


강의계획서

과정명	쉽고 빠르게 익히는 Excel 2016		
강의이미지		내용전문가 소개	.
학습시간	26시간	1일 수강 제한	1일 8차시만 수강 가능
과정개요	Excel 2016을 사용하여 Excel의 기초부터 업무 활용 능력까지 배양할 수 있도록 데이터 입력, 표 작성, 함수 활용, 데이터 관리 및 분석, 차트 작성, 조건부 서식을 이용한 데이터의 시각화를 학습할 수 있습니다.		
학습목표	Excel 2016의 기능을 활용하여 빠르게 작업할 수 있는 방법을 학습합니다. 수식과 함수에 대한 개념을 이해해서 업무에 활용하는 능력을 키울 수 있습니다. 강력하면서도 다양한 데이터 관리 기능들을 적절하게 활용할 수 있습니다. 데이터를 시각적으로 표현해주는 기능들을 습득하여 데이터를 분석할 수 있습니다.		
학습대상	Excel로 업무를 하려고 하거나 하고 있는 분 Excel 2016의 기능을 체계적으로 배워 활용하려는 분		

평가기준

평가항목	진도율	중간평가	최종평가	과제	총점
평가비율	-	-	-	-	-
수료조건	100%	-	-	-	-

중간평가 문항수

문항	배점	총점
-	-	0점

최종평가 문항수

객관식	객관식배점	단답형	단답형배점	서술형	서술형배점	총점
-	-	-	-	-	-	100점

학습내용

--	--	--

차시	내용	총 페이지 수
1차시	과정소개	1 페이지
2차시	Excel 2016 주요 새 기능	1 페이지
3차시	Excel 2016 작업환경	1 페이지
4차시	통합 문서와 워크시트, 셀 다루기	1 페이지
5차시	데이터 입력과 편집하기	1 페이지
6차시	효율적으로 데이터 입력하기	1 페이지
7차시	서식과 스타일 활용하기	1 페이지
8차시	수식과 함수식 작성하기	1 페이지
9차시	스파크라인으로 추세 분석하기	1 페이지
10차시	데이터에 적합한 차트 작성하고 편집하기1	1 페이지
11차시	데이터에 적합한 차트 작성하고 편집하기2	1 페이지
12차시	조건부 서식으로 시각적으로 분석하기	1 페이지
13차시	[파일] 탭에서 인쇄 설정하기	1 페이지
14차시	[페이지 레이아웃] 탭에서 인쇄 설정하기	1 페이지
15차시	기본 함수로 통계표 작성하기	1 페이지
16차시	날짜와 텍스트 함수로 고객관리표 작성	1 페이지
17차시	논리와 찾기 함수로 성적과 상품명 작성하기	1 페이지
18차시	통계함수로 상품통계표 작성하기	1 페이지
19차시	숫자 함수로 연수결과표 작성하기	1 페이지
20차시	표 삽입하여 분석하기	1 페이지
21차시	다양한 기준의 피벗 테이블로 분석하기	1 페이지
22차시	부분합, 통합, 중복 데이터 제거하기	1 페이지
23차시	데이터모델관리로 외부데이터 가져오기	1 페이지
24차시	Excel의 유용한 Tip - 워크시트 다루기	1 페이지
25차시	Excel의 유용한 Tip - 데이터 다루기	1 페이지

26차시	Excel의 유용한 Tip - 기타	1 페이지
------	---------------------	-------