

2009개정 교육과정

대전광역시교육감 인정
고교-19-006-06-14

고등학교

사무 관리 실무

손영태 · 김동욱 · 윤용호



교과서 물려주기 기록표

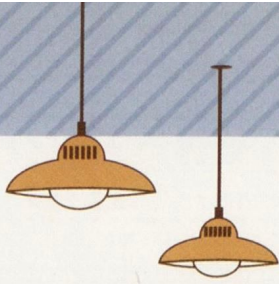
연 도	교과서 사용자				상 태
	학 년	반	번 호	이 름	

※ 상태 표기 예시 : 매우 좋음, 좋음, 보통, 나쁨

고등학교

사무 관리 실무





머리말

현대 사회는 급격한 정보 통신 기술의 발달로 새로운 환경 변화를 겪고 있다. 이러한 변화들은 과거와는 전혀 다른 새로운 사무 환경을 제공하고 있으며, 사무의 양이 급격히 증가하고 더 높은 사무의 질이 요구됨에 따라 사무 관리에 대한 인식도 많이 달라지고 있다. 또한 사무 관리에 대한 보다 많은 지식과 사무 정보를 처리하기 위한 전문화된 실무 능력, 정보 통신 활용 능력, 정보 보안 능력 등이 요구되고 있다.

이 교과서는 사무 관리 실무의 전문성 신장을 위해 문서 작성과 관리에 관련된 이론적 기본 지식을 견고히 하고 각종 소프트웨어를 직접 활용할 수 있는 능력을 갖추 수 있도록 이론과 실습 모두 중점을 두어 다음과 같이 4개의 영역으로 구성하였다.

Part I. 사무 관리

이 단원에서는 사무 관리에 대한 기본 개념 및 기술을 이해하고, 사무 자동화의 필요성과 기대 효과에 대해 학습한다.

Part II. 사무 관리 실습

이 단원에서는 사무 관리 능력 신장을 위해 워드프로세서, 스프레드시트, 데이터베이스의 기능을 알고, 문서 작성 및 출력·저장하는 방법 등 종합적인 문서 작성 방법을 습득한다.

Part III. 프레젠테이션

이 단원에서는 프레젠테이션의 기본 원리에 대하여 이해하고, 파워포인트를 활용하여 효과적인 프레젠테이션을 구성하고 자료를 제작할 수 있는 실무 능력을 기른다.

Part IV. 정보 통신

이 단원에서는 인터넷을 통한 정보 검색 및 정보 가공, 정보 교환, 정보 보안의 필요성에 대해 이해하여 올바른 사무 정보 관리 능력을 기른다.

아무쪼록 이 교과서를 통해 사무 관리에 관한 기본적인 지식과 사무 관리 관련 정보를 처리하기 위한 소프트웨어의 활용 방법을 습득하고, 이를 바탕으로 다양한 정보를 관리할 수 있는 능력과 태도를 기르는 데 도움이 되길 진심으로 바란다.

지은이 씀



차례

Contents

Part I

사무 관리

chapter 01 사무 관리의 이해 8

- 01. 사무의 이해 8
- 02. 관리의 이해 11
- 03. 사무 관리의 이해 12
- ✦ 중단원 평가 13

chapter 02 사무 관리 기술 14

- 01. 사무 관리 기술의 이해 14
- 02. 사무 관리 기술의 종류 15
- ✦ 중단원 평가 17

chapter 03 사무 자동화의 필요성과 기대 효과 ... 18

- 01. 사무 자동화의 이해 18
- 02. 사무 자동화의 출현 배경 19
- 03. 사무 자동화의 기대 효과 20
- ✦ 중단원 평가 21

Part II

사무 관리 실습

chapter 01 워드프로세서 24

- 01. 한글 워드프로세서의 실행과 종료 24
- 02. 문서 환경 설정 26
- 03. 스타일 28
- 04. 표 만들기 31
- 05. 차트 만들기 36
- 06. 수식 만들기 43





07. 그리기 도구 활용	46
08. 문서 작성하기	56
✦ 수행 평가	66
✦ 중단원 평가	72

chapter 02 스프레드시트	76
01. 엑셀의 실행과 종료	76
02. 엑셀을 활용한 문서 작성하기	80
✦ 수행 평가	139
✦ 중단원 평가	145

chapter 03 데이터베이스	150
01. 액세스의 실행과 종료	150
02. 데이터베이스 작성하기	156
✦ 수행 평가	216
✦ 중단원 평가	224
✦ 대단원 평가	228

Part III

프레젠테이션

chapter 01 프레젠테이션 작성 원리	238
01. 프레젠테이션의 이해	238
02. 프레젠테이션의 작성 원칙	239
✦ 중단원 평가	241

chapter 02 프레젠테이션 기능	242
01. 파워포인트 실행과 종료	242
02. 전체 슬라이드 구성하기	245
03. 표지 슬라이드 만들기	253
04. 목차 슬라이드 만들기	263
05. 텍스트/동영상 슬라이드 만들기	270
06. 표 슬라이드 만들기	276
07. 차트 슬라이드 만들기	283
08. 도형 슬라이드 만들기	292
✦ 수행 평가	300
✦ 중단원 평가	306

