IT 배움터
전체 강의 교재

영상으로 보고, 내 손으로 만드는 디지털 교실 · 초6 ~ 중1

5	30	30	57분
과정	미션	강의 영상	영상 합계

it-edu.wiselab.kr · 2026-11-12 판

과정 한눈에 보기

이렇게 공부해요 — ① 사이트에서 강의 영상을 봐요 → ② 이 교재의 '단계별 실습'을 내 컴퓨터에서 따라 해요 → ③ '도전 과제'로 한 걸음 더 → ④ '스스로 점검'에 체크!

스마트한 작업 습관

클라우드 공유, 공동 편집, 화면 캡처, 파일 형식, 단축키, 검색 연산자까지

1. 클라우드에 저장하고 공유하기 따라 하기 · 2:20
2. 함께 쓰는 문서 따라 하기 · 2:04
3. 화면 캡처하고 다듬기 채워 만들기 · 1:59
4. 파일 형식 다루기 고쳐 만들기 · 2:00
5. 단축키로 두 배 빠르게 스스로 구성 · 2:00
6. 검색 고수 되기 자기 작품 · 1:56

설득하는 발표 디자인

디자인 원칙, 슬라이드 마스터, 스마트아트, 사진 편집, 애니메이션, 발표자 도구까지

1. 디자인 4원칙으로 고치기 따라 하기 · 2:01
2. 슬라이드 마스터로 한 번에 따라 하기 · 1:52
3. 스마트아트로 생각 정리 채워 만들기 · 1:44
4. 사진 고수: 배경 제거와 모양 자르기 고쳐 만들기 · 1:58
5. 의미 있는 움직임 스스로 구성 · 1:59
6. 발표자 도구와 영상 내보내기 자기 작품 · 1:51

제대로 된 보고서

스타일, 자동 목차, 머리글과 구역, 각주와 참고 문헌, 그림 번호, 검토 기능까지

1. 스타일로 서식 한 번에 따라 하기 · 1:48
2. 자동 목차 만들기 따라 하기 · 1:42
3. 머리글·바닥글과 구역 채워 만들기 · 1:46
4. 각주와 참고 문헌 고쳐 만들기 · 1:52
5. 그림 번호 자동으로 스스로 구성 · 1:50
6. 메모와 변경 내용 추적 자기 작품 · 1:49

데이터로 말하기

절대 참조, IF, COUNTIF·SUMIF, 조건부 서식, 피벗 테이블, 설문 분석까지

1. 채우기와 참조의 비밀 따라 하기 · 1:59
2. IF로 판단하기 따라 하기 · 1:49
3. COUNTIF·SUMIF로 세고 더하기 채워 만들기 · 1:57
4. 조건부 서식으로 패턴 찾기 고쳐 만들기 · 1:48
5. 피벗 테이블로 요약하기 스스로 구성 · 1:53
6. 설문 분석 프로젝트 자기 작품 · 2:07

생성형 AI 똑똑하게 쓰기

작동 원리와 약속, 좋은 질문, 사실 확인, 글 피드백, AI 그림과 저작권, AI 프로젝트까지

1. 생성형 AI 첫걸음 따라 하기 · 1:55
2. 질문을 잘하면 답이 달라져요 따라 하기 · 1:46
3. AI 답, 그대로 믿어도 될까? 채워 만들기 · 1:41
4. 내 글을 더 좋게, AI 피드백 고쳐 만들기 · 1:42
5. AI 그림 만들기와 저작권 스스로 구성 · 1:46
6. AI와 함께하는 프로젝트 자기 작품 · 1:45

스마트한 작업 습관 · 미션 01 · 따라 하기 · 15~20분

클라우드에 저장하고 공유하기

OneDrive · 공유 링크 · 보기/편집 권한

오늘의 목표

파일을 클라우드에 올려 어느 기기에서나 열고, 보기만 가능한 링크와 편집 가능한 링크를 구분해 공유해요.

핵심 정리

1. OneDrive 폴더에 올리기
2. 초록 체크로 동기화 확인
3. 보기·편집 권한 골라 공유



강의 영상 2:20 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:20 클라우드란? · 0:48 OneDrive에 올리기 · 1:20 공유 링크와 권한 · 2:05 정리하기

오늘의 낱말 클라우드 · OneDrive · 동기화 · 공유 링크 · 보기 가능 · 편집 가능

단계별 실습

1. 파일 탐색기 왼쪽의 OneDrive 폴더를 열어요.
2. 과제 파일을 OneDrive 폴더로 끌어다 놓고, 초록 체크(동기화 완료)를 확인해요.
3. 파일을 오른쪽 클릭 → 공유를 눌러요.
4. 링크 설정에서 '보기 가능'을 고르고 링크를 복사해요.
5. 같은 파일을 '편집 가능' 링크로도 만들어 보고 두 링크의 차이를 적어요.

도전 과제

휴대폰이나 다른 컴퓨터에서 OneDrive에 로그인해 같은 파일이 열리는지 확인해 보세요.

스스로 점검

- [ ] 클라우드 폴더에 파일을 올렸어요
- [ ] 보기 링크와 편집 링크의 차이를 알아요
- [ ] 공유 링크를 복사할 수 있어요

스마트한 작업 습관 · 미션 02 · 따라 하기 · 15~20분

함께 쓰는 문서

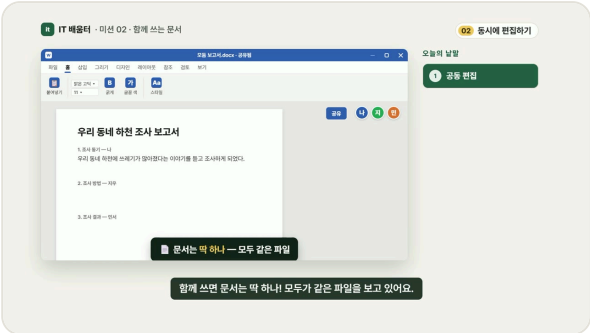
공동 편집 · 메모 · 버전 기록

오늘의 목표

친구와 한 문서를 동시에 고치고, 메모로 의견을 주고받고, 버전 기록으로 예전 내용을 되살려요.

핵심 정리

1. 동시에 편집하기
2. 메모로 의견 나누기
3. 버전 기록으로 되살리기



강의 영상 2:04 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:18 동시에 편집하기 · 0:55 메모로 의견 나누기 · 1:24 버전 기록 · 1:49 정리하기

오늘의 낱말 공동 편집 · 친구 커서 · 새 메모 · @멘션 · 해결 · 버전 기록

단계별 실습

1. 클라우드에 있는 문서를 '편집 가능' 링크로 모둠 친구에게 공유해요.
2. 동시에 열어 각자 맡은 문단을 써요. 친구의 커서 색을 확인해요.
3. 고칠 곳을 선택하고 검토 → 새 메모로 의견을 남겨요.
4. 파일 → 정보 → 버전 기록에서 10분 전 버전을 열어 비교해요.

도전 과제

메모에 @친구이름 을 넣어 특정 친구에게 질문해 보고, 답이 오면 메모를 '해결'로 바꿔 보세요.

스스로 점검

- [ ] 한 문서를 함께 편집했어요
- [ ] 메모로 의견을 주고받았어요
- [ ] 버전 기록에서 예전 버전을 찾았어요

스마트한 작업 습관 · 미션 03 · 채워 만들기 · 15~20분

화면 캡처하고 다듬기

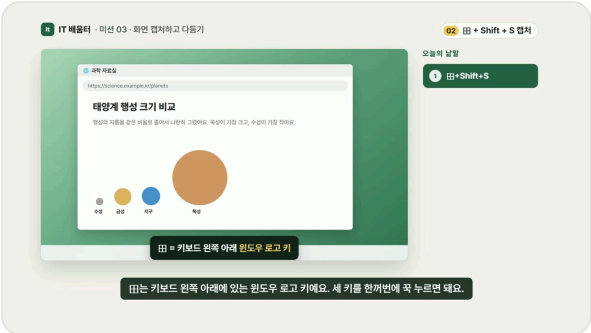
⊞+Shift+S · 캡처 도구 · 표시하기

오늘의 목표

필요한 부분만 정확히 캡처하고, 펜과 형광펜으로 표시해 설명 자료로 만들어요.

