기업ASP서비스 수강 방법 안내

오피스튜터 기업ASP서비스를 이용해 주셔서 감사합니다! 사내 오피스 교육의 일환으로 진행되는 본 기업ASP서비스의 이용에 적극 참여하셔서, 업무 실력의 탁월한 증진을 이루시기 바랍니다.

<목차>

1. 접속 및 회원가입	2
2. 로그인	2
3. 수강 신청 및 수강 방법	3
4. 학습 평가 응시	5
5. 묻고 답하기	6
6. 학습 자료 다운로드	7
7. 수료증 출력	8
8. 무료 강좌	8
9. 오피스 팁	8
10. 검색하기	9
11. 고객센터	9
12. 사이트 맵	11

오피스튜터 기업ASP서비스

(135-090) 서울 강남구 삼성동 157-3 엘지트윈텔 2차 1610호 ㈜오피스튜터 ☎1544-4102 Copyright ⓒ OfficeTutor.com All rights reserved

1. 접속 및 회원 가입

① 인터넷 웹 브라우저를 실행하여, URL 창에

회사의 전용 기업ASP서비스의 주소를 입력한 뒤 [Enter]를 누릅니다.

② 로그인 창 바로 아래에 있는 [회원가입]을

클릭합니다.



③ 아래와 같이 '회원가입' 페이지가 나타납니다.

회사에서 미리 안내 받은, 회사 고유의 접속용 아이디와 비밀번호를 입력한 뒤 [확인]을 클릭합니다.



④ 아래와 같은 [회원가입] 화면이 나타납니다.

빈 칸에 정보를 입력한 뒤 하단의 [회원으로 가입합니다.] 버튼을 눌러 가입을 완료합니다. (*표가 표시된 곳에는 내용을 모두 기입해야 합니다.)

OfficeTutor.com	고육과정	무료감좌	오피스팀	검색 50/4/5	나의학습	Home 토그런 회원가입 고객센터 사이트				
회(원/가/임	O Hone : 퇴원	의원기업 가입								
		· 회원 기본	정보 ·							
		• 010ICI		한번 등	중복확(독원 아이디는 -	진 4자 이상 10자 이내의 영문/숫자 혼합 수정이 불가능합니다.				
		- 비일번호			4자 이상 1	0자 이내의 영문/숫자 혼합				
		• 비밀번호확	인							
		 제고양목은 문수업력 영목합니다. 								
		• 회원 상세	정보 •							
		- 미름(실영)			반드시	실명]을 적으셔야 합니다.				
		연락처								
		휴대전화								
		무판번 호			우편번호 연기	저 우편번호를 찾아주세요				
		Φ ₂		배외 7	주자는 아래들어	I 입력해주세요(국가명 포함)				
		- 이메일								
		 부서 		년백						
		• 직석								
		사반								

⑤ 회원가입 완료 메시지가 뜨면 정상적으로

가입이 완료됩니다.

※ 회사의 담당자를 통해 일괄적으로 회원등록이 완료된 경우, 별도의 회원 가입 절차는 필요 없습니다.

2. 로그인

- 좌측 상단의 로고를 누르면, 홈페이지로 다시 이동합니다.
- ② 로그인 창에 가입한 아이디와 비밀번호를 입력하고 [Login] 버튼을 눌러 로그인합니다.

MEMBER'S LOGIN
D COMPANY

3. 수강 신청 및 수강 방법

① 상단 메뉴 첫 번째에 있는 [교육 과정]을

클릭하면 아래와 같은 '교육과정 체계도'가 나타납니다. 수준별, 과목별로 개설된 모든 과정을 한 눈에 볼 수 있으며, 각 과정명을 클릭하면 강좌에 대한 세부 정보를 볼 수 있습니다.

※ 회사에서 수강하고자 하는 교육과정을 선택한 경우, 교육과정 체계도가 아닌 "교육과정 리스트"가 나타납니다.

