

강 의 계 획 서

강 의 명	엑셀문서 만들기	강 사	최경숙
강의시간	2시간 /1일	강의수준	중급
강의개요	엑셀2016의 다양한 기능을 활용하여 실제 엑셀문서 완성하기		
일차	강 의 내 용		
1	엑셀2016의 시작하기와 끝내기 화면구성메뉴 살펴보기 / 셀과 워크시트의 개념 이해하기		
2	문자 데이터 / 숫자 데이터 / 날짜 데이터 입력하기 한자 · 도형문자 입력하기		
3	자동 채우기 연습하기 - 문자, 숫자, 날짜 등		
4	엑셀 문서 만들기(1) - 셀 편집, 서식 적용하기 - 데이터 복사하기와 붙여넣기 옵션		
5	엑셀 문서 만들기(2) - 연산자 사용하기 간단한 계산하기 - 함수 입력 연습하기		
6	함수 활용(1) 연산자 사용과 SUM, AVERAGE 등 계산하기		
7	함수 활용(2) SUM, AVERAGE, MAX, MIN 등 활용하기, 셀 참조 이해하기		
8	함수 활용(3) 함수 마법사 사용하여 COUNT함수 활용		
9	함수 활용(4) 텍스트 함수 활용(LEFT, RIGHT, MID, REPLACE 등)		
10	인쇄하기 페이지 설정하기		