

# 강 의 계 획 서

[지원분야: 배움과정]

강좌명	한글, 엑셀(기초부터 활용까지)			강사명	윤화순
강의가능 요일	모두누림 (남양)	화	강의가능 시간	모두누림 (남양)	09:30 ~ 12:30
강 의 소 개					
목 표	- 사무업무에 필수적인 한글(문서작성)과 엑셀(계산 및 분석)의 기초 및 활용법을 익히고, 실무에서 많이 사용하는 예제에 적용하면서 정보 활용 능력을 향상시키고 아울러 정보화 경쟁력을 향상시킨다.				
교 재 명	한글(제본) 3,000원, 엑셀(엑셀2016-아티오) 12,000원				
실습재료비	* 재료비 총액 : 15,000 원				
	* 재료비 상세 내역 : 교재비				
	* 개인 준비 사항 : USB				
수강대상			필요기자재		
기간별	강 의 내 용				비 고
1주차	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 한글 2018 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 2018
2주차	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 글자모양/문단모양/탭/문단번호 변경하기                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수의시담 공문서 완성하기</li> <li>- '행사 순서지' 만들기</li> </ul> </li> </ul>				
3주차	<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>				
4주차	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 표와 그림을 활용한 예제 만들기                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 스케줄표 만들기</li> <li>- 이력서 및 실습결과서 완성하기</li> </ul> </li> </ul>				
5주차	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 그리기 개체와 글상자, 글맵시                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전단지 만들기</li> <li>- 안내문 만들기</li> </ul> </li> </ul>				
6주차	추석연휴				
7주차	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 스마트폰과 인터넷 자료 활용하여 문서 만들기                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이력서 완성하기(스마트폰으로 자료 주고 받기)</li> <li>- 여행지 소개 안내문 만들기(인터넷 자료 활용하기)</li> </ul> </li> </ul>				

8주차	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>종합예제 만들기 1</b> <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>	
9주차	<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
10주차	<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>	
11주차	<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>	
12주차	<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>	
13주차	<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>	
14주차	<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>	
15주차	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>실무함수 익히기</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자동으로 완성되는 일정표 만들기</li> <li>- 급여계산표 만들기</li> </ul> </li> </ul>	
16주차	<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>	