OfficeTutor.com	교육과정	무료강좌	오피스립 ornct tr	김석 388404	나의학습	Home 2012	정보수정 고객센터 사이트립				
리위계정	● Hone > 그리과장 > 고려과정 체계도 ▲ 교육과정 체계도										
12	오피스웨터의 교육과장은 업무 목적별로 속 4단계의 5xxx1로 구성되어 있습니다. 각 개양병을 클릭하시면 계리클립을 지세히 실패부실 수 있습니다.										
미 교육과정 체계도		Rasie Chill		Export 64		Advanced Skill	Programming Skill				
B MS Office 기본과정	Advanced skill Programming skill										
n MS Office 실무과경		/convenian	un								
B MS Office 세미나	Word	2000 Core 2003 Core	Wo	d 2000 Exper		(녹락 있는 워드 글부 문 만들기					
o MS Office 프로젝트	∔ P	esentation	Design								
	Powe	Core 적장 요re 일무	안을 위한 파의 스립	1285	1워포인트 사용자를 위험 토샵 월용 기법(배정)						
	Data Processing & Analysis										
	Excel	Excel 2000 Care			t S	무 고류성 형상을 위한 성 실무 향수	역류 (미크로와 VBA 첫립)				
	E.OC.	2003 Colle	exe	er 2005 Espe	0	구나 쉽게 따라하는 역성 이타 분석					
					0 2	제로 배우는 역령 실루 I용 립					
					2	사람당자를 위한 역을 실 같은 (예정)					
	4 D	atabase M	anagement								
	Acce Acce	sa 2000 Core sa 2009 Core	효율 리클 이성	적인 데이터배 위한 특세스 기	이스 전 역 계속 위 스	시스로 알아보는 비즈니 : 데이터 수술	액세스프로그램망업문1 등 액세스프로그램망업문2 등				
			옜삸	. 영광스 전쟁	명소 원						

② 수강 신청 방법은 다음과 같습니다. 예를 들어,

관심 있는 강좌가 [Word 2000 Core]라면 항목

중 'Word 2000 Core'라는 글자를 클릭합니다.

③ 페이지가 나타나고, 과정소개, 커리큘럼,

강사소개 등의 강좌 정보를 볼 수 있습니다.

④ 아래와 같이 샘플 보기를 누르면 동영상 샘플
 강좌가 나타나 강좌의 내용과 진행 방식을
 미리 맛볼 수 있습니다.

OfficeTutor.com	교육과정	우르강좌	오피스럽	검색	나의학습	Home 2392	리보수영	고객센데 사이
교/옥/과/정 countait	O Home	> 코욕과경 > Office 기 웨드 2000 (MS Office 기 본과정	본과점 > 후	I≌ 2000 Core			
0 교육과정 체계도		라/정/소/개						
B MS Office 기본과정		9.51 4 200	8 7/28/2 9		e le la persona	Hard 2000H DHN 2	기초점이	지상부터
 컨체보기 		체계적으로	학습 탈 수 있	습니다. (수	쥰: 초급)			
• Word 2000 Core		전 과정으로	Microsoft Off	ice Specia	list 시험 중 Wor	d 2000 Core 시험님	2비1	4 2644
• Word 2000 Expert							1	
Excel 2000 Core				가족명		e.	(合7)2	점플보기
Excel 2000 Experi			Micro	soft Word S	1000 Core		87	0
PowerPoint 2000 Core Access 2000 Core Outlook 2000 Core Word 2003 Core Word 2003 Core		ि Spe म/ब/ब/स		crosoft On 게 정확성용 건설, 멕시코 되는 국제중(lice Specielist든 연장 함을 수 있었 왕 1100 계곡 9 전 자격순입니다.)	: Microsoft가 직접 10, 원제 대국, 프랑 (5001 개 시험 분단) (지사왕보기)	인증함으 스, 영국, 에서 그 U	로서 그 공산 독일, 종문, J리방로 시
Excel 2003 Core		9	12		ū†.	습내용		시간(분:초)
Excel 2008 Expert PowerPoint 2003		ord 20002	기초	- Wat - Wat - 메부 - 텍스 - 탄사	- Word 시작 - Word 창 함석 - 미뉴 사용 및 물거 쓰는 미뉴 사용 - 역스트 입력 및 물택한 곳에 입력 사용 - 문서 점기 및 Word 플로 - 문서 답기 및 Word 플로 - Office 립같이 사용			1:37 5:23 4:55 6:55 4:47
Core • Access 2003 Core • Outlook 2003 Core B MS Office 실무과정	*			- 011	Le 길잡이 사용			246 312
Core • Access 2003 Core • Outlock 2003 Core B MS Office 실부과정 B MS Office 세미나	*			- 05 - 216	ce 길잡이 사용 (문제			2:46 3:12 6:01

⑤ 해당 강좌를 수강하고자 하면, 페이지 하단의

[수강신청] 버튼을 누릅니다.



⑥ 성공적인 신청이 이루어지면 아래와 같은

결과 화면이 나타납니다.



