

엑셀·문서·메일 반복 업무 자동화

반복되는 엑셀·문서·메일 업무를 단계적으로 자동화하고,
입력만 바꾸면 다시 실행되는 처리 파이프라인까지 완성하는 6시간 실습 과정입니다.

집계·정리·검증·리포트 업무를 진단한 뒤 ChatGPT로 수식, 데이터 정리, 규정 기반 검증, 문서·메일 초안을 자동화합니다. 후반부에는 클로드 코드로 파일 입출력과 다중 시트 처리를 스크립트화하여 본인 업무 1건을 끝까지 자동화하고, 자동 발송과 시스템 연동의 SI·PoC 경계까지 명확히 이해합니다.



훈련시간

총 6시간 실습 과정
(비대면 실시간 불가)



훈련대상

재무·총무·IT·인사
경영지원 실무자



훈련목표

반복 업무 1건을 선정해
단계적 자동화까지 완성



훈련일정

연중상시
조직 일정에 맞춰 확정 가능

이런 분들에게 추천합니다

- ✓ 경비 집계·거래처 정리·비용 검증·월간 보고를 반복하는 재무·총무·IT·인사 실무자
- ✓ 엑셀·문서·메일 반복 업무를 줄이고 싶은 경영지원 담당자
- ✓ ChatGPT·클로드 기본기를 갖춘 전 직원(공통 기초 이수자)

교육 후 기대효과



업무 진단·유형화

반복 업무를 네 가지 유형으로
분류하고 우선순위를 정합니다.



정리·검증 자동화

수식·표준화·대사·규정 검증을
안전하게 자동화합니다.



반복 실행 파이프라인

입력 파일만 바뀌도 동일한
결과가 생성되도록 구현합니다.

I 상세 커리큘럼

1교시

1H

엑셀 반복 업무 유형화 & 진단

4유형 분류와 자동화 후보

- 업무를 집계·정리·검증·리포트 네 유형으로 분류
- 주기·소요시간·연 누적·실수 위험으로 자동화 적합도 추정
- 효과가 큰 후보 1~2건과 목표 산출물 정의

산출물: 내 업무 유형표 + 자동화 후보 선정서

2교시

1H

엑셀 수식·정리 자동화

자연어로 함수·정리

- SUMIFS·XLOOKUP·INDEX/MATCH 수식 생성과 검증
- 공백·전각/반각·날짜 표준화, 중복 제거, 텍스트 분리·결합
- 여러 시트·파일 비교와 대사 수식, 보조 열 안전 패턴

산출물: 자동화된 엑셀 1차본

3교시

1H

검증·적정성 자동화

규정 기반 자동 점검

- 경비 규정의 한도·일비·증빙 조건을 플래그로 전환
- 한도 초과·중복 청구·증빙 누락·계정 오분류 표시
- 이상치·오류 탐지를 조건부 서식과 점검 열에 내장

산출물: 검증 규칙 정의서 + 적정성 체크 시트

4교시

1H

문서·메일 초안 자동화

데이터→문서 자동 흐름

- 승인 요청 메일과 반복 보고서 표준 템플릿 구성
- 금액·기간·담당자만 바꾸면 본문이 자동으로 채워지는 구조
- 정중한 메일·요약 보고·상신용 특별 프롬프트 정리

산출물: 메일·보고서 템플릿 세트 + 자동채움 구조

5교시

1H

반복 실행 파이프라인(클라우드 코드)

엑셀 처리 스크립트

- 파일 읽기→처리→결과 저장 스크립트 작성
- 여러 시트·파일을 일괄 처리하고 앞선 자동화 로직 이전
- 입력 파일 교체 재실행과 처리·플래그 건수 로그 기록

산출물: 엑셀 처리 스크립트 + 실행 방법 메모

6교시

1H

내 업무 적용 & 발표

완성·발표·적용 원칙

- 본인 엑셀 업무 1건을 끝까지 자동화하고 전·후 효과 발표
- 단계적 자동화와 담당자 검토 후 발송 원칙 정리
- ERP·그룹웨어·메일 서버 연동은 SI·PoC 경계로 구분

산출물: 자동화 완성 1건 + 재사용 프롬프트·체크리스트

비대면 여부

비대면 실시간 불가

준비물 안내

개인 노트북 지참 필수

교재 제공

교재 PDF 제공

운영 방식

오프라인 집체 교육 운영



교육 문의 및 안내

메일: dt@igm.or.kr

전화: 02-2036-8366 허효선 DX매니저