핵심 정리

1. ⊞ + Shift + S 로 캡처
2. 형광펜·펜으로 표시
3. 저장하거나 바로 붙여넣기



강의 영상 1:59 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:24 ⊞ + Shift + S 캡처 · 0:52 표시하기 · 1:19 저장과 붙여넣기 · 1:43 정리하기

오늘의 낱말 ⊞+Shift+S · 사각형 캡처 · 캡처 도구 · 형광펜 · 자르기 · PNG

단계별 실습

1. ⊞ + Shift + S 를 눌러 캡처 모드를 켜요.
2. 사각형 모드로 필요한 부분만 끌어서 캡처해요.
3. 오른쪽 아래 알림을 눌러 캡처 도구를 열어요.
4. 형광펜과 펜으로 중요한 곳을 표시하고, 자르기로 여백을 정리해요.
5. PNG로 저장하거나 Ctrl+V로 문서에 바로 붙여 넣어요.

도전 과제

프로그램 사용법 3단계를 캡처 3장으로 설명하는 안내 자료를 만들어 보세요.

스스로 점검

- [ ] ⊞+Shift+S로 원하는 부분을 캡처했어요
- [ ] 펜·형광펜으로 표시했어요
- [ ] 캡처를 저장하거나 붙여 넣었어요

스마트한 작업 습관 · 미션 04 · 고쳐 만들기 · 15~20분

파일 형식 다루기

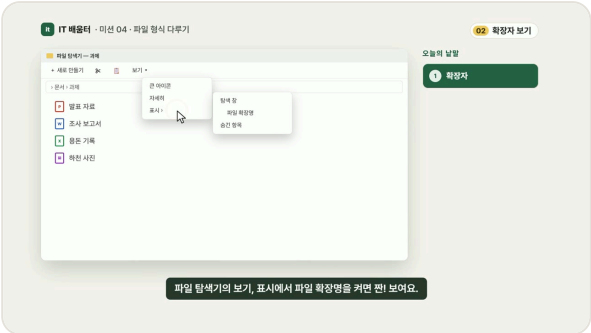
확장자 · ZIP 압축 · PDF

오늘의 목표

확장자를 보고 파일 종류를 알아보고, 여러 파일을 압축해 보내고, 문서를 PDF로 바꿔요.

핵심 정리

1. 확장자로 파일 종류 알기
2. ZIP으로 묶고 풀기
3. PDF로 저장하기



강의 영상 2:00 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:17 확장자 보기 · 0:48 ZIP 압축 · 1:20 PDF로 저장 · 1:45 정리하기

오늘의 낱말 확장자 · .pptx .docx .xlsx · ZIP 압축 · 압축 풀기 · PDF · 파일 형식

단계별 실습

1. 파일 탐색기 → 보기 → 표시 → '파일 확장명'을 켜요.
2. .pptx · .docx · .xlsx · .png · .pdf 가 각각 무슨 파일인지 적어요.
3. 과제 파일 여러 개를 선택 → 오른쪽 클릭 → ZIP 파일로 압축해요.
4. 받은 ZIP 파일은 오른쪽 클릭 → 모두 압축 풀기로 풀어요.
5. 문서를 열고 다른 이름으로 저장 → 파일 형식 PDF로 저장해요.

도전 과제

같은 문서를 .docx와 .pdf로 저장해 파일 크기와 열리는 프로그램을 비교해 보세요.

스스로 점검

- [ ] 확장자로 파일 종류를 구별해요
- [ ] ZIP으로 압축하고 풀 수 있어요
- [ ] PDF로 저장할 수 있어요

스마트한 작업 습관 · 미션 05 · 스스로 구성 · 15~20분

단축키로 두 배 빠르게

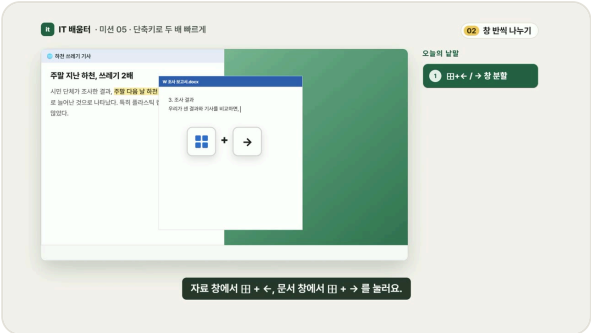
창 분할 · 클립보드 기록 · 가상 데스크톱

오늘의 목표

창을 반씩 나눠 자료를 보며 쓰고, 클립보드 기록과 가상 데스크톱으로 작업을 빠르게 정리해요.

핵심 정리

1. ⊞ + ← / → 로 창 나누기
2. ⊞ + V 클립보드 기록
3. ⊞ + Ctrl + D 새 데스크톱



강의 영상 2:00 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:18 창 반씩 나누기 · 0:51 클립보드 기록 · 1:10 가상 데스크톱 · 1:43 정리하기

오늘의 낱말 ⊞+← / → 창 분할 · Alt+Tab · 클립보드 · ⊞+V · 가상 데스크톱 · ⊞+Ctrl+D

단계별 실습

1. 자료 창에서 ⊞ + ← , 문서 창에서 ⊞ + → 를 눌러 화면을 반씩 나눠요.
2. Alt + Tab 으로 열린 창 사이를 오가요.
3. ⊞ + V 로 클립보드 기록을 켜고, 예전에 복사한 내용을 골라 붙여 넣어요.
4. ⊞ + Ctrl + D 로 새 데스크톱을 만들고 ⊞ + Ctrl + ←/→ 로 오가요.

도전 과제

'과제용'과 '자료 조사용' 데스크톱을 나눠서 15분 동안 과제를 해 보고 편했던 점을 적어 보세요.

스스로 점검

- [ ] 창 분할을 할 수 있어요
- [ ] 클립보드 기록을 써 봤어요
- [ ] 가상 데스크톱을 만들어 봤어요

스마트한 작업 습관 · 미션 06 · 자기 작품 · 15~20분

검색 고수 되기

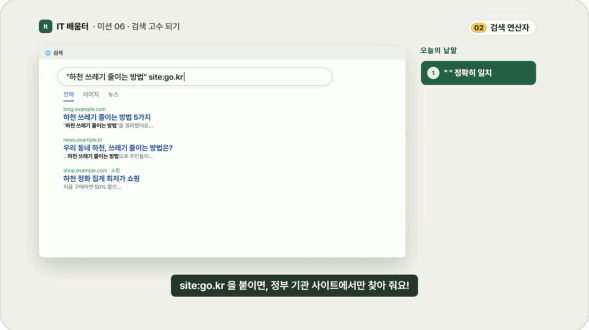
검색 연산자 · 출처 평가 · 이미지 이용 조건

오늘의 목표

검색 연산자로 원하는 자료를 빠르게 찾고, 믿을 만한 자료인지 평가해 내 조사 목록을 만들어요.

핵심 정리

1. " " · site: · - 연산자
2. 누가 · 언제 · 왜 확인
3. 이미지 사용권 확인



강의 영상 1:56 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:18 검색 연산자 · 0:53 출처 평가 · 1:21 이미지 사용권 · 1:41 정리하기

오늘의 낱말 " " 정확히 일치 · site: 사이트 지정 · - 낱말 빼기 · 출처 평가 · 사용권 · 크리에이티브 커먼즈

단계별 실습

1. 큰따옴표 ""로 정확한 문장을 검색해요.
2. site:go.kr 처럼 사이트를 정해 검색해요.
3. 빼고 싶은 낱말 앞에 - 를 붙여 결과를 줄여요.
4. 찾은 자료마다 누가·언제·왜 썼는지 표에 적고, 믿을 만한 3개를 골라요.

도전 과제

이미지 검색의 도구 → 사용권에서 '크리에이티브 커먼즈'를 골라, 발표에 쓸 수 있는 사진을 찾아보세요.

스스로 점검

- [ ] 검색 연산자 3가지를 써 봤어요
- [ ] 자료를 누가·언제·왜로 평가했어요
- [ ] 믿을 만한 자료 3개를 골랐어요

P

설득하는 발표 디자인 · 미션 01 · 따라 하기 · 15~20분

디자인 4원칙으로 고치기

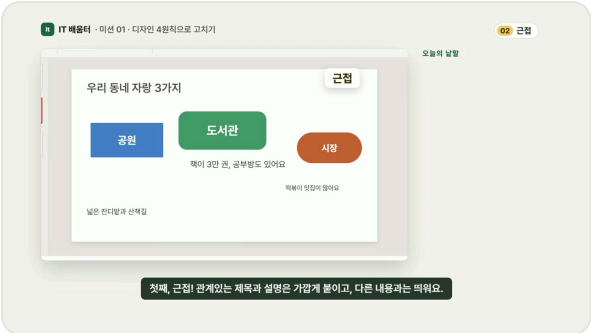
정렬 · 대비 · 반복 · 근접

오늘의 목표

어수선한 슬라이드를 정렬·대비·반복·근접 네 가지 원칙으로 진단하고 고쳐요.

