

# 교육 과정 소개서.

---

일잘러 필수 스킬 모음.zip 초격차 패키지 Online.



## 강의정보

강의장	온라인 강의   데스크탑, 노트북, 모바일 등
수강 기간	평생 소장
상세페이지	<a href="https://fastcampus.co.kr/biz_online_workskill">https://fastcampus.co.kr/biz_online_workskill</a>
담당	패스트캠퍼스 고객경험혁신팀
강의시간	49시간 23분
문의	강의 관련 전화 문의: 02-568-9886 수료증 및 행정 문의: 02-501-9396 / help.online@fastcampus.co.kr

## 강의특징

나만의 속도로	낮이나 새벽이나 <b>내가 원하는 시간대</b> 에 나의 스케줄대로 수강
원하는 곳 어디서나	시간을 쪼개 먼 거리를 오가며 오프라인 강의장을 찾을 필요 없이 <b>어디서든 수강</b>
무제한 복습	무엇이든 반복적으로 학습해야 내것이 되기에 이해가 안가는 구간 <b>몇번이고 재생</b>



## 강의목표

- 실무에 필요한 필수 툴을 빠르고 쉽게 배우며, 일잘러처럼 글쓰고 말하는 법을 배우고 커뮤니케이션 스킬을 향상시킵니다.
- 회사생활 꿀팁을 통해 스스로 편하고 즐거운 직장생활을 꾸릴 수 있습니다.
- MS Office는 물론 한글, 업무 효율을 높이는 각종 협업툴을 학습하며, 무료로 제공되는 다양한 업무 서식을 활용하여 고퀄의 문서를 만들 수 있습니다.

## 강의요약

- 직장인이 꼭 알아야 하는 기초 함수와 필터 걸기, 피벗테이블, 서식, 차트 등 기본적인 기능을 학습하며, 직무별로 실제 회사에서 자주 쓰는 엑셀 템플릿을 내 업무에 맞게 커스터마이징해보며 실전에 활용 가능한 엑셀을 익힙니다.
- 공문서 작성을 위한 근간, 원칙, 기준 등을 배우고, 똑똑한 기획으로 누구나 쉽게 실무에 적용할 수 있는 기획서 작성의 노하우를 학습합니다.
- 인간관계로 스트레스 받지 않고 조금 더 행복한 회사생활이 가능하게 하는, 사소하지만 큰 변화가 가능한 노하우를 익힐 수 있습니다.



## 강사

이동훈

약력

- 현 엑셀 활용 & 데이터 분석 강사
- 현 2021년 서울시 인재개발원 정보통신 전문 강사
- 현 단국대학교 SW·디자인융합센터 근무
- 전 CJ프레시웨이 경영관리팀 근무
- 전 N Search Marketing 마케팅지원팀 근무

최민규

약력

- 전 신구대학교 교수학습개발원 온라인 강의 교육 지원 담당
- 전 파워피티 컨설팅팀 교육 HRD 담당

[기타사항]

- 프레젠테이션 강사 1급 자격 (대한프레젠테이션협회)
- 창업지도사 2급 자격 (한국창업지도사협회)
- 파워포인트 / 온라인 강의 유튜브 채널 <규쌤> 운영

박미정

약력

- 현 (주)피케이디알스 대표
- 전 삼성SDS 프리랜서 강사
- 전 데이콤의 천리안 사업부 근무

[기타사항]

