

교육 과정 소개서.

한 번에 끝내는 구글 스프레드시트 초격차 패키지 Online

안내.

해당 교육 과정 소개서는 모든 강의 영상이 촬영하기 전 작성되었습니다.

* 커리큘럼은 촬영 및 편집을 거치며 일부 변경될 수 있으나, 전반적인 강의 내용에는 변동이 없습니다.

아래 각 오픈 일정에 따라 공개됩니다.

- 1차 : 2022년 07월 01일
- 2차 : 2022년 07월 29일
- 최종 : 2022년 08월 19일

최근 수정일자 2022년 06월 09일



강의정보

강의장	온라인 강의 데스크탑, 노트북, 모바일 등
수강 기간	평생 소장
상세페이지	https://fastcampus.co.kr/biz_online_googlesheet
담당	패스트캠퍼스 고객경험혁신팀
강의시간	35시간 예정 (* 사전 판매 중인 강의는 시간이 변경될 수 있습니다.)
문의	고객지원 : 02-501-9396 강의 관련 문의: help.online@fastcampus.co.kr 수료증 및 행정 문의: help@fastcampus.co.kr

강의특징

나만의 속도로	낮이나 새벽이나 내가 원하는 시간대에 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

- 구글 시트 활용 범위와 협업기능 중심으로 기본기를 다집니다.
- 의사결정에 필요한 정보를 보기 위해 데이터를 취합 및 가공하고, 시각화하는 법을 익힙니다.
- 배운 함수와 기능을 바탕으로 어떤 방식으로 업무를 연결하고 대시보드를 만드는지 과정을 살펴봅니다.
- 앱시트, 앱스 스크립트로 자동화해서 업무 능률을 향상시킵니다.

강의요약

- 구글 시트의 실시간 업무 협업도구로서의 기능뿐만 아니라 데이터 입력, 취합, 가공, 분석, 시각화, 모바일 앱 변환, 자동화까지 현업에서 데이터 기반의 빠른 의사결정을 위해 필요한 주요 함수와 기능 위주로 구성했습니다.
- 업무에 메인으로 활용하는 함수 3대장 #IMPORTRANGE, #ARRAYFORMULA, #QUERY 함수를 포함하여 내용을 구성하였습니다.
- 시각화의 목적은 '데이터 기반의 빠른 의사결정'입니다. 차트와 대시보드로 데이터를 시각화하는 방법을 담았습니다.
- 모바일 업무환경으로의 확장을 위한 노-코드 앱 플랫폼 AppSheet의 내용을 담았습니다.
- 반복적인 업무의 자동화를 위한 Apps Script 관련 내용을 다룹니다.
- 실무에 바로 적용 가능한 실습예제&템플릿 및 구글 시트 단축키 모음집을 제공합니다.



강사

손상현

과목

- Part 1~3

약력

- 치과 10년차 총괄실장 근무
- 다수 치과 컨설팅
- '스마트워크엔지니어' 이름으로 네이버 블로그 활동 중
- '구글하는 곰탱이' 이름으로 유튜브 활동 중

이중용

과목

- Part 4~8

약력

- 현) 구글 시트에 대한 블로그 운영 및 기업체 특강 진행
- 현) 구글 클라우드 앱시트 한국파트너 부사장
- 22년차, 다수 회사의 사내벤처 전략 및 업무시스템 기획, 개발팀 및 신규 사업본부 담당
- "초보 직장인을 일잘러로 만드는 구글 스프레드시트 활용법" 저술
- 한양대학교 제어 전공

유명현

과목

- Part 9

약력

- 현) 장애인복지관 팀장
- 현) 사회복지업무자동화 유튜브 운영
- 중앙대학교 사회개발대학원 사회복지학 석사

CURRICULUM

01.

강의에 들어가기에 앞서

강의 전 강사가 하고픈 말

강사소개

왜 스마트하게 일해야 하는가?

왜 데이터기반 의사결정이 필요한가?

조직 내 업무 프로세스 개선 필요성

왜 구글시트인가? 그리고 구글 시트 세팅

왜 구글시트인가?