핵심 정리

1. 근접: 관계있는 것끼리 묶기
2. 정렬: 맞춤으로 줄 맞추기
3. 대비는 크게, 반복은 같게



강의 영상 2:01 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:18 근접 · 0:40 정렬 · 0:59 대비 · 1:20 반복 · 1:45 정리하기

오늘의 낱말 근접 · 정렬 · 맞춤 · 간격 동일하게 · 대비 · 반복

단계별 실습

1. 고칠 슬라이드에서 원칙별로 어긋난 곳을 하나씩 찾아 적어요.
2. 근접: 관계있는 제목과 설명은 가깝게, 다른 내용은 멀리 떨어뜨려요.
3. 정렬: Shift로 함께 선택 → 도형 서식 → 맞춤으로 줄을 맞춰요.
4. 대비: 제목은 크고 굵게, 설명은 작게 해서 차이를 분명하게 해요.
5. 반복: 같은 역할의 글자·도형은 같은 색과 크기로 통일해요.

도전 과제

고치기 전과 후 슬라이드를 나란히 놓고, 원칙마다 무엇을 바꿨는지 한 줄씩 적어 보세요.

스스로 점검

- [ ] 네 원칙을 설명할 수 있어요
- [ ] 맞춤 기능으로 정렬했어요
- [ ] 같은 역할은 같은 모양으로 통일했어요

P

설득하는 발표 디자인 · 미션 02 · 따라 하기 · 15~20분

슬라이드 마스터로 한 번에

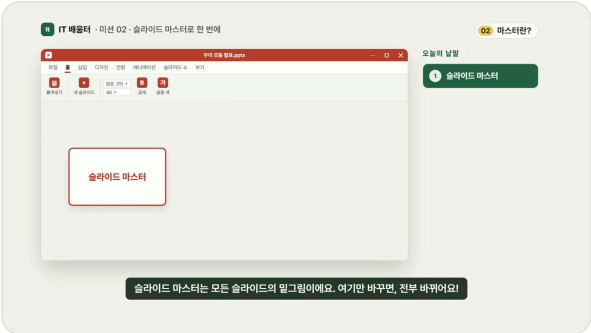
슬라이드 마스터 · 테마 글꼴 · 로고

오늘의 목표

슬라이드 마스터에서 글꼴·색·로고를 한 번 바꿔, 모든 슬라이드의 디자인을 통일해요.

핵심 정리

1. 보기 → 슬라이드 마스터
2. 맨 위 마스터에서 글꼴·색
3. 로고 넣고 마스터 닫기



강의 영상 1:52 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:17 마스터란? · 0:38 글꼴과 색 바꾸기 · 1:09 로고 넣기 · 1:36 정리하기

오늘의 낱말 슬라이드 마스터 · 레이아웃 · 제목 상자 · 테마 글꼴 · 로고 · 마스터 보기 닫기

단계별 실습

1. 보기 → 슬라이드 마스터를 눌러요.
2. 맨 위 큰 마스터를 선택하고 제목 글꼴과 색을 바꿔요.
3. 오른쪽 아래에 모둠 로고나 이름을 넣어요.
4. 마스터 보기 닫기를 누르고 모든 슬라이드가 바뀌었는지 확인해요.

도전 과제

'제목만' 레이아웃을 복제해 나만의 '사진+설명' 레이아웃을 만들어 보세요.

스스로 점검

- [ ] 슬라이드 마스터를 열었어요
- [ ] 모든 슬라이드의 글꼴이 한 번에 바뀌었어요
- [ ] 로고가 모든 장에 들어갔어요

P

설득하는 발표 디자인 · 미션 03 · 채워 만들기 · 15~20분

스마트아트로 생각 정리

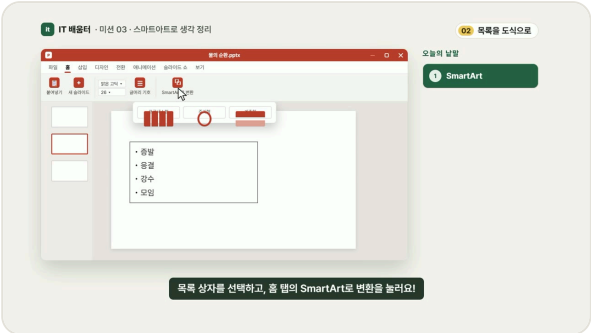
SmartArt · 텍스트 변환 · 도식

오늘의 목표

글머리 기호 목록을 순서도·주기·계층 도식으로 바꿔 관계가 한눈에 보이게 해요.

핵심 정리

1. 목록을 SmartArt로 변환
2. 내용에 맞는 종류 고르기
3. 색을 발표와 맞추기



강의 영상 1:44 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:18 목록을 도식으로 · 0:35 알맞은 종류 고르기 · 1:02 색 맞추기 · 1:29 정리하기

오늘의 낱말 SmartArt · 프로세스형 · 주기형 · 계층형 · 색 변경 · 텍스트 창

단계별 실습

1. 순서가 있는 내용을 글머리 기호 목록으로 적어요.
2. 목록을 선택 → 홈 → SmartArt로 변환을 눌러요.
3. 내용에 맞는 종류(프로세스·주기·계층)를 골라요.
4. SmartArt 디자인 → 색 변경으로 발표 색과 맞춰요.

도전 과제

같은 내용을 프로세스형과 주기형으로 각각 바꿔 보고, 어떤 것이 내용에 맞는지 이유를 적어 보세요.

스스로 점검

- [ ] 목록을 SmartArt로 바꿨어요
- [ ] 내용에 맞는 도식을 골랐어요
- [ ] 색을 발표 디자인과 맞췄어요

설득하는 발표 디자인 · 미션 04 · 고쳐 만들기 · 15~20분

사진 고수: 배경 제거와 모양 자르기

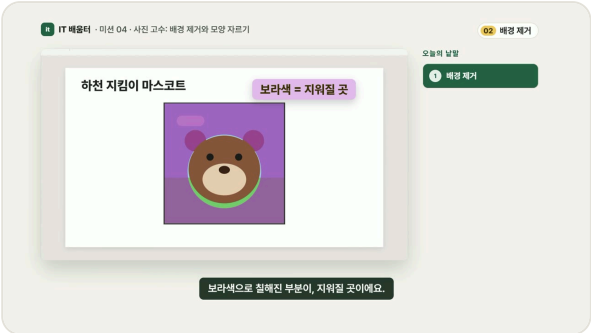
배경 제거 · 도형에 맞춰 자르기 · 투명도

오늘의 목표

사진의 배경을 지우고, 원이나 둥근 모양으로 잘라 슬라이드와 잘 어울리게 만들어요.

핵심 정리

1. 배경 제거하기
2. 도형에 맞춰 자르기
3. 투명도로 글자 잘 보이게



강의 영상 1:58 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:17 배경 제거 · 0:54 모양으로 자르기 · 1:20 투명도 · 1:43 정리하기

오늘의 낱말 배경 제거 · 남길 영역 표시 · 도형에 맞춰 자르기 · 타원 · 그림 투명도 · 출처

단계별 실습

1. 사진을 선택 → 그림 서식 → 배경 제거를 눌러요.
2. 남길 영역 표시 / 제거할 영역 표시로 다듬고 변경 내용 유지를 눌러요.
3. 다른 사진은 자르기 ▾ → 도형에 맞춰 자르기 → 타원을 골라요.
4. 배경 사진은 그림 투명도를 높여 글자가 잘 보이게 해요.
5. 사진 아래에 출처를 작게 적어요.

도전 과제

배경을 지운 인물·사물 사진을 다른 배경 위에 올려 표지를 만들어 보세요.

스스로 점검

- [ ] 배경 제거를 했어요
- [ ] 도형 모양으로 잘랐어요
- [ ] 투명도로 글자 가독성을 높였어요

설득하는 발표 디자인 · 미션 05 · 스스로 구성 · 15~20분

의미 있는 움직임

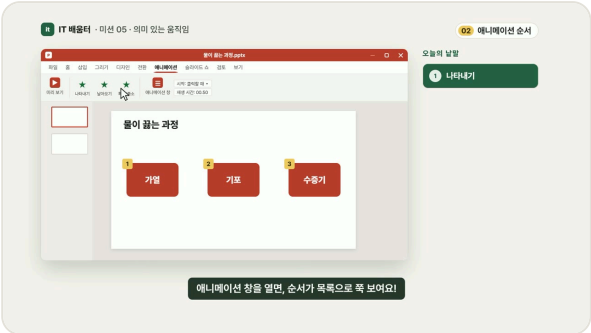
애니메이션 창 · 시작 옵션 · 모핑 전환

오늘의 목표

설명 순서에 맞춰 애니메이션을 넣고, 모핑 전환으로 장면이 자연스럽게 이어지게 해요.

