되나요?				
	7. 내용 조직의 합리성	내용의 상호 관계와 제시 순서가 학습을 촉진할 수 있도록 되어있다고 생각되나요?				
	8. 내용의 명확성	내용을 구성하고 있는 자료나 용어들이 분명하고 간결하게 제시되었다고 생각되나요?				
수업 과정 면	9. 내용의 윤리성	내용이 특정 사회계층, 성, 신념체계 및 집단 등 에 편파성을 가지고 있지 않은가?				
	10. 동기 유발의 가능성	동기유발 자료가 제시되었는가?				
	11. 수업 양의 적절성	한 차시분 수업의 양이 방과후 활동으로서 적절 한가?				
	12. 학습자의 참여 가능성	학습자의 활발한 참여가 가능한가?				
	13. 자료의 적절성	각 활동에 대한 자료 투입이 적절한가?				

<표 4-8> 방과후 컴퓨터 교육 활동 운영에 관한 질적 평가도구

* 수업 활동을 살펴 보시고, 해당하는 곳에 표시하여 주십시오.

과목 : (컴퓨터) 평가자 : ()

영역	항목	매우 그렇다	약간 그렇다	그렇지 않다	전혀 아니다
안전과 건강	1. 아동의 안전을 위한 적합한 시설을 갖추고 있는가?				
	2. 아동의 건강을 위하여 적합한 관리를 하고 있는가?				
인간 관계	3. 교사는 아동과의 상호작용시 온정적이고 존경하는 태도를 보이는가?				
	4. 교사가 아동의 요구에 맞추어 상호작용할 수 있도록 아동의 집단 크기가 작은가?				
	5. 아동들이 또래와 긍정적으로 상호작용하는가?				
	6. 교사들이 한 팀으로 서로 잘 지원하고 아동의 요구에 적절히 반응하는가?				
	7. 교사와 부모는 한 팀으로 자주 의사소통하고 같은 관점을 가지고 아동의 문제를 해결하는가?				
공간 구성	8. 실내 공간은 안락하고, 크기가 적절하며, 깨끗하고, 잘 조직되어 있는가?				
	9. 실외 공간은 안전하고, 크기가 적절하며, 선택활동이 가능하도록 준비되어 있는가?				
	10. 시설과 활동자료는 아동 모두에게 흥미 있도록 마련되어 있는가?				
활동 내용	11. 일과 운영은 융통성이 있으며 아동의 개별 발달적 욕구를 반영하고 있는가?				
	12. 아동들이 자유롭게 활동을 선택할 수 있는가?				
	13. 활동 내용이 아동에게 흥미있고 교육적이며 풍부한 경험을 제공하는가?				
	14. 아동의 연령별 욕구와 능력, 관심의 차이를 잘 반영하고 있는가?				

제3절. 프로그램의 적용

* 활동주제 8 : 우리 가족 소개서 만들기

* 학습 목표

- 파워포인트에서 그림삽입 기능을 이용하여 그림파일을 삽입할 수 있다.
- 파워포인트에서 하이퍼링크 기능을 이용하여 원하는 슬라이드로 이동할 수 있다.

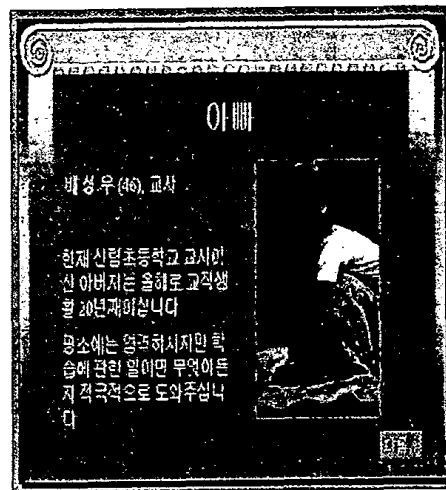
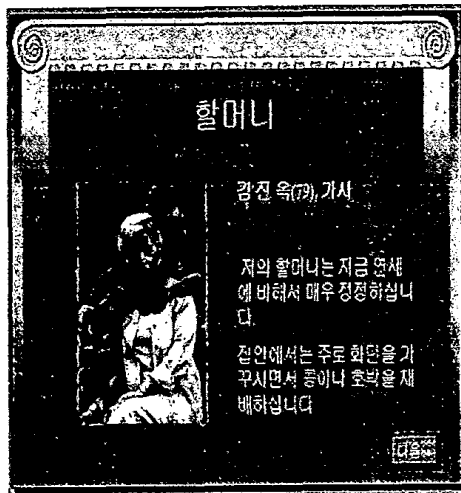
* 교수 - 학습과정

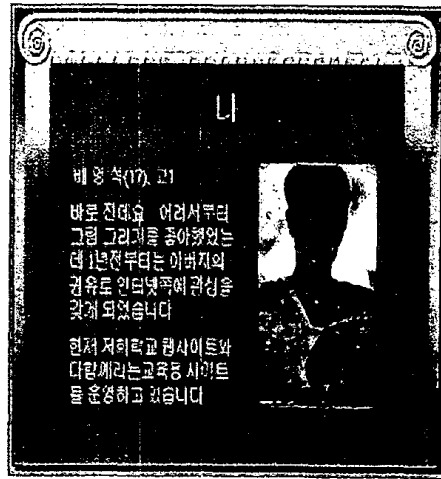
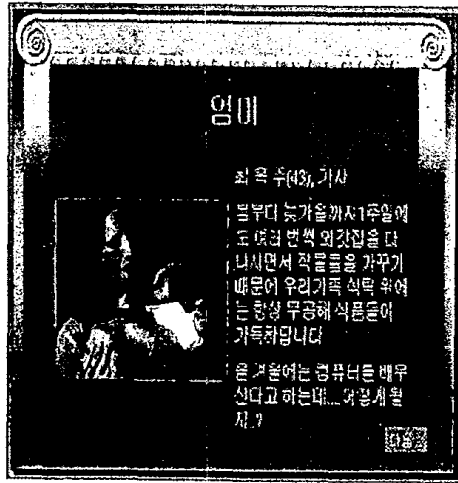
단 계	활 동 내 용	유의점
도 입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동기유발 <ul style="list-style-type: none"> - 인터넷이나 주변에서 전자 앨범집을 본 경험이 있는지 알아본다. ○ 학습활동 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트에서 그림삽입 기능을 이용하여 그림파일을 삽입하여 보자. - 파워포인트에서 하이퍼링크 기능을 이용하여 원하는 슬라이드로 이동하게 하여 보자. 	
전 개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 1 : 그림삽입 기능을 이용하여 그림파일 삽입한 슬라이드 만들기 <ol style="list-style-type: none"> 1) [슬라이드 구성 선택] 상자에서 [제목 슬라이드]를 선택하고 디자인 서식 파일에서 '노트북.pot'를 선택한다. 2) 제목 슬라이드를 완성하고 새로운 슬라이드를 추가하여 가족들의 소개 내용을 입력하고 가족들의 사진을 삽입한다. 3) 가족들의 사진과 설명을 모두 입력한다. ○ 활동 2 : 파워포인트에서 하이퍼링크 기능을 이용하여 원하는 슬라이드로 이동하게 하기 <ul style="list-style-type: none"> - 제목 슬라이드에 실행 단추를 삽입하여 클릭하면 다음 슬라이드로 넘어가도록 한다. - 모든 슬라이드에 "다음" 단추를 만들어 슬라이드 쇼 실행시 "다음" 단추를 클릭하면 다음 슬라이드로 넘어갈 수 있도록 한다. 	
정 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습정리 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트에서 그림삽입 기능을 이용하여 전자 앨범을 만드는 방법에 대하여 이야기 해 보게 한다. 	

활동지 8

우리 가족 소개서 만들기

그림 삽입기능과 하이퍼링크 기능을 이용하여 우리가족 소개서를 만들어 보자





*** 따라하기**

1. [슬라이드 구성 선택] 상자에서 [제목 슬라이드]를 선택하고 디자인 서식 파일에서 '노트북.pot'를 선택한다.
2. 제목 슬라이드를 완성하고 새로운 슬라이드를 추가하여 가족들의 소개 내용을 입력하고 가족들의 사진을 삽입한다.
3. 가족들의 사진과 설명을 모두 입력한 후 제목 슬라이드에 실행 단추를 삽입하여 클릭하면 다음 슬라이드로 넘어가도록 한다.
4. 모든 슬라이드에 "다음" 단추를 만들어 슬라이드 쇼 실행시 "다음" 단추를 클릭하면 다음 슬라이드로 넘어갈 수 있도록 한다.

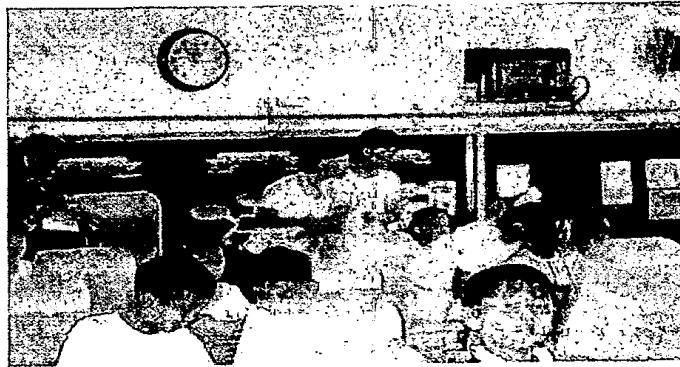
*** 학습 자료**

- 교사 : 파워포인트가 설치되어 있는 컴퓨터, 예제 파일
- 학생 : 활동지, 파워포인트가 설치되어 있는 컴퓨터, 가족 사진 파일

*** 활동 과정**

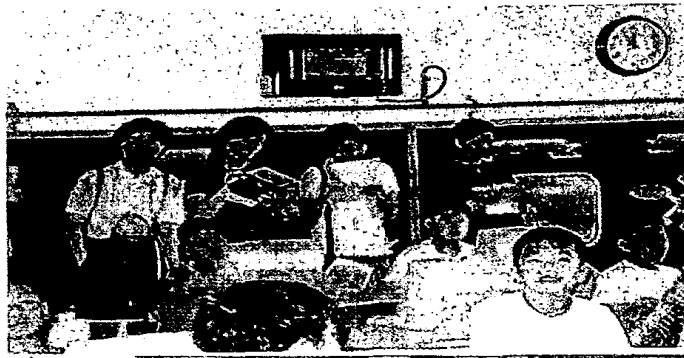
활동 1 : 그림삽입 기능을 이용하여 그림파일 삽입한 슬라이드 만들기

- (1) [슬라이드 구성 선택] 상자에서 [제목 슬라이드]를 선택하고 디자인 서식 파일에서 '노트북.pot'를 선택한다.
- (2) 제목 슬라이드를 완성하고 새로운 슬라이드를 추가하여 가족들의 소개 내용을 입력하고 가족들의 사진을 삽입한다.
- (3) 가족들의 사진과 설명을 모두 입력한다.



활동 2 : 파워포인트에서 하이퍼링크 기능을 이용하여 원하는 슬라이드로 이동하게 하기

- (1) 제목 슬라이드에 실행 단추를 삽입하여 클릭하면 다음 슬라이드로 넘어가도록 한다.
- (2) 모든 슬라이드에 “다음” 단추를 만들어 슬라이드 쇼 실행시 “다음” 단추를 클릭하면 다음 슬라이드로 넘어갈 수 있도록 한다.



*** 교사와 아동의 상호작용**

자, 지금부터 방과후 컴퓨터 활동에 대해서 여러분들의 의견을 들어 보겠습니다..

선생님하고 공부한 내용이 관심 있고 재미있었습니까?

학생들 : 네

선생님 : 관심 있던 거였습니까?

어떤 점에 관심이 있었고 어떤 점에 재미있었는지 말해 볼까요..

특별히 관심 있고 재미있었던 거..

학생 3 : 저는 학습 지 풀이가 재미있었어요.

학생 2 : 저는 엄마, 아빠 사진을 붙여 보는 게 재미있었습니다.

선생님 : 사진을 직접 붙여 보는 게 재미있었군요.

잘 배웠습니까?

그럼 수업 중에 컴퓨터 활동에 열심히 참여했습니까?

학생들 : 네.

선생님 : 잘 참여했습니까.. 딴 생각 안 하구..

자, 그러면 컴퓨터 수업 중에 배운 자료가 기억에 남아 있습니까.

남는 게 있다면 어떤 점이 있는지 말해 볼까요?

학생 3 : 컴퓨터에서 사진을 찾아보았을 때..

선생님 : 선생님이 보여 준 자료가 기억에 남는 게 없어요..진짜.

학생 4 : 파워포인트..파일 여러 가지 봤을 때.....

선생님 : 선생님이 설명해 준 점이 머리에 잘 이해가 됩니까?

학생들 : 네.

선생님 : 선생님이 설명할 때 잘 따라 할 수 있었어요?

학생들 : 네.

선생님 : 잘못 따라 하겠죠.. 어려웠죠.

학생들 : 네.

선생님 : 왜 어려웠던 거 같아요? 따라 하는 게..

학생 2 : 네. 컴퓨터 용어가 어려운 점이 많았어요.

선생님 : 또...

선생님이 설명한 것 중에 몇 %나 이해한 거 같나요?

학생 4 : 80% 이해했습니다.

학생 3 : 90%

학생 1 : 75%

학생 2 : 100%

선생님 : 학생2가 제일 잘 따라 했군요..

그 다음 선생님이 여러분에게 따라 해 보라고 유인물을 주었죠?

학생들 : 네.

선생님 : 그게 보통 자료인데, 그 보통 자료가 여러분이 보면서 하기에 도움이 되었습니까.

있는 게 좋을까요? 없는 게 좋을까요?

학생들 : 있는 게 좋습니다.

선생님 : 선생님이 주신 자료가 훨씬 도움이 됐습니까?

학생들 : 네, 중간에 모르는 부분이 있었는데 그 자료를 보고 알 수 있었어요.

선생님 : 자 여러분 대답들 잘 하셨습니다.

그 다음 배운 것 중에 가장 기억에 남는 것은 무엇인가요?

컴퓨터 프로그램 중에서..

학생 2 : 파일 옮기는 점

학생 3 : 디스켓 넣고 직접 이야기를 적어보는 점

학생 4 : 탐색기에 들어가 봤을 때.

학생 1 : 화면 보는 것

선생님 : 공부하면서 어려웠던 점(컴퓨터 용어를 몰라서) 그리고 앞으로 배우고 싶은 것들을 이야기 해 보세요..

학생 2 : 컴퓨터에서 그림 그리기요.

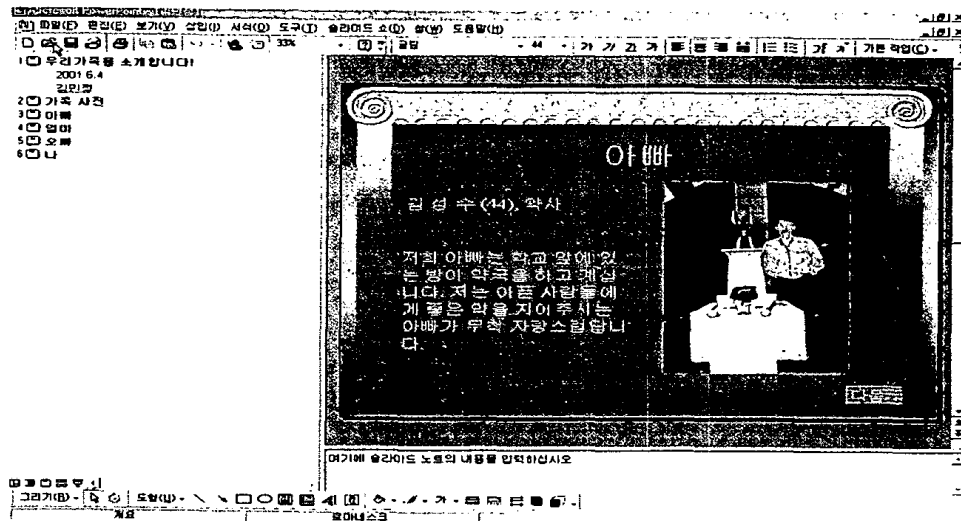
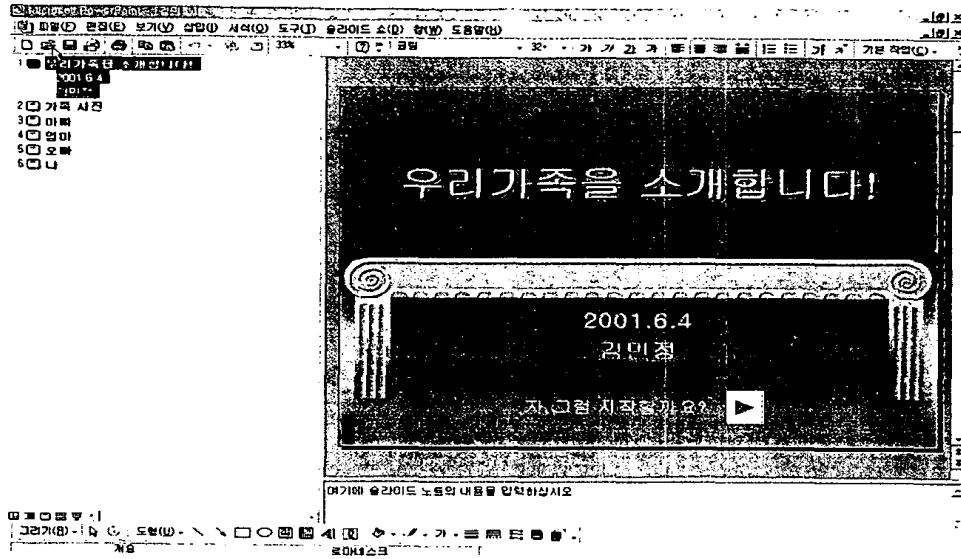
학생 3 : 홈페이지를 직접 만들어 보는 것이요.

선생님 : 홈페이지 만들 때 파워포인트 사용할 수 있죠.

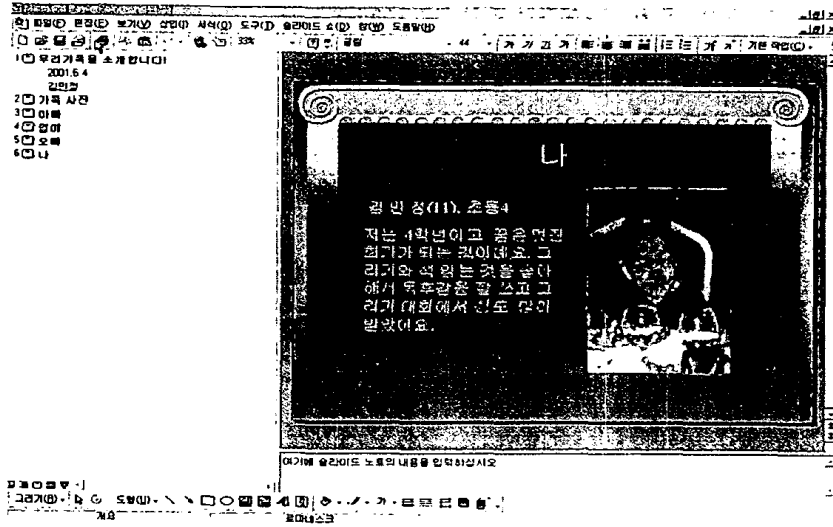
선생님 : 마지막으로 앞으로 컴퓨터 학습 시간에 선생님께서 바라는 점이 있다면 말해 보세요.

학생 2 : 더 많은 것들을 만들었으면 좋겠어요.

* 활동의 결과물 - 아동 작품



▲ 민정의 가족사진첩 1



▲ 민정이의 가족사진첩 4

제4절. 결과 및 분석

본 연구에서 개발된 컴퓨터 방과후 아동지도 프로그램 내용에 대한 타당도를 검증하기 위해 초등학교 교사를 대상으로 측정한 결과가 <표 4-9>와 <표 4-10>에서와 같다.

전체적으로 4점 척도의 질문지에서 3.63의 매우 그렇다라고 하였으며, 수업 설계면에서는 3.69, 수업 과정에서는 3.64, 수업 내용면에서는 3.54의 점수를 보여주어, 초등학생을 대상으로 수업하기에 적절한 프로그램이라고 말할 수 있다. 특히 세가지 영역 중 수업 설계면에서 좋은 방과후 프로그램을 구성하였다고 보며, 프로그램 개발의 필요성(3.86)과 수업 목표 설정의 적합성(3.86), 언어 표현이 프로그램 개발 목적 및 제시된 수업 목표 달성을 위한 도구로서 합당한 매체의 적합성(3.85)이 잘 고려되어진 프로그램이라고 할 수 있다. 다만, 소재나 주제의 선정이 대상학년에 적절한가에 낮은 점수(3.26)를 보이는데, 이는 우선 교사들도 컴퓨터에 대한 전문 지식이 부족한 결과라고 볼 수 있다.

수업 내용 면에서는 목표와 관련된 내용 선정의 타당성이 3.86으로 높은 점수를 보이나 내용이 특정 사회계층, 성, 신념 체계 및 집단 등에 편파성이 있는 윤리성에 가장 낮은 점수 3.14을 보여준다. 이 또한 아직까지 우리 나라에서 컴퓨터라는 고가상품에 대한 편견의 영향이라고 본다.

수업 과정 면에서는 학습자의 활발한 참여 가능성에 3.86의 높은 점수와 동기 유발 자료의 제시에 3.43의 낮은 점수를 보인다. 그러나 컴퓨터를 직접 조작하며 수업을 진행하는 데에는 많은 시간이 걸리므로 충분한 동기유발 자료를 제시하다는게 실질적으로 어렵다.

<표 4-9> 영역별 방과후 교육 프로그램 교사용 평가

영역	M(SD)
수업 설계면	3.69(0.25)
수업 내용면	3.54(0.34)
수업 과정면	3.64(0.35)
전체	3.63(0.26)

<표 4-10> 방과후 컴퓨터 교육 프로그램 교사 평가

영역	평가 요소	평 가 항 목	M(SD)
수업 설계면	1. 프로그램 개발의 필요성	프로그램을 개발하게 된 동기 및 의도가 교육 상황에 비추어 볼 때 필요한 것인가?	3.86(0.38)
	2. 수업목표 설정의 적합성	프로그램 수행 후 기대되는 학습자의 성취 행동이 잘 취사 선택되어 있는가?	3.86(0.38)
	3. 수업목표 진술의 구체성	프로그램 수행 후 기대되는 학습자의 성취 행동 진술이 필요한 요소 포함되어 있는가?	3.57(0.54)
	4. 매체 적합성	컴퓨터가 프로그램 개발 목적 및 제시된 수업 목표 달성을 위한 도구로서 합당하다고 생각되나요?	3.85(0.37)
	5. 소재나 주제의 적합성	소재나 주제의 선정이 대상학년에 적절한가?	3.26(0.49)
수업 내용면	6. 목표와 관련된 내용 선정의 타당성	내용 및 그 범위가 수업 목표의 달성에 관련 된다고 생각되나요?	3.86(0.38)
	7. 내용 조직의 합리성	내용의 상호 관계와 제시 순서가 학습을 촉진 할 수 있도록 되어있다고 생각되나요?	3.57(0.54)
	8. 내용의 명확성	내용을 구성하고 있는 자료나 용어들이 분명 하고 간결하게 제시되었다고 생각되나요?	3.57(0.54)
	9. 내용의 윤리성	내용이 특정 사회계층, 성, 신념체계 및 집단 등에 편파성을 가지고 있지 않은가?	3.14(0.90)
수업 과정면	10. 동기유발의 가능성	동기유발 자료가 제시되었는가?	3.43(0.79)
	11. 수업량의 적절성	한 차시분 수업의 양이 방과후 활동으로서 적절한가?	3.57(0.54)
	12. 학습자의 참여 가능성	학습자의 활발한 참여가 가능한가?	3.85(0.37)
	13. 자료의 적절성	각 활동에 대한 자료 투입이 적절한가?	3.71(0.49)

방과후 컴퓨터 교육 프로그램을 실제 적용해 본 후, 학생들에게 자기 평가를 실시 하였는데, <표 4-11>에서 보는 바와 같이, 전체적으로 3.37의 점수를 보여 준다.

특히 공부한 것이 관심있고 재밌어하고(3.73), 선생님이 보여준 자료가 기억에 남으며(3.68), 보충자료가 도움이 되었다(3.68)고 하였다. 반면, 학습지를 혼자서 해결하는데 어려워 했는데(2.68), 이는 컴퓨터 자체가 아동의 활동 흥미면에서 좋은 학습 매체이나 기계 조작에 대한 어려움이 있기 때문이다.

그러나 학생들이 수업 진행 후 가장 기억에 남는 것으로 아래의 사항들을 말하였다.

사진 옮기는 것, 아빠 엄마 사진을 넣고 이야기 적을 때,
탐색기에 들어가서 찾는 것, 아빠 사진, 탐색기에서 아이콘
부르기, 가족 소개, 파워 포인트를 약간 다룰 수 있게 된 것,
슬라이드 쇼, 시간표 만들기

수업 진행 중에 가장 어려웠던 점은 사진을 복사할 때, 폴더를 찾을 때, 탐색기에서 찾는 것, 그림이나 사진 삽입하는 것, 사진 소개 글쓰는 것, 사진을 찾는 것, 선생님의 속도 쫓아가는 것, 네트워크 였다. 그리고 더 배우고 싶은 것들은, 슬라이드 쇼, 차트, 조직도, 엑셀을 배우고 싶고, 홈페이지도 만들고 있다, 바탕화면 꾸미기, 내 사진 컴퓨터에 입력하는 것, 다운로드, 바이러스 검사, 노래가 나오는 것, 인터넷에서 공부나 자료 찾기, 페인트 샵 프로6.2, 컴퓨터 속에 애니메이션 그림 넣기, 홈페이지 만들기, 캐릭터 만들기, 홈페이지에 배너 올리는 것, 컴퓨터의 기능, 비밀 일기를 쓸 수 있게, 명함 만들기, 한글97이나 98, CD저장하는 방법이었다.

이처럼 아동들이 그 날 진도 나가는 수업 외에도 앞으로 더 많은 것들을 배우고 싶어하였으며, 선생님에게 자세한 설명과 쉽게 가르쳐 주는 것과, 재미 있는 것을 좀 더 알려주고, 수업 외에도 게임하는 것을 희망했다.

<표 4-11> 학생 자기 평가표

평가 기준	평 가 항 . 목	M(SD)
활동 흥미면	1. 공부한 것이 관심있고 재미있었나요?	3.73(0.51)
	2. 활동에 열심히 참여 하였나요?	3.35(0.63)
	3. 선생님이 보여준 자료가 기억에 남는가요?	3.68(0.53)
활동 결과면	4. 질문을 잘 이해하였나요?	3.24(0.76)
	5. 대답을 잘 하였나요?	3.27(0.69)
활동 자료면	6. 보충자료가 도움이 되었나요?	3.68(0.58)
	7. 학습지를 혼자서 해결할 수 있었나요?	2.68(0.82)
	전 체	3.37(0.43)

<표 4-12> 방과후 컴퓨터교육 프로그램 부모 평가

	평 가 항 목	M(SD)
1	방과후 컴퓨터 교육의 질에 만족한다.	3.00(0.47)
2	방과후 컴퓨터 교육의 활동에 만족한다.	3.20(0.63)
3	방과후 컴퓨터 교육 지도교사에 만족한다.	3.10(0.74)
4	나의 자녀는 방과후 컴퓨터 활동을 즐기는 것 같다.	3.30(0.82)
5	나의 일과 시간과 방과후 컴퓨터 교육 운영시간이 맞는다.	3.00(0.67)
6	방과후 컴퓨터 교육 활동에 대한 진행 정도를 알 수 있었다.	2.80(0.63)
7	나는 기회가 주어진다면 방과후 컴퓨터 교육 활동을 참관하겠다	3.10(0.74)
8	기관의 시설이 적합하다.	3.10(0.57)
9	나의 주위 사람들에게 방과후 컴퓨터 교육을 추천할 것이다.	3.20(0.63)
10	다음 해에도 방과후 컴퓨터 교육에 나의 자녀를 참여시키겠다.	3.30(0.68)
	전 체	3.11(0.41)

방과후 컴퓨터 프로그램을 실제 적용해 본 학생들의 부모에게 연간계획과 지도안을 보여주고, 표본 수업 진행 과정을 지켜 본 후, 평가를 하게 한 결과가 <표 4-12>와 같다. 전체적으로 3.11의 점수를 보여주며, 자녀가 방과후 컴퓨터 활동을 즐기는 것 같다는 것과 다음 해에도 방과후 컴퓨터 교육에 나의 자녀를 참여 시키겠다고 3.30으로 높은 점수를 보여주는 반면 방과후 컴퓨터 교육 활동에 대한 진행 정도를 아는 데에는 2.80으로 낮은 점수를 보여주었다. 이는 부모님이 컴퓨터에 대한 전문 지식이 부족하여 실제 적용해 본 파워 포인트 기능에 대해서도 신기해 했었다.

방과후 컴퓨터 교육에서 가장 마음에 드는 것으로 누구나 실습해 볼 수 있는 환경 마련, 아동의 자발성, 집에 와서도 하려는 의욕성, 재미, 올바른 컴퓨터

사용법 익힘, 수업의 부족한 부분 보충에 유용하다고 보았고, 방과후 컴퓨터 교육에 대한 개선 점으로는 아동의 수 감소, 개인별 능력에 맞게, 스스로 재미를 느낄 수 있도록 지도 하고 산만한 분위기에 대처하도록 전문적인 교사가 필요하다고 보았다.

<표 4-13> 방과후 컴퓨터 교육 활동 운영에 관한 질적 평가

영역	항목	M(SD)
안전과 건강	1. 아동의 안전을 위한 적합한 시설을 갖추고 있는가?	3.22(0.44)
	2. 아동의 건강을 위하여 적합한 관리를 하고 있는가?	3.22(0.44)
인간 관계	3. 교사는 아동과의 상호작용시 온정적이고 존경하는 태도를 보이는가?	3.44(0.53)
	4. 교사가 아동의 요구에 맞추어 상호작용 할 수 있도록 아동의 집단 크기가 작은가?	2.89(0.78)
	5. 아동들이 또래와 긍정적으로 상호작용 하는가?	3.00(0.50)
	6. 교사들이 한 팀으로 서로 잘 지원하고 아동의 요구에 적절히 반응하는가?	2.78(0.67)
	7. 교사와 부모는 한 팀으로 자주 의사소통 하고 같은 관점을 가지고 아동의 문제를 해결하는가?	2.44(0.88)
공간 구성	8. 실내 공간은 안락하고, 크기가 적절하며, 깨끗하고, 잘 조직되어 있는가?	3.22(0.83)
	9. 실외 공간은 안전하고, 크기가 적절하며, 선택활동이 가능하도록 준비되어 있는가?	3.00(0.70)
	10. 시설과 활동자료는 아동 모두에게 흥미 있도록 마련되어 있는가?	3.00(0.71)
활동 내용	11. 일과 운영은 융통성이 있으며 아동의 개별 발달적 욕구를 반영하고 있는가?	2.78(0.44)
	12. 아동들이 자유롭게 활동을 선택할 수 있는가?	3.00(0.71)
	13. 활동 내용이 아동에게 흥미있고 교육적이며 풍부한 경험을 제공하는가?	3.11(0.33)
	14. 아동의 연령별 욕구와 능력, 관심의 차이를 잘 반영하고 있는가?	2.67(0.71)
	전체	2.98(0.35)

<표 4-14> 방과후 컴퓨터 교육 활동 운영에 관한 영역별 질적 평가

영역	M(SD)
안전과 건강	3.22(0.36)
인간 관계	2.91(0.36)
공간 구성	3.08(0.52)
활동 내용	2.89(0.44)
전체	2.98(0.35)

방과후 컴퓨터 교육 활동 운영에 관한 질적 평가를 부모들을 통해 실시한 결과가 <표 4-14>와 같다. 전체적으로 2.98의 점수를 보여주는데, 안전과 건강 면(3.22)에서 높은 점수를 보여주나 활동 내용 면(2.89)에서는 낮은 점수를 보인다.

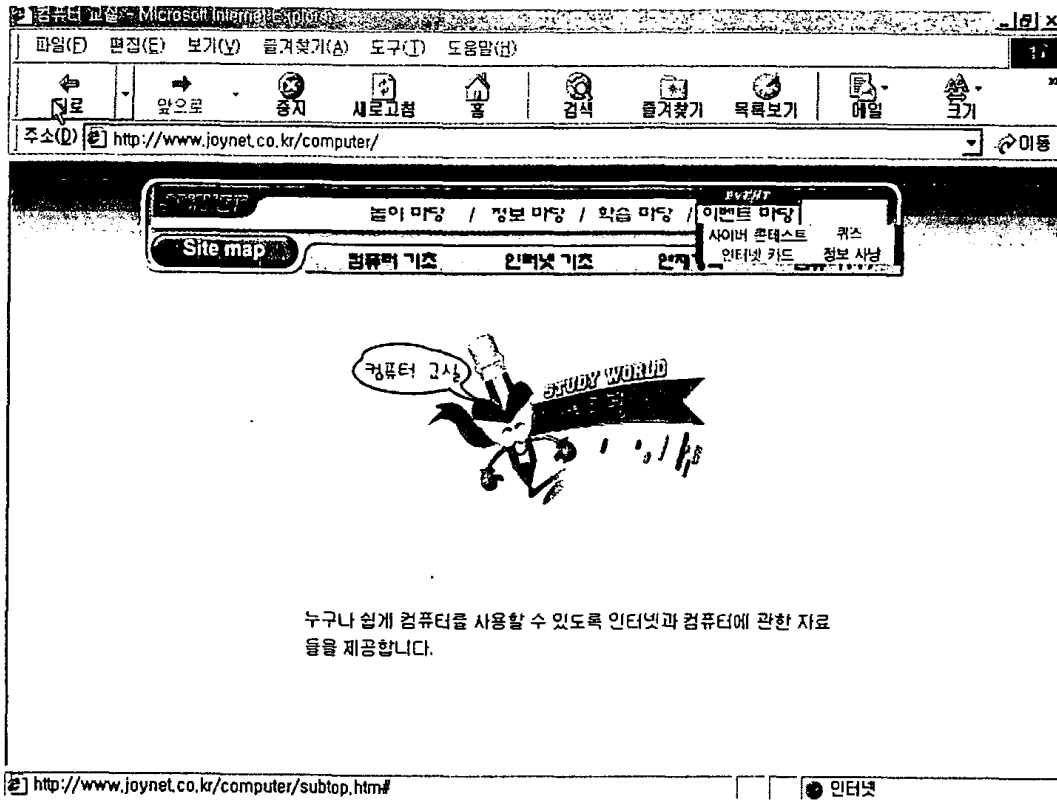
세부적으로 살펴보면, 인간 관계 측면에서 교사가 아동과의 상호작용시 온정적이고 존경하는 태도를 보인다(3.44)에 좋은 점수를 주었으나, 교사와 부모는 한 팀으로 서로 잘 지원하고 아동의 요구에 적절히 반응하는 것(2.44)에는 낮은 점수를 주었다. 이는 컴퓨터 실습실에서 교사 1인당 아동의 수 비율에 문제가 제기되며, 제한된 시간내에 가르쳐야 할 내용의 양과 교사와 아동과의 공간적인 거리상에 낮은 친밀도를 보이기 때문이다. 이것은 활동 내용 측면에서도 같은 이유가 되는데, 일과 운영상 융통성과 아동의 개별 발달적 욕구를 반영하기에 미비하며(2.78), 아동의 연령별 욕구와 능력, 관심의 차이를 반영하기도 어려운(2.67) 즉, 수준별 학습에 있어서 아동 개인별 사회경제적 요인, 다시 말해 가정에서 컴퓨터 보유의 유무가 영향을 미친다고 본다.

< 부록 > 인터넷을 통한 학습

1. www.joynet.co.kr

인터넷과 컴퓨터에 관한 기초자료를 제공하는 사이트로 누구나 쉽게 따라할 수 있도록 구성되어 있다.

놀이 마당, 정보 마당, 학습 마당 등으로 구성되어 있고 퀴즈도 제공된다.



2. www.kidscomputer.co.kr

이 사이트에서는 한글 97, 윈도우 98, 익스플로러 5.0, 포토샵5.5등 많이 사용하는 프로그램을 알기 쉽게 단계별로 나누어 설명되어 있다.

The screenshot shows the website interface for Kids Computer. At the top, there is a navigation bar with icons for '뒤로' (Back), '앞으로' (Forward), '중지' (Stop), '새로고침' (Refresh), '홈' (Home), '검색' (Search), '즐거찾기' (Find Favorites), '목록보기' (View List), '메일' (Mail), and '크기' (Size). Below this is the address bar showing '주소(D) http://www.kidscomputer.co.kr/'.

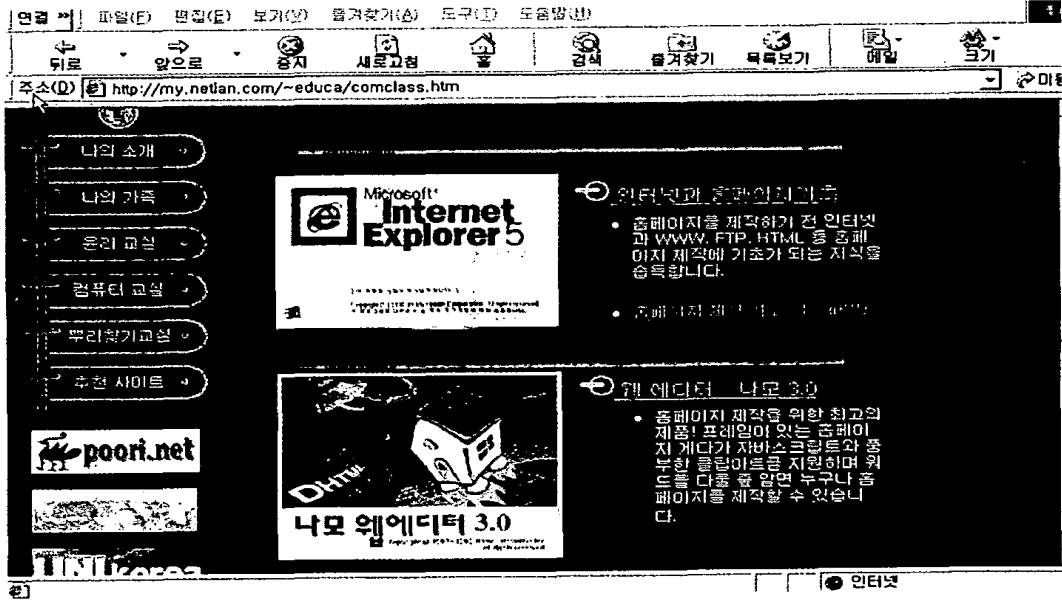
The main content area features a large graphic with a globe and a grid of Korean characters, surrounded by icons for various software products. To the right of this graphic is a vertical list of software products:

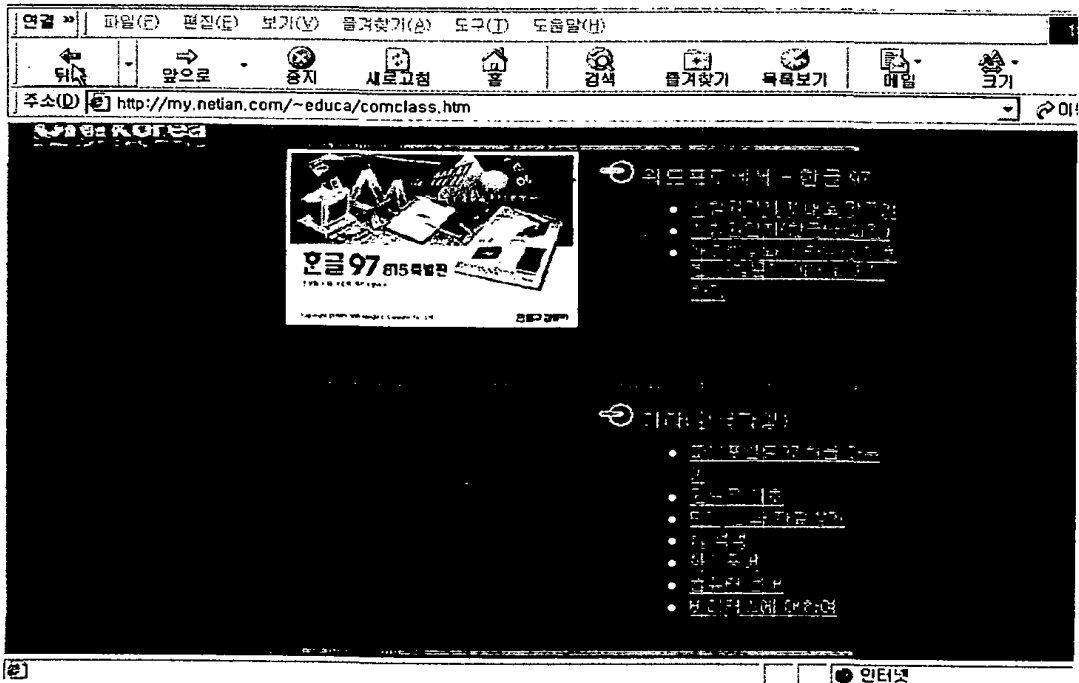
- 한글 Hangul 97
- Windows 98
- Internet Explorer 5
- Outlook Express 5
- Microsoft FrontPage 2000
- Adobe Photoshop 5.5
- Adobe ImageReady 2.0

At the bottom of the page, there is a footer with the text '- 151 -'.

3. mynatan.com/~educa/comclass.htm

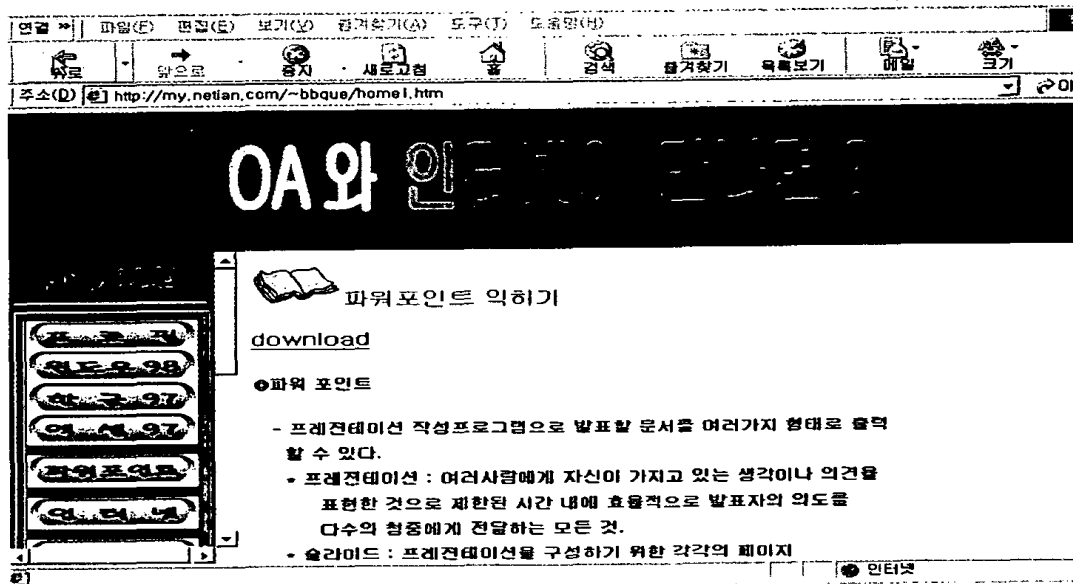
개인 홈페이지로, 한글97과 나모, 익스플로러에 관한 정보를 얻을 수 있다





4. <http://my.netian.com/~bbque/home1.htm>

개인 홈페이지로, 파워포인트, 한글 97, 엑셀등의 사용 설명서가 수록되어 있다. 설명은 이용 목적별로 나누어져 있어, 알고자 하는 용도를 찾아 이용할 수 있다.



5. <http://koheun2.hihome.com/mframe.htm>

개인 홈페이지로 윈도우, 한글, 파워포인트, 나모에디터 등에 대한 사용 설명이 수록되어 있다.

주소 http://koheun2.hihome.com/mframe.htm

Ko Eun

나의 프로필 컴 자료실 추천 사이트 게시판 전자 메일

Yes I can Computer
딴그 서기

- 컴퓨터 딴그서기는 컴퓨터 초보자를 위한 자료실입니다.
- 교사의 학생의 컴퓨터 기초 능력 향상을 위한 자료를 제공합니다.
- 문명사의 컴퓨터 강의 교재를 통해 많은 자료와 정보를 제공합니다.
- 매뉴얼서재를 미리치면 여러모로 편리 유치가 가능합니다.
- 윈도우95에서 좀처럼까지 누구나 손쉽게 이용할 수 있습니다.
- 실무가이드/인터넷 등의 자료는 실습을 통해 배울 수 있습니다.
- 모든 자료는 활용 능력에 주안점을 두었습니다.
- 질문이 있으면 묻고 답하기를 이용해주세요. 정답을 대해 의문점을 풀어드리겠습니다.

한글 97
홈 페이지
나모에디터
파워포인트
엑셀
인터넷

주소 http://koheun2.hihome.com/mframe.htm

Ko Eun

나의 프로필 컴 자료실 추천 사이트 게시판 전자 메일

Microsoft(R) PowerPoint2000

Step by Step 강좌

- 1일 파워포인트2000의 추가 기능
- 2일 파워포인트 시작하기
- 3일 파워포인트 창 보기
- 4일 프리젠테이션 만들기
- 5일 슬라이드 구성으로 만들기
- 6일 슬라이드 배경 장식
- 7일 슬라이드 쇼 보기
- 8일 슬라이드 편집
- 9일 압축파일 만들기
- 10일 Help 관련 기능
- 11일 기타 기능


Tip & Trick

1. 마스터 슬라이드를 이용한 회사 명물리트 작성 (PowerPoint97)
2. 마법사로 회사 홈페이지 만들기 (PowerPoint97)

한글 97
홈 페이지
나모에디터
파워포인트
엑셀
인터넷
자격증일정
기초문제실
합격자발표

편집(E) | 파일(F) | 편집(E) | 보기(V) | 즐겨찾기(S) | 도구(T) | 도움말(H)

주소(D)



- 한글 97
- 홈 페이지
- 다도엠펬에디터
- 파워포인트
- 액셀
- 인터넷
- 자격증일정
- 기출문제실
- 합격자발표

21세의 필수 소프트웨어 강좌

호틀 97

호틀 97 기능강화판

가장 많이 사용되고 있는 워드프로세서 아래아한글(이하 [한글]로 표시)의 기초적인 기능과 다다하 예제와 연습 문제를 곁들여 설명하였다.

★ **한글 97 INDE**

I	들어가는 문
	문서의 작성(1)
II	문서의 작성(2)
	문서의 작성(3)
III	고급 기능(1)
	고급 기능(2)
IV	보너스

인터넷

6. <http://www.edpia.com/teacher/mains/multi.htm>

교사 자료실 안의 멀티미디어 자료실에서 다양한 프로그램과 자료를 다운 받을 있게 되어 있다.

The screenshot shows the edpia.com website interface. The main content is a table titled "2001년도 멀티/키즈학습용인간교과목". The table lists various subjects and activities for 2001, categorized by grade level (1st, 2nd, 3rd) and subject type (e.g., English, Math, Computer). The table is organized as follows:

	멀티/키즈스쿨 (주제별 활동)	디스쿨 (컴퓨터 활동)		
		1단계	2단계	3단계
3	유치원			
	예절과 약속	지켜야할 약속	지켜야할 약속	지켜야할 약속
	장난감	컴퓨터 끄고 켜기	컴퓨터 끄고 켜기	컴퓨터 끄고 켜기
	인형	컴퓨터로 할 수 있어요	컴퓨터로 할 수 있어요	컴퓨터로 할 수 있어요
4	점의 변화	컴퓨터와 주변기기1	컴퓨터와 주변기기1	컴퓨터와 주변기기1
	점의 세움	컴퓨터와 주변기기2	컴퓨터와 주변기기2	컴퓨터와 주변기기2
	점의 이동	마우스 잡기	마우스 잡기/클릭	마우스 잡기/클릭
	계구리	클릭	더블클릭	더블클릭/드래그인드롭
	나의 점	더블클릭/드래그인드롭	드래그인드롭	키보드 익히기

The screenshot shows the edpia.com website interface for the "교사 자료실" (Teacher Resource Room). The page features a navigation menu on the left, a main content area with a cartoon illustration of a child at a computer, and a section titled "멀티미디어 자료실" (Multimedia Resource Room). The main content area contains the following text:

[교사 교육 자료실]-여기는 교사들을 위한 여러가지 자료들이 있는 곳입니다. 자료실에는 21세기형 교육 자료들이 많이 있으니 적극 활용해 주시고 부족한점은 언제든지 메일이나 게시판에 글을 올려주시기 바랍니다.

멀티미디어 자료실
 멀티교육 키즈학습
 인터페이스가 변화된 새로 형태는 2001년 1학기/3학분이 나왔습니다.

6차교육활동
 깃도안 만들기
 환경꾸미기
 환경교육

실제로 유아교육에 관련된 많은 자료들이 정리와 있고 계속 업데이트 예정입니다. 깃도안에는 직접 올려 쓸 수 있는 자료들이 있습니다.

7. <http://www.comtoi.co.kr/>

유아 및 아동의 수준에 맞도록 컴퓨터 교육에 관한 내용이 수록되어 있다

연결 > | 파일(F) | 편집(E) | 보기(V) | 즐겨찾기(S) | 도구(D) | 도움말(H)

주소(D) | http://www.comtoi.co.kr/

http://comtoi.co.kr 컴퓨터 멀티미디어 교육 Since 1999 By Comtoi

| Home | 컴퓨터 | 컴퓨터 멀티교육 | 소프트웨어 | 컴퓨터 강좌 | 추천사이트 | 멀티교육 시스템 | 교육센터 | 방명록 | 게시판 | 메일 |

COMPUTER MULTIMEDIA EDUCATION
..... COMTOI
<http://www.comtoi.co.kr>

새소식

- ◆ 유아교육용 CD롬 보관 주제별로 자세히 소개하는 CD 사랑방을 개성 합니다.
- ◆ 유아교육 교사 원장 대상 컴퓨터 강의를 개설합니다. - 총 20시간 무료중 제공-
- ◆ 유아교육기자 컴퓨터 활용도회와 관련

공지사항

- ◆ 창간유아 원장 컴퓨터 멀티 교육 연구소에서 2000년 1월부터 유아교육 전문잡지인 창간유아에 컴퓨터 교육을 연재하고 있습니다. **Down load**
- ◆ 컴퓨터에 컴퓨터 교육 sbs 8뉴스 방영 (05.02)

공동구매

- ◆ 컴퓨터 멀티 교육시스템 공동구매(각10세트)

정보를 제공합니다.
모든 자료는 무료로 이용하실 수 있으며 컴퓨터에 최적화된 공간도 마련중에 있습니다.

