

교육 과정 소개서.

온보딩 없이 바로 실무 투입! 회사에서 신뢰받는 일센스 만렙
신입되기



강의정보

강의장	온라인 강의 데스크탑, 노트북, 모바일 등
수강 기간	평생 소장
상세페이지	https://fastcampus.co.kr/biz_online_%20newbieskill
강의시간	32시간 51분
문의	고객센터

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

- 업무 속도를 높이고, 실수를 줄일 수 있는 엑셀 자동화, 데이터 가공, 분석 방법을 배웁니다.
- 결재권자가 원하는 핵심을 빠르게 전달하는 보고서 구조와 논리적 전개 방법을 익혀, 상사의 추가 질문 없이 바로 승인되는 보고서 작성법을 배웁니다.
- ChatGPT와 AI를 활용하여 실무에서 바로 적용할 수 있는 자동화 프로세스를 배웁니다.
- 비즈니스 이메일, 대면 보고, 회의 커뮤니케이션 등 실무에서 반드시 필요한 커뮤니케이션 스킬을 학습하여, 신뢰를 쌓는 보고 방식을 익힙니다.

강의요약

- 조직이 원하는 방식으로 데이터를 정리하고, 한 번에 통과되는 보고서를 작성하며, AI 자동화를 활용해 업무 속도를 높이는 방법까지 포함하여 실무에서 가장 많이 활용되는 핵심 스킬만을 집중적으로 다룹니다.
- 기록이 처음인 사람도 쉽게 따라 할 수 있도록 단계별 실습 중심 커리큘럼으로 설계되었으며, 글로 감정을 표현하고, 사진과 영상으로 순간을 담아내며, 드로잉으로 나만의 스타일을 완성하는 과정까지 포함합니다.
- 글쓰기, 사진, 드로잉, 영상이라는 네 가지 표현 방식을 한 번에 배우며, 기록을 통해 삶의 순간을 작품과 추억으로 남기는 통합적인 방법을 제공합니다.
- 엑셀, PPT, 보고서 작성, AI 자동화, 커뮤니케이션 스킬 등 실제 업무에서 즉시 활용할 수 있는 실전 중심의 학습을 제공합니다.



강사

백승권	과목	- 온보딩 없이 바로 실무 투입! 회사에서 신뢰받는 일센스 만렙 신입되기
	약력	- 현)백승권글쓰기연구소 대표 - 현)국가과학기술인력개발원 교수 - 전)미디어오늘 기자 - 2021년 TVn <유퀴즈온더블럭>에 '문서의 신'으로 출연 - 2019년 청와대 직원 대상 업무용 글쓰기 강의를 진행
윤석관	과목	- 온보딩 없이 바로 실무 투입! 회사에서 신뢰받는 일센스 만렙 신입되기
	약력	- 현)NEXTART - Creative Director - 전)SM C&C 엔터테인먼트 사업전략팀
최재완	과목	- 온보딩 없이 바로 실무 투입! 회사에서 신뢰받는 일센스 만렙 신입되기
	약력	- 현)히크로도스 CEO - 저서)된다! 최반장의 실무 엑셀 with 피벗 테이블 - 유튜브)넵TV 운영
정성익	과목	- 온보딩 없이 바로 실무 투입! 회사에서 신뢰받는 일센스 만렙 신입되기
	약력	- 현)건국대학교 정보대학원 겸임교수 - 현)메타피아 대표이사 - 저서)챗GPT 바이블 베스트셀러 저자



강사

최정연	과목	- 온보딩 없이 바로 실무 투입! 회사에서 신뢰받는 일센스 만렙 신입되기
	약력	- 현)엔씨소프트 Contents Analyst - 현)엔씨소프트 사업 PM - 전)SM C&C 엔터테인먼트 사업전략팀
김희영	과목	- 온보딩 없이 바로 실무 투입! 회사에서 신뢰받는 일센스 만렙 신입되기
	약력	- <2030직장생활지침서> - <기획자의 생각법> - <기획의 기술> - <버리지 않고 떠나기> 저자
이동훈	과목	- 온보딩 없이 바로 실무 투입! 회사에서 신뢰받는 일센스 만렙 신입되기
	약력	- 현)엑셀 활용 & 데이터 분석 강사 - 전)2021년 서울시 인재개발원 정보통신 전문 강사 - 전)단국대학교 SW-디자인융합센터 근무 - 전)CJ프레시웨이 경영관리팀 근무 - 전)N Search Marketing 마케팅지원팀 근무
최민규	과목	- 온보딩 없이 바로 실무 투입! 회사에서 신뢰받는 일센스 만렙 신입되기
	약력	- 전)신구대학교 교수학습개발원 온라인 강의 교육 지원 담당 - 전)파워피티 컨설팅팀 교육 HRS 담당 - 프레젠테이션 강사 1급 자격



CURRICULUM

01.