핵심 정리

1. 애니메이션 창으로 순서 정하기
2. 시작 옵션 고르기
3. 모핑으로 장면 잇기



강의 영상 1:59 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:18 애니메이션 순서 · 0:45 시작 옵션 · 1:11 모핑 전환 · 1:44 정리하기

오늘의 낱말 나타내기 · 애니메이션 창 · 클릭할 때 · 이전 효과와 함께 · 이전 효과 다음에 · 모핑

단계별 실습

1. 말하는 순서대로 도형에 나타내기 효과를 넣어요.
2. 애니메이션 → 애니메이션 창을 열어 순서를 끌어서 바꿔요.
3. 시작을 '클릭할 때 / 이전 효과와 함께 / 이전 효과 다음에'로 정해요.
4. 슬라이드를 복제(Ctrl+D)하고 도형 위치·크기를 바꾼 뒤 전환 → 모핑을 넣어요.

도전 과제

모핑으로 지도에서 한 지역을 크게 확대하는 장면을 만들어 보세요.

스스로 점검

- [ ] 말하는 순서대로 애니메이션을 넣었어요
- [ ] 애니메이션 창으로 순서를 바꿨어요
- [ ] 모핑 전환을 써 봤어요

설득하는 발표 디자인 · 미션 06 · 자기 작품 · 15~20분

발표자 도구와 영상 내보내기

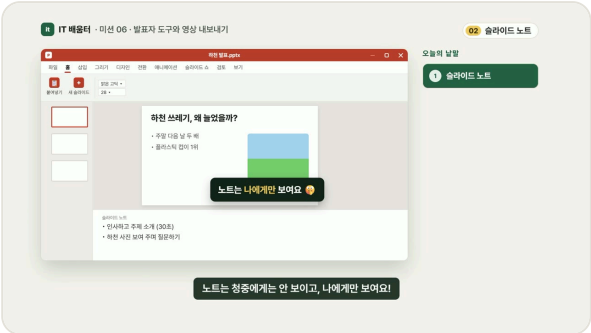
슬라이드 노트 · 발표자 보기 · 비디오 내보내기

오늘의 목표

슬라이드 노트로 발표 대본을 준비하고, 예행연습으로 시간을 맞춘 뒤 발표 영상으로 내보내요.

핵심 정리

1. 노트에 발표 대본 적기
2. 예행연습과 발표자 보기
3. 비디오로 내보내기



강의 영상 1:51 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:17 슬라이드 노트 · 0:35 예행연습과 발표자 보기 · 1:10 영상으로 내보내기 · 1:36 정리하기

오늘의 낱말 슬라이드 노트 · 예행연습 · 발표자 보기 · 청중 화면 · 내보내기 · MP4

단계별 실습

1. 각 슬라이드 아래 노트 칸에 말할 내용을 짧게 적어요.
2. 슬라이드 쇼 → 예행연습으로 장마다 걸리는 시간을 재요.
3. 발표자 보기에서 노트와 다음 슬라이드를 확인하며 연습해요.
4. 파일 → 내보내기 → 비디오 만들기로 MP4 영상을 저장해요.

도전 과제

슬라이드 쇼 → 녹화로 내 목소리를 넣은 3분 발표 영상을 만들어 보세요.

스스로 점검

- [ ] 슬라이드 노트를 적었어요
- [ ] 예행연습으로 시간을 쟀어요
- [ ] MP4 영상으로 내보냈어요

제대로 된 보고서 · 미션 01 · 따라 하기 · 15~20분

스타일로 서식 한 번에

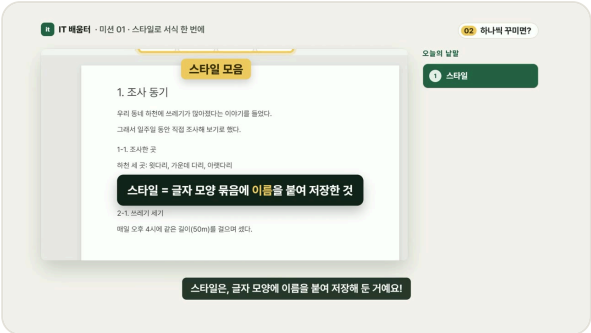
제목 1·2 · 표준 · 스타일 수정

오늘의 목표

글자를 하나하나 꾸미지 않고, 스타일로 제목과 본문 모양을 한 번에 정하고 바꿔요.

핵심 정리

1. 제목 1 · 제목 2 적용
2. 본문은 표준 스타일
3. 스타일 수정으로 한 번에



강의 영상 1:48 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:16 하나씩 꾸미면? · 0:36 스타일 적용 · 0:59 스타일 수정 · 1:33 정리하기

오늘의 낱말 스타일 · 제목 1 · 제목 2 · 표준 · 스타일 수정 · 한꺼번에 변경

단계별 실습

1. 큰 제목 줄에 커서를 두고 홈 → 스타일 → 제목 1을 눌러요.
2. 작은 제목에는 제목 2를 적용해요.
3. 제목 1 스타일을 오른쪽 클릭 → 수정에서 글꼴과 색을 바꿔요.
4. 모든 제목 1이 한꺼번에 바뀌는지 확인해요.

도전 과제

본문(표준) 스타일의 줄 간격을 1.5로 바꿔 문서 전체가 한 번에 바뀌는지 확인해 보세요.

스스로 점검

- [ ] 제목 1·2 스타일을 적용했어요
- [ ] 스타일 수정으로 한 번에 바꿨어요
- [ ] 본문은 표준 스타일로 통일했어요

제대로 된 보고서 · 미션 02 · 따라 하기 · 15~20분

자동 목차 만들기

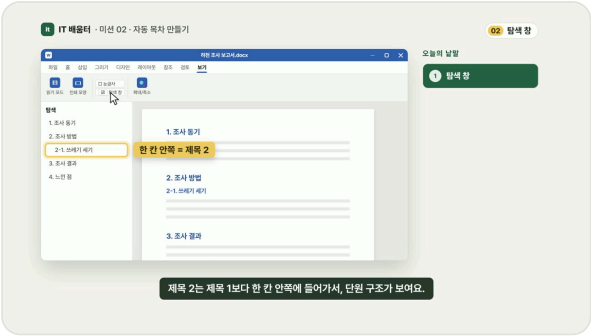
탐색 창 · 목차 삽입 · 목차 업데이트

오늘의 목표

제목 스타일을 바탕으로 목차를 자동으로 만들고, 내용이 바뀌면 한 번에 업데이트해요.

핵심 정리

1. 탐색 창으로 구조 보기
2. 참조 → 자동 목차
3. 목차 업데이트



강의 영상 1:42 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:15 탐색 창 · 0:41 목차 넣기 · 0:59 목차 업데이트 · 1:27 정리하기

오늘의 낱말 탐색 창 · 제목 끌어 옮기기 · 참조 탭 · 자동 목차 · 목차 업데이트 · Ctrl+클릭 이동

단계별 실습

1. 보기 → 탐색 창을 켜서 제목들이 목록으로 보이는지 확인해요.
2. 탐색 창에서 제목을 끌어 순서를 바꿔 봐요.
3. 표지 다음 쪽에 커서를 두고 참조 → 목차 → 자동 목차를 넣어요.
4. 제목을 하나 추가한 뒤 목차 → 목차 업데이트 → 전체 업데이트를 눌러요.

> **도전 과제**
> 목차의 제목을 Ctrl+클릭해서 해당 쪽으로 바로 이동해 보세요.

스스로 점검

- [ ] 탐색 창을 썼어요
- [ ] 자동 목차를 넣었어요
- [ ] 목차를 업데이트했어요

제대로 된 보고서 · 미션 03 · 채워 만들기 · 15~20분

머리글·바닥글과 구역

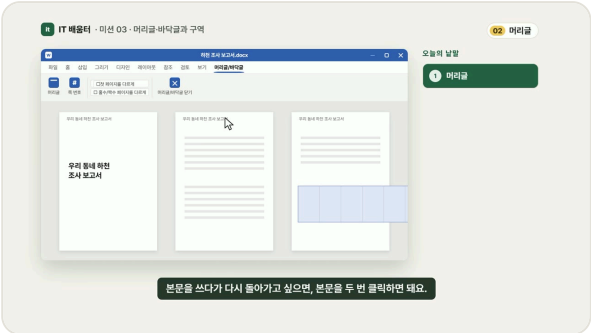
머리글 · 쪽 번호 · 첫 페이지 다르게 · 구역 나누기

오늘의 목표

모든 쪽 위에 보고서 제목을, 아래에 쪽 번호를 넣고, 표지에는 번호가 나오지 않게 해요.

