

| 국민취업지원제도 수급자 『직업훈련과정 탐색표』 |   |  |          |
|---------------------------|---|--|----------|
| 참여 희망 훈련분야                | 사무행정(02020302)  |  |          |
| 훈련기관명<br>(소재지 주소 및 전화번호)  | 미라클평생교육원<br>(전주시 덕진구 송천중앙로 9, 1899-8954)  |  |          |
| 훈련과정명                     | [원패스] 컴퓨터활용능력 1급 올인원 (필기+실기)  |  |          |
| 주요 교과목 및 내용               | <p>컴퓨터활용능력 1급은 **스프레드시트(엑셀)**와 데이터베이스(엑세스) 활용 능력을 평가하는 시험입니다. 필기에서는 컴퓨터 일반, 스프레드시트 일반, 데이터베이스 일반의 이론 내용을 학습.</p> <p>실기에서는 함수 활용, 데이터