

# 강 의 계 획 서

[지원분야 : ☒ 배움과정 ☐ 자격과정]

과 목 명	엑셀실무	강사명	전선옥
강의가능요일	목요일	강의가능시간	19:00 ~ 22:00
강 의 소 개			
목 표	엑셀의 기본 기능만 사용해 업무 효율이 오르지 않거나, 아무리 공부해도 실력이 늘지 않아 엑셀이 어려운 직장인들을 위해 실무에 필수적으로 사용되는 핵심기능과 실무활용 방법을 익혀 업무에 바로 활용 가능한 기본 기능부터 우선 학습할 수 있도록 실무필수를 구성하여 엑셀을 쉽고 빠르게 학습할 수 있다.		
교 재 명	회사에서 바로 통하는 실무 엑셀[한빛미디어]		
실습재료비	* 재료비 총액 : 19,800원		
	* 재료비 상세 내역 : 교재비		
	* 개인 준비 사항 : 필기도구		
수강대상	엑셀을 기본부터 활용까지 익히고자 하는 분	필요기자재	강의실 비치 필요 기자재
기간별	강 의 내 용		비 고
1주차	엑셀 화면 구성 및 통합 문서 작업 상황에 맞는 화면 보기 선택하기 / 빠른 실행 도구 모음에 아이콘 추가 및 제거하기 실무활용 통합 문서 수정 후 PDF 파일로 저장하기 - 근무일정표		
2주차	엑셀 데이터 입력 셀 및 범위를 선택하는 다양한 방법 알아보기 / 이름 상자로 셀 및 범위 선택하기 / 셀 내용 자동 완성으로 데이터 입력하기 / 같은 데이터 빠르게 입력하기 / 날짜 및 숫자 입력하기 / 문자, 한자, 특수 문자 입력하기 / 셀에 메모 삽입하기 / 데이터 종류별로 선택한 후 강조하기 / 빈 셀에 한꺼번에 데이터 입력하기		
3주차	엑셀 데이터 입력 채우기 핸들로 데이터 자동 채우기 / 날짜, 숫자 데이터 자동 채우기 / 사용자 지정 목록 자동 채우기 / 빠른 채우기로 데이터 분리하기 실무활용 채우기 기능으로 데이터 양식 완성하기 - 분기생산계획표		
4주차	엑셀 수식 활용 문자열 연산자로 셀 내용 연결하기 / 숫자 연산하고 숫자 서식 지정하기 / 상대 참조, 절대 참조로 수식 작성하기 / 혼합 참조로 수식 작성하기 / 다른 시트의 셀을 참조하는 수식 작성하기 / 다른 파일의 셀을 참조하는 수식 작성하기 / 이름 정의 및 편집하기 / 이름 참조로 수식 작성하기		
5주차	엑셀 수식 활용 자동 합계 도구로 합계, 평균, 최댓값, 최솟값, 숫자 개수 구하기 / 자동 합계로 누계 및 소계 구하기 / 3차원 참조로 여러 시트 범위의 합계 구하기 / 빠른 분석 도구로 합계, 점유율, 평균, 누계 구하기 / 배열 수식 작성하기 실무활용 다른 파일과 다른 시트를 참조하여 표 완성하기 - 월계표		