회사에서
인정받는 엑셀 &
데이터 활용

파트별 수강시간 05:05:27

CH01. 회사에서 통하는 엑셀 기초 - 기본 세팅 및 데이터 정리
01. 우리가 엑셀을 배워야 하는 이유
02. 엑셀 데이터의 형태와 붙여넣기
03. 엑셀의 기본 원리와 참조
04. 빠른실행 도구모음의 등록과 활용
05. 표시 형식의 이해와 활용
CH02. 실무 필수 엑셀 함수 - 데이터 분석과 자동화의 기본
01. 함수의 원리와 기본 함수
02. COUNT함수 계열로 데이터 개수 세기
03. IF함수와 중첩으로 데이터 분류하기
04. VLOOKUP 함수로 데이터 불러오기(기초)
05. VLOOKUP 함수로 데이터 불러오기(심화)
06. INDEX & MATCH함수로 데이터 불러오기
07. SUMIF(S) 함수로 조건에 맞는 합계 구하기
08. SUMPRODUCT함수로 조건에 맞는 합계 구하기
09. IFERROR 함수로 오류 값 처리하기
10. 텍스트 처리 함수 1(FINDS SEARCH 함수)
11. 텍스트 처리 함수 2(LEFT RIGHT MID함수)
12. 날짜 처리 함수 1(날짜데이터 이해하기)
13. 날짜 처리 함수 2(날짜데이터 계산하기)
14. 날짜 처리 함수 3(근무일정표 작성하기)
CH03. 팀장이 원하는 데이터 정리 & 자동화 - 피벗테이블과 데이터 필터링
01. 피벗테이블로 데이터 추출하기
02. 텍스트 나누기로 데이터 분리하기
03. 중복된 항목 제거하기
04. 필터와 고급 필터
05. 데이터 유효성 검사로 데이터 입력 제한하기
CH04. 숫자로 말하는 보고서 - 엑셀 차트와 시각화의 핵심
01. 차트 작성하기 1(막대형 꺾은선형 원형)
02. 차트 작성하기 2(콤보형 거품형 폭포형)
03. 조건부 서식 적용하기 (1)
04. 조건부 서식 적용하기 (2)
05. 조건부 서식 적용하기 (3)
06. 스파크 라인 활용하기

CURRICULUM

02.

야근 없이 끝내는 시선을 사로잡는 PPT

파트별 수강시간 08:11:24

CH01. 실무에서 바로 쓰는 PPT 디자인 - Before & After로 배우는 핵심 원칙

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

CH02. 빠른 제작을 위한 파워포인트 세팅법

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
04. 몰입감을 높여주는 이미지_활용도 높은 이미지 구하는 법
05. 이미지 디테일 더하기
06. 깔끔한 디자인을 위한 이미지 활용법

CH03. 읽히는 텍스트의 비밀

01. 기본 글꼴 추천 및 텍스트 세팅법
02. 텍스트 가독성 높이고 강조하는 법
03. 실전 텍스트 활용법
04. 파워포인트 영상 200% 활용을 위한 조건
05. 영상으로 몰입감있는 슬라이드 만들기
06. 생동감 넘치는 텍스트 디자인 스킬
07. 컬러를 1도 모르는 당신을 위한 컬러 사용법
08. 컬러 하나로 끝내는 슬라이드 디자인
09. 그라데이션으로 슬라이드 디테일 더하기
10. 도형으로 빠르고 쉽게 슬라이드 만들기
11. 깊이감있는 도형으로 디자인 디테일 더하기
12. 레이아웃이 보이는 조건
13. 슬라이드 마스터로 작업 시간 줄이기
14. 스마트아트로 텍스트 도식화하는 법
15. 스마트아트로 일괄 이미지 자르기
16. 스마트아트 디자인 활용법
17. 가독성을 높이는 표 디자인
18. 눈에 잘 보이는 막대 그래프 디자인
19. 비율을 보여주는 원형 차트 디자인
20. 알아두면 쓸만한 파워포인트 잔스킬

CH04. 빠르게 만들고 바로 써먹는 실전 PPT 노하우

01. 인포그래픽
02. 유튜브 썸네일
03. 카드뉴스



CURRICULUM

03.

