

강 의 계 획 서

[지원분야 : ☒ 배움과정 ☐ 자격과정]

과 목 명	쉽게 배우는 한글과 엑셀 활용		강사명	전선옥
강의가능요일	수요일	강의가능시간	19:00 ~ 22:00	
강 의 소 개				
목 표	문서 작성의 기본인 한글 프로그램으로 기초부터 탄탄한 기본기를 익혀 각종 실무문서 작성은 물론 오피스 프로그램의 엑셀 기능들을 알아보고 그 기능들을 활용하여 다양한 계산이 필요한 문서를 만들 수 있다.			
교 재 명	한글 2020 + 엑셀 2016 [아티오]			
실습재료비	* 재료비 총액 : 21,600 원			
	* 재료비 상세 내역 : 교재비 2권			
	* 개인 준비 사항 : 필기도구			
수강대상	기본 실무 문서를 작성하고자 하는 성인	필요기자재	강의실 비치 필요 기자재	
기간별	강 의 내 용			비 고
1주차	기본 환경 설정과 문서 작성하기 / 한자와 특수 문자 입력하기 / 글자 모양 지정하기			
2주차	문단 첫 글자 장식하기 / 문단 모양 지정하기 / 문단과 쪽 테두리 지정하기 / 문단 번호와 글머리표 삽입하기			
3주차	스타일 지정과 적용하기 / 다단 설정과 단 나누기 / 머리말/꼬리말/쪽 번호 삽입하기 / 각주/메모/덧말/상용구 삽입하기			
4주차	책갈피와 하이퍼링크 지정하기 / 찾기/바꾸기/맞춤법 검사하기 / 글상자와 글맵시 삽입하기 / 수식과 수식 기호 입력하기			
5주차	표 작성과 편집하기 / 차트 작성과 편집하기 / 그리기 개체 삽입과 편집하기 / 그림 삽입과 편집하기 / 편집 용지와 인쇄 설정하기			
6주차	추석연휴			
7주차	엑셀 2016의 화면 구성 / 기본적인 데이터 입력 및 변환하기 / 워크시트 내용 편집하기			
8주차	셀 서식으로 문서 이쁘게 꾸미기 / 조건부 서식 사용하기			
9주차	효율적인 워크시트 관리법 / 워크시트 인쇄하기			
10주차	자동 합계로 함수 입력하기 / 키보드로 직접 함수 입력하기 / 알아보기 쉽게 이름 사용하기 / 상대 주소와 절대 주소의 차이			

11주차	기초 함수 사용하기 / 현재 날짜와 현재 시간 표시하기 / 텍스트에서 일부 문자 추출하기 / 숫자 반올림하기 / 값의 크기에 따라 순위 구하기 / 조건에 따라 다른 값 표시하기	
12주차	자주 이용하는 실무 함수 / 조건에 따라 개수와 합계 구하기 / 조건에 따라 평균 구하기 / 표에서 데이터 찾기 / 수식의 오류 처리하기	
13주차	워크시트에 차트 만들어보기 / 스파크라인 삽입하기 / 차트 삽입하기	
14주차	도형, 그림, 워드아트 등 그래픽 사용하기	
15주차	데이터 유효성 검사 / 정렬 및 부분합 사용하기 / 자동 필터와 고급 필터	
16주차	피벗 테이블 사용하기 / 슬라이서 사용하기 / 시나리오와 목표 값 찾기 / 매크로 사용하기	