6주차	문서의 틀을 잡는 데이터 편집 다중 범위 복사하고 붙여넣기 옵션 사용하기 / 데이터를 한 번에 찾고 바꾸기 / 시트 그룹 채우기로 시트 전체 복제하기 / 여러 시트를 한 번에 편집하기 실무활용 카메라 도구로 양식을 더 빠르게 복사하기 - 물품주문서	
7주차	문서를 꾸미는 서식 지정 표 서식, 셀 스타일로 빠르게 서식 지정하기 / 자주 사용하는 엑셀 데이터 표시 형식 익히기 / 데이터에 원하는 문자 일괄 표시하기 / 서식 코드로 숫자 자릿수 지정하기 / 데이터 값에 대한 조건부 서식 지정하기 / 중복 데이터 표시하기 / 데이터를 색조와 데이터 막대로 표시하기 실무활용 조건부 서식 지정하기 - 생산계획 대비 실적 현황표	
8주차	창 관리와 인쇄 화면에 원하는 범위 고정 및 분할하기 / 인쇄 페이지 레이아웃 설정하기 / 반복 인쇄할 제목 행 설정하기 / 페이지 나누기 미리 보기에서 인쇄 영역 설정하기 실무활용 페이지 레이아웃 설정 및 인쇄하기	
9주차	꼭 알아야 할 엑셀 함수 조건에 따라 다른 결과 입력하기 / 중첩 함수 입력 방법 알아보기 / 순위 구하기 / 선택 영역 이름 정의 및 조건별 평균 구하기 / 조건별로 합계 구하기 / 빈 셀, 데이터 셀 개수 구하기 / 조건별 셀 개수 구하기 실무활용 해당 제품이 목록에 있는지 확인 표시하기	
10주차	엑셀 실무 함수 알아보기 여러 조건에 대한 여러 결과 값 구하기 / 여러 항목에 대한 조건을 판단해야 할 때 / 문자 추출 및 결합하기 / 날짜 기간 계산하기 / 요일에 따라 근무시간 계산하기 / 목록에서 데이터 찾아오기 실무활용 - 견적서에 제품 정보 찾아오기	
11주차	수치 데이터를 표현하는 차트 단축키로 기본 차트 삽입하기 / 차트 복제 후 차트 데이터 항목 변경하기 / 콤보 차트 작성하기 / 차트에 다른 시트의 데이터 추가하기 / 막대 차트를 그림으로 채우기 / 묶은 세로 막대와 꺾은선형 콤보 차트 요소 서식 지정하기 실무활용 - 동적 차트 작성하기 - 일일매출집계표	
12주차	일러스트레이션으로 문서 꾸미기 도형에 시트 이동 설정하기 / 도형에 셀 값 연결하기 / 스마트아트 삽입하기 / 스마트아트 스타일 지정 및 변환하기 실무활용 - 제품 목록에서 제품 사진과 정보 가져오기 - 제품소개서	
13주차	데이터 관리와 분석 요약 행 삽입 및 데이터 필터하기 / 기본 정렬 순서에 따라 데이터 정렬하기 / 사용자 지정 순서에 따라 데이터 정렬하기 / 문자, 날짜 및 서식, 사용자 지정 자동 필터하기 / 부분합으로 매출집계 요약하기 / 데이터 목록에서 중복된 항목 제거하기 / 주소에서 시/구별로 텍스트 나누기 / 데이터 유효성 검사로 오타 검사하기	
14주차	데이터 관리와 분석 투자비용에 대한 미래가치 목표값 찾기 / 방문고객수 예측 시트 만들기 / 추천 피벗 테이블 삽입하고 필드 배치하기 / 피벗 테이블 레이아웃 및 스타일 지정하기 / 피벗 테이블 필드 정렬 및 필터하고 피벗 테이블 값 필드 추가하고 조건부 서식 지정하기 실무활용 - 시간 표시 막대, 슬라이서, 피벗 차트 삽입하기	
15주차	반복 작업에 맞춰 쓰는 매크로&VBA 고급 필터로 데이터 추출 매크로 기록하기 / 매크로 보안 설정 확인하기 / 양식 컨트롤 단추로 매크로 실행하기 / 매크로 기록 시 잘못 기록된 데이터 범위 편집하기 / 매크로 복사 및 삭제하기	
16주차	엑셀 한걸음 더 알아보기 엑셀 실행 시 시작 화면 표시하지 않기 / 엑셀의 화면 보기 종류 / 엑셀 명령을 사용하는 다섯 가지 방법 / 다른 형식 파일로 저장하기 / 엑셀의 작업 구조 / 사용자 지정 서식의 색과 조건 지정 코드 / 실무에 유용한 엑셀 단축키	