강의계획서- 일잘러를 위한 AI 활용실무 A반)

프로그램명	일잘러를 위한 AI 활용실무(A반)		
프로그램소개	생성형 AI의 기초부터 이미지 생성, 문서 작성(Word/PPT), 데이터 정리(Excel)까지 업무 전반에 걸친 AI 활용법을 실습 위주로 배우는 기초 과정		
교육목표	● 생성형 AI의 가장 기본적인 활용법과 실생활/업무 적용 사례를 이해합니다. ● Gemini와 nano banana의 기초 기능을 익혀 Office 업무에 필요한 아이디어와 초안을 만듭니다. ● 반복적인 Office 업무의 부담을 줄이고, AI를 친숙한 업무 보조 도구로 인식합니다. ● 실습을 통해 AI & Office 활용에 대한 자신감과 흥미를 높입니다.		
교육시간	12회차(총 36시간)	교육일시	2026. 3. 23.~6. 22.(매주 월) 19:00~22:00
정 원	20명	교재비	없음

교 육 내 용

구분	주 제	세부내용
1주 (3.23)	AI 비서 Gemini 첫걸음	AI 개념 설명, 구글 계정 접속 및 기본 대화, 일상 질문(메뉴 추천 등), 업무 정보 요약·번역·쉬운 설명 요청하기
2주 (3.30)	Gemini와 짧은 글쓰기	업무용 이메일·메시지 초안 작성, 간단한 보고서 및 공지사항 제작, 기존 문구 다듬기 및 형식 수정 실습
3주 (4.6)	nano banana 이미지 생성	AI 이미지 생성 원리 이해, 업무 키워드로 이미지 만들기, 스타일 변경 및 수정 요청, 나만의 업무용 아이콘 제작
4주 (4.13)	AI 그림 활용: 발표 & 안내문	발표 주제별 그림 생성, 사내 교육 안내문 삽화 제작, Gemini 문구와 이미지 조합, PPT 표지 이미지 만들기
5주 (4.20)	AI 비주얼 콘텐츠: 영상 맛보기	AI 영상 기술 소개(시연), 이미지 슬라이드쇼 및 GIF 제작, 배경 음악 및 자막 삽입, 메신저 공유 실습
6주 (4.27)	AI 음악 & 종합 프로젝트	AI 음악 생성 도구 체험, 이미지와 음악을 결합한 짧은 영상 제작, 1단계 종합 프로젝트 발표 및 소감 공유
7주 (5.11)	Gemini & Word 문서 자동화	Word 문서 초안(보고서, 공지문) 자동 생성, 긴 회의록 요약, nano banana를 활용한 문서용 삽화/아이콘 추가
8주 (5.18)	Gemini & PPT 기획 및 내용	발표 목차 및 스토리텔링 구성, 슬라이드별 상세 내용 및 발표 대본 작성, 예상 질문 및 답변 준비 실습
9주 (6.1)	Word & PPT 업무 효율 실전	자주 쓰는 문서/PPT 양식(템플릿) 제작, 업무 매뉴얼 초안 만들기, 2단계 종합 프로젝트 결과물 발표
10주 (6.8)	Gemini & 엑셀 데이터 정리	엑셀 표 양식 자동 생성, 데이터 분류 및 조건별 정보 추출, SUM/AVERAGE 등 기초 함수 활용법 실습
11주 (6.15)	엑셀 데이터 분석 및 시각화	매출/성과 데이터 분석 보고서 초안 작성, 효과적인 그래프 종류 추천, 인포그래픽 제작 및 데이터 관리 팁
12주 (6.22)	엑셀 자동화 실전 및 마무리	자주 쓰는 엑셀 양식 활용, 반복 업무 자동화 아이디어 구상, 3단계 종합 프로젝트 발표 및 수료 소감 공유

비고 ※상기 일정은 상황에 따라 변동될 수 있습니다.