상사가 추가 질문 없이 OK하는 보고서 작성법

파트별 수강시간 07:46:45

CH01. 상사가 원하는 보고서 구조 - 논리적 구성과 핵심 요약법
01. 직장인에게 글쓰기란?
02. 글쓰기의 두려움 깨기
03. 올바른 단어 사용법
04. 정확한 문장 사용법
05. 표현과 내용
06. 구성의 원리
07. 글쓰기의 시작, 중간, 마무리
08. 스티브잡스 축사로 배우는 좋은 글의 조건 (1)
09. 스티브잡스 축사로 배우는 좋은 글의 조건 (2)
CH02. 한눈에 전달되는 보고서 - 결재권자가 선호하는 스타일
01. 결재권자를 위한 최적의 내용과 형식
02. Page로 핵심 요약
03. 핵심 요약 실습
04. 논리 전개 방법
05. 카테고리 활용 내용정리
06. 논리를 구조화하는 개조식 작성법
07. 설득력 있는 직관적 표현법
08. 통계와 숫자 표현법
CH03. 실전 보고서 작성 & 피드백 - 기획, 결과, 회의 보고서 실습
01. 공문서 작성법
02. 보고서의 논리 구조와 목차
03. 기획 보고서 실습 및 피드백
04. 결과 보고서 실습 및 피드백
05. 상황 보고서 실습 및 피드백
06. 행사 보고서 실습 및 피드백
07. 요약 보고서 실습 및 피드백
08. 참고자료 보고서 실습 및 피드백
09. 회의 보고서 실습 및 피드백
10. 보고서의 도입부
11. 보고서의 전개부
12. 보고서의 결말부

CURRICULUM

04.

ChatGPT & AI를 활용한 실무 자동화

파트별 수강시간 08:12:30

CH01. ChatGPT로 빠르고 효과적인 PPT 제작하기

01. AI와 협업하기 전에 시작하는 이야기
02. Midjourney Prompt를 잘 다루는 20가지 방법
03. ChatGPT와 함께 함축하는 메시지를 만들어 슬라이드 만들기
04. 복잡한 자료를 잘 정리해서 슬라이드 1장에 정리하기
05. 생성 AI와 함께 이미지를 만들어 발표 슬라이드 제작하기
06. PPT 디자인 영감을 얻는 다양한 방법

CH02. ChatGPT로 엑셀 업무 자동화 & 데이터 분석하기

01. Orientation
02. ChatGPT에게 VLOOKUP 배우기
03. 데이터 분석 실습을 위한 샘플 데이터 만들기
04. 마케팅 캠페인 분석해서 성과 예측하기
05. 매출 분석 (1) 제품별/지점별 판매 분석하기
06. 이메일 주소에서 ID와 회사 추출하기
07. 주민등록번호 비식별(마스킹) 처리하기
08. 2개의 인사(HR) 데이터에서 중복되는 직원 데이터 찾기
09. 매출 분석 (2) 다중 조건부 요약 매출 집계표 만들기
10. 연령 데이터에서 이상치 찾아내기
11. 출퇴근 현황과 근무 시간 분석하기
12. Power Query와 M Code 기초
13. 날짜와 시간에 따른 배송 형태 구분하기 (Power Query)
14. 지점별 상품 집계한 테이블 만들기 (Power Query)
15. Power Pivot과 DAX 기초
16. 측정값 생성하기 (Power Pivot)



CURRICULUM

04.