- 공공 기관 한글 및 OA과정 강의 경험 다수
- 법무연수원 문서작성 방법 강의
- NHN 문서작성 방법 강의



## 강사

조재영	약력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현 엑셀 활용 &amp; 데이터 분석 강사</li> <li>- 현 2021년 서울시 인재개발원 정보통신 전문 강사</li> <li>- 현 단국대학교 SW·디자인융합센터 근무</li> <li>- 전 CJ프레시웨이 경영관리팀 근무</li> <li>- 전 N Search Marketing 마케팅지원팀 근무</li> </ul>
봉주완	약력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (주)LS 인재육성팀 HRD 매니저</li> <li>- 인사이트그룹(HR컨설팅), 선임 컨설턴트</li> <li>- 삼성전자 이미지 프린팅 사업부, 산학장학 연구원</li> </ul> <p>[기타사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Google Workspace 도입 및 변화관리 관련 대학교 기업 프로젝트 경험 다수</li> <li>- Koica 외국 IT 지원 사업 참여(아프리카 르완다, 보츠와나)</li> <li>- 서울시 협동조합 지원센터 공식 디지털 강사</li> <li>- 공주대학교 상업교사 연수 진행</li> <li>- Google Korea Google Workspace for Education 강의</li> </ul>
김희영	약력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- &lt;2030직장생활지침서&gt;, &lt;기획자의 생각법&gt;, &lt;승자의 기획&gt;, &lt;기획의 기술&gt;, &lt;버리지 않고 떠나기&gt; 저자</li> </ul> <p>[기타사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울인재개발원, 서울시청 기획조정실, 삼성 캠퍼스특업앤업 외 강의 경험 다수</li> <li>- 휴넷, 라오니스, 메가넥스트 외 콘텐츠 개발 경험 다수</li> </ul>
강신정	약력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현 이지파워포인트 대표</li> <li>- 전 대전보건대학교 겸임교수</li> <li>- 전 (주)삼성전자 Customer Relationship Management team, 팀장</li> <li>- 전 (주)아이디커뮤니케이션 Corporate Social Responsibility, 팀장</li> <li>- 전 플랜업(기획거래연구소) 책임강사</li> <li>- 전 부천 PIFAN TFT 사무국 홍보팀 대리</li> </ul> <p>[강의경력]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 농심, 삼성전자, LG, SK, KT&amp;G, 현대중공업, 대한전선, 포스텍, GS그룹, 교원그룹, CJ그룹, 캘리서비스 외 기업, 공공기관, 대학교 강의 경험 다수</li> </ul>

CURRICULUM

Part 1-1.

직장인이 꼭  
알아야 할 엑셀

파트별 수강시간 05:05:27

<b>Ch 01. 이것만 알면 되는 엑셀 기초</b>
우리가 엑셀을 배워야 하는 이유
엑셀 데이터의 형태와 붙여넣기
엑셀의 기본 원리와 참조
빠른실행 도구모음의 등록과 활용
표시 형식의 이해와 활용
<b>Ch 02. 반드시 알아야 할 엑셀 함수</b>
함수의 원리와 기본 함수
COUNT함수 계열로 데이터 개수 세기
IF함수와 중첩으로 데이터 분류하기
VLOOKUP 함수로 데이터 불러오기(기초)
VLOOKUP 함수로 데이터 불러오기(심화)
INDEX & MATCH 함수로 데이터 불러오기
SUMIF(S) 함수로 조건에 맞는 합계 구하기
SUMPRODUCT 함수로 조건에 맞는 합계 구하기
IFERROR 함수로 오류 값 처리하기
텍스트 처리 함수1(FIND/SEARCH 함수)
텍스트 처리 함수2(LEFT/RIGHT/MID 함수)
날짜 처리 함수1(날짜데이터 이해하기)
날짜 처리 함수2(날짜데이터 계산하기)
날짜 처리 함수3(근무일정표 작성하기)
<b>Ch 03. 알면 편해지는 엑셀 기능</b>
피벗테이블로 데이터 추출하기
텍스트 나누기로 데이터 분리하기
중복된 항목 제거하기
필터와 고급 필터
데이터 유효성 검사로 데이터 입력 제한하기

---

CURRICULUM

Part 1-1.

직장인이 꼭  
알아야 할 엑셀

파트별 수강시간 05:05:27

---

Ch 04. 멋진 자료 작성에 필요한 엑셀 시각화
-----------------------------

차트 작성하기1(막대형/꺾은선형/원형)
-----------------------

차트 작성하기2(콤보형/거품형/폭포형)
-----------------------

조건부 서식 적용하기1
--------------

조건부 서식 적용하기2
--------------

조건부 서식 적용하기3
--------------

스파크 라인 활용하기
-------------



CURRICULUM

Part 1-2.

엑셀을 활용한  
데이터 분석

파트별 수강시간 02:36:49

Ch 01. 멋진 자료 작성에 필요한 엑셀 시각화
데이터 분석의 개념
데이터 분석의 목적과 과정
데이터 분석 사례
Ch 02. 엑셀 데이터 분석 활용
손익계산서 작성 및 손익 데이터 분석 1
손익계산서 작성 및 손익 데이터 분석 2
구글스토어 게임 리뷰 데이터 분석 1
구글스토어 게임 리뷰 데이터 분석 2
코로나 월별 확진자 수 구하기 1
코로나 월별 확진자 수 구하기 2
ABC 분석을 통한 주력 상품군 분류하기
매출 분석을 위한 대시보드 작성 1
매출 분석을 위한 대시보드 작성 2
마무리

CURRICULUM

Part 2-1.