⑦ 상단 메뉴 중 [나의 학습]을 클릭하면 화면이

나타납니다. '수강중인 강좌'에서 수강 신청하신 강좌를 확인하실 수 있습니다. 또한 회사의 기업ASP서비스 이용기간을 확인할 수 있습니다. 회사의 서비스 이용기간이 만료된 후에는 동영상 강좌보기를 이용하실 수 없습니다.

Office Tutor.com	교육과정	무로강좌	오피스립	리색 (나의학습	1	forme (E.2.)	1 25 4 2	고려변터 사이
니/의/위/요 	© Home >	나의학쇼 > 학습 현황	수강충한 강	11					
	• •	우강중인 김	1 3 1						
ㅎ 수강중인 강파	15	귀 사비 학	습사이를 이용	동휴일은 2010	년 12월	31922	ιż.		
8 재수강 신청	-12	시비스 가운	아이 만호된 후	에는 동양상 강	파보기뭹	이용하실	이 수 없습니	ICh.	
미수로준/설문		1	30	49		35.8	수강변문	441	412121
	1.1		()河())酒())酒())	백용 앞수 없음		176	930	2008-02-25	2000-04-21
이 수로 기준	1	AR 7.1							
미수로 기준	2	성공 프레 기유	[컨테이션의 3	가지 2(을 ~ (3)	발표의	17%	029	2000-02-01	2009-02-28
8 수로 기준	2	서로 다이 성공 프레 기율 학설 활동	120001893 1 12	21지 2(물 - 13)	발표의	0% 0%	029 029	2009-02-01 2008-01-30	2009-03-28
미수로 기준	2	지도 ()이 성공 프레 기율 학생 활동 활비용 대 번째 처리	[컨테이션의 3 [팀 [이타 처리 개] [하지	가지 2(윤 - (3) 네 - 등백원 제신	발표의 (은 한	0% 0% 25%	 ○29 ○29 209 300 	2009-02-01 2008-01-30 2007-12-10	2009-03-28 2009-05-28 2009-02-04
미수로 기준	2 3 4 5	지도 (Do 성공 프레 기울 학생 활동 출바란 (D 번세 처리 성공 프레 기울	[현태이션의 3 월 이터 처리 개 현지 현태이션의 3	가지 기울 - (3) 네 - 등백원 계십 가지 기울 - (1)	발표의 (음 한 기획의	0% 0% 25% 10%	029 029 200 201	2009-02-01 2008-01-30 2007-12-10 2007-12-03	2009-02-28 2009-02-28 2009-02-04 2009-01-28

⑧ '수강중인 강좌'에서 강좌명('Word 2000

Core')을 누르면 아래와 같이 해당 과정의 세부 목차가 나타납니다.

OfficeTutor.com	교육과정	무료강좌	오피스립 177105.17	검색 2 DATE:	나의학습 LEARTH	Home 2	해준 전	보수정 고객센터 사
니/인/학/습 	0 Home 2 수강	> 나의학습 > 중인 강좌 경/키/보/ Word 20	나의학습 현 기 00 Core 국	방 평/가/과/자 양좌보기		문/고/답/하/기		학/습/자/표/실
미 마감된 강좌	12	2	갑피	멉		갑사	Hit	시간(분:초)
8 수갑 신청 내역		[1][2]]	Word 2000=1	기초		미주열	D	35-36
		2. Word 3. 메뉴 / 4. 텍스트 5. 문서 7 6. 문서 5 7. Office 8. 연습 3	8 18년 사용 & 물기쓰 1 입력 & 물탁 11강 같기 및 Ward 1 같같이 사용 문제	는 메뉴사용 한 곳에 입력 종료	사동			
	:	2 [대2과] 1. 파일 1 2. 문서 5 3. 문서 5 3. 탄서 5 4. 텍스트 5. 텍스트 6. 텍스트 6. 텍스트 8. 다른 0 9. 억술 5	문서 편집 발개 날색 날면 이동 ! 삼입 ! 산택 ! 삭제 및 복원 만들기 비름으로 관일 문제	저장		이주병	D	42:10
		3 [H]324]	서식 파일과 6	바법사 사용		이주영	0	25:13
		1. Word 2. 사용지	서식 파일 사람 저의 서식 미	5 1일 만들기				

⑨ 목차의 각 제목을 클릭하면, 별도의 동영상

창이 나타나고 아래와 같이 실행됩니다. 하단의 이동 메뉴를 이용하여 정지 또는 실행 시킬 수 있으며, 우측의 목차를 각각 눌러 다른 부분으로 직접 이동할 수도 있습니다. 하단 슬라이더를 중간 중간 클릭하면 해당 시점으로 이동합니다.