구글 시트로 어디까지 해봤나요?

구글 시트 빠르게 들어가기 세팅

모바일에서 구글 시트하기

CURRICULUM

02.

구글시트 기본기 다지기

구글시트를 다루기 위한 기본 개념

구글시트 파일 만들기 및 기존 파일 업로드

용어 정리 : 셀? 행과 열? row? column? sheet?

시트 추가/삭제/이름&색상 변경, 보호기능

구글시트 사용을 위한 기본 설명

도구모음 기능 설명

공동 작업(공유 기능) 설명

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.

CURRICULUM

03.

효율적인 업무를 위해 함수 활용하기

함수? 수식? 그게 뭘까?
함수 사용 이유
함수 개념 및 사용방법 설명
사칙연산부터 천천히 해볼까요?
SUM, IMSUB - 더하기, 빼기 함수
PRODUCT, QUOTIENT - 곱하기, 나누기 함수
[실습] 가계부 - 사칙연산 활용해보기
개수를 세어볼까요?
COUNT, COUNTA, COUNTBLANK, COUNTUNIQUE
[실습] 가계부 - COUNT관련 함수 활용해보기
조건을 넣어서 합해도 보고 세어도 볼까요?
SUMIF - 조건에 따른 합, SUMIFS - 다중조건에 따른 합
COUNTIF - 조건에 따른 개수, COUNTIFS - 다중조건에 따른 개수
[실습] 가계부 - SUMIFS, COUNTIFS 활용해보기
평균을 내어볼까요?
AVERAGE - 평균값 구하기, AVERAGEIF - 조건에 따른 평균값 구하기, AVERAGEIFS - 다중조건에 따른 평균값 구하기
[실습] 가계부 - AVERAGE관련 함수 활용해보기
순위를 구해볼까요?
RANK - 순위 구하기
[실습] 가계부 - RANK함수 활용해보기
문자를 자유자재로 다뤄볼까요?
LEFT, RIGHT, MID - 문자 추출하기
SEARCH, FIND, LEN - 문자 위치 찾기
REPLACE, SUBSTITUTE, TRIM - 문자 대체
LOWER, UPPER - 대문자, 소문자 변환
TRANSPOSE - 행 / 열 변경
TEXTJOIN, JOIN - 문자 결합
CONCATENATE - 문자 추가
SPLIT - 문자 구분
[실습] 인사기록부 - 문자 관련 함수 활용해서 부서 및 직급 뽑아내기

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.

CURRICULUM

03.

효율적인 업무를 위해 함수 활용하기

조건을 다루는 함수에 대해 알아보까요?
IF, IFS - 조건, 다수조건
AND, OR - 모두 만족하거나 하나만 만족하거나
NOT - 논리의 반대 값 반환하기
IFERROR - 논리가 오류일 시 표현하기
[실습] 인사기록부 - 조건함수 활용해서 성별 구분하기
날짜/시간 다뤄볼까요?
TODAY, NOW - 오늘 날짜, 현재 시간 가져오기, YEAR/MONTH/DAY - 연, 월, 일 가져오기, HOUR/MINUTE/SECOND - 시, 분, 초 가져오기
DATEDIF, DAYS360 - 날짜의 차이
DATE, EOMONTH - 날짜로 변환, 해당 월 마지막 날 변환
WORKDAY, NETWORKDAYS - 영업일수 가져오기
[실습] 인사기록부 - 주민등록번호를 통해 나이 구하기
[실습] 인사기록부 - 입사년도를 통해 근속연수 구하기
검색/찾기 함수에 대해 알아보까요?
MATCH - 위치 반환
INDEX - 위치 반환
VLOOKUP - 열 방향 원하는 값 가져오기
[실습] 인사기록부 - VLOOKUP으로 동적 인사카드 만들어보기
[실습] 가계부 - INDEX(MATCH)함수를 혼합하여 동적 테이블 만들어보기
조금 더 고급지게 데이터를 다뤄볼까요?
FILTER - 필터링해서 원하는 값만 가져오기
UNIQUE - 고유한 값들만 가져오기
SORT - 정렬하여 가져오기
[실습] 인사기록부 - FILTER, UNIQUE, SORT 3가지 함수 한꺼번에 활용하여 데이터 정리하기
그 외 중요한 기타 함수를 알아보까요?
ROUND, ROUNDDOWN, ROUNDUP - 올림, 내림, 반올림하기
MAX, MIN - 최대값, 최소값 가져오기, MAXIFS, MINIFS - 조건에 맞는 최대값, 최소값 가져오기
[실습] 가계부에서 최고지출, 최소지출 구해보기
강의를 마치며 - 강사가 하고픈 말