디자인 기본기

파트별 수강시간 01:09:31

Ch 01. Before & After로 알아보는 파워포인트 디자인 기본기
01. Before & After로 알아보는 파워포인트 디자인 기본기_이미지편
02. Before & After로 알아보는 파워포인트 디자인 기본기_텍스트편
03. Before & After로 알아보는 파워포인트 디자인 기본기_레이아웃편
04. Before & After로 알아보는 파워포인트 디자인 기본기_도형편





CURRICULUM

Part 2-2.

직장인이 꼭  
알아야 할  
파워포인트

파트별 수강시간 07:01:53

<b>Ch 01. 빠른 제작을 위한 파워포인트 세팅법</b>
01. 빠른 제작을 위한 파워포인트 세팅법_작업시간을 줄여주는 파워포인트 최적화 세팅법
02. 빠른 제작을 위한 파워포인트 세팅법_야근을 물리치는 단축키
03. 빠른 제작을 위한 파워포인트 세팅법_빠른실행도구모음 활용법
<b>Ch 02. 몰입감을 높여주는 이미지</b>
01. 몰입감을 높여주는 이미지_활용도 높은 이미지 구하는 법
02. 이미지 디테일 더하기
03. 깔끔한 디자인을 위한 이미지 활용법
<b>Ch 03. 읽히는 텍스트의 비밀</b>
01. 기본 글꼴 추천 및 텍스트 세팅법
02. 텍스트 가독성 높이고 강조하는 법
03. 실전 텍스트 활용법
<b>Ch 04. 움직임이 주는 감동, 영상</b>
01. 파워포인트 영상 200% 활용을 위한 조건
02. 영상으로 몰입감있는 슬라이드 만들기
03. 생동감 넘치는 텍스트 디자인 스킬
<b>Ch 05. 먼저 보이는 메시지, 컬러</b>
01. 컬러를 1도 모르는 당신을 위한 컬러 사용법
02. 컬러 하나로 끝내는 슬라이드 디자인
03. 그라데이션으로 슬라이드 디테일 더하기
<b>Ch 06. 도형으로 시작하는 시각화 디자인</b>
01. 도형으로 빠르고 쉽게 슬라이드 만들기
02. 깊이감있는 도형으로 디자인 디테일 더하기
<b>Ch 07. 디자인의 반, 레이아웃</b>
01. 레이아웃이 보이는 조건
02. 슬라이드 마스터로 작업 시간 줄이기
<b>Ch 08. 똑똑하게 스마트아트 쓰는 법</b>
01. 스마트아트로 텍스트 도식화하는 법
02. 스마트아트로 일괄 이미지 자르기
03. 스마트아트 디자인 활용법



CURRICULUM

Part 2-2.

직장인이 꼭  
알아야 할  
파워포인트

파트별 수강시간 07:01:53

Ch 09. 한 눈에 보이는 표/차트/그래프 디자인
01. 가독성을 높이는 표 디자인
02. 눈에 잘 보이는 막대 그래프 디자인
03. 비율을 보여주는 원형 차트 디자인
Ch 10. 알아두면 쓸만한 파워포인트 잔스킬
01. 알아두면 쓸만한 파워포인트 잔스킬
Ch 11. 실전 PPT 제작 노하우
01. 인포그래픽
02. 유튜브 썸네일
03. 카드뉴스



CURRICULUM

Part 3.

직장인이 꼭  
알아야 할 한글

파트별 수강시간 04:59:08

<b>Ch 01. 알아두면 편리한 Tips</b>
01. 최상의 업무 환경 만들기(대표글꼴 등록, 업무 폴더 등록, 보고서 용지 등록)
02. 가운데 온점, 겹낫표, 문단띠 빠르게 입력하기
03. 상용구 활용해 회사이름과 로고 빠르게 입력하기
04. 자주 사용하는 단축키
05. 편리한 입력환경을 위한 글자판 설정하기
06. 버전별로 저장하고 관리하기
<b>Ch 02. 기본 문서 편집</b>
01. 특수문자 및 한자 변환하기
02. 블록 지정과 찾아 바꾸기로 편집하기
03. 자간, 장평으로 제목 꾸미기
04. 문단 정렬 방식 바꾸고 들여쓰기 지정하기
05. 문단 모양과 모양 복사하기
06. 탭 설정 100% 활용방법
07. 글머리표, 문단번호로 목록 만들기
08. 개요로 순서가 있는 문서 만들기
<b>Ch 03. 개체가 있는 문서 작성</b>
01. 도형과 글상자로 제목 꾸미기
02. 그림 삽입하고 문서에 배치하기
03. 표가 있는 문서 작성하기
04. 표에 계산식 적용하기
05. 표의 내용을 차트로 삽입하기
<b>Ch 04. 기능적인 문서 작성</b>
01. 쪽 기능으로 문서 정리하기
02. 머리말꼬리말, 쪽 번호 지정하기
03. 다단 지정해 문서 레이아웃 구성하기
04. 구역마다 바탕쪽 다르게 지정하기
05. 글자 스타일과 문단 스타일 삽입하기
06. 다른 문서의 스타일 가져오기
07. 스타일로 차례 작성하기
08. 엑셀 데이터로 메일 머지 작성하기
09. DM 발송용 라벨 만들기

