

강좌소개서

항 목	내 용	비 고
강 좌 명	엑셀활용반	
강의가능 요일 및 시간	목요일 13:00-14:50	
강좌대상	성인	성인, 어린이, 시니어 등
과 정 소 개	엑셀 실무(서식, 계산, 차트, 함수, 도형, 정렬, 부분 합, 필터링	홍보용이므로 자세히 기재바랍니다.
학 습 목 적	기본적인 엑셀문서를 작성하고 시트를 활용하고 숫자데 이타를 자동으로 입력해보고 처리하고 함수계산을 해 본다, 또한 데이터를 여러 가지 형태로 관리해 본다.	
학 습 목 표	엑셀문서를 작성(한글,한자,영문,특수문자,숫자,메모) 하고 편집, 서식(글꼴, 맞춤,유형,괘선, 무늬, 셀높이 와 너비, 행열숨기기)과 자동계산과 함수(평균, 합계, 순위,)와 데이터관리(정렬, 부분합)를 활용해 본다.	
교재/교재비	엑셀활용 12,000원	
재 료비		
자치센터에서 준비할 사항		

※ 2가지 이상 강좌에 지원하는 강사는 강좌별로 작성하여 주세요.

〈____엑셀활용____〉 강의계획서

(1 월 2 일 ~ 3월 31일, 매주 목요일 / 3개월 과정)

강의횟수 : 주 __1__회

강의시간 : 1회 _110__분

수강인원 : _____명

단위	주 제	주 요 활 동	준 비 물
1주	엑셀기본익히기	엑셀2010 시작과 종료, 화면구성, 메뉴 사용하기, 도구모음 사용하기, 기본엑셀문서 작성하기	
2주	엑셀화면구성 익히기	셀 포인터의 이동, 시트선택과 시트 이름 변경, 데이터입력, 수정	
3주	편리한 입력활용	한자입력, 메모 입력, 셀영역지정하여 복사하기	
4주	행/열 관리하기	시트 복사하기, 행열 삽입과 삭제, 셀 높이와 너비 변경, 행열 숨기기,	
5주	셀 꾸미기	셀서식(표시형식, 글꼴, 맞춤)	
6주	기본서류 작성해보기	테두리, 배경, 텍스트 방향, 영수증 만들기	
7주	조건부서식, 자동완성	조건부 서식 활용, 사용자 지정목록 편집, 자동완성	
8주	편리한 서식, 계산	셀스타일, 표서식 활용하기, Ctrl 이용한 합계 구하기	
9주	차트만들기	차트작성, 제목 넣기, 꾸미기, 차트종류 변경, 축 서식 활용	
10주	함수1	함수(SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, IF)	
11주	함수2	함수(다중IF, COUNTIF, SUMIF, LEFT, RIGHT, MID)	
12주	데이터관리	데이터 정렬, 레코드관리, 부분합, , 그리기 기능 이용하기	