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.

CURRICULUM

04.

데이터 속성에 따라 데이터 다루기

커리큘럼의 구성방향
커리큘럼 소개 Part 4~8
데이터는 '문자(Text)'와 '숫자(Number)'로만 접근
원본 데이터 전처리
문자는 좌측, 숫자는 우측정렬?
자릿수는 동일한 형식으로
메뉴도구를 이용한 중복 데이터 제거
메뉴도구를 이용한 공백문자 제거
메뉴도구를 이용한 데이터 정렬
데이터 다루기
메뉴도구를 이용한 문자다루기
인공지능(AI) 패턴인식을 통한 문자다루기
문자 분리/추출 고급(1) - INDEX,SPLIT 조합
문자 분리/추출 고급(2) - REGEX 시리즈 함수
이모지(Emoji)도 문자
날짜(Date) 다루기(1) - 하루는 숫자 1
날짜(Date) 다루기(2) - 날짜/요일 자동변경
시간(Time) 다루기(1) - 경과시간
시간(Time) 다루기(2) - 시간의 반올림
시간(Time) 다루기(3) - 타임스탬프(TimeStamp)
데이터 형식 변환 : 문자 ⇄ 숫자
동적(Dynamic) 문자열 만들기
이미지 다루기
이미지 삽입(1) - 이미지 삽입
이미지 삽입(2) - IMAGE 함수
QR코드 다루기
QR코드 생성하기
QR코드 스캔 및 편집하기

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.

CURRICULUM

04.

데이터 속성에 따라 데이터 다루기

조건부 서식 응용
조건부 서식 응용(1) - 체크박스 활용
조건부 서식 응용(2) - 특정 셀 색상변경
조건부 서식 응용(3) - 중복 데이터 검출
조건부 서식 응용(4) - 교차색상
데이터 확인 응용
데이터 확인
반응형 입력제한(1) - 중복데이터 입력 제한
반응형 입력제한(2) - 날짜변동에 따른 입력제한
반응형 입력제한(3) - 정규표현식을 통한 입력제한
반응형 입력제한(4) - 이중 드롭다운 목록
반응형 입력제한(5) - 여러 행에 이중드롭 다운 목록입력
셀단위 입력 컨트롤
시트보호 응용(1) - 범위 시트보호 동시사용
시트보호 응용(2) - 행열 그룹화

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.

CURRICULUM

05.