인터넷

파일(F) | 편집(E) | 보기(V) | 즐겨찾기(S) | 도구(D) | 도움말(H)

주소(D) | http://www.comtoi.co.kr/kongi/메뉴얼/windows98/wind차례프레임.htm

windows 98 등급 강좌

초급과정 | **중급과정** | 인터넷교실 | 스캐너 | 아래화줄 | 훈민정음 | 어린이훈민정음 | 페인트샵

중급과정

1. 동작정보
2. 작업 표시줄과 시작메뉴 설정
3. 작업 표시줄에 바로가기 만들기
4. 바탕화면 바꾸기
5. 휴지통 활용하기
6. 윈도 탐색기 활용하기
7. 프로그램 설치, 삭제
8. 마우스 프린터 모양 바꾸기
9. 시스템 보기
10. 음악 선곡하기
11. 복합하기
12. 미디어 재생기 활용하기
13. 프린터 설정하기
14. 알호를 곁여오
15. Win.zip 다루기
16. 반미러스 체크

인터넷

파일(F) 편집(E) 보기(V) 형식(H) 도구(T) 도움말(H)

뒤로 앞으로 중지 새로고침 홈 검색 즐겨찾기 목록보기 메일 크기

주소 http://www.comtoi.co.kr/kongi/메뉴얼/windows98/wind차례프레임.htm

Windows 98 초급 강좌

초급과정 중급과정 인터넷교실 스캐너 아래한글 훈민정음 어린이훈민정음 페인트샵

기초과정

1. 윈도우 98 시작
2. 바탕화면에는 무엇이 있을까?
3. 마우스로 클릭 클릭해요
4. 드래그 앤 드롭(drag and drop)
5. 윈도우 98 끝내기
6. 윈도우 열고, 닫고, 이동하기
7. 창 크기 조절하기
8. 아이콘 옮기기, 정렬하기
9. 작업 표시줄 활용하기
10. 시작 메뉴가 뭐까?
19. 파일 이동하기
20. 파일 삭제하기
21. 폴더 만들기
22. 폴더 관리하기
23. 파일 폴더 찾기
24. 제어판 실행하기
25. 시간과 날짜 조정
26. 마우스 속도를 조절해요
27. 효과음을 바꿔요
28. 화면 해상도를 바꿔요

인터넷

파일(F) 편집(E) 보기(V) 형식(H) 도구(T) 도움말(H)

뒤로 앞으로 중지 새로고침 홈 검색 즐겨찾기 목록보기 메일 크기

주소 http://www.comtoi.co.kr/kongi/메뉴얼/windows98/wind차례프레임.htm

인터넷 교실

초급과정 중급과정 인터넷교실 스캐너 아래한글 훈민정음 어린이훈민정음 페인트샵

인터넷교실

1. 인터넷이란 무엇인가
2. 인터넷 기본 용어
3. 전화 접속 네트웍 설치
4. TCP/IP 등록 정보 입력
5. 웹 브라우저 설치
6. 익스플로러 사용하기
7. 인터넷 이메일 계정 만들기
8. 이메일 주고 받기
9. 보이는 화면 인쇄하기
10. 그림 저장하기
11. 글자 복사하기
12. 유틸리티 찾기
13. 인터넷으로 무엇을 할까

인터넷

파일(F) 편집(E) 보기(V) 형식(O) 삽입(I) 도구(T) 도움말(H)

뒤로 앞으로 중지 새로고침 홈 검색 즐겨찾기 목록보기 메뉴 크기

주소(D) http://www.comtoi.co.kr/kongi/메뉴얼/windows98/wind차례프레임.htm

한글 강좌

초급과정	중급과정	인터넷교실	스캐너	미래한글	훈민정음	어린이훈민정음	패인토상
------	------	-------	-----	------	------	---------	------

한글과정

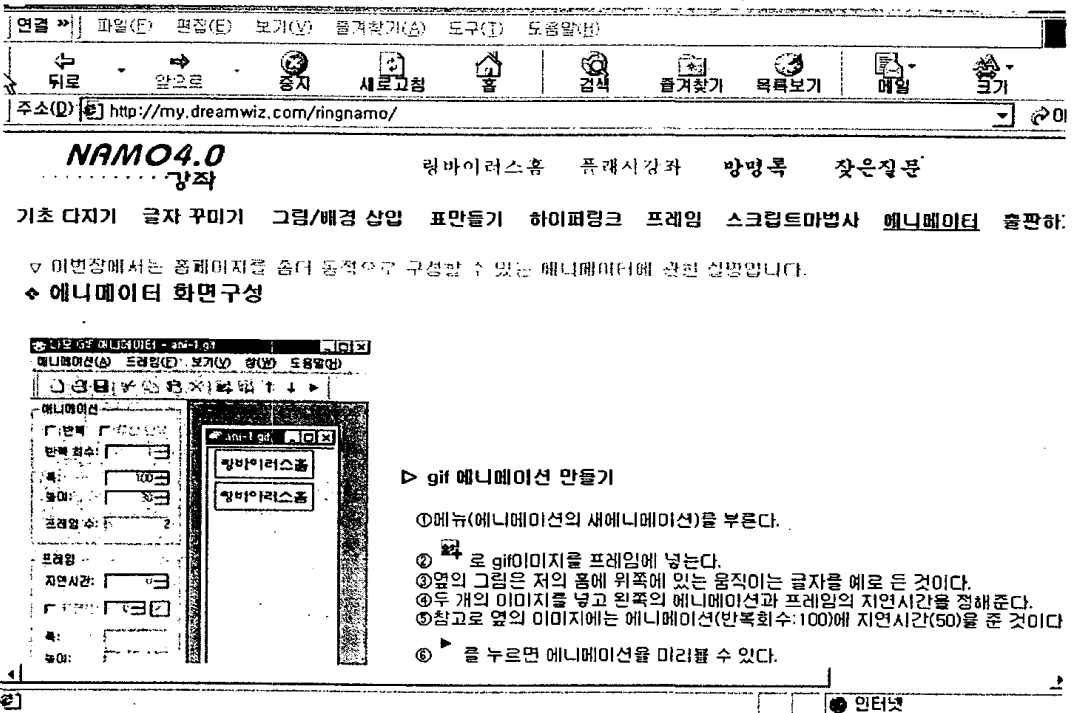
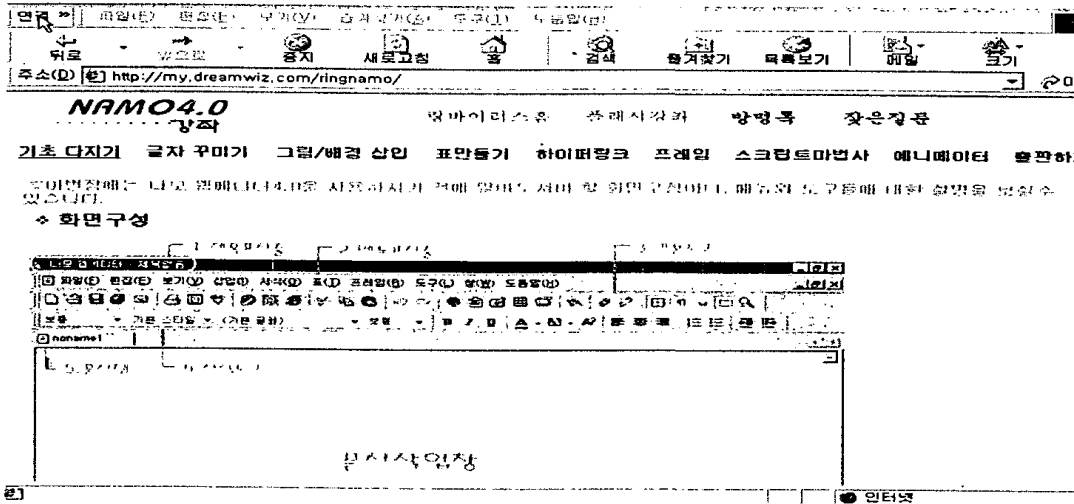
- | | |
|--|-------------|
| 1. 프로그램 시작 | 8. 그림삽입 |
| 2. 한글 97의 구성 | 9. 저장하기 |
| 3. 문단 부호와 조판부호 | 10. 불러오기 |
| 4. 복사하기 | 11. 글자모양 편집 |
| 5. 자우기 | 12. 글꼴식 |
| 6. 표 작성하기 | 13. 특수문자 |
| 7. 표 기능 익히기 - <u>셀 삽입, 나누기, 삭제, 표 붙이기, 표 전체 블록장기, Shift키와 Ctrl키, 표 지우기</u> | 14. 인쇄하기 |

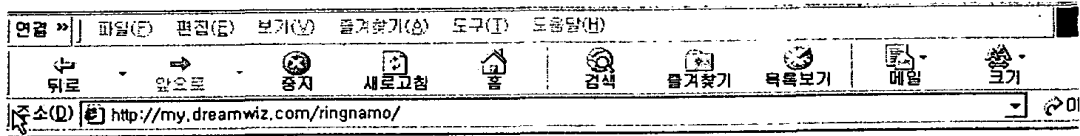
한

인터넷

8. http://my.dreamwiz.com/ringnamo/

나모 웹에디터 4.0에 대한 설명과 Q&A가 수록되어 있다.





NAMO4.0
.....강좌

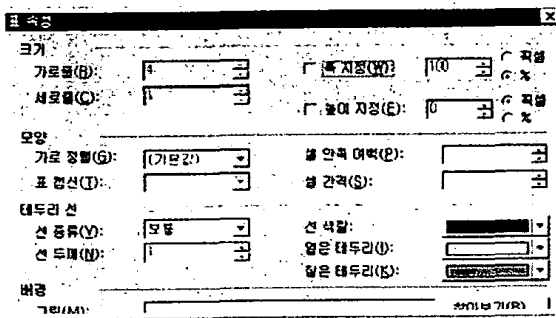
링바이러스후 플래시강좌 **방명록** **찾은질문**

기초 다지기 글자 꾸미기 그림/배경 삽입 **표만들기** 하이퍼링크 프레임 스크립트마법사 애니메이션 출판하

▽ 이변장에서는 깔끔한 문서구성을 위해서 꼭 필요한 표에 대한 설명입니다.

◆ **표 만들기**

1. 표속성



× 표전체에 대한 속성을 바꿀 수 있다.

▷ 크기 - 표만들 크기를 지정한다.

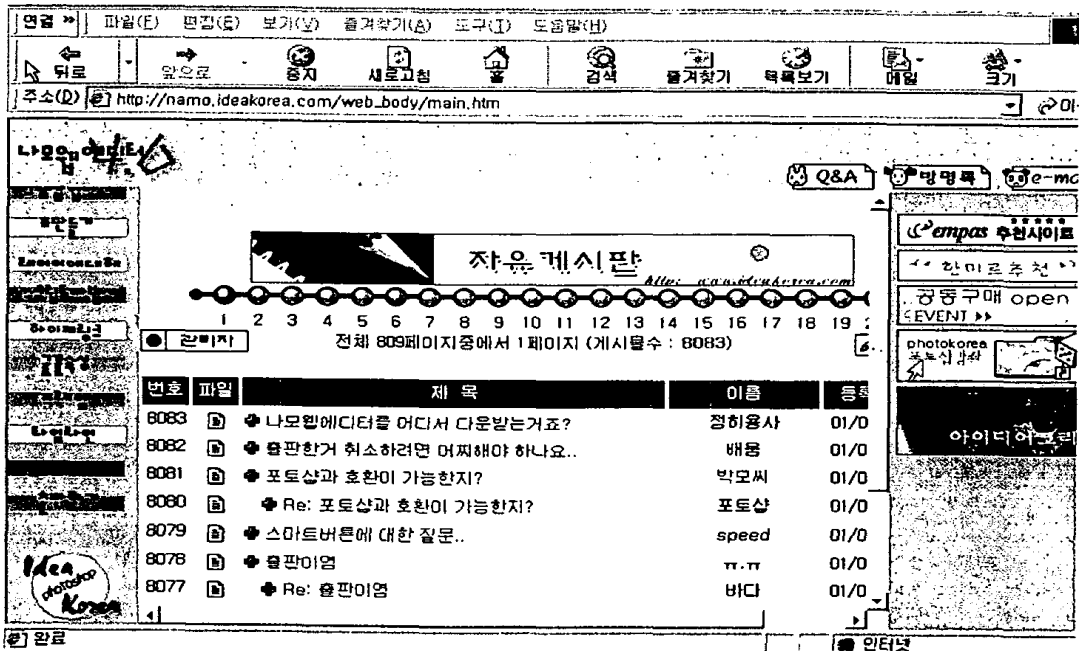
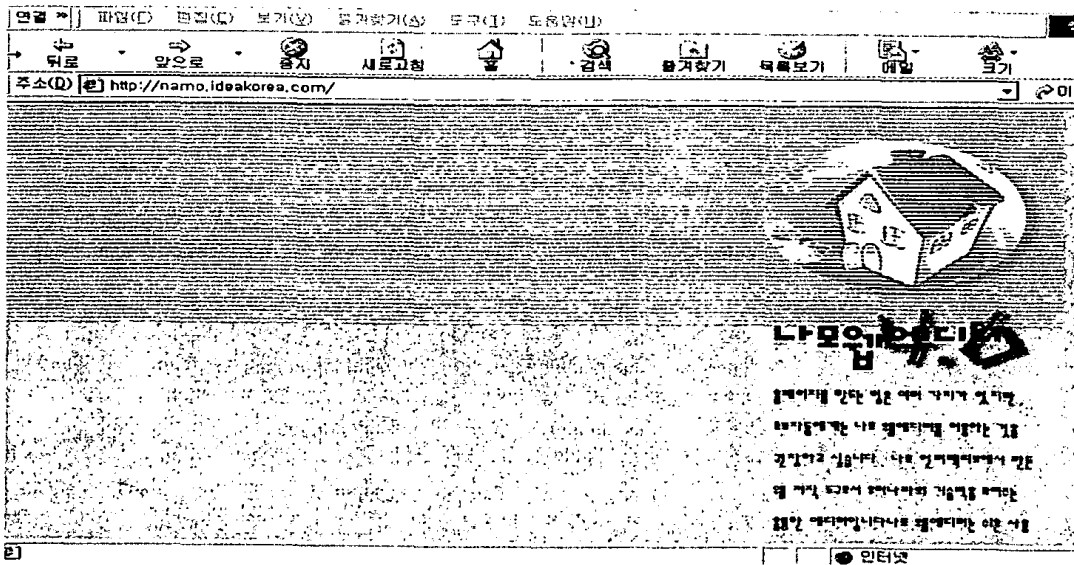
▷ 모양 - 정렬: 문서에서 표의 정렬을 나타낸다. 안쪽 여백: 표의 안쪽에 여백을 설정한다.

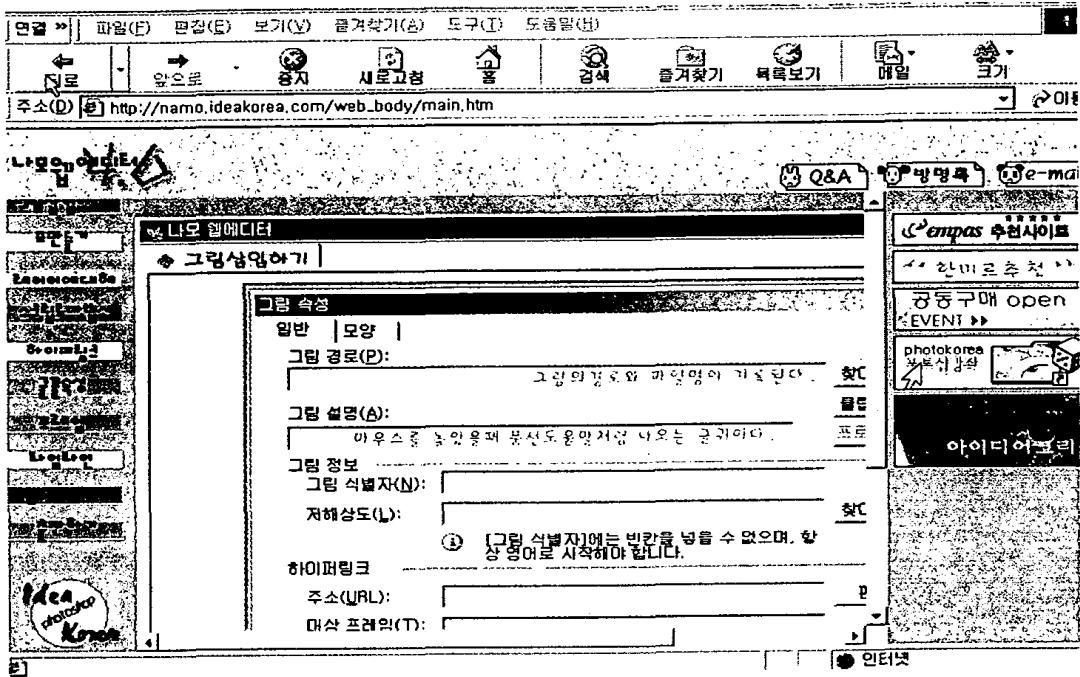
▷ 테두리선 - 표의 테두리부분의 두선의 간격을 설정한다. (한쪽만 만들고 싶을 때는 0으로 하면 된다.)

▷ 테두리선 - 선의 종류(가늘게, 두껍게, 감추기)와 선두깨, 색을 지정한다.

9. http://namo.ideakorea.com/

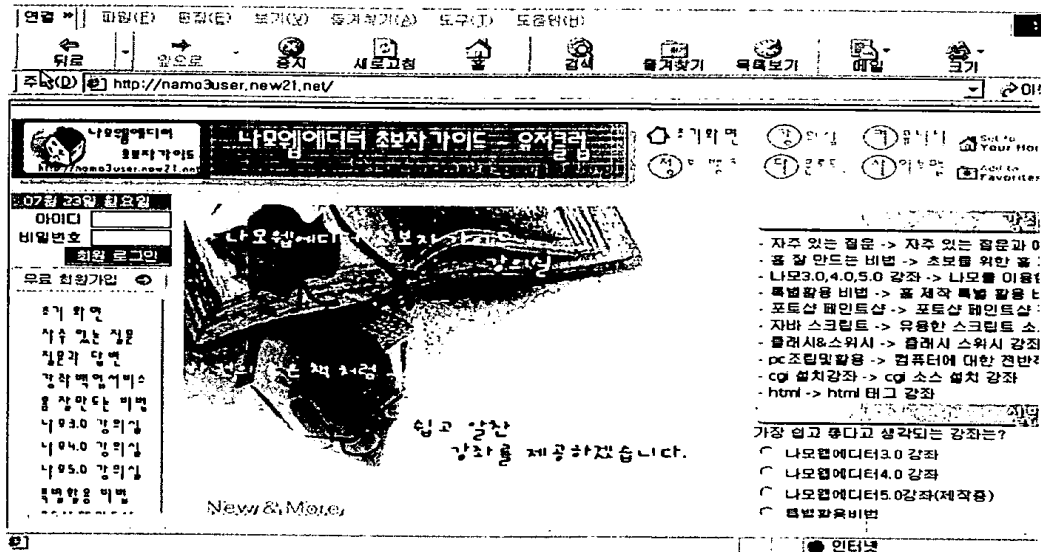
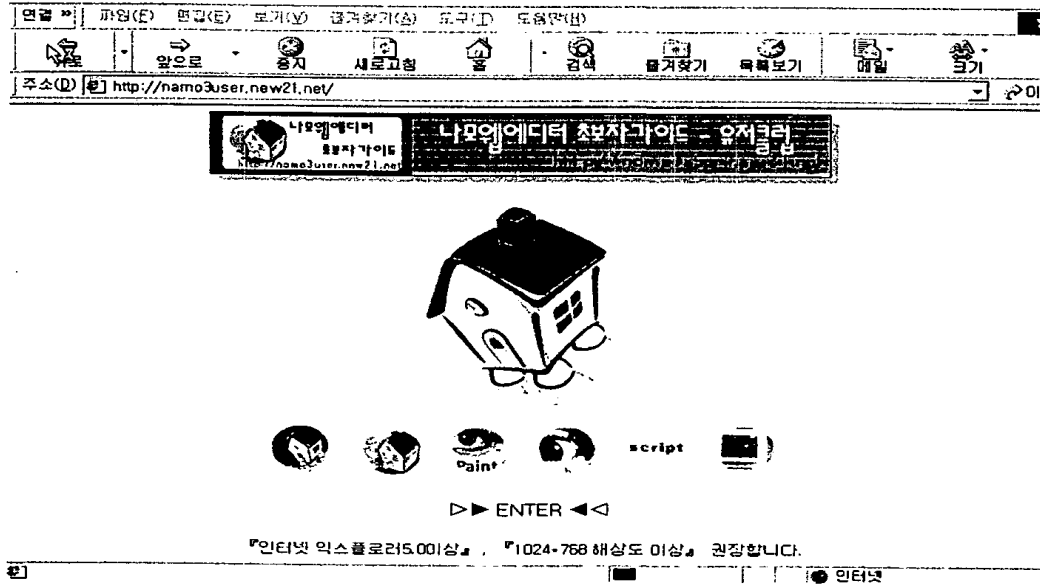
나모 웹에디터 4.0에 대한 사용 설명과 Q & A가 수록되어 있다.





10. http://namo3user.new21.net/

나모 웹에디터 초보자를 위한 설명이 화면과 함께 자세히 수록되어 있다



연결 > | 파일(F) 편집(E) 보기(V) 즐겨찾기(S) 도구(D) 도움말(H)

뒤로 앞으로 중지 새로고침 홈 검색 즐겨찾기 목록보기 메일 크기

주소(D) http://namo3user.new21.net/

나모업에디터 **나모업에디터 초보자 가이드** **오제블리**

나모업에디터4.0 강의를
나모업에디터4.0의 기본적인 것부터 체계적인 강의를 아주 쉽게 제공합니다.

Total: 57, 1 / 2 pages

번호	제목	작성자	날짜	조회수
1	회원 프레임(노 프레임) 홈페이지 만들기 (1)	운영자	2001/05/11	212
2	레이어백선을 이용한 2단계 메뉴 만들기	운영자	2001/05/11	209
3	예쁜 스크롤 글 상자 만들기 (1)	운영자	2001/05/11	461
4	예쁜 정션 테이블	운영자	2001/05/28	556
5	워프닝의 칼럼테이블 따라하기 (4)	운영자	2001/06/19	1372
6	출판하기 전 유의사항 (1)	운영자	2001/06/19	747
7	한 번의 클릭으로 두개의 프레임을 바꾸기	운영자	2001/06/19	152
8	유료-무료 계정 사이트 출판하기 정보	운영자	2001/06/21	1001
9	홈페이지에 테두리 주기	운영자	2001/06/21	117
10	프레임 분할선을 잠금으로 (2)	운영자	2001/06/21	977
11	나모에서 소스 삽입법 (2)	운영자	2001/06/21	1210

1

연결 > | 파일(F) 편집(E) 보기(V) 즐겨찾기(S) 도구(D) 도움말(H)

뒤로 앞으로 중지 새로고침 홈 검색 즐겨찾기 목록보기 메일 크기

주소(D) http://namo3user.new21.net/

나모업에디터 **나모업에디터 초보자 가이드** **오제블리**

예쁜 스크롤 글 상자 만들기

나모에서 삽입 -> 좀 팔도 -> 스크롤 글상자를 클릭합니다.

그리고 다음과 같이 아름다운 임의로 영어로 쓰시고 초기값에 넣고 싶은 내용을 씁니다.

나모업에디터 **메뉴얼**

파일(F) 편집(E) 보기(V) 삽입(I) 서식(O) 표(T) 프레임(R) 도구(L) 창(W) 도움말(H)

삽입(I) 서식(O) 표(T) 프레임(R) 도구(L) 창(W) 도움말(H)

보통 기본 스타일 (기본 글꼴) 보통 B I U A - M R

noname1.htm

1

스크롤 글상자 속성

이름(N): notice

초기값(V): 기본에 기본 언어들의 경우 중화권 시장 전용의 우회전략으로도, 등급이 시장 개혁이 나서고 있어 조속된다.

1

연결 >> | 파일(F) 편집(E) 보기(V) 즐겨찾기(A) 도구(T) 도움말(H)

뒤로 앞으로 중지 새로고침 홈 검색 즐겨찾기 목록보기 메일 쓰기

주소(D) http://namo3user.new21.net/

나모에서 html 소스 삽입법

소스를 삽입할 문서를 열고 HTML(F6)을 클릭합니다.

나모 웹에디터

파일(F), 편집(E), 보기(V), 삽입(I), 서식(O), 표(D), 프레임(R), 도구(L), 창(W), 도움말(H)

보통 (기본 글꼴) 보통 B I U A

noname1.htm

```

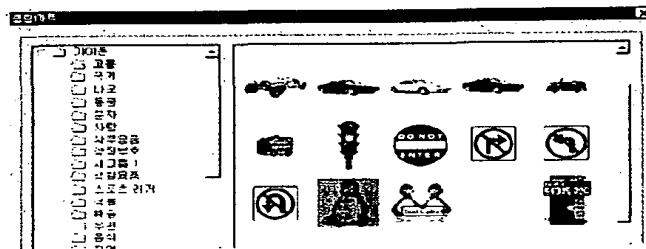
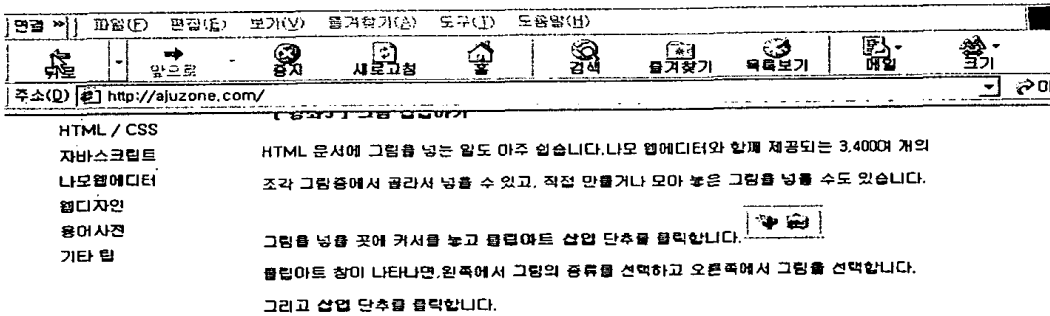
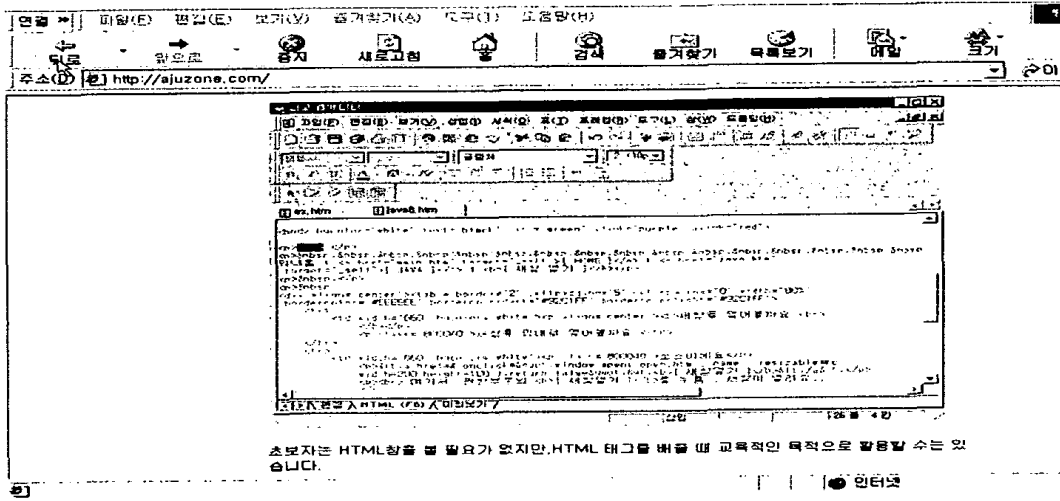
1 <html>
2
3 <head> ← <head> 태그 시작
4 <title>제목없음</title>
5 <meta name="generator" content="Namo WebEditor v4.0">
6 </head> ← <head> 태그 끝
7
8 <body bgcolor="white" text="black" link="blue" vlink="purple" alink="red">
9 <p>&nbsp;&nbsp;&nbsp;</p> ← <body> 태그 시작
10 </body>
11

```

http://namo3user.new21.net/zboard/zboard.php?id=etc1 인터넷

11. <http://ajuzone.com/>


나모 웹에디터에 대한 사용설명이 초급과 중급에 나뉘어서 설명되어 있다. 각 단계에서는 주제에 따라 강좌가 나뉘어져 있고, 자세한 설명과 그림이 수록되어 있다.



[연결](#) | [파일\(F\)](#) | [편집\(E\)](#) | [보기\(V\)](#) | [찾기\(F\)](#) | [도구\(T\)](#) | [도움말\(H\)](#)

[뒤로](#) | [앞으로](#) | [중지](#) | [새로고침](#) | [홈](#) | [검색](#) | [즐거찾기](#) | [목록보기](#) | [메뉴](#)

주소 http://ajuzone.com/ [이동](#)

Biggy's web study group 어린이의 눈높이로 ... 
[HTTP://AJUZONE.COM](http://ajuzone.com)

HOME :: ABOUT :: STUDY :: PDS :: LINK :: BBS ::

인터넷 **Namo Webeditor - 초급**

HTML / CSS	[강좌1] 나모웹에디터란?
자바스크립트	[강좌2] 나모웹에디터 익히기
나모웹에디터	[강좌3] 그림 삽입하기
웹디자인	[강좌4] HTML 코드 보기
용어사전	[강좌5] 웹 브라우저로 보기
기타 팁	[강좌6] 문서 저장하기
	[강좌7] 프레임 나누기
	[강좌8] 하이퍼링크 만들기
	[강좌9] 출판하기

Namo Webeditor - 고급

[강좌1] META 태그 사용해서 효과주기
 [강좌2] 테이블 태그를 이용하여 grid TIP

인터넷

<참 고 문 헌 >

- 영진교재개발팀(2001). 골라 만들며 배우는 한글I. 영진출판사
- 영진교재개발팀(2001). 골라 만들며 배우는 파워포인트. 영진출판사
- 영진교재개발팀(2001). 골라 만들며 배우는 홈페이지(나모). 영진출판사
- 교육부(1997). 초·중등학교 교육 과정-국민 공통 기본 교육 과정-. 교육부 고시 제 1997-15호. 교육부
- 교육부(1997). 초등학교 교육 과정 해설. 교육부
- 교육부(1997). 중학교 교육 과정 해설. 교육부
- 교육부(1997). 고등학교 교육 과정 해설. 교육부
- 교육부(2000). 제7차 교육 과정의 개요. 교육 과정 자료 29. 교육부
- 교육부(2000). 정보 통신 기술 교육 운영 지침. 교육부
- 교육부(2000). 초등학교 1학년부터 컴퓨터 교육 필수화 계획. 교육부 보도(2. 9)
- 교육부(2000). 초등학교 정보통신기술 활용 지도 자료(2001년 3월 간행 예정).
교육부
- 교육부(2000). 중학교 정보통신기술 활용 지도 자료(2001년 3월 간행 예정).
교육부
- 교육부(2000). 고등학교 정보통신기술 활용 지도 자료(2001년 3월 간행 예정).
교육부
- 소경희, 전은화(1999). 21세기 정보 사회 대비 제7차 교육과정에서의 정보 기술 활용 방안 연구. 연구 보고 RRC 99-2. 한국교육과정평가원
- 손병길 외(1997). 21세기 정보화 사회를 대비한 교육 정보화. 교육부 정책 연구
- 손병길 외(1999). 제7차 교육 과정 대비 초·중등 정보 기술(IT) 활용 교육 강화 방안 연구-1차 보고서-. 연구 보고 RR 1999-1. 한국교육학술정보원
- 손병길 외(2000). 제7차 교육 과정 대비 초·중등 정보 교육 개선 방안 연구. 연구 보고 RR 2000-2. 한국교육학술정보원
- 이태욱 저(1999). 컴퓨터 교육론. 좋은 소프트
- 교육인적자원부(2001). 초등학교 정보 통신 기술 활용 지도 자료. 한국교육학술정보원
- 컴퓨터 용어 표준 연구회(2000). Bible 컴퓨터 용어 대사전. 영진출판사
- 한국교육학술정보원(2000). 초·중등 정보 통신 기술 활용 교육 강화 방안에 대한 공청회 자료집. 연구 자료 RM 2000-1. 한국교육학술정보원
- 한국교육학술정보원(2000). 교육정보화 백서. 한국교육학술정보원

[참고 사이트]

- 교육부
www.moe.go.kr
- 캐나다 브리티시 콜럼비아 주 정보통신기술 교육 내용 체계 참고 사이트
<http://www.bced.gov.bc.ca/irp/it810/ittoc.htm> (1996)
- 영국 교육과정 참고사이트
<http://www.qca.org.uk/ncr>
- 미국 보스턴주 정보통신기술 교육 내용 체계 참고 사이트
<http://oit.boston.k12.ma.us/competencies/elementary.html>
- 미국 노스캐롤라니아주 정보통신기술 교육 내용 체계 참고 사이트
<http://www.dpi.state.nc.us/curriculum/computer.skills/> (1998)

[용어 해설]

검색 엔진 : 정보 검색 사이트에는 정보를 찾는 기능을 수행하는 프로그램이 탑재되어 있는데 이를 검색 엔진이라고 한다.

네티켓 : 통신망(Network)과 예의범절(Etiquette)의 합성어로 통신망을 사용하는 네트워크 사용자(네티즌)들이 네트워크를 사용하면서 지키고 갖추어야 하는 예의범절을 의미한다.

뉴스 그룹 : 인터넷에서 공통의 관심이 있는 특정 주제를 가진 사람들이 모여 함께 토론하고 정보를 교환할 수 있는 게시판을 말한다

메일 관리 프로그램 : 전자 우편을 효율적으로 관리해주는 프로그램을 말한다. (예:OutlookExpress, 유도라 등)

서버 : 통신으로 연결된 컴퓨터 중에서 정보를 저장하고 제공하는 컴퓨터를 말한다. 정보를 요구하고 받는 쪽을 클라이언트라고 한다.

시디 롬(CD-ROM) 타이틀 : 시디 롬(CD-ROM) 형태로 만들어진 교육용 소프트웨어, 사전류, 게임 등과 같은 응용 소프트웨어를 말한다.

알고리즘 : 컴퓨터 프로그램에서 어떤 문제를 해결하기 위하여 컴퓨터가 사용하는 전략, 방법, 절차를 말한다.

웹브라우저 : 인터넷의 웹 정보를 볼 수 있도록 지원하는 소프트웨어이다 (예 :Explorer, Netscape 등).

웹사이트 (Web Site) : 웹 페이지와 파일 형태로 정보를 제공하는 곳을 말하며 일반적으로 홈페이지라고 부른다.

정보 기기(Information Instrument) : 우리 생활 주변에서 활용되는 여러 가지 정보들을 처리하거나 관리해 주는 각종 기기들을 말한다. 컴퓨터가 사용되기 이전부터 타자기, 팩시밀리, 라디오 등과 같이 정보를 관리하거나 전달하기 위한 여러 가지 도구들이 사용되어 왔다

정보 통신 기술(ICT) : 정보 기술(Information Technology)과 통신 기술(Communication Technology)를 통합한 용어. ICT(Information & Communication Technology)는 주로 디지털 기술을 기반으로 한 컴퓨터, 휴대 전화 등과 같은 정보 기기에 관련된 기초 및 응용 기술들을 의미한다. 또는 정보 기기를 이용한 데이터의 활용 방법을 가리키는 경우도 있다.

정보 통신 기술 교육 : 정보 통신 기술 교육은 정보 통신 기술 소양 교육과 정보 통신 기술 활용 교육을 말한다. 소양 교육이란 활용 교육에 필요한 정보 통신 기술(예: 컴퓨터 등)에 관한 지식 등과 사용 방법, 정보 윤리 등

에 관한 교육이며, 활용 교육은 정보 통신 기술을 학습 도구로 활용하여 교수-학습에 이용하는 것을 말한다.

태그(Tag) : 웹 페이지를 만드는 데 사용되는 코드이다. 예를 들어 웹 페이지를 만들 때 글자 모양, 문단 및 그림 등에 사용되는 코드 들이 이에 해당된다.

프리젠테이션 : 프리젠테이션이란 회의 등에서 자신의 생각, 주장 등을 남에게 발표하는 것을 말하며, 이때 컴퓨터를 활용하여 발표 자료를 만들고 재현할 수 있는 소프트웨어를 프리젠테이션 소프트웨어라고 한다.

플러그인(Plug-in) 프로그램 : 기존의 웹브라우저의 기능을 변경 또는 확장할 목적으로 사용하는 프로그램을 말한다.

하이퍼링크(Hyperlink) : 웹 등에서 관계 있는 정보들을 서로 연결하여 정보를 효과적으로 볼 수 있도록 하는 정보 표현 기술의 하나이다.

CGI(Common Gateway Interface)프로그램 : 클라이언트 컴퓨터와 서버 컴퓨터 사이에 정보를 교환할 수 있도록 해 주는 프로그램. 웹 서비스에서의 대표적인 예는 회원 가입 처리, 게시판 등을 들 수 있다.

HTML(HyperText Markup Language) : 웹 페이지를 작성하기 위해 사용되는 프로그램 언어를 말한다. 인터넷에서 웹을 통해 접근하는 모든 웹 홈페이지들이 HTML로 작성된다

LAN(Local Area Network) : 여러 대의 컴퓨터와 주변 장치가 전용 통신 회선을 통하여 연결되어 있는 것으로, 그 규모가 한 사무실, 한 건물, 한 학교 등과 같이 비교적 가까운 지역에 한정되어 있는 것을 말한다.

SQL(Structured Query Language) : 데이터베이스용 질의 언어(query language)의 일종으로 특정한 데이터베이스 시스템에 한정되지 않아 널리 사용된다

VOD(Video On Demand) : 일반 사용자들이 마치 비디오 테이프를 보는 것처럼 중앙에 있는 비디오 서비스 센터를 통하여 자신이 원하는 영화를 원하는 시간에 즐길 수 있는 시스템이다

최 종
연구보고서

인터넷을 이용한 농촌 보육 프로그램 및
부모상담 프로그램의 개발 연구

Study for Developing Child Care Program and Parents
Counseling Program Using Internet in Rural Communities

농촌지역 방과후 아동지도 프로그램 개발 연구
-컴퓨터 교육 프로그램 II-

Study of Developing After School Care and
Education Program in Rural Communities.
-Computer Education Program II-

숙명여자대학교 아동복지학과

농 립 부



〈목차〉

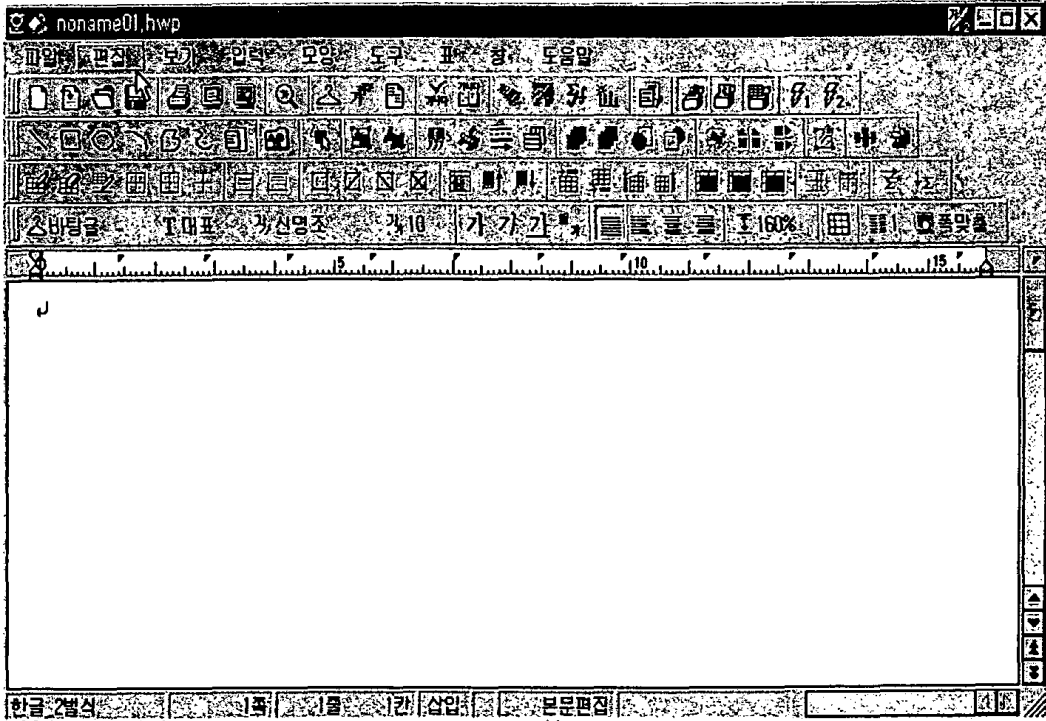
<한글 97>	1
활동 1 : 한글 97의 화면 구성 이해하기	1
활동 2 : 키보드 익히기(한글과 숫자)	3
활동 3 : 영문으로 입력하기	5
활동 4-1 : 한자로 문서만들기	7
활동 4-2 : 이야기 작성하기	9
활동 5 : 다양한 글꼴로 문서 작성하기	11
활동 6 : 시 작성하기	15
활동 7 : 복사하기 익히기	19
활동 8 : 오려두기 익히기(동화 작성하기)	21
활동 9 : 찾아바꾸기 익히기	23
활동 10 : 문단설정 익히기	30
활동 11 : 문단모양의 내어쓰기 익히기	32
활동 12 : 문단모양의 들여쓰기와 줄간격 익히기	34
활동 13 : 문단모양의 문단간격과 왼쪽여백 익히기	36
활동 14 : 문서마당 이용해보기(달력 만들기)	38
활동 15 : 표만들기 익히기(시간표 만들기)	40
활동 16 : 셀나누기와 선모양 익히기(체험학습 계획안 만들기)	42
활동 17 : 셀 합치기 익히기(카세트 테이프 표지 만들기)	44
활동 18 : 전통음악 카세트 테이프 표지 만들기	46
활동 19 : 무용공연 안내장 만들기	48
활동 20 : 표로 무늬 만들기	53
활동 21 : 그림파일 익히기(영화 소개서 작성하기)	55
활동 22 : 그리기 마당 익히기(크리스마스 카드 만들기)	57
활동 23 : 글맵시 익히기(인사말 만들기)	59
활동 24 : 안내장 만들기	62
활동 25 : 전화 메모장 만들기	64
활동 26 : 문서배경 만들기	68
활동 27 : 연하장 속지 만들기	73

활동 28 : 모임 안내장 만들기	75
활동 29 : 학급일지 만들기	77
활동 30 : 광고지 만들기	79
활동 31 : 초대장 만들기	81
활동 32 : 지도 만들기	83
<파워포인트>	85
활동 1 : 파워포인트 2000의 화면 구성	85
활동학습주제 2 : 시 입력하기	87
활동 3 : 일기 예보 만들기	89
활동 4 : 색칠 공부장 만들기	91
활동 5 : CF 비교 자료 만들기	93
활동 6 : 책소개지 만들기	95
활동 7 : 피자집 전단 만들기	97
활동 8 : 우리 가족 소개서 만들기	99
<홈페이지 만들기>	101
활동 1 : 나모 웹에디터의 화면 구성 이해하기	101
활동 2 : 키보드 익히기(한글과 숫자)	103
활동 3 : 키보드 익히기(영문과 기호)	105
활동 4 : 글자 꾸미기	107
활동 5 : 뉴스 페이지 만들기	109
활동 6 : 게임 소개 페이지 만들기	111
활동 7 : 역사 페이지 만들기	113
활동 8 : 세계의 종교 페이지 만들기	115
활동 9 : 요리 페이지 만들기	117
활동 10 : 인물 소개 페이지 만들기	119
활동 11 : 애완 동물 페이지 만들기	121
활동 12 : 배너 삽입 페이지 만들기	123
활동 13 : 음악 감상실 페이지 만들기	125

활동 14 : 북마크 페이지 만들기	127
활동 15 : 목차 페이지 만들기	129
활동 16 : 약도 페이지 만들기	131
활동 17 : 속담페이지 만들기	133
활동 18 : 버스 시간표 만들기	135
활동 19 : 갤러리 만들기	137
활동 20 : 식단 페이지 만들기	139
활동 21~22 : 소식지 페이지 만들기	141
활동 23 : 전통 문화 소개 페이지 만들기	144
활동 24 : 이벤트 페이지 만들기	147
활동 25 : 이미지 메뉴 만들기	149
활동 26 : 쿨 사이트 만들기	151
활동 27 : 영화 소개 페이지 만들기	153
활동 28 : 게시판 페이지 만들기	155
활동 29 : TV페이지 만들기	157
활동 30~31 : 자기 소개 페이지 만들기	159

화동지 1

한글 97의 화면 구성



- 1) 제목 표시줄
현재 작업 중인 문서의 경로와 파일 이름이 나타타며, [새글] 상태에서 문서의 파일 이름은 noname01.hwp, noname02.hwp 등 순차적으로 표시된다.
- 2) 메뉴 표시줄
한글97의 주 메뉴를 표시한다. 주 메뉴가 클릭되면 하위 메뉴를 같이 표시한다.
- 3) 기본 도구 상자
메뉴 중 자주 사용되는 기능이 불러오기, 저장, 인쇄, 미리 보기 아이콘 등을 모아 놓은 도구 상자이다. 아이콘을 클릭하면 쉽고 빠르게 명령을 실행할 수 있다.
- 4) 그리기 도구 상자
각종 도형을 그리고, 편집할 때 필요한 아이콘을 모아놓은 도구 상자이다.
- 5) 서식 도구 상자

문서편집에 자주 사용되는 스타일, 글꼴, 글자 크기 등의 기능을 아이콘으로 모아 놓은 도구 상자이다.

6) 눈금자

문서의 가로, 세로 크기를 표시하며, 밀리(mm)나 인치(inch) 단위를 사용한다. 가로눈금자와 세로 눈금자가 있고, 가로 눈금자에는 탭의 위치가 표시되어 있다.

7) 상황줄

폐쇄 편집하고 있는 문서에 대한 기본적인 정보를 나타내는 줄이다. 사용 중인 글자판 이름, 커서의 취치를 알려주는 쪽, 줄, 칸, 입력모드, 저장 유무, 작업 내용을 나타낸다.

8) 글자판 상태

현재 사용하고 있는 입력 자판의 상태를 나타낸다. 한/영을 누르면 [한글 2벌식]과 [영문 미국]이 교대로 선택된다.

9) 이동 막대줄

화면을 상하좌우로 이동하는 기능으로 이동 단추를 클릭하면 화면이 움직인다.

10) 커서(cursor)

글자가 입력될 위치를 표시하는 기호이다.

11) 표시 조정 단추

▶ [최소화] 단추 : 현재 작업 중인 문서 창이 화면 하단의 작업 표시줄에 나타난다.

▶ [이전 크기로] 단추 : 클릭하면 최대크기로 되어 있는 문서 창을 최대화되기 이전 크기로 전환하거나, 문서 창을 최대 크기로 전환할 수 있는 [최대화] 단추로 바뀐다.

▶ [창 닫기] 단추 : 현재 작업 중인 창을 닫는다. 문서를 저장하지 않았을 때는 문서 저장 여부를 확인하는 대화 상자가 나타난다.

활동지 2

키보드 익히기(한글과 숫자)

한글과 숫자를 입력하여 다음 문서를 작성하여 '입력연습1.hwp'로 저장해 보자.

미나리 나이 나라 아니 이나마 이날 날림 만남 멀미 마나님 나날이 머나먼
가리다 나다니다 달다 가닥 접다 버리다 아이가 이바지 바가지 잠자리 먼지

신다 한마리 호미 못난이 도시락 고인돌 잘못 자루 무더기 마구 우리말 두등실
우유 고무줄 준말 허둥지둥 우두머리 합부로 능금 스승 아들 가늘다 그믐날

파리 파내다 개펄 대패 퍼붓다 앞치마 깊이 김치 차림 한철 토라지다 탐탁하다
텃밭 톱질 숨털 버티다 맞붙다 코 칸막이 덜컹 개키다 감투

고양이 마냥 얌전하다 겨누다 벼락 물결 연방 채우다 참새 예누리 무게 걸치레
번데기 얘기 예절 예방 그네

어깨동무 일깨우다 깨닫다 꺼들다 불끈 닦다 맹꽁이 따로 떠들다 딱딱하다 떼다

가루는 칠수록 고와지고, 말은 할수록 거칠어진다.
구슬이 서 말이라도 꿰어야 보배다.
길이 아니거든 가지를 말고, 말이 아니거든 듣지를 말라.
남의 눈 속의 티만 보지 말고, 자기 눈 속의 대들보를 보라.
마음 한 번 잘 먹으면, 복두칠성이 굽어본다.
오는 말이 고와야 가는 말도 곱다.
윗물이 맑아야 아랫물이 맑다.
정성이 지극하면 돌 위에 풀이 난다.
천리 길도 한 걸음부터.
하늘은 스스로 돕는 자를 돕는다.
99퍼센트까지는 노력, 1퍼센트가 재능이다.

어려운 발음을 입력해 보자

- (1) 간장공장 공장장은 강 공장장이고, 된장 공장 공장장은 장 공장장이다.
- (2) 들의 콩깍지는 칸 콩깍지이다. 안 칸 콩깍지인가, 칸 콩깍지면 어땡고 안 칸 콩깍지면 어떠냐, 칸 콩까지나 안 칸 콩까지나 콩깍지는 다 콩깍지이네.
- (3) 앞집 창살 쌍창살 뒷집 창살 쌍창살 앞집 창살 뒷집 창살 모두가 쌍창살이다.


구구단을 외자! 구구단을 외자!

2단	3단	4단	5단
2x1= 2	3x1= 3	4x1= 4	5x1= 5
2x2= 4	3x2= 6	4x2= 8	5x2=10
2x3= 6	3x3= 9	4x3=12	5x3=15
2x4= 8	3x4=12	4x4=16	5x4=20
2x5=10	3x5=15	4x5=20	5x5=25
2x6=12	3x6=18	4x6=24	5x6=30
2x7=14	3x7=21	4x7=28	5x7=35
2x8=16	3x8=24	4x8=32	5x8=40
2x9=18	3x9=27	4x9=36	5x9=45
6단	7단	8단	9단
6x1= 2	7x1= 3	8x1= 4	9x1= 5
6x2= 4	7x2= 6	8x2= 8	9x2=10
6x3= 6	7x3= 9	8x3=12	9x3=15
6x4= 8	7x4=12	8x4=16	9x4=20
6x5=10	7x5=15	8x5=20	9x5=25
6x6=12	7x6=18	8x6=24	9x6=30
6x7=14	7x7=21	8x7=28	9x7=35
6x8=16	7x8=24	8x8=32	9x8=40
6x9=18	7x9=27	8x9=36	9x9=45

작성한 문서를 저장하려면 [파일] - [저장하기]를 선택한다.

[파일 이름] 입력 상자에서 [입력연습1] 이라고 입력하고 [저장]단추를 누른다.

Tip 저장하기의 다른 방법

기본 도구 상자에서  (저장하기) 이이콘을 선택하거나, 바로 가기 키 Alt + S 를 눌러 문서를 저장할 수도 있다.

활동지 3

영문으로 입력하기

한글과 영문 전환 기능을 이용하여 유머, 생활영어, 영어노래를 입력하해서 다음 문서를 만들어 보자.

생활 속의 알파벳

구름 속에 숨어있는 : B
5월 5일을 좋아하는 : I
수박에서 귀찮은 것 : C
모기가 먹는 것은 : P
당신의 머리 속엔 : E
닭이 낳는 것은 : R
밤말을 엿듣는 것은 : G
입고 빨기 쉬운 : T
기침이 나올 때는 : H

생활영어

1. 인사말

How are you? (안녕하세요?)

Fine, thank you. And you? (좋습니다, 감사합니다. 당신은?)

Pretty good. (꽤 좋습니다.)

Have a nice you. (오늘 즐겁게 보내세요.)

