

훈련과정탐색표(훈련과정 탐색활동)

· 훈련과정 탐색 결과표 ·

참여 희망 훈련분야	총무[02020101]		
훈련기관명 (소재지 및 연락처)	네트컴퓨터아카데미학원 대구광역시 달서구 상인동 월배로 233번지 ☎053-641-8777		
훈련과정명	(격일반_주말반)컴퓨터활용3 사무기초실무과정		
주요 교과목 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 오피스 프로그램 기초 작업능력 프로그램 기능이해 · 한글(워드) 문서작성 편집, 기본서식 적용 등 활용전반 · 파워포인트 슬라이드 작성, 텍스트 및 이미지 삽입, 전환효과 적용 · 간단한 함수사용, 데이터 정렬 및 필터링, 계산작업 능력함양 		
훈련기간 (훈련일수/시간)	(2024-11-09 ~ 2024-12-21) (7일 / 36시간)	훈련비 (수강료)	251,640원
훈련성과 (취업률, 수강평결과 등)	- 2024년 한경비즈니스 교육부문(컴퓨터 자격증) 1위 수상 - 교육생 평균 수강만족도 4.9/5.0점 만족도 높은 강의(24.01~24.06 평균)		
수료 후 관련직업	직업명	행정사무원(인사관리, 문서관리, 의료행정 등), 경리사무원, 총무사무원 등	
	요구되는 특성 (능력, 지식, 성격, 학력 등)	<ul style="list-style-type: none"> · 고등학교 졸업이상의 학력과 꼼꼼하며 빈틈없는 성격이 요구됨 · 컴퓨터를 기초부터 배우고자 하는 예비교육생이라면 누구나 가능함 	
	주요 업무(해당 직업에 종사하는 사람들의 주된 일의 내용)	<ul style="list-style-type: none"> · 취업 시 주요업무로는 인사관리, 사무행정(문서작성, 사무관리 등)에 관한 전반적인 사무행정 직무를 수행함 · 문서작성, 경리 및 사무관리 분야는 모든 직업에서 활용되므로 다양한 기업처에 취업할 수 있음 	
관련 자격증	자격증명 (시행기관)	<ul style="list-style-type: none"> · 컴퓨터활용능력 1급, 컴퓨터활용능력 2급, ITQ(정보기술자격) 자격증 - 대한상공회의소 자격시험, 한국생산성본부 자격시험 	
	자격증 개요	<ul style="list-style-type: none"> · 컴퓨터 기술의 급속한 발전에 따라 사무 분야에서도 컴퓨터에 의한 문서관리 및 스프레드시트 및 사무자동화가 광범위하게 이용되고 있다. 이러한 시스템을 산업현장에서 효율적으로 적용하고 응용할 수 있는 전문 사무분야의 인력을 양성하는데 목적을 둔다. 	
	시험과목, 시험일 등 취득 방법	<ul style="list-style-type: none"> · 국가기술자격시험, 국가공인자격증 · 시험과목 : 컴퓨터일반, 스프레드시트(엑셀), 데이터베이스(엑세스) · 취득방법 : 필기 및 실기로 구성, 평균 60점 이상 합격 · 시험일 : 상시시험, 정기시험 	