Part IV

정보 통신

chapter 03	프레젠테이션 실제	310
	01. 프레젠테이션의 구성	310
	02. 프레젠테이션의 제작	312
	03. 프레젠테이션의 발표	318
	❖ 중단원 평가	321
	❖ 대단원 평가	322

chapter 01	정보 검색	328
	01. 정보 검색의 이해	328
	02. 정보 검색 실습	330
	❖ 중단원 평가	341

chapter 02	정보 교환	342
	01. 정보 교환의 이해	342
	02. 정보 교환의 방법	344
	❖ 중단원 평가	345

chapter 03	정보 보안	346
	01. 정보 보안의 이해	346
	02. 정보 보안의 방법	347
	03. 정보 보호의 이해	349
	❖ 수행 평가	351
	❖ 중단원 평가	355

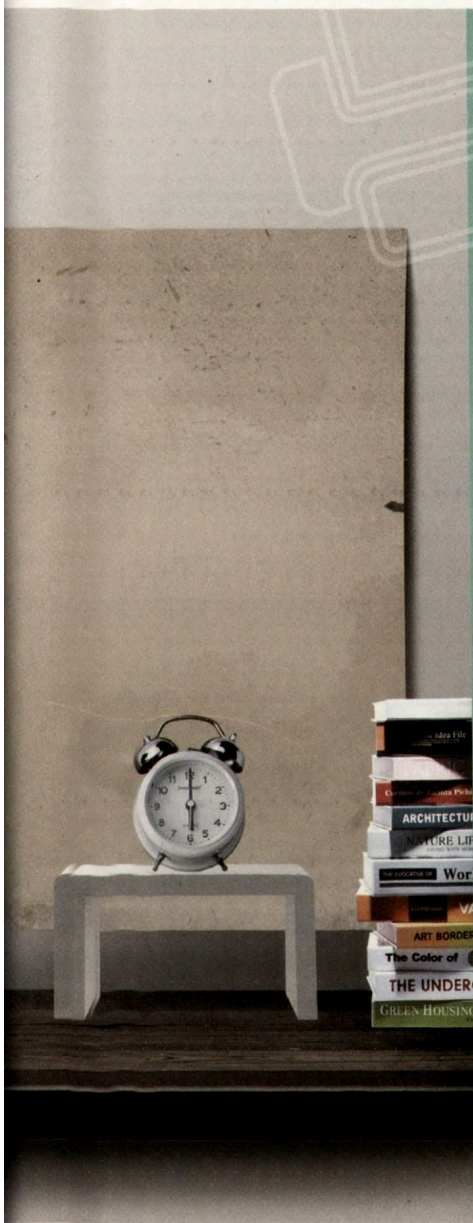


Part >>



사무 관리





Chapter 01 사무 관리의 이해

Chapter 02 사무 관리 기술

Chapter 03 사무 자동화의 필요성과 기대 효과

정 정보 사회에서 조직의 목적을 달성하기 위한 각종 사무가 좀 더 합리적이고 효율적으로 처리될 수 있도록 사무 관리의 중요성에 대해 알고 사무 관리의 특징을 이해할 필요가 있다. 또한 사무 관리에서 발생하는 다양한 정보를 작성, 처리, 전달하는 능력이 요구되고 있다.

이 단원에서는 사무 관리에 대한 기본 개념 및 기술을 이해하고 사무 자동화의 필요성과 기대 효과에 대해 학습한다.



사무 관리의 이해

- 학습 목표 ■ 사무의 개념을 이해하고 설명할 수 있다.
 ■ 관리의 개념을 이해하고 설명할 수 있다.
 ■ 사무 관리의 개념을 이해하고 설명할 수 있다.

01 사무의 이해

(1) 사무의 개념

+ 정보

다양한 수집 자료들을 특정하게 처리, 가공하여 의사 결정에 도움을 주는 요소이다.

종래의 사무는 사무실에서 이루어지는 문서의 생산, 유통, 보존을 위주로 하는 서류에 관한 작업을 의미한다. 그런데 정보* 사회에서 사무 업무가 다양화됨에 따라 사무는 경영 활동의 중요한 수단으로 조직체의 목적을 효과적으로 달성하기 위해 정보를 효율적으로 수집, 처리, 가공, 전달, 보관하는 정보 처리 활동과 의사 결정 업무까지 포함하는 개념으로 확대되었다.

(2) 사무의 기능

+ 경영 활동

사업이나 기업 등의 조직을 효과적이고 효율적으로 관리, 운영하는 활동을 말한다.

사무는 사무원이 사무실에서 수행하는 통상적인 작업으로 기록, 독해, 계산, 분류, 정리, 의사소통, 면담, 사무기기 조작, 정보 통신 등의 작업적 측면과 정보 처리 기능, 경영 활동*의 결합 기능, 경영 활동의 보조 및 촉진 기능 등의 기능적 측면이 있다.



▲ 경영 전략 회의

(3) 사무의 구성 요소

사무는 사무원, 사무실, 사무 문서, 사무기기, 사무 제도, 사무 조직의 6가지 요소로 구성된다.