2. 자기 소개

How do you do? (처음 뵙겠습니다.)

My name is Kim JinHo. (제 이름은 김 진호입니다.)

I'm glad to meet you. (뵙게 되어 반갑습니다.)

I'm glad to meet you, too. (저도 뵙게 되어 반갑습니다.)

Marry has a little lamb

Marry has a little lamb
little lamb little lamb
Marry has a little lamb
Its fleece is white as snow

Lodon Bridge.

Lodon Bridge
is falling down falling down.
Lodon Bridge
is falling down
My fair lady

Tip

대소문자 바꾸기

- ① 대소문자를 바꾸고자 하는 부분을 드래그하여 블록으로 설정한다.
- ② [편집]-[글자 바꾸기]-[대소문자 바꾸기]를 선택한다.
- ③ [대소문자 바꾸기] 대화상자에서 원하는 변환 방식을 선택하고, [바꾸기] 단추를 누른다. 그러면 블록으로 설정한 부분에 있는 영문이 바뀐다.

Tip**블록 설정하는 방법**

- 블록은 편집 기능이 적용될 범위를 미리 지정하는 것이다. 키보드나 마우스를 이용하여 블록을 설정할 수 있다.

1. 키보드를 사용하여 블록 설정하기

블록으로 지정할 내용의 시작 위치로 커서를 옮긴다. F3 키나 F4 키를 누르고, 방향키를 이용하여 블록으로 지정할 내용의 끝부분으로 옮긴다.

2. 마우스 사용하여 블록 설정하기

- 1) 블록을 시작할 부분에 마우스 포인터를 놓고, 마우스의 왼쪽 단추를 누른 채로 드래그하여 블록 끝부분까지 이동한 다음 마우스 왼쪽 단추를 놓으면 블록이 설정된다.
- 2) 본문에서 더블 클릭하면 마우스 포인터가 놓인 낱말이 블록으로 지정되고, 세 번 누르기를 하면 마우스 포인터가 놓인 문단이 블록으로 지정된다.
- 3) 본문의 왼쪽 여백에서 클릭하면 한 줄이 블록으로 지정되고, 더블 클릭을 하면 한 문단이 블록으로 지정되고, 세 번 누르기를 하면 문서 전체가 블록으로 지정된다.

활동지 4-2

동화 이야기

여러 줄로 구성된 문단을 입력하여 다음 문서를 만들어 보자.

나쁜 풀을 뽑는 어린 왕자

이번에도 역시 양의 덕택이었다. 갑자기 어린 왕자가 나에게 물었기 때문이다. “양이 작은 관목을 먹는다는 게 사실인가요?”

“그래, 사실이구말구.”

“아! 그럼 참 잘됐어요!”

양이 작은 관목을 먹는다는 게 왜 그렇게 중요한 사실인지 나는 이해할 수 없었다. 그러나 왕자는 이렇게 덧붙였다.

“그럼 바오밥나무도 먹겠네요?”

나는 어린 왕자에게 바오밥나무란 작은 나무가 아니라 성당만큼이나 커다란 나무이며, 한 때의 코끼리를 몰고 간다 해도 바오밥나무 한 그루를 먹어치울 수 없을 것이라고 일러주었다.

한 때의 코끼리라는 말이 어린 왕자를 웃게 만들었다.

“코끼리를 포개놓아야겠네요....”하고 그는 말했다.

그러나 그는 영리하게도 이런 말을 했다.

“바오밥나무도 커다랗게 자라기 전에는 조그만 나무지요?”

“그야 물론이지! 하지만 양에게 왜 바오밥나무를 먹이려고 하는 거지?”

어린 왕자는 물어볼 필요도 없는 뻔한 사실이라는 뜻이 “아이 참!” 하고 곧 대꾸했다. 그래서 나는 혼자서 머리를 짜내 그 문제를 풀어야만 했다.

사실 내가 알기로는 어린 왕자가 사는 벌에도 좋은 식물과 나쁜 식물이 있었다. 따라서 좋은 식물의 좋은 씨앗과 나쁜 씨앗 있었다. 그러나 씨앗들은 눈에 보이지 않는다. 그것들은 땅 속에 깊이 잠들어 있다가 그중 하나가 갑작스레 잠에서 깨어날 욕망에 사로잡힌다. 그리하여 이 작은 씨는 뻗어나기 시작하여 멋있는 어린 가지를 태양을 향해 쏘옥 내밀어 뻗는다. 그것이 무나 장미나무의 싹이라면 마음껏 자라도록 내버려두어도 된다. 그러나 나쁜 풀일 경우에는 눈에 띄는 대로 뽑아버려야 한다.

(25쪽)

=== 세상 모든 어머니의 사랑은 아름답습니다 ===

어머니의 사랑 1

한 청년이 사랑에 빠졌다. 그런데 상대가 된 처녀는 아름답기는 해도 아주 標毒(표독)스럽고 殘忍(잔인)한 취미가 있는 여자였다. 처녀는 청년에게 나를 사랑한다면 그 證據(증거)로 당신 어머니의 심장을 가져다 달라고 말했다.

☞ 문단이란?

- 여러 무장이 이어지다가 문맥에 따라 마침표 뒤를 쪽 비우고 줄을 바꾸어 적는 부분이 있다. 이것은 생각(진술)의 단위가 바뀌는 곳을 표시하는 것이고, '문단'이라고 부른다. 워드프로세서는 사용자가 문서를 입력하는 도중에 엔터키를 누르면 '문단'이 나뉘어진다. 엔터키를 누른 곳에 ' '라는 문단부호가 화면에 표시된다.

◆ 따라하기

1. 문서의 내용을 입력한다. 문단의 첫 줄은 두 칸을 띄어쓰기하고, 문단이 바뀔 때는 엔터키를 누른다.
2. 변환하려는 단어를 블록으로 설정하거나, 한글 단어 끝자 뒤에 커서를 둔다. [입력] - [한자로 변환]을 선택하고, [변환]단추를 누른다.

활동지 5

다양한 글꼴로 문서 작성하기

글자 모양을 다양하게 설정하여 다음 문서를 만들어 보자.

거북과 토끼의 재판

재판장님, 거북은 벌을 받아야만 합니다.

처음에 거북은 저에게 용궁에 온갖 맛있는 음식과 진귀한 보배가 있는 것처럼 이야기하였습니다. 그리고 자기를 따라 용궁에 가면 큰 상을 준 것처럼 말하였습니다. 그래서 나는 거북을 따라 용궁에 갔습니다.

그런데 용궁에 다다르자 거북은 얼얼한 제 배를 갈라 간을 꺼내려고 하였습니다. 저는 하마터면 죽을 뻔했습니다.

거짓말쟁이에다 흉악하기까지 한 거북에게 벌을 주어야 합니다. 그렇지 않으면 다른 동물들이 언제 또 이런 일을 당할 지 모릅니다.

재판장님, 제 사정을 말씀드리겠습니다.

물론, 로끼를 속여서 용궁으로 데리고 온 것은 로끼에게 미안한 일입니다. 하지만 제가 못된 동물이어서 그런 것은 아닙니다.

재판장님도 아시다시피, 용왕님께서도 중병에 걸려 있었습니다.

로끼의 간밖에는 약이 없다는데, 그걸 구해야 하지 않겠습니까? 그렇지 않다면 다가는 바닷속 나라가 큰 혼란에 빠질지도 모르니까요.

게다가 로끼에게도 잘못이 있습니다.

로끼는 제멋에 겨워서 달콤한 꿀에 속았습니다.

헛된 욕심을 부리지 않았다면 로끼는 용궁에 오지 않았을 것입니다.

미래와 인생을 설계할 수 있는 시인인 동시에 철학자가 되게 하여 주옵소서.

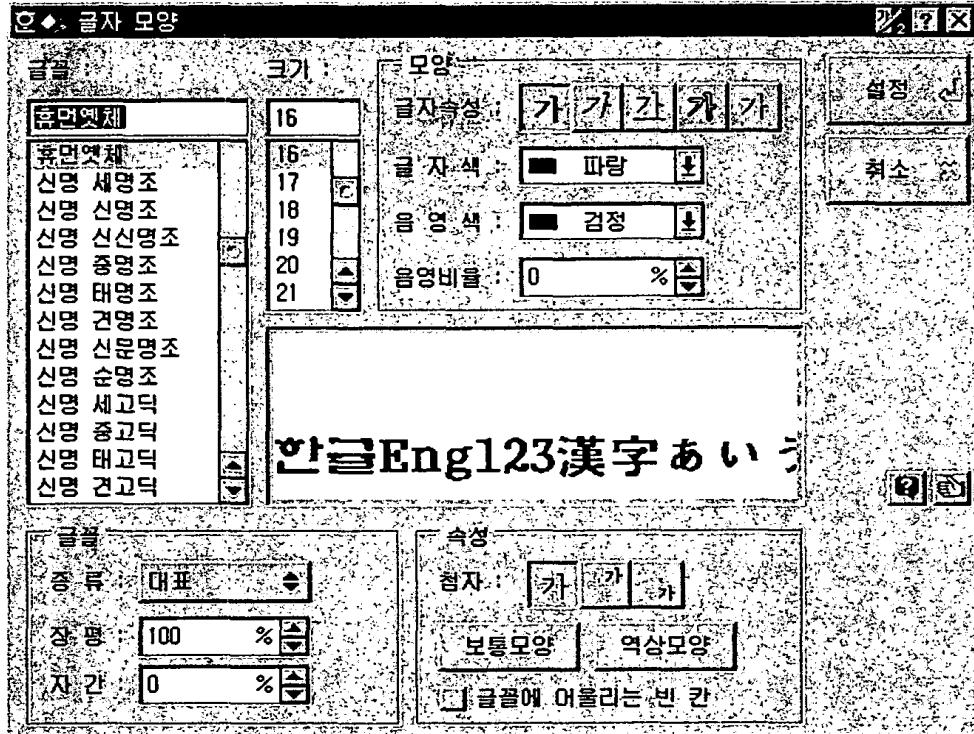
자, 토끼와 거북이의 상황을 각각 읽어보고,

각자의 주장의 중심내용을 간추려 봅시다.

간추린 주장을 근거로 토끼와 거북에 대한 나의 의견을 발표하여 봅시다.

따라하기

1. 문서의 내용을 입력한다.
2. 첫 줄을 블록으로 설정하고 [입력]-[글자 모양]을 선택하여 글꼴은 '휴먼옛체', 글자 크기는 '16'으로, 글자 속성은 '진하게', 글자색은 '파랑'으로 변경한다.



3. 세 번째 줄부터 다섯 번째 줄까지를 블록으로 설정하여 글꼴은 '휴먼편지체', 글자 크기는 '12', 글자 속성은 '진하게', 글자색은 '초록'으로 변경한다.
4. 일곱 번째 줄부터 열 여섯 번째 줄까지 블록으로 설정하여 글꼴은 '양재돌기', 글자 크기는 '12', 글자 속성은 '진하게', 글자색은 '초록'으로 변경한다.
5. 나머지를 블록으로 설정하여 글꼴은 '필기', 글자 크기는 '12', 글자 속성은 '진하게', 글자색은 '빨강'으로 변경한다.

아빠는 그렇게 하지 않았어요

스텍 게브하르트

저번 날 저는 아버를 바라보며 미소를 지었어요.

전 아버가 절 바라보실 줄 알았지만 아버는 그렇게 하지 않으셨어요.

저는 아버에게 "사랑해요."라고 말하고는 아버가 무슨 말을 해주시기를 기다렸어요.

전 아버가 제 말을 듣고 있다고 생각했지만 아버는 그렇게 하지 않으셨어요.

전 아버에게 밖으로 나가서 저와 함께 공놀이를 하자고 부탁했어요.

전 아버가 절 따라 밖으로 나올 실 줄 알았지만 아버는 그렇게 하지 않으셨어요.

전 아버가 봐 주시길 기대하며 그립을 그렸어요.

전 아버가 그 그립을 간직할 줄 알았지만 아버는 그렇게 하지 않으셨지요.

전 집 뒤의 빈터에다 야영 장소를 만들었어요.

전 아버가 저와 함께 하룻밤 캠핑을 할 줄 알았지만 아버는 그렇게 하지 않으셨어요.

전 낚시하는 데 쓸 지렁이를 잡았어요.

전 아버가 함께 낚시줄 가 주실 줄 알았지만 아버는 그렇게 하지 않으셨어요.

전 아버와 대화하면서 제 생각을 나누고 싶었어요.

전 아버도 그걸 원하시는 줄 알았지만 아버는 그렇게 하지 않으셨어요.

전 아버가 와 주시길 기대하며 제가 참가하는 경기 일정을 말씀드렸어요.

전 아버가 꼭 오실 줄 알았지만 아버는 그렇게 하지 않으셨어요.

전 아버와 함께 저의 젊음을 나누고 싶었어요.

전 아버도 그걸 원하시는 줄 알았지만 아버는 그렇게 하지 않으셨어요.

조국이 저를 불러 저는 국방의 의무에 따라 전쟁터로 떠났어요.

아빠는 저에게 무사히 집으로 돌아오라고 말했지요.

하지만 전 그렇게 하지 못했어요.

따라하기

1. 문서의 내용을 입력한다.
2. 첫줄을 블록으로 설정하고, [입력] -[글자 모양]을 선택하여 글꼴은 '양재샤넬', 글자 크기는 '16'으로 변경한다.
3. 둘째 줄을 블록으로 설정하고 글꼴을 '고딕'으로 변경한다.
4. 나머지는 두, 세 줄씩을 블록으로 설정하여 글꼴은 '태나무'와 '양재소슬체'를 교대로 선택한다.

Tip

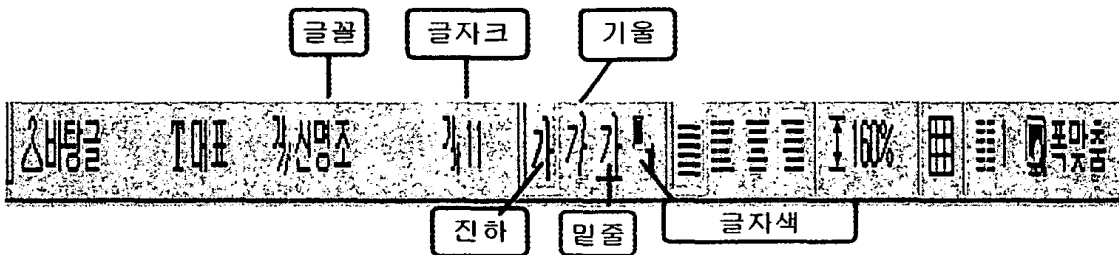
단축키를 사용하여 글자 모양 바꾸기

- 마우스 오른쪽 단추를 눌러 바로 가기 메뉴에서 [글자 모양]을 선택하거나, 바로 가기 키 Alt + L을 눌러 글자 모양을 변경할 수도 있다.

Tip

단축키를 사용하여 글자 모양 바꾸기 - 가장 일반적으로 사용하는 방법


- 서식 도구 상자의 글꼴, 글자 크기, 짝배, 기울임, 밑줄, 글자색 바꾸기 아이콘을 선택하여 글자 모양을 바꿀 수가 있다.



활동지 6

시 작성하기

- 글자 모양을 이용하여 다음 문서를 만들어 보자.



물 위에 동동
은행앞 한 잎
피워 보내자

이사 간 순이에게
편지 보내자

네 살던 집
앞마당
은행나무에

요렇게
노오란
가을이 왔다.

두번째 예제

연을 날린다
나무 밑에서

한 해가 마지막 저무는 하루
연을 날린다.

못다 한 말들 연줄에 달아
하늘 높이 더 높이
올려 보낸다.

못다 이룬 일들 연줄에 매어
은하 끝 너머까지
날려 보낸다.

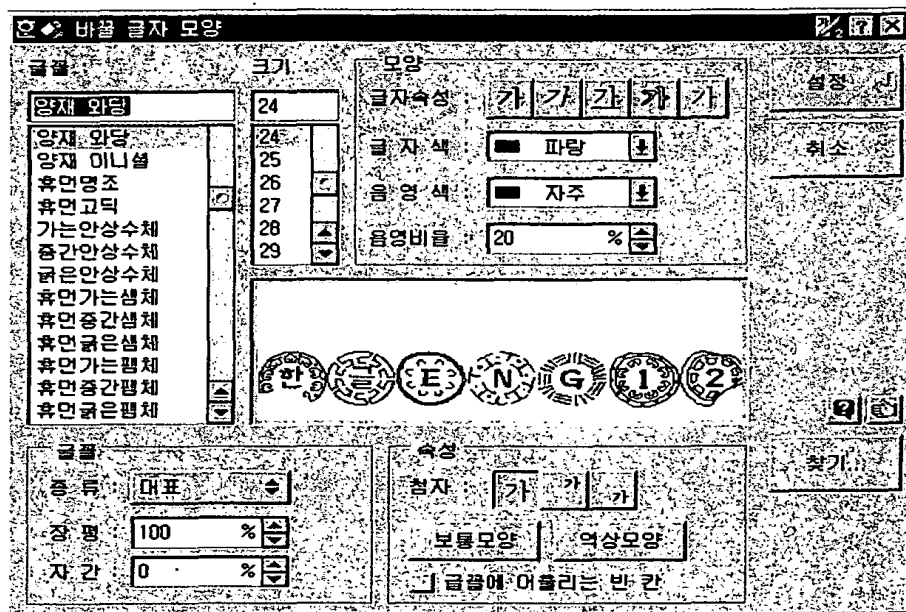
지키지 못한 친구와의 약속
따르지 못한 선생님의 말씀

아쉬운 한 해 저무는 하루
허전한 마음을 띄운다.
연을 날린다.

따라하기

<첫 번째 예제>

1. 문서의 내용을 입력한다.
2. 첫 줄을 블록으로 설정하고, [입력]-[글자 모양]을 선택하여 글꼴은 '양재와당', 글자 크기는 '24'로 변경한다.



3. 둘째 줄부터 마지막 줄까지를 블록으로 설정하여 글꼴은 '휴먼엽서체', 글자 속성은 '진하게', 글자색은 '파랑'으로 변경한다.
4. 둘째 줄부터 마지막 줄까지 글자 크기를 조금씩 크게 하기 위해서 한 줄, 네 줄, 세 줄, 네 줄, 두 줄, 세 줄을 각각 블록으로 설정하여 글자 크기를 '10, 9, 10, 11, 12, 13'으로 변경한다.

<두 번째 예제 >

1. 문서의 내용을 입력한다.
2. 문서 전체를 블록으로 설정하고, [입력] - [글자 모양]을 선택하여 글자 속성을 '진하게', 글자색은 '초록', 음영색은 '빨강'으로 변경한다.
3. 첫 줄을 블록으로 설정하고, [입력] - [글자 모양]을 선택하여 글꼴은 '샘물', 글자 크기는 '20'으로 음영비율은'70', 장평은'50'으로 변경한다. 단어와 단어 사이의 공백을 블록으로 설정하여 글자 크기는 '30', 음영비율을 '0'으로 변경한다.
4. 둘째 줄부터 마지막 줄까지는 각 2줄씩 블록으로 설정하여 음영 비율은 '5, 10, 15, 20, 25,...'로 변경한다.

Tip

횡배 문자와 종배 문자 만드는 방법

1. 횡배 문자(가로 2배 확대 문자)로 만들려면 글자 크기는 '10', 장평은 '200'으로 한다.
2. 종배 문자(세로 2배 확대 문자)로 만들려면 글자 크기는 '20, 장평은 '50'으로 한다.

활동지 7

복사하기 익히기 - 예국가 작성하기

복사하기를 이용하여 다음 문서를 만들어 보자.

1. 동해물과 백두산이 마르고 닳도록
하느님이 보우하사 우리 나라 만세
무궁화 삼천리 화려강산 대한사람
대한으로 길이 보편하세.

2. 남산 위에 저 소나무 철갑을 두른 듯
바람 서리 불변함은 우리 기상일세.
무궁화 삼천리 화려강산 대한사람
대한으로 길이 보편하세.

3. 가을하늘 공활한데 높고 구름없이
밝은 달은 우리 가슴 일편단심일세.
무궁화 삼천리 화려강산 대한사람
대한으로 길이 보편하세.

4. 이 기상과 이 맘으로 풍성을 다하여
괴로우나 즐거우나 나라 사랑하세.
무궁화 삼천리 화려강산 대한사람
대한으로 길이 보편하세.

따라하기

1. 애국가 1절을 후렴과 함께 입력한다. 후렴처럼 반복되는 부분을 복사해보자. 후렴 부분인 세 번째 줄과 네 번째 줄을 블록으로 설정한 후 [편집] - [복사하기]를 선택한다.
2. 애국가 2절을 입력하고 [편집] - [붙이기]를 선택한다.
3. 애국가 3절을 입력하고 [편집] - [붙이기]를 선택한다.
4. 애국가 4절을 입력하고 [편집] - [붙이기]를 선택한다.

Tip

단축키를 이용하여 복사하기

1. 마우스 오른쪽 단추를 눌러 바로 가기 메뉴에서 [복사하기]를 선택하거나, 단축키인 Ctrl + C 를 눌러서 블록으로 설정한 내용을 복사할 수 있다.
2. 마우스 오른쪽 단추를 눌러 바로 가기 메뉴에서 [붙이기]를 선택하거나, Ctrl + V 를 눌러 복사한 내용을 붙이기 할 수 있다.

Tip

연속하여 복사하기

- 한 번 복사한 내용에 추가하여 여러 개를 복사하려면 단축 키 Ctrl + F 를 이용한다.

1. 첫 번째 복사할 내용을 블록으로 설정하고, [편집] - [복사하기]를 선택하거나, 단축키 Ctrl + C 를 누른다.
2. 추가하여 두 번째 복사할 내용을 블록으로 설정하고, 바로 가기 키 Ctrl + F 를 누른다.
3. 추가하여 여러 개를 복사하려면 2번 단계를 반복한다.
4. 복사한 내용을 붙이기 할 위치로 커서를 옮기고 [편집] - [붙이기]를 선택한다.

활동지 8

오려두기 익히기 - 동화 작성하기

'사자와 생쥐' 동화를 다음과 같이 입력하고, 동화 내용의 순서에 맞게 문서 내용을 이동해 보자.

사자와 생쥐

1. 겁에 질린 생쥐가 앞발을 모아 싹싹 빌며 말했어요.
“사자님, 한 번만 살려 주세요. 은혜는 절대로 잊지 않을 게요.”
2. 그런데 생쥐 한 마리가 쪼르르 달려오다 그만 사자를 건드리고 말았어요.
3. “아니, 생쥐 녀석이 감히 날 깨우다니!”
사자는 앞발을 번쩍 들어 생쥐를 잡아먹으려고 했어요.
4. “드르렁, 드르렁.”
사자 한 마리가 나무 그늘에 누워 잠을 자고 있었어요.
5. “흐음, 조그만 녀석이 딱하긴 하군.”
사자는 생쥐를 살려 주었어요.
6. “어흥, 날 건드린 녀석이 누구냐?”
생쥐가 잠자는 사자를 깨운 거예요.

따라하기

1. 오려들 내용인 4번의 두 줄을 블록으로 설정한 후 [편집] - [오려두기]를 선택한다.
2. 붙이기할 위치인 1번의 윗 줄로 커서를 옮긴 후 [편집]- [붙이기]를 선택한다.
3. 이동하기 기능을 이용하여 문서 내용을 4 - 2 - 6 - 3 - 1 - 5번 순으로 구성한다.

Tip

단축키를 이용하여 오려두기

1. 마우스 오른쪽 단추를 눌러 바로 가기 메뉴에서 [오려두기]를 선택하거나, 단축키인 Ctrl + X 를 눌러서 블록으로 설정한 내용을 오려두기할 수 있다.
2. 마우스 오른쪽 단추를 눌러 바로 가기 메뉴에서 [붙이기]를 선택하거나, Ctrl + V 를 눌러 오려둔 내용을 붙이기 할 수 있다.

Tip

연속하여 오려두기

- 한 번 오려둔 내용에 추가하여 여러 개를 오려두려면 단축키 Ctrl + D 를 이용한다.
1. 첫 번째 오려들 내용을 블록으로 설정하고, [편집] - [오려두기]를 선택하거나, 단축키 Ctrl + X 를 누른다.
 2. 추가하여 두 번째 오려들 내용을 블록으로 설정하고, 단축키 Ctrl + D 를 누른다.
 3. 추가하여 여러 개를 복사하려면 2번 단계를 반복한다.
 4. 오려둔 내용을 붙이기 할 위치로 커서를 옮기고 [편집] - [붙이기]를 선택한다.

활동지 9

찾아 바꾸기 익히기

- 펜츠와 신발의 찰떡궁합 테크닉

다음과 같은 문서를 작성하여 'apple'을 찾아 '사과'로 변경하여 보자

<예제 1>

apple을 맛있게 먹는 방법

과일가게에 진열된 새빨간 apple!
맛있게 apple을 먹는 방법을 알아보시다.

apple 요리법

방법 1 ___ 싱싱한 apple 먹기

> 과도로 apple 껍질을 잘 깎고 먹기 좋은 크기로 자른 뒤 접시에 담아요.

방법 2 ___ apple 쥬스

> apple을 믹서에 넣고 갈아서 유리컵에 담으면 맛있는 apple 쥬스가 되지요.

방법 3 ___ apple 잼

> apple에 설탕을 듬뿍 넣어서 apple 잼을 만들어 먹어요. 식빵에 발라서 우유와 먹으면 더 맛있겠죠?

apple을 먹을땐...

첫째 ___

아침에 먹는 apple이 건강에 좋다고 합니다. 그러니까 저녁보다는 아침에 apple을 드세요

둘째 ___

쥬스나 잼으로 만들어 먹기 보다는 그냥 먹는 apple이 우리 몸에 더 좋아요.

<찾아바꾼 후의 모습>

사과를 맛있게 먹는 방법

과일 가게에 진열된 새빨간 사과!
맛있게 사과를 먹는 방법을 알아보시다.

사과 요리법

방법 1 ___ 싱싱한 사과 먹기

> 과도로 사과 껍질을 잘 꺾고 먹기 좋은 크기로 자른 뒤 접시에 담아요

방법 2 ___ 사과쥬스

> 사과를 믹서에 넣고 갈아서 유리컵에 담으면 맛있는 사과쥬스가 되지요.

방법 3 ___ 사과 잼

> 사과에 설탕을 듬뿍 넣어서 사과 잼을 만들어 먹어요. 이때 식빵에 발라서 우유와 먹으면 더 맛있겠죠?

사과를 먹을때...

첫째

아침에 먹는 사과가 건강에도 좋다고 합니다. 그러니까 저녁보다는 아침에 사과를 드세요.

둘째

쥬스나 잼으로 만들어 먹기보다 그냥 먹는 사과가 몸에 더 좋대요.

따라하기

1. 내용을 입력하고 글자 모양을 변경한다.
2. 커서를 문서의 첫 부분에 위치한 후 [편집] - [찾아 바꾸기] (단축키는 Ctrl + F2)를 선택한다.
3. [찾아 바꾸기] 대화 상자가 나타나면 [찾을 문자열] 입력 상자에 'apple'이라고 입력한다.
4. [바꿀 문자열] 입력 상자에 '사과'라고 입력한다.
5. [모두 바꾸기]를 클릭하여 문서에 있는 모든 문자를 바꾼다.
6. '사과'다음에 '을'은 '를'로 바꾼다.

Tip

찾아 바꾸기와 찾기 기능에 대하여

[찾아 바꾸기]는 사용자가 선택한 문자열을 찾아서 다른 문자열로 변경하는 기능이고,

[찾기]는 현재 편집 중인 문서나 블록으로 설정한 부분에 대해서 찾고자 하는 문자열의 위치가 어디에 있는지를 표시해 주는 기능이다. [편집] - [찾기]를 선택하면 [찾기] 대화 상자가 나타난다. 이 상자에 찾을 문자열을 입력하고 여러 선택 사항을 선택한 후 [찾기]를 클릭하면 입력한 문자열이 있는 위치로 커서가 이동된다.

<예제 2>

,자기 소개서

1. 우리가족

우리 가족은 엄마, 아빠, 나, 내 동생 이렇게 모두 4명이다. 아빠는 회사에서 우리 가족들을 위하여 열심히 일하신다. 우리 엄마는 나와 내 동생이 학교에서 돌아오면 반갑게 맞이하시며 맛있는 간식도 만들어 주신다. 내 동생은 1학년인데, 좀 말썽도 피우지만 우리 가족의 귀염둥이다. 나는 우리 가족 모두를 너무 너무 사랑한다.

2. 나의 꿈

나는 이다음에 어른이 된다면 우주 비행사가 되고 싶다. 우주 비행사가 되어서 화성이나 목성에도 가보고, 외계인이 쳐들어 오면 우리 지구를 지키는 용감한 사람이 되고싶다. 그래서 나는 자연공부를 제일 좋아한다. 우주 비행사가 되기 위해서는 자연 공부를 열심히 해야 할 것 같기 때문이다.

3. 좋아하는 음식

내가 제일 좋아하는 음식은 자장면이다. 매일 자장면만 먹고 산다면 정말 좋을 것 같다. 하지만 자장면은 일주일에 한번 정도밖에 먹지 못한다. 그래서 나는 급식으로 자장밥이 나올 때가 가장 좋다. 이다음에 내가 어른이 된다면 아들에게 매일 자장면을 사줄 것이다.

자기 소개서

1. 교내활동

우리 가족은 엄마, 아빠, 나, 내 동생 이렇게 모두 4명입니다. 아빠는 회사에서 우리 가족을 위하여 열심히 일하십니다. 우리 엄마는 나와 내 동생이 학교에서 돌아오면 반갑게 맞이하시며 맛있는 간식도 만들어 주십니다. 내 동생은 1학년인데, 좀 말쑥도 피우지만 우리 가족의 귀염둥이입니다. 나는 우리 가족 모두를 너무너무 사랑합니다.

2. 나의 꿈

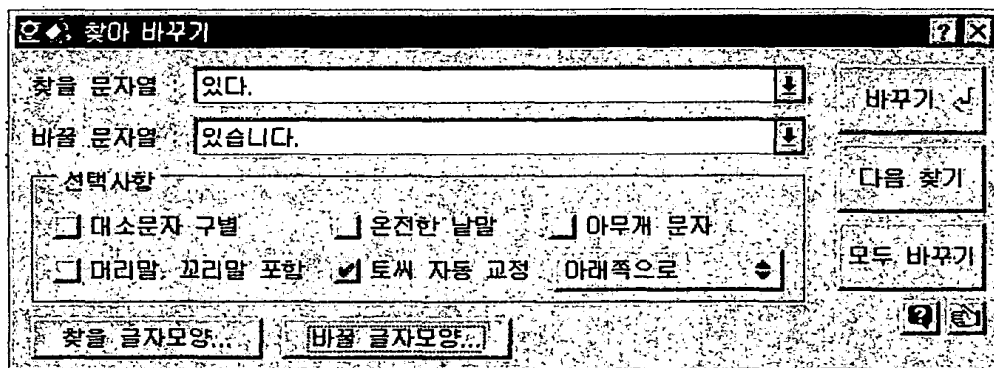
나는 이 다음에 어른이 된다면 우주 비행사가 되고 싶습니다. 우주 비행사가 되어서 화성이나 목성에도 가보고, 외계인이 쳐들어오면 우리 지구를 지키는 용감한 사람이 되고 싶습니다. 그래서 나는 자연공부를 제일 좋아합니다. 우주 비행사가 되기 위해서는 자연공부를 열심히 해야 할 것 같기 때문입니다.

3. 좋아하는 음식

내가 제일 좋아하는 음식은 자장면입니다. 매일 자장면만 먹고 산다면 정말 좋을 것 같습니다. 하지만 자장면은 일주일에 한번 정도밖에 먹지 못합니다. 그래서 나는 급식으로 자장밥이 나올 때가 가장 좋습니다. 이다음에 내가 어른이 된다면 아들에게 매일 자장면을 사줄 것입니다.

따라하기

1. [편집] - [찾아 바꾸기]를 선택한다.
2. [찾아 바꾸기] 대화 상자에서 [찾을 문자열] 입력 상자에 '이다.'를 입력하고, [바꿀 문자열] 입력 상자에 '입니다.'를 입력한다
3. [선택사항]에서 [토씨 자동 교정]과 [문서 전체]를 선택한 후, [모두 바꾸기] 단추를 누른다.



4. [찾아 바꾸기] 대화 상자에서 [찾을 문자열] 입력 상자에 '하신다.'를 입력하고, [바꿀 문자열] 입력 상자에 '하십니다.'를 입력한다. [모두 바꾸기] 단추를 누른다.
5. [찾아 바꾸기] 대화 상자에서 [찾을 문자열] 입력 상자에 '이다.'를 입력하고, [바꿀 문자열] 입력 상자에 '입니다.'를 입력한다. [모두 바꾸기] 단추를 누른다.
6. [찾아 바꾸기] 대화 상자에서 [찾을 문자열] 입력 상자에 '한다.'를 입력하고, [바꿀 문자열] 입력 상자에 '합니다.'를 입력한다. [모두 바꾸기] 단추를 누른다.
7. 그 외 ' 때문이다, 싶다, 싫다, 같다 '도 위와 같은 방법으로 바꾼다

Tip**[찾아 바꾸기]의 선택 사항**

1. 대소문자 구별 : 영문자를 찾고자 할 때 선택하면 대소문자를 구별하여 찾는다.
2. 온전한 낱말 : 찾고자 하는 낱말이 독립적으로 온전한 낱말(어절)을 이루고 있는 것만을 찾고 다른 말에 이어져 있는 것은 찾는 대상에서 제외한다. 즉 온전한 낱말을 선택하고 ‘한글’이라는 말을 찾기 하면 ‘한글’만 찾고, ‘한글과...’, ‘참한글’ 등은 찾지 않는다.
3. 아무개 문자 : 찾고자 하는 낱말 중간에 일정하지 않은 말이 들어 있을 때 사용한다. 가령 ‘한’으로 시작하는 모든 낱말을 찾고자 한다면 찾는 문자열에 ‘한?은’이라고 입력하면 ‘한글은’, ‘한국은’을 찾아 준다.
4. 머리말, 꼬리말 포함 : 머리말/꼬리말, 각주/미주, 캡션, 표 등과 같이 본문 밖에 있는 내용은 별도의 화면(숨은 화면)에서 입력한다. 숨은 화면에 있는 내용을 찾으려면 이 항목을 선택한다.
5. 토씨 자동 교정 : 바꾸기를 할 때 원래의 말에 토씨(조사)가 붙어 있으면 바뀌어지는 말에 따라 토씨의 종류도 함께 바꾸어 준다.

문단 모양의 정렬방식을 이용하여 다음 문서를 만들어 보자.

전교생이 어느새 ‘국제 전문가’

1학년 1반은 인도, 2반은 필리핀, 3반은 태국... 1·2학년은 아시아와
 오세아니아 대륙 중에 1개 나라를 자신들이 탐구할 나라로 선택했다. 3·4학년은
 영국, 에스파냐, 프랑스, 스위스, 네덜란드 등 유럽 대륙에 있는 나라를,
 5학년은 이집트, 튀니지, 케냐 등 아프리카 대륙의 나라를, 6학년은 미국,
 브라질, 칠레 등 아메리카 대륙에 있는 나라를 정했다.
 따라서 이 학교 교실을 둘러보면 33개 나라를 여행하는 것 같은 착각이 들 정도다. 교실 앞과
 뒷편에는 자신들이 정한 나라의 대형 지도는 물론, 그 나라를 가장 잘 나타내는 자료, 기념품 등
 다양한 자료들로 특색있게 꾸며 놓았다.

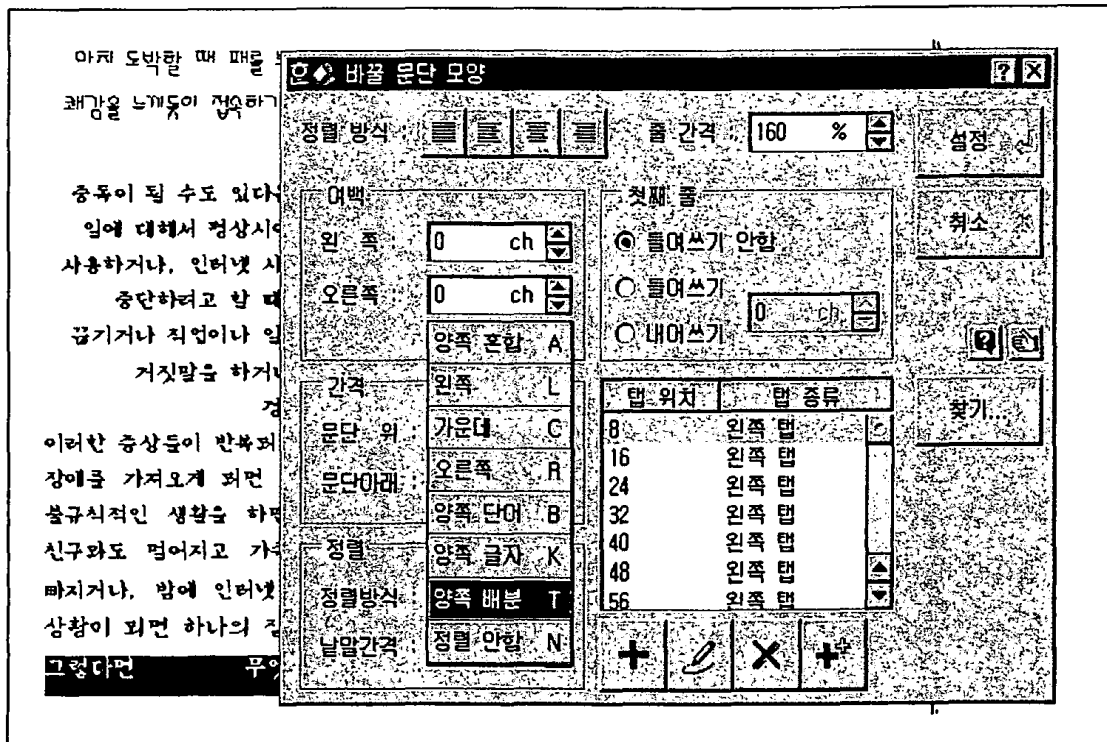
탐구할 나라를 프랑스로 정한 3학년 3반의 경우, 교실에는 온통 프랑스에 대한
 정보로 가득하다. 어린이들은 각자 개인 자료집을 마련, 프랑스의 자연과
 기후·음식·의상 등의 관련 자료를 인터넷 등에서 찾아 차곡차곡 모으고 있다.
 또 큰 스케치북에는 자료를 보고 머릿속에 떠오른 프랑스의 이미지를 그려
 넣기도 한다. 최근 열린 컨페더레이션스컵 축구 대회에서도 프랑스를 열렬히
 응원하기도 했다.

박정요 양은 “탐구를 계속하다 보니 프랑스에 가 보고 싶다는 생각이 간절해져
 더욱 열심히 자료를 모으고 있어요”라고 말했다. 어린이들은 탐구할 나라와 우리
 나라와의 관계, 주변국과의 문제 등 시사 문제에도 자연스럽게 관심을 갖게
 되었다.

김수연 교장은 “자신들이 선택한 나라에 대해 박사가 될 정도
 로 많이 알게 되면서, 세계를 보는 눈도 넓어지고 생각도
 진취적으로 바뀌어 가고 있다”고 밝혔다
 (소년 한국 일보에서)

따라하기

1. 문서의 내용을 입력한다.
2. 각 문단마다 글자 모양을 적당하게 변경한다.
3. 모양을 변경하려는 문단이 한 개이면 해당 문단의 아무 곳에 커서를 놓고, 여러 문단이면 블록을 설정한다.
4. [모양] - [문단 모양]을 선택한다.
5. [문단 모양] 대화 상자에서 상단의 [정렬 방식]이나 하단의 [정렬 방식]을 사용하여 가운데 정렬, 왼쪽 정렬, 오른쪽 정렬, 혼합 정렬, 양쪽 배분 중 선택한다.



화동지 11

문단 모양의 내어쓰기 익히기 - 영어 학습 5단계

문단 모양의 내어쓰기를 이용하여 다음 문서를 만들어 보자.

인공강우 시도 '한국이 최적 조건'

인공강우란 무엇인가

인공강우란 구름 한점 없는 맑은 날씨에 갑자기 비를 부르는 마술 같은 기술이 아니다. 구름이 비를 내리지 않고 지나쳐 가거나, 몇 방울 떨어뜨리고 마는 것을, 상당한 양의 비로 만드는 것을 인공강우라 한다. 구름은 있으되 빗방울로 용해될 만큼 충분하지 않을 때 항공기나 로켓으로 '비씨'를 뿌려 비를 만드는 기술이다.

우리나라의 조건은?

우리나라는 3면이 바다로 둘러싸여 있어 구름이 많이 생기므로 인공강우를 시도하기에 조건이 좋다.

또 인공강우는 남의 나라에 뿌릴 비를 먼저 빼앗는 셈이어서 나라 사이에 다툼을 일으킬 수 있지만, 우리는 3면이 바다이어서 이런 문제도 적다. 바람도 우리 편이다. 우리 나라는 바람이 서쪽에서 불어오고 동쪽을 산맥이 가로막고 있기 때문에 산맥의 서쪽에서 비를 내릴 수 있다는 것이다.

어떻게 적용하나?

늦겨울부터 봄까지 지나가는 구름을 잡는 것이 성공의 열쇠이다. 이 시기에 구름이 비씨를 뿌려 강수량을 늘리고 댐에 저장해 두면 장마 때까지 물이 필요할 때 요긴하게 쓸 수 있는 것이다. 그러니까, 가물 때 필요한 만큼의 물을 마음대로 만들 수는 없고, 구름이 있을 때 미리 비를 만들어 가뭄에 대비하는 것이다.




따라하기

1. 문서의 내용을 입력한다.
2. 각 문단마다 글자 모양을 적당하게 변경한다.
3. [모양] - [문단 모양]을 선택하여 제목은 가운데 정렬하고, 마지막 줄은 오른쪽 정렬한다.
4. 문단 첫 줄을 내어쓰려면 바로 가기 키 Shift + Tab 을 누른다.
예를 들면, '첫째, 자기 영어 수준에 맞는 카세트 테이프를...'에서 '자'글자 앞에 커서를 놓고,
바로 가기 키 Shift + Tab 을 누른다.

Tip 문단 모양의 내어쓰기

1. 문단 첫 줄이 문단 전체의 왼쪽 여백보다 왼쪽으로 나와서 시작되는 것을 첫 줄 내어쓰기라 한다. 문단 왼쪽 여백을 0보다 큰 수치를 입력하여야 내어쓰기를 지정할 수 있다.
2. 바로가기 키 Shift + Tab 을 누르면 첫 번째 줄의 시작 지점에 상관없이, 현재 커서 위치를 문단의 시작점으로 하는 첫 줄 내어쓰기를 한다. 내어쓰기를 가장 손쉽게 할 수 있는 방법이다.

Tip 눈금자를 이용하여 내어쓰기

가로 눈금자의 에서 마우스 포인터를 에 놓고 오른쪽으로 적당하게 끌어준다. 마우스를 끌 때 만 이동되어야 한다.

문단 모양 정렬 방식과 줄 간격, 들여 쓰기를 이용하여 다음 문서를 만들어 보자.

꿈을 이룬 손이

전국 고등 학생 미술 실기 대회에서 두 팔이 없는 소녀가 명예로운 1등상을 받았습니디. 그 주인공이 바로 오순이 양입니다.

순이는 세 살 때 기차길에서 놀다가 사고를 당해 두 팔을 잃었습니다. 그래서 손이 해야 하는 일을 발로 할 수밖에 없었습니다. 초등학교에 들어가서부터는 발가락에 연필을 끼워 쓰는 연습을 하여, 4학년 때부터는 붓으로 그림을 그릴 수 있게 되었습니다. 그 과정은 너무나도 힘들고 고��스러웠습니다. 발가락이 뽕뽕 부어오르고, 이따금 발에 쥐가 나서 움직이지도 못할 정도로 시미한 고��은 겪기도 하였습니디.

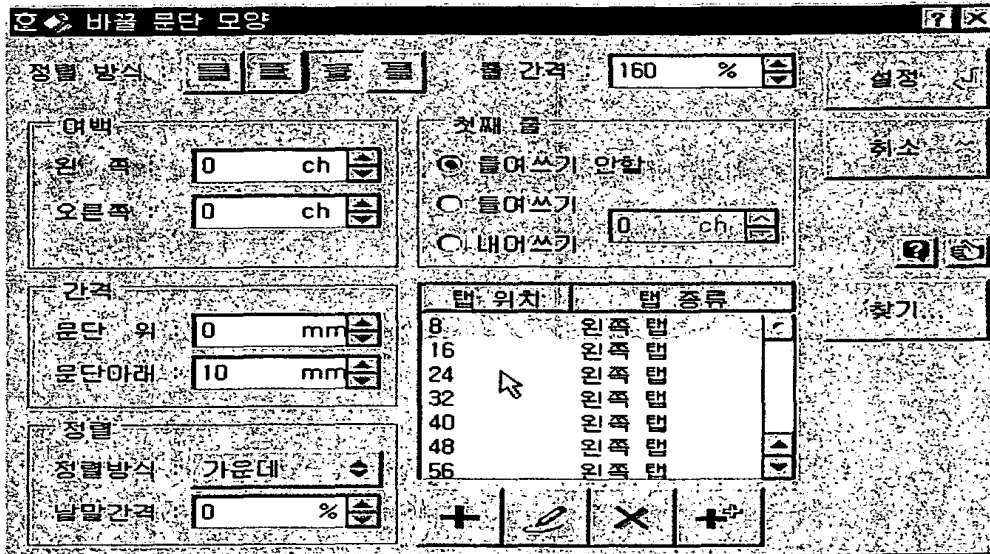
그러나 순이는 좌절하지 않고, 자신이 좋아하는 그림 공부에 최선을 다하면서 자신의 꿈을 키워 갔습니디.

순이는 남에게 의지하여 살려고 하지 않고, 자기 힘으로 문제를 해결하고자 하였습니디. 그 결과, 순이는 자신의 재능을 계발하여 오순과 같은 결실을 맺은 것입니디.




따라하기

1. 문서의 내용을 입력한다.
2. 글자 모양을 자유롭게 지정하고, 제목은 가운데 정렬한다.


3. 문서의 나머지 부분을 블록으로 설정하여 [모양] - [문단 모양]을 선택한다.
4. 줄과 줄 사이를 한 줄 띄기하려면 줄 간격은 '200'으로 하고, 문단의 첫 줄을 한글 한 자 들여 쓰기 하려면 들여 쓰기를 '2'로 설정한다.



Tip 눈금자를 이용하여 들여쓰기

가로 눈금자의 에서 마우스 포인터를 에 놓고 오른쪽으로 적당하게 끌어준다. 마우스를 끌 때 만 이동되어야 한다.

Tip 눈금자를 이용하여 들여쓰기

서식 도구 상자의  (줄간격) 아이콘을 선택하여 줄 간격을 바꿀 수가 있다.

활동지 13

문단 모양의 문단 간격과 왼쪽 여백기능 익히기
-거름 장치 꾸미기

문단 모양의 문단 간격과 왼쪽 여백을 이용하여 다음 문서를 만들어 보자

거름장치 꾸미기

첫째,
거름종이를 반으로 접는다.

둘째,
거름종이를 다시 반으로 접는다.

셋째,
거름종이를 고깔모양으로 만든다.

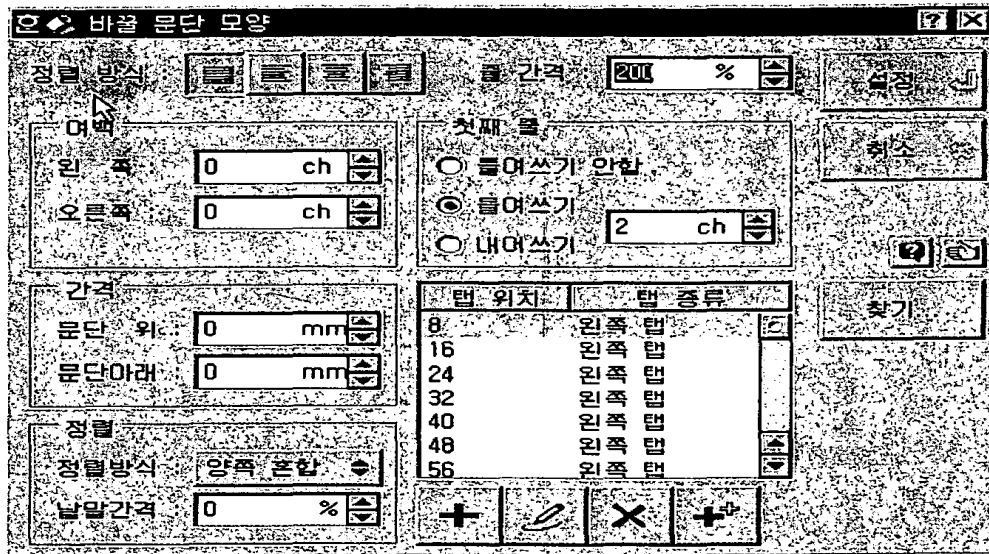
넷째,
접은 거름종이에 물을 묻혀 깔때기에 끼운다.

다섯째,
깔때기의 끝이 비커의 벽에 닿도록 깔때기를 장치한다.

여섯째,
유리막대를 깔때기 위에 비스듬히 뉘고, 유리막대를 타고 내려가도록 액체를 붓는다.

따라하기

1. 문서의 내용을 입력한다.
2. 첫째 줄을 블록으로 설정하고, [모양] - [문단 모양]을 선택한다.
3. [문단 모양] 대화 상자에서 정렬 방식은 '가운데 정렬, 간격에서는 문단 아래 간격을 '10'으로 변경한다.



4. '둘째, 인', '셋째, 예', '넷째, 지', '다섯째, 신', '여섯째, 용' 줄에 각각 커서를 두고, [모양] - [문단 모양]을 선택하여 문단 위 간격을 '5'로 변경한다.
5. 나머지 문단은 각각 블록으로 설정하고, [모양] - [문단 모양]을 선택하여 왼쪽 여백을 '6'으로 변경한다.

● 문단 간격 조절 기능에 대하여

문단이 바뀌면 문단과 문단 사이를 구분하기 위해 문단 간격을 조절할 수 있다. 문단 모양의 문단 간격은 현재 문단과 바로 위/아래 문단 사이의 간격을 설정하는 기능이다. 문단 위/아래 간격을 음수로 지정할 수는 없으며, 0 ~ 100mm 범위 안에서 지정할 수 있다.

활동지 14

문서마당 이용해 보기 - 달력 만들기

문서 마당의 달력 꾸러미를 이용하여 다음 문서를 만들어 보자.