핵심 정리

1. 머리글에 보고서 제목
2. 쪽 번호 + 첫 페이지 다르게
3. 구역 나누기



강의 영상 1:46 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:18 머리글 · 0:34 쪽 번호 · 0:59 구역 나누기 · 1:31 정리하기

오늘의 낱말 머리글 · 바닥글 · 쪽 번호 · 첫 페이지를 다르게 · 구역 나누기 · 용지 방향

단계별 실습

1. 쪽 맨 위를 두 번 클릭해 머리글에 보고서 제목을 적어요.
2. 삽입 → 쪽 번호 → 아래쪽 가운데를 골라요.
3. 머리글/바닥글 도구에서 '첫 페이지를 다르게'를 켜서 표지 번호를 없애요.
4. 가로로 넣을 큰 표 앞에 레이아웃 → 나누기 → 다음 페이지부터 구역을 넣어요.

도전 과제

구역 나누기를 한 쪽만 용지 방향을 가로로 바꿔 보세요.

스스로 점검

- [ ] 머리글에 제목을 넣었어요
- [ ] 쪽 번호를 넣었어요
- [ ] 표지에는 번호가 없어요

제대로 된 보고서 · 미션 04 · 고쳐 만들기 · 15~20분

각주와 참고 문헌

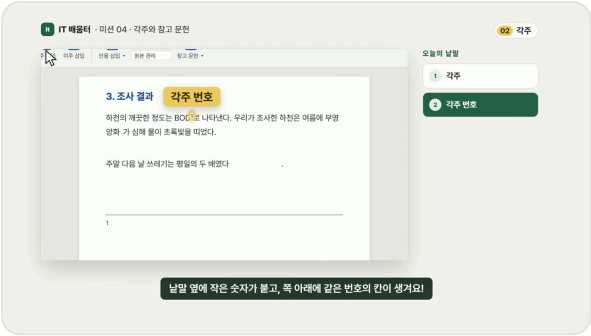
각주 · 인용 삽입 · 참고 문헌 목록

오늘의 목표

본문에 각주로 보충 설명을 달고, 인용한 자료를 참고 문헌 목록으로 자동 정리해요.

핵심 정리

1. 각주 삽입하기
2. 인용 삽입 · 새 원본 추가
3. 참고 문헌 목록 넣기



강의 영상 1:52 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:18 각주 · 0:47 인용 삽입 · 1:14 참고 문헌 · 1:38 정리하기

오늘의 낱말 각주 · 각주 번호 · 인용 삽입 · 새 원본 추가 · 참고 문헌 · 업데이트

단계별 실습

1. 설명이 필요한 낱말 뒤에 커서를 두고 참조 → 각주 삽입을 눌러요.
2. 쪽 아래에 생긴 각주 칸에 보충 설명을 적어요.
3. 자료를 인용한 문장 끝에서 참조 → 인용 삽입 → 새 원본 추가로 저자·제목·연도를 적어요.
4. 문서 끝에서 참조 → 참고 문헌 → 참고 문헌을 넣어요.

도전 과제

출처 없이 붙여 넣은 문장 3개를 찾아 인용 표시와 참고 문헌을 달아 보세요.

스스로 점검

- [ ] 각주를 달았어요
- [ ] 인용 원본을 추가했어요
- [ ] 참고 문헌 목록이 자동으로 생겼어요

제대로 된 보고서 · 미션 05 · 스스로 구성 · 15~20분

그림 번호 자동으로

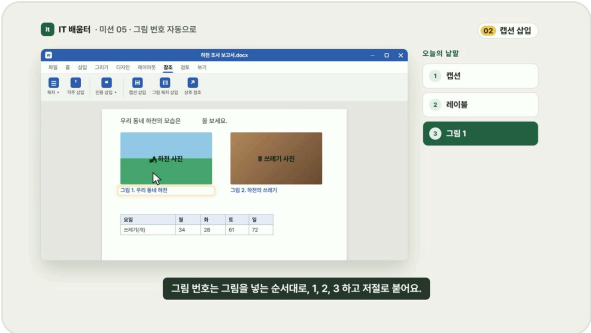
캡션 삽입 · 상호 참조 · 필드 업데이트

오늘의 목표

그림과 표에 번호가 자동으로 붙는 캡션을 달고, 본문에서 '그림 2 참고'처럼 연결해요.

핵심 정리

1. 캡션 삽입으로 자동 번호
2. 상호 참조로 본문 연결
3. F9로 번호 업데이트



강의 영상 1:50 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:15 캡션 삽입 · 0:42 상호 참조 · 1:08 번호 업데이트 · 1:34 정리하기

오늘의 낱말 캡션 · 레이블 · 그림 1 · 상호 참조 · Ctrl+A · F9 업데이트

단계별 실습

1. 그림을 선택 → 참조 → 캡션 삽입 → '그림 1' 뒤에 설명을 적어요.
2. 표에는 레이블을 '표'로 바꿔 캡션을 달아요.
3. 본문에서 참조 → 상호 참조로 '그림 1'을 연결해요.
4. 그림 순서를 바꾼 뒤 Ctrl+A → F9 로 번호를 한 번에 업데이트해요.

도전 과제

참조 → 그림 목차 삽입으로 그림 목록 쪽을 만들어 보세요.

스스로 점검

- [ ] 캡션이 자동 번호로 붙었어요
- [ ] 상호 참조를 넣었어요
- [ ] F9로 번호를 업데이트했어요

제대로 된 보고서 · 미션 06 · 자기 작품 · 15~20분

메모와 변경 내용 추적

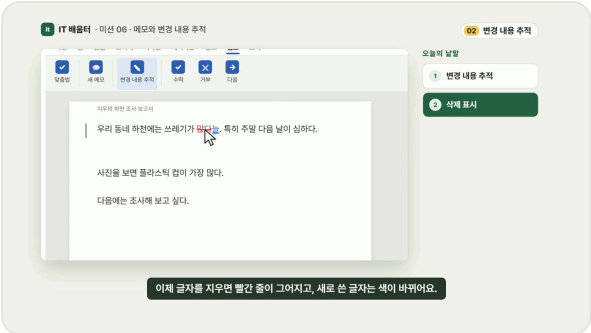
새 메모 · 변경 내용 추적 · 수락/거부

오늘의 목표

친구 보고서를 변경 내용 추적으로 고쳐 주고, 받은 의견을 수락·거부하며 보고서를 완성해요.

핵심 정리

1. 변경 내용 추적 켜기
2. 메모로 의견 남기기
3. 수락 · 거부로 정리



강의 영상 1:49 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:19 변경 내용 추적 · 0:46 메모 남기기 · 1:05 수락과 거부 · 1:34 정리하기

오늘의 낱말 변경 내용 추적 · 삭제 표시 · 새 메모 · 다음 변경 · 수락 · 거부

단계별 실습

1. 검토 → 변경 내용 추적을 켜요.
2. 친구 보고서의 고칠 곳을 직접 고치면 색깔로 표시돼요.
3. 고치기 어려운 곳은 검토 → 새 메모로 의견을 남겨요.
4. 내 보고서로 돌아와 변경 내용을 하나씩 수락 또는 거부해요.

도전 과제

모든 변경 내용을 정리한 최종본을 PDF로 저장해 제출해 보세요.

스스로 점검

- [ ] 변경 내용 추적을 켰어요
- [ ] 메모로 의견을 남겼어요
- [ ] 변경 내용을 수락·거부했어요

데이터로 말하기 · 미션 01 · 따라 하기 · 15~20분

채우기와 참조의 비밀

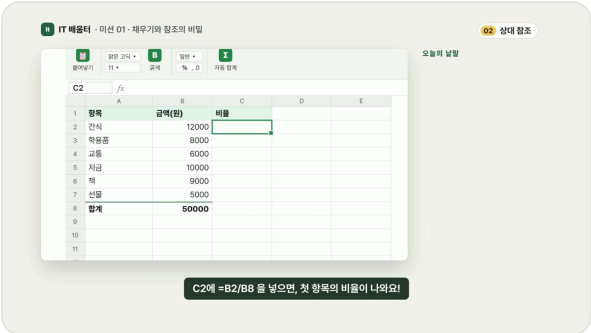
상대 참조 · 절대 참조($) · F4

오늘의 목표

수식을 채우기 핸들로 복사할 때 주소가 왜 바뀌는지 이해하고, $로 고정해 비율을 계산해요.