내가 원하는 조건에 맞게 데이터를 가져와 분석하기

Part 5에서 다룰 내용

내가 원하는 조건에 맞는 데이터 값을 반환하는 방법

기본기능을 이용한 데이터 분석

필터기능 활용(1) - 필터 만들기, 필터보기, 슬라이서

필터기능 활용(2) - 필터조건에 맞는 데이터값 계산

피벗테이블 활용(1) - 기본기능

피벗테이블 활용(2) - 슬라이서와 차트연결

인공지능 활용하기 - 열통계 및 시뮬레이션

조건검색 함수 응용

함수의 자동반복 적용 - ARRAYFORMULA

조건검색 함수별 비교

VLOOKUP응용(1) - IF,IFS함수 대체

VLOOKUP응용(2) - 좌측열 검색

VLOOKUP응용(3) - 여러개의 시트를 검색하기

VLOOKUP응용(4) - 여러개의 조건에 맞는 데이터 찾기

VLOOKUP응용(5) - 열의 색인값을 참조셀로 대체

VLOOKUP응용(6) - 지정한 범위 전체를 반환

VLOOKUP응용(7) - 행과 열에 자동 반복적용

FILTER 응용(1) - OR조건 적용

FILTER 응용(2) - 반환범위 재구성

FILTER 응용(3) - 여러 시트의 데이터 합치기

FILTER 응용(4) - 가중평균 계산하기

FILTER 응용(5) - 반환 범위를 하나의 셀에 배치

검색범위의 확대, 파일간 연결

IMPORTRANGE 응용(1) - 기본

IMPORTRANGE 응용(2) - 여러개의 시트 합치기

IMPORTRANGE 응용(3) - 참조셀 인수 활용

IMPORTRANGE 활용 노하우

IMPORTRANGE 응용(4) - 사용자 입력 템플릿관리

IMPORTXML - 웹에서 데이터 가져오기

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.

해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.

CURRICULUM

05.

내가 원하는 조건에 맞게 데이터를 가져와 분석하기

함수내 범위인수 바꾸기
IMPORTRANGE를 사용하여 범위인수 설정
범위이름 사용한 범위인수 설정
INDIRECT로 범위인수를 셀단위로 설정
조건검색의 끝판왕 QUERY함수
QUERY함수 응용(1) - 구성이해
QUERY함수 응용(2) - 다수의 검색범위에 따른 옵션
QUERY함수 응용(3) - 다중 검색조건
QUERY함수 응용(4) - 날짜와 시간조건
QUERY함수 응용(5) - ORDER BY, LIMIT, OFFSET
QUERY함수 응용(6) - 집계함수와 GROUP BY
QUERY함수 응용(7) - PIVOT과 GROUP BY
QUERY함수 응용(8) - 스칼라 함수와 포맷
QUERY함수 응용(9) - LABEL과 헤더
QUERY함수 응용(10) - 문자검색
QUERY함수 응용(11) - 검색시스템 만들기

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.

CURRICULUM

06.

데이터 분석 결과를 시각적으로 표현하기

Part 6에서 다룰 내용

시각화의 목적은 '데이터 기반의 빠른 의사결정'

차트구성

함수를 이용한 셀 내에 차트구성(1) - REPT

함수를 이용한 셀 내에 차트구성(2) - SPARKLINE

차트 기본 구성 및 사용법

기타 유용한 기능형 차트(1) - 대화형 타임라인 차트

기타 유용한 기능형 차트(2) - 직관적 정보인식

기타 유용한 기능형 차트(3) - 데이터 비교

실시간 대시보드 구성

실시간 대시보드 구성(1) - 오류는 입력에서부터 관리

실시간 대시보드 구성(2) - 필요한 정보는 한곳에서

실시간 대시보드 구성(3) - 대시보드 구성

시각화 도구 비교 - 구글시트, 데이터스튜디오, 앱시트

데이터 스튜디오 대시보드 구성

데이터 스튜디오 대시보드(1) - 구글시트 연결

데이터 스튜디오 대시보드(2) - 차트추가

데이터 스튜디오 대시보드(3) - 컨트롤 추가

데이터 스튜디오 대시보드(4) - 테마 및 레이아웃

데이터 스튜디오 대시보드(5) - 보고서 자동발송

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.

CURRICULUM

07.