CURRICULUM

Part 4.

직장인이 꼭  
알아야 할 워드

파트별 수강시간 06:01:37

<b>Ch 01. 워드만의 유용한 Tips</b>
01. 바로가기 키 사용 Tips
02. 언제 어디서나 원하는 곳에 커서 두기
03. 범위선택의 다양한 방법 익히기
04. 빠른 문서 요소 활용하기
<b>Ch 02. 기본 문서 작성하기</b>
01. 텍스트 강조하는 다양한 방법
02. 서식이 비슷한 텍스트 한번에 편집하기
03. 자동 고침의 모든 것
04. 깔끔한 텍스트 맞춤 노하우
05. 서식이 있는 문서 다루기1
06. 서식이 있는 문서 다루기2
07. 자동 글머리와 번호 매기기로 목록 만들기
08. 다단계 수준별 목록 작성하기
<b>Ch 03. 차원이 다른 워드의 삽입 기능</b>
01. 그림 삽입과 텍스트 배치하기
02. 텍스트 상자로 디자인 문서 작성하기
03. 문서 표지 작성하기
04. 문서에 동영상 삽입하기
05. 표로 한 페이지 문서 작성하기
06. 엑셀 못지않은 차트 삽입하기
07. 스크린 샷 추가하기



CURRICULUM

Part 4.

직장인이 꼭  
알아야 할 워드

파트별 수강시간 06:01:37

<b>Ch 04. 고품질의 고급 문서 작성</b>
01. 스타일 작성과 적용하기
02. 스타일에 개요 수준 지정하기
03. 자동 목차 작성하기
04. 워터마크와 페이지 테두리 지정하기
05. 다단 설정하고 단 나누기
06. 텍스트 상자를 이용한 단나누기 효과
07. 구역으로 다양한 설정의 페이지 만들기
08. 편지 병합으로 다량의 문서 만들기
09. 콘텐츠 컨트롤로 문서 작성하기
<b>Ch 05. 한글워드 문제해결하기</b>
01. 자동화 기능 적용 및 해제하기
02. 표 문제와 작성노하우
03. 편집 기호로 문서보고 수정하는 방법
04. 모양 복사와 서식 복사로 편집 문제 해결하기
05. 기본서식 파일을 변경하는 방법
06. 문서의 배경 넣는 방법의 차이
07. 검토 기능을 활용해 문서 비교하기
08. 스타일 파일 만들고 새 문서 적용하는 방법
09. PDF 파일을 편집할 수 있을까
10. 애매한 한줄 처리 노하우



CURRICULUM

Part 5.

구글  
워크스페이스 및  
기타 협업툴

파트별 수강시간 03:55:30

<b>Ch 01. 오리엔테이션</b>
01. Google Workspae와 스마트워크
<b>Ch 02. 기초설명</b>
01. 클라우드 콘텐츠의 이해와 사용환경 세팅하기
02. Google Workspace 서비스 소개
<b>Ch 03. 커뮤니케이션</b>
01. 소통 서비스와 Gmail 이용
02. Gmail 서비스 소개
03. Gmail 서비스 활용방법
04. 협업을 위한 일정관리 구글 캘린더
05. 화상회의 서비스 구글 미트
06. 회사에서는 카톡대신 구글 채팅
<b>Ch 04. 저장소</b>
01. 클라우드 저장소 드라이브 개념 이해 및 소개
02. 구글 드라이브 기본 핵심 사용방법
03. 회사에서 구글 드라이브 활용하기
<b>Ch 05. 작성 도구</b>
01. 디지털시대의 콘텐츠 제작 하기
02. 구글의 워드 구글 문서
03. 구글의 PPT 구글 프레젠테이션
04. 구글의 엑셀 구글 스프레드시트
05. 설문, 퀴즈 서비스 구글 설문지
<b>Ch 06. 특화 기능</b>
01. 재택근무시 필요한 기능
<b>Ch 07. 변화 관리</b>
01. Workspace 도입후 변화
<b>Ch 08. 기타 서비스</b>
01. Google Workspace 서비스 소개
<b>Ch 09. 기타 협업툴</b>
01. 채팅 중심의 협업 서비스 Slack
02. 협업 메모 서비스 Notion
03. 프로젝트 관리 서비스 Trello
04. 전자결재 서비스 Docswave
<b>Ch 10. 결론</b>
01. 디지털시대에 클라우드서비스 잘 사용하기