10 한 번 수강한 내용은 목차에서 파란색으로

나타나고 hit 수가 증가됩니다. 이를 통해 몇 회 수강한 강좌인지 파악할 수 있습니다.



4. 학습 평가 응시

 [나의 학습]의 '수강 중인 강좌' 목록에서 강좌명을 누르면 아래와 같이 [강좌 보기],

[평가하기],[묻고 답하기],[학습 자료실]의 메뉴가 보입니다.

Office Tutor.com	교육과정	무료강좌	오피스팁 077702 117	검색	나의학습	Home 로그야운	정보수정	고객센터 : 사이트
나/의/학/습 Leanns	O Home : 수강	· 나의학습 > 중인 강좌	나의학습 현	황				
		강/좌/보/	וי	평/가/하/	기 [8	률/고/답/하/기	對/會	/자/료/실
□ 수강중인 강좌		Word 20	00 Core 3	강좌보기				
□ 마감된 강좌		÷.		71	-x1.04			1757 141 - 23
□ 수강 신청 내역		- 1 [제1과]	Word 2000의	8 기초	지리		2	35:36
		1. Word 2. Word 3. 메뉴 / 4. 텍스트 5. 문서 7	시작 창 탐색 사용 & 즐겨쓰 1 입력 & 클릭 해장	는 메뉴사용 한 곳에 입력	1 사용		1	
		6. 문서 1 7. Office 8. 연습 8	같기 및 Word 길잡이 사용 문제	상토			1	
		2 [제2과] 1. 파일 5 2. 문서 5 3. 문서 5 4. 텍스트 5. 텍스트 7. 플더 5 8. 다른 0	문서 편집 불기 함택 학면 이동 E 삽입 E 산택 E 삭제 및 복용 만들기 기름으로 파일	저장			0	42:10

② [평가 하기] 버튼을 누르면 아래와 같이 평가,

진도율 성적관리 창이 팝업으로 나타납니다. 시험의 응시 기간과 성적 반영 비율, 최종 성적을 볼 수 있습니다. 중간평가에 응시하시려면 학습 진도율이 40%이상, 기말평가에 응시하시려면 80%이상이어야 합니다.



③ 중간평가에 응시해 보겠습니다. 3주차

평가항목에 있는 [중간평가]를 누릅니다. 그러면 아래와 같은 시험 응시 창이 나타납니다.



④ 시험 시작 후 2시간 동안 시험을 보실 수

있습니다. 상단의 만료시간을 감안하여 20개의 각 문항에 알맞은 답을 체크하신 후 아래와 같이 하단의 [답안 제출] 버튼을 누르면 답안이 제출 됩니다.



⑤ '평가 제출이 성공했습니다' 라는 알림 창이

나타나면 [확인]을 누릅니다.

⑥ 그러면 아래와 같이, 채점 결과가 즉시

나타납니다. 자신이 제출한 답과 정답을 비교해 보면서 자신의 취약 부분을 발견하고 재학습 할 수 있습니다.



⑦ 하단의 [창 닫기] 버튼을 누르면, 본래의

[평가과제] 창에 중간평가 성적이 자동 등록됩니다.

⑧ 일단 응시한 평가에 대해서는 항목이

'평가완료'로 변경되어 있습니다. 이 [평가 완료]를 누르면 자신이 응시한 시험에 대한 채점 결과(⑥과 동일)를 다시 볼 수 있습니다.



⑨ 같은 방법으로 기말평가에도 응시합니다.

5. 묻고 답하기

① '수강 중인 강좌'의 상단 메뉴에서 [묻고

답하기] 메뉴를 선택하면 다음과 같은 게시판이 나타납니다. 학습 중 질문 사항이 있는 경우 본 게시판에 질문 글을 올릴 수 있습니다.

OfficeTutor.com	교육과정	무료강좌	오피스립 57753 18	검색	나의학습 upwinne	Home 9.199	경보수경	고객센터 사키트
나/의/학/슈 LESARTS D 수강동인 강좌	0 Horre 2 수강	니의학습 > 중인 강좌 강/파/보/7 Word 200	문고담하기 기 D0 Core 등	평/개/과/ 문고답하기	4	/고/답/허/기	박/台	(1 7)2/2
B 마감된 강좌 B 수갈 신청 내역	(22	데이터가 없	मा केपनः	9	ā	막섬자 조희	날짜	48
		v 3	ાથ 🗆 પાક	•	(为音 證≯			LWITE
								e
OfficeTuby com	피스튜터 사이	III 0)7)(1 0	미 (우)143-72	1 서울 광진-	구 구의동 546-4	데코노아르 26863	1 (824):	스튜터 슐1544~

② 우측 하단의 [Write] 버튼을 누릅니다.