효율적인 업무 시스템 만들기

Part 7에서 다룰 내용
구글시트로 어떤것 까지 만들 수 있을까?
같은 언어
필요한 기초정보는?
직원,고객,협력사 관리화면 구성
품목관리 화면 구성
같은 화면
업무일지 만들기(1) - 템플릿 및 화면기능 구성
업무일지 만들기(2) - 템플릿 공유 및 취합
영업수주 관리화면 만들기(1) - 템플릿 구성
영업수주 관리화면 만들기(2) - 화면기능 구성하기
구매 관리화면 만들기(1) - 템플릿 구성
구매 관리화면 만들기(2) - 발주서 생성하기
구매 관리화면 만들기(3) - 결제내역 보고서 생성하기
구매 관리화면 만들기(4) - 실시간 구매현황판 만들기
재고관리 화면 만들기(1) - 템플릿 구성
재고관리 화면 만들기(2) - 입고/출고/계산DB 화면 구성
재고관리 화면 만들기(3) - 재고관리화면 구성
재고관리 화면 만들기(4) - 발주시점 관리 기능 만들기
재고관리 화면 만들기(5) - 구매요청서 생성하기
재고관리 화면 만들기(6) - 실시간 재고현황판 만들기
물류관리 화면 만들기(1) - 템플릿 구성
물류관리 화면 만들기(2) - 창고출고 내역서 생성하기
물류관리 화면 만들기(3) - 일일 출고내역 화면구성
물류관리 화면 만들기(4) - 물류 현황판 만들기
같은 목표
활동분석 화면 만들기 - 업무활동 통계 및 분석
매출분석 화면 만들기(1) - 계획/수주/실적 비교
매출분석 화면 만들기(2) - 매출통계 및 분석
구매분석 화면 만들기 - 구매통계 및 분석
재고분석 화면 만들기 - 재고통계 및 분석
물류분석 화면 만들기 - 물류통계 및 분석

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.

CURRICULUM

07.

효율적인 업무 시스템 만들기

메인 대시보드
메인 대시보드 만들기(1) - 템플릿 구성
메인 대시보드 만들기(2) - 데이터 취합
메인 대시보드 만들기(3) - 대시보드 구성

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.

CURRICULUM

08.

업무 시스템을 모바일 앱으로 전환하기 - AppSheet

Part 8에서 다룰 내용
구글시트 업무시스템을 모바일 앱으로 변환
앱시트 기본
앱시트 기본(1) - 계정만들기
앱시트 기본(2) - 클릭 한번으로 연락처 앱 만들기
앱시트 기본(3) - 앱시트 에디터 화면구성
업무용 모바일 앱 만들기
모바일 앱(1) - 직원등록
모바일 앱(2) - 품목등록, 다중종속 드롭다운
모바일 앱(3) - 입출고 등록, Ref 사용
모바일 앱(4) - 재고현황, 차트 사용
모바일 앱(5) - 업무일지, 사용자별 보기권한
모바일 앱(6) - 활동분석, 대시보드 사용
모바일 앱(7) - 현장보고서 자동생성 및 저장,액션버튼
모바일 앱(8) - 보고서 자동생성 및 메일발송,Automation
모바일 앱(9) - 앱 공유 및 배포
모바일 앱(10) - 앱 분석
모바일 앱(11) - 앱시트로 할 수 있는 것들

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.

CURRICULUM

09. 업무 자동화해보기 - Google Apps Script

Chapter 1. GAS(Google Apps Script) 이해하기
1. 앱스 스크립트란 무엇인가
2. 구글 로그인, 드라이브, 스프레드시트, 앱스 스크립트 개요
Chapter 2. 매크로 만들기
1. 매크로 기록, 저장, 가져오기 소개(권한 설정해서 매크로 실행하기, 매크로 가져오기)
2. 단축키로 내가 원하는 항목만 보기(만들어진 표에서 행 숨기기)
Chapter 3. 매크로 활용하기
1. 이벤트 당첨자 선정하기, 제품별 현황을 제품별로 분리시켜 분석하기
2. 휴가자, 외근자, 야근자 확인, 데이터 변환 및 수식넣기
Chapter 4. 스크립트 편집기 사용하기
1. 스크립트 편집기 기본화면 이해하기, 매크로로 만든 함수 내맘대로 바꾸기
2. 구글 시트 안에서 작동하는 스크립트 이해 및 기본함수 사용방법 알기
3. 나만의 수식 만들어 사용하기(내가만드는 곱하기 함수, 내가만드는 분을 시간분으로 쪼개는 함수)
4. 메뉴바에 나만의 명령어 삽입, 실행단추(버튼) 만들기
5. 내가 원하는 증권정보를 가져오고, 매일매일 자동 업데이트되도록 하기
6. 세출총괄표만들기(다중 드롭다운 만들기)
7. 자동으로 PDF변환하기(시트->PDF, 시트&문서->PDF, 설문지 응답->PDF)
Chapter 5. Spreadsheet와 gmail 연결하기
1. 구글시트와 gmail 연결하기(시트->gmail, gmail->시트)
Chapter 6. Spreadsheet와 문자메세지도구 연결하기
1. 구글시트에 있는 값을 문자로 보내기
Chapter 7. 구글설문지 활용하기
1. 설문지를 정해진 시간에만 열고 응답자 제한하기
2. 설문지 완료시 답메일 보내고, 설문지 완료후 시트에 수식 넣기
3. 매월 만족도조사를 실시하고 수집된 데이터를 바탕으로 자동으로 보고서를 만들어 PDF 변환 후 게시자에게 메일 보내기
Chapter 8. 구글캘린더 활용하기
1. 휴가자나 주요 행사 일정을 시트에 저장하면 캘린더로 자동 전송되게 하고 반대로도 해보기

