

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>

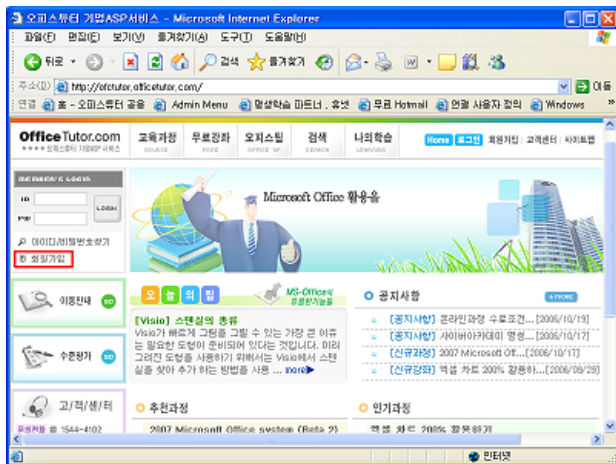
1. 접속 및 회원가입.....	2
2. 로그인.....	2
3. 수강 신청 및 수강 방법	3
4. 학습 평가 응시	5
5. 묻고 답하기	6
6. 학습 자료 다운로드	7
7. 수료증 출력	8
8. 무료 강좌.....	8
9. 오피스 팁	8
10. 검색하기	9
11. 고객센터	9
12. 사이트 맵	11

오피스튜터 기업ASP서비스

(135-090) 서울 강남구 삼성동 157-3 엘지트윈텔 2차 1610호 (주)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.



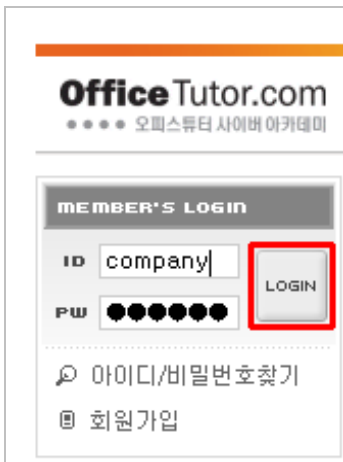
- ④ 아래와 같은 [회원가입] 화면이 나타납니다.
빈 칸에 정보를 입력한 뒤 하단의 [회원으로 가입합니다.] 버튼을 눌러 가입을 완료합니다.

(*표가 표시된 곳에는 내용을 모두 기입해야 합니다.)

- ⑤ 회원가입 완료 메시지가 뜨면 정상적으로 가입이 완료됩니다.
※ 회사의 담당자를 통해 일괄적으로 회원등록이 완료된 경우, 별도의 회원가입 절차는 필요 없습니다.

2. 로그인

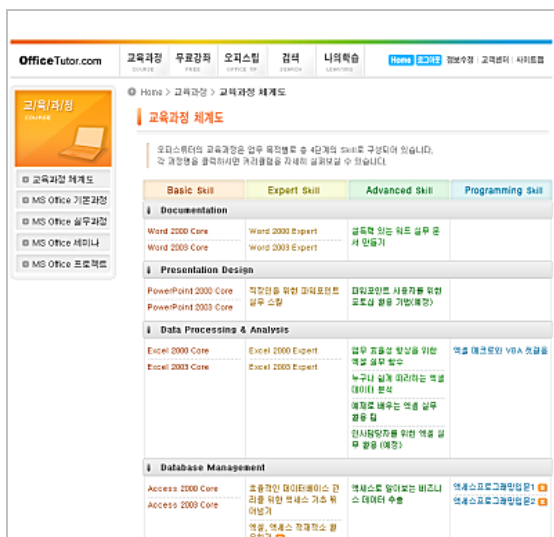
- ① 좌측 상단의 로고를 누르면, 홈페이지로 다시 이동합니다.
- ② 로그인 창에 가입한 아이디와 비밀번호를 입력하고 [Login] 버튼을 눌러 로그인합니다.