2000년 5월 MAY

SCHEDULE	SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
1		1	2	3	4	5	6
2						어린이날	
3						일회	
4							
5							
6							
7							
8							
9	7	8	9	10	11	12	13
10		어린이날			학기만신일		
11							
12							
13							
14							
15	14	15	16	17	18	19	20
16							
17							
18							
19							
20							
21	21	22	23	24	25	26	27
22	소모					5월 31일	
23							
24							
25							
26							
27							
28	28	29	30	31			
29							
30							
31							

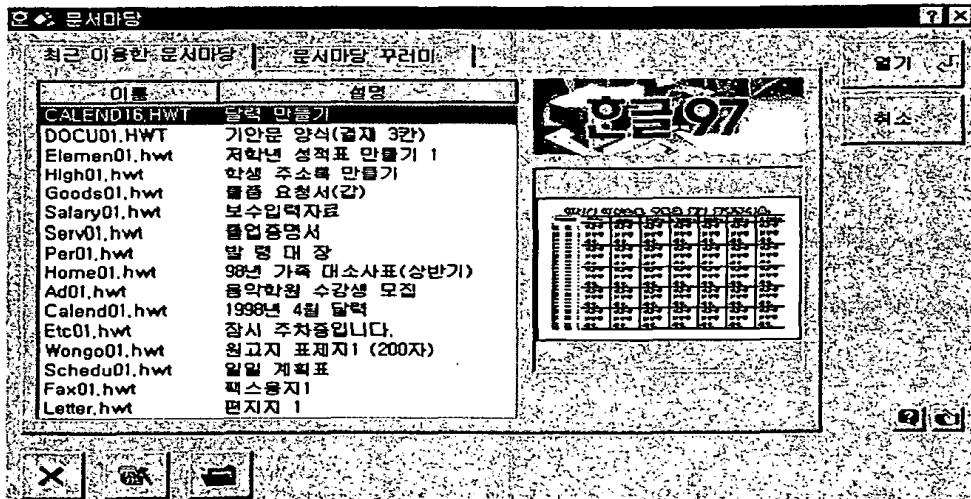
따라하기

1. [파일] - [문서마당]을 선택한다.
2. [문서마당] 대화 상자에서 [문서마당 꾸러미] 탭의 [달력 꾸러미] - [달력 만들기]를 선택한다.
3. 월 누름들을 클릭하여 '2000년 5월 MAY'라고 입력한다.
4. 일 누름들을 클릭하여 '1, 2, 3, 4, 5, 6, ...'날W를 입력한다. 이때 남아 있는 누름들은 삭제하지 않아도 인쇄되지 않는다. 그리고 일별로 스케줄을 입력한다.
5. 글자 크기를 적당하게 변경하고 토요일은 글자색을 '파랑', 일요일이나 공휴일은 글자색을 '빨강', 경조일은 '초록'으로 변경한다.
6. 1 ~ 31까지의 날짜를 블록 설정하여 [모양] - [문단 모양]을 선택하고, 정렬 방식을 '오른쪽 정렬'로 하고, 오른쪽 여백을 '2'로 변경한다.
7. [파일] - [저장]을 선택하여 파일 이름을 '5월 달력'이라고 입력하고 저장한다.

● 문서마당이란?

- 문서 마당은 많이 사용되는 문서의 모양을 미리 서식 파일(*.hwt)로 만들어 놓고, 필요한 부분에 내용만 채우면 문서를 쉽고 빠르게 만들 수 있는 템플릿 방식을 말한다.

같은 종류의 문서마당끼리 한 곳에 모아 묶어 놓은 것을 '문서마당 꾸러미'라고 한다.



활동지 15

표만들기 익히기 - 시간표 만들기

표를 이용하여 다음 문서를 만들어 보자

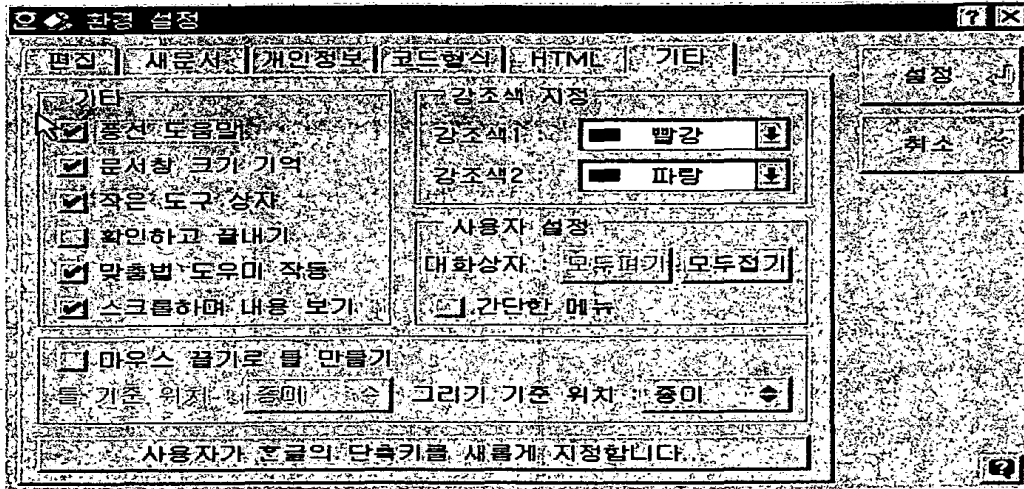
주영이의 수업시간표					
요일 시간	월	화	수	목	금
1	수학	영어	미술	읽기	자연
2	체육	미술	미술	사회	실과
3	사회	음악	수학	체육	영어
4	미술	수학	미술	체육	읽기
5	자연	자연		수학	특별
6	도덕	자연		실과	사회

◎ '셀'이란?

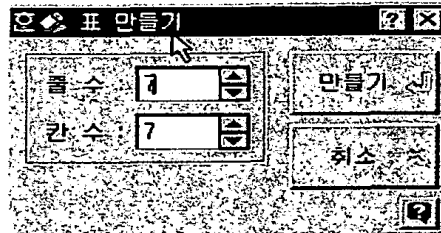
표에서 여러 칸으로 이루어진 표에서 각각의 칸을 셀(cell)이라 한다.

따라하기

1. 제목을 입력한다.
2. [파일] - [환경 설정]을 선택하여 [기타] 탭에서 [마우스 끌기로 틀 만들기]를 클릭하여 선택을 취소한다.



3. [표] - [표 만들기]를 선택한다. 줄 수는 '8', 칸 수는 '7'로 입력하고, [만들기] 단추를 누른다.



4. 셀 크기를 적당히 조절한다.
5. 표 안에 내용을 입력한다.
6. 문서 전체를 블록으로 설정하고, 가운데를 정렬한다. 첫 번째 셀의 '요일' 줄은 오른쪽 정렬하고, '시간' 줄은 왼쪽으로 정렬한다.
7. 표 안에 내용을 블록 설정하여 제목의 글꼴은 '양재 샤넬', 글자 크기는 '20', 요일과 시간의 글꼴은 '굴림', 글자 크기는 '16', 과목의 글꼴은 '그래픽', 글자 크기는 '12'로 변경한다.

활동지 16

현장 체험활동 보고서 만들기

표의 셀 나누기, 선 모양을 이용하여 다음 문서를 만들어 보자.

ㄴ

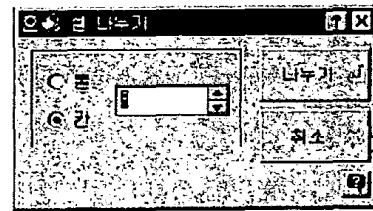
현장 체험 학습 보고서

체험학습장	장소, 경황시 비문권	전희모형	커니쉬모형
요	경인: 2,000원 단체 50%할인 유치원,초등,고등: 1,000원 단체 50%할인		
주	서울시 강남구 삼성동 97-11 (135-100)		
우	우리 조상들이 잠겨 있는 곳도 무엇일 인본어 쓰며 살았는기를 조사 연구하고 그것 들이 오늘날 어떤 의미를 담고 있으며 또 어떻게 활용될 수 있는기를 알아보기 위해서이다		
전시내용	장소, 관련 인속지도 3,500장거 제기(茶器) 1,000점, 한복은 200세트, 세계의 책이 100종 500여 점을 소장하고 있다.		
교통편	지하철 Subway 2호선 삼성역 7번출구 7번 미운버스 m-net 하지 3호선 신사역 1번출구 일반버스 567번 m-net 하지 7호선 삼성역 8번출구 삼성시거리까지 150m거리 버스 Bus 시내567 m-net 하지 시내63-1 삼성시거리의 삼성역출구 하지 시내710 삼성시거리의 신명대식당 하지 좌석3163 신명대식당 하지		
주요경			

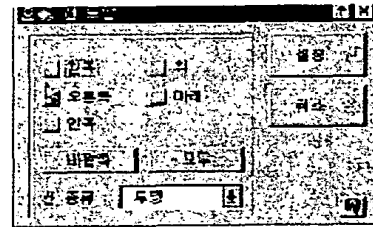
따라하기

1. [모양]-[편집 용지]를 선택하고, [용지 여백]에서 위쪽 (30), 머리말(0), 아래쪽(30), 꼬리말(0), 왼쪽(30), 오른쪽(30) 여백을 변경한다.
2. [표]-[표 만들기]를 선택하여 7줄 2칸 표를 만들어 셀 크기를 조절한다.
3. 첫 번째 줄 두 번째 칸을 셀 블록으로 설정하고, [표]-[셀 나누기]를 선택하거나, 마우스 오른쪽 단추를 눌러 바로 가기 메뉴에서 [셀 나누기]를 선택한다.

4. [셀 나누기]대화 상자에서 [칸]을 선택하고, 입력 상자에 '3'을 입력한 뒤 [나누기]단추를 누른다.



5. [표]-[선 모양]을 선택한다. [선 모양] 대화 상자에서 [바깥쪽]을 선택하고, 선 종류에서 굵은 선을 선택한다.



6. 표 안에 내용을 입력한다.
7. 제목의 글자 모양은 글꼴은 '돋움', 글자 크기는 '14', 글자 속성은 '진하게', '밑줄'로 변경하고, 가운데 정렬한다.

● 포인트

1. 표의 선 모양은 셀과 셀을 구분하는 각 선의 종류를 바꿔 준다. 현재 셀 또는 셀 블록으로 지정된 셀들 가운데 어느 부분을 어떤 종류의 선으로 바꿀 것인지 선택적으로 설정할 수 있다.
2. 표에서 [셀 나누기]를 선택하면 나누어지는 셀의 모양은 원래의 셀 모양을 따라

활동지 17

체험학습비 영수증 만들기

표의 선 모양, 셀 합치기를 이용하여 다음 문서를 만들어 보자.

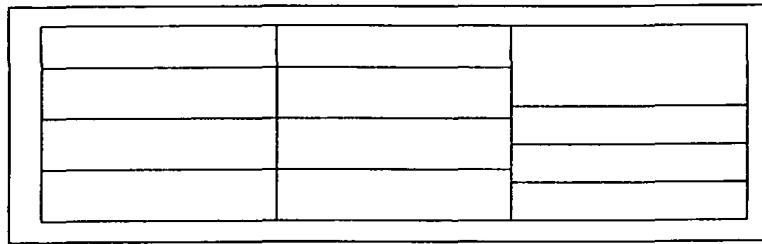
체험학습비 납부 영수증(학생용)	
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">제 <u> </u>학년 <u> </u>반 번호 <u> </u>이름 <u> </u></div> <div style="margin-bottom: 10px;">인금 <u> </u> 원</div> <div style="margin-bottom: 10px;">상기 금액을 정히 영수함</div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">년 월 일</div> <div style="text-align: right;">수령인 : (인)</div>	
체험학습비 납부 영수증(보관용)	
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">제 <u> </u>학년 <u> </u>반 번호 <u> </u>이름 <u> </u></div> <div style="margin-bottom: 10px;">인금 <u> </u> 원</div> <div style="margin-bottom: 10px;">상기 금액을 정히 영수함</div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">년 월 일</div> <div style="text-align: right;">수령인 : (인)</div>	

따라하기

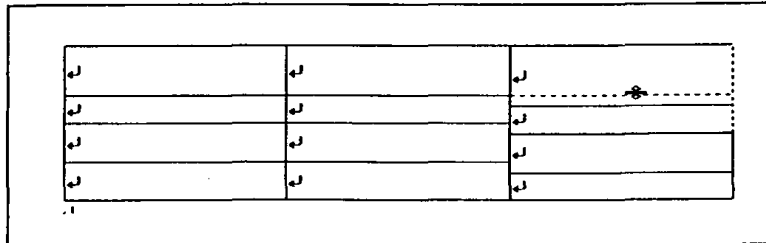
1. [표]-[표 만들기]를 선택하여 4줄 1칸 표를 만들고, 셀 크기를 조절한다.
2. 합칠 셀들을 셀 블록으로 설정하고, [표]-[셀 합치기]를 선택한다.
3. [표]-[선 모양]을 선택하여 선 모양을 변경한다.
4. 표 안에 내용을 입력한다.
5. 제목 글꼴은 '돋움', 글자 크기는 '14', 글자 속성은 '진하게', '밑줄'로 변경하고, 가운데 정렬한다. '체험학습비 납부 영수증'에서는 왼쪽 정렬한 줄은 왼쪽 여백을 '10'으로 변경하고, 오른쪽 정렬한 줄은 오른쪽 여백을 '10'으로 변경한다.
6. 다른 내용의 글자 모양과 문단 모양을 적당하게 변경한다.

● 포인트

1. 표에서 [셀 합치기]를 선택하면 합쳐지는 셀의 모양은 선택된 셀 중에서 맨 왼쪽 위에 있는 셀의 모양을 따라가게 된다.
2. 셀 합치기를 잘못했을 때 셀 나누기를 해도 원래 상태와 같지 않을 때가 있다. 이때 **[Shift] + 화살표키**를 잘 활용해 보자.



한 셀만 셀 블록을 설정하여 셀 수평 구분선에 마우스 포인터를 갖다놓고 마우스 포인터가 변하여 위쪽으로 드래그하거나 **[Shift] + ↑**를 여러 번 눌러 옆의 수평선과 맞춘다. 다음 셀들도 하나씩 셀 블록을 설정하여 같은 방법으로 수평선을 맞춘다.



옆의 수평선과 잘 안 맞을 때는 비슷하게 맞춘 후 옆의 수평선과 맞을 때까지 위, 아래로 드래그하거나 **[Ctrl] + 드래그**를 한다.

활동지 18

전통음악 카세트 테이프 만들기

표의 셀 모양을 이용하여 다음 문서를 만들어 보자.

<p>SIDE A</p> <p>1. 이궁곡 (2:50)</p> <p>2. 도리시곡 (4:15)</p> <p>3. 건반 삼거리 (4:00)</p> <p>4. 그네 순서곡</p> <p>5. 서동남이춤곡</p> <p>SIDE B</p> <p>1. 강강술사 (3:30)</p> <p>2. 뽕밭의 봄 (3:40)</p> <p>3. 선곡 (2:40)</p> <p>4. 궁중악사춤곡</p> <p>5. 강강-강강술사 (3:30)</p>	<p>전 · 통 · 음 · 악</p>	<p>"나팔 노래"</p> <p>피리소리 곁바리</p> <p>이산 저산 땀나물</p> <p>기차기차 기차나물</p> <p>호리호리 호리나물</p> <p>말랑말랑 말랑이</p> <p>잡아뜰어 꽃다지</p> <p>배가 아파 배나물</p> <p>따끔따끔 기차나물</p> <p>바귀바귀 송바귀</p> <p>매끈매끈 기차나물</p>
---	-----------------------------	--

따라하기

1. [모양]-[편집 용지]를 선택하여 용지 종류를 사용자 정의(높이 120mm, 너비 70mm)로 변경하고, 용지 방향은 '넓게'하고, 용지 여백은 모두'0'으로 한다.
2. [보기]-[화면 확대]-[쪽 맞춤]을 선택한다.
3. [표]-[표 만들기]를 선택하여 1줄 4칸 표를 만들고, 표 크기(높이 100mm, 너비 170mm)를 조절한다.
4. 셀의 너비를 조절한다. (30mm, 15mm, 60mm, 65mm)
5. 표 안에 내용을 입력한다. '·'은 [문자표]-[전각 기호(일반)]에서 찾아 입력한다.
6. 글꼴은 신명조, 샘물, 태나무, 굵은공한, 중간공한을 사용하고, 글자 크기와 글자색을 변경한다.
7. 줄 간격은 200%나 160%를 사용하고, 가운데 정렬이나 왼쪽 정렬한다.
8. 각 셀마다 [셀모양]에서 지정된 음영색을 선택하고, 음영 비율을 100%로 한다.

●포인트 연속적으로 한자를 변환하는 방법

표 만들기로 작성할 수 있는 표의 최대 크기는 한 쪽(page) 크기이며, 35줄 35칸이다. 만약한 쪽 분량을 넘어서는 표를 만들었다면, 쪽 크기를 벗어나는 표 내용은 화면과 인쇄에 나타나지 않는다. 이럴 때는 표 크기를 줄이든지, [표]-[표 나누기]로 표를 나누든지, [모양]-[편집 용재]에서 [용지 여백]을 선택하여 쪽 여백을 줄인다. 또는 편집 용지를 더 큰 용지로 바꾸어 표가 한 쪽 안에 들어가도록 해야만 한다.

학예회안내장 만들기

표의 셀 모양과 선 모양 등을 이용하여 다음 문서를 만들어 보자.

학예회 안내

개학을 맞이하여 저희 4학년 4반 어린이들은 방학동안 연습한 연극과 노래, 악기 연주, 미술 작품을 여러 선생님과 어린이들에게 선보이려고 합니다. 이번 서의 공연은 무료입니다. 모두들 오셔서 저희 4학년 4반 어린이들의 솜씨도 감상하시고, 저희들 많이 응원하여 주시기 바랍니다.

● 다 음 ●

1. 수 좌 : 4학년 4반
2. 공연날짜 : 2000. 8. 31(수)
3. 공연시간 : 13시부터
4. 관 람 료 : 무료
5. 공연내용

순 서	공연종류	공연내용	출연사
1	연 극	흥부와 놀부	최이슬 외 16명
2	노래자랑	독창, 합창	우리반 모두
3	전시회	그림, 만들기 작품	우리반 모두
4	악기연주	리코너 놀기, 오르간 연주	김민기 외 4명

공연이 끝난 다음에 맛있는 다과상도 준비되어 있습니다.

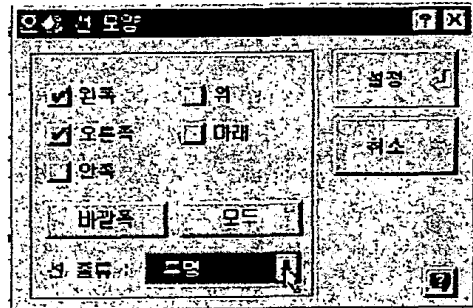
2000. 8. 28

4학년 5반 임동

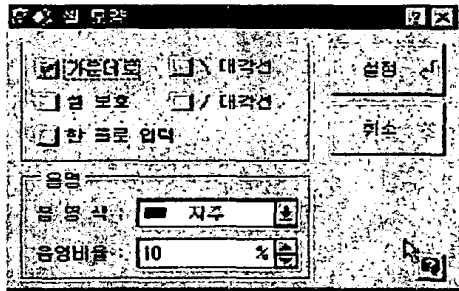
따라하기

1. [모양]-[편집 용지]를 선택하여 편집 용지의 여백을 위쪽(30), 머리말(0), 아래쪽(30), 꼬리말(0), 왼쪽(30), 오른쪽(30)으로 변경한다.
2. 내용을 입력한다. 이 때 특수 문자는 [입력]-[문자표]-[전각 기호(일반)]을 이용하여 입력한다.
3. 첫 줄부터 차례대로 편집하면서 한자로 변환한다.
4. 글꼴은 고딕, 신명조를 사용하고, 글자 크기는 16, 10, 12를 사용한다.
5. 제목은 가운데 정렬하고, 본문은 문단 모양에서는 들여쓰기(2)를 한다. '기타' 미만줄은 **[Shift]+tab**을 눌러 첫 줄 내어쓰기를 한다. 다른 내용은 적당하게 문단 모양을 변경한다.
6. 5줄 4칸 표를 만들어 셀 크기를 조절한다.

7. 표 전체를 셀 블록으로 설정하고, [표]-[선 모양]을 선택한다. [선 모양] 대화 상자에서 '왼쪽'과 '오른쪽'을 선택하고, 선 종류를 '투명'으로 선택한다.



8. 표 안쪽 수평선을 지우려면 제 번째 줄을 셀 블록으로 설정하고, [표]-[선 모양]을 선택한다. [선 모양] 대화 상자에서 '위'와 '아래'를 선택하고, 선 종류를 '투명'으로 선택한다.
9. 네 번째 줄을 셀 블록으로 설정하고, [선 모양] 대화 상자에서 '아래'를 선택하고, 선 종류를 '투명'으로 선택한다.
10. 표의 첫째 줄은 [셀 모양]에서 음영색과 음영 비율을 준다.






11. 다음과 같이 셀 블록을 설정하고, 문단 모양에서 왼쪽 여백을 '1'로 변경한다. 첫 번째 칸을 셀 블록을 설정하여 가운데 정렬한다.

순서	공연종류	공연내용	출연자
1	연극	흥부와 놀부	최이슬 외 16명
2	노래자랑	독창, 합창	우리반 모두
3	전시회	그림, 만들기 작품	우리반 모두
4	악기연주	리코더 불기, 오르간 연주	김민기 외 4명

● 포인트 : 표 편집 도구 상자를 이용하여 표 만들기



1. [보기]-[도구 상자]-[표 편집 도구 상자]를 선택한다.
2. 표 편집 도구 상자에서  (표 그리기) 아이콘을 선택하면 마우스 포인터의 모양이  변한다. (표 그리기) 아이콘 대신에 [표]-[표 그리기]를 선택해도 된다.
3.  (선 종류) 아이콘을 선택하고, 선의 종류를 선택한다.
4. 표를 삽입할 위치에서 마우스 왼쪽 단추를 글머리 줄에 놓으면 표가 만들어진다.



5. 만들어진 표 안에 수직선과 수직선 사이를 마우스로 끌면 수평선이 만들어지고, 수평선과 수평선 사이를 마우스로 끌면 수직선이 만들어진다. 이와 같은 방법으로 줄과 칸을 나눈다.
6. 잘못 그리니 선을 지우려면 (표 지우개) 아이콘을 선택하면 마우스 포인터의 모양이 로 변한다. 지우려는 선 위에서 마우스를 끌면 선이 지워진다. (표 지우개) 아이콘 대신 [표]-[표 지우개]를 선택해도 된다.

● 포인트 : 셀 크기 조절하기

1. 마우스로 셀 크기 조절하기

셀의 경계선에 마우스 포인터를 갖다 대면 마우스 포인터의 모양이 바뀐다. 이때 드래그를 하면 셀 크기를 늘이거나 줄일 수 있다.

- 1) 드래그 ; 줄 단위, 칸 단위로 선택된 셀의 크기를 조절한다. 이때 셀 블록을 설정하고, 셀 크기를 조절하면 표 크기가 변하고, 셀 블록을 설정하지 않고 셀 크기를 조절하면 표 크기가 변하지 않는다.
- 2) **Ctrl** + 드래그 : 표의 크기를 변화시키면서 줄 단위, 칸 단위로 선택된 셀의 크기를 조절한다.
- 3) **Shift** + 드래그 : 표의 크기를 변화시키지 않고 선택된 셀의 크기만을 조절한다.

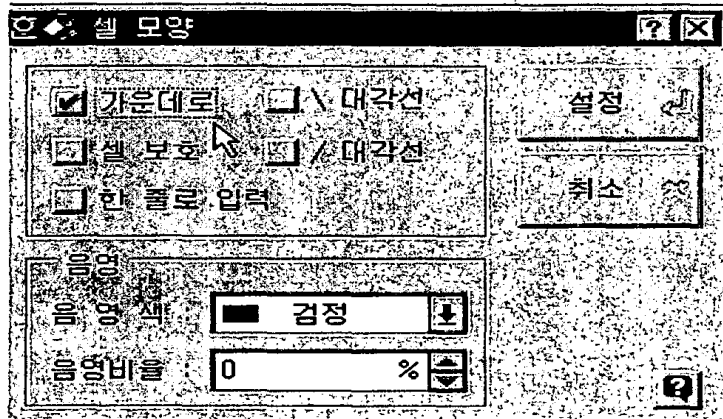
2. 키보드로 셀 크기 조절하기

셀 편집 상태에서 **Ctrl**, **Alt**, **Shift** 와 화살표키를 사용하여 셀의 크기를 1mm 단위로 늘이거나 줄일 수 있다.

- 1) **Ctrl** + **→**, **←**, **↓**, **↑** : 표의 크기를 변화시키면서 줄 단위, 칸 단위로 선택된 셀의 크기를 조절한다.
 - 2) **Alt** + **→**, **←**, **↓**, **↑** : 표의 크기를 변화시키지 않고 줄 단위, 칸 단위로 선택된 셀의 크기를 조절한다.
 - 3) **Shift** + **→**, **←**, **↓**, **↑** : 표의 크기를 변화시키지 않고 선택된 셀만의 크기를 조절한다.
3. 블록으로 설정된 셀들의 셀 높이나 셀 너비를 같게 하려면 [표]-[셀 높이를 같게], 또는 [표]-[셀 너비를 같게]를 선택한다.



[셀 모양] 대화상자

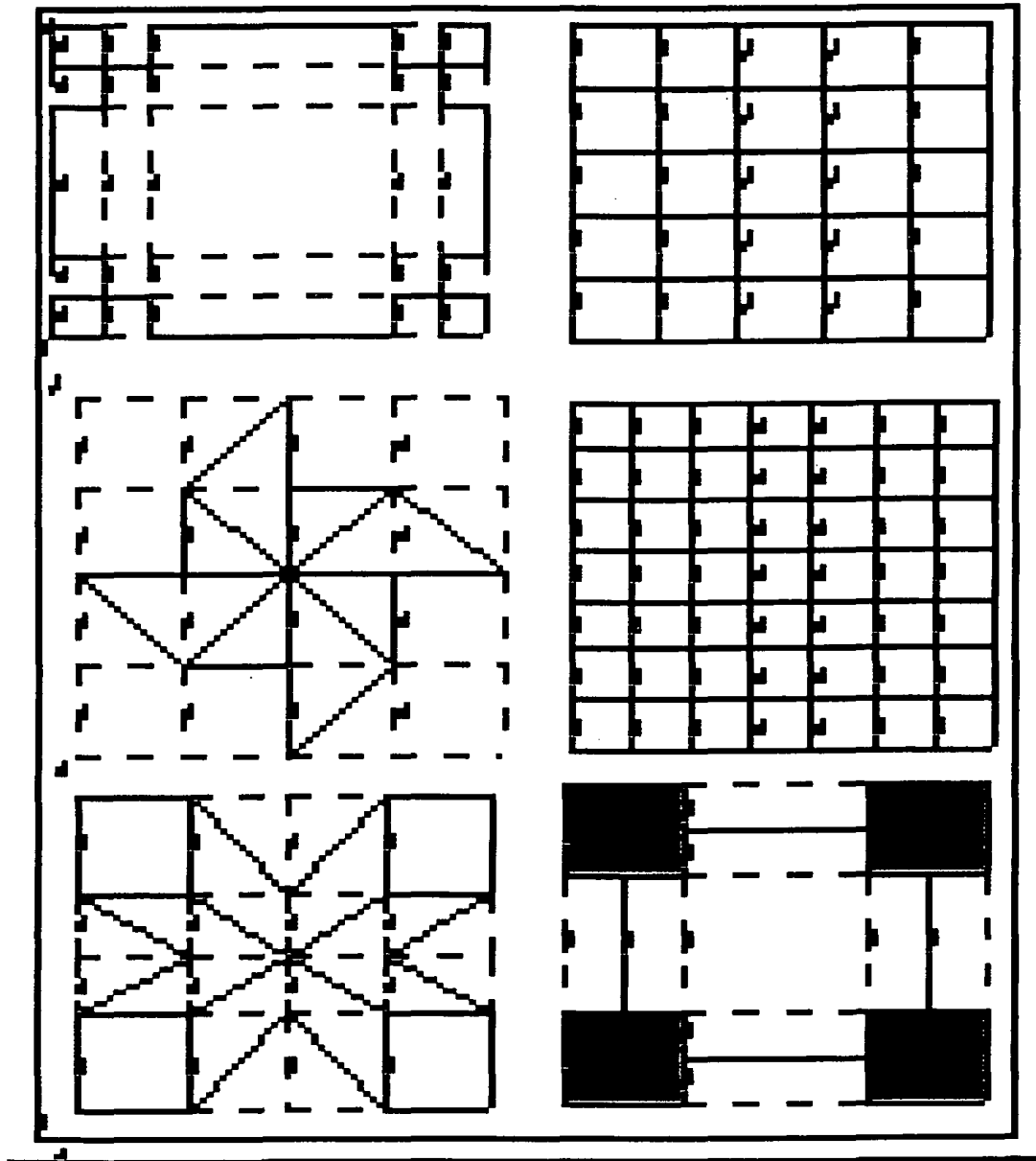


- 1) 가운데로 : 셀 안에 있는 내용을 수직으로 셀의 가운데에 위치하도록 정렬한다.
- 2) 셀 보호 : 현재 셀이나 블록으로 선택된 셀들에 대하여 실수로 모양이 바뀌지 않도록 보호하는 기능이다. [셀 보호] 설정되어 있는 셀로는 커서가 이동하지 않는다. 보호된 셀을 편집하려면 셀 보호를 해제하여야 한다.
- 3) 한 줄로 입력 : 입력된 글이 셀 너비보다 많아 한 줄을 넘게 될 때 글자 사이의 자간을 줄여 항상 한 줄로 유지되게 한다.

활동지 20

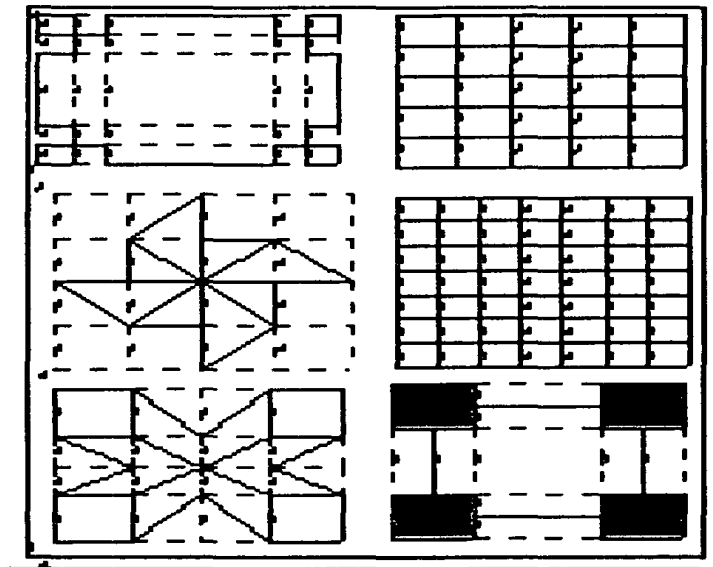
표로 무늬 만들기

표의 선 모양, 셀 모양, 셀 합치기 등을 이용하여 다음과 같이 여러 가지 무늬를 만들어 보자.



따라하기

1. 아래 그림은 표의 안내선을 보여준 것이다. 이것을 보고 표가 몇 줄 몇 칸인지, 어떤 셀에서 선 모양과 셀 모양을 변경했는지, 어떤 셀이 합치기가 되었는지 알 수 있을 것이므로 참고하여 표를 각각 만들어 본다.
2. [표]-[표 만들기]를 선택하고, [표 만들기] 대화 상자에서 줄 수와 칸 수를 입력하고, [만들기] 단추를 누른다.
3. 셀 크기를 조절한다. [셀 높이를 같게]와 [셀 너비를 같게]를 잘 활용한다.
4. [표]-[셀 모양]을 선택하고, 음영색과 음영비율을 지정한다.
5. [표]-[선 모양]을 선택한다. 선 모양을 변경할 선을 선택하고, 선 종류를 '투명'으로 선택한다.



● 포인트 : 셀 높이를 같게 / 셀 너비를 같게

표를 만들고 나서 편집 과정을 거치다 보면 셀 높이나 셀 너비가 각각 달라지는 경우가 있다.

1. 셀 높이를 같게 만들려는 셀들을 블록으로 설정하고 [표]-[셀 높이를 같게]를 선택한다.
2. 셀 너비를 같게 만들려는 셀들을 블록으로 설정하고 [표]-[셀 너비를 같게]를 선택한다.

활동지 21

영화소개서 작성하기

그림 파일을 삽입하여 다음 문서를 만들어 보자.



제작 : 월트 디즈니

작품 소개

101마리의 귀여운 아기 달마시안과 악당들의 한판 승부

<101마리 달마시안>은 달마시안 모피를 탐내는 악당과 이들의 손아귀에서 벗어나려고 하는 달 마시안들과의 한판 승부를 다룬 만화영화입니다.

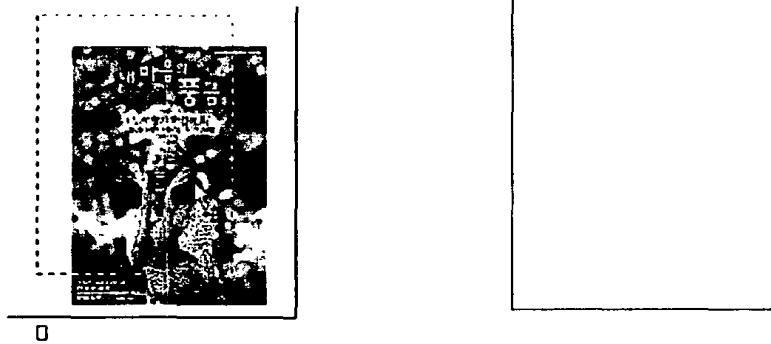
101마리의 귀여운 아기 달마시안과 이들을 도와주는 여러 친구들의 모습을 기대해 주세요.

영화 포스터



따라하기

1. 소개하려는 영화에 관한 그림을 인터넷에서 찾는다.
'101 달마시안' 만화와 관련된 그림을
'<http://www.dreamwiz.com/man2000/menu4.htm>'에서 찾는다. 인터넷 웹 페이지에 있는 그림에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 [다른 이름으로 그림 저장]을 선택한다. 이런 방법으로 필요한 그림 파일을 여러 개 저장한다.
2. 문서의 내용을 입력한다.
3. [보기]-[화면 확대]-[쪽맞춤]을 선택한다.
4. 현재의 문서에 그림 파일을 삽입하려면 [입력]-[틀]-[그림]을 선택한다. [그림 넣기] 대화상자에서 삽입할 그림 파일을 선택한다. 삽입할 그림 파일을 선택한다. [열기]를 클릭한다.
5. 그림을 선택하고, 드래그하여 그림을 이동한다. 그림을 선택하고 8개의 조절 점에서 드래그 하여 크기를 조절한다.



◎ 포인트 : 개체의 위치와 크기 변경하는 방법

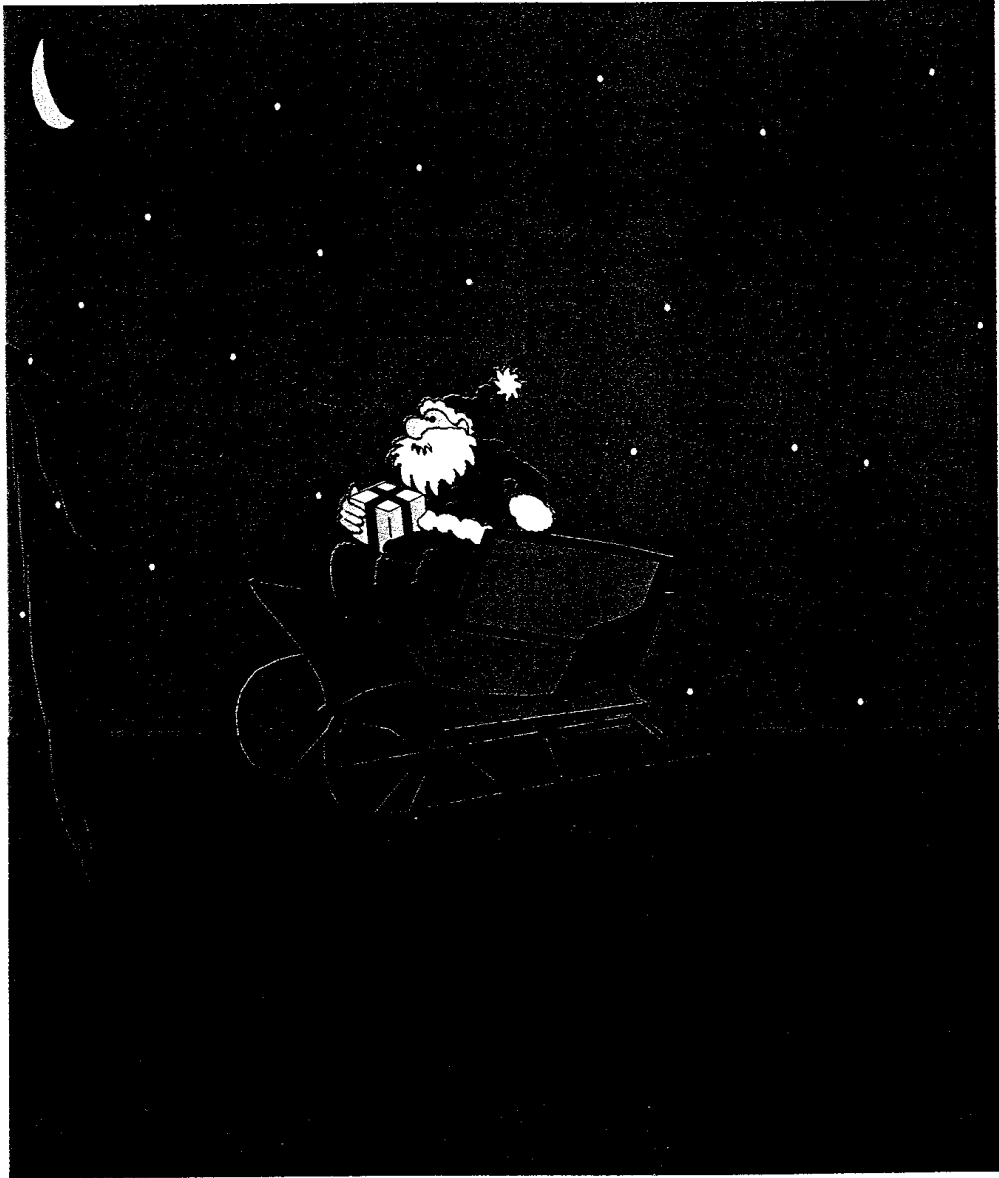
1. 개체를 선택하면 개체 테두리에 크기를 변경할 수 있는 8개의 조절점이 나타난다. 조절점에 마우스 포인터를 갖다놓아 쌍방향 화살표로 바뀔 때 드래그하면 개체의 크기를 변경할 수 있다. 마우스 포인터를 개체 안으로 이동하여 네방향 화살표로 바뀔 때 드래그하면 개체를 이동시킬 수 있다.
2. [그림] 기능에서 읽을 수 있는 그래픽 파일 형식은 bmp, pcx, gif, tif, wmf, wpg, pic, ai, cdr, eps, dxf, hpgl, pp3, pict, drw, cgm, plt, jpg, hdr 등이다.

활동지 22

크리스마스 카드 만들기

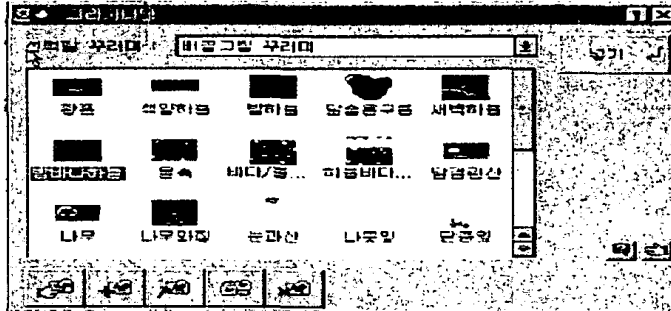
그리기마당을 이용하여 다음 문서를 만들어 보자.

MERRY CHRISTMAS

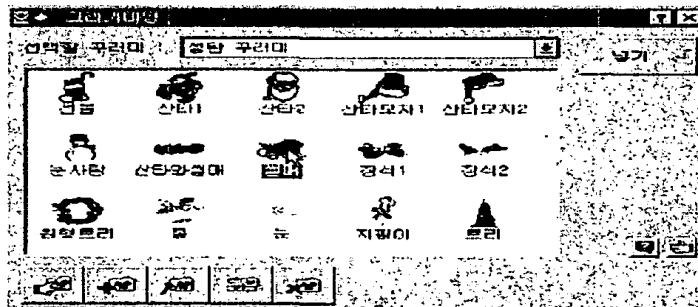


따라하기

1. 먼저 글자를 입력하여 글꼴을 변경하고, 가운데로 정렬한다.
2. [보기]-[화면확대]-[쪽맞춤]을 선택한다.
3. [입력]-[틀]-[그리기마당]을 선택한다. 선택할 꾸러미에서 [배경그림 꾸러미]를 선택하고, '밤바다하늘' 그림을 더블 클릭한 뒤 본문 안에서 드래그하여 그림 크기를 결정한다.



4. [입력]-[틀]-[그리기마당]을 선택한다. 선택할 꾸러미에서 [성탄 꾸러미]에서 '산타1' 그림을 더블 클릭한 뒤 본문 안에서 드래그하여 크기를 결정한다. 같은 방법으로 '썰매'를 선택하여 본문 안에 삽입한다.



5. 그림을 선택한 뒤, 그림 테두리의 8개의 조절점을 이용하여 배경 그림은 쪽 크기만큼 크기를 확대하고, 썰매와 산타는 적당하게 크기와 위치를 조절한다.

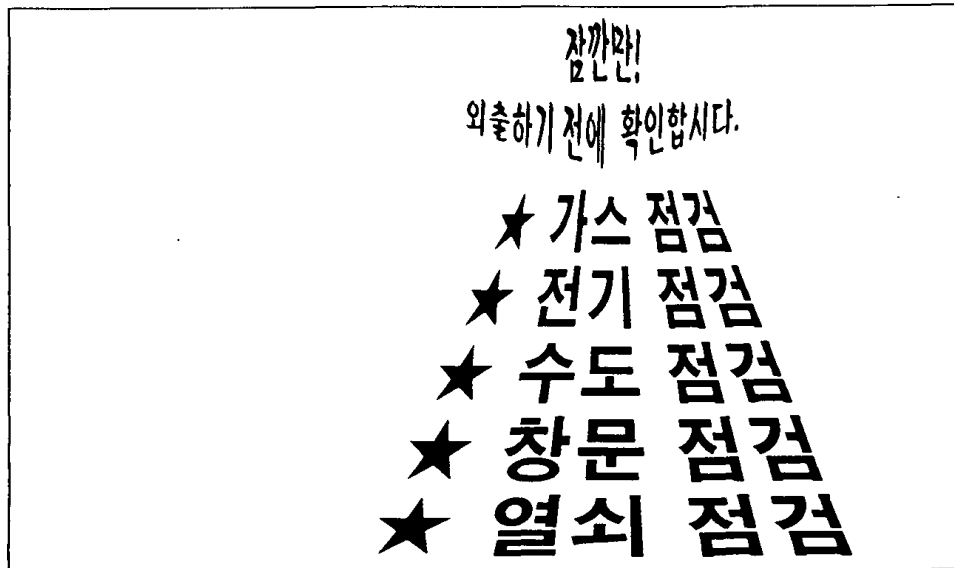
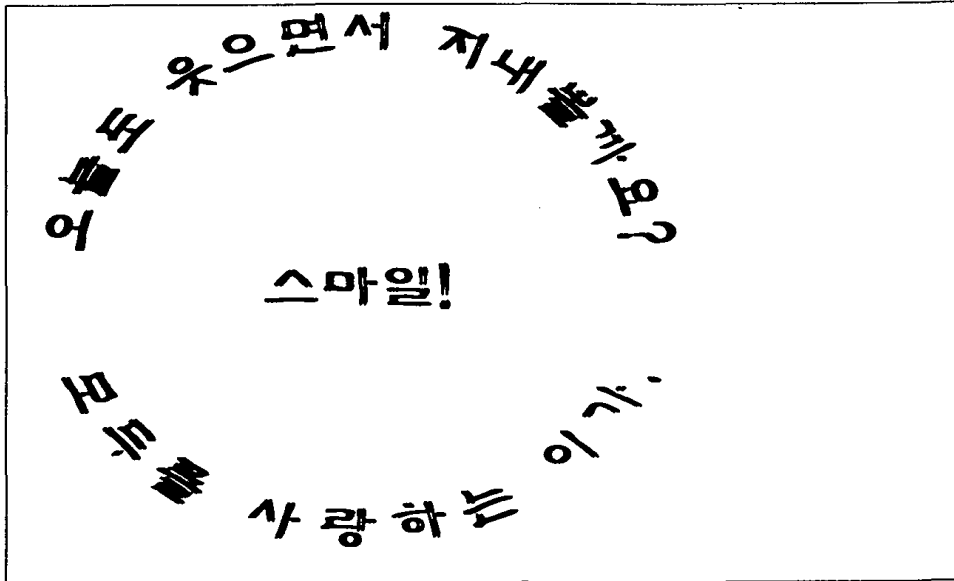
◎포인트 : 그리기 개체 연속 넣기

1. [그리기마당] 대화 상자에서 그리기 개체를 선택할 때, 더블 클릭하면 선택한 개체만 넣을 수 있지만, 개체를 클릭하면 [그리기마당] 대화 상자가 열려 있으므로 연속해서 다른 그리기 개체도 넣을 수 있다.

활동지 23

인사말 만들기

글맵시를 이용하여 다음 문서를 만들어 보자.



따라하기

1. [보기]-[화면 확대]-[쪽 맞춤]을 선택한다.
2. [입력]-[틀]-[글맵시]를 선택한다.
3. [글맵시] 대화 상자에서 글맵시 내용을 3줄로 입력한다. 글꼴은 '딸기'로 하고, 글자 무늬, 글자색, 그림자, 그림자 색을 선택한다.



4. [파일]-[글맵시를 끝내고 한글 97(으로) 돌아감]을 선택한다. [한글 97에 삽입된 개체를 갱신할까요?] 묻는 안내문 상자에서 [예] 단추를 누른다.
5. 글맵시를 이용해서 꺾비한 것은 커서 위치에 삽입된다. 글맵시를 선택하여 테두리의 8 개의 조절점을 이용하여 글맵시의 크기나 위치를 조절한다.

● 포인트 : 글맵시에서 글자 모양 선택하기

1. 글맵시의 형태는 [글맵시] 대화 상자에서 [글자]를 눌러 선택한다. 55가지 형태에서 선택할 수 있으며 잉리부 보기들은 나비, 깃발, 원, 반원, 초승달 등을 포함한다. 오른쪽 하단의 형태는 내용의 3행에만 적당한다.
2. 글자색을 바꾸려면 [글자]오른쪽의 색 단추를 눌러 원하는 색을 선택한다.
3. 이미지를 어떠한 형태도 없이 기본값으로 변경하려면 직사각형 모양을 클릭한다.
4. 입력한 내용이 대문자일 때 가장 적합한 형태를 제공한다.
5. 글맵시의 높이와 폭은 최소 12.63mm에서 202.11mm까지 지정할 수 있다.

활동지 24

안내장 만들기

글맵시, 표 등을 이용하여 다음 문서를 만들어 보자.

지금

공부중

시간 : 이년부터 이년까지

이 시간에는 노트를 삼가해주세요

전달사항이 있으면 메모를 남겨주세요.

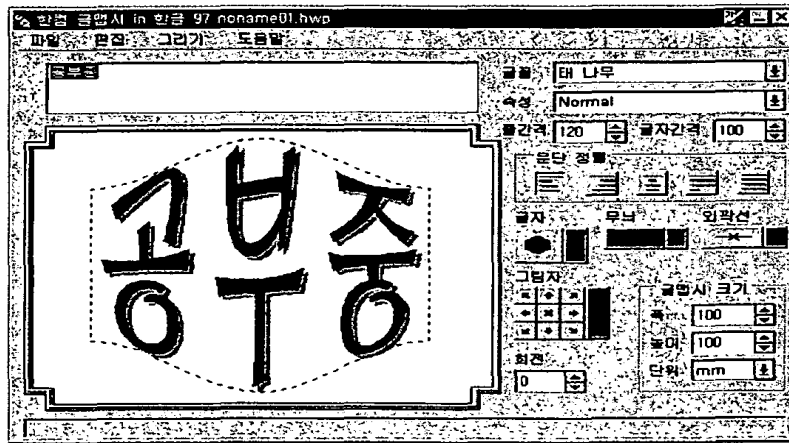
친구집에 왔어요

오시면 연락해 주세요

☎ 777-4567

따라하기

1. [보기]-[화면 확대]-[쪽 맞춤]을 선택한다.
2. 첫 번째 줄을 입력하고, 글꼴은 '봉숭아'로 하고, 글자 크기는 적당하게 변경한다.
3. [입력]-[특]-[글맵시]를 선택한다. [글맵시] 대화 상자에서 글맵시 내용을 입력한다. 글꼴은 '태나무'로 하고, 글자와 그림자를 선택한다. 그림자를 꺾게 하려면 같은 그림자를 여러 번 선택한다.



4. [파일]-[글맵시를 끝내고 한글 97(으로) 돌아감]을 선택한다. [한글 97에 삽입된 개체를 갱신할까요?] 묻는 안내문 상자에서 [예] 단추를 누른다.
5. 삽입된 글맵시를 선택하고, 테두리의 8개의 조절점을 이용하여 글맵시의 크기나 위치를 조절한다.
6. 글맵시 다음 줄에 입력한 내용은 가운데 정렬한다.
7. 1줄 1칸 표를 만들어 표 크기를 조절하여 가운데 정렬한다.

● 포인트 : 글맵시에 그림자 추가하기

1. 글맵시의 내용에 그림자를 추가하려면 그림자 방향을 지정하는 8개 화살표 중 하나를 선택한다. 적당한 크기와 모양의 그림자가 나타날 때까지 화살표를 계속 눌러 지시된 방향으로 그림자를 이동한다.
2. 방향 지정 화살표 가운데에 있는 [X]를 누르면 그림자가 제거된다.
3. 그림자의 색을 바꾸려면 그림자 방향 지정 화살표 오른쪽의 그림자 색 단추를 눌러 원하는 색을 선택한다.

활동지 25

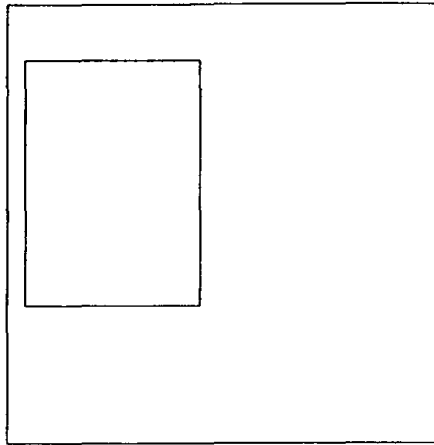
전화 메모장 만들기

그리기 도구 상자의 사각형 도형과 그리기 마당 등을 이용하여 다음 문서를 만들어 보자.

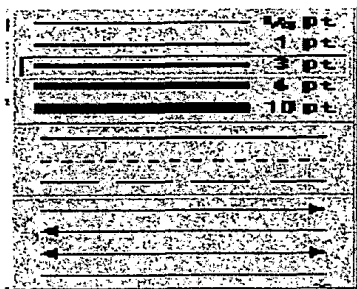
<p>전화 메모</p> <hr/> <p>_____님께</p> <p>자리를 비우신 동안에 전화가 왔었습니다.</p> <p>언제 : 월 일 /</p>	<p>전화 메모</p> <hr/> <p>_____님께</p> <p>자리를 비우신 동안에 전화가 왔었습니다.</p> <p>언제 : 월 일 /</p>
<p>전화 메모</p> <hr/> <p>_____님께</p> <p>자리를 비우신 동안에 전화가 왔었습니다.</p> <p>언제 : 월 일 /</p>	<p>전화 메모</p> <hr/> <p>_____님께</p> <p>자리를 비우신 동안에 전화가 왔었습니다.</p> <p>언제 : 월 일 /</p>

따라하기

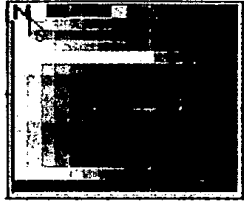
1. [보기]-[화면 확대]를 선택하고, [쪽 맞춤]을 선택한다.
2. [보기]-[도구 상자]-[그리기 도구 상자]를 선택한다..
3. [그리기 도구 상자]에서 [사각형]을 선택하고, 마우스를 끌어 쪽 크기 4분의 1 크기로 사각형을 그린다.