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.

CURRICULUM

09. 업무 자동화해보기 - Google Apps Script

Chapter 9. Web App

1. 나만의 웹창 만드는 법 개요(창 띄우는 법, 권한 설정, 공유 및 활용)
2. 웹창에서 입력한 데이터를 자동으로 구글시트로 보내기(input박스 값 전송)
3. 웹창에서 구글시트에 있는 데이터 가져오기
4. 개인정보 입력창 만들어보기(개인정보입력, 동의까지 작성 후 구글시트로 전송)
5. 출퇴근 기록지 만들기
6. 외근일지 작성 후 시작시간과 마침시간 자동으로 캘린더로 전송하기
상담일지 작성하기(이름별로 정해진 구글시트로 정보 전송)
7. 웹창 여러개 만들기
8. 차량운행일지 만들기
9. CRUD만들기(생성, 읽기, 수정, 삭제_구글 시트 연결)
10. 문서대장 만들기

Chapter 10. 번외: 구글 사이트 도구

1. 구글 사이트 도구로 나만의 업무창 만들기

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.

CURRICULUM

부록.

단축키와 템플릿 얻어가기

구글 시트 단축키

구글시트에서 자주 쓰는 단축키! 업무속도 200% 향상하기!

구글 시트 템플릿

할일 목록

나만의 플랫폼 시트

업무협업&흐름 시트

연차관리대장

재고관리시트

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.

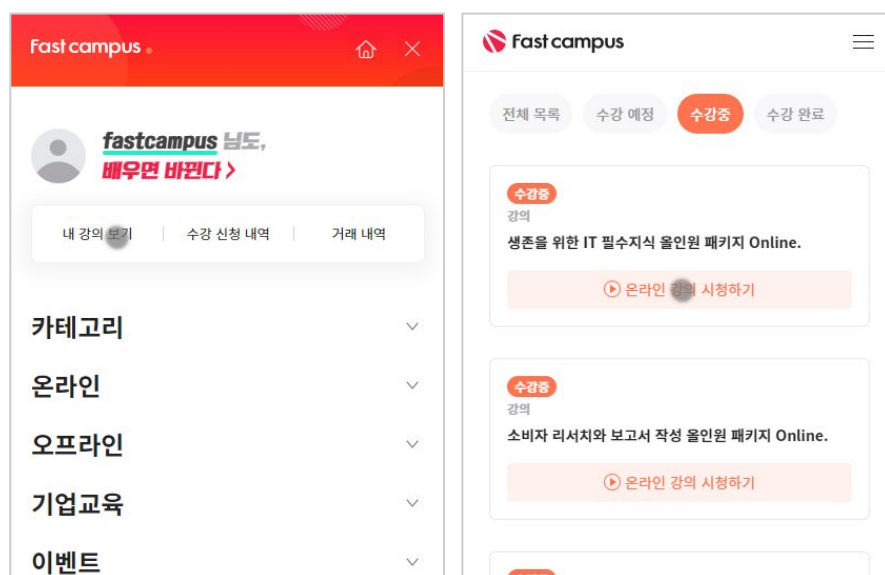


주의 사항

- 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 환불규정에 따라 환불 가능

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