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.

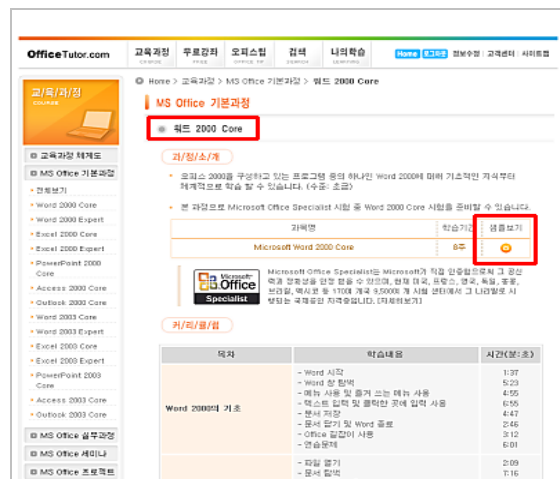
※ 회사에서 수강하고자 하는 교육과정을 선택한 경우, 교육과정 체계도가 아닌 "교육과정 리스트"가 나타납니다.



- 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, 감사소개 등의 강좌 정보를 볼 수 있습니다.
- ④ 아래와 같이 샘플 보기를 누르면 동영상 샘플 강좌가 나타나 강좌의 내용과 진행 방식을 미리 맛볼 수 있습니다.



- ⑤ 해당 강좌를 수강하고자 하면, 페이지 하단의 [수강신청] 버튼을 누릅니다.



- ⑥ 성공적인 신청이 이루어지면 아래와 같은 결과 화면이 나타납니다.



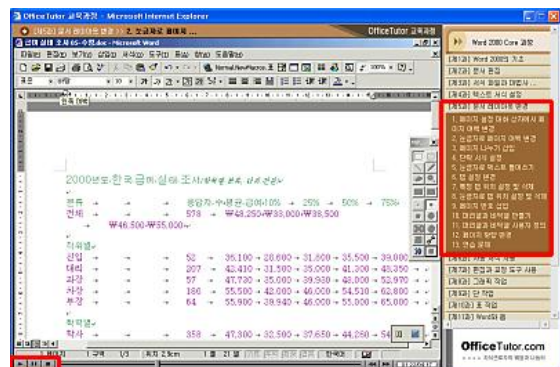
- ⑦ 상단 메뉴 중 [나의 학습]을 클릭하면 화면이 나타납니다. '수강중인 강좌'에서 수강 신청하신 강좌를 확인하실 수 있습니다. 또한 회사의 기업ASP서비스 이용기간을 확인할 수 있습니다. 회사의 서비스 이용기간이 만료된 후에는 동영상 강좌보기를 이용하실 수 없습니다.



- ⑨ 목차의 각 제목을 클릭하면, 별도의 동영상 창이 나타나고 아래와 같이 실행됩니다. 하단의 이동 메뉴를 이용하여 정지 또는 실행시킬 수 있으며, 우측의 목차를 각각 눌러 다른 부분으로 직접 이동할 수도 있습니다. 하단 슬라이더를 중간 중간 클릭하면 해당 시점으로 이동합니다.



- ⑧ '수강중인 강좌'에서 강좌명('Word 2000 Core')을 누르면 아래와 같이 해당 과정의 세부 목차가 나타납니다.

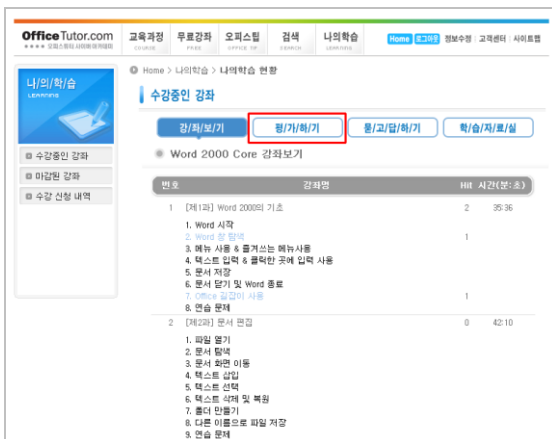


- ⑩ 한 번 수강한 내용은 목차에서 파란색으로 나타나고 hit 수가 증가됩니다. 이를 통해 몇 회 수강한 강좌인지 파악할 수 있습니다.

