

교육계획안

교육과정	실무에 바로 쓰는 엑셀 입문: 보고서 & 데이터 정리		
교육시수	총 10시간	교육 난이도	초중급
교육대상자	<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.		
선수과목		차수과목	데이터, 엑셀로 똑똑하게 분석하기 (피벗 테이블 & 함수 활용)
교육목표	<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.		
단원별 교육내용	단원(제목)	시수	교육내용
	엑셀 기본 익히기 및 데이터 입력 기초	1.5h	<ol style="list-style-type: none">엑셀 화면 구성과 효율적인 옵션 설정업무 시간을 줄이는 필수 단축키셀 편집 및 워크시트 관리데이터 입력 규칙과 효율적인 입력 방법
	가독성 높은 보고서	2.5h	<ol style="list-style-type: none">보고서 작성을 위한 기본 서식데이터에 적합한 표시 형식데이터를 강조하는 조건부 서식인쇄 영역 설정 및 깔끔한 양식 만들기
	데이터 전처리	2h	<ol style="list-style-type: none">빠른 채우기의 데이터 추출/결합바꾸기를 이용한 일괄 수정중복 데이터 제거 및 텍스트 나누기정렬 및 필터를 이용한 데이터 검수
	실무 기본 함수	3h	<ol style="list-style-type: none">수식과 셀 참조 이해단순 계산 함수데이터 집계 함수조건 처리 논리 함수오류 처리 함수
교육전개계획	실무 문서 제작	1h	<ol style="list-style-type: none">개인별 필요한 문서 만들기
	예제를 이용하거나 실무 문서를 만들면서 필요한 엑셀 기능을 익히도록 합니다.		