

## 강 의 계 획 표

<b>교과목</b>	<b>교과목명</b>	Excel 2007
<b>수업목표</b>	엑셀의 기본 기능과 더불어 고급 활용기능을 익힘으로써 현대 생활에 필수적인 오피스 활용능력을 키우고자 한다.	
<b>교과목개요</b>	본 교과목은 엑셀중에서도 MOS 시험을 위한 강의안으로 본 강의를 수강한 학생들은 MOS 자격증 취득을 할 수 있도록 교과목이 편성되어 있다.	

### [ 강의 내용 ]

- 1차시            통합문서 관리, 워크시트 설정
- 2차시            화면보기 설정, 데이터 입력 및 채우기
- 3차시            이동 및 복사, 유효성 검사
- 4차시            테마 적용하기, 셀스타일 변경하기
- 5차시            맞춤서식, 글꼴서식
- 6차시            표시형식, 표 서식
- 7차시            인쇄, 옵션 설정
- 8차시            함수다루기, 기본함수 사용하기
- 9차시            고급함수 사용하기
- 10차시          차트 삽입, 그래픽 삽입
- 11차시          정렬 및 필터링, 부분합 및 윤곽 설정
- 12차시          피벗테이블 및 피벗 차트
- 13차시          보호 및 공유, 통합문서 관리