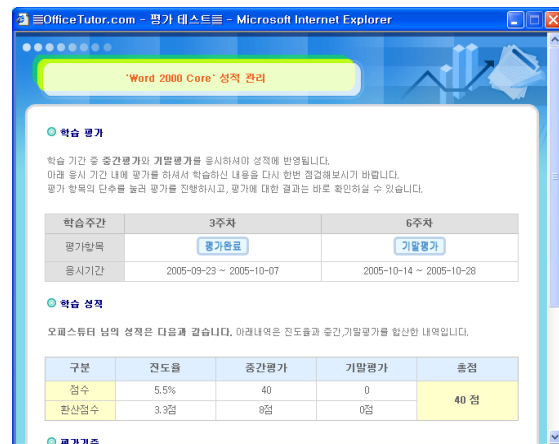


4. 학습 평가 응시

- ① [나의 학습]의 '수강 중인 강좌' 목록에서 강좌명을 누르면 아래와 같이 [강좌 보기], [평가하기], [문고 답하기], [학습 자료실]의 메뉴가 보입니다.

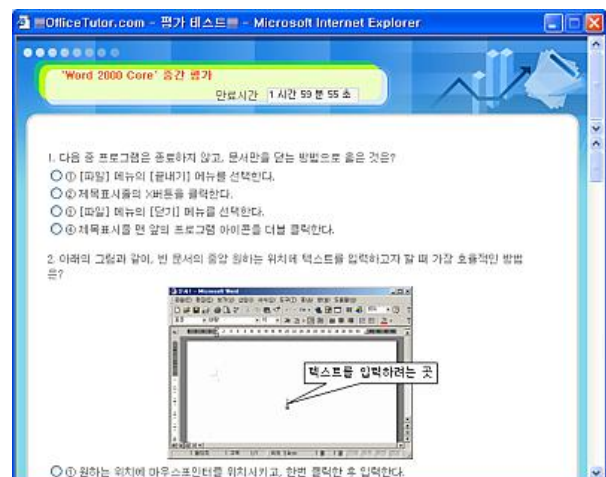


- ② [평가 하기] 버튼을 누르면 아래와 같이 평가, 진도율 성적관리 창이 팝업으로 나타납니다. 시험의 응시 기간과 성적 반영 비율, 최종 성적을 볼 수 있습니다. 중간평가에 응시하시려면 학습 진도율이 40%이상, 기말평가에 응시하시려면 80%이상이어야 합니다.



