



업무필수! 엑셀 초보자를 위한 위한 필수 노하우

과정소개

- 데이터 입력과 편집, 서식 적용, 수식 입력 방법, 함수를 이용한 계산, 데이터 관리 등 엑셀의 기능을 익혀 많은 데이터를 필요한 형태로 정리하여 업무 능률을 높일 수 있도록 합니다.

교육목표

- 올바르게 데이터를 입력하고, 잘못된 데이터를 편집하고, 원하는 서식대로 문서를 만들 수 있습니다.
- 적합한 함수를 사용하여 수식을 입력하고, 데이터를 요약 분석할 수 있습니다.
- 쉽고, 빠르고, 효율적으로 데이터를 관리할 수 있습니다.

대 상

- 엑셀을 처음 접하는 초보자로서 체계적으로 배우려는 분
- 엑셀의 기능 및 수식에 대한 기본 활용 방법을 알고 싶으신 분

교육내용

- 실무에서 유용한 기본 기능
 - 자동으로 중요 문서의 백업 파일 만들기
 - 특정 행과 열을 화면에 고정 표시하기
 - 한 문서의 여러 시트를 동시에 보면서 작업하기
 - 작업 속도 빨라지는 필수 단축키
- 효율성을 높이는 데이터 입력과 편집
 - 데이터 종류와 입력 방법
 - 빠르게 입력하는 자동 채우기와 빠른 채우기
 - 문자형 또는 숫자형 날짜를 날짜형으로 변환하기
 - 수식 없이 한 열의 데이터를 여러 열로 나누기
- 시각성을 높이는 서식 활용
 - 활용도 높은 맞춤 서식 설정하기
 - 데이터 종류별 표시 형식 설정하기
 - 조건에 맞는 데이터 강조하는 조건부 서식
 - 셀 크기 맞추지 말고 셀 범위 그림으로 복사하기
- 수식과 실무 함수
 - 수식 입력과 셀 참조 이해
 - 이름 정의하여 수식에 사용하기
 - 계산이 안 되는 숫자의 문제점 해결하기
 - 자주 사용하는 기본 함수
 - 조건 처리하는 논리 함수
 - 조건에 맞는 데이터 요약하는 함수
- 반드시 알아야 하는 데이터 관리
 - 여러 방법으로 데이터 정렬
 - 원하는 데이터 추출하는 필터