

교육계획안

교 육 과 정	실무에 바로 쓰는 엑셀 입문: 보고서 & 데이터 정리		
교 육 시 수	총 10시간	교 육 난 이 도	초중급
교 육 대 상 자	<ul style="list-style-type: none"> - 엑셀을 처음 접하거나 기초 지식이 부족하여 어려움을 겪는 분. - 실무에서 바로 적용할 수 있는 엑셀 보고서 작성 및 데이터 정리 스킬이 필요한 분. - 데이터 입력 시 오류를 줄이고 싶으신 분. 		
선 수 과 목		차 수 과 목	데이터, 엑셀로 똑똑하게 분석하기 (피벗 테이블 & 함수 활용)
교 육 목 표	<ul style="list-style-type: none"> - 보기 좋고 전문적인 실무 보고서 및 대장 양식을 만들 수 있습니다. - 복잡한 데이터를 효율적으로 정리하고 원하는 정보를 추출할 수 있습니다. - 데이터 정확성을 높이고, 간단한 계산 및 오류 처리를 할 수 있습니다. 		
단 원 별 교 육 내 용	단원(제목)	시수	교육내용
	엑셀 기본 익히기 및 데이터 입력 기초	1.5h	1. 엑셀 화면 구성과 효율적인 옵션 설정 2. 업무 시간을 줄이는 필수 단축키 3. 셀 편집 및 워크시트 관리 4. 데이터 입력 규칙과 효율적인 입력 방법
	가독성 높은 보고서	2.5h	1. 보고서 작성을 위한 기본 서식 2. 데이터에 적합한 표시 형식 3. 데이터를 강조하는 조건부 서식 4. 인쇄 영역 설정 및 깔끔한 양식 만들기
	데이터 전처리	2h	1. 빠른 채우기의 데이터 추출/결합 2. 바꾸기를 이용한 일괄 수정 3. 중복 데이터 제거 및 텍스트 나누기 4. 정렬 및 필터를 이용한 데이터 검수
	실무 기본 함수	3h	1. 수식과 셀 참조 이해 2. 단순 계산 함수 3. 데이터 집계 함수 4. 조건 처리 논리 함수 5. 오류 처리 함수
	실무 문서 제작	1h	1. 개인별 필요한 문서 만들기
교육전개계획	예제를 이용하거나 실무 문서를 만들면서 필요한 엑셀 기능을 익히도록 합니다.		