③ 작성할 글의 형식에 따라 '형식' 항목을

'텍스트'와 'HTML' 중에서 선택하고 [제목] 부분에 글의 제목을, [내용]부분에 질문할 내용을 작성한 다음, 첨부할 참고파일이

Copyright © OfficeTutor.com All rights reserved

있으면 [파일] 항목에서 [찾아보기] 버튼을 눌러 업로드 합니다.

OfficeTutor.com	고육과정	무료강좌	오피스팀 cenct te	검색	나의학습 Constant	Home 2.395	경보수경 :	2객센터 사이트립
	O Hore 3	나의학습 >	문고답하기					
чилни на на ценетота Д	수강	중인 강좌						
		강/파/보/		평/가/과/제		/고/답/하/기	(1)	자/로/실
= 수강동인 강좌		Word 20	00 Core {	론고답하기				
미 마감된 강좌								
ㅎ 수갑 신청 내역		4	⊙ 텍스트	OHTML				
	- 1	4						_
		8					삷아보기	
	и	8						
			EN/K	HINT				- ur

④ 하단의 [Save] 버튼을 눌러 작성을 완료합니다.

5 글이 목록에 제대로 등록되었는지 확인합니다.

⑥ 작성해주신 질문 글에 대해서는, 오피스튜터 튜터링 강사가 신속히 답변을 드립니다.

6. 학습 자료 다운로드

① '수강 중인 강좌'의 상단 메뉴에서

[학습자료실] 메뉴를 선택하면 다음과 같은 게시판이 나타납니다. 이 곳에서 해당 과목의 수강에 필요한 학습 교안(pdf 파일)은 물론, 실습에 사용할 수 있는 예제 파일도 다운로드 받을 수 있습니다. 글의 각 제목을 클릭합니다.



② 글 보기 화면이 나타나면, '파일' 항목에

나타나 있는 파일 명칭을 클릭합니다. 그러면 아래와 같이 파일 다운로드 대화 상자가 나타납니다. [저장] 버튼을 클릭하고 저장할 폴더를 선택하여 파일을 자신의 컴퓨터에 저장합니다.



③ 동일한 방법을 반복하여 학습자료실에
 올려져 있는 각 파일들을 모두 자신의
 컴퓨터의 특정 폴더 안에 저장해 둡니다.

④ 강좌의 학습 시에 함께 이용하면 유용합니다.

[참고]

- pdf 교안파일: 출력 또는 화면으로 강좌의 학습과 함께 참조하세요. - 예제 파일: 강사님께서 진행하시는 실습을 따라 하면서 학습 효과를 높일 수 있습니다.

7. 수료증 출력

① [나의 학습] 메뉴 중 '수료증/설문'을 보면

설문과 수료증을 인쇄할 수 있는 항목이 있습니다.

Office Tutor.com	교육과정	무료감좌	오피스럽	겉색	나의학습	North		¥41 24	센터 사이트
4/8/8/0	0 Home 2	나의학습 > 학습 현황	수강 신형 니	1 4					
8 62/8/1 2/2	L	*#8/3	æ			-		_	
		2	3	치명		800.0	수도현황	수도집	28
미제수당 간영	1	사로 간의	(개산물 위한	역용 압수	0	日中国	29	世权	
미수로중/설문	1	성공 프레 기용	[컨테이션의 3	아야 기울 -	CIO WESI	0	0(⇔#	22	20
민수도 기준		12 23	12.1			0	目中市	22	20
		1 11 2 PC	1 관련 상세			353	目中間	29	20
	3	출바른 다 에 차리3	이런 처리 개 (자	4 - 亚甸胆	계산은 한 법	25	±00	22	20
	9	성공 보석 기용	[클레이션의]	아지 기술 -	(1) 기획站	100	og	22	20
		1 11 11 11 1	(注意 截音 7)	12		0	目中年	29	20
	3	- 레이터 차 기침	리 기본 개념	라 밖세스 3	00755 세로운	0	0 0.5	23	20
	3		표 2007를 있는 14535	사망 나도 크	레켓데이션	1.6	0(¢₫	29	201

- 2 설문 응시를 원하는 경우, [설문] 항목의
 [참여] 버튼을 눌러 설문에 응하면 됩니다.
- ③ 해당 과정의 수료증을 인쇄하여야 하는 경우

[수료증] 항목의 [인쇄] 버튼을 누르고 뜨는 팝업 창에서 페이지 여백 설정을 '0'으로 조정한 뒤 수료증을 인쇄할 수 있습니다.(단, 수료증 출력은 학습 진도율이 50% 이상 되어야 가능합니다.)