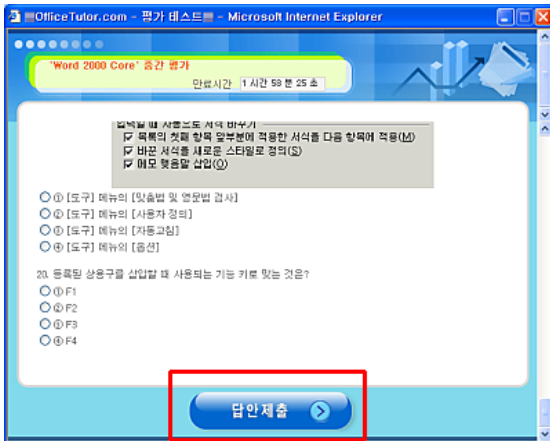
- ③ 중간평가에 응시해 보겠습니다. 3주차

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



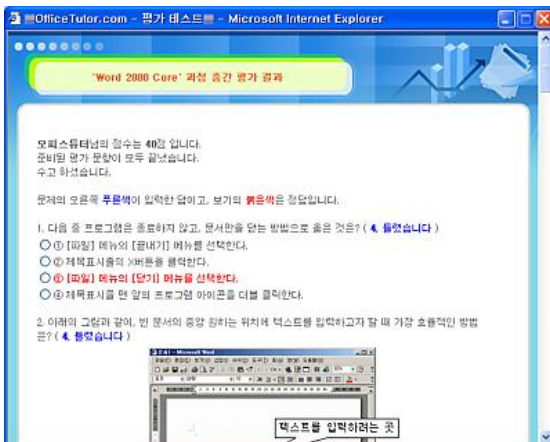
- ④ 시험 시작 후 2시간 동안 시험을 보실 수

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



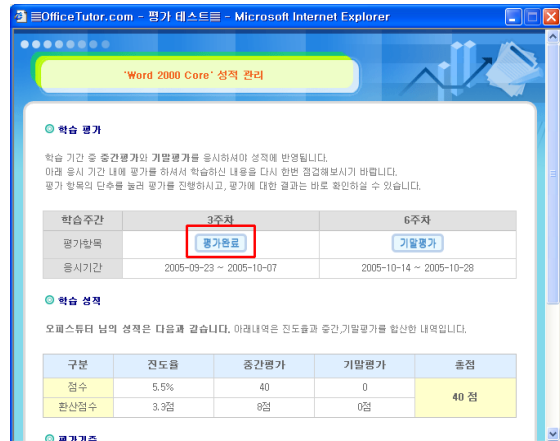
⑤ '평가 제출이 성공했습니다' 라는 알림 창이 나타나면 [확인]을 누릅니다.

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

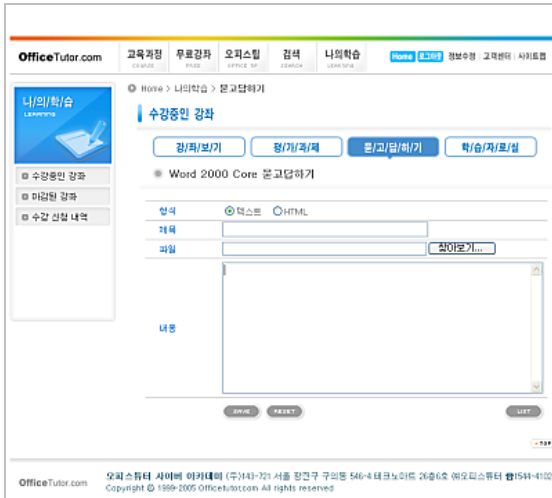
① '수강 중인 강좌'의 상단 메뉴에서 [묻고 답하기] 메뉴를 선택하면 다음과 같은 게시판이 나타납니다. 학습 중 질문 사항이 있는 경우 본 게시판에 질문 글을 올릴 수 있습니다.



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

있으면 [파일] 항목에서 [찾아보기] 버튼을 눌러 업로드 합니다.



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

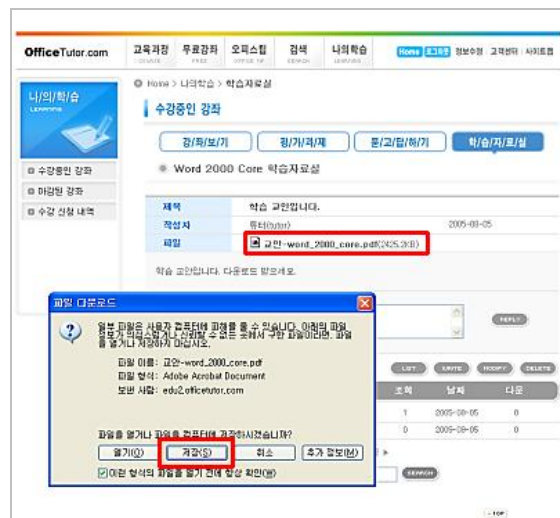
① '수강 중인 강좌'의 상단 메뉴에서

[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.