핵심 정리

1. 복사하면 따라가는 상대 참조
2. $로 고정하는 절대 참조
3. F4로 빠르게 고정



강의 영상 1:59 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:18 상대 참조 · 1:00 절대 참조 · 1:44 정리하기

오늘의 낱말 채우기 핸들 · #DIV/0! · 상대 참조 · 절대 참조 · F4 · $B$8

단계별 실습

1. 용돈 기록표의 B열 합계를 B8에 =SUM(B2:B7)로 구해요.
2. C2에 =B2/B8 을 넣고 아래로 채우면 오류가 나는 걸 확인해요.
3. C2를 =B2/$B$8 로 고쳐요. (B8을 선택하고 F4)
4. 다시 아래로 채우고 홈 → % 로 비율을 표시해요.

도전 과제

D열에 '목표 금액(고정 칸 1개) 대비 몇 %'를 절대 참조로 계산해 보세요.

스스로 점검

- [ ] 상대 참조가 바뀌는 이유를 알아요
- [ ] $로 칸을 고정했어요
- [ ] 비율을 %로 표시했어요

데이터로 말하기 · 미션 02 · 따라 하기 · 15~20분

IF로 판단하기

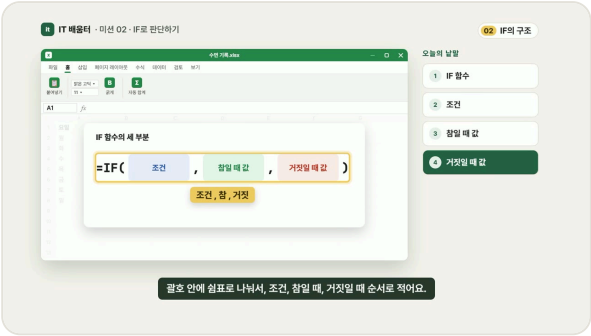
IF 함수 · 비교 연산자

오늘의 목표

조건에 따라 다른 결과를 보여 주는 IF 함수로 '충분/부족'을 자동으로 판단해요.

핵심 정리

1. 조건 · 참 값 · 거짓 값
2. 글자는 큰따옴표로
3. 채우기로 한 번에



강의 영상 1:49 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:17 IF의 구조 · 0:40 IF 입력하기 · 1:10 채우기와 확인 · 1:34 정리하기

오늘의 낱말 IF 함수 · 조건 · 참일 때 값 · 거짓일 때 값 · >= 크거나 같다 · " " 큰따옴표

단계별 실습

1. 수면 기록표 C2에 =IF(B2>=8,"충분","부족") 을 입력해요.
2. 채우기 핸들로 아래까지 복사해요.
3. 비교 연산자 >= , <= , > , < , = 의 뜻을 표로 정리해요.
4. B열 숫자를 바꿔 결과가 자동으로 바뀌는지 확인해요.

도전 과제

IF 안에 IF를 넣어 '충분 / 보통 / 부족' 세 단계로 나눠 보세요.

스스로 점검

- [ ] IF 함수를 썼어요
- [ ] 비교 연산자를 알아요
- [ ] 값을 바꾸면 판단이 바뀌어요

데이터로 말하기 · 미션 03 · 채워 만들기 · 15~20분

COUNTIF·SUMIF로 세고 더하기

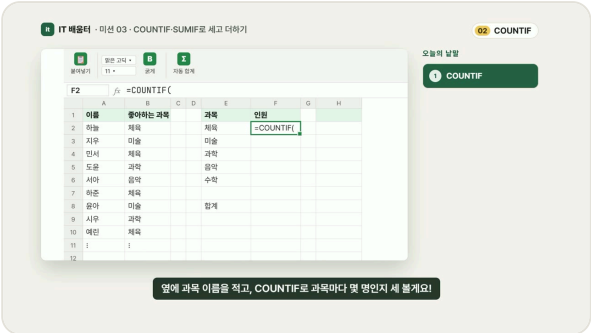
COUNTIF · SUMIF · 조건 범위

오늘의 목표

조건에 맞는 칸만 세고 더하는 함수로 설문과 용돈 자료를 항목별로 요약해요.

핵심 정리

1. COUNTIF로 세기
2. SUMIF로 더하기
3. 범위 고정하고 검산



강의 영상 1:57 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:18 COUNTIF · 0:56 SUMIF · 1:25 검산 · 1:41 정리하기

오늘의 낱말 COUNTIF · 범위 · 조건 · $ 고정 · SUMIF · 검산

단계별 실습

1. 설문 자료 옆에 과목 이름 목록을 만들어요.
2. =COUNTIF($B$2:$B$31,E2) 로 과목별 인원을 세요.
3. 용돈 기록에서 =SUMIF($B$2:$B$20,"간식",$C$2:$C$20) 로 간식비 합계를 구해요.
4. 결과 합계가 전체와 맞는지 확인해요.

도전 과제

COUNTIFS로 '체육을 좋아하는 6학년'처럼 조건 두 개를 함께 세어 보세요.

스스로 점검

- [ ] COUNTIF로 셌어요
- [ ] SUMIF로 더했어요
- [ ] 범위를 $로 고정했어요

데이터로 말하기 · 미션 04 · 고쳐 만들기 · 15~20분

조건부 서식으로 패턴 찾기

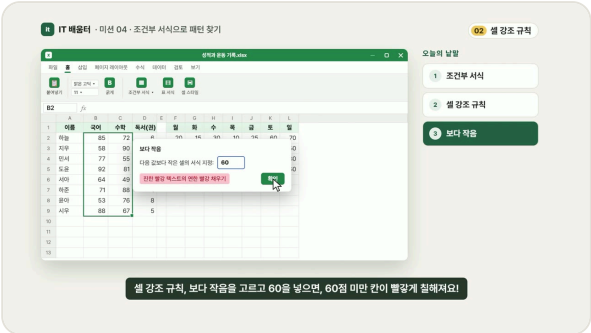
셀 강조 규칙 · 데이터 막대 · 색조

오늘의 목표

숫자에 색과 막대를 입혀, 표만 보고도 많고 적은 곳과 패턴을 찾아내요.

핵심 정리

1. 셀 강조 규칙
2. 데이터 막대와 색조
3. 규칙 관리로 정리



강의 영상 1:48 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:17 셀 강조 규칙 · 0:37 데이터 막대와 색조 · 1:11 규칙 관리 · 1:33 정리하기

오늘의 낱말 조건부 서식 · 셀 강조 규칙 · 보다 작음 · 데이터 막대 · 색조 · 규칙 관리

단계별 실습

1. 점수 범위를 선택 → 홈 → 조건부 서식 → 셀 강조 규칙 → 보다 작음 → 60 을 넣어요.
2. 다른 열에는 데이터 막대를 넣어 크기를 비교해요.
3. 날짜별 기록에는 색조를 넣어 많고 적은 날을 찾아요.
4. 조건부 서식 → 규칙 관리에서 규칙을 고치거나 지워요.

도전 과제

'상위 10%' 규칙으로 가장 많이 한 날을 찾아 그 이유를 적어 보세요.

스스로 점검

- [ ] 셀 강조 규칙을 썼어요
- [ ] 데이터 막대·색조를 써 봤어요
- [ ] 색으로 패턴 하나를 찾았어요

데이터로 말하기 · 미션 05 · 스스로 구성 · 15~20분

피벗 테이블로 요약하기

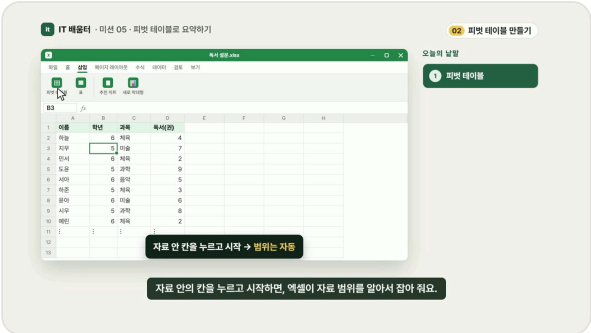
피벗 테이블 · 행/열/값 · 개수와 합계

오늘의 목표

수십 줄의 자료를 피벗 테이블로 끌어다 놓기만 해서 항목별로 요약해요.

핵심 정리

1. 삽입 → 피벗 테이블
2. 행 · 열 · 값에 끌어 놓기
3. 개수 · 합계 바꾸기



강의 영상 1:53 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:17 피벗 테이블 만들기 · 0:43 행과 값 · 1:11 개수와 합계 · 1:38 정리하기

오늘의 낱말 피벗 테이블 · 필드 목록 · 행 · 값 · 열 · 새로 고침

단계별 실습

1. 자료 안의 칸 하나를 누르고 삽입 → 피벗 테이블 → 새 워크시트를 골라요.
2. 필드 목록에서 '과목'을 행으로 끌어요.
3. '이름'을 값으로 끌어 개수를 세요.
4. '학년'을 열로 끌어 학년별로 나눠 봐요.
5. 값 필드 설정에서 합계·평균으로 바꿔 봐요.