CURRICULUM

Part 6-1.

일잘러처럼  
글쓰기(공문서,  
보고서)

파트별 수강시간 10:27:02

<b>Ch 01. 공문서 바로쓰기</b>
01. 공문서 제대로 쓰기 미션
02. 공문서의 구조와 종류
03. 맥락과 문서번호
04. 본문과 붙임, 관련근거 작성법
05. 표 작성과 금액표기, 기관명 바로쓰기
06. 주로 쓰는 용어의 이해와 쓰임
07. 맞춤법, 띄어쓰기
08. 올바른 서술식 문장 쓰기 1
09. 올바른 서술식 문장 쓰기 2
10. 문장 부호 제대로 쓰기
11. 문서의 작성 및 처리
12. 검토 및 협조
13. 공문서의 수신과 결재방법
14. 공문서의 관인날인 서명
15. 잘못된 공문서 퇴고 1.(내부결재 문서)
16. 잘못된 공문서 퇴고 2.(대외문서)
17. 잘못된 공문서 퇴고 3.(대내문서)
18. 우수 공문서 사례 분석
19. 공문서 자주하는 질의응답(Q&A) 1
20. 공문서 자주하는 질의응답(Q&A) 2
<b>Ch 02. 보고서 작성법</b>
01. 보고서 작성을 위한 기본 조사
02. 트렌드조사 및 리딩 스킬
03. 기본 시장 조사와 분석법
04. 보고서 작성을 위한 자료 및 사례 출처
05. 조직의 문제 유형
06. 기본 스토리 구조
07. 보고서의 종류와 구조
08. 기획보고서의 항목용어의 이해
09. 1page 기획보고서의 맥락
10. 제목과 개요작성법
11. 배경과 현황 작성법
12. 문제와 문제점 작성법
13. 목표와 방안 작성법
14. 세부 실행 계획 작성법
15. 기대효과와 안전요약 작성법

CURRICULUM

Part 6-1.

일잘러처럼  
글쓰기(공문서,  
보고서)

파트별 수강시간 10:27:02

<b>Ch 03. 보고서 사례 분석</b>
01. 상황,검토보고서 작성법
02. 방안보고서 작성법
03. 행사보고서 작성법
04. 회의보고서 작성법
05. 메모보고 이메일보고법
06. SNS카카오톡 보고법
07. 한글보고서 작성 레이아웃과 양식
08. 워드보고서 작성 레이아웃과 양식
09. 파워포인트 문서 작성 레이아웃과 양식
<b>Ch 04. 시각화</b>
01. 한눈에 들어오는 문서 작성 공식
02. 복잡한 문장 획기적으로 줄이기
03. 개조식 문장(단문함축문)으로 줄이기
04. 핵심 문장 두괄식으로 쓰기
05. 데이터를 표, 그래프로 구성하기
06. 데이터를 다이어그램으로 구성하기
07. 핵심포인트 강조를 위한 디자인 설계
08. 문서에 주로 쓰는 폰트의 활용
09. 문서에 주로 쓰는 이미지 활용과 편집
10. 문서에 주로 쓰는 픽토그램, 아이콘 활용
11. 문서에 주로 쓰는 동영상 편집과 활용
12. 한글 보고서 우수사례 분석
13. 파워포인트 보고서 우수사례 분석
<b>Ch 05. 유용한 출처</b>
01. 한글워드 보고서 사례 참고 사이트
02. 파워포인트 보고서 사례 참고 사이트
03. 한글보고서 유용한 단축키와 기능 TIP



CURRICULUM

Part 6-2.

