

실무에 자주 활용되는 엑셀 심화

학습목표:

1. 실무 데이터를 이해하고 필요한 데이터 형식으로 변경하는 방법을 익힌다.
2. 데이터 요약부터 문자 추출 및 다양한 참조 함수를 다룰 수 있다.
3. 좀 더 빠른 업무 능력을 키우기 위한 쉽게 자료를 분석하고 관리하는 방법을 익힌다

교육 시간: 9시간

교육 방식: 실습교육

교육 수준: 중급

[1차시]

1 데이터 가공하기

- 실무에서 다루는 데이터의 이해
- 공백문자와 잘못된 문자 제거하기
- 날짜 데이터 편집하기
- 숫자 같은 문자 데이터 변경하기

2. 고급 문서 작성을 위한 노하우!

- 실무 데이터 표시형식 코드 이해하기
- 사용자 지정 표시형식 마스터하기
- 백만단위 자릿 표시하기
- 날짜를 요일로 표시하기
- 조건부 서식으로 데이터 시각화하기
- 전월대비 품목에만 기호 표시하기
- 수식을 이용한 조건부 서식 작성하기
- 스파크라인으로 추세 표현하기

[2차시]

3. 수식의 작성과 기본 실무 함수

- 참조의 모든 유형 다루기
- 이름을 이용한 수식 작성
- 기본 통계 함수 다루기
- IF, AND, OR로 조건부 수식 작성
- COUNTA, COUNTIF, SUMIF 함수 사용
- 빠른 분석 기능 이용해 통계표 작성하기

4. 집계 함수와 텍스트, 기간, 참조 함수

- LEFT, RIGHT 함수로 문자 추출하기
- 기본 날짜 함수 다루기
- VLOOKUP으로 다른 자료 참조하기

5. 다양한 차트 만들기

- 기본 차트와 차트 꾸미기
- 옵션과 디자인, 레이아웃 마스터하기
- 이중 축을 이용한 차트 작성

[3차시]

6. 정렬로 데이터 관리와 필터

- 다양한 정렬 방법 익히기
- 색(색, 아이콘 등)을 이용한 정렬 방법
- 수식을 이용한 자료 추출 팁
- 자동 필터로 데이터 추출하기
- 글꼴 색, 셀 색으로 데이터 추출하기

7. 데이터 관리 기술과 피벗테이블을 활용한 데이터 분석

- 피벗테이블로 매출요약하기
- 분기별로 매출 Top 3 업체 분석하기
- 피벗테이블 레이아웃과 디자인 변경
- 매출 비율 표시하기
- 보고서 필터링 하기
- 피벗테이블 값을 양식 폼으로 옮기기