도전 과제

피벗 테이블 분석 → 피벗 차트로 결과를 차트로 바꿔 보세요.

스스로 점검

- [ ] 피벗 테이블을 만들었어요
- [ ] 행·열·값에 필드를 넣었어요
- [ ] 개수와 합계를 바꿔 봤어요

데이터로 말하기 · 미션 06 · 자기 작품 · 15~20분

설문 분석 프로젝트

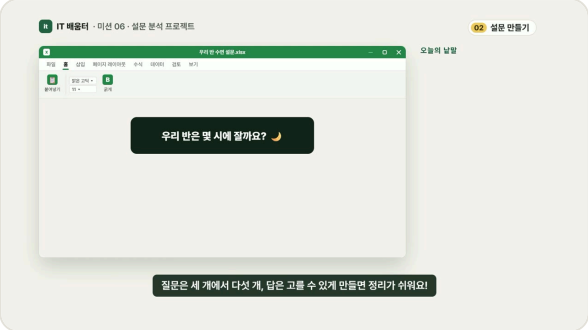
설문 설계 · 요약 · 차트 · 해석

오늘의 목표

직접 만든 설문 결과를 정리·요약·차트로 분석하고, 근거 있는 결론 문장을 써요.

핵심 정리

1. 설문을 표로 정리하기
2. 요약하고 차트 넣기
3. 숫자를 근거로 결론 쓰기



강의 영상 2:07 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:18 설문 만들기 · 0:40 정리와 요약 · 1:12 결론 쓰기 · 1:51 정리하기

오늘의 낱말 설문 문항 · 한 줄에 한 명 · 요약표 · 차트 · 결론 · 근거 숫자

단계별 실습

1. 궁금한 질문 하나를 정하고 3~5문항 설문을 만들어 응답을 모아요.
2. 응답을 한 줄에 한 명씩 표로 정리해요.
3. COUNTIF나 피벗 테이블로 항목별로 요약해요.
4. 알맞은 차트를 넣고 제목·축 이름을 붙여요.
5. 차트 옆에 '알게 된 점'과 '그 근거가 된 숫자'를 함께 적어요.

도전 과제

결론에 맞지 않는 응답(예외)도 찾아 한 줄로 설명해 보세요.

스스로 점검

- [ ] 설문 자료를 표로 정리했어요
- [ ] 요약과 차트를 만들었어요
- [ ] 숫자를 근거로 결론을 썼어요

생성형 AI 똑똑하게 쓰기 · 미션 01 · 따라 하기 · 15~20분

생성형 AI 첫걸음

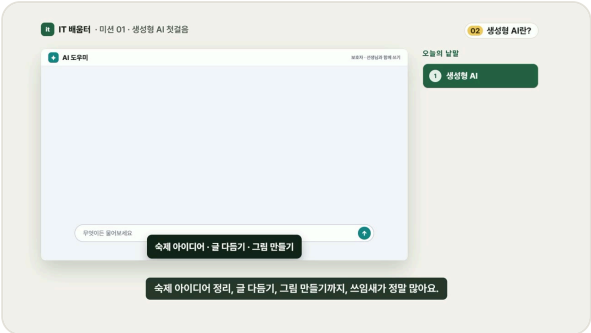
생성형 AI · 다음 말 예측 · 환각 · 사용 약속

오늘의 목표

생성형 AI가 답을 만드는 원리를 알고, 틀릴 수 있다는 점과 안전하게 쓰는 약속을 익혀요.

핵심 정리

1. 다음 말을 예측해 새 글을 만들어요
2. 틀릴 수 있으니 꼭 확인해요
3. 개인정보 X · 보호자·선생님과 함께



강의 영상 1:55 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:21 생성형 AI란? · 0:45 어떻게 답을 만들까? · 1:11 안전하게 쓰는 약속 · 1:39 정리하기

오늘의 낱말 생성형 AI · 프롬프트 · 다음 말 예측 · 환각 · 개인정보 · 이용 나이

단계별 실습

1. 보호자나 선생님과 함께, 학교에서 허락한 AI 도구를 열어요.
2. '하천 쓰레기를 줄이는 방법 세 가지를 알려 줘'라고 물어봐요.
3. 같은 질문을 한 번 더 해서 답이 어떻게 달라지는지 비교해요.
4. 답 중에서 사실 확인이 필요해 보이는 곳에 밑줄을 그어요.
5. 'AI 사용 약속 4가지'(개인정보 X, 허락된 도구, 솔직하게 밝히기, 이상하면 멈추기)를 공책에 적어요.

도전 과제

AI에게 '너는 틀릴 수도 있어?'라고 물어보고, AI가 스스로 뭐라고 답하는지 적어 보세요.

스스로 점검

- [ ] 생성형 AI가 다음 말을 예측해 답을 만든다는 걸 알아요
- [ ] AI 답은 틀릴 수 있다는 걸 알아요
- [ ] 개인정보를 넣지 않는 약속을 지킬 수 있어요

생성형 AI 똑똑하게 쓰기 · 미션 02 · 따라 하기 · 15~20분

질문을 잘하면 답이 달라져요

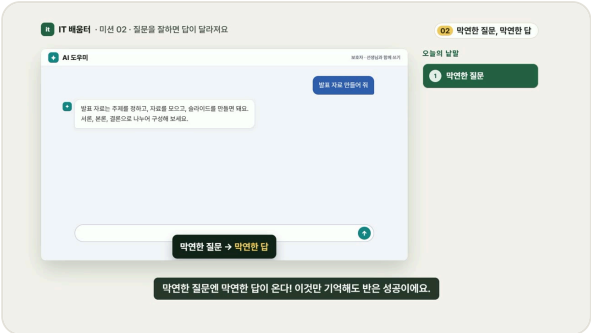
프롬프트 · 역할 · 목표 · 조건 · 형식

오늘의 목표

역할·목표·조건·형식 4요소를 넣어 구체적인 프롬프트를 쓰고, 이어서 물으며 답을 다듬어요.

핵심 정리

1. 역할 · 목표 · 조건 · 형식 넣기
2. 막연하게 말고 구체적으로
3. 이어서 물으며 답 다듬기



강의 영상 1:46 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:17 막연한 질문, 막연한 답 · 0:30 좋은 프롬프트 4요소 · 1:07 이어서 묻기 · 1:31 정리하기

오늘의 낱말 막연한 질문 · 역할 · 목표 · 조건 · 형식 · 이어서 묻기

단계별 실습

1. 먼저 '발표 자료 만들어 줘'라고 막연하게 물어보고 답을 저장해요.
2. 역할: '너는 초등학생 발표를 도와주는 선생님이야'를 넣어요.
3. 목표와 조건: '하천 쓰레기 문제를 알리는 5장짜리 발표, 쉬운 낱말로'를 더해요.
4. 형식: '슬라이드마다 제목과 핵심 문장 하나, 표로'를 더해 다시 물어봐요.
5. 두 답을 나란히 놓고 무엇이 달라졌는지 비교해요.

도전 과제

답이 마음에 들지 않는 부분을 골라, '더 쉽게', '예시를 넣어 줘'처럼 두 번 이어서 물어 답을 다듬어 보세요.

스스로 점검

- [ ] 프롬프트 4요소를 넣어 질문했어요
- [ ] 막연한 질문과 구체적인 질문의 차이를 알아요
- [ ] 이어서 물어 답을 다듬었어요

생성형 AI 똑똑하게 쓰기 · 미션 03 · 채워 만들기 · 15~20분

AI 답, 그대로 믿어도 될까?

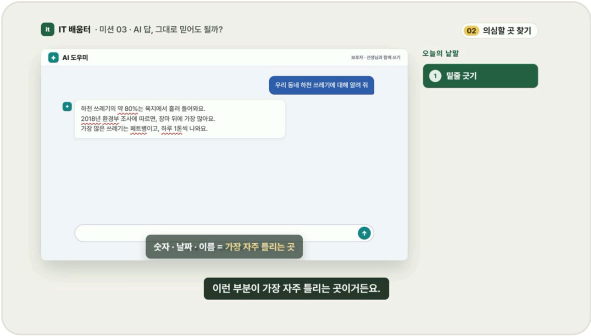
밑줄 긋기 · 교차 확인 · ✓×? 표시

오늘의 목표

AI 답에서 숫자·날짜·이름처럼 틀리기 쉬운 곳을 찾아 믿을 만한 자료로 교차 확인해요.