일잘러처럼  
글쓰기(기획서)

파트별 수강시간 04:31:18

<b>Ch 01. 기획의 본질</b>
01. 오프닝 (우리들의 어려움)
02. 기획과 계획의 차이
03. 당신은 왜 기획을 합니까? (기획의 목적)
04. 시작은 누구나 막막하다. (기획의 논리 흐름 및 구조)
05. 기획자의 사고 방식1(논리적 사고   MECE와 로직트리)
06. 기획자의 사고 방식2(고객중심 사고)
07. 상사의 생각이 궁금합니다.
08. 기획의 뼈대를 세우자!(기획서 목차와 주요항목)
<b>Ch 02. 기획서 작성</b>
01. 비즈니스 4대문서
02. 목적과목표의차이
03. 기획서의 첫인상 (제목 작성법)
04. 숨은 문제 찾기 (문제 설정과 문제점 도출)
05. 실무자의 필살기 (고객 인터뷰와 설문 조사)
06. 엄청난 저주 (벤치마킹 방법론)
07. 그래서 어떻게 해결하시겠습니까 (문제해결 방법론)
08. 해결 과제, 뭣이 중헌디 (과제 우선순위 정하기)
09. 실행 계획 작성 (사람, 시간, 돈)
10. 기대효과와 RISK 대책
11. 상사의 마음을 훔치는 문장 (글쓰기 작성 원칙)
12. 한 눈에 보이는 표 작성법
13. 맥킨지 차트 작성법 1 (원, 가로 막대)
14. 맥킨지 차트 작성법 2 (세로 막대, 꺾은선)
<b>Ch 03. 기획서 보고</b>
01. 다 쓴 기획서 다시 보기
02. 오늘도 내 보고는 성공적 (성공하는 보고의 특성)
03. 클로징(컨펌되는 문서는 무엇이 다른가)
02. 파워포인트 보고서 사례 참고 사이트
03. 한글보고서 유용한 단축키와 기능 TIP



CURRICULUM

Part 7.

일잘러처럼  
커뮤니케이션하기

파트별 수강시간 01:26:50

<b>Ch 01. 비즈니스 이메일 작성법</b>
01. 비즈니스 이메일 기본 에티켓
02. 실전! 신뢰감 있는 메일쓰기
03. 실전! 업무협조 메일 쓰기
<b>Ch 02. 업무 능력과 성과 향상을 위한 보고, 발표</b>
01. 서면보고와 구두보고
02. 메일로 보고하기
03. 보고와 택배의 공통점
04. proactive한 업무태도는 보고에서 출발
05. 효과적인 PT연습
06. PT는 한편의 모노드라마

CURRICULUM

Part 8.

일잘러처럼  
회사생활하기

파트별 수강시간 02:08:04

<b>Ch 01. 경력단계에서 갖추어야 할 역량과 마인드</b>
01. 학생에서 직장인으로 거듭나기
02. 뿌리깊은 나무는 바람에 흔들리지 않는다
03. 프로페셔널하게 보이는 페르소나가 필요하다
04. 상사와 싸우는 법
05. 꿈과 현실이 만나는 점을 찾아라
06. 회사생활의 꽃, 승급
07. 조직생활 불문을 의전 skill
08. 때론 쌈닭 캐릭터도 필요하다
09. 인프라구축에 힘써라
10. 워킹맘에게 필요한 마음공부
11. 나 아닌 우리, 조직



## 주의 사항

- 상황에 따라 사전 공지 없이 할인이 조기 마감되거나 연장될 수 있습니다.
- 패스트캠퍼스의 모든 온라인 강의는 아이디 공유를 금지하고 있으며 1개의 아이디로 여러 명이 수강하실 수 없습니다.
- 별도의 주의사항은 각 강의 상세페이지에서 확인하실 수 있습니다.

## 수강 방법

- 패스트캠퍼스는 크롬 브라우저에 최적화 되어있습니다.
- 사전 예약 판매 중인 강의의 경우 1차 공개일정에 맞춰 '온라인 강의 시청하기'가 활성화됩니다.



## 환불 규정

- 온라인 강의는 각 과정 별 '정상 수강기간(유료수강기간)'과 정상 수강기간 이후의 '복습 수강기간(무료수강기간)'으로 구성됩니다.
- 환불금액은 실제 결제금액을 기준으로 계산됩니다.

수강 시작 후 7일 이내	100% 환불 가능 (단, 수강하셨다면 수강 분량만큼 차감)
수강 시작 후 7일 경과	정상(유료) 수강기간 대비 잔여일에 대해 학원법 환불규정에 따라 환불 가능

※ 강의별 환불규정이 상이할 수 있으므로 각 강의 상세페이지를 확인해 주세요.