4. 그린 사각형이 선택된 상태에서 그리기 도구 상자에서 [선 색] 아이콘을 선택하여 선색을 '검정'으로 [선 모양] 아이콘을 선택하여 선 종류는 '실선'으로, 선 굵기는 '3pt로 변경한다.



5. [면색]아이콘을 선택하여 면색을 없앤다.



6. [보기]-[화면 확대]를 선택하고, [100%]를 선택한다.
7. 사각형 테두리를 클릭하고, 마우스 오른쪽 단추를 눌러 바로 가기 메뉴에서 [그리기 글상자로]를 선택하여 사각형 안에 내용을 입력한다.
8. 글자 모양과 문단 모양을 적당하게 변경한다.
9. 두 번째 줄에 빈칸을 삽입하여 블록으로 설정하고 밑줄을 긋는다.
10. [그리기마당]에서 원하는 그림을 선택하여 사각형 안에 넣고, 크기와 위치를 조절한다.
11. [보기]-[확대]를 선택하고, [쪽 맞춤]을 선택한다.
12. 사각형을 선택하고, **Ctrl** + 드래그하면 개체가 복사된다. 복사하여 네 개의 개체를 만든다.

TIP

1. 그림 그리기를 하는 도중에 **Esc**를 누르면 그리기가 종료된다.
2. 개체나 표를 이동할 때 **Ctrl** + 드래그하면 선택한 표나 개체가 복사된다.
3. 개체나 틀을 이동할 때 **Shift** + 드래그하면 수평이나 수직으로 평행하게 이동된다.

● 포인트 : 그림 그리기의 기본적인 용어

1. 개체(object)

그림 그리기에서 그리는 하나의 직선, 사각형, 타원 등을 개체라고 한다. 각 개체별로 이동이나 크기 변경이 가능하다. 그림 그리기로 그려진 각 개체들은 하나의 틀로 인식하기 때문에 [편집]-[고치기]로 여러 가지 속성을 바꿀 수 있다.

2. 조절점 (handle)과 노드(node)

그림 그리기에서 개체를 선택하면 각 개체별로 크기 변경이나 이동을 할 수 있는 조절점이 나타난다. 직선은 2개의 조절점이, 도형은 8개의 조절점이 나타난다. 다각형 편집을 선택하면 다각형 모양을 바꿀 수 있는 노드가 나타난다.


● 포인트 : 도형의 크기 조절하기

1. 도형은 마우스 왼쪽 단추로 선택하면 8개의 조절점이 나타난다.
2. 조절점에 마우스 포인터를 갖다 놓으면 포인터 모양이 화살표 (↑, ↔등) 로 바뀐다. 이 상태에서 도형안으로 마우스를 끌면 도형이 작아지고, 도형 밖으로 마우스를 끌면 도형이 커진다.

문단 모양의 정렬 방식

1. 양쪽 혼합 : 양쪽을 가지런하게 맞추면서 영문은 낱말 단위로 정렬하고, 한글은 글자 단위로 정렬한다. 가장 널리 쓰이는 정렬 방식이다.
2. 왼쪽 정렬 : 왼쪽을 가지런하게 맞추되, 낱말 단위로 정렬한다.
3. 가운데 정렬 : 글자를 가운데로 모으되, 낱말 단위로 정렬한다.
4. 오른쪽 정렬 : 오른쪽을 가지런하게 맞추되, 낱말 단위로 정렬한다.
5. 양쪽 단어 : 양쪽을 가지런하게 맞추되, 낱말 단위로 정렬한다.
6. 양쪽 글자 : 양쪽을 가지런하게 맞추되, 글자 단위로 정렬한다.
7. 양쪽 배분 : 글자 수에 상관 없이 양쪽 맞춤을 하되, 각 줄의 빈칸을 골고루 배분하여 낱말들 사이를 일정하게 띄우는 정렬 방식이다.
8. 정렬 안 함 : 정렬하지 않는다.

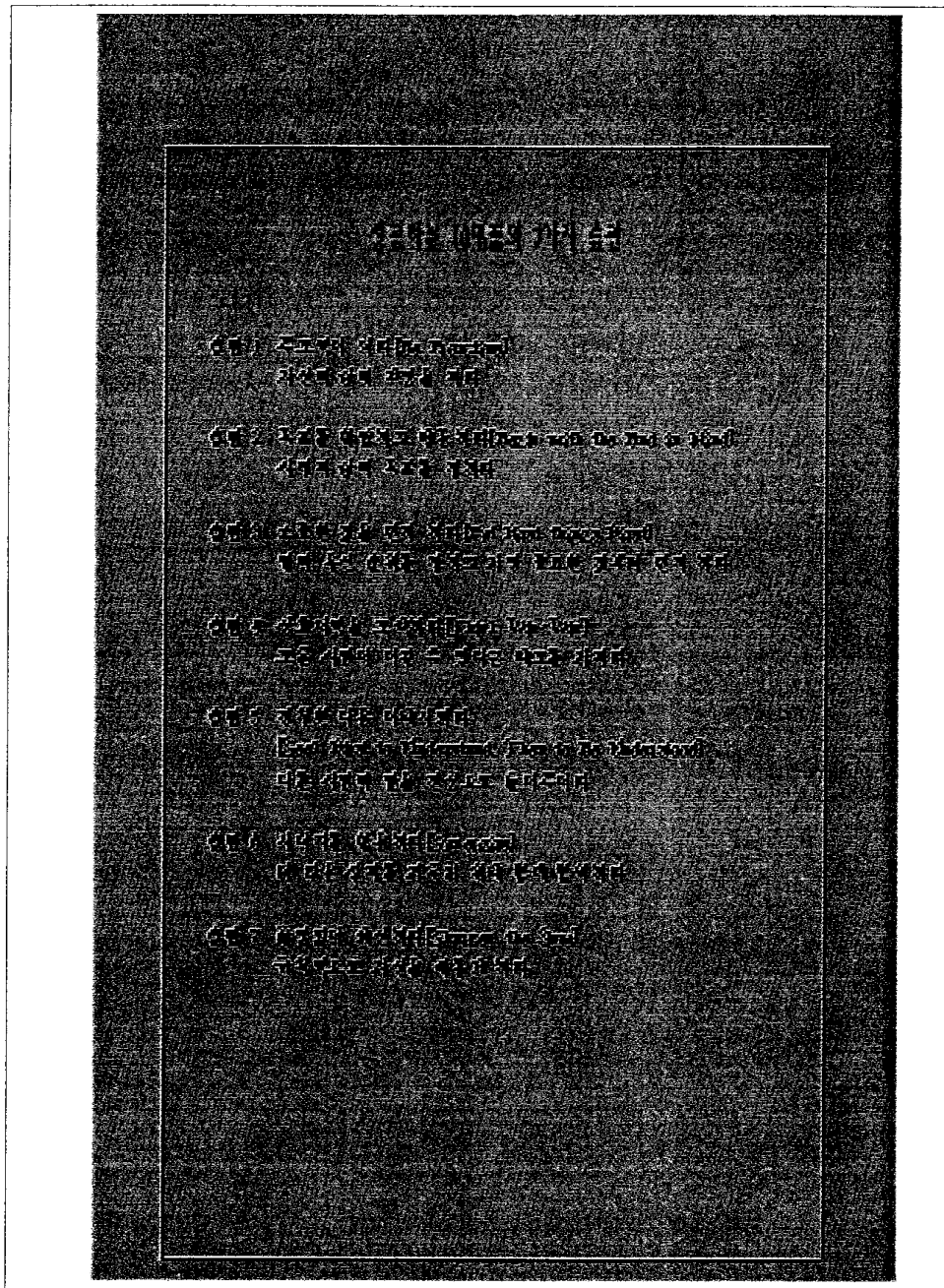
같은 도형 연속적으로 그리기

그리기 도구 상자의 아이콘을 클릭하여 선택한 경우는 도형을 그린 후 보통 편집 상태로 돌아오고, 더블 클릭한 경우는 연속해서 도형을 그릴 수 있다. 이때 도형 그리기를 취소하려면 를 누른다.

활동지 26

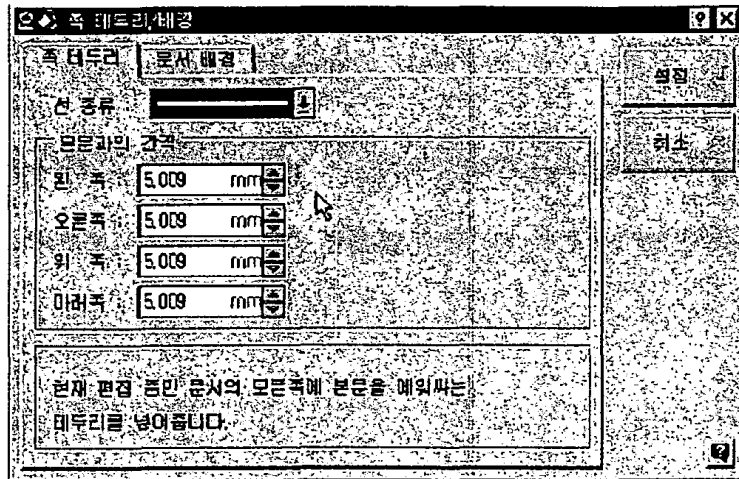
문서 배경 만들기

쪽 테두리와 문서 배경 등을 이용하여 다음 문서를 만들어 인쇄해 보자

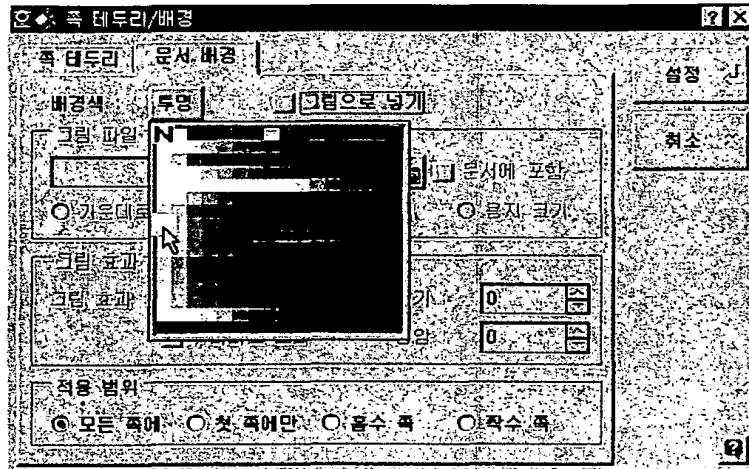


따라하기

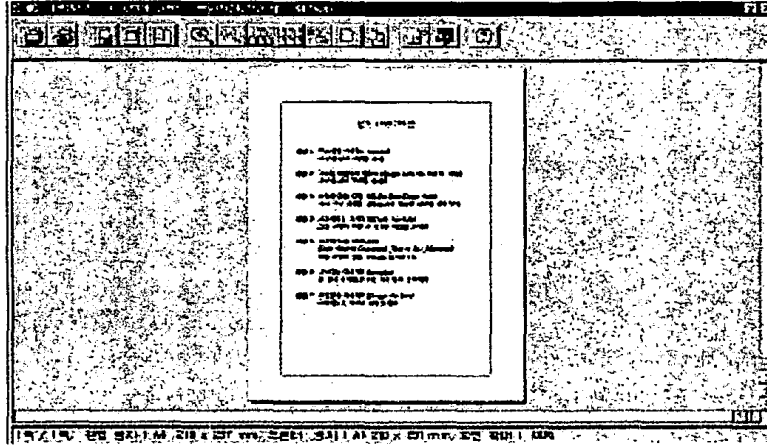
1. 문서의 내용을 입력한다.
2. [모양]-[테두리/배경]-[전체 쪽...]을 선택한다. [쪽 테두리] 탭에서 선 종류를 '굵은 선'으로 선택한다.



3. [문서 배경] 탭에서 배경색의 [투명]을 클릭하여 문서 배경색을 선택하고, [설정] 단추를 누른다.



4. [과일]-[미리 보기]를 선택하면 현재 커서가 있는 쪽을 인쇄 모양대로 화면에 보여준다.



5. 미리 보기 상태에서 [인쇄] 아이콘을 선택한다. [인쇄] 대화 상자에서 [인쇄] 단추를 누르면 현재 편집 중인 문서가 인쇄된다.

TIP: 본문 편집 상태를 미리 보기처럼 만들기

1. [보기]-[쪽 윤곽]을 선택하거나, 눈금자의 왼쪽에서 쪽 윤곽을 누른다.
2. [보기]-[화면 확대]를 선택하고, [화면 확대] 대화 상자에서 [쪽 맞춤]을 선택한다.

● **포인트 : 편집 용지 설정**

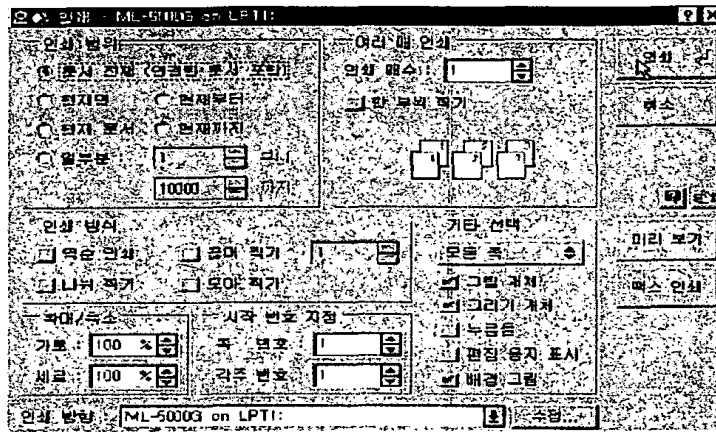
[모양]-[편집 용지]는 사용자가 입력하는 내용을 어떤 용지 모양에 채워 넣을 것인지를 결정한다.

1. 용지 종류 : 쪽(페이지) 정돈의 기준이 되는 편집 용지의 크기를 오른쪽의 목록 단추를 눌러 선택한다. 프린터에 공급되어 있는 용지 크기에는 아무런 영향을 미치지 않는다.
2. 용지 방향 : 용지 방향을 세로로 길게 할지, 가로로 길게 할지를 지정한다.
3. 용지 여백 : 선택된 용지에서 본문이 인쇄될 영역을 지정하기 위하여 인쇄 용지에서 본문의 상하좌우에 남길 여백을 지정한다.

머리말과 꼬리말 여백은 머리말과 꼬리말 내용을 넣거나 넣지 않는 것에 상관없이, 일단 지정하면 그 높이만큼 공간을 띄고 본문을 시작한다 따라서 '머리말/꼬리말 여백'으로 지정한 길이(높이)보다 많은 내용의 머리말/꼬리말 내용을 넣으면 인쇄할 때 지정한 길이에서 넘친 내용은 인쇄되지 않는다.

● 포인트 : 인쇄의 선택 사항

인쇄할 때 필요한 각종 선택 사항을 지정하여 사용자의 필요에 맞게 문서를 출력할 수 있다.



1. 인쇄 범위

: 인쇄할 내용이 2쪽 이상일 때 문서 전체, 현재 면, 현재까지 등 인쇄할 범위를 지정한다. 초기 값은 문서 전체이다.

2. 여러 매 인쇄

: 인쇄 매수를 2매 이상 지정했을 때, 같은 쪽을 한 부씩 찍으려면 '한 부씩 찍기'를 선택하고, 첫 쪽을 반복 인쇄한 후 다음 쪽을 인쇄하려면 선택을 해제한다.

3. 인쇄 방식

: 역수 sdstho, 끊어 찍기, 나눠 찍기, 모아 찍기 가운데서 선택할 수 있다.

4. 확대/축소

: 가로와 세로의 확대/축소 비율을 지정하여 확대하거나 축소하여 인쇄한다.

5. 기타 선택

: 모든 쪽, 홀수 쪽, 짝수 쪽 중에서 선택한 쪽만 인쇄하고, 그림 개체나, 그리기 개체, 누름틀, 배경 그림의 인쇄 여부를 지정한다. 편집 용지보다 프린터에 연결된 공급 용지가 더 클 때, 편집 용지의 가장자리를 선으로 표시하여 인쇄할 지를 지정한다.

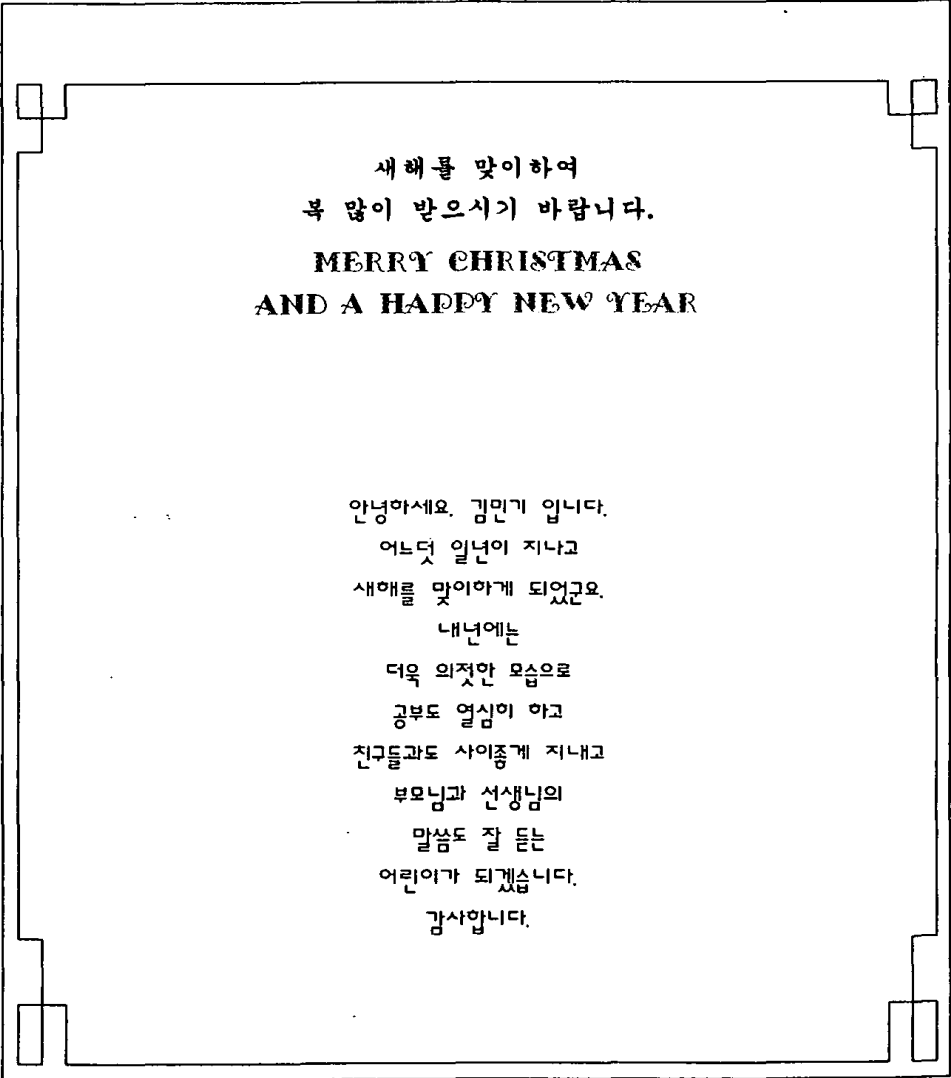
인쇄 중에 나타난 경고문 처리

: 인쇄 도중에 화면에 어떤 경고문이 나타나면 인쇄 작업이 멈춰진다. 이때는 경고문 내용을 읽어보고, 적절한 조치를 취한 다음 **[Enter]**를 누르면 중단된 작업을 계속한다. 그러나 **[Esc]**나 **[취소]** 단추를 누르면 하던 작업을 현재 상태에서 끝내고 편집 창으로 돌아간다.

활동지 27

연하장 속지 만들기


표의 선 모양과 글꼴, 가운데 정렬을 이용하여 다음 문서를 만들어 보자



따라하기

1. 편집 용지의 여백을 위쪽(30), 머리말 (0), 아래쪽(30), 꼬리말 (0), 왼쪽 (30), 오른쪽 (30)으로 변경한다.
2. [보기]-[안내선]을 선택하여 셀 구분선이 보이도록 한다.
3. [보기]-[화면 확대]-[쪽 맞춤]을 선택한다.
4. 5줄 5칸 표를 만들어 표 크기를 쪽 크기만큼 늘리고, 선 모양을 변경한다.
5. 가운데 셀에 내용을 입력하고, 모두 가운데 정렬한다.
6. 한글 글꼴은 '궁서' 또는 '가는 한'으로 변경하고, 영문 글꼴은 '양재 샤넬'로 변경한다. 각 글자 크기는 적당하게 변경한다.

● 포인트 : 표에 줄/칸 지우기

1. 표에서 커서를 주 /칸 지우기의 중심이 될 셀로 이동시키고, [표]-[줄/칸 지우기]를 선택하거나, 바로 가기 메뉴에서 [줄/칸 지우기]를 선택한다. 또는 셀 편집 상태에서  를 누른다. 이때 셀 블록 상태에서는 줄/칸 지우기 기능을 사용할 수 없다.
2. [줄/칸 지우기] 대화 상자에서 줄이나 칸을 선택하고, [지우기] 단추를 누른다.

활동지 28

모임 안내장 만들기

표의 선 모양과 셀 모양, 셀 합치기를 이용하여 다음 문서를 만들어 보자

회	4학년 2반	의
학년 2반 인력에 대한 회의		
요즘 우리 4학년 2반 교실이 무척 지저분해졌습니다. 교실바닥에 쓰레기가 넘치고 책상 줄도 맞지 않고 청소도구도 이리저리 늘어져 있지 않습니까. 그래서 1인 1역을 하여 우리 교실을 더욱 깨끗하고 쾌적하게 만들기 위하여 학급회의를 하겠습니다. 우리반 모든 어린이의 참석을 부탁드립니다.		
2000년 10월 29일		
4학년 2반 대표 오 선 영 4학년 2반 담임 박 지 영		
회 / 의 / 일 / 정		
■ 시 간 : 2000년 11월 1일(토) 방과후		
■ 장 소 : 4학년 2반 교실		
안		내

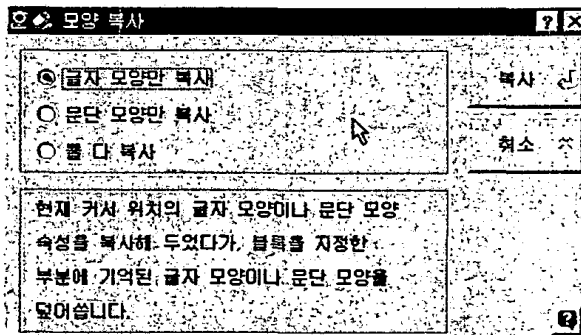
따라하기

1. 편집 용지의 여백을 위쪽(30), 머리말(0), 아래쪽(20), 꼬리말(0), 위쪽(20), 오른쪽(20)으로 변경한다.
2. {보기}-{안내선}을 선택하여 셀 구분선이 보이도록 한다.
3. [보기]-[화면 확대]-[쪽 맞춤]을 선택한다.
4. 5줄 5칸 표를 만들어 선을 모두 지우고, 표 크기를 쪽 크기만큼 늘린다.
5. 셀 전체를 블록으로 설정하여 가운데 정렬한다.
6. 표의 모서리의 셀 4개를 선택하여 합친다.
7. 표 안에 내용을 입력한다.
8. '회'의 글꼴은 '돋움', 글자 크기는 '60', 글자 속성은 '진하게', 글자색은 '자주'로 변경한다. '모'의 글자 모양과 문단 모양을 '의, 안, 내'에 각각 모양 복사한다.
9. 맨 위 셀 안의 내용은 글자 크기를 '7'로 변경하고, 나머지 셀 안의 내용은 글꼴을 '굴림'으로 변경한다. 셀 안의 내용에 따라 글자 속성을 '진하게'로 변경하고, 글자색과 음영색, 장평(50)을 변경한다.

● 포인트 : 모양 복사

모양 복사는 커서 위치의 글자 모양과 문단 모양 속성을 다른 곳으로 복사하는 기능이다.

1. 복사할 내용인 '모'에 커서를 두고 블록을 설정하지 않고 [모양]-[모양 복사]를 선택하거나, 바로 가기 키 **Alt+C**를 누른다.
2. [모양 복사] 대화 상자가 나타나면 '글자 모양만 복사, 문단 모양만 복사, 둘 다 복사' 세 중에서 하나를 선택하고, [복사]단추를 누른다.
3. 모양을 바꿀 부분을 블록으로 설정한다.
4. [모양]-[모양 복사]를 선택하거나, 바로 가기 키 **Alt+C**를 누른다.



활동지 29

학급일지 만들기

표에 관련된 기능을 이용하여 다음 문서를 만들어 보자.

학 급 일 지				
학년 반 : _____		담	회	담
작 성 자 : _____		당	장	임
일 자 : 2000년 월 일 요일				
재	출	결	지	조
적	석	석	각	퇴
명	명	명	명	명
청 소 상 태				
모	오늘	담당	청 소 상 태	
1	모	교		
2	등	사		
3	장			
4				
5				
6				
7				
8				
우리반에서 일어난 일				
번호	관련된	사건내용		해결 방법
	사람			
건의				
사항				
지시				
사항				

따라하기

1. 편집 용지의 여백을 위쪽(30), 머리말(0), 아래쪽(15), 꼬리말(0), 왼쪽(15), 오른쪽(15)으로 변경한다.
2. 내용을 입력하기 전에 글꼴을 '굴림'으로 변경한다.
3. 표의 제목을 입력한다.
4. 첫 번째 표는 2줄 4칸으로 만들어 셀 크기를 조절하고, 선을 지운다. 표 안에 내용을 입력하고, 결재란은 가운데 정렬한다.
5. 두 번째 표는 1줄 10칸으로 만들어 셀 크기를 조절하고, 지정된 셀에 음영을 준다. 표 안에 내용을 입력하고, 가운데 정렬한다.
6. 세 번째 표는 22줄 4칸으로 만들어 셀 크기를 조절한다. 셀 단위로 셀 크기를 조절하려면 **[Shift]** + 화살표키를 이용한다. 셀을 나누거나, 셀을 합치고, 셀에 음영을 준다. 표 안에 내용을 입력하고, 가운데로 정렬한다.
7. 글자 모양과 문단 모양을 적당하게 변경한다.

● 포인트 : 표에 줄/칸 삽입하기

표를 작성하다가 줄이나 칸이 모자랄 때 현재 커서가 위치한 셀을 중심으로 왼쪽, 오른쪽 위, 아래 부분에 셀을 삽입하는 기능이다.

1. 커서를 줄/칸 삽입의 중심이될 셀로 이동시키고, [표]-[줄/칸 삽입]을 선택하거나, 바로 가기 메뉴에서 [줄/칸 삽입]을 선택한다. 또는 셀 편집 상태에서 **[F10]**를 누른다.
2. [줄/칸 삽입]대화 상자에서 줄과 칸 중에 무엇을 삽입할 것인지를 선택한다. 펼침 메뉴의 왼쪽, 오른쪽, 위, 아래 중 삽입할 방향을 선택한 다음 [삽입]단추를 누른다.

글맵시와 표를 이용하여 다음 문서를 만들어 보자.

추위를 대비하자

따뜻한 겨울을 보낼 수 있도록 도와주세요

추위를 확 날립니다

추운 겨울이 찾아왔어요.
친구들과 운동장에서
신나게 뛰어놀다보면
손이 무척 시리죠?
도깨비표 손난로를
사용해 보세요.
시린 손이 따뜻해질 거예요.

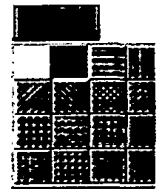
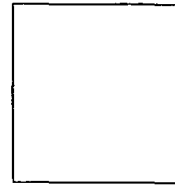
도깨비표 손난로 주문전화 252-5959

따라하기

1. 글맵시의 글꼴과 글자 형태를 변경하여 3개의 글맵시를 만든다. 글맵시의 크기와 위치를 조절한다.
2. 글맵시 아래에 인사말을 입력하고, 글꼴은 '샘물', 글자 크기는 '12'로 변경하고, 왼쪽 정렬한다.
3. 1줄 2칸 표를 만들어 위/아래 선만 남기고 다른 선은 지운다. 표 안에 내용을 입력하고 문단 모양과 글자 모양을 적당하게 변경한다.

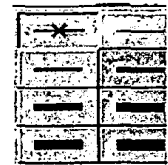
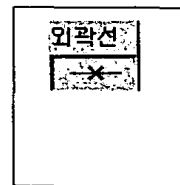
● 포인트 : 글맵시 글자에 무늬 주기

글맵시 글자 안을 채우려면 [글맵시] 대화 상자에서 [무늬 모양] 단추를 눌러 16가지 무늬 모양 팔레트에서 원하는 무늬를 선택한다. 왼쪽 상단의 흰색 채움 패턴은 '채우기 없음'을 나타낸다.



글맵시 글자에 외곽선 만들기

글맵시의 글자 테두리에 외곽선을 주려면 [글맵시] 대화 상자에서 [외곽선 종류] 단추를 눌러 원하는 선을 고른다. 외곽선을 사용하지 않으려면 첫 번째 선 모양을 선택한다.



초대장 만들기

한자 변환, 글자 모양, 문단 모양, 그리기마당을 이용하여 다음 문서를 만들어 보자.

초 대 장

선생님, 안녕하세요?
이번주 수요일 5교시에
저희 3학년 7반에서
장기자랑을 하려고 합니다.
선생님께서 참석해 주셔서
저희들이 준비한
연극, 노래, 공연, 작품을 보시고
칭찬해 주세요.

시간 : 2000년 11월 5일 12:30

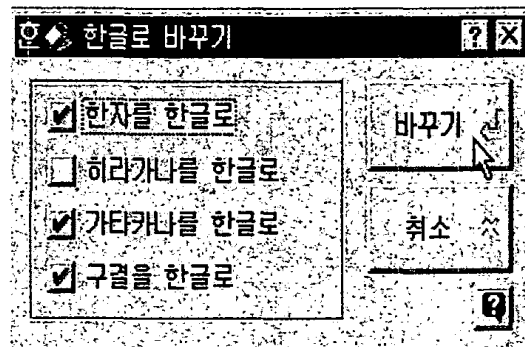
장소 : 3학년 7반 교실

따라가기

1. 문서의 내용을 입력한다.
2. 한 글자나 한 단어씩 한글을 한자로 변환한다.
3. 문서 전체를 블록으로 설정하여 가운데 정렬하고, 글꼴을 '휴먼 옛체'로 변경한다.
4. 제목을 글자 속성을 '진하게'하고, 글자 크기를 적당하게 변경한다.
5. 일시와 장소 줄은 무단 모양에서 왼쪽 여백을 '25'로 변경한다.

◎ 포인트: 한자를 한글로 변환하는 방법

1. 한 단어씩 한자를 한글로 변화하려면 단어 끝자에 커서를 두거나, 해당되는 단어만 블록으로 설정하고, [편집]-[한글로...]-[바꾸기] 단추를 누르거나, 바로가기 키 **[Alt] + [F9]**를 누른다.
2. 블록으로 설정된 문단이나 문서 전체를 한글로 변환하려면 [편집]-[한글로...]-[바꾸기] 단추를 누르거나, 글자판에서 **[Alt] + [F9]**를 누른다.



활동지 32

지도 만들기

그리기 마당과 그리기 도구 상자를 이용하여 다음 문서를 만들어 보자.

2000

우리반 아이들에게
얘들아 안녕?
요즘 날씨가 너무 춥지?
사실은 돌아오는 토요일이
내 생일이야
생일을 맞이해서 생일파티를
열려고 해
너희들이 모두 파티에
참석해서
즐거운 시간을 보냈으면 좋겠어

일시 : 2000년 12월 12일 14:00

하나백화점

참실역

우리집

참실역

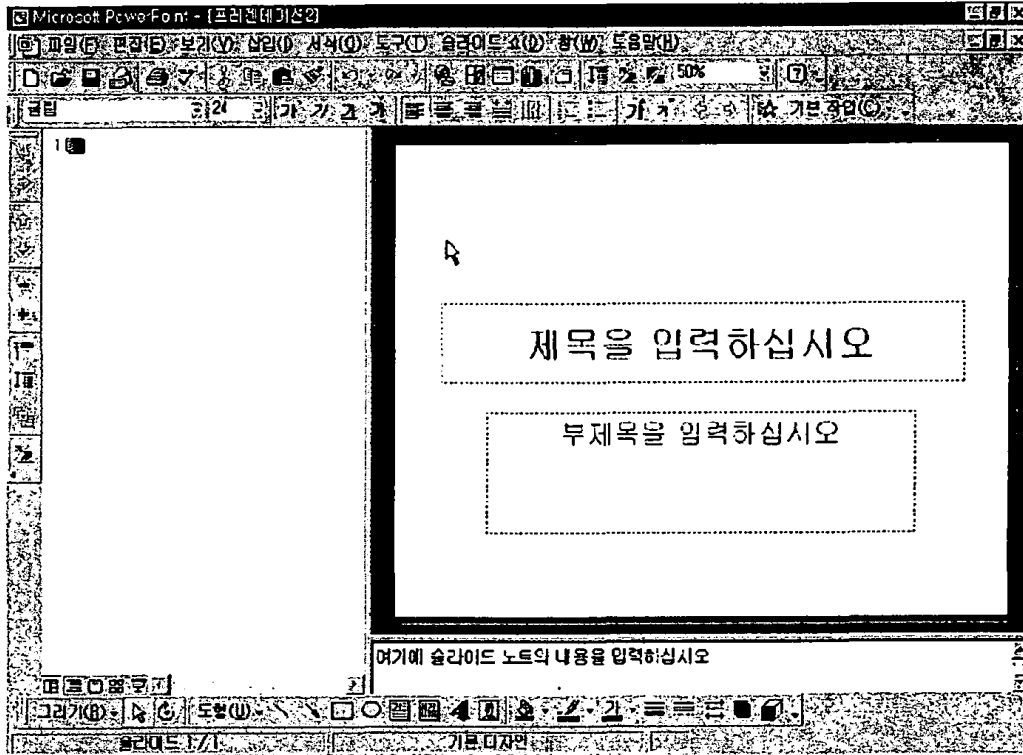
따라하기

1. 그리기 도구 상자를 이용하여 그림을 그린다.
2. 문서의 내용을 입력한다.
3. 문서 전체를 블록으로 설정하여 가운데 정렬하고, 글꼴을 변경한다.
4. 글자 크기를 적당하게 변경한다.
5. 그리기 마당에서 [약도재료 꾸러미(길)]을 이용하여 사거리1, 삼거리를 그린다.

[약도재료 꾸러미(일반)]을 이용하여 지하철역을 그린다. [약도재료 꾸러미(건물)]을 이용하여 집, 빌딩을 그린다.

6. 그리기 도구 상자에서 [그리기 글상자] 아이콘을 선택하여 각 꾸러미에 이름을 입력하고, 글자 모양 등을 변경한다.

파워포인트2000의 화면 구성을 알아보자



1) 제목 표시줄

현재 작업 중인 파워포인트2000 문서의 제목이 표시되며 열려 있는 작업 창의 이동이나 화면의 크기 변경 등에 사용된다. [새 글] 상태에서는 문서의 파일 이름이 프레젠테이션1, 프레젠테이션2 등으로 표시된다.

2) 메뉴 표시줄

파워포인트에서 제공하는 여러 가지 명령을 실행할 수 있는 곳으로 하나의 메뉴를 선택하면 관련된 하위 메뉴들이 나타난다.

3) 표준 도구 모음과 서식 모음

파워포인트에서 자주 쓰이는 명령들과 서식과 관련된 기능들을 아이콘 형태로 모아두었다.

4) 개요 보기 창

파워포인트에서 쓰여지는 문자열들이 나타나는 창이다. 문자열의 전체 구성을 확인할 수 있다. 간단한 문자열의 삭제와 슬라이드 삭제 등의 작업이 가능하다.

5) 화면 보기 아이콘

화면 보기 형식을 변경할 수 있는 아이콘들을 모아둔 것으로 기본 보기, 개요 보기, 슬라이드 보기, 여러 슬라이드 보기, 슬라이드 쇼로 구성되어 있다.

6) 그리기 도구 모음줄

슬라이드에 도형이나 선 등을 그릴 수 있고, 편집 등의 효과를 지정할 수 있다.

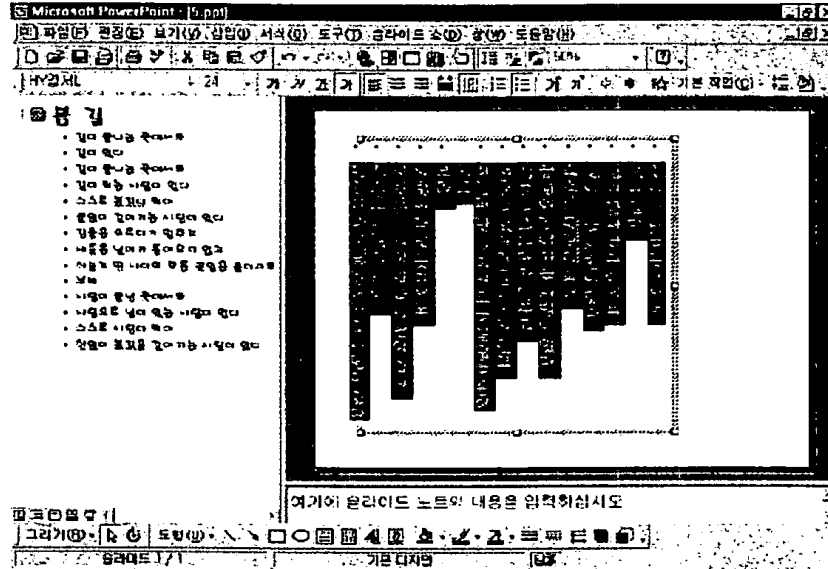
7) 슬라이드 창

실제 슬라이드 자료를 입력할 수 있는 영역으로 슬라이드에 삽입된 그림이나 텍스트의 글자 서식 등이 모두 나타난다.

8) 상태 표시줄

파워포인트에서 현재 작업 중인 작업 내용이나 작업 상태에 관한 간략한 정보가 표시된다.

4. 글 머리표를 없애기 위해 내용을 모두 선택한 후 서식 도구모음에서[글 머리 기호]단추를 클릭한다.



5. 글자의 크기를 작게 수정하기 위해 [서식] - [글꼴]을 선택하여 글자 크기를 '28'에서 '24'로 수정한다.
6. 제목을 마우스로 드래그하여 지정한 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [글꼴]을 선택하여 글꼴을 수정한다.
7. 제목을 글꼴을[HY엽서L]로 바꾸고 글꼴 스타일은 [굵게], 색은[초록색], 효과는 [음영]으로 설정한다.
8. 내용의 글꼴은 [HY엽서L],크기는 24, 색은 초록색, 효과는 음영으로 설정한다.

Tip 실행취소 기능

한 번 변경한 사항을 취소하려면 [실행 취소] 단추를 클릭한다. 바로 이전에 실행한 명령을 취소할 수 있다.





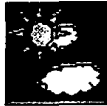
활동지 3

일기 예보 만들기

도형의 크기와 모양을 조절하여 일기예보 페이지를 만들어 보자.

서울/경기 지역 주간 5일간 날씨

• 2000년 9월 27일부터 5일간의 날씨입니다.
이번 예보기간에는 이동성 고기압의 영향으로 전국이 구름 많겠으나, 28일에는 기압골의 영향으로 흐리겠음. 기온은 평년(최저기온 9~17도, 최고기온 22~24도)과 비슷하거나 조금 높겠음. 강수량은 평년(4~18mm)보다 적겠음.

수요일	목요일	금요일	토요일	일요일
				
구름 조금	차차 흐림	맑은후 구름많음	구름많고 때때로비	구름 조금

Copyright 2000 ~~~~~ Contact ~~~~~ All rights reserved. for more information

따라하기

1. [슬라이드 구성 선택]상자에서 [빈화면]을 선택한다.
2. 텍스트 상자를 이용하여 제목과 아래 설명을 입력한다.
3. 설명의 위아래에는 두꺼운 선을 긋는다.
4. 그리기 도구 모음에서 등근 사각형, 타원, 설명선 등을 이용하여 날씨를 표현한다.



5. 특히 설명선의 말풍선 도형을 구름으로 이용한다.
6. 하나의 요일의 날씨를 완성한 등 개체 복제를 이용하여 다른 요일의 날씨도 완성한다.

Tip

원근효과를 내려면

원근 효과를 내려면 겹쳐진 개체의 비율을 조절한다. 우선 비율을 조절할 개체를 선택한 후 [서식] 메뉴에서 [색/선]을 클릭한 다음 [크기] 탭을 클릭한다. 비율의 높이 및 너비 상자에서 원하는 크기를 선택한다.

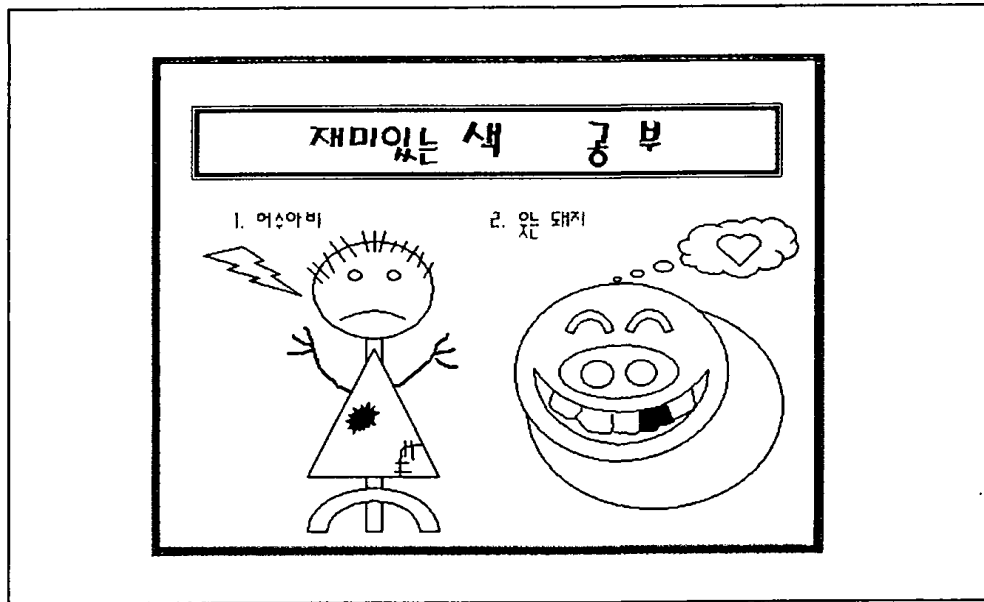
☒ 같은 간격으로 여러 복제본 만들기

1. 복제할 개체를 선택한다.
2. [편집] 메뉴에서 [복제]를 클릭한다.
3. 복제본을 원하는 위치로 드래그 한다.
4. [편집 메뉴에서 [복제]를 다시 클릭한다.
5. 같은 거리만큼 떨어지게 하려는 모든 복제본에 대하여 단계 4를 반복한다.

활동지 4

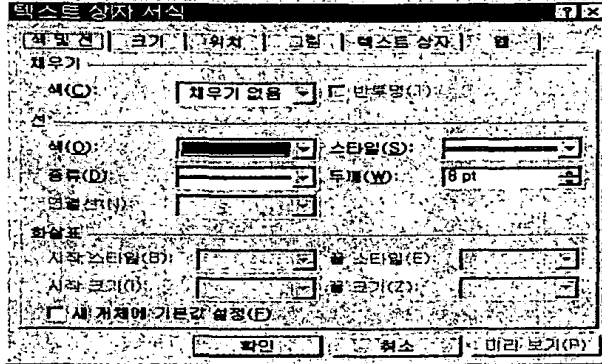
색칠 공부장 만들기

텍스트 상자를 삽입하여 글을 입력하고 여러 가지 도형을 이용하여 그림을 그려 색칠 공부장을 만들어 보자.

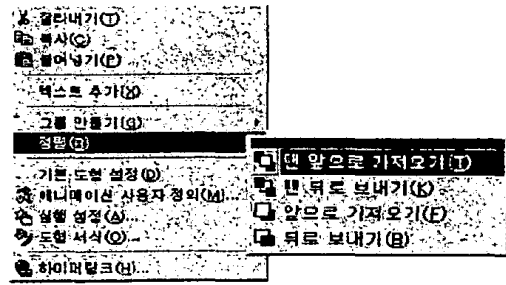


따라하기

1. [슬라이드 구성] 상자에서 [빈화면]을 선택한다.
2. 그리기 도구 모음에서 [텍스트 상자]를 선택한 후 제목을 입력하고 글꼴과 색을 변경하여 예쁘게 꾸민다.
3. 텍스트 상자를 더블 클릭하여 선의 색을 [보라] [8pt], 스타일을 두점으로 선택한다.



4. 텍스트 상자를 이용하여 색칠 공부의 제목을 입력한다.
5. 그리기 도구모음 의 여러 가지 도형을 이용하여 허수아비와 웃는 돼지 그림을 완성한다.
6. 원하는 도형을 선택한 후 마우스를 오른쪽 버튼을 클릭하여 [정렬] 을 선택한 후 도형을 다른 도형의 맨 뒤로 가져가거나 맨 앞으로 가져오기를 실행하여 겹쳐질 도형의 위치를 조정한다.



7. 도형을 회전하고자 할 경우에는 도형을 선택한 후 그리기 도구모음의 [회전]을 클릭하고 나타나는 조절점을 원하는 각도만큼 드래그 하여 회전한다




활동지 5

CF비교 자료 만들기

두 개의 CF동영상 파일을 나란히 삽입하여 CF비교표를 만들어 보자

라노스2 / 누비라2 CF 비교



<p>[라노스 II/코레드/대우자동차]</p> <p>광고주:대우자동차 대행사:코레드 모델:경우성 AE:김성철 CW:한종국 제작사:FAN PD:홍우아 감독:김영재</p>	<p>[누비라 II/코레드/대우자동차]</p> <p>광고주:대우자동차 대행사:코레드 모델:특저권 AE:변재관 CW:한종국 제작사:알렉 PD:김민철 감독:최진수</p>
--	---

∴ 그림을 클릭하면 동영상을 보실 수 있습니다 ∴

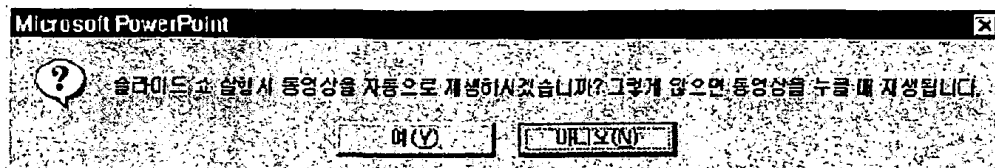
따라하기

1. [슬라이드 구성 선택] 상자에서 [빈화면] 슬라이드를 선택한다.
2. 바탕색을 지정하기 위해 [서식]-[배경] 메뉴를 선택한다.
3. [배경색] 대화 상자에서 [검은색]을 선택하고 [적용] 단추를 클릭하여 바탕색을 지정한다.
4. 가로 텍스트 상자를 이용하여 제목을 입력한다.
5. [삽입]-[기호] 메뉴를 선택하여 제목 앞에 기호를 삽입하고 빨간색으로 지정한다.
6. 제목 밑의 선을 그리기 위해 선 모양으로 사각형을 그린 후 채우기 효과를 이용해 그라데이션 효과를 넣는다.
7. [삽입]-[동영상/소리]-[동영상 파일] 메뉴를 선택하여 원하는 파일을 지정한다.
8. 동영상의 처음 화면이 나타난다.
9. 같은 방법으로 다른 동영상도 삽입한다.
10. 텍스트 상자를 이용하여 CF 비교 내용을 입력한다.
11. 화면 보기 아이콘에서 [슬라이드 쇼]를 클릭하여 슬라이드 쇼를 실행한다. 슬라이드 쇼에서 동영상 그림을 클릭하면 동영상이 실행되는 것을 확인할 수 있다.

Tip

동영상 실행의 시기 조정하기

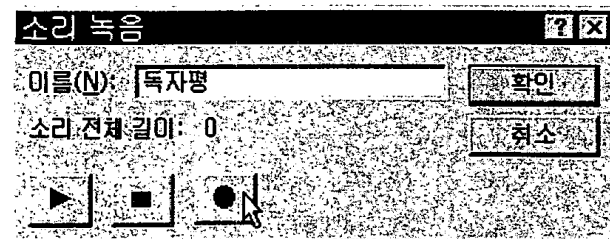
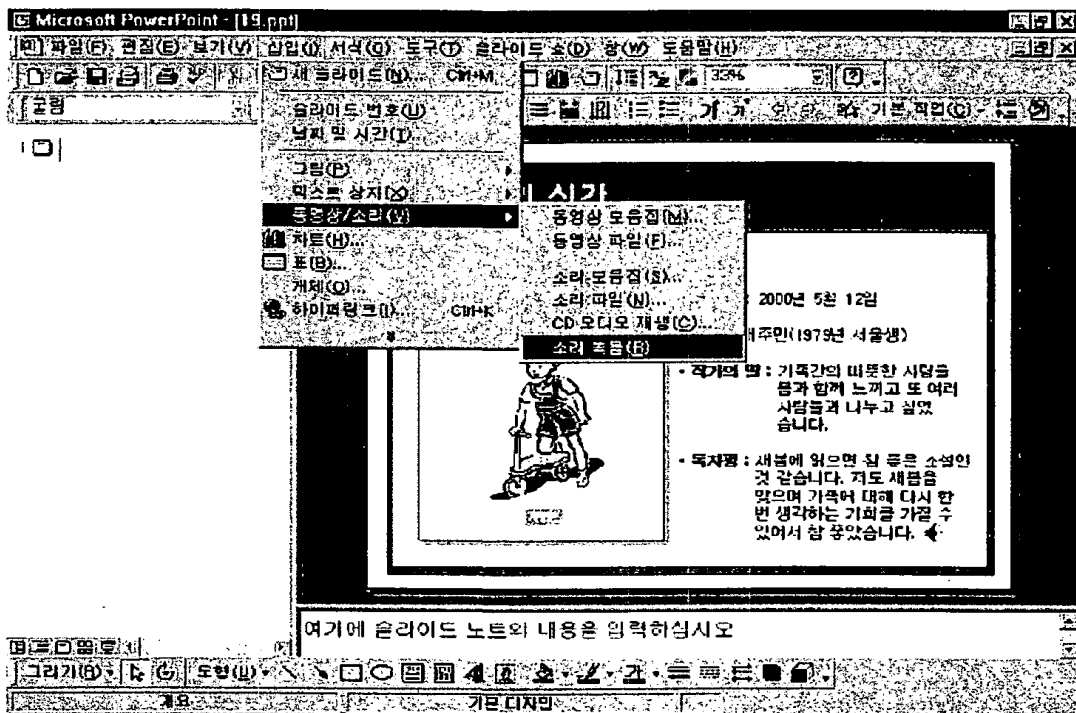
동영상을 삽입하는 순간 그림을 클릭하면 파일이 재생되도록 하겠는지의 여부를 묻는 대화 상자가 나타난다. 이때 [아니오]를 선택하면 슬라이드 재생 시 동영상 파일을 클릭해야만 파일이 재생되면 [예]를 선택하면 슬라이드가 진행됨과 동시에 동영상 파일이 자동적으로 재생된다. 이 예제에서는 [아니오]를 선택한다.



