

국민취업지원제도 수급자 『직업훈련과정 탐색표』			
참여 희망 훈련분야	사무행정(02020302)		
훈련기관명 (소재지 주소 및 전화번호)	미라클평생교육원 (전주시 덕진구 송천중앙로 9, 1899-8954)		
훈련과정명	[한글] ITQ OA Master (한글, 파워포인트, 엑셀)		
주요 교과목 및 내용	한글의 표, 차트, 수식 등 문서 작성 기능을 익히고, 파워포인트로 실전 중심의 슬라이드 제작 역량을 키웁니다. 엑셀의 함수와 차트, 피벗 테이블 등 데이터 처리 기술을 학습하며, 기출문제 실습을 통해 자격시험 대비 능력을 강화합니다. 실습 중심의 교육으로 ITQ 자격 취득과 OA 활용 능력을 높입니다.		
훈련기간 (훈련일수/시간)	(30일/33시간)	훈련비 (수강료)	53,910원
훈련성과 (취업률, 수강평 결과 등)	ITQ 자격 취득을 목표로 실무 중심의 OA 활용 능력을 향상		
수료 후 관련 직업	직업명	사무보조원, 총무 및 인사 사무원, 행정사무원, 경리사무원	
	요구되는 특성 (능력, 지식, 성격, 학력 등)	문서작성, 데이터 처리 등 OA 실무 능력이 요구 기초 행정·회계 지식과 원활한 의사소통 능력이 필요 성실함, 꼼꼼함, 책임감 있는 태도가 중요	
	주요 업무 (해당 직업에 종사하는 사람들의 주된 일의 내용)	문서 작성 및 편집 - 보고서, 회의자료, 공문 등 각종 문서 작성 자료 입력 및 정리 - 엑셀 등을 활용한 데이터 입력·분석·정리 문서 및 파일 관리 - 문서 분류, 보관, 출력 등 사무 행정 지원 부서 업무 지원 - 전화응대, 회의 준비, 일정관리 등 일반 사무 보조	
관련 자격증	자격증명 (시행기관)	ITQ 정보기술자격	
	자격증 개요	정보화 시대의 기업, 기관, 단체 구성원들에 대한 정보기술능력 또는 정보기술 활용능력을 객관적으로 평가하는 시험	
	시험과목, 시험일 등 취득 방법	한글, 엑셀, 파워포인트, 인터넷 활용 등의 과목으로 구성되어 있으며, 한컴오피스, MS오피스 버전을 병행하여 시험 진행	

○ 항목별 기재방법

번호	항 목	설 명
1	참여 희망 훈련직종	본인이 향후 취업 혹은 창업을 희망하는 훈련직종을 기재한다.
2	훈련기관명(소재지 및 연락처)	훈련기관의 이름과 소재지 주소, 전화번호를 기재한다.
3	훈련직종명	수강을 희망하는 과정명을 기재한다.
4	주요 교과목 및 내용	수강을 희망하는 과정의 교과목 및 교육내용을 기재한다.
5	훈련기간(훈련일수/시간)	훈련시작일과 종료일, 훈련일수와 전체 교육시간을 기재한다.
6	훈련비(수강료)	훈련비용을 기재한다.
7	훈련성과	훈련을 받은 수강생들의 취업률과 수강평 등을 기재한다.
8	직업명	훈련 수료 후에 취업하고 싶은 직업명을 기재한다.
9	요구되는 특성	취업하고 싶은 직업과 관련하여 요구되는 능력, 지식, 성격, 학력 등을 기재한다.
10	주요업무	해당 직업에 종사하는 사람들의 주된 일의 내용을 기재한다.
11	자격증명	희망 직업분야와 관련있는 자격증 명칭을 기재한다.
12	자격증 개요	관련 자격증 성격에 대해 요약하여 기재한다.
13	시험과목, 시험일 등 취득 방법	관련 자격증 취득을 위해 응시해야 할 시험과목, 시험일, 취득 기준 등의 정보를 간략히 기재한다.



유의사항

- ▶ 훈련직종 탐색은 취업에 대비하여 어떤 직업훈련을 선택할 것인가를 좌우하는 매우 중요한 활동이므로, 활동내역을 꼼꼼히 기록하도록 안내한다.
- ▶ 훈련직종탐색결과표를 토대로 활동 노력이 미흡하다고 판단될 경우 추가적인 탐색 활동을 하도록 지시하거나 적절한 훈련과정을 선택할 수 있도록 지원한다.