

2025년 동두천시 평생학습관 강의계획서

강좌명	한글&엑셀			강사성명	임 미 숙
강의기간	2025. 5. 7. ~ 8. 23.			강의요일	금요일
강의시간	14시 00분 ~ 17시 00분 (3시간)			첫 수업일	2025. 5. 9.
강의목표	· 한글과 엑셀의 기본을 이해하고 실무에 활용하는 업무 문서를 작성할 수 있다.				
강의내용	· 한글2020의 기초기능을 이해하고 실무에서 사용되는 문서를 작성한다. · 엑셀2021의 기초기능을 이해하고 엑셀 문서 작성, 서식적용, 계산식을 적용한다.				
자격증	· 자격증명 : 해당없음 · 발급기관 :				
동아리 활동계획	· 수료생들과 커뮤니티 활성화하고 수료 이후 도움이 필요할 때 즉각적인 도움을 줄 수 있는 단체 카톡방과 네이버 카페/밴드를 활성화할 것입니다.				
교재비	24,000원	재료비		준비물	
기타	· 교재명 : 한글2022 기초부터 실무까지 (출판사명·저자 : 아티오/김수진저) 엑셀2021 기초부터 실무까지 (출판사명·저자 : 아티오/김도린저) - 구입방법 : 공동구매(○), 개별준비(○)				
세부일정	주차	주 제	내 용		
	1주	한글2020 기능	▶ 한글기능 이해 - 한글 화면구성 및 문서 입력 및 편집 - 파일로 저장, 문서마당 문서 작성		
	2주	문서 서식	▶ 서식으로 강조 - 한자/특수 문자 입력 / 글장모양 적용 - PC에 카카오톡 설치 후 작성 문서 첨부		
	3주	지원서 다운/전송	▶ 서식으로 가독성 높이기 - 문단모양 적용 - 글머리표 삽입		
	4주	그림 기능	▶ 일관성 유지 - 스타일 적용 - 스타일 편집		
	5주	보고서 문서작성	▶ 표 편집 - 표 작성/ 편집 - 셀 합치기 및 나누기		
	6주	표 기능 이해	▶ 표 서식 - 셀 테두리 / 배경, 셀 내에 사진 삽입 - 게시판에서 자료 다운/ 작성/ 메일로 첨부		
	7주	표 활용 문서	▶ 표 활용 문서 - 구역에 대한 이해 및 쪽 번호 삽입 - 구역별로 가로·세로 방향이 다른 표 문서 완성		
	8주	쪽 테두리/ 주석	▶ 도형 기능 - 도형기능 이해		

			- 도형과 글상자 이용한 홍보지 제작
9주	메일머지 기능	▶ 그림 기능 - 그림 삽입과 편집 - 표에 그림 삽입하여 작성/ 문단과 그림 배치	
10주	엑셀2021 기능	▶ 엑셀 화면과 기능 - 엑셀 화면구성 및 기능을 이해 - 간단한 문서를 작성 및 엑셀파일로 저장	
11주	서식 및 표시형식	▶ 데이터 편집 및 표시형식 - 작성한 문서에 서식 적용 - 다양한 형태의 데이터에 표시 형식 적용하기	
12주	엑셀문서 작성	▶ 문서 작성 및 인쇄 - 견적서 작성 및 간단한 계산 적용하기 - 인쇄 설정하기	
13주	이름과 유효성	▶ 문서 작성 및 유효성 적용 - 이름지정과 유효성 기능 - 휴가신청서 작성(서식, 유효성 적용)	
14주	수식과 함수	▶ 함수 적용한 엑셀 문서1 - 수식과 참조형식 이해 - 기본 함수 이해 및 문서 완성하기	
15주	함수 활용	▶ 함수 적용한 엑셀 문서2 - 실적 현황 작성 및 함수 적용 - 계산 결과를 차트로 시각화하기	
16주	조건부서식/필터	▶ 데이터 분석하여 보고서 작성 - 조건부서식으로 시각화 하기 - 필터 활용하여 데이터 필터링하여 보고서로 작성	

2025년 동두천시 평생학습관 강좌소개서

강좌명	○ 한글&엑셀
강좌소개	○ 한글, 엑셀 기초 기능을 익히고, 업무에 활용되는 문서를 작성하고 바로 업무에 적용할 수 있는 과정입니다. ○ 최근에는 시간과 장소에 상관없이 업무를 볼수 있는 스마트 기기를 활용한 클라우드 저장과 스마트기기에서 업무메일을 보내고 받을 수 있는 기능도 알아봅니다.
교육내용 (강의주제 및 내용요약)	○ 한글의 문서작성 기초 기능을 이해한다. ○ 기초를 바탕으로 업무의 효율을 높이는 가독성 있는 문서를 작성한다. ○ 한글 문서작성, 작성한 문서 메일로 첨부 발송, 클라우드에 저장한다. ○ 인터넷에서 정보 검색하여 문서로 작성/ 서식적용/ 메일과 카톡으로 전송한다. ○ 엑셀기본 기능을 이해하고 엑셀문서를 작성한다. ○ 간단한 함수를 이용한 계산과 차트를 이용한 보고서를 작성한다. ○ 데이터에서 중요 데이터를 필터링과 부분합으로 보고서를 작성한다.
강의방향 (진행방법 등)	○ 기초 교재를 바탕으로 수업을 진행하고, 강사가 준비한 다양한 예제파일을 배포하여 업무에서 사용하는 문서를 작성해본다. ○ 작성한 문서를 클라우드에 저장해두고 언제든지 메일로 첨부하여 거래처로 보낼 수 있도록 반복 학습한다. ○ 과제를 제시하고 작성하도록 하여 기능을 마스터 한다.
교육 재료비	○ 교재비 : 24,000원
취득가능 자격증 및 조건	○ ITQ 한글 자격증 취득 가능, 인터넷 활용 가능자