교육과장 무료강좌 오피스립 검색 나의학습 OfficeTutor.com Home 응고해도 정보수장 | 고객변터 | 사이트립 ne > 무로강죠 > 전체보기 오피스 수준 별 오페스 꼬号에 해당 강화를 불력하시면 강화를 수강하실 수 있습니다. (본 강화는 무료강화이며 해당 컨텐스의 우단 북제, 전제, 별도를 급입니다.) 미 오피스 미원드 1 오피스 0 역성 • 오티스 XP의 새로워진 기능 • 오티스 XP의 새로워진 기능 슬래보기 (POine 연재기서) 총려낭 오티스 2000 개요 0 파워포인트 0 역세스 1 415 D 아웃룩 ((라ISIB 2000 프라하기 학생을 위한 태크님 • 이래이한글 사용자를 위한 워드 2000 파라하기 • 교사를 위한 테크닉 미 아웃룩 익스프레스 • 회사망을 위한 태그님 0 프란트레이지 종관님 워드 2000경좌 • 주보를 위한 테크닉 D 퍼블리셔 • 이란이 워드 강경 위도 2002일 세로워진 기능 0 122227 1 11 21 • 액종2000 파라하기 • 락응주님의 재무함수 강좌 • 왕기성님의 VBA강좌 종려님 역설 2000 같죠. • 역률 2002의 새로워진 기능 탁을주님의오류응구형 제작 으로 배우는 V8A01071 ↓ 파쉬포인트 파워포인트 2000 따라해기 • 마워포먼트 Tip6 Trick 영영성님의 팀으로 배우는 마워포인트 이야기 • 출경님 마비포먼트 2000 강경 · 마비포먼트 2002 강경 · 마비포먼트 2002의 김영잔님의 마위포인트~ 난이리의봐!

② 관심 있는 항목과 제목을 클릭하면 아래와

같은 내용을 학습하실 수 있습니다. 수준별, 카테고리 별로 흥미롭게 구성되어 있으므로 차근차근 학습하시면 동영상 강좌 못지 않은 학습 효과를 얻으실 수 있습니다.



8. 무료 강좌

① 상단 메뉴 중 [무료 강좌]를 클릭하면 다음과

같은 화면이 나타납니다. 이 곳에서는 오피스의 각 아이템 별로 html형식으로 제작된 강좌를 자유롭게 학습하실 수 있습니다.

9. 오피스 팁

① 상단 메뉴 중 [오피스 팁]을 클릭하면 다음과

같은 화면이 나타납니다.

OfficeTutor.com	고육과정	무르강죄	오피스켑 ******	검색	나의학습	Home \$1305	정보수경	고객센터 사이트립
DIRITA IN	O Hone>	오피스럽 > 1	il⊆ Tip					
2141218	워드	ſip						
	н	5 H	8		지역		조회	입역할
8 전체보기	W	rd 20	03 스타일레	F 다른 문서야	북시8}2		145	2005-09-16
미 워드	We	ed 20	03 단축키를	이용하여 등	어 단위로 글지	지우기	181	2005-03-03
0 역설	We	rd 20	03 특정 페	이지로 빠르?	미동하기		211	2005-07-25
마위포인트	We	rd 20	03 [워트 슐	(무) 도려 갑	18171		441	2005-05-02
n Hido	We	rd 20	03 포昏 이 :	평한 기직서 :	표지 레이아풋 5	반물기	478	2005-04-25
	We	ed 20	03 수석과)	캡션의 버치어	판해서		302	2005-03-29
미 아웃룩	We	rd 20	03 하나의	문서메 단과 I	4음을 따로 나 ¹	r는 방법	350	2005-03-22
	We	rd 20	03 변경 대	용 표시를 나	다내는 표시 사람	난 상태 변경	251	2005-03-15
	We	nd 20	03 포의 열(을 아주 작게	물일려면?		404	2005-03-08
	W (rd 20	03 단나누:	기비서 탄 간	위 지정하기		295	2005-03-02
				차용 2	345578	9 10 끝 ⊨		
	2 4	a 🗆 18	10 21W 4					
								• 108

② 좌측의 메뉴 (워드 / 액세스 / 파워포인트 /

액세스 / 아웃룩)를 각각 클릭하거나 하단의 검색 창을 이용하여 관심 있는 팁을 학습하실 수 있습니다.