**ChatGPT & AI를
활용한 실무
자동화**

파트별 수강시간 08:12:30

CH03. ChatGPT로 문서 & 보고서 자동화하기
01. 강사 소개
02. 일간, 주간, 월간 업무 보고서 작성
03. 업무 보고서 피드백
04. 작업 요청서 작성
05. 이메일 자동화 및 효과적인 업무 커뮤니케이션
06. ChatGPT와 Notion 연결하기 (필수 Chrome Extensions)
07. 프로페셔널하게 영문 비즈니스 메일 보내기
08. 스마트하고 빠른 회의록 정리하기
09. 프로젝트 스케줄링 및 로드맵 세우기
CH04. ChatGPT로 업무 & 비즈니스 조사 자동화하기
01. 문법 검토 및 다이얼로그 제작
02. 영어 기사 번역 및 요약 실습
03. 설문조사 제작
04. 타오바오 및 아마존 CS 이메일 작성
05. 외국어 일간/주간/월간 보고서 작성
06. 국내외 시장 조사
07. 고객 조사 및 설문지 작성
08. 경쟁업체 분석 및 차별화 전략 도출하기

CURRICULUM

05.

이해관계자들에게 사랑받는 커뮤니케이션 & 보고 스킬

파트별 수강시간 01:26:50

CH01. 비즈니스 이메일 작성법 - 신뢰를 얻는 메일 쓰기

01. 비즈니스 이메일 기본 에티켓

02. 실전! 신뢰감 있는 메일쓰기

03. 실전! 업무협조 메일 쓰기

CH02. 보고 & 발표 스킬 - 상사가 원하는 방식으로 소통하기

01. 서면보고와 구두보고

02. 메일로 보고하기

03. 보고와 태배의 공통점

04. proactive한 업무태도는 보고에서 출발

05. 효과적인 PT연습

06. PT는 한편의 모노드라마



CURRICULUM

06.

**회사에서
살아남는 직장인
마인드 & 성장
전략**

파트별 수강시간 02:08:04

CH01. 경력 개발 & 회사에서 살아남는 법
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
CH02. 조직에서 살아남는 직장인의 생존 기술
01. 조직생활 불문율 의견 skill
02. 때론 씩씩 캐릭터도 필요하다
03. 인프라구축에 힘써라
04. 워킹맘에게 필요한 마음공부
05. 나 아닌 우리, 조직

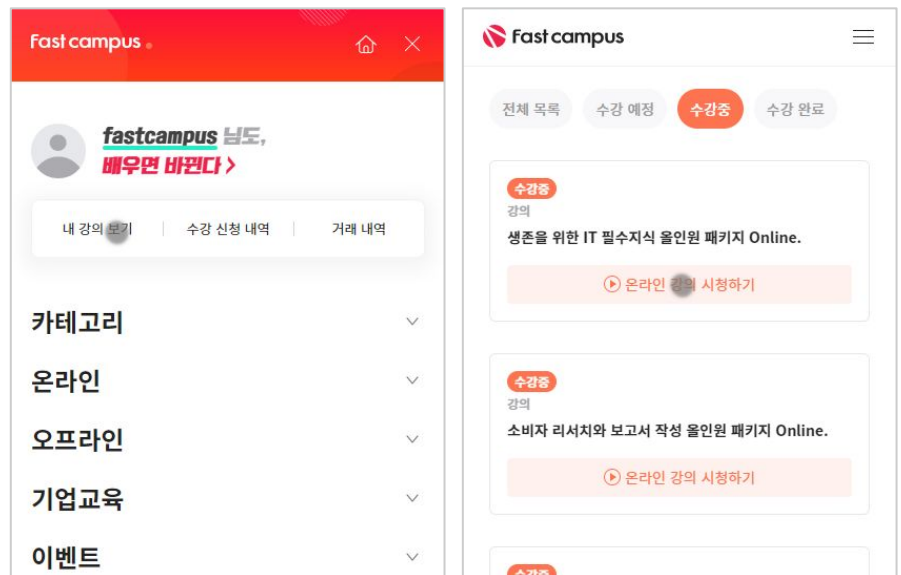


주의 사항

- 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

- 강의 시수, 형태에 따라 환불 규정이 상이 하므로 반드시 각 강의 상세페이지 하단 [환불 규정] 과 [패스트캠퍼스 취소/환불 정책] 내용을 확인해 주시기 바랍니다.
- 패스트캠퍼스 취소/환불 정책 : <https://fastcampus.co.kr/info/policies/refund>