

【 강의 계획서 】

2013. 03. 01 ~ 6. 21(16주)

과 정 명	정보화	과 목 명	엑셀활용	강 사 명	김민정
강의요일	금	강의시간	10:00 ~ 12:00	강 의 실	컴퓨터실
강 의 소 개					
강의목표	엑셀의 함수/ 데이터관리 기능을 이용하여 각종 자료관리 문서를 작성할 수 있다.				
수강요건	컴퓨터 기본 기능과 문서작성(워드) 과정을 익힌 대상자일수록 수강시 유리				
수강후진로·전망	숫자적 자료와 양식을 다루는 업무나 고객의 자료를 관리하는 사무직종				
강사이력	전) 컴퓨터프로그래머, 교도소 정보기기운용기능사자격증 강사, IT자격증 강사, 양평군 공무원정보화교육 강사, 현) 양평군평생학습센터/농업기술센터 교육강사, 여주평생학습센터 교육강사				
교 재 명	독하게 배워 바로 써먹는 엑셀 2010	개강준비물	없음		
실습재료비	☐ 재료비 총액(16주) : 교재비 16,000 (정가의 80%) ☐ 납부방법 : ☐ 재료비내역 : 교재				
강 의 내 용					
주차	내 용 요 약				비 고
1	엑셀 2010의 환경/구버전과 2010버전의 차이점 알아보기, 기본기능 확인하기				
2	데이터입력의 여러 가지 방법, 워크시트 관리하기, 통합문서 보호하기				
3	데이터편집, 워크시트 창 관리, 인쇄기능의 여러 가지				
4	엑셀 문서작성의 필수요소, 참조방식/범위이름 사용, 수식과 기초함수 다지기				
5	문서를 꾸미는 서식 설정기능, 다양한 표시형식 익히기				
6	실무예제를 통한 수식과 활용함수 익히기 1				
7	실무예제를 통한 수식과 활용함수 익히기 2				
8	실무예제를 통한 수식과 활용함수 익히기 3				
9	실무예제를 통한 수식과 활용함수 익히기 4				
10	엑셀의 최고기능인 고급 함수 활용하기 1				
11	엑셀의 최고기능인 고급 함수 활용하기 2				
12	엑셀의 최고기능인 고급 함수 활용하기 3				
13	데이터 비교를 위한 차트 기능				
14	시각적 효과를 위한 각종 도형 이용하기 (객체 활용방법)				
15	효율적인 데이터 관리 기능				
16	한글파일, 엑셀파일, 파워포인트파일의 연계 사용방법 및 총정리				