핵심 정리

1. 숫자 · 날짜 · 이름에 밑줄
2. 믿을 만한 자료로 교차 확인
3. ✓ × ? 표시하고 출처 적기



강의 영상 1:41 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:17 의심할 곳 찾기 · 0:39 교차 확인하기 · 1:06 확인 표시하기 · 1:26 정리하기

오늘의 낱말 밑줄 긋기 · 최신 정보 · 교차 확인 · 출처 요청 · 확인 표시 · 출처 적기

단계별 실습

1. AI에게 우리 지역 하천이나 환경에 대해 질문하고 답을 복사해 둬요.
2. 답에서 숫자, 날짜, 사람·기관·책 이름에 밑줄을 그어요.
3. 밑줄 친 내용을 검색해 정부·공공 기관, 뉴스, 교과서 자료와 비교해요.
4. 맞으면 ✓, 틀리면 ×, 못 찾으면 ? 를 표시해요.
5. ✓ 내용만 골라 쓰고, 확인한 자료의 출처를 적어요.

도전 과제

AI에게 '출처를 알려 줘'라고 물어본 뒤, 그 출처가 실제로 있는지 직접 열어서 확인해 보세요.

스스로 점검

- [ ] 틀리기 쉬운 곳에 밑줄을 그었어요
- [ ] 믿을 만한 자료로 교차 확인했어요
- [ ] 확인 표시를 하고 출처를 적었어요

생성형 AI 똑똑하게 쓰기 · 미션 04 · 고쳐 만들기 · 15~20분

내 글을 더 좋게, AI 피드백

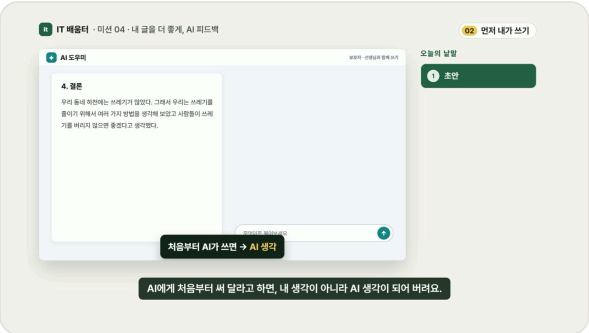
초안 · 피드백 요청 · 골라서 반영

오늘의 목표

내가 먼저 쓴 글에 AI의 조언만 받아, 고칠 점을 골라 내 말로 다시 써요.

핵심 정리

1. 초안은 내가 먼저 쓰기
2. 고쳐 쓰지 말고 조언만 요청
3. 골라서 내 말로 · 사용 사실 밝히기



강의 영상 1:42 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:17 먼저 내가 쓰기 · 0:36 피드백 부탁하기 · 1:02 골라서 반영하기 · 1:27 정리하기

오늘의 낱말 초안 · 피드백 요청 · 고쳐 쓰지 말고 · 골라서 반영 · 내 목소리 · AI 사용 표시

단계별 실습

1. 보고서나 독후감의 한 문단을 내 생각으로 먼저 써요.
2. '내가 쓴 글이야. 고쳐 쓰지 말고, 더 좋아질 점 세 가지만 알려 줘'라고 부탁해요.
3. 각 조언에 대해 '왜 그렇게 고치면 좋아?'라고 이유를 물어봐요.
4. 내 생각과 맞는 조언만 골라, 내 말투로 직접 고쳐 써요.
5. 글 끝에 'OO 부분을 AI에게 조언받았습니다'처럼 사용 사실을 한 줄로 밝혀요.

> **도전 과제**
> 처음 글과 고친 글을 나란히 놓고, 무엇이 좋아졌는지 세 가지를 적어 보세요.

스스로 점검

- [ ] 초안을 내가 먼저 썼어요
- [ ] 고쳐 쓰지 말고 조언만 요청했어요
- [ ] 골라서 내 말로 반영하고 사용 사실을 밝혔어요

생성형 AI 똑똑하게 쓰기 · 미션 05 · 스스로 구성 · 15~20분

AI 그림 만들기와 저작권

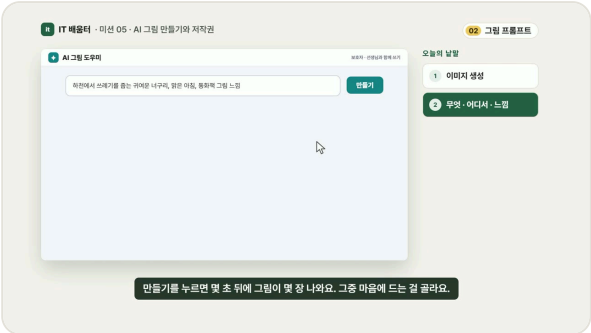
그림 프롬프트 · 지킬 규칙 · AI 생성 표시

오늘의 목표

무엇·어디서·어떤 느낌을 넣어 그림을 만들고, 실존 인물과 캐릭터 금지, AI 생성 표시 규칙을 지켜요.

핵심 정리

1. 무엇 · 어디서 · 어떤 느낌으로
2. 실존 인물 · 유명 캐릭터 X
3. 그림 아래 AI 생성 표시



강의 영상 1:46 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:17 그림 프롬프트 · 0:45 꼭 지킬 규칙 · 1:06 발표에 쓰기 · 1:30 정리하기

오늘의 낱말 이미지 생성 · 무엇 · 어디서 · 느낌 · 스타일 · 실존 인물 X · 저작권 · AI 생성 표시

단계별 실습

1. 선생님과 함께 허락된 AI 그림 도구와 이용 규칙을 확인해요.
2. '무엇을 · 어디서 · 어떤 느낌으로'를 넣어 그림 프롬프트를 써요.
3. 나온 그림 중 하나를 고르고, 색·크기·스타일을 바꿔 한 번 더 만들어요.
4. 이상한 글자나 어색한 손 같은 곳이 없는지 확인해요.
5. 발표 슬라이드에 넣고 그림 아래에 'AI로 만든 그림(도구 이름)'이라고 적어요.

도전 과제

같은 대상을 수채화, 연필 스케치, 3D 세 가지 스타일로 만들어 보고, 발표에 가장 어울리는 것을 골라 이유를 적어 보세요.

스스로 점검

- [ ] 그림 프롬프트 3요소를 넣었어요
- [ ] 실존 인물과 유명 캐릭터는 만들지 않았어요
- [ ] AI 생성 표시를 했어요

생성형 AI 똑똑하게 쓰기 · 미션 06 · 자기 작품 · 15~20분

AI와 함께하는 프로젝트

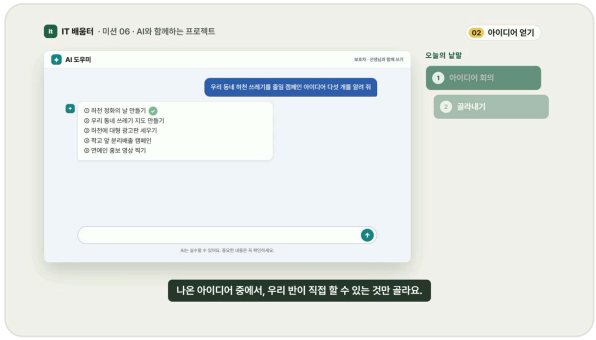
아이디어 회의 · 직접 조사 · AI 사용 기록표

오늘의 목표

AI를 아이디어 상대로 쓰되 조사와 결론은 직접 하고, AI 사용 기록표와 함께 결과물을 발표해요.

핵심 정리

1. 아이디어는 AI와 함께 고르기
2. 조사와 결론은 우리 손으로
3. AI 사용 기록표 함께 내기



강의 영상 1:45 · 0:00 오늘 배울 것 · 0:19 아이디어 얻기 · 0:40 직접 만들기 · 1:04 AI 사용 기록표 · 1:29 정리하기

오늘의 낱말 아이디어 회의 · 골라내기 · 역할 나누기 · 직접 확인 · AI 사용 기록표 · 우리 결론

단계별 실습

1. 우리 동네 문제 하나를 정하고, AI에게 해결 아이디어 다섯 개를 물어봐요.
2. 우리가 직접 할 수 있고 우리 동네에 맞는 아이디어만 골라 우리 생각을 더해요.
3. 역할을 나누고, 설문·자료 조사는 직접 해서 엑셀로 정리해요.
4. 발표 구성과 문장 다듬기에만 AI 조언을 받고, 결론은 우리 말로 써요.
5. AI 사용 기록표(날짜·질문·어떻게 썼는지)를 작성해 결과물과 함께 내요.

도전 과제

AI 사용 기록표를 보고, 가장 도움이 된 질문과 가장 아쉬웠던 질문을 하나씩 골라 이유를 발표해 보세요.

스스로 점검

- [ ] AI 아이디어를 따져 보고 골랐어요
- [ ] 조사와 결론은 직접 했어요
- [ ] AI 사용 기록표를 함께 냈어요