

# 강 의 계 획 서

[지원분야: 배움과정]

강 좌 명	OA기초 (한글 문서작성에서 엑셀 활용까지)	강사명	윤화순
강의가능요일	수	강의시간	19:00 ~ 22:00
목 표	- 사무업무에 필수적인 한글(문서작성)과 엑셀(계산 및 분석)의 기초 및 활용법을 익혀 컴퓨터를 활용한 사무 자동화를 실현할 수 있는 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	초급(키보드, 마우스 사용 가능자)	필요기자재	
기간별	강 의 내 용		비 고
1주차 (5/8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 한글 2016 기본 익히기                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화면 이해하기/내용 입력하고 수정하기/글자모양 변경하기</li> </ul> </li> <li>▪ 파일탐색기 익히기                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 저장/불러오기/파일 복사,이동,삭제 등</li> </ul> </li> </ul>		한글 2016
2주차 (5/15)	휴강(석가탄신일)		
3주차 (5/22)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 글자모양/문단모양/탭/문단번호 변경하기                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- '반상회 공고' 만들기</li> <li>- '행사 순서지' 만들기</li> </ul> </li> </ul>		
4주차 (5/29)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 표 작업과 그림 다루기                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 양식 만들기</li> <li>- '공문서' 작성하기</li> </ul> </li> </ul>		
5주차 (6/5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 그리기 개체와 글상자, 글맵시                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 광고지 만들기</li> <li>- 안내문 만들기</li> </ul> </li> </ul>		
6주차 (6/12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 종합예제 만들기 1                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 여러장의 문서 만들기(표지, 머리글, 페이지번호 등)</li> <li>- 1 Page 보고서 만들기(표를 활용한 깔끔한 보고서)</li> </ul> </li> </ul>		

7주차 (6/19)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>종합예제 만들기 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목차만들기</li> <li>- 하이퍼링크 연결하기</li> <li>- 스타일 적용하기</li> </ul> </li> </ul>	
8주차 (6/26)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>엑셀 시작하고 기본문서 작성하기</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입력/수정/삭제하기</li> <li>- 무조건 따라하기로 예제 완성하기</li> </ul> </li> </ul>	엑셀 2016
9주차 (7/3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>셀서식과 조건부서식으로 문서 꾸미기</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 셀서식과 표시형식 지정하기</li> <li>- 조건부서식 지정하여 눈에 띄는 보고서 만들기</li> </ul> </li> </ul>	
10주차 (7/10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>효율적인 워크시트 관리하기</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시트관리하기, 시트별 계산하기</li> <li>- 인쇄 설정하기, 여러페이지 인쇄하기</li> </ul> </li> </ul>	
11주차 (7/17)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>수식과 함수 익히기</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상대주소,절대주소,이름정의로 계산식 완성하기</li> <li>- 자동함수 익히기/함수마법사로 필수함수 익히기</li> </ul> </li> </ul>	
12주차 (7/24)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>차트와 데이터베이스 관리하기</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 막대차트,원형차트,그림차트 만들기</li> <li>- 자동필터, 고급필터, 정렬, 부분합 활용하기</li> </ul> </li> </ul>	
13주차 (7/31)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>피벗테이블로 데이터 빠르게 취합하기</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 피벗테이블 만들기</li> <li>- 피벗차트 만들기</li> <li>- 피벗보고서 만들기</li> </ul> </li> </ul>	
14주차 (8/7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>실무함수 익히기1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 날짜함수, 텍스트함수, 통계함수, 찾기함수 등</li> <li>- 자동으로 완성되는 일정표 만들기</li> </ul> </li> </ul>	
15주차 (8/14)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>실무함수 익히기2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 데이터베이스함수, 수학함수, 논리함수 등</li> <li>- 급여계산표 만들기</li> </ul> </li> </ul>	
16주차 (8/21)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>종합예제 만들기</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 표 작업 후 서식적용/차트 만들어 완성하기</li> <li>- 경력증명서 양식 자동화하기</li> <li>- 견적서 양식 자동화하기</li> </ul> </li> </ul>	