

교육 과정 소개서.

공여사와 무작정 풀어보는 엑셀 실무 올인원 패키지 Online



강의정보

강의장	온라인 강의 데스크탑, 노트북, 모바일 등
수강 기간	평생 소장
상세페이지	https://fastcampus.co.kr/biz_online_gongexcel
담당	패스트캠퍼스 고객경험혁신팀
강의시간	8시간 4분 37초
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 내가 원하는 시간대 에 나의 스케줄대로 수강
원하는 곳 어디서나	시간을 쪼개 먼 거리를 오가며 오프라인 강의장을 찾을 필요 없이 어디서든 수강
무제한 복습	무엇이든 반복적으로 학습해야 내것이 되기에 이해가 안가는 구간 몇번이고 재생



강의목표

- COUNTIF, SUMIF, VLOOKUP, 피벗테이블 등 직장인이 꼭 알아야 할 함수와 기능을 습득합니다.
- 2단계 25문제로 직무별 응용력 완성. 1단계에서 체화한 함수&기능을 심화 문제에 적용해보며 실질적인 엑셀 응용력을 키웁니다.
- 엑셀 기본 문제를 풀며 핵심 기능과 함수를 체화할 수 있습니다.
- 엑셀 심화 문제를 풀며 실무에 필요한 진짜 응용력을 기를 수 있습니다.
- 실제 현업에서 마주할 다양한 변수와 오류를 스스로 논리적으로 해결할 수 있습니다.

강의요약

- 바로 문제를 풀어보며 문제 해결에 필요한 함수를 익히도록 구성한 강의입니다.
- 기존 이론+예제 구조 강의보다 빠른 시간 내에 효과적으로 엑셀을 익힐 수 있습니다.
- 1단계 기본 문제들부터 2단계 직무 상황별 문제까지 진짜 응용력을 키우기 위해 실제 직장 생활에서 마주하는 과제들을 최대한 다양하게 엄선했습니다.



강사

공여사

약력

- (현) 모 대기업 9년차 과장
- 공여사들 유튜브 채널 운영중
- 베스트셀러 <눈치껏 못 배웁니다 일센스> 저자

CURRICULUM

01.

무작정 엑셀 써보기

파트별 수강시간 03:43:00

01. 우리 지점 판매실적 통계 내고 등수 매기기
02. 메뉴판에서 특정 글자를 포함하는 메뉴 찾기
03. 출근시각을 보고 지각여부 판별하기
04. 텍스트로 된 날짜로부터 연/월/일/요일 값 찾기
05. 배송지 주소로부터 영업점 분류하기 -VLOOKUP
06. 지점별 판매실적 통계내기 - COUNTA/SUM/SUBTOTAL
07. 사업부 워크샵 단체티 사이즈별 주문수량 확인하기 - COUNTIF/SUMIF
08. 사업부 워크샵 단체티 팀별, 사이즈별 주문수량 확인하기 - COUNTIFS/SUMIFS
09. 사업부 워크샵 단체티 사이즈별 주문수량 확인하기 - 피벗테이블
10. 사업부 워크샵 단체티 팀별, 사이즈별 주문수량 확인하기 - 피벗테이블
11. 교육신청자 명단에서 동명이인 찾기 - IF+COUNTIF
12. 출석부에서 빠른 순으로 조장 뽑기 - COUNTIF
13. 영업사원별 판매실적 데이터로부터 지점별 실적 집계하기
14. 직원들의 거주지 주소로부터 지역별 근무인원수 집계하기
15. 직원들의 초과근무시간 총합계 구하기
16. 발주번호별 제품 출고 소요시간 평균 구하기
17. 복잡한 데이터로 피벗테이블 연습하기
18. 지점별 판매실적 평가등급(KPI) 매기기 - VLOOKUP
19. 주문건별 화물 배송료 구하기 - INDEX/MATCH
20. 부서명으로부터 상위 조직명 찾기 - VLOOKUP
21. 부서명으로부터 상위 조직명 찾기 - INDEX/MATCH
22. 사업부 워크샵 단체티 사이즈 취합 양식 만들기 - 데이터 유효성 검사
23. 근태기록에서 공휴일 데이터(행)만 빨간색 칠하기 - 조건부서식
24. 조직도 순으로 데이터 정렬하기 - 사용자 지정정렬
25. 남들과 함께 쓰는 엑셀파일, 정리스킬 알기 - 틀고정/숨김/그룹/인쇄보기설정

CURRICULUM

02.