③ 특히, 업무 중 급작스럽게 발생하는 돌발

상황에 대한 해결책에 대해서, 본 팁 게시판 하단의 검색 창을 이용하면 도움이 되는 글을 찾으실 수 있습니다.(제목, 내용, 키워드로 검색 가능)

10. 검색하기

① 상단의 [검색] 메뉴를 클릭하면 아래와 같은

화면이 나타납니다. 이 곳에서는 오피스튜터가 보유하고 있는 방대한 오피스 관련 데이터베이스 중에서, 자신에게 필요한 정보를 검색해 낼 수 있는 서비스가 제공됩니다.

OfficeTutor.com	교육과정	무료강좌	오피스립 >///cl.1#	검택 Station	나의학습	Home 도그셔운 정보수정 고객선	터 시아프로
레비	© Home > [전체 -	검색하기 검색					
o 전체 검색	0	<u> 핫고자아</u> 는	단어를 입력한	3네요		(2
D 갑좌 겹색							
미 문고답하기 검색	1 8	백 법1 : 단(거1과 단어2기	F 같이 있는 -	문서를 검색 달	피는 단어1and단어2 라고 입력!	
D 모피스팀 검색	3	벽 팀2 : 단(어T과 단어2 i	등에 하나라5	E 있는 문서를 (방벽 할 때는 단예 For단에2 라고 입	121
							•1

② 전체 검색, 강좌 검색, 묻고/답하기 검색,

오피스팁 검색을 각각 클릭하고, 찾고자 하는 단어를 검색 창에 입력한 뒤 [Search] 버튼을 클릭하면 해당하는 결과가 아래와 같이 '강좌' / '묻고/답하기 / '오피스팁' 별로 분류되어 나타납니다.

OfficeTutor.com	고육과정	무료강좌	오피스립 977105.17	검색	나의학습 LEMETORS	Harre 8그야? 정보수경 고객센터 사키트			
21/41 JEANEN	© Hone > 정색하기 전체 검색								
o 전체 경역 o 건화 건역	٩	창고자하는 서역	단어를 입력:	하세모		- • Q			
미 문고달하기 검색	1.2	AN PLA - DA	41.74 046497	1 2201 213-	미니티 거야 한	11는 모0 tand 2012 21 3 인원)			
미 오디스팅 경색	1	색 팀2 : 탄(비과 단어2:	B에 하나라!	되었는 문서를 (리는 단어 NAIGE 이곳 다고 합니? 김희 할 때는 단어 Not단어2 라고 입력!			
				검색	클과가 없습니다	k 더 같은 2백 결차보기▶			
		문의계시판	김색						
	13	1월 064] 역	쉴 서식 간란						
	- 테 데 다	박쇄에서 보기 서 페이지 나 요. 인쇄시 설 · 보미게 인쇄'	에서 기본으: 누기로 봤을? 의 내용들이 달려면 머멓게	로 행을 검우 !무 섬에 입해 한칸에 다 노 해야 작	실에서 입력한 3한 버용이 밀리 이지 않고 놀려 설일 : 2005-03-	내용은 절상으로 보이는데요 보기 (서 자동으로 쓸 맞추기도 안되는 서 안쇄가 됩니다. 입력한 내용필이 02			
	12	4월 08A] 조	건부 서식(2)						
	-	- 조건부 사석에서 조건으로 "수식"을 쓰는 법이 공급합니다. 첨부파일에 A column에는 1~9까지의 수 중에서 몸수 한것의 실배경색을 노랑찍으로 하고 싶습니다. 조건부 서식으로							

11. 고객센터

① 상단 우측의 [고객센터]를 클릭하면 다음과

같은 화면이 나타납니다. 이곳에는, [자주 묻는 질문], [문의 게시판], [자료실]과 같은 게시판이 있습니다.

