

강 의 계 획 서

[지원분야: 컴퓨터]

강 좌 명		한글+엑셀반(기초부터 활용까지)		강사명	윤화순
강의가능 요일	모두누림 (남양)	월	강의가능 시간	모두누림 (남양)	19:00 ~ 22:00
	유앤아이 (병점)			유앤아이 (병점)	
강 의 소 개					
목 표	- 사무업무에 필수적인 한글(문서작성)과 엑셀(계산 및 분석)의 기초 및 활용법을 익혀 컴퓨터를 활용한 문서작성 능력을 키우고, 아울러 정보화시대에 정보경쟁력을 향상시킨다.				
교 재 명	한글(제본) 5,000원, 엑셀(엑셀2016-아티오) 12,000원				
실습재료비	* 재료비 총액 : 17,000 원				
	* 재료비 상세 내역 : 교재비				
	* 개인 준비 사항 : USB				
수강대상		필요기자재			
기간별		강 의 내 용			비 고
1주차	1/6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 한글 2016 기본 익히기 <ul style="list-style-type: none"> - 화면 이해하기/내용 입력하고 수정하기/글자모양 변경하기 ▪ 파일탐색기 익히기 <ul style="list-style-type: none"> - 저장/불러오기/파일 복사,이동,삭제 등 			
2주차	1/13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 글자모양/문단모양/탭/문단번호 변경하기 <ul style="list-style-type: none"> - '반상회 공고' 만들기 - '행사 순서지' 만들기 			
3주차	1/20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 표 작업과 그림 다루기 <ul style="list-style-type: none"> - 양식 만들기 - '공문서' 작성하기 			
4주차	1/27	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 그리기 개체와 글상자, 글맵시 <ul style="list-style-type: none"> - 광고지 만들기 - 안내문 만들기 			
5주차	2/3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 스마트폰과 인터넷 자료 활용하여 문서 만들기 <ul style="list-style-type: none"> - 이력서 완성하기(스마트폰으로 자료 주고 받기) - 여행지 소개 안내문 만들기(인터넷 자료 활용하기) 			
6주차	2/10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 종합예제 만들기 1 <ul style="list-style-type: none"> - 여러장의 문서 만들기(표지, 머리글, 페이지번호 등) - 1 Page 보고서 만들기(표를 활용한 깔끔한 보고서) 			

7주차	2/17	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 종합예제 만들기 2 <ul style="list-style-type: none"> - 목차만들기 - 하이퍼링크 연결하기 - 스타일 적용하기 	
8주차	2/24	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 엑셀 시작하고 기본문서 작성하기 <ul style="list-style-type: none"> - 입력/수정/삭제하기 - 무조건 따라하기로 예제 완성하기 	
9주차	3/3	삼일절 대체 공휴일	
10주차	3/10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 셀서식과 조건부서식으로 문서 꾸미기 <ul style="list-style-type: none"> - 셀서식과 표시형식 지정하기 - 조건부서식 지정하여 눈에 띄는 보고서 만들기 	
11주차	3/17	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 효율적인 워크시트 관리하기 <ul style="list-style-type: none"> - 시트관리하기, 시트별 계산하기 - 인쇄 설정하기, 여러페이지 인쇄하기 	
12주차	3/24	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 수식과 함수 익히기 <ul style="list-style-type: none"> - 상대주소,절대주소,이름정의로 계산식 완성하기 - 자동함수 익히기/함수마법사로 필수함수 익히기 	
13주차	3/31	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 차트와 데이터베이스 관리하기 <ul style="list-style-type: none"> - 막대차트,원형차트,그림차트 만들기 - 자동필터, 고급필터, 정렬, 부분합 활용하기 	
14주차	4/7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 피벗테이블로 데이터 빠르게 취합하기 <ul style="list-style-type: none"> - 피벗테이블 만들기 - 피벗차트 만들기 - 피벗보고서 만들기 	
15주차	4/14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 실무함수 익히기 <ul style="list-style-type: none"> - 자동으로 완성되는 일정표 만들기 - 급여계산표 만들기 	
16주차	4/21	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 종합예제 만들기 <ul style="list-style-type: none"> - 표 작업 후 서식적용/차트 만들어 완성하기 - 경력증명서 양식 자동화하기 - 견적서 양식 자동화하기 	