

## 2023년 제3기 강의계획서

과 정 명		특강 / 엑셀실무(고급)			
담당강사		박혜란			
강좌개요		엑셀 프로그램 활용을 통해 업무활용 및 개념 익히기			
강의목표		실무능력에 필요한 기능을 학습하여 작성할 수 있다			
운영시간		수강기간		요일	시간
		11주 (법정공휴일은 보강 없습니다.)		금	주1회 10:00~13:00(3시간)
교육대상		만 18세 이상 인천거주시민	인원	22명	수강료 36,000원
준비물		엑셀실무반 준비물 없음. 프린트물 배부 됩니다			
재료비 (교재비)		교재비(10,000)			
주별		세부내용			
1주	7/7	데이터의 특성에 따른 입력 및 서식 지정하기 조건부서식지정하기			
2주	7/14	간단한 기능을 포함 문서만들기 페이지 레이아웃 - 인쇄에 필요한 기능 익히기			
3주	7/21	간단한 수식 및 표시형식 변경하기 필터 기능을 통해 자료 관리하기			
4주	7/28	함수익히기 - 명단관리에 필요한 함수 익히기			
5주	8/11	개발도구 메뉴 추가 및 양식컨트롤도구모음 휴가 신청서 폼 만들기 - 이름정의, 유효성검사			
6주	8/18	견적서 - 연결된 그림 및 이름정의 유효성검사, 셀서식의 표시형식, 간단한 수식 및 함수			
7주	8/25	현금출납장 과 가계부 만들기 화면틀고정, 함수를 통해 집계내기, 시트복사 및 시트이름변경하기			
8주	9/1	집계프로그램 익히기 부분합, 통합 익히기			
9주	9/8	피벗테이블 과 피벗차트 차트에 필요한 기능익히기, 데이터 추가 및 삭제하기			
10주	9/15	거래명세서 - 공급자용 폼만들기, 서식 복사 및 연결하여 붙여넣기, 이름 정의 유효성검사, 함수 익히기			
11주	9/22	자재구입계획서 가상 분석하기 경력증명서 - 직원명단이름정의, 유효성검사, 함수익히기			

※ 강사, 일정, 내용은 사정에 따라 변경될 수 있으며 법정공휴일은 수업일수에서 제외됩니다.(보강 없음)