OfficeTutor.com	교육과정	무료강좌	오피스립 077105 19	검색	나의학습	Hore 로그야웃 정보수?	2객성위 사기트립
	O Hone 3	고객센터 >	자주분는 집	12			
고/객/센/터	자주	묻는 질문					
		12			체목		조희
D 자주율는 질문	_	17 MS C	fice 세미나 !	동영상이 팔 9	1보여도.		17
미 문의 게시판		16 신성한	? 강좌를 취소	하려면?			10
0 TIRN		15 매주	학습할 수 있는	는 강좌의 분통	이 청해져 있다	£?	7
0 199		14 문리인	! 강좌 학습 !	것 이용 방법이	궁금합니다.		7
		13 온라?	의과걸 수료 4	후, 수보증은 (거떻게 발급받다	모?	c
		12 계공5	1는 온라인 등	영상 강좌를	다운로드 받을 /	》있음하요?	G
		11 수강 :	신성 방법을 \$	갈려주세요.			6
		10 갑자기	성인 광고 B	비이지가 나타	날니다.		6
		9 최원	가입 방법이 9	알고 싶어요.			5
		8 음리인	! 세미나가 저	대로 보이지	않습니다.(윈도	서비스력2 사용자)	4
					(方言 2 首	F	
							UNTE
	2	48 🗆 8	¥				
							- **

② 좌측 메뉴에서 [자주 묻는 질문]을 누르면,

사이트 이용 중에 발생하는 공통적인 일반 질문에 대한 답변들을 빠르게 찾아 볼 수 있습니다.

③ [문의 게시판]을 누르면 아래와 같은 화면이

나타나며, 우측 하단의 [Write] 버튼을 눌러 새 질문 글을 작성하고 [Save] 버튼을 눌러 등록할 수 있습니다.

고객세비	O Hane >	· 고객센터 >	문의 계시핀					
CUSTOWER -	문의	게시판						
18°		12		মণ		작성자	날짜	조회
1 자주문는 질문		80 자주 🛙	는 질문에 관	한 문의		서민준	2005-09-03	2
I 분의 게시판		79 골지사	앞에 관한 문의	2]		서민준	2005-09-03	2
1 자중실		78 사이르	엽에 관한 문의	1		서민준	2005-09-03	3
1.		17 자료실	입로드를 해.	보시기 바랍니	1Ck	서민준	2005-09-02	3
		78 수량이	안됨.[1]			0168.22	2005-08-81	10
		75 이제서	야되는데요			0(EE)\$	2005-08-81	4
		74 나의 호	1습 현황의 진	도를		전성철	2005-08-31	7
		75 갈라보	기에서			진성형	2005-08-31	6
		72 116岁	에서			진성철	2005-00-31	3
		71 나의학	습~수강신청대	18		진성철	2005-08-31	3
	2 1	e 🗌 n e		4 치음 1	2 3 4 5 6 7	र ≌ ►	C	(unite

④ 좌측의 [자료실] 메뉴를 누르면, 동영상

학습이나 MS Office 이용에 필요한 다양한 학습 프로그램들을 다운로드 받을 수 있는 자료실이 나타납니다. 자료가 있는 글의 제목을 클릭합니다.

office Tutor.com	교육과정 course	무료강좌	오피스팁 office tip	검색 starce	나의학습 LEARDIDS		me [로그0	🔀 정보수정 그	2객센터 사	이트
	O Home >	> 고객센터 >	자료실							
고/객/센/터 cus tomee	자료	실								
E.		19		제목		작성자	조회	입력일	다운)
■ 자주묻는 질문		1 Micros	oft Office Wo	rd Viewer 2	003 한글판	오피스튜터	1	2005-09-16	0	
■ 문의 게시판				4	치음 1	≅ ⊧				
□ 자료실									WRITE	D
■ 이용안내	💌 ম	목 🔲 내용			SEARC	н				
										•

⑤ 게시글의 내용이 나타나면 첨부 되어 있는

파일 명칭을 클릭합니다.



⑥ 파일 다운로드 대화 상자가 열리면, [저장]

버튼을 누르고 파일을 저장할 위치를 지정하여 준 뒤 다시 [저장]을 눌러 내 컴퓨터로 다운로드 합니다.



Copyright \bigcirc OfficeTutor.com All rights reserved

12. 사이트 맵

① 상단 우측 메뉴에서 [사이트 맵]을 클릭하면

아래와 같은 화면이 나타납니다. 이 곳에서는 사이트의 각 항목들을 체계적으로 볼 수 있어, 기업ASP서비스의 구조를 한 눈에 파악할 수 있습니다.



② 찾고자 하는 메뉴가 있는데 사이트 내 위치를

잘 모를 경우, 이 곳 [사이트 맵]을 이용하면 항목을 쉽게 찾을 수 있습니다.

[참고]

작업 중 어려움이 있는 경우, 오피스튜터 기업ASP서비스 담당자에게 문의 주시기 바랍니다. (전화: 1544-4102, edu3@officetutor.com)