직무별 엑셀 완성하기

파트별 수강시간 04:14:00

프로덕트 1: 경영지원팀

01. 직원명부 - 부서 및 직급별 인원 현황 파악하기
02. 급여관리대장 - 기간별 급여지급내역 정리하기
03. 거래처 관리대장 - 변경된 거래처명으로 과거내역 수정하기
04. 원가산출대장 - 원자재 금액 산출하기
05. 워크샵 참가 신청자 명단 - 조직별 참석 인원수 파악하기

프로덕트 2: 인사팀

01. 인사기록대장 - Raw데이터로부터 개인별 인사기록카드 양식 채우기
02. 아르바이트 급여대장 - 알바생의 주휴수당과 총급여 산출하기
03. 출퇴근기록부 - 평일/주말에 따른 출근 일수 구하기
04. 인사평가 - 인사평가에 따른 인센티브 배정하기
05. 휴일 근무수당 - 근태기록에서 휴일 근무수당 구하기

프로덕트 3: 영업팀

01. 고객관리대장 - 상반기 우수고객별 할인혜택 구간 정하기
02. 영업지점 현황 - 지역별 매출현황 파악하기
03. 직원별 매출관리 - 영업사원별 당월 총 매출액 구하기
04. 영업실적 평가표 - 영업지점별 목표매출 달성여부 표시하기
05. 일일 판매실적 보고 - 텍스트로 된 일일 판매실적 보고양식 만들기

프로덕트 4: 경리&총무팀

01. 재고관리양식 - 유통기한 잔여일수에 따른 조치사항 정하기
02. 비용 사용계획표 - 월별 비용 사용계획 계정별 정리하기
03. 현금 거래내역표 - 거래처별 현금 거래내역 정리하기
04. 재고현황표 - 재고수량에 따른 추가 주문수량 구하기
05. 공사 원가계산서 - 재료비/노무비에 따른 공사 원가 계산하기

프로덕트 5: 자재&생산팀

01. 생산내역서 - 생산 시간대별 불량률 구하기
02. 구매계획서 - 원자재별 구매계획 요약하기
03. 자재발주내역 - 복잡한 텍스트로부터 분류 값 만들기
04. 생산계획 실적표 - 생산라인별 공정률 파악하기
05. 거주 숙소제공확인서 - 거리별 숙소 제공 여부 파악하기

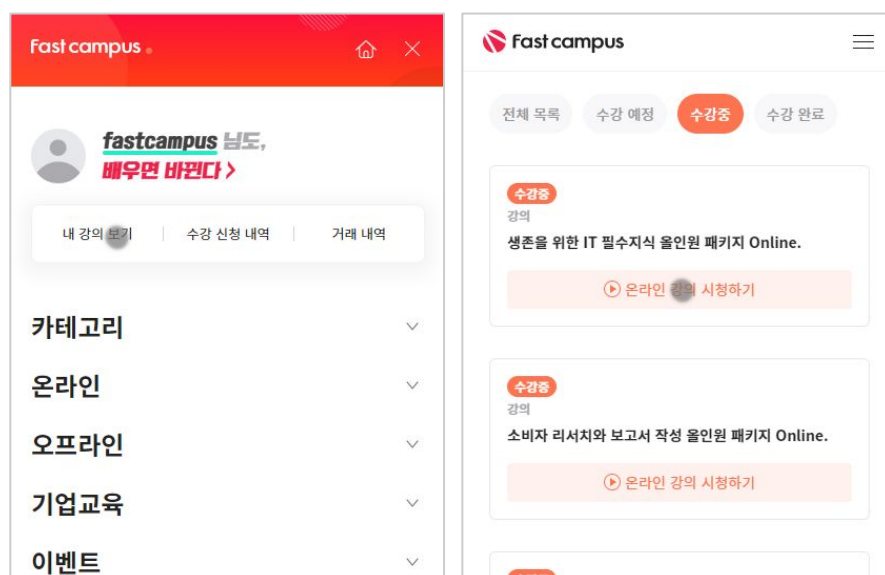


주의 사항

- 상황에 따라 사전 공지 없이 할인이 조기 마감되거나 연장될 수 있습니다.
- 패스트캠퍼스의 모든 온라인 강의는 **아이디 공유를 금지**하고 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 규정에 따라 환불 가능

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