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.)

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.



② 관심 있는 항목과 제목을 클릭하면 아래와

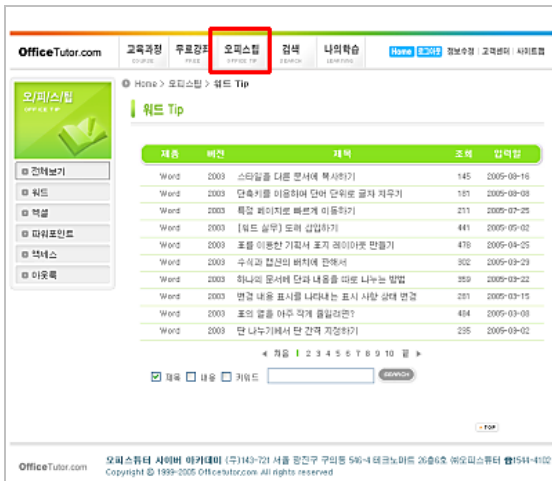
같은 내용을 학습하실 수 있습니다. 수준별, 카테고리 별로 흥미롭게 구성되어 있으므로 차근차근 학습하시면 동영상 강좌 못지 않은 학습 효과를 얻으실 수 있습니다.



9. 오피스 팁

① 상단 메뉴 중 [오피스 팁]을 클릭하면 다음과

같은 화면이 나타납니다.

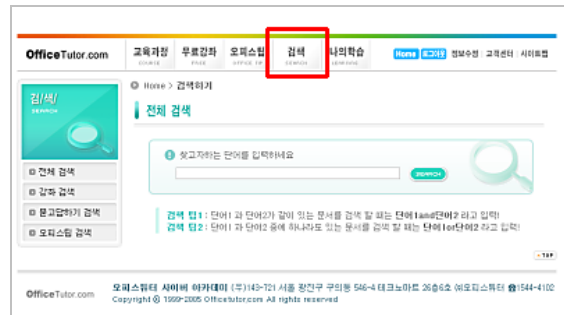


② 좌측의 메뉴 (워드 / 액세스 / 파워포인트 / 액세스 / 아웃룩)를 각각 클릭하거나 하단의 검색 창을 이용하여 관심 있는 팁을 학습하실 수 있습니다.

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.



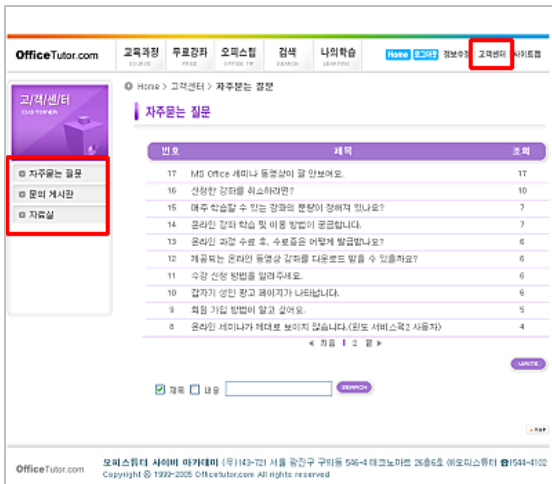
② 전체 검색, 강좌 검색, 문고/답하기 검색,

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



11. 고객센터

① 상단 우측의 [고객센터]를 클릭하면 다음과 같은 화면이 나타납니다. 이곳에는, [자주 묻는 질문], [문의 게시판], [자료실]과 같은 게시판이 있습니다.



