

# 교육 과정 소개서.

---

[오프라인] 하루 19가지 실습으로 정복하는 AI 엑셀 업무자동화  
원데이 클래스



## 코스요약

코스명	[오프라인] 하루 19가지 실습으로 정복하는 AI 엑셀 업무자동화 원데이 클래스
기간	2026년 3월 10일 (화)
일정	13:00 ~ 18:00 (회 당 5시간, 총 5시간)
장소	패스트캠퍼스 강남 강의장 (강남역 4번 출구, 미왕빌딩)
준비물	- 개별 노트북을 지참해야 합니다. - 다음 프로그램들을 준비해야 합니다. · ChatGPT 계정 (무료 플랜 가능) · 윈도우용 Microsoft Excel (2019 버전 이상) * 구글 시트, 한셀, 맥용 엑셀은 실습이 불가능합니다.
수강료	정가 350,000원 (프로모션 적용가는 페이지에서 확인 부탁드립니다.)
문의	<a href="#">고객센터</a>

## 수강신청안내

결제 완료 후, 패스트캠퍼스 홈페이지 내 마이페이지 > 내 강의 보기를 통해 강의의 등록현황을 확인하실 수 있습니다.

결제를 완료하신 수강생 분들께는 강의에 대한 자세한 사항을 개강 일주일전, 3일전, 1일전 각각 메일과 문자를 통해 별도로 안내드립니다.



## 코스목표

직장인이라면 한 번쯤은 고민하는 '엑셀' 업무자동화, 생성형 AI 기반으로 더 쉽고 더 고성능으로 가능하게 하는 법을 하루 5시간 19가지 실습으로 배워봅니다.

## 코스정보

AI로 엑셀 데이터 전처리·보고서 생성·업무 자동화까지, 실무 적용 방법을 한 번에 익힙니다.

## 강사소개



### 신동원

- 現) 스타트업 인베스터디 대표 (개발 전담)
- 現) 위티(WITI) 기술개발 자문, 머신러닝 서비스 외주 개발
- 스타트업 창업 및 개발 프로젝트 다수 참여
- 기획재정부 2030 자문단 (2024.01 ~ 2024.12)
- 공공데이터 경진대회 최우수상 (NIA원장상) - 복지정보 자연어처리 알고리즘 (2022.11)
- 특허 출원 [자연어처리] 문서 자동 요약 시스템 및 방법 외 다수

“ 엑셀을 잘하시는 분들도 수식 오류나 VBA 코드 앞에서 난감해 하시는 경우가 많은데요. AI를 활용하면 이런 상황도 빠르게 해결할 수 있습니다.

기존의 엑셀로 처리하던 업무 소요 시간을 절반으로 줄이고, 더 중요한 업무에 집중할 수 있도록 실제 업무에서 활용하실 수 있는 실습 중심의 교육을 준비했습니다.



## 커리큘럼

### ● Part 1. 서식 기능만 잘 활용해도 엑셀이 달라진다

AI에게 최적의 시각화 방법을 제안받고, 복잡한 조건부 서식과 체크리스트를 단숨에 구현해 엑셀의 가독성을 높입니다.

Ch 01. [ 실습 ] 상위/하위 성과자 조건부 서식으로 자동으로 표시하기

Ch 02. [ 실습 ] 각종 진행률, 조건부 서식으로 시각화하기

Ch 03. [ 실습 ] 서식 기능만으로 to-do list 체크박스 만들기

### ● Part 2. VBA 맛보기로 서식에 날개 달기

코딩을 몰라도 괜찮습니다. AI가 대신 짜주는 VBA 코드를 복사·붙여넣기하여 클릭 한 번으로 작동하는 인터랙티브 엑셀을 만듭니다.

Ch 01. [ 실습 ] Sheet 소속 VBA로 클릭하면 값 바뀌게 만들기

Ch 02. [ 실습 ] Check 박스 내용 취합하는 함수와 VBA 작성하기

### ● Part 3. 가계부/지출내역 정리하며 이해하는 엑셀 주요 기능

AI가 지출 항목 분류 기준을 스스로 학습하고 수식을 작성해 주어, 데이터 입력부터 분석(피벗)까지 알아서 정리되는 자동화 양식을 완성합니다.

Ch 01. [ 실습 ] 회계 지출항목 자동분류 함수 작성하기

Ch 02. [ 실습 ] 지출항목 분류기준 시를 이용해 만들기

Ch 03. [ 실습 ] 데이터유효성 검사로 특정 항목만 입력 가능한 목록상자 만들기

Ch 04. [ 실습 ] 표 기능으로 항목 추가되면 목록상자에 자동 반영하게 하기

Ch 05. [ 실습 ] 새로운 데이터 입력하면 입력시간 자동 기록하게 하기

Ch 06. [ 실습 ] 피벗테이블로 회계 지출항목 한 눈에 보기

### ● Part 4. 회사 내 직무별로 특화된 엑셀 업무자동화 실습

인사·재무·마케팅 등 직무별 반복 업무를 AI와 함께 해결하고, 시트 취합부터 PDF 자동 생성/저장까지 복합적인 고난도 업무를 단번에 끝냅니다.

Ch 01. [ 실습 ] 직무 공통 : 엑셀파일 저장시, 자동으로 백업 폴더에 이전 버전 복사본 생성하기

Ch 02. [ 실습 ] 인사 특화 : 근태관리 데이터에서 초과근무 시간 구하기

Ch 03. [ 실습 ] 마케팅 특화 : 다른 시트 KPI 실적에 따라 마케팅 성과 평가하기

Ch 04. [ 실습 ] 경영지원 특화 : 조직별로 제출한 여러 시트 하나로 취합하기

Ch 05. [ 실습 ] 인사 특화 : 급여명세 데이터 기반으로 개인별 급여명세서 생성해 PDF로 저장하기

Ch 06. [ 실습 ] 재무 특화 : 거래내역 기반으로 자동으로 영수증 생성해 PDF로 저장하기

Ch 07. [ 실습 ] 직무 공통 : 특정 폴더 내 파일명 일괄 변경하기

Ch 08. [ 실습 ] 총무 특화 : 중요한 엑셀 파일, 내용 변경 히스토리 자동 기록하기



## 수강환경

### 강남역 인근 미왕빌딩 10층, 11층

[도로명] 서울 강남구 강남대로 364

[지번] 역삼동 826-21



❖ 강의에 따라 강의장이 변경될 수 있습니다.