Tip

파워포인트에서 녹음하기

1. 소리를 녹음하기 위해서는 마이크가 필요하다. 마이크를 본체와 연결한 후 [삽입] - [동영상/소리] - [소리 녹음]을 선택한다.
2. 녹음 프로그램이 실행되면 [녹음] 단추를 클릭하고 녹음하면 지정된 이름으로 파일이 저장된다.



활동지 7

피자집 전단지 만들기

워드아트 기능을 사용하여 문자열을 예쁘게 꾸며 전단지를 만들어 보자.

피자의 생명은 위지치즈!

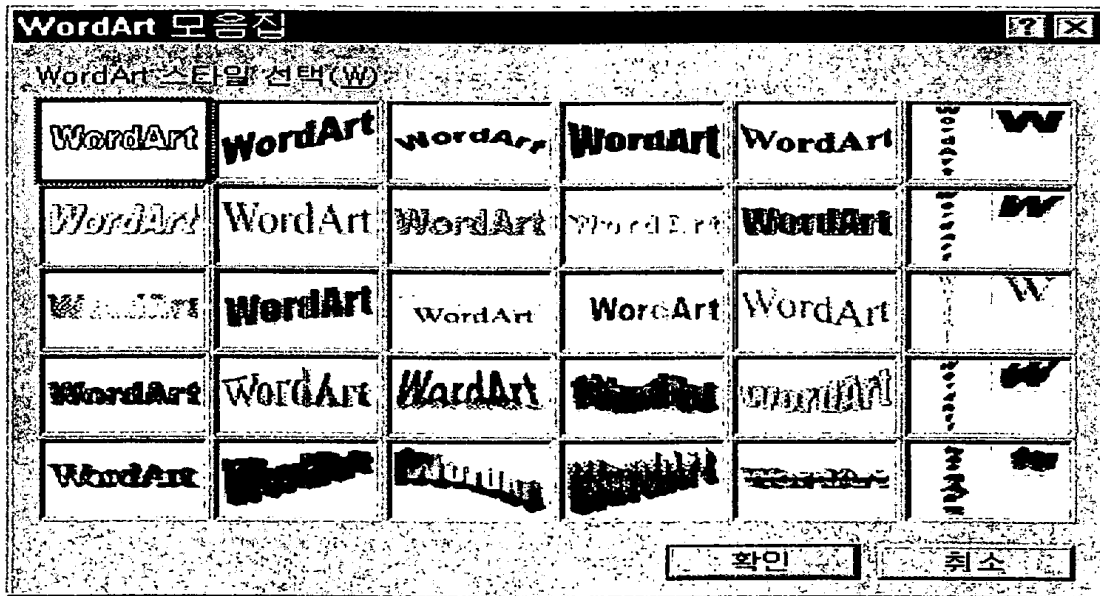
Wizzy Pizza

 <p>울트라피자 L: 21,900 M: 13,900 다양한 토핑과 두가지 맛이 어우러진 새로운 소스에 풍부한 향의 모자렐라 치즈, 이탈리아 훈제 소시지 살라미, 신선한 올리브가 들어있는 독특한 맛</p>	 <p>슈퍼그랜드 L: 18,900 M: 12,900 쇠고기, 페페로니, 햄, 이탈리아 소시지, 피망, 양파, 버섯, 올리브 등 9가지 영양많은 토핑이 어우러진 위지 최고의 피자</p>	 <p>뉴스타 L: 15,900 M: 10,900 피망, 옥수수, 햄, 이탈리아 소시지 등 옥수수와 햄의 조화로 담백하고 고소한 맛이 일품인 위지 인기 피자</p>
--	---	--

전화 주시면 금방 배달해 드립니다! TEL: 1-3-4567

따라하기

1. [슬라이드 구성 선택] 상자에서 [빈화면] 슬라이드를 선택한다.
2. 그리기 도구 메뉴에서 [워드아트]를 클릭하여 [워드 아트 모음집] 대화 상자를 열고 원하는 스타일을 선택한 후 [확인] 단추를 클릭한다.
3. 워드아트를 이용할 텍스트를 입력한다. 여기에서는 'Wizzy Pizza'를 입력한다.



4. 삽입된 워드아트의 크기와 모양을 원하는 대로 변경한다. 워드아트의 크기는 다른 개체와 마찬가지로 테두리의 포인트에서 드래그하면 조절된다. 또한, 테두리 주위의 노란 포인트를 잡고 드래그하면 모양과 각도가 변경된다.
5. 제목 위에는 텍스트 상자를 이용하여 문구를 넣는다.
6. 피자 그림은 [삽입]-[그림]-[그림파일] 메뉴를 이용하여 삽입하고 설명은 텍스트 상자를 이용하여 입력한다.
7. 맨 아래 전화번호 역시 워드아트를 이용하여 제목과 같이 삽입하고 크기와 모양을 수정한다.

Tip

워드 아트 편집기의 여러 기능



활동지 8

우리 가족 소개서 만들기

그림 삽입 기능과 하이퍼링크 기능을 이용하여 우리 가족 소개서를 만들어 보자.

우리가족을 소개합니다!

2000. 9
배예선

자, 그럼 시작할까요?

할머니

김진옥(79), 가사

저희 할머니는 지금 연세에 비해서 매우 정정하십니다.

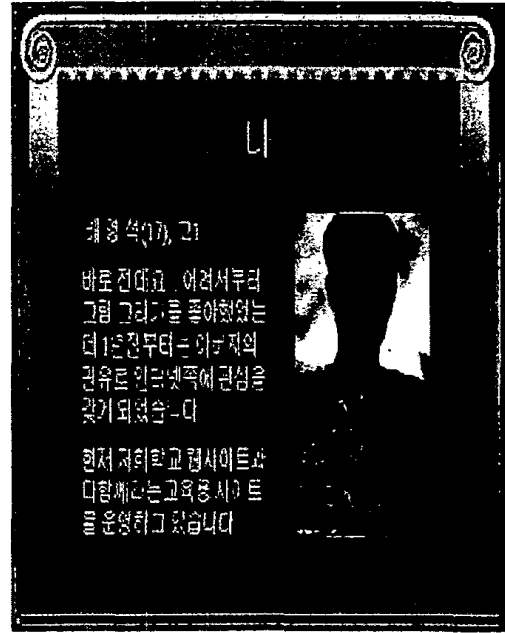
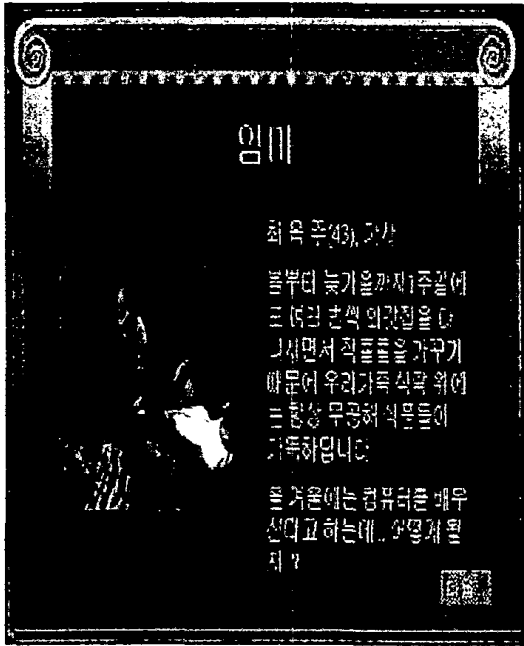
집안에서는 주로 화단을 가꾸시면서 동네 할머니 호박을 재배하십니다.

아빠

배성우(6), 교사

현재 신림초등학교 교사이신 아버지는 올해로 교직생활 20년째 되십니다.

평소에는 엄격하시지만 학습에 관한 일이면 무엇이든 적극적으로 도와주십니다.

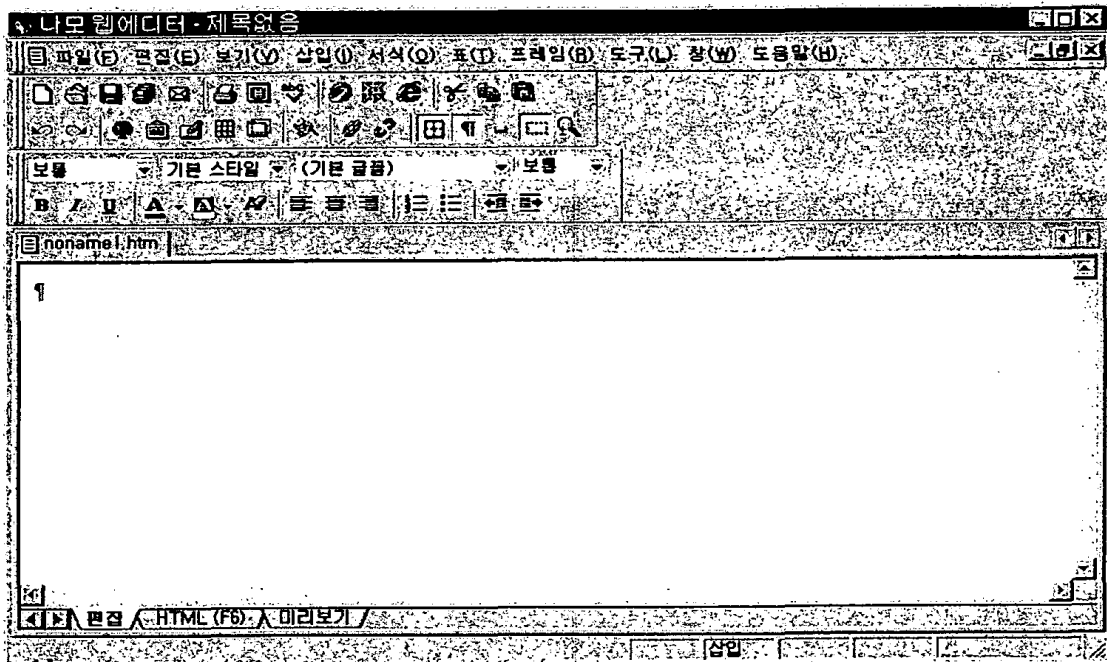


따라하기

1. [슬라이드 구성 선택] 상자에서 [제목 슬라이드]를 선택하고 디자인 서식 파일에서 '노트북.pot'를 선택한다.
2. 제목 슬라이드를 완성하고 새로운 슬라이드를 추가하여 가족들의 소개 내용을 입력하고 가족들의 사진을 삽입한다.
3. 가족들의 사진과 설명을 모두 입력한 후 제목 슬라이드에 실행 단추를 삽입하여 클릭하면 다음 슬라이드로 넘어가도록 한다.
4. 모든 슬라이드에 "다음" 단추를 만들어 슬라이드 쇼 실행시 "다음" 단추를 클릭하면 다음 슬라이드로 넘어갈 수 있도록 한다.

활동지 1

나모 웹에디터4의 화면 구성과 문서 표시 템 익히기



1. 나모 웹에디터4의 화면 구성

1) 제목 표시줄

현재 작업 중인 문서의 제목을 표시해 준다. 문서를 저장하지 않았을 경우 [제목 없음]이라고 표시된다.

2) 메뉴 표시줄

나모 웹에디터에서 홈페이지를 만들 수 있는 모든 기능들을 모아둔 곳

3) 도구 모음줄

나모 웹에디터에서 홈페이지를 만들면서 자주 사용되는 일부 기능들을 아이콘 모양으로 모아 놓은 곳이다.

4) 수직 이동 막대

홈페이지 문서가 세로로 긴 경우 화면을 위아래로 이동하면서 볼 수 있도록 한다.

5) 수평 이동 막대

홈페이지 문서가 가로로 넓은 경우 화면을 조우로 이동하면서 볼 수 있도록 한다.

6) 상황 표시줄

마우스 포인터가 지시하는 것에 대한 보충 설명이나 작업 상황을 표시해 준다.

7) 문서 탭

열린 문서의 제목을 표시해 준다. 여러 개의 문서를 열 수 있으며 편집하고 싶은 문서 탭을 클릭하면 클릭한 문서의 내용이 나타난다.

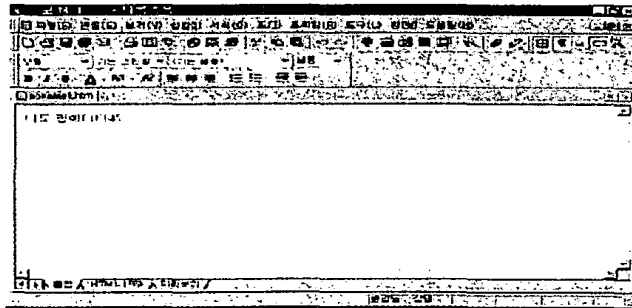
8) 문서 표시 탭

편집 창, HTML 창, 미리보기 창이 있다. 나모 웹에디터를 실행시키면 문서 작업을 할 수 있도록 편집 창이 기본적으로 보여진다.

2. 문서 표시 탭

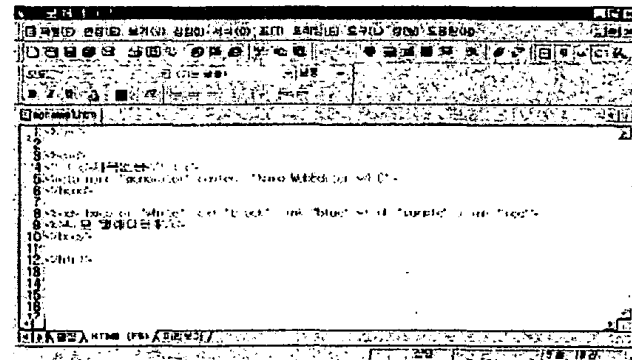
1) 편집 창 :

문서를 편집할 수 있는 상태



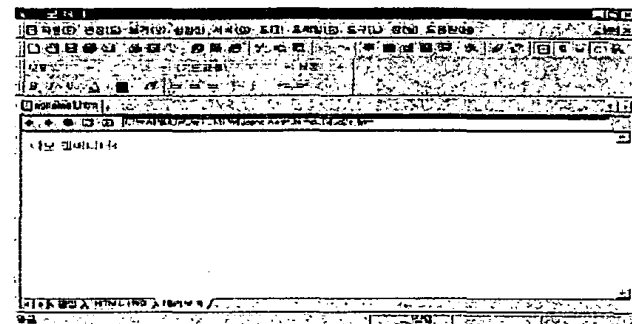
2) HTML 창 :

편집된 문서의 내용을 HTML 태그로 보여준다.



3) 미리보기창 :

작성한 문서가 웹 브라우저에서 어떻게 보이는지를 미리 보여 준다.



학동지 2

키보드 익히기(한글과 숫자)

다음 문서 중 원하는 것을 나모 웹에디터에서 입력한 후 '입력.htm'파일로 저장해 보자

가나 가봉 가이아나 과테말라 그라나다 그리스 그린란드 기니
나미비아 나이지리아 남아프리카 공화국 네덜란드 네팔 노르웨이 뉴질랜드 니과과라
대만 덴마크 도미니카
라오스 라이베리아 라트비아 레바논 루마니아 룩셈부르크 르완다 리비아 리투아니아
마다가스카르 마카오 말레이시아 멕시코 모나코 모로코 모잠비크 몰디브 몽고 미얀마
바레인 바티칸 방글라데시 베네수엘라 베트남 벨기에 보스니아 볼리비아 부탄 불가리아
아 브라질 브루나이
사우디 아라비아 소말리아 수단 수리남 스리랑카 스웨덴 스위스 스페인 슬로바키아 시리아
싱가포르
아르헨티나 아이슬란드 아일랜드 아프가니스탄 알바니아 에콰도르 엘살바도르 예멘 오만
오스트리아 요르단


죽지 않는 법

1. 63빌딩에서 뛰어내려도 죽지 않는 방법은?
- 1층에서 뛰어내린다.
2. 시속 300km로 달리는 기차에 부딪혀도 살 수 있는 방법은?
- 뒤에서 부딪힌다.
3. 마하 3으로 날 수 있는 비행기 위에서 있는 방법은?
- 멈춰 있을 때 올라간다.

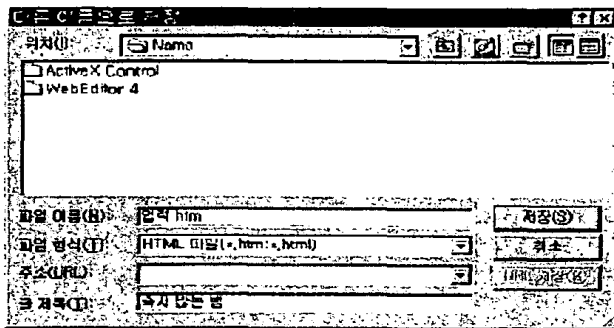
따라하기

1. [시작] - [프로그램] - [나모 웹에디터 4] - [나모 웹에디터 4]를 선택하여 나모 웹에디터를 실행한다.
2. 글자판이 한글로 선택되어있는지 확인한 후, 다음과 같은 방법을 이용하여 편집 창에 커서가 깜빡이는 곳에서부터 입력한다.
 - 단어와 단어의 띄어쓰기는 스페이스바를 누른다.
 - 문단 바꿈을 하려면 Enter를 누른다.
 - 줄 바꿈을 하려면 Shift 키와 Enter를 누른다.
3. 입력한 내용을 저장하려면 [파일] - [저장하기]를 선택한다. [다른 이름으로 저장] 대화 상자가 나타나면 저장할 폴더의 파일 이름을 입력한 후 [저장] 단추를 클릭한다.

Tip 저장하기의 다른 방법

도구 모음줄에서  (저장하기) 아이콘을 선택하거나, 바로 가기 키 Ctrl + S를 눌러 문서를 저장할 수도 있다.

▣ [다른 이름으로 저장] 대화 상자



• 파일 형식 : 나모 웹에디터에서 작성한 문서는 HTML 형식으로 저장된다. 따라서 확장자는 .html 혹은 htm이 된다.

• 주소 : 문서를 등록할 홈페이지의 주소를 입력하고 도구 모음줄의 [URL 저장] 단추를 클릭하면 인터넷 주소에 문서를 저장한다.

- 글제목 : 문서의 주제를 표시한다. 나모 웹에디터에서는 기본적으로 문서의 첫 번째 줄에 있는 내용을 표시한다.

화동지 3

영문 및 기호 입력하기

영문자와 특수 문자를 입력하여 '기타입력.htm'파일로 저장해 보자

■■ 생활영어 ■■

1. 인사말

How are you? (안녕하세요?)

Fine, thank you. And you? (좋습니다. 감사합니다. 당신은?)

Pretty good. (꽤 좋습니다.)

Have a nice you. (오늘 즐겁게 보내세요.)

2. 자기 소개

How do you do? (처음 뵙겠습니다.)

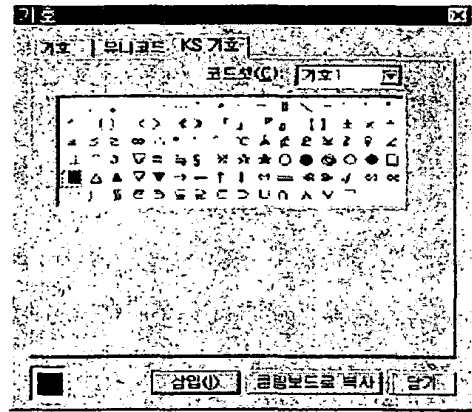
My name is Kim JinHo. (제 이름은 김 진호입니다.)

I'm glad to meet you. (뵙게 되어 반갑습니다.)

I'm glad to meet you, too. (저도 뵙게 되어 반갑습니다.)

따라하기

1. 다음과 같은 방법을 이용하여 영문자를 입력한다.
 - 글자판을 영문으로 바꾸려면 키보드에서 한/영 키를 누른다.
 - 대문자를 입력하려면 키보드에서 Caps Lock 키를 누른다.
 - Shift를 누른 채 영문자를 입력해도 대문자를 입력할 수 있다.
2. 키보드로 입력할 수 없는 특수 문자를 입력하려면 다음과 같이 한다.
 - 메뉴에서 [삽입] - [기호]를 선택한다.
 - [기호] 대화 상자가 나타나면 원하는 기호를 클릭한 후 [삽입] 단추를 클릭하거나 선택한 기호를 더블 클릭하면 커서가 있는 곳에 삽입된다.



Tip

[기호] 대화 상자를 닫고 문서 편집으로 돌아가기

기호를 삽입해도 [기호] 대화 상자는 그대로 남아 있으므로 계속해서 기호를 삽입할 수 있다. [기호] 대화 상자를 닫으려면 [닫기] 단추를 클릭한다.

● [기호]대화 상자

- [기호]탭 : 1바이트로 표현되면 입력한 기호는 윈도우의 언어와 관계없이 표시된다.
- [유니코드]탭 : 유니코드의 문자표를 표시한다.
- [KS 기호]탭 : 완성형 코드의 KS 기호를 삽입한다. 입력한 기호는 한글을 표시할 수 있는 윈도우에서만 제대로 표시된다.
- 코드셋 : 코드셋 펼침 목록 상자에서 기호의 종류를 선택하면 목록 화면에 기호가 표시된다.

글자 모양을 다양하게 설정한 수 'poet.htm'파일로 저장해 보자

가을의 기도

김현승

가을에는
 기도하게 하소서
 낙엽들이 지는 때를 기다려 내게 주신
 겸허한 모국어로 나를 채우소서

가을에는
 사랑하게 하소서
 오직 한 사람을 명하게 하소서
 가장 아름다운 영어를 위하여 이 비옥한
 시간을 가꾸게 하소서

가을에는
 호를로 있게 하소서
 나의 영혼
 굽어리니 바다와
 백합의 곱파기를 지나
 다른 나뭇가지 위에 날다른 새아기같이

김현승(金顯承)

(1913-1975) 호는 다형(茶兄)·남풍(南風). 전남 광주 출생.
 「쓸쓸한 겨울저녁이 올 때 당신들은」을 『동아일보』에 발표하면서 등단.
 조선대, 전북대, 연세대, 숭전대 교수 역임.

1930년대에 그의 시세계는 자연을 노래하면서도 기지와 풍자를 동원해 상징적으로
 현실을 드러내는 편이었으며, 해방 이후 1960년대 초까지는 인간의 내면적인 세계로
 관심을 돌려 기독교 정신을 기조로 한 시풍을 보여주었다. 1960년대 이후부터는 타계
 할 때까지 기독교적 바탕에서 인간의 근원적 교독을 지속적으로 추구했다.
 시집으로는 『김현승시초』(사상사, 1957), 『견고한 교독』(관동출판사, 1968),
 『절대교독』(성문각, 1970) 등이 있다.

따라하기

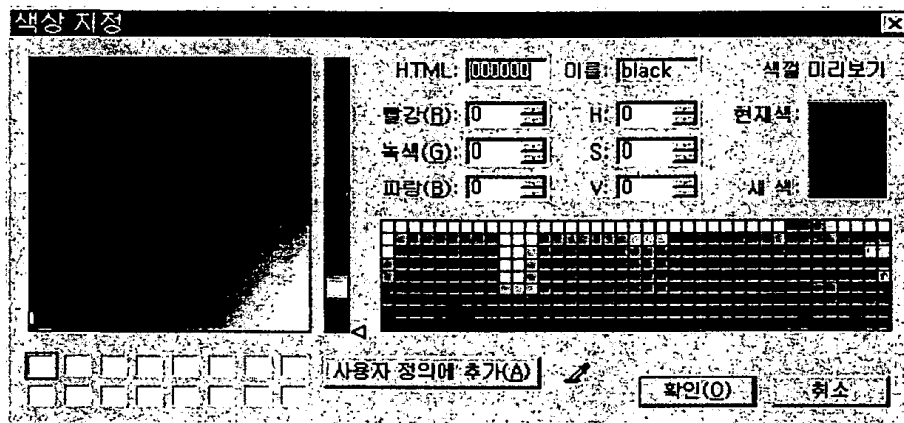
1. 글자 크기를 바꿀 부분을 마우스로 드래그하여 블록으로 설정한 후 [글자 크기 바꾸기] 펼침 목록 단추를 클릭하여 원하는 글자 크기를 선택한다.
2. 글꼴을 바꾸려면 블록으로 설정한 후 [글꼴 바꾸기] 펼침 목록 단추를 클릭하여 원하는 글꼴을 선택한다.
3. 글자색을 설정하려면 블록으로 설정한 후 [글자색] 펼침 목록 단추를 클릭하여 원하는 색상을 선택한다.
4. 글자를 강조하려면 해당 글자를 블록으로 설정한 후 [진하게], [밑줄], [이탤릭] 단추 등을 클릭한다.

Tip 한꺼번에 글자 꾸미기

메뉴에서 [서식] - [글꼴]을 선택하여 [글자 모양] 대화 상자가 나타나면 [모양] 탭을 선택하고 원하는 속성을 지정한다.

● 다양한 글자색 사용하기

1. 도구 모음에서 [글자색] 펼침 목록 단추를 클릭하여 [사용자 정의]를 선택한다.
2. [색상 지정] 대화 상자가 나타나면 원하는 색상을 선택하거나 색상의 RGB 값 또는 HTML 코드 값을 알고 있으면 직접 입력하여 색상을 지정한다.



2000년 8월 23일 수요일 **뉴스 따라잡기****■ 경제 (Economy)****< IMF, 한국개혁 긍정평가 받침 >**

(워싱턴=연합뉴스) 국제통화기금(IMF)은 23일 한국과 약정한 총 210억달러의 구 제금융 가운데 마지막분인 7억2천만달러를 승인하면서 예상보다 빠른 한국의 경제 회복에 대해 긍정적인 평가를 내릴 것으로 보인다고 경제전문통신 다우존스가 22일 보도했다.

한국은 아시아 금융위기에선 예상보다 빨리 회복, 당초 약정된 210억달러중 195억달러만 인출한 상태에서 작년 5월 이후 추가 자금을 도입하지 않고 있으며, 135억달러를 이미 변제했다.

이 때문에 IMF 이사회가 이날 차관 마지막분을 승인하는 것은 상징적인 절차에 지나지 않으며, 오히려 한국의 놀라운 경제성장을 과시하는 기회가 될 것이라고 IMF 내부 관계자들은 말하고 있다.

■ 북한(North Korea Today)**< 통일한국 CF모델 남북정상이 최고 >**

(서울=연합뉴스) 남북이 통일된 후 전세계에 통일한국의 이미지를 홍보할 경우 CF광고 모델로 김대중 대통령과 북한의 김정일 국방위원장이 최적격이란 설문조사 결과가 23일 나왔다. 전국의 네티즌 1천320명이 응모한 이 설문조사에서 전체 응답자의 56%인 741명이 김대중 대통령, 김정일 국방위원장을 최적의 광고모델로 꼽았다. 다음으로 평양에서 성공적인 공연을 한 리틀 앤젤스가 6%(83명)로 2위를, 외국인 유학생으로 국내 방송사에 출연, 전국을 일주한 부르노와 보행씨가 5%(66명)로 3위를 차지했다.

■ 스포츠(Sports)**< 박찬호, 25일 몬트리올전서 시즌 13승 도전 >**

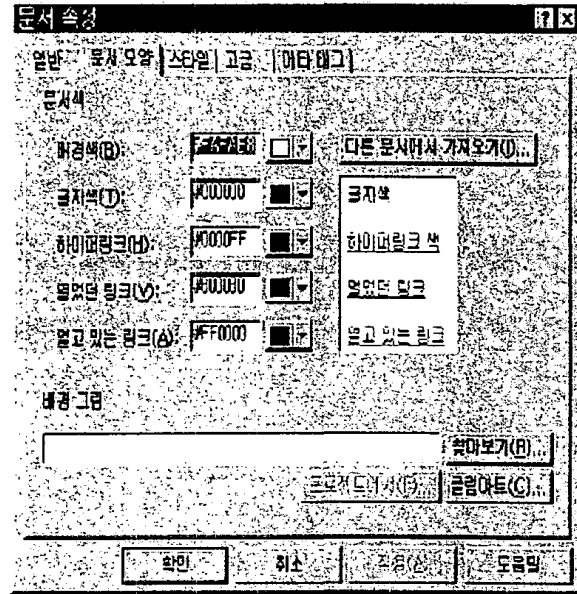
(서울=연합뉴스) '코리안 특급' 박찬호(27.LA 다저스)가 시즌 13승 도전에 나선다.

박찬호는 25일(한국시간) 새벽 5시10분 홈 구장인 다저스타디움에서 열리는 미국 프로야구 몬트리올 엑스포스전에서 선발 등판, 시즌 13번째 승리를 노린다. 앞으로 8번 정도 더 등판할 수 있는 박찬호는 몬트리올전에서 13승을 올리면 98년에 세운 자신의 시즌 최다승(15승)에 2승차로 다가서 새로운 기록 달성을 가시권에 두게 된다. 박찬호는 홈 경기에 강할 뿐만 아니라 뉴욕 메츠전 이후 안정감을 다시 찾았고 상대팀이 최근 바닥을 헤매고 있어 그의 13승 전망은 밝은 편이다.

문서 배경에 색상을 지정한 'news.htm' 파일로 저장해 보자.

파라하기

1. 문서의 내용을 입력하고 글자의 서식을 변경한다.
2. [서식]-[문서 속성]을 선택한다.
3. [문서 속성] 대화 상자가 나타나면 [문서 모양] 탭의 [배경색] 항목에서 펼침 목록 단추를 클릭하여 원하는 색상을 선택한다. 목록에 마음에 드는 색상이 없으면[사용자 정의]를 선택한다.
4. [색상 지정]대화 상자가 나타나면 원하는 색상을 선택한 후[확인]단추를 클릭한다.

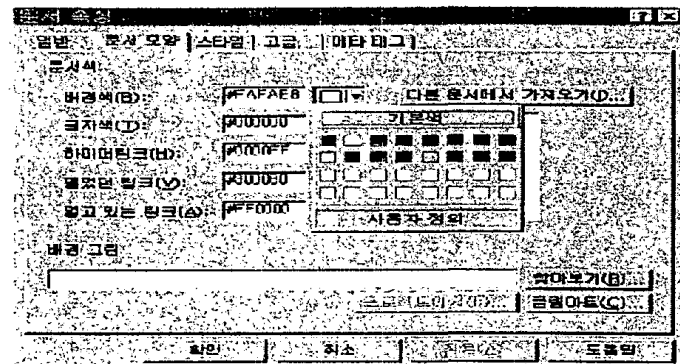


Tip 배경색 설정시 주의점

배경 화면의 색상은 읽기에 좋고 글자 색상에 잘 어울리도록 설정해야 한다. 글자색이 밝으면 배경색은 어둡게, 반대로 글자색이 어두우면 배경색은 밝게 설정하는 것이 좋다.

● 배경 설정 취소하기

[문서 속성] 대화 상자에서 문서의 배경색을 [기본색]으로 선택하면 문서의 배경이 흰색으로 설정된다.



활동지 6

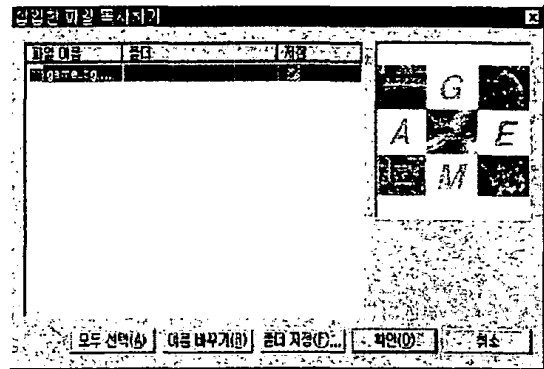
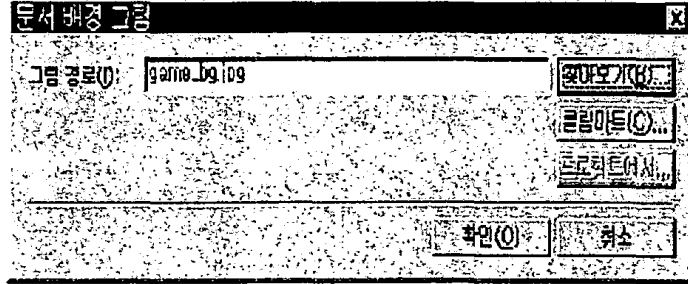
게임 소개 페이지 만들기

- 그림으로 문서의 배경을 설정하여 다음과 같이 작성한 후 'game.htm' 파일로 저장해 보자.



따라하기

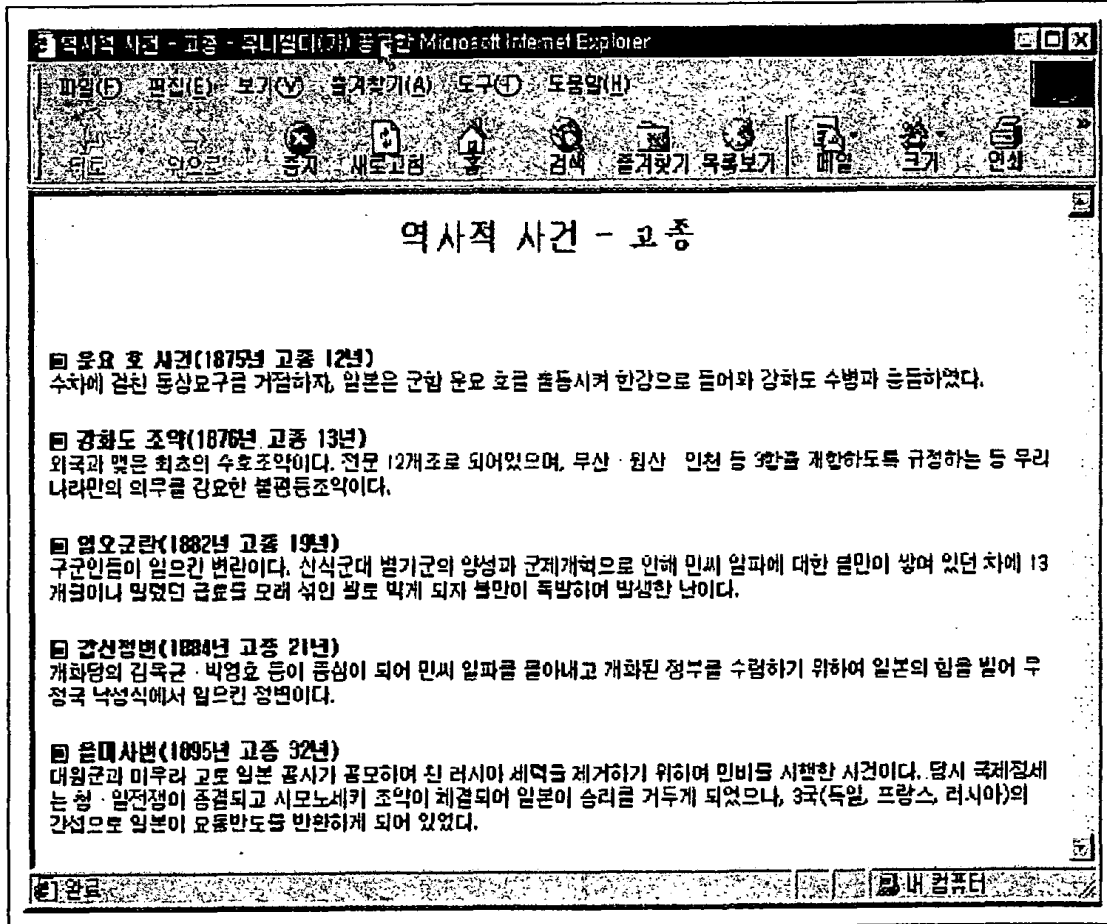
1. 문서에 제목과 내용을 입력한다. 본문 내용의 글꼴은 [돋움], [10pt]로 설정하고 제목은 본문에 사용한 글꼴과 크기보다 좀더 두드러져 보이도록 크게 설정한다.
2. 메뉴에서 [삽입]-[그림]-[배경그림]을 차례대로 선택한다.
3. [문서 배경 그림] 대화상자가 나타나면 [찾아보기] 단추를 클릭하여 문서의 배경으로 사용할 그림파일을 선택한 후 [확인] 단추를 클릭한다.
4. 문서 배경으로 삽입한 그림이 밝은 계열인 경우 글꼴 색상은 어둡게, 반대로 어두운 계열인 경우에는 글꼴 색상을 밝게 설정한다.
5. 메뉴에서 [파일]-[저장하기]를 선택하거나, 도구 모음줄에서 [저장하기] 단추를 클릭하여 [다른 이름으로 저장] 대화상자가 나타나면 파일 이름과 글 제목 등을 입력한 후 [저장] 단추를 클릭한다.
6. 저장한 문서에 그림 파일이 삽입되어 있는 경우에는 [삽입한 파일 복사하기] 대화상자가 나타난다. 이때 [폴더 지정] 단추를 클릭하여 그림파일이 어디에 저장될 것 인지를 지정한다.



◎ 클립아트로 배경 설정하기

문서의 배경을 나모 웹에디터에서 제공하는 클립아트를 이용하여 설정할 수도 있다. [문서배경 그림] 대화상자에서 [클립아트] 단추를 클릭하면 [클립아트] 대화상자가 표시된다. 이대화 상자에서 배경항목을 선택하면 다양한 종류의 배경 그림들을 선택할 수 있다.

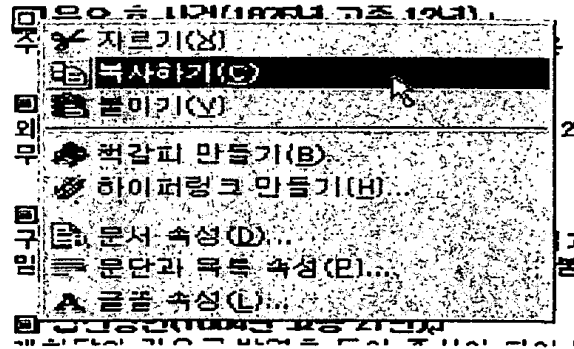
자르기, 복사하기, 붙이기 등의 기능을 사용하여 문서를 편집해 보자



따라하기

- 1 문서 배경을 클립아트로 설정하고 제목과 내용을 입력한다. 내용을 입력 한다. 내용을 입력할 때 운요호 사건, 임오군란, 갑신정변, 을미사변 ,강 화도 조약의 순서로 입력하도록 한다.
- 2 본문 내용의 글꼴은[돋움], [10pt]로 설정하고 제목은[굴림], [10pt], [진하 계]를 설정한다. 운요호 사건 제목 앞에는 특수 문자를 입력하여 제목임 을 나타내도록 한다.
- 3 특수문자를 마우스로 드래그하여 블록으로 설정한 후 마우스 오른쪽 단

추로 클릭하고 [복사하기]메뉴를 선택한다.



- ④ 임오군란 제목의 맨 앞에 커서를 놓고 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 [붙이기]메뉴를 선택한다. 복사했던 특수 문자가 제목 앞에 붙여진다. 이와 같은 방법으로 갑신정변, 을미사변, 강화도조약의 제목 앞에도 특수문자를 입력한다.

- ⑤ 사건 발생 순서대로 나열하기 위해 강화도 조약 내용을 윤요호 사건 다음으로 이동시켜 보자. 강화도 조약내용을 모두 블록으로 설정한 후 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 [자르기]를 선택한다.



- ⑥ 윤요호 사건 다음 줄에 커서를 놓고 붙이기를 선택한다.

Tip

바로가기 키

복사하기의 바로가기 키는 Ctrl + c, 잘라내기는 Ctrl + x, 붙이기는 Ctrl + v 이다.

● 클립보드

잘라내거나 복사한 내용들은 클립보드라는 임시 공간에 저장된다. 클립보드에 저장된 내용은 다른 내용을 잘라내거나 복사하지 않는 한 계속 남아있기 때문에 윈도우가 종료될 때까지 사용할 수 있다.

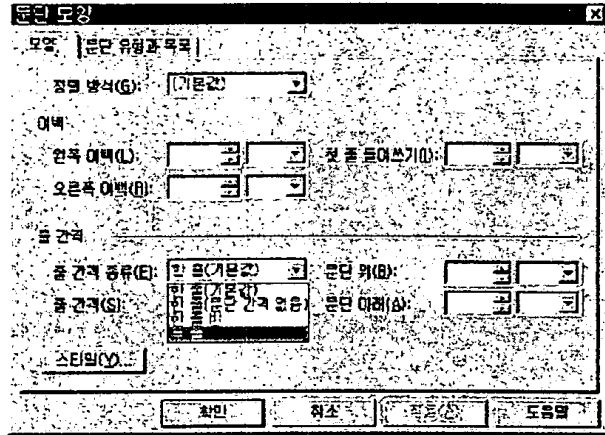
따라하기

1. 문서 배경을 클립아트로 설정하고 제목과 내용을 입력한다. 제목과 내용은 반드시 Enter를 눌러 문단으로 구분하도록 한다.
2. 문서의 큰 제목을 가운데에 위치하도록 하려면 제목에 커서를 놓은 후 도구 모음줄에서 [가운데 정렬] 단추를 클릭한다.

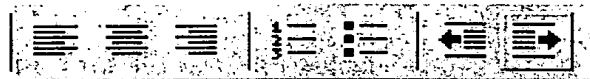
3. 내용 구분이 뚜렷이 되도록 문단 간격을 늘여 보자. 소제목 앞에 커서를 놓고 메뉴에서 [서식]-[문단]을 선택한다.



4. [문단모양] 대화 상자가 나타나면 [줄 간격 종류] 항목의 펼침 목록 단추를 클릭한다.



5. 이번에는 소제목과 해당 내용을 확실히 구분하기 위해 들여쓰기를 해보자. 내용 앞에 커서를 놓은 후 도구 모음줄에서 [들여쓰기 늘이기] 단추를 클릭한다.



● 문단 부호 감추기

작업 화면에서 Enter를 누른 곳에 “ ¶ ”부호가 나타난다. 이 문단 부호를 감추려면 메뉴에서[보기]-[부호]-[문단 부호]를 선택한다. 다시 문단 부호를 보이게 하려면 한번 더 메뉴를 차례대로 선택하면 된다

목록 지정 기능을 사용하여 다음과 같은 문서를 작성해 보자.

C OKING

◆ 요리명: 김치지개

◆ 칼로리: 100 kcal

◆ 분량: 4인분

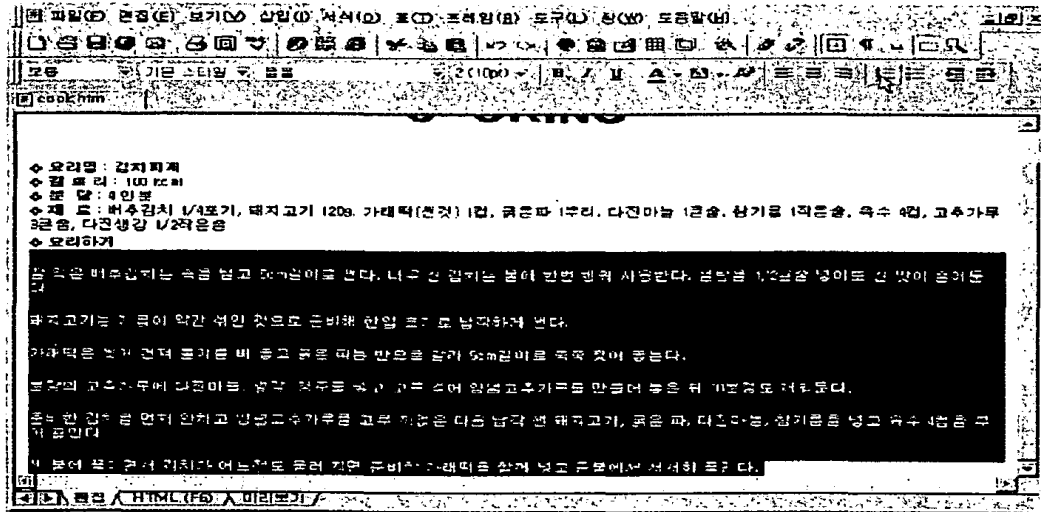
◆ 재료: 배추김치 1/4포기, 돼지고기 120g, 가래떡(편것) 1컵, 굵은파 1뿌리, 다진마늘 1큰술, 참기름 1작은술, 옥수 4컵, 고추가루 3큰술, 다진생강 1/2작은술

◆ 요리하기

1. 잘 익은 배추김치는 속을 뜯고 5cm길이를 썬다. 너무 싱겁지는 못해 한번 볶아 사용한다. 설탕을 1/2큰술 넣어도 싱겁게 들어든다.
2. 돼지고기는 기름이 약간 섞인 것으로 준비해 한입 크기로 납작하게 썬다.
3. 가래떡은 씻어 건져 물기를 빼 놓고 굵은 파는 반으로 잘라 5cm길로도 똑똑 썰어 놓는다.
4. 분량의 고추가루에 다진마늘, 생강, 참주름 넣고 고루 섞어 양념고추가루를 만들어 놓은 뒤 30분정도 재워둔다.
5. 준비한 김치를 먼저 안치고 양념고추가루를 고루 끼얹은 다음 납작 썬 돼지고기, 굵은 파, 다진마늘, 참기름을 넣고 옥수 4컵을 부어 끓인다.
6. 센 불에 끓이면서 김치가 어느정도 들러지면 준비한 가래떡을 함께 넣고 중불에서 서서히 끓인다.

따라하기

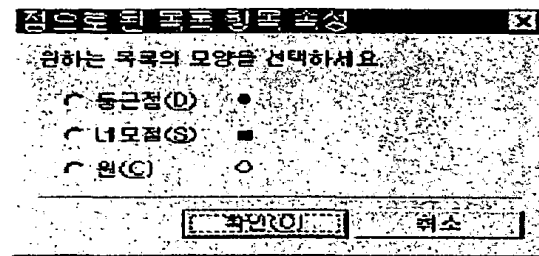
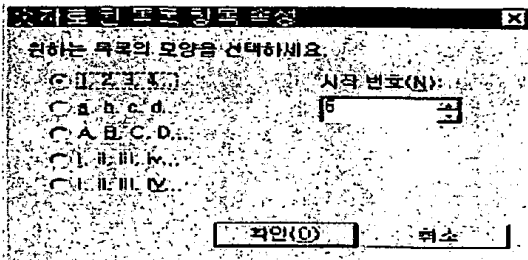
1. 문서 배경을 설정하고 제목과 내용을 입력한다. 요리순서를 입력할 때는 각 단계 별로 Enter를 눌러 문단으로 구분하도록 한다. 소제목 앞에는 클립아트의 블릿을 삽입하여 장식한다.
2. 요리순서에 숫자로 된 목록을 설정해 보자. 요리 순서내용 전체를 블록으로 설정한후 도구 모음줄에서 [숫자로 된 목록] 단추를 클릭하거나 Ctrl+8을 누른다.



3. 자동으로 순차적으로 숫자가 입력되며 들여쓰기가 된다.

Point 목록 속성 바꾸기

목록이 적용된 문단에 커서를 놓고 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 [목록 항목 속성] 메뉴를 선택하여 목록 속성을 바꿀 수 있다. 숫자로 된 목록은 숫자 외에도 알파벳 대소문자, 로마자 대소문자 등으로 바꿀 수 있다. 점으로 된 목록은 둥근점, 네모점, 속이 빈 원 모양 등으로 바꿀 수 있다.



활동지 10

인물 소개 페이지 만들기

그림 파일을 삽입하여 크기 조절, 그림 정렬 기능 등을 사용하여 다음과 같은 문서를 작성해 보자.

역사속 인물 - 단군


- 생김새 미상
- 고조선의 첫 임금
- 단군왕검(檀君王儉) 또는 단중천왕(檀中天王)

천제(天帝)인 환인(桓因)의 손자이며, 환웅(桓雄)의 아들로 서기전 2333년 아사달(阿斯達)에 도읍을 정하고 단군조선을 개국하였다.

우리나라 역사에 처음으로 등장하는 고조선과 단군에 관한 최초의 기록으로는 중국의 <위서(魏書)>와 우리나라의 <고기(古記)>를 인용한 <삼국유사> 기이연(紀異篇)을 들 수 있다. 그런데 당시인 <삼국사기>에는 이와같은 내용이 기록되어 있지 않아 미비하다.

한편 같은 고려시대의 기록으로 이승휴(李承休)의 <저왕준기(帝王璿記)>가 있으며, 이와 비슷한 내용이 조선 초기의 기록인 권량(權亮)의 <증지시주(證地時州)>와 <서종실록> 지리지 등에 나타나고 있다. 일반적으로 우리가 단군에 관한 문자를 논할 때 일차적으로 <삼국유사>의 기록을 인용한다.

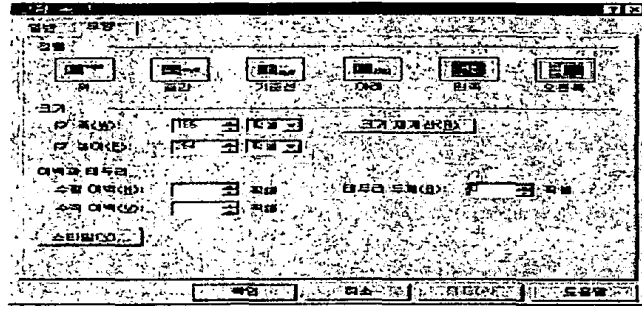
<한국의 역대인물> 중에서...



따라하기

1. 문서 배경을 설정하고 내용을 입력한다.
2. 그림이 삽입될 위치에 커서를 놓고 메뉴에서 [삽입] - [그림] 을 차례대로 선택한다.
3. [그림 속성] 대화 상자가 나타나면 [그림 경로] 항목의 [찾아보기] 단추를 클릭하여 삽입할 그림을 선택한다.
4. [모양] 탭을 선택하여 [정렬] 항목에서 [정렬]을 선택한 후 [확인] 단추를 클릭한다.

- 그림이 삽입되면 그림의 테두리에 생기는 조절점을 드래그하여 그림 크기를 조절한다.



Tip 그림 속성 설정하기

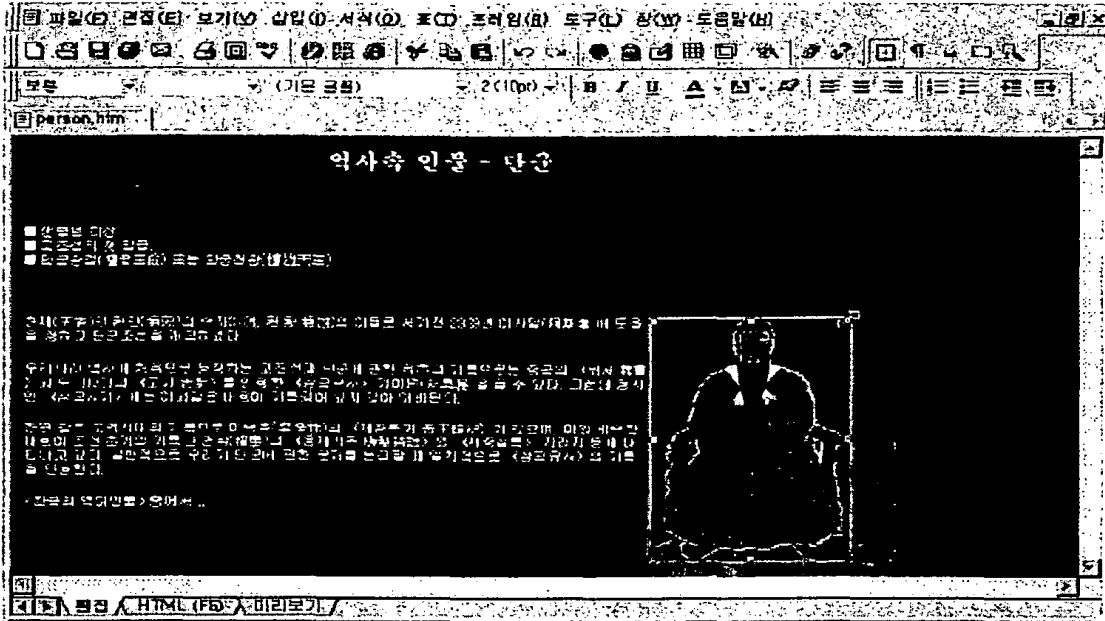


그림 속성을 다시 설정하려면 삽입한 그림을 더블 클릭하여 나타난[그림 속성] 대화 상자에서 수정한다.