⑤ 게시글의 내용이 나타나면 첨부 되어 있는

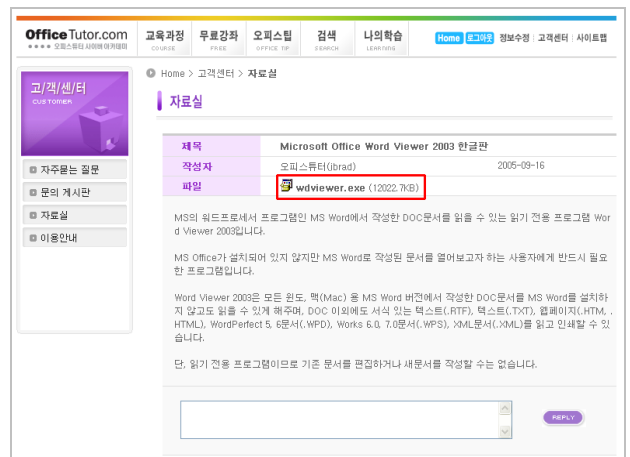
파일 명칭을 클릭합니다.

② 좌측 메뉴에서 [자주 묻는 질문]을 누르면,

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

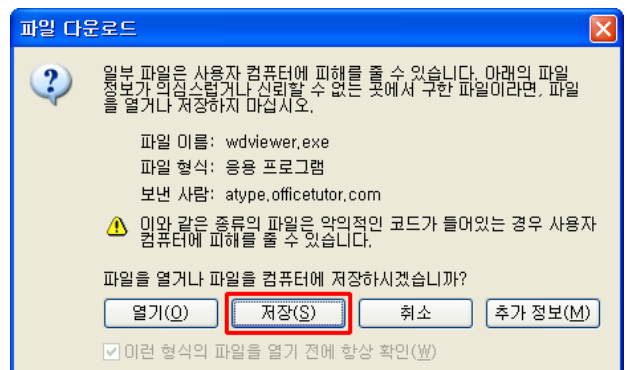
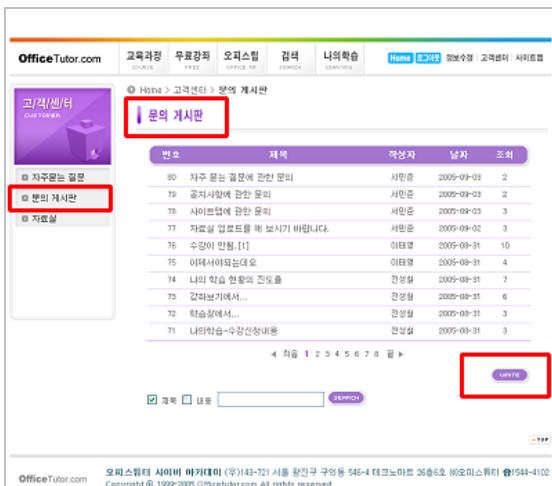
③ [문의 게시판]을 누르면 아래와 같은 화면이

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



⑥ 파일 다운로드 대화 상자가 열리면, [저장]

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



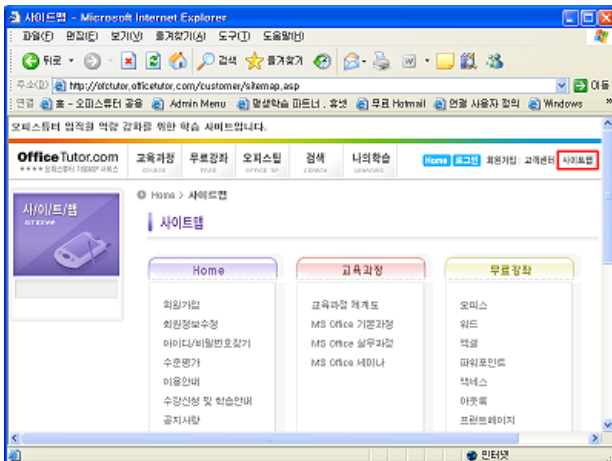
④ 좌측의 [자료실] 메뉴를 누르면, 동영상

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

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)