

# 강 의 계 획 서

[지원분야: 컴퓨터]

강좌명			한글+엑셀반(기초부터 활용까지)		강사명	윤화순
강의가능 요일	모두누림 (남양)		목	강의가능 시간	모두누림 (남양)	
	유엔아이 (병점)				유엔아이 (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	1/9	▪ 한글 2016 기본 익히기 - 화면 이해하기/내용 입력하고 수정하기/글자모양 변경하기 ▪ 파일탐색기 익히기 - 저장/불러오기/파일 복사,이동,삭제 등				
2주차	1/16	▪ 글자모양/문단모양/탭/문단번호 변경하기 - ‘반상회 공고’ 만들기 - ‘행사 순서지’ 만들기				
3주차	1/23	▪ 표 작업과 그림 다루기 - 양식 만들기 - ‘공문서’ 작성하기				
4주차	1/30	설날 연휴				
5주차	2/6	▪ 그리기 개체와 글상자, 글맵시 - 광고지 만들기 - 안내문 만들기				
6주차	2/13	▪ 스마트폰과 인터넷 자료 활용하여 문서 만들기 - 이력서 완성하기(스마트폰으로 자료 주고 받기) - 여행지 소개 안내문 만들기(인터넷 자료 활용하기)				
7주차	2/20	▪ 종합예제 만들기 1 - 여러장의 문서 만들기(표지, 머리글, 페이지번호 등) - 1 Page 보고서 만들기(표를 활용한 깔끔한 보고서)				
8주차	2/27	▪ 종합예제 만들기 2 - 목차만들기 - 하이퍼링크 연결하기 - 스타일 적용하기				

9주차	3/6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 엑셀 시작하고 기본문서 작성하기 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입력/수정/삭제하기</li> <li>- 무조건 따라하기로 예제 완성하기</li> </ul> </li> </ul>	
10주차	3/13	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 셀서식과 조건부서식으로 문서 꾸미기 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 셀서식과 표시형식 지정하기</li> <li>- 조건부서식 지정하여 눈에 띄는 보고서 만들기</li> </ul> </li> </ul>	
11주차	3/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 효율적인 워크시트 관리하기 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시트관리하기, 시트별 계산하기</li> <li>- 인쇄 설정하기, 여러페이지 인쇄하기</li> </ul> </li> </ul>	
12주차	3/27	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 수식과 함수 익히기 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상대주소,절대주소,이름정의로 계산식 완성하기</li> <li>- 자동함수 익히기/함수마법사로 필수함수 익히기</li> </ul> </li> </ul>	
13주차	4/3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 차트와 데이터베이스 관리하기 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 막대차트,원형차트,그림차트 만들기</li> <li>- 자동필터, 고급필터, 정렬, 부분합 활용하기</li> </ul> </li> </ul>	
14주차	4/10	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 피벗테이블로 데이터 빠르게 취합하기 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 피벗테이블 만들기</li> <li>- 피벗차트 만들기</li> <li>- 피벗보고서 만들기</li> </ul> </li> </ul>	
15주차	4/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 실무함수 익히기 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자동으로 완성되는 일정표 만들기</li> <li>- 급여계산표 만들기</li> </ul> </li> </ul>	
16주차	4/24	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 종합예제 만들기 <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>	