◎ 정확한 그림 크기 조절하기

마우스로 드래그하지 않고 정확한 크기로 그림을 조절하려면 [그림 속성] 대화 상자의 [크기] 항목에서 값을 직접 입력하면 된다. [크기 재계산] 단추를 클릭하면 그림 파일의 실제 크기를 읽어서 폭과 높이를 다시 표시한다.




활동지 11

애완 동물 페이지 만들기

삽입한 그림에 그림자 효과를 설정해 보자

애완 동물 기르기

주위에서 흔히 볼 수 있는 집에서 기르는 동물들에 대해 살펴보도록 하겠습니다.
여러분 중 특이한 애완동물이나 별난 사연 등이 있으시면 내용을 보내주세요,
적극적인 여러분의 관심을 부탁드립니다.

개
개는 가장 오래된 가족으로 거의 전세계에서 사육된다. 여러 종류로 구분할 수 있으나 애완동물만을 살펴본다면 애완동물이 단 여러 기種の 의하여 나타난 대단히 작은 개이다. 이를테면 토이푸들과 같은 것은 보통 푸들종의 최소형의 것이다. 또 불독형의 머리를 한 것은 짧고 낮은 꼬를 갖고 있다. 치와와는 제일 작은 종류이다.

고양이
일반적으로 고양이라고 하면 집고양이를 일컫는다. 몸길이는 50cm 안팎, 체중은 7.5~8.9kg이다. 교근과 송곳니가 발달해 있으며 육식성이다. 고양이에 대한 전설은 동서양을 막론하고 많다. 죽이면 불행이 당한다든지 소리없는 걸음걸이와 밤에는 빛을 발하는 눈이 악마시 되어 화나게 해서는 안된다고도 하였다.

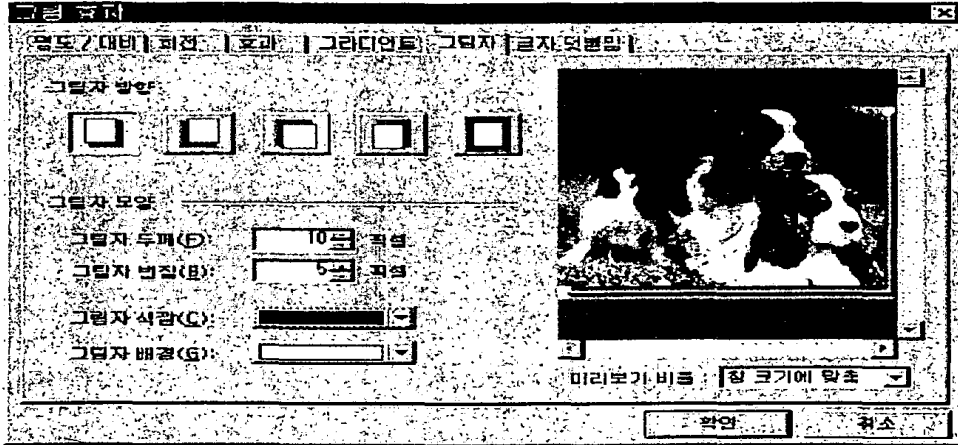
원숭이
얼마전까지만 해도 원숭이를 집에서 기르는 일이 드물었으나 요즘은 많은 사람들이 원숭이를 갖고 있다. 이것은 인간과 가장 유사한 동물이기 때문에 사람들을 그것을 즐기는 것이라고 생각된다.

따라하기

1. 문서의 배경을 설정하고 내용을 입력한 후 서식을 설정한다.
2. 그림을 삽입할 곳에 커서를 놓고 [그림 삽입하기] 단추를 이용하여 그림을 삽입한다.
3. 삽입한 그림을 마우스로 오른쪽 단추로 클릭하여 바로 가기 메뉴에서

[그림효과]-[그림효과]를 차례대로 선택한다.

4. [그림효과]대화 상자가 나타나면 [그림자] 탭을 선택하고 그림자 방향, 모양, 색깔 등을 설정한 후 [확인]단추를 누른다.



Tip 그림자 설정하기

그림자 두께 값은 클수록 그림자가 굵어지며, 그림자 번짐 값은 클수록 그림자의 테두리가 흐릿해진다. 그림자 배경은 그림자를 삽입하면서 생긴 여백의 색깔을 지정하는 것인데, 그림을 삽입할 문서의 배경색과 동일한 것을 선택하는 것이 자연스러운 그림자 효과를 나타내는 데 효과적이다.

Point 여러 가지 그림효과

[그림효과] 대화 상자에는 삽입한 그림에 다양한 효과를 설정할 수 있다.

- *명도/대비 설정 : 그림을 밝게 또는 어둡게 조절하거나 명암 대비를 조절한다.
- *회전 효과 설정 : 그림을 회전시키거나 뒤집어서 원하는 형태로 편집할 수 있다.
- *일반 효과 설정 : 그림을 흑백으로 변환하거나 초점을 흐리게 또는 또렷하게 조절하는 등 다양한 효과를 이용하여 그림을 편집한다.
- *그라디언트 설정 : 그림에 적용시킬 그라디언트 효과를 편집한다.
- *그림에 글자 덧붙이기 : 그림에 글자를 삽입한다. 삽입한 글자의 모양이나 크기, 정렬 방법 등도 설정할 수 있다.

활동지 12

네너 삽입 페이지 만들기

그림 파일을 삽입하고 위치와 여백을 설정하여 홈페이지 문서를 작성해 보자

우리 동네



대혹적인 향기와 아름다움이 있는 꽃향기송에서 축하와 감사의 마음을 전하세요!



아무리 작은 것이라도 시외 및 시내 전지역을 가장 빠르고 안전하게 배송해 드립니다.



GIFT MALL에는 연령과 용도에 맞는 다양한 상품들을 추천해 드립니다. 지금 빨리 들어주세요!

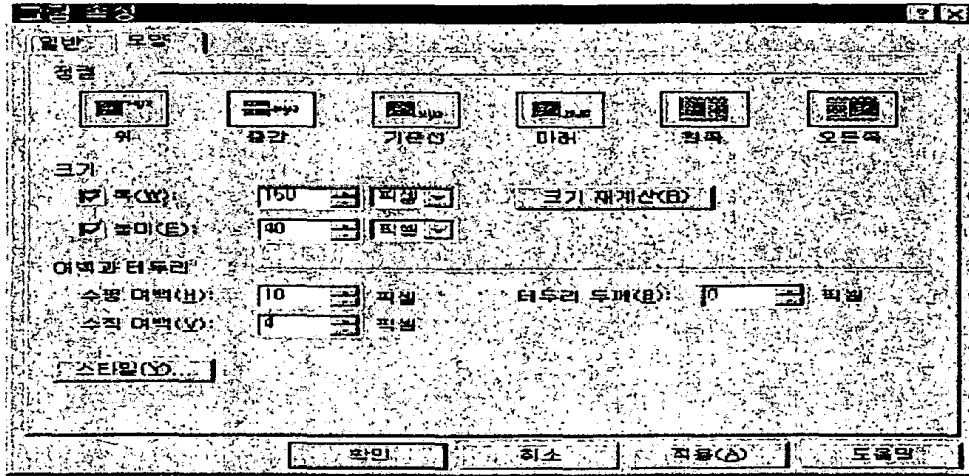


백일, 돌잔치, 비디오 촬영 전문회사 BABY PHOTO. 아기에게 소중한 추억을 남겨주세요!

따라하기

1. 문서 배경을 설정하고 내용을 입력한 후 해당 그림을 삽입한다.
2. 그림을 더블 클릭하여 [그림 속성] 대화 상자를 불러온 후 [모양] 탭을 선택한다.

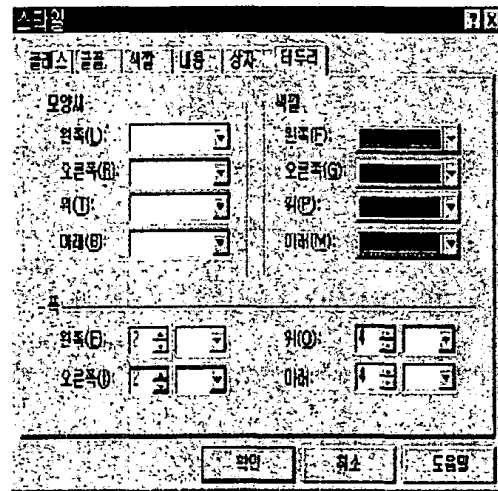
3. 그림과 글자와의 정렬 관계를 설정하기 위해 [정렬] 항목에서 [중간]을 선택한다. 그림과의 상 * 하 * 좌 * 우 여백을 설정하기 위해 [여백과 테두리] 항목에서 그림의 수평 여백과 수직 여백 값을 입력한 후 [확인]을 클릭한다



▣ Point 그림에 테두리 설정하기

그림 가장자리에 테두리를 설정하려면 [그림 속성] 대화 상자의 [모양] 탭에서 테두리 두께 값을 입력하고, 테두리선을 없애려면 '0'을 입력한다. 기본적으로 테두리의 색상은 검정색이며 상하좌우 테두리 두께 값이 일정하게 지정된다. 이 기본 설정 또한 변경할 수 있다.

[스타일] 단추를 클릭하면 [스타일] 대화 상자가 나타나는 데 이때 [테두리] 탭을 선택하여 테두리의 모양새와 색깔, 폭을 설정한다. 테두리의 상하좌우 색상과 두께 값을 각각 다르게 설정할 수도 있다.



활동지 13

음악 감상실 페이지 만들기

개체 삽입 기능을 이용하여 음악을 들을 수 있는 홈페이지 문서를 작성해 보자.


상철이의 음악 감상실

2000. 10. 11 Wed.

하루에 한곡씩 최신 가요, 락, 클래식, 재즈까지 음악 들 장르를 소망하여 여러분께 들려드립니다.
 사연이나 특정한 날짜에 듣고싶은 음악이 있으신 분은 저에게 메일 주세요.
 오늘은 김광준님의 신형곡 **가오네라** -머뭇-입니다. 즐거운 시간 되세요

▶ 음악 듣기

※ Play 단추를 클릭하세요.



▶ 가사

먼 훗날 웃으면서 만나지는 약속따윈 맘아 / 이제는 친구로 지내자는 거짓말도 싫어
 내가 나를 떠난다면 모두 끝인걸 알고 있어 / 처음부터 영원한 사랑이란 너제 없었거야
 남위해 행복을 빌었다고 얘기하는 내가 / 나에게 커다란 슬픔만을 주고가는 거야
 나를 보는 내 두눈에 눈물이 흘러내린대도 / 돌아선 너 마음을 되돌릴순 없어
 너무나 그리워 그리워 묻고만싶어 / 내모습 지우려 지우려해도 / 영원히 너같은 잊을 수 없어
 내게로 달려가 달려가 만나고싶어 / 죽도록 너만을 너만을 원해 / 아직은 내곁을 떠날순 없어

따라하기

1. 문서의 배경을 설정하고 내용을 입력한 후 서식을 정한다.
2. 개체를 삽입할 곳에 커서를 놓고 메뉴에서 [삽입]-[고급]-[리얼오디오]를 차례대로 선택한다.
3. [열기]대화상자가 나타나면 삽입할 리얼 오디오 파일을 선택한 후{열기} 단추를 클릭한다.
4. [Active X 컨트롤 속성]대화상자가 나타나면 삽입될 개체의 크기와 여백, 정렬 방법등을 설정한 후 [확인] 단추를 클릭한다.

Tip**나모 웹에디터에서 음악 듣기**

나모 웹에디터의 편집 창에서는 삽입된 개체가 점선으로만 표시된다. 직접 음악을 들어보려면 미리보기 창이나 웹 브라우저에서 재생한다.

● 여러 가지 개체 삽입

나모 웹에디터에서는 리얼 오디오 파일 외에도 여러 가지 종류의 개체를 삽입할 수 있다.

- 애플릿(Applet) : 애플릿은 자바의 한 종류로 웹 페이지 안에서 사용자의 입력에 반응하거나 실시간으로 변화하는 다양한 자바 프로그램들을 말한다.
- 플러그인(PlugIn) : 웹 브라우저에 추가하여 새로운 기능이나 서비스를 이용할 수 있게 해주는 것을 말한다.
- ActiveX컨트롤 : ActiveX란 웹 페이지에서 애니메이션과 3차원 가상 현실 및 동영상 등을 실시간으로 보여주거나 일반 응용 소프트웨어를 인터넷에서 자연스럽게 구현해주는 기술이다.
- 플래시(Flash) & 속웨이브(suockwave) : 속웨이브는 디렉터(Director)플래시(Flash)등의 전문 멀티미디어 툴로 제작된 작업물을 웹에서 볼 수 있도록 해주는 프로그램이다.
- 퀵타임(Quick Time) : 퀵타임은 애플 컴퓨터 사에서 개발한 동화상 및 음성의 디지털 저장 방식이다.
- 미디(MIDI) : 미디는 음악 파일 형식의 하나로 전자 악기간의 디지털 신호에 의한 통신 또는 컴퓨터와 전자 악기간의 정보를 교환하기 위해 결정된 통일 규격을 말한다.
- 리얼오디오(Reai Audio) : 음악 파일 형식의 하나로 인터넷 상에서 많이 사용된다. 리얼 오디오 파일은 rm, ram등의 확장자를 갖고 있으며, 이를 듣기 위해서는 리얼오디오 플레이어와 하드 디스크에 설치되어 있어야 한다.

북마크 페이지 만들기

다른 문서 또는 웹 사이트 등을 연결시켜주는 하이퍼링크 기능을 이용하여 북마크 페이지를 작성해 보자.

BOOKMARK PAGE

북마크 페이지에 오신 것을 환영합니다

이곳은 제가 열서평을 하면서 제게 유용한 정보를 제공했던 곳이나 나름대로 괜찮은 사이트라고 생각하는 것들을 분야별로 정리해 보았습니다. 제 홈페이지 방문님자께도 많이 도움이 될 수 있으면 좋겠습니다.



검색엔진

네이버 <http://www.naver.com>
 YAHOO KOREA <http://kr.yahoo.com>
 심마니 <http://www.simmani.com>
 엠파스 <http://www.empas.com>



신문

조선일보 <http://www.chosun.com>
 동아일보 <http://www.dongailbo.co.kr>
 전자신문 <http://www.eknews.com>
 중앙일보 <http://www.joins.com>



음악

갯뮤직 <http://www.getmusic.com>
 버그스뮤직 <http://www.bugsmusic.co.kr>
 클릭뮤직 <http://music.chosun.com>
 뮤직라이프 <http://www.musiclife.com>

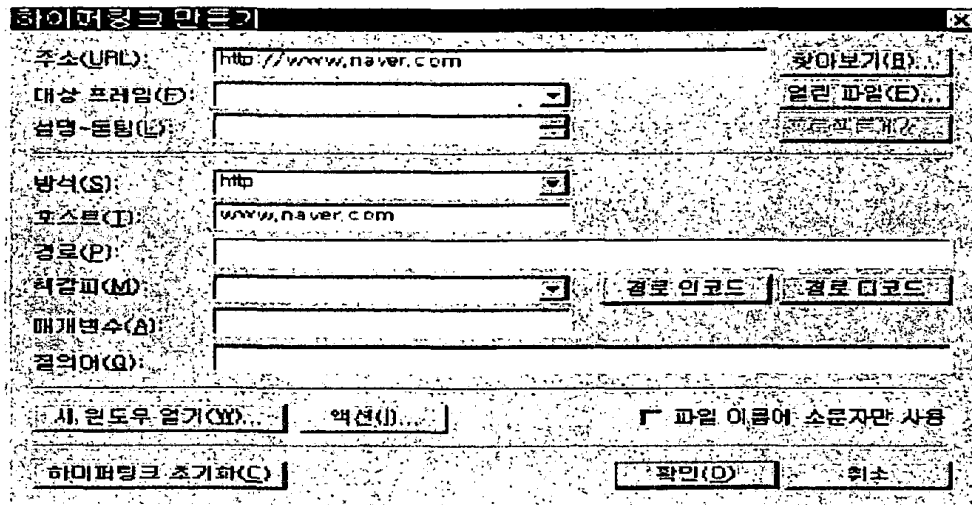


배너

WEB100 <http://www.web100.co.kr>
 애니링크 <http://anylink.co.kr>
 페니웹 <http://penweb.com>
 클릭 트레이드 <http://clicktrade.link.exchange.com>

따라하기

1. 하이퍼링크를 설정할 부분을 마우스로 드래그하여 블록으로 설정한 후 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 [하이퍼링크 만들기] 메뉴를 선택한다.
2. [하이퍼링크 만들기] 대화상자가 나타나면 [주소] 입력란에 연결시킨 웹 사이트 주소를 입력한 후 [확인] 단추를 클릭한다.



Tip

파일 링크하기

주소(URL) 입력란에는 웹 사이트 주소 외에도 하드디스크에 있는 문서나 파일을 연결시킬 수 있다. [열린 파일] 단추를 클릭하면 [열린 문서 목록] 대화상자에 현재 나뉘 웹에디터에 열려있는 파일들이 목록에 표시된다. [프로젝트에서] 단추는 프로젝트가 열려있는 경우에만 활성화된다.

● **포인트 하이퍼링크 요소 설정하기**

- 대상프레임
하이퍼링크로 연결한 문서를 어떤 프레임에서 보여줄 것인지 지정하는 곳이다.
- 방식
하이퍼링크 방식을 결정한다. 일반적으로 [http://]를 선택하고, 메일을 보낼 수 있도록하는 하이퍼링크를 만들 때는 [mailto:]를 선택한다
- 설명-툴팁
하이퍼링크가 삽입된 부분에 마우스 포인터를 가져갔을 때 나타나는 풍선 도움말에 들어갈 내용을 입력하는 곳이다.
- 호스트
하이퍼링크로 연결할 웹사이트의 주소를 입력한다

책갈피 기능을 사용하여, 목차를 클릭하면 HTML 문서의 특정 부분으로 이동할 수 있는 페이지를 작성해 보자.

장면과의 만남

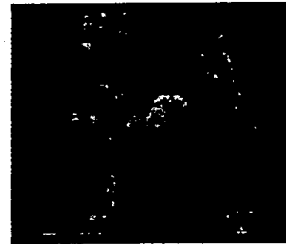
산성비로 산림이 말라 죽어가고 있다.
전세계적으로 사막화가 되어가고 있으며 호수에는 물고기가 줄어들고 있다.
하나밖에 없는 지구를 구해야 한다는 인식이 급속히 확대되고 있는 지금.
자연을 지키기 위한 대책 기술로 어떠한 것들이 있는지 정리해 보았다.

-CONTENTS-

1. 지구 온난화 방지
2. 오존층의 보호
3. 산성비

✓ 지구 온난화 방지

- 수소 자동차: 수소는 탄소를 함유하는 탄화수소 연료와는 달리 연소되어도 물밖에 생성되지 않으므로 이산화탄소는 배출하지 않는다.
- 글로벌 태양 발전 시스템: 태양광 발전소를 일사량이 많은 사막과 초원을 중심으로 건설하여 그것들을 송전 손실없이 고온초전도 케이블로 연결시켜 전력의 안전 공급을 도모한다.



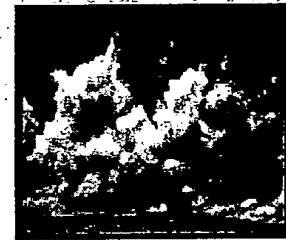
✓ 오존층의 보호

- 제2세대 프레온(HCFC): 현재 사용하고 있는 프레온(CFC)에서 오존층을 파괴하는 원인이라고 생각하는 염소원자를 수소 등으로 치환시키는 것이다.
- 제3세대 프레온(HFC): 제2세대 프레온의 단점인 온실효과를 발생시키지 않는다.



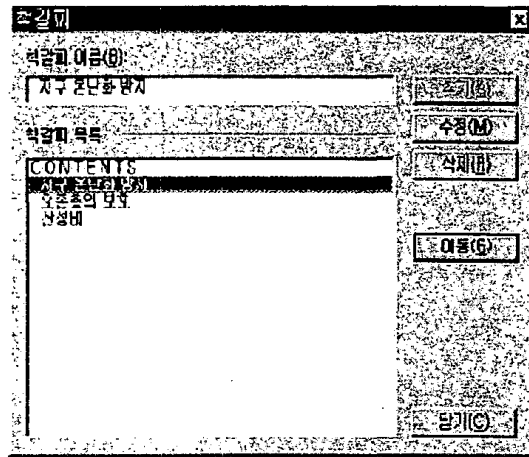
✓ 산성비

- 석탄 청결화: 석탄을 가스화하여 연소시키기 전에 유황을 제거한다.
- 대체 에너지 자동차: 유황이 포함되지 않은 메탄올, 수소, 천연가스 등을 이용한 대체 에너지 자동차를 널리 보급화한다.

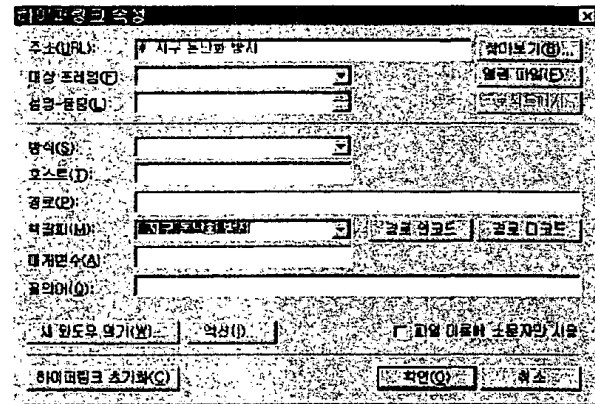


따라하기

1. 배경을 설정한 후 문서의 위쪽에는 목차를 입력하고 아래쪽에는 목차에 따른 해당 내용을 입력한다.
2. 책갈피를 지정할 위치에 있는 글자나 그림을 블록으로 설정하거나 커서를 놓은 후 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [책갈피 만들기]메뉴를 선택한다.
3. [책갈피] 대화 상자가 나타나면 [책갈피 이름]항목에 책갈피 이름을 입력한 후 [추가]단추를 클릭한다. 책갈피 목록에 이름이 나타나면 [닫기] 단추를 클릭하여 대화 상자를 한다.
4. 하이퍼링크를 설정한 글자나 그림을 블록으로 설정한 후 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [하이퍼링크 만들기] 메뉴를 선택한다. 여기서 는 목차에 하이퍼링크를 설정한다.



5. [하이퍼링크 속성] 대화 상자에서 [책갈피]의 펼침 목록 단추를 클릭하고 연결하려는 책갈피 이름을 선택한 후 [확인] 단추를 클릭한다.



● 책갈피 수정하기

책갈피 목록에서 수정할 책갈피를 선택한 후 책갈피 이름에 새로운 이름을 입력하고 [수정] 단추를 클릭한다.

활동지 16

약도 페이지 만들기

이미지 맵을 사용하여 그림에 여러 개의 하이퍼링크를 만들어 보자

우리집 찾아오는 <길>

※각 건물을 클릭하시면 해당 설명을 보실 수 있습니다.

- 동산역 : 지하철 A호선, 환승역
- 아원벤처타운 : 장현이동통신, 강동닷컴, 태원테크놀로지, 파이어에셋 등의 벤처기업이 입주해 있음
- 테크노빌딩 : IT 기업 조아동 건물, 스카이라운지 및 각종 음식점이 입주해 있음
- 연하종합병원 : 연하대학교 의과대학 종합병원
- 동산세무서 : 삼선구 일대 세무업무 관장
- 씨네마타운 : 멀티플렉스관으로 10개관이 있음, 극장 외 각종 레포츠 클럽도 있음
- 나산중학교 : 남녀공학으로 축구로 유명함
- 충성교회 : 교회외관이 무척 화려하여 삼선구 일대의 관광지 역할
- 우리집 : 서울시 삼선구 조아동 동진아파트 106동 208호

ATCP

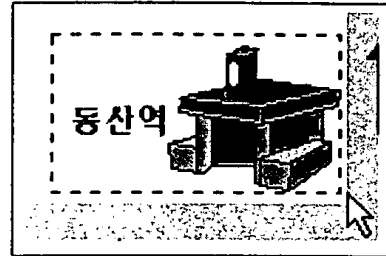
따라하기

① 문서에 배경과 내용을 입력하고 그림을 삽입한다.

② 이미지 맵을 설정할 그림을 클릭하여 선택한 후 메뉴에서 [삽입]-[그림]-[이미지 맵-사각형 영역 만들기]를 선택하거나, 그림 도구 모음에서 [사각형 영역 만들기] 단추를 클릭한다.



③ 그림에 마우스 포인터를 이동하여 포인터의 모양이 +로 바뀌면 핫존의 시작 위치에서 끝점까지 드래그하여 영역을 지정한 후 마우스 왼쪽 단추에서 손을 뗀다.



④ [하이퍼링크 만들기] 대화 상자가 나타나면, 이동할 하이퍼링크 정보를 입력하고 [확인] 단추를 클릭한다. 여기서는 책갈피로 이동하도록 설정한다.

⑤ 미리보기 창에서 핫 존을 클릭하여 책갈피 위치로 이동하는지 확인한다.

Tip 그림 도구 모음 나타내기

그림 도구 모음이 화면에 나타나지 않을 경우에는 [도구]-[도구 편집] 메뉴를 선택하고 [도구 막대 편집] 대화 상자에서 [그림 도구] 항목을 체크한다.

● 핫 존 지우기

① 핫 존이 설정되어 있는 그림을 선택한 후 [삽입]-[그림]-[이미지 맵-선택하기]를 선택하거나, 그림 도구 모음에서 [핫 존 선택] 단추를 클릭한다.

② 그림에 마우스 포인터를 가져가면 포인터의 모양이 손바닥으로 바뀐다. 이때 지우려는 핫 존을 클릭하여 선택한 뒤 키보드에서 [Delete]를 누르거나 [편집]-[지우기] 메뉴를 선택한다.

화동지 17

속담페이지 만들기



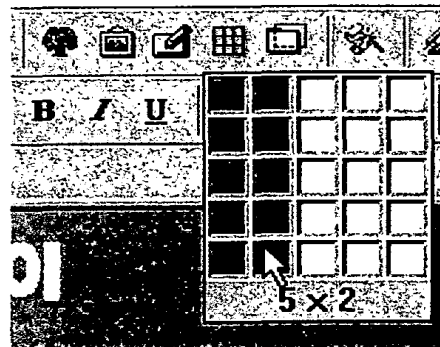
표 그리기 기능을 이용하여 홈페이지 문서를 작성해 보자

속담 풀이



속담	풀이
까마귀 날자 배 떨어진다	어떤 일이 공교롭게도 어떤 다른 일과 때를 같이하여 무슨 관계라도 있는 듯한 형의 글을 받는 것을 말한다.
낮 받은 새가 큰고 밤 받은 쥐가 큰는다	아무리 비밀인 것이라도 자신이 한 말을 반드시 남의 귀에 들어간다는 뜻으로 말조심 하라는 말.
동 물은 적기 적 물은 게 나무란다	자기는 더 큰 종이 있으면서 도리어 남의 작은 종을 문다는 말.
하늘 도둑이 소 도둑 된다	처음에는 작은 잘못을 저지른 사람이 나중에는 점점 더 큰일까지 저지르게 된다는 뜻.

따라하기

1. 표를 삽입할 위치에 커서를 놓고 도구 단추 모음줄에서 [표 만들기] 단추를 클릭하여 필요한 만큼의 줄 수와 칸 수를 드래그하여 선택한다. 마우스 왼쪽 단추에서 손을 떼면 커서가 위치한 곳에 표가 삽입된다.



2. 표 안에 커서를 놓고 내용을 입력한다. 입력한 내용의 양에 따라 표의 크기가 자동으로 조절된다.

3. 표의 너비나 높이를 조절하려면 표의 가로줄에 마우스 포인터를 가져가서 포인터가  나  로 바뀌면 좌 우 또는 위 아래 방향으로 드래그한다.

속담		뜻
까마귀 날자 배 떨어진다	가	어떤 일이 공교롭게도 어떤 다른 일과 짝을 같이 하여 무슨 관계라도 있는 듯한 현상을 말하는 것
낮 맑은 세가 들고 밤 맑은 쥐가 듣는다		아무리 비밀인 것이라도 자신이 한 말은 반드시 남의 귀에 들어간다는 뜻으로 말조심 하라는 말
동 물은 겨가 겨 물은 개 니우런디		자기는 더 큰 흥이 있으면서 도리어 남의 작은 흥을 본다
바늘 도둑이 소 도둑 된다		처음에는 작은 잘못을 저지른 사람이 나중에 점점 더 큰일까지 저지르게 된다는 뜻

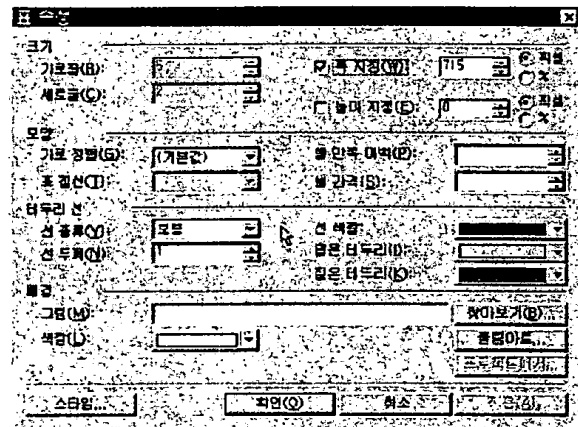
4. 표 안에 입력되어 있는 내용들도 블록으로 설정하여 글자 모양과 크기, 색상 등의 서식을 설정한다

Tip 표 지우기

삽입된 표를 지우려면 표 안에 커서를 놓고 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 [표 선택] 메뉴를 선택한다. 표 전체가 블록으로 설정되면 키보드에서 Delete를 누른다.

● 대화 상자에서 표 크기 조절하기

- 1) 표 안에 커서를 놓고 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 [표 속성] 메뉴를 선택한다.
- 2) [표 속성] 대화 상자가 나타나면 [폭 지정]과 [높이 지정]항목에 원하는 값을 입력한다.



버스 시간표 만들기

표 테두리, 표 배경, 표 정렬 기능을 이용하여 홈페이지 문서를 만들어 보자.

우리동네 마을버스

- 첫차 06:10
- 막차 23:25
- 배차간격 15분

출발	시간	출발	시간
계신동	06:10	우체국 앞	06:31
시한고교앞	06:17	우산사거리	06:38
동진1단지	06:25	영전역	06:45

※ 사정에 따라 약간의 차 시간 변동이 있을 수도 있습니다.

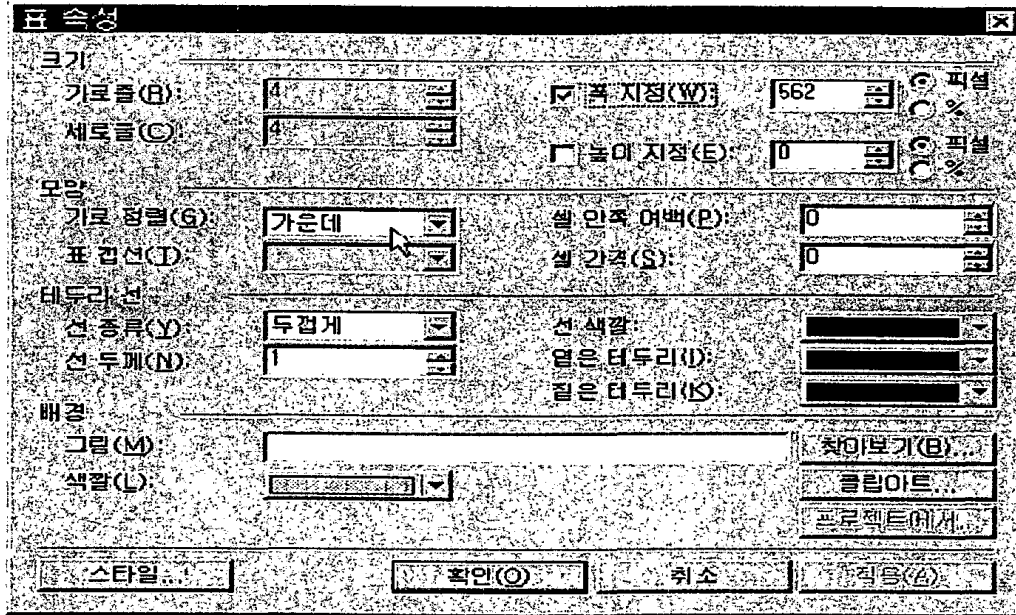
※ 2002년 10월 1일부터 마을버스 요금이 인상됩니다. 아래 요금표를 참조하세요.

연령	어린이	학생	일반
요금	200원	300원	400원

따라하기

1. 표를 삽입하여 내용을 입력하고 서식을 설정한다.
2. 표 안에 커서를 놓고 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 [표 속성] 메뉴를 선택한다.
3. [표 속성] 대화 상자가 나타나면 배경의 [찾아보기] 단추를 클릭하여 그림으로 표 배경을 설정한다. 혹은 [색깔] 항목에서 펼침 목록 단추를 클릭하여 표 배경 색상을 지정한다.
4. [테두리 선] 항목에서 다음과 같은 방법으로 표 테두리를 설정한다.
 - [선 종류] 펼침 목록 단추를 클릭하여 테두리 선의 종류를 선택한다.
 - [선 두께] 입력란에 값을 직접 입력하여 선 두께를 원하는 대로 지정한다.
 - [선 색깔] 항목에서는 테두리 선의 색깔을 지정한다. [열은 테두리]는 테두리 선의 왼쪽 바깥, 오른쪽 안쪽 색깔을 지정하는 것이고, [절은 테두리]는 선 왼쪽 안, 오른쪽 바깥 색깔을 지정하는 것이다..

5. 문서 내에서의 표의 위치를 설정하려면 [표 속성] 대화 상자의 [모양] 항목에서 원하는 정렬 방법을 선택한다.



Tip 표 테두리 쉽게 설정하기

표에 커서를 놓은 후 [표]-[테두리] 메뉴를 선택하고 [선 종류]에서 원하는 선 종류를 선택하면 쉽게 표의 테두리를 설정할 수 있다.

● POINT 셀 여백과 간격 설정하기

[표 속성] 대화 상자의 [모양] 항목에서 설정할 수 있다.

• 셀 안쪽 여백

지정한 값이 클수록 경계선과 셀 내용 사이의 간격이 넓어진다.

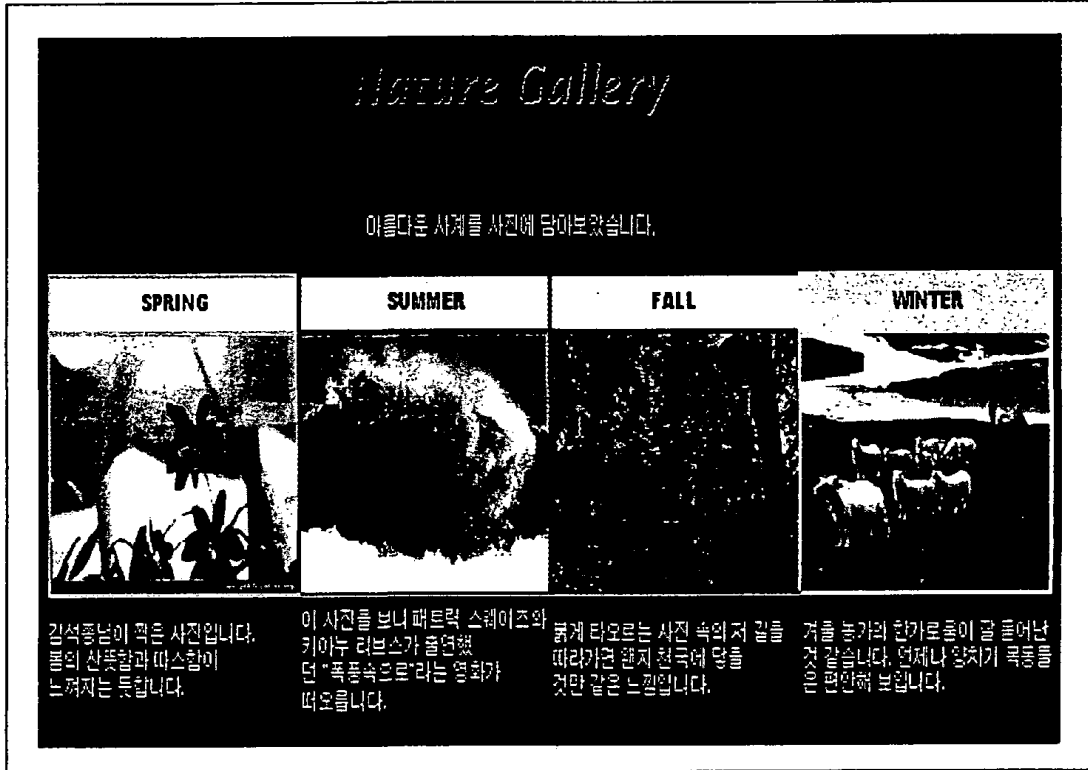
• 셀 간격

셀 안쪽과 바깥쪽 사이의 공간을 지정하는 것이다. 지정한 값이 클수록 두 경계선 사이의 공간이 넓어진다.

화동지 19

갤러리 만들기

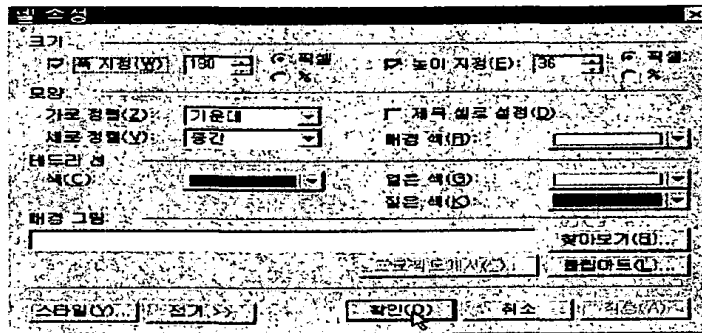
셀 테두리, 셀 배경, 셀 정렬 등의 기능을 이용하여 홈페이지 문서를 만들어 보자.



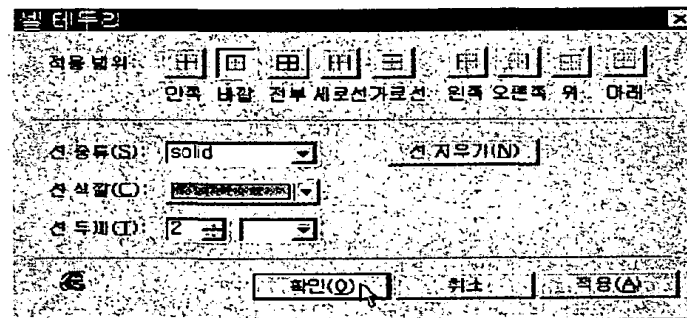
따라하기

1. 문서에 제목을 입력하고 표를 삽입한 후 내용을 입력한다.
2. 그림을 삽입할 셀 안에 커서를 놓고 도구 단추 모음줄에서 [그림삽입하기] 단추를 클릭하여 그림을 삽입한다. 그림의 크기에 따라 셀의 크기가 자동으로 변한다.
3. 각각의 셀마다 서로 다른 배경을 설정할 수 있다. 배경을 설정할 셀에 커서를 놓고 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 [셀 속성] 메뉴를 선택한다.

4. [셀 속성] 대화 상자가 나타나면 [모양] 항목의 [배경 색] 펼침 목록 단추를 클릭하여 배경 색을 지정한다. 또는 [배경 그림] 항목의 [찾아보기] 또는 [클립아트] 단추를 클릭하여 그림으로 셀 배경을 설정한다.



5. [모양] 항목의 [가로 정렬]과 [세로 정렬]의 펼침 목록 단추를 클릭하여 셀 내부의 정렬 방법을 지정한다.
6. 표 전체의 테두리가 아닌 셀 테두리만 설정하려면 다음과 같이 한다.
 - 테두리를 설정할 셀을 블록으로 설정한 후 메뉴에서 [표]-[테두리]-[셀 테두리]를 선택한다. CSS스타일로 바꿀 것인지 묻는 대화 상자가 나타나면 [예] 단추를 클릭한다.
 - [셀 테두리] 대화 상자가 나타나면 먼저 테두리 적용 범위와 선 종류, 색깔, 두께 등을 지정한 후 [확인] 단추를 클릭한다.



Tip


셀 크기 맞추기

각각의 셀마다 삽입한 그림의 크기가 동일하지 않다면 셀 크기는 그림 크기의 가장 큰 값으로 너비와 높이가 자동으로 고정된다. 따라서 깔끔한 표를 작성하려면 삽입할 그림의 크기를 동일하게 맞추는 것이 좋다.

행/열 삽입하기, 셀 나누기, 셀 합치기 등의 기능을 이용하여 홈페이지 문서를 만들어 보자.

Weekly Menu

어머님들, 그리고 남편에게 맛있는 음식을 만들어 주고픈 새내기 주부님들!
 그런데 도대체 오늘은 어떤 음식을 만들어야 할지 모르시겠지요?
 그럼 주간 메뉴에서 도움을 받으세요. 2000년 10월 셋째주는 이렇게 식단을 짜보는게 어떨까요?



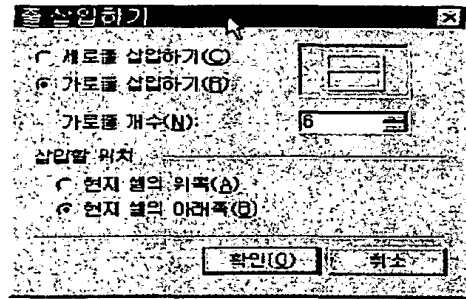
10월 셋째주

10/15(월)	닭지볶음, 오징어 무침, 맛살 부침
10/16(월)	멸치 볶음, 계란 부침, 김치
10/17(화)	조기구이, 도라지 나물, 찢은 짬아치
10/18(수)	버섯 볶음, 마늘 짬아치, 김
10/19(목)	참치 샐러드, 김치, 오징어 젓갈
10/20(금)	오뎅 볶음, 시금치 무침, 김치
10/21(토)	갈비 구이

따라하기

1. 문서 배경을 설정하고 제목을 입력한 후 1행 1열의 표를 삽입한다. 이어서 표 너비를 조절하고 표를 문서의 가운데에 정렬시킨 후 표 테두리를 감춘다.
2. 입력한 표에 6개의 가로줄을 삽입해 보자.
 - 표 안에 커서를 놓은 후 [표]-[줄 삽입하기] 메뉴를 선택한다.
 - [줄 삽입하기] 대화 상자가 나타나면 [가로 줄 삽입하기]를 선택한 후[가

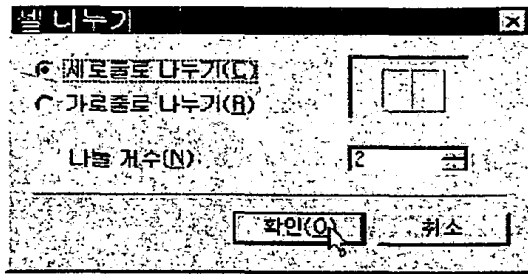
로줄 개수]입력란에 '6'을 입력한다.



· 삽입할 위치는 [현재 셀의 아래쪽]을 체크한 후 [확인] 단추를 클릭한다.

3. 셀을 나누어 7*2의 표를 만들어 보자.

- 표 전체를 블록으로 설정한 후 [표]-[셀 나누기] 메뉴를 선택한다.
- [셀나누기] 대화 상자가 나타나면 [세로줄로 나누기]를 선택하고 [나눌 개수] 입력란에 '2'를 입력한 후 [확인] 단추를 클릭한다.



4. 각각의 설에 해당 내용을 입력한 후 서식을 지정하고 셀 크기를 조절한다.

● 셀 크기 정리하기

마우스로 셀 테두리 선을 드래그하여 셀의 폭이나 높이를 정확하게 설정하기란 쉽지 않다. 나모 웹에디터에서는 이를 간편하게 맞출 수 있는 기능을 제공한다. 먼저 셀 폭을 동일하게 맞추려면 표의 가로줄을 블록으로 설정한 후 메뉴에서 [표] - [셀 크기 정리] - [셀 폭을 같게]를 선택한다. 마찬가지로 셀 높이를 동일하게 맞추려면 표의 세로줄을 블록으로 설정한 후 메뉴에서 [표] - [셀 크기 정리] - [셀 높이를 같게]를 선택한다.

Tip

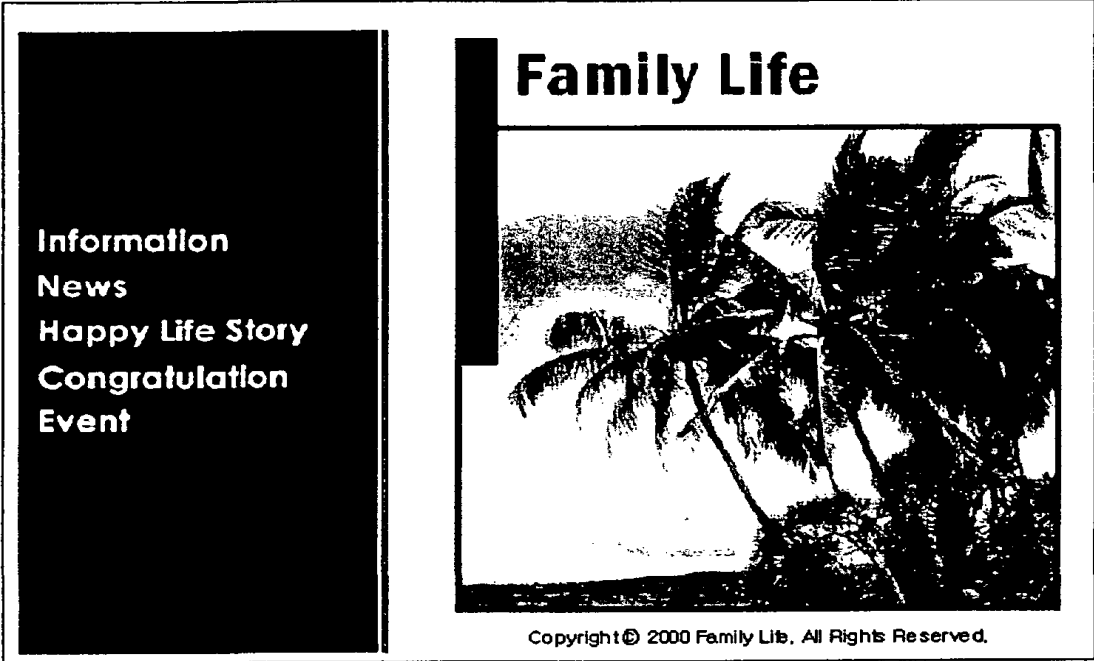
셀 합치기

셀을 합치려면 합칠 셀을 선택한 후 메뉴에서 [표] - [셀 합치기]를 선택한다.

활동지 21~22

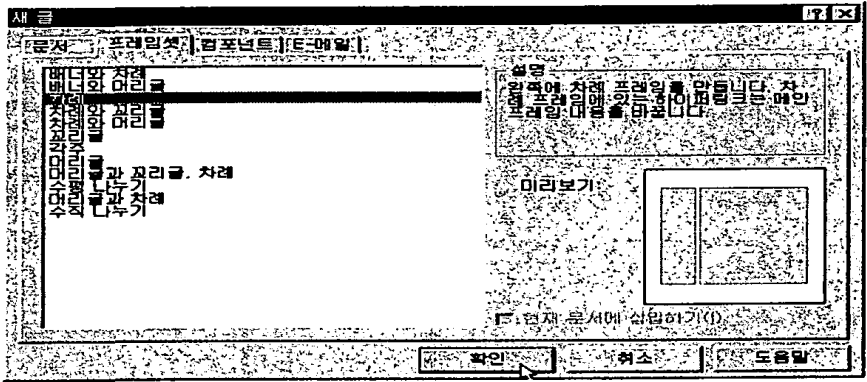
소식지 페이지 만들기

프레임을 이용하여 다음과 같은 문서를 만들어 보자.

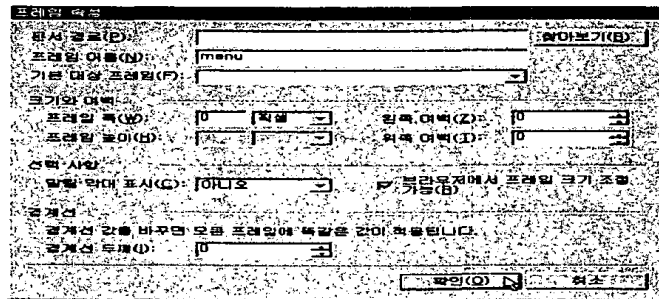


따라하기

1. 메뉴에서 [파일]-[새 글]을 선택한다. [새 글] 대화 상자가 나타나면 [프레임셋]탭을 선택하고 프레임셋 목록에서 [차례]를 선택한 후 [확인]단추를 클릭한다.



2. 소식지 메뉴가 들어갈 왼쪽 프레임의 속성을 설정해 보자. 왼쪽 프레임에 커서를 놓고 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 뒤 [프레임 속성] 메뉴를 선택한다.
3. [프레임 속성] 대화 상자가 나타나면 다음과 같이 설정한다.
 - 메뉴가 표시될 것이므로 프레임 이름을 'menu'라고 입력한다.
 - 프레임 폭은 단위를 픽셀로 설정한 후 '260'을 입력하고, 왼쪽 여백과 위쪽 여백을 모두 '0'으로 입력한다.
 - 말림 막대 표시는 [아니오]를 선택하고, 경계선 두께 값은 '0'으로 입력한다.



4. 메뉴에 해당하는 내용이 표시될 오른쪽 프레임의 속성을 다음과 같이 설정한다.
 - 프레임 이름을 'body'로 입력하고, 왼쪽과 위쪽 여백을 모두 '0'으로 설정한다.
 - 말림 막대 표시는 [자동]을 선택하고 경계선 두께는 '0'으로 설정한다.
5. menu 프레임에 들어갈 내용을 입력한다.
 - menu 프레임에 커서를 놓고 바로 가기 메뉴에서 [문서 속성]을 선택하여 배경색을 설정한다.
 - 5×1크기의 표를 삽입한 후 테두리를 감추고 각 셀에 메뉴 그림들을 삽입한다.
6. body 프레임에도 내용을 입력한다.
7. menu 프레임에 커서를 놓고 메뉴에서 [파일]- [다른 이름으로 저장]을 선택한다. 파일을 저장할 폴더를 지정하고 파일 이름을 입력한 후 [저장] 단추를 클릭한다.
8. body 프레임에도 커서를 놓은 후 저장한다.
9. 각각의 프레임을 모두 저장했으면 메뉴에서 [프레임] -[프레임셋 저장하기]를 선택하여 프레임셋을 저장한다.

◎ [프레임 속성] 대화 상자 이용하기

· 프레임의 폭과 높이

프레임의 폭과 높이는 픽셀, % 또는 *(상대적)으로 지정할 수 있다. 각각의 단위는 다음과 같다.

- 픽셀 : 프레임의 크기를 픽셀 단위의 크기로 고정시킨다.
- % : 현재 창의 크기를 100으로 가정했을 때의 해당 프레임의 크기를 %로 지정한다.
- *(상대적) : 다른 프레임이 차지하고 남은 공간을 지정하거나 상대적인 크기를 지정한다.

· 선택 사항

- 말림막대 표시 : 내용이 많아 한 화면에 표시되지 않을 경우 말림막대를 보이게 하거나 보이지 않게 지정한다.
- 브라우저에서 프레임 크기 조절 가능 : 브라우저에서 사용자가 프레임 크기를 직접 조정할 수 있게 한다.

· 프레임의 폭과 높이

각 프레임 사이의 경계선 두께를 지정한다. 두께를 '0' 으로 지정하면 웹 브라우저에서 프레임의 경계가 보이지 않는다.

Tip 프레임과 프레임셋

웹브라우저 화면이 하나 이상의 창으로 나뉘어 있을 때 그 각 창을 프레임이라 한다. 프레임셋이란 각각의 프레임 정보를 종합적으로 갖고 있는 HTML 문서를 말한다. 따라서 프레임으로 구성된 문서를 저장할 때에는 각각의 프레임을 저장해야 하며 마지막으로 프레임셋을 저장한다.

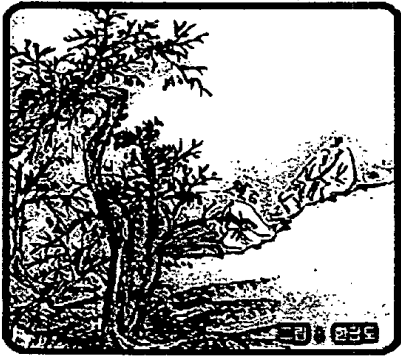
[모든 프레임 저장하기] 기능을 사용하면 현재 편집 창에 열려 있는 프레임셋과 그 프레임셋에 포함되어 있는 여러 개의 프레임 문서들을 한꺼번에 저장할 수 있다. 또한 프레임이나 프레임셋을 한번도 저장하지 않았다면, 하나씩 차례로 [다른 이름으로 저장] 대화 상자가 나타나며, 이미 저장했던 문서도 수정한 내용이 있다면 저장 여부를 묻는 대화 상자가 나타난다.

프레임 문서에 하이퍼링크를 설정한 홈페이지 문서를 만들어 보자.

우리의 전통 문화

| 전통음악 | 태권도 | 풍수지리 |

전통음악



한국 고대 음악에 관한 기록은 중국 문헌에서 단편적으로만 찾을 수 있을 뿐 거의 없는데, 고구려의 동명, 부여의 영고, 예의 무천, 마한의 5월 씨뿌릴 때와 10월 추수가 끝났을 때의 행사는 한결같이 재현의식과 결부된 부락 단위의 집단적인 행사였다. 그 당시의 음악은 북과 징 등 타악기의 시끄러운 장단에 의하여 연행되었던 원시 종교와 결부된 소박한 놀이였을 것이다. 그러나 시대가 흐름에 따라 문화가 발전하고 또 원래 문화의 접촉에 의하여 그 음악과 춤의 내용도 현저하게 달라졌다. 단순한 놀이문화에서 우리 나라의 고유한 역사와 찬란한 문화업적을 통해 국악은 아악으로, 의식음악으로, 가악으로, 민속악으로 우리만의 독특한 특징 밑에서 발전해 왔다.

따라하기

1. 메뉴에서 [파일]-[새 글]을 선택하여 [새 글] 대화 상자가 나타나면 [프레임셋] 탭을 선택하고 프레임셋 목록에서 [머리글]을 선택한 후 [확인] 단추를 클릭한다.
2. 제목과 메뉴가 들어갈 위쪽 프레임의 프레임 속성과 문서 속성을 설정한 후 내용을 입력한다. 프레임 이름은 'header', 말림 막대 표시는 [아니오]를 선택하고, 경계선 두께 값은 '0' 을 입력한다.
3. 본문 내용이 들어갈 아래쪽 프레임의 프레임 속성을 설정한 후 내용을

입력한다. 프레임 이름은 'main', 말림 막대표시는 [자동]을 선택하고, 경계선 두께 값은 '0' 을 입력한다.

4. 도구 단추 모음줄에서 [새 글] 단추를 클릭하여 메뉴를 클릭했을 때 표시할 내용 페이지를 각각 작성한 후 저장한다.

태권도



하늘을 찌르는 기합소리와 겨루기의 진지함, 그리고 바르며 곧은 정신. 태권도는 우리 민족의 영원한 국기(國技)이자 훌륭한 문화 유산이다. 태권도는 삼국시대로 접어들어 국방과 전투 능력의 향상을 위해 국가와 마을의 기본기가 되었으며, 제천 행사를 비롯한 체육 활동에 중시되어 발전하게 되었다. 고구려에서는 '선배'라는 강력한 무사단이, 신라에서는 '화랑도'가 조직되어 무예를 단련했다.

5. 메뉴에 하이퍼링크를 설정해 보자. 하이퍼링크를 지정할 글자를 블록으로 설정한 후 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 [하이퍼링크 만들기] 메뉴를 선택한다.
6. [하이퍼링크 만들기]대화 상자가 나타나면 [찾아보기] 단추를 클릭하여

풍수지리



풍수는 인간이 자신의 삶에 가장 적합한 곳을 찾으려는 노력이 축적되어 나타난 경험 과학적 학문이다. 풍수의 체계적 구조는 음양오행설과 『주역(周易)』을 바탕으로 하고 있으며, 살아있는 사람이 사는 집·마을을 정하는 양택 풍수와, 죽은 사람이 묻힐 무덤을 정하는 음택 풍수로 나뉜다. 풍수에서 중시하는 것은 하늘과 땅에 흐르는 보이지 않는 기운으로 이를 기(氣)라 하고, 기는 다시 음(陰)과 양(陽)의 두 기운으로 나뉜다. 이름이 서로 조화되는 곳을 찾아 집을 짓거나 무덤을 마련하여 그 두 기운을 몸에 받아 길(吉)한 것은 받고, 흉(凶)한 것은 물리칠 수 있도록 하는 것이 풍수의 기본 원리이다.

메뉴에 해당하는 본문 내용 파일을 선택한다.

7. [대상 프레임] 항목의 펼침 목록 단추를 클릭하여 [main]을 선택한다.
8. 하이퍼링크 설정을 모두 마쳤으면 모든 프레임과 프레임셋을 저장한다.

Tip

대상 프레임

대상 프레임이란 하이퍼링크로 연결한 문서를 어떤 프레임에서 보여줄 것인지 지정하는 것이다. 기본적으로 `_blank`, `_parent`, `_self`, `_top` 방식이 있으나, 프레임 이름으로 지정하면 연결된 문서를 해당 프레임 영역에 표시한다.

- `_blank` : 새로운 웹 브라우저 창을 열어 하이퍼링크로 연결된 문서를 표시한다.
- `_parent` : 웹 브라우저 화면 전체에 연결된 문서를 표시한다.
- `_self` : 현재 프레임에 표시한다.
- `_top` : 모든 프레임을 없애고 웹 브라우저 화면 전체에 표시한다
- 프레임 이름 : 프레임 속성에서 지정한 이름의 프레임에 연결된 문서를 표시한다.

활동지 24

이벤트 페이지 만들기

스크립트 마법사의 새 윈도우 열기 기능을 이용하여 다음과 홈페이지 문서를 만들어 보자.

FASA 제 25기 신입생 모집 - Microsoft Internet E...

FASA 제 25기 신입생 모집
 FASA에서 신입 회원을 모집합니다.
 책과 문화, 그리고 인간이 그리운 분들 모두 오십시오.
 FASA는 항상 열려있습니다.

Home Study Association

FASA 문단

- 달력넘어(이창호)
- 철들지 않은 어른들(손유승)
- 여고시절(장영주)
- 아낌없이 주는 나무(전소연)

FASA 특집

- 사랑의 여섯가지 살형(편집부)
- 미디어음악의 세계로(지성현)
- 동문참방에 이르는 길(회장단)
- 신입생 Profile

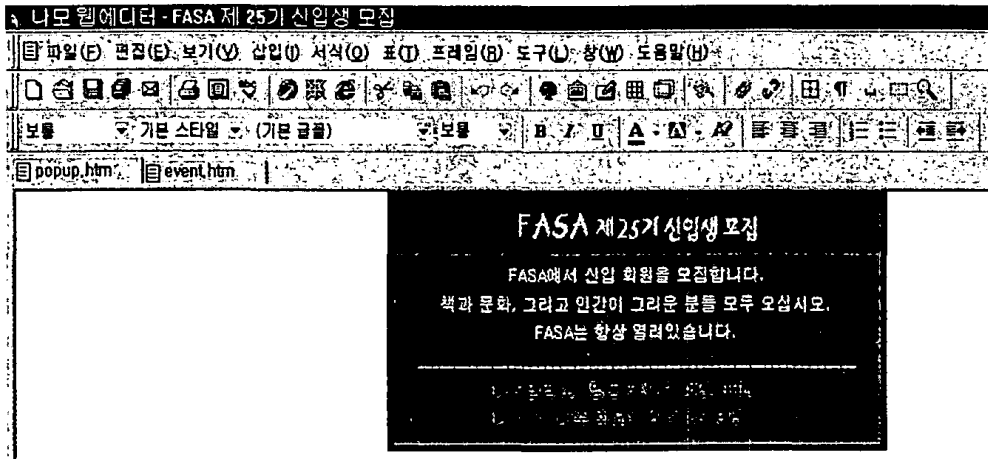
FASA 발자취

- FASA 동경
- 외국 여행
- 외국 생활 이야기
- 즐겨라

Copyright © 2000 FASA. All Rights Reserved.

따라하기

1. 문서에 제목을 입력한 후 표를 이용하여 내용을 입력한다.
2. 새 문서를 열어 새로운 윈도우에 표시할 페이지를 작성하고 저장한다.



3. 페이지를 열었을 때 새로운 윈도우가 나타나도록 설정해 보자. 메뉴에서 [삽입] - [스크립트]-[스크립트 마법사]를 선택한다.
4. [스크립트 마법사 - 스크립트를 선택]대화 상자가 나타나면 스크립트 목록에서 [새 윈도우 열기]를 선택한 후 [다음] 단추를 클릭한다.
5. [스크립트 마법사 - 윈도우 열기]대화 상자가 나타나면[언제]항목에서는 [문서 들어갈 때]를 선택하고, 창 이름에는'popup.htm'이라고 입력한다.
6. [주소]항목에서는 [찾아보기]단추를 클릭하여 새로운 윈도우에 표시할 내용이 있는 문서를 선택한다. 여기서는 'popup.htm'선택한다.
7. 새로운 윈도우가 화면의 어느 부분에 나타나게 할 것인지 [가로 위치/세로 위치]란에 값을 입력한다.
8. [가로 크기/세로 크기]란에 값을 입력하여 새로운 윈도우가 화면에 나타나는 것을 확인할 수 있다.
9. 미리보기 창을 선택하면 페이지가 열릴 때 새로운 윈도우가 화면에 나타나는 것을 확인할 수 있다.

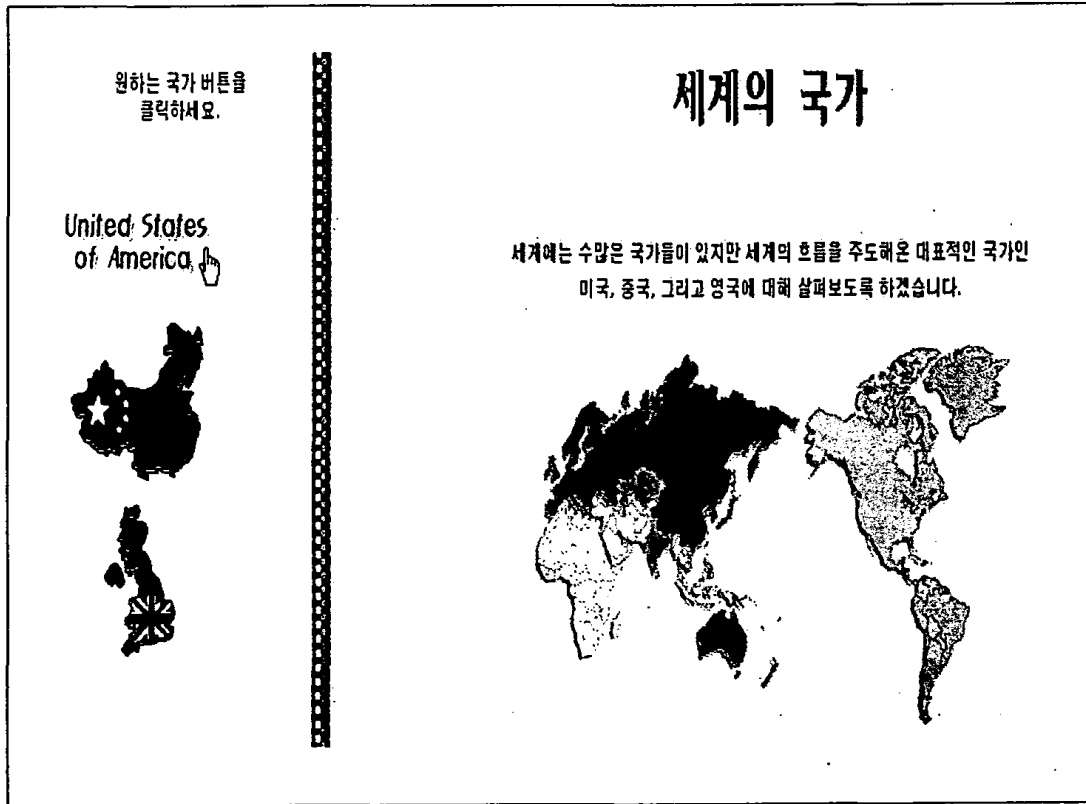
Tip 윈도우 모양 설정하기

도구 막대 보이기, 스크롤바 보이기, 메뉴 보이기, 상황선 보이기 등의 옵션 항목을 체크하여 선택하면 새로운 윈도우의 모양을 설정할 수 있다.

화동지 25

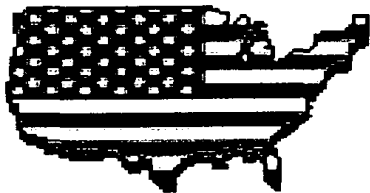
이미지 메뉴 만들기

스크립트 마법사의 롤오버 그림 기능을 이용하여 홈페이지 문서를 만들어 보자.



따라하기

1. 메뉴로 사용할 원래 이미지와 마우스를 올려놓으면 바뀌어질 이미지를 준비한다.

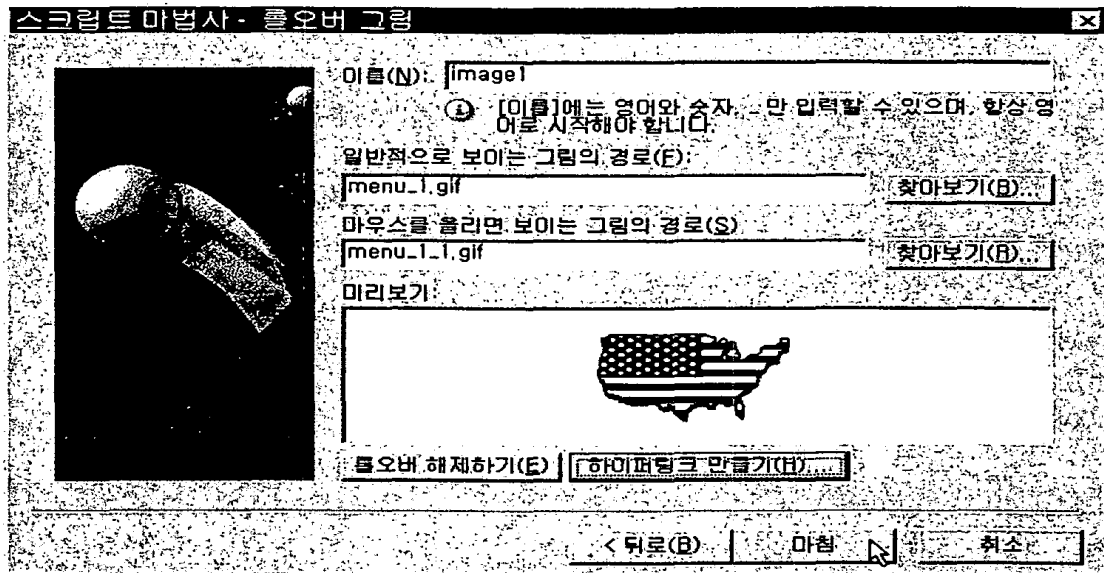


원래 이미지

United States
of America

롤오버 되었을 때 이미지

2. 프레임을 이용하여 문서를 작성하고 메뉴를 클릭했을 때 표시할 내용 페이지도 작성한 후 저장한다.
3. 메뉴가 삽입될 곳에 커서를 놓고 [삽입] - [스크립트] - [스크립트 마법사]를 실행한 후 [스크립트 마법사 - 스크립트 선택] 대화 상자가 나타나면 스크립트 목록에서 [롤오버 그림]을 선택한다.
4. [스크립트 마법사 - 롤오버 그림] 대화 상자가 나타나면 [이름] 항목에 롤오버 효과에 이름을 입력한다.
5. [일반적으로 보이는 그림의 경로] 항목에서는 [찾아보기] 단추를 클릭하여 보통상태에서 보이게 될 그림을 지정한다.
6. [마우스를 올리면 보이는 그림의 경로] 항목에서는 마우스를 올려놓았을 때 표시되게 할 그림을 지정한다.
7. [하이퍼링크 만들기] 단추를 클릭하여 그림 메뉴를 클릭했을 때 표시되게 할 HTML 문서를 지정한 후 [마침] 단추를 클릭한다.



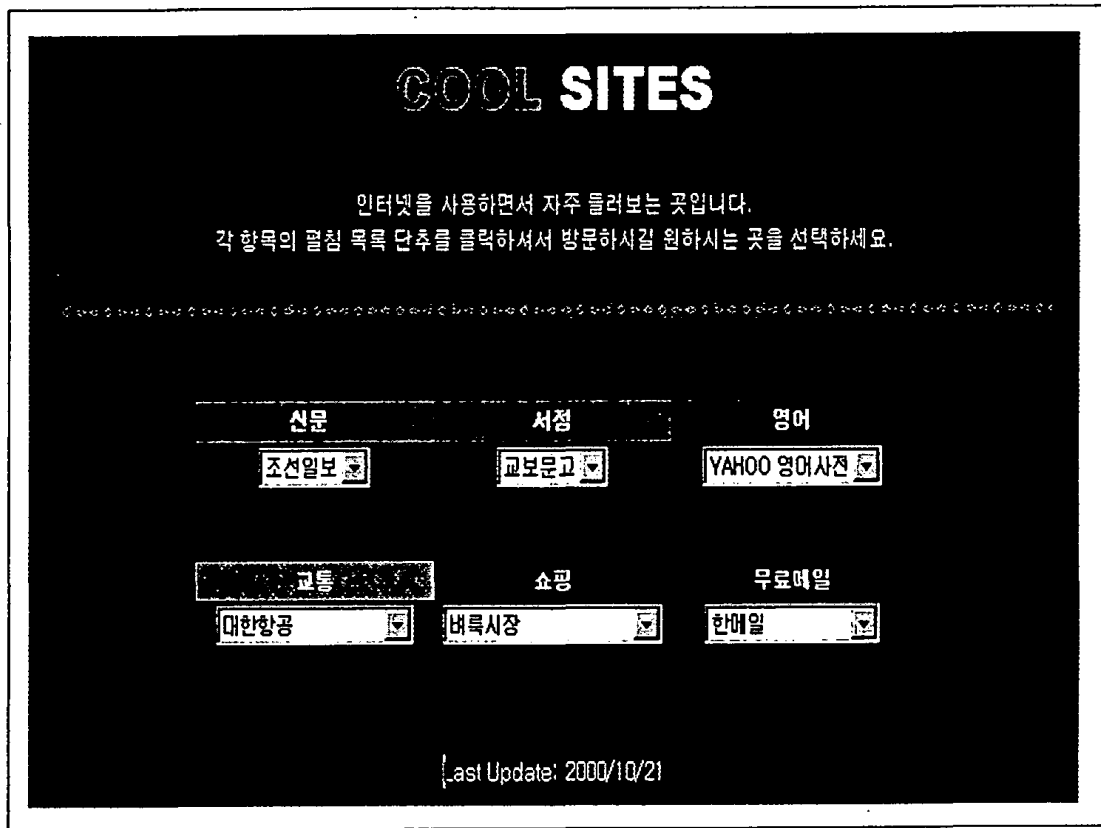
Tip 롤오버 효과 확인하기

미리보기 항목에서는 롤오버 효과를 확인할 수 있으며 [롤오버 해제하기] 단추를 클릭하면 이름과 두 번째 그림 경로 정보가 삭제된다.

활동지 26

쿨 사이트 만들기

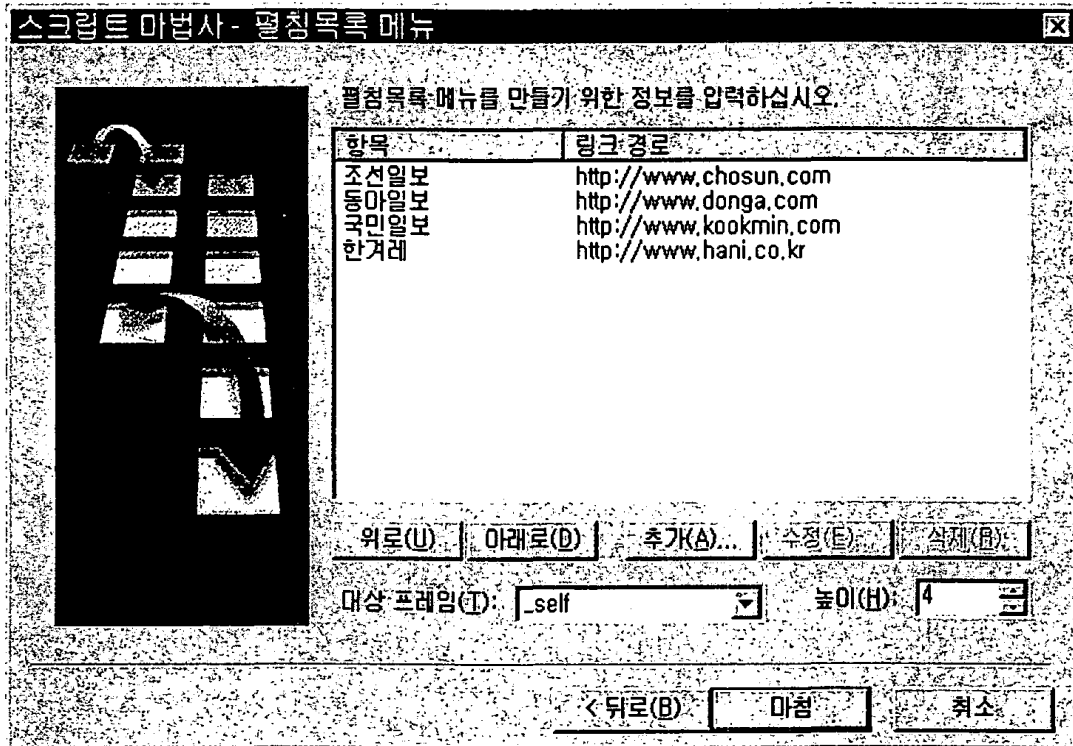
스크립트 마법사의 펼침 목록 메뉴 기능을 이용하여 홈페이지 문서를 만들어 보자.



따라하기

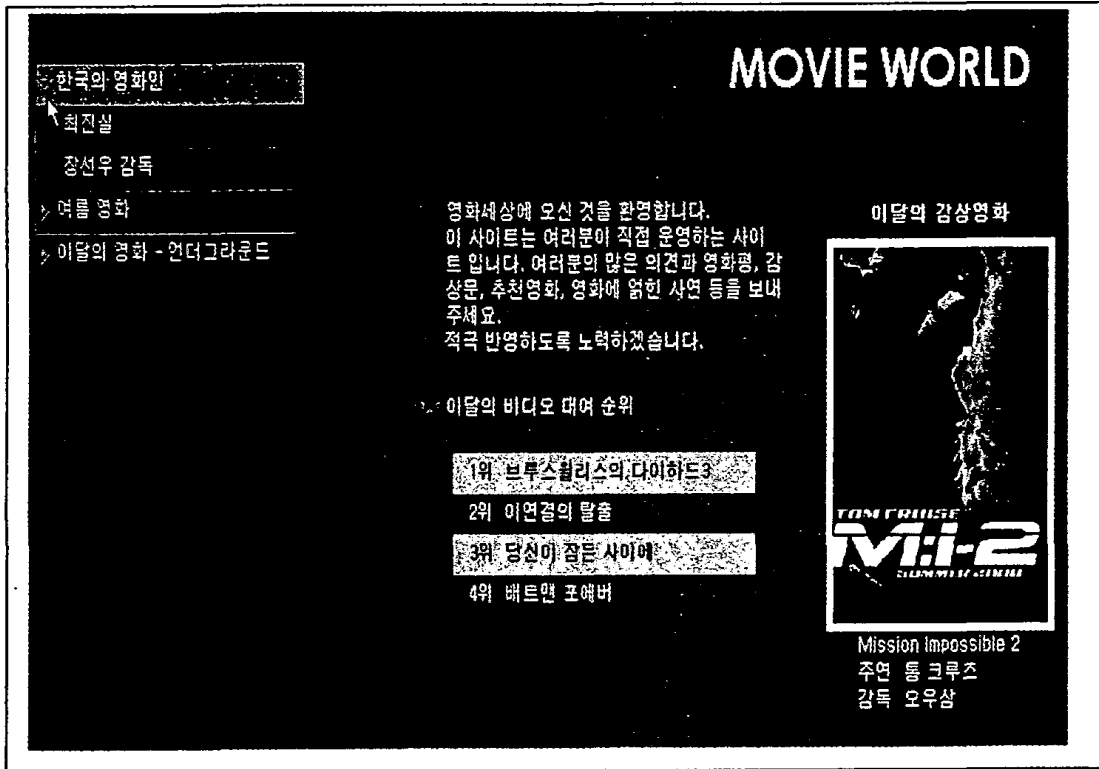
1. 새 글을 열어 내용을 입력한 후 스크립트를 삽입할 곳에 커서를 놓고 [스크립트 마법사]를 실행한다.
2. [스크립트 마법사-스크립트 선택] 대화 상자가 나타나면 스크립트 목록에서 [펼침 목록 메뉴]를 선택한 후 [다음] 단추를 클릭한다.
3. [스크립트 마법사-펼침 목록 메뉴] 대화 상자가 나타나면 [추가] 단추를 클릭하여 [메뉴 항목 설정] 대화 상자에서 항목 이름과 주소(URL)를 입력한다.

4. [대상 프레임] 항목에서는 펼침 목록 메뉴에서 선택한 항목에 연결된 문서를 표시할 프레임을 지정한다. 프레임으로 구성된 페이지가 아닐 경우 [_self]를 선택한다.
5. [높이] 항목에서는 펼침 목록 메뉴를 몇 줄까지 보여줄지 지정한 후 [마침] 단추를 클릭한다. 항목의 수보다 작은 값을 지정하면 이동 막대가 표시된다.



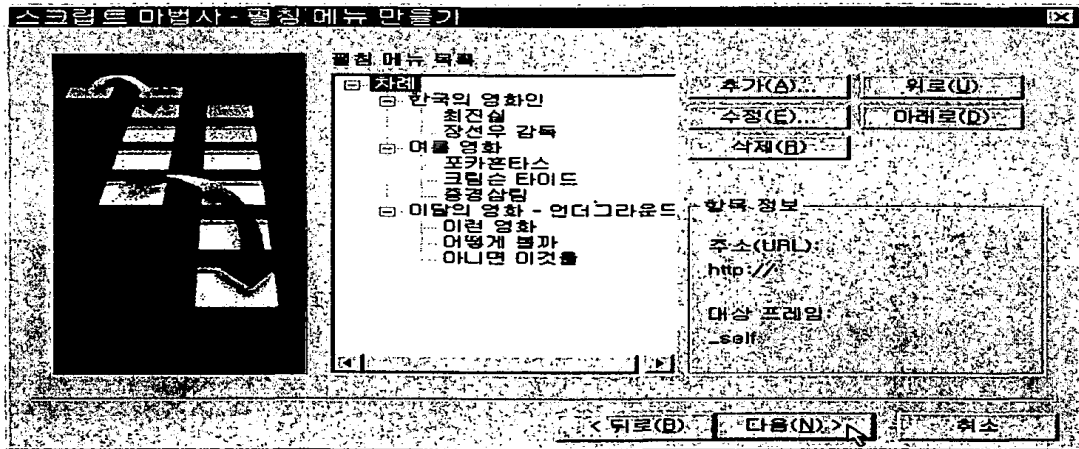
- [스크립트 마법사 - 펼침 목록 메뉴] 대화 상자에서 단추 기능
 - 위로 : 목록 창에서 선택한 항목을 한 칸 위로 이동한다.
 - 아래로 : 목록 창에서 선택한 항목을 한 칸 아래로 이동한다.
 - 수정 : 항목의 내용을 수정하려면 해당 항목을 선택하고, 항목과 URL을 고친 뒤 [수정] 단추를 클릭하면 된다.
 - 삭제 : 목록 창에서 선택한 항목을 삭제한다.

스크립트 마법사의 펼침 메뉴 만들기 기능을 이용하여 홈페이지 문서를 만들어 보자.

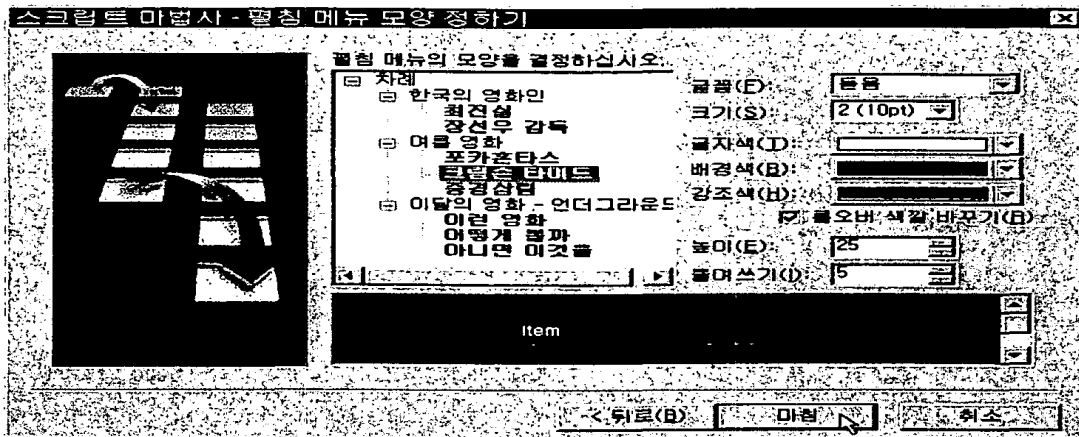


따라하기

1. 프레임을 사용하여 문서를 작성한 후 펼침 메뉴가 삽입될 곳에 커서를 놓고[스크립트 마법사]를 실행한다.
2. [스크립트 마법사-스크립트 선택]대화 상자가 나타나면 스크립트 목록에서 [펼침 메뉴 만들기]를 선택한 후 [다음]단추를 클릭한다.
3. [스크립트 마법사-펼침 메뉴 만들기] 대화 상자가 나타나면 현재 선택된 항목 밑에 새로운 항목을 추가한다. [추가]단추를 클릭하여 [메뉴 항목 설정]대화 상자가 나타나면 항목이름과 주소, 대상 프레임을 설정한 후 [확인] 단추를 클릭한다. 그러면 메뉴가 추가된다.
4. [다음]단추를 클릭하여 [스크립트 마법사-펼침 메뉴 모양 정하기]대화 상자가 나타나면 트리 구조의 펼침 메뉴를 원하는 모양으로 편집한다.



◎ [스크립트 마법사 - 펼침 메뉴 모양 정하기] 대화 상자



편집할 펼침 메뉴 항목을 목록에서 선택한 후 각각의 글꼴과 크기, 글자색을 설정한다.

- [롤오버 색깔 바꾸기] 항목을 체크하면 강조색 항목이 활성화되면서 롤오버 효과를 확인할 수 있는데 집적 마우스 포인터를 펼침 메뉴에 가져가면 강조색으로 바뀌는 것을 알 수 있다.
- [높이] 항목에는 펼침 메뉴의 높이를 지정하는 것이고, [들여쓰기] 항목은 펼침 메뉴에 있는 글자의 들여 쓰기를 지정한다.

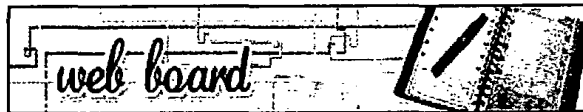
화동지 28

게시판 페이지 만들기

HTML문서에 CGI를 삽입하여 게시판이 들어간 홈페이지 문서를 만들어 보자.

얘기하고 싶어요!

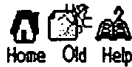
이곳은 여러분의 얘기하고 싶은 마음을 남겨두는 곳입니다.
속 시원하게 얘기하시고 스트레스 팍팍 푸시기 바랍니다.



등록된 글: 4개 현재: 1/1페이지



No.	@	제 목	이름	날 짜	조회
4		연습이지요	이영미	2001-04-17	2
3		칭찬하기	구준모	2000-09-08	1
2		비전과 목표	윤민수	2000-09-08	1
1		말글장 (게시판) 신청을 진심으로 축하드립니다.	슈퍼보드닷컴	2000-09-08	3



☑슈퍼보드 ☑무료CGI (게시판, 방명록, 메모장) ☑아이콘 뱅크
Copyright(c) June 1999, SuperBoard Enterprise Co.,Ltd. All right reserved.

따라하기

1. 2단 수평 프레임을 이용하여 새 문서를 만들고 위쪽 프레임에 제목과 내용을 입력한 후 각각의 프레임과 프레임셋을 저장한다.
2. http://www.superboard.com 사이트로 접속하여 회원 가입 신청을 하고 아이디를 부여받은 후 로그인한다.
3. [슈퍼CGI]메뉴로 들어가 게시판 무료 서비스를 신청하여 신청 코드를 부여받는다.
4. 게시판을 표시할 아래쪽 프레임을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [프레임 속성]메뉴를 선택한다.
5. [프레임 속성]대화 상자가 나타나면 [문서 경로]항목에 부여받은 신청 코드 값을 입력한다.
6. 미리보기 창에서 삽입된 게시판을 확인할 수 있으며 직접 게시판에 글을 남길 수도있다.

프레임 속성

문서 경로(P):

프레임 이름(N):

기본 대상 프레임(F):

크기와 여백

프레임 폭(W):

프레임 높이(H):

왼쪽 여백(Z):

위쪽 여백(T):

선택 사항

말릴 막대 표시(C):

브라우저에서 프레임 크기 조절 가능(B)

경계선

경계선 값을 바꾸면 모든 프레임에 똑같은 값이 적용됩니다.

경계선 두께(I):

● CGI(Common Gateway Interface)

CGI란 간단히 말해서 게시판, 카운터, 방명록 등과 같이 사용자의 입력이나 작업이 처리되어 웹에서 표현될 수 있도록 하는 것을 말한다. 직접CGI 프로그램을 작성할 수도 있지만 무료로 게시판 등의 기능을 제공해주는 서버를 사용하여 간단하게 자신의 홈페이지에서 CGI를 구현할 수 있다.

활동지 29

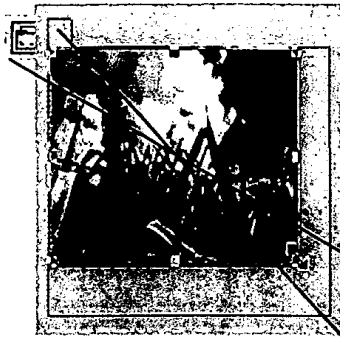
TV페이지 만들기

레이어를 이용하여 홈페이지 문서를 만들어 보자.



따라하기

1. 문서 배경을 설정하고 제목과 내용을 입력한다. TV화면의 배경이 될 그림도 삽입한다.
2. 메뉴에서 [삽입]-[레이어]를 선택하거나 도구 모음줄에서 [레이어] 단추를 클릭하여 레이어를 삽입한다.
3. 레이어 내부를 클릭하여 커서가 나타나면 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [그림넣기] 메뉴를 선택한다.
4. [그림 속성]대화 상자가 나타나면 [찾아보기] 단추를 클릭하여 레이어 내부에 그림을 삽입한다.

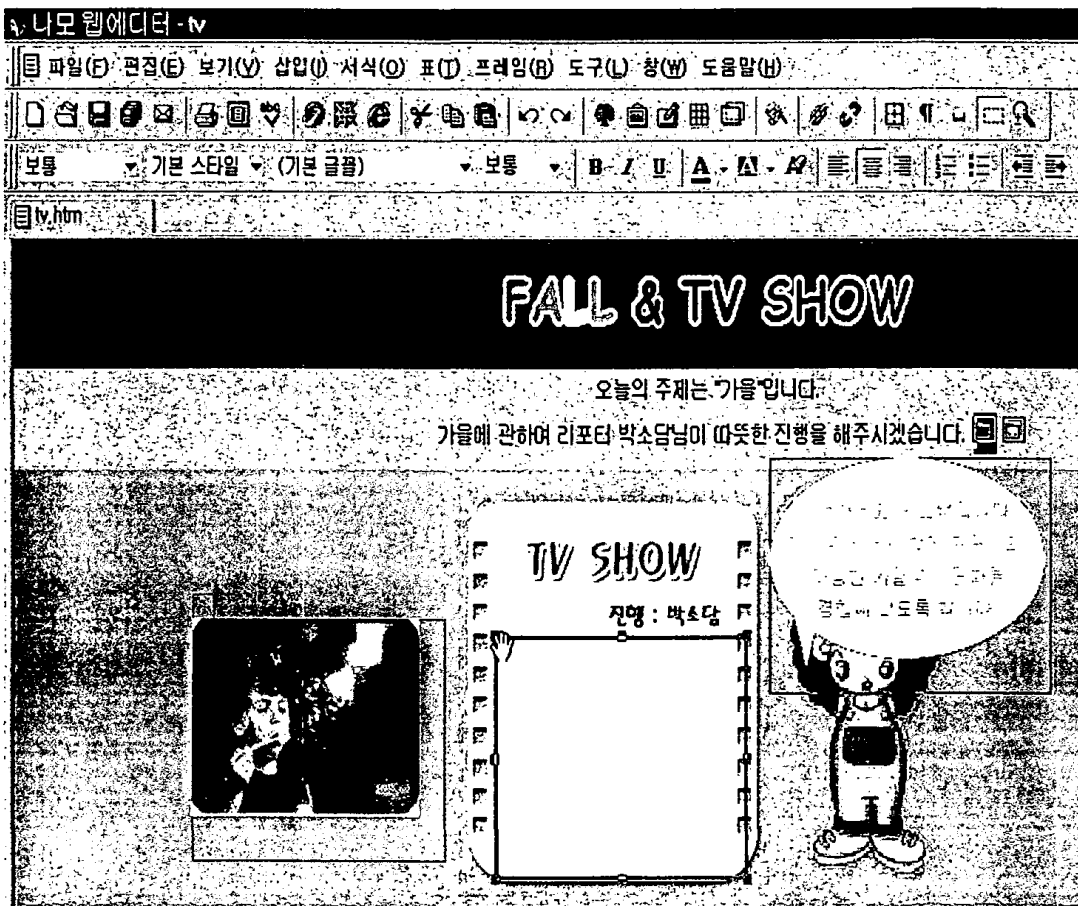


5. 레이어 탭이나 가장자리를 클릭하여 레이어를 선택한 후 레이어의 오른쪽 아래에 있는 조절점을 드래그하여 그림의 크기보다 조금 크게 레이어 크기를 조절한다.

●(레이어)

- 레이어 앵커 : 레이어 태그가 실제로 입력되어 있는 곳을 알려준다.
- 레이어 핸들 : 레이어 핸들을 드래그 하면 위치를 자유롭게 이동할 수 있다.

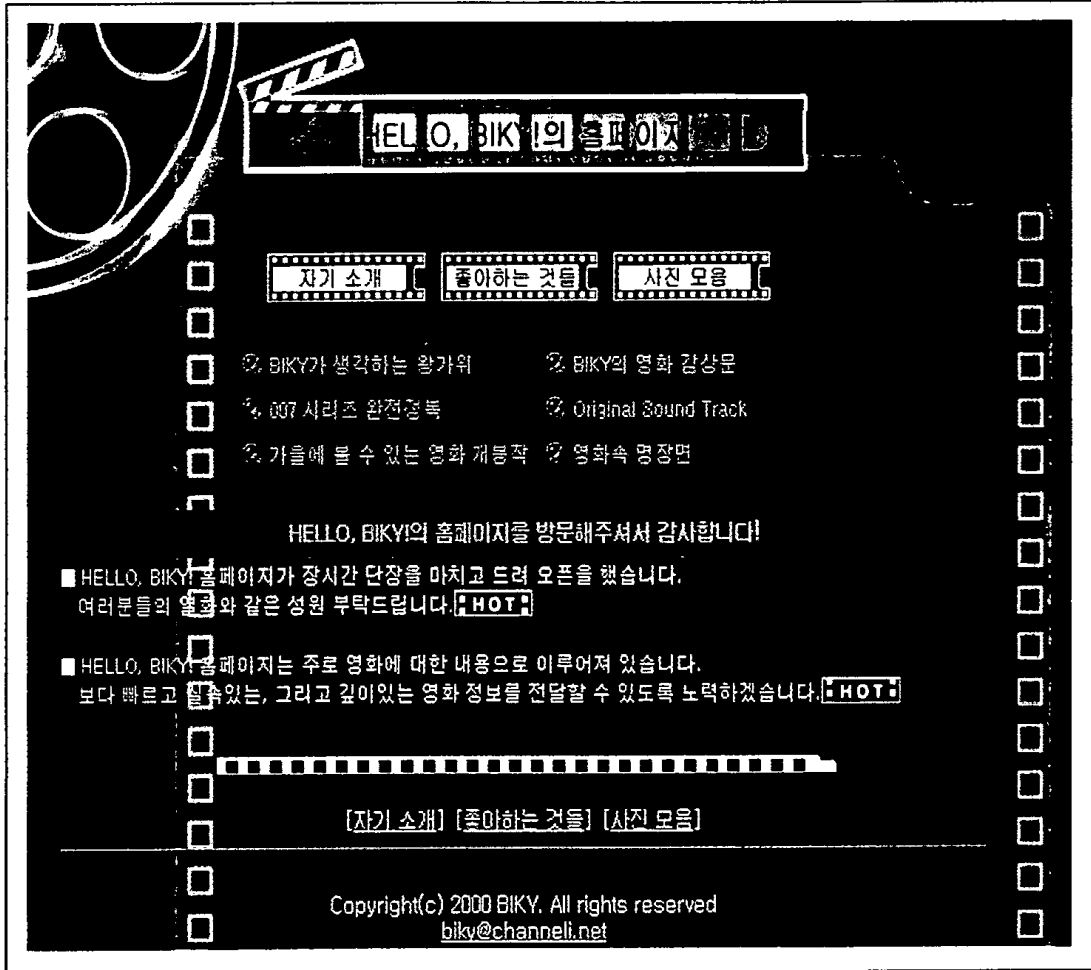
6. 레이어로 마우스를 이동하면 마우스 포인터의 모양이 손바닥 모양으로 바뀐다. 이때 드래그하여 원하는 위치로 레이어를 이동한다.



활동지 30~31

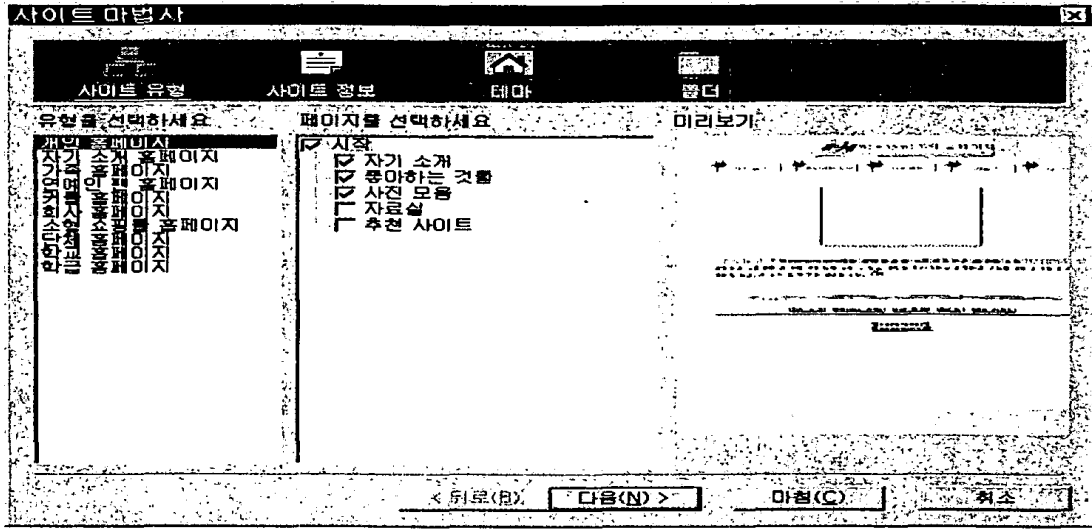
자기 소개 페이지 만들기

사이트 마법사를 이용하여 다음과 같은 홈페이지 문서를 만들어 보자.

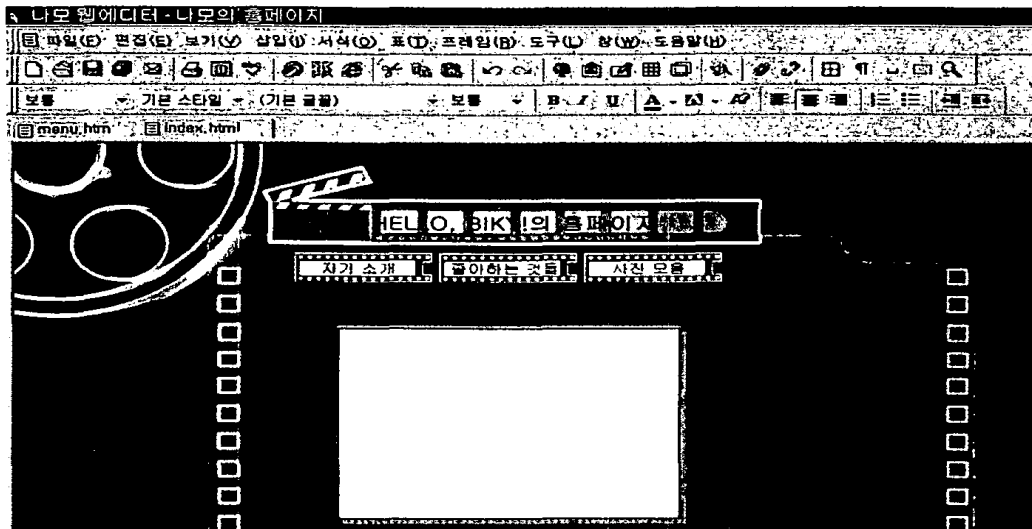


따라하기

1. 메뉴에서 [파일]-[프로젝트]-[사이트 마법사]를 선택한다.
2. [사이트 마법사] 대화 상자가 나타나면 먼저 사이트 유형 목록에서 [개인 홈페이지]를 선택한다. 페이지 선택 목록에서 자기소개, 좋아하는 것들, 사진 모음 목록만 체크하고[다음] 단추를 클릭한다.

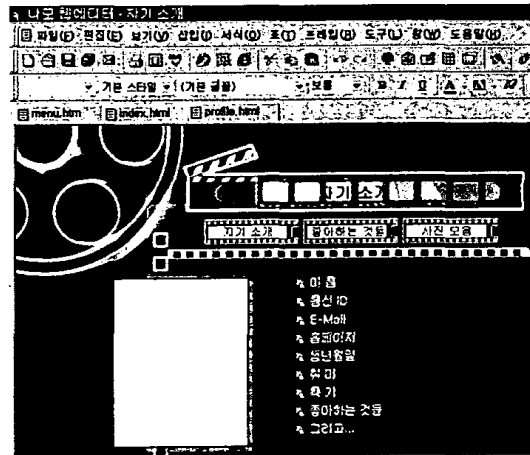
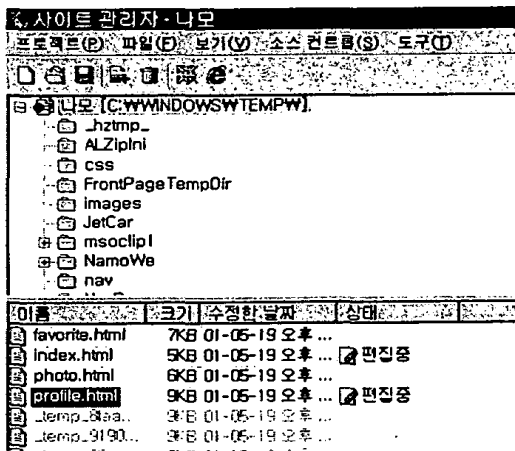


3. 사이트 정보에서 개인이나 단체의 이름, 이메일 주소, 저작권 등 사이트에 대한 정보를 입력한 뒤 [다음] 단추를 클릭한다.
4. 테마 목록에서 사이트를 적용할 테마를 선택한다. [취미] 항목에서 [영화]를 선택한 뒤 [다음] 단추를 클릭한다
5. 폴더에서 프로젝트를 만들 위치를 지정한다. [찾아보기] 단추를 클릭하고 [폴더 찾아보기] 대화 상자에서 지정한다.
6. [마침] 단추를 클릭하여 새 프로젝트가 만들어지면 [사이트 관리자]창이 나타나고, 나모 웹에디터의 편집창에 만들어진 홈페이지의 첫 페이지가 표시된다.



7. 그림을 삽입하도록 표시된 흰색 사각 영역을 선택한 후 Delete를 눌러

- 삭제 한다. 위치에 3*2크기의 표를 삽입한 후 내용을 입력한다.
8. 페이지에 방문해 주셔서 감사하다는 내용이 입력되어 있는 표 부분을 수정한다.
 9. 페이지의 수정이 완료되면 [저장]단추를 클릭하여 문서를 저장한다. 파일 이름은 자동으로 'index. html'로 지정되지만 메뉴에서 [파일]-[다른 이름으로 저장]을 선택하여 원하는 파일 이름을 지정할 수도 있다.
 10. 다른 페이지의 내용도 수정하기 위해 [사이트 관리자] 창을 활성화한다. 수정할 파일을 더블 클릭하면 나모 웹에디터 편집 창에 선택한 페이지가 표시된다. 여기서는 'profile. html'을 불러낸다.
 11. 흰색 사각 영역을 더블 클릭하여 [그림 속성] 대화 상자가 나타나면 그림



파일을 선택하여 삽입하고, 그림 옆의 표 부분도 수정한다. 또한 'photo. html'과 'favorite. html' 파일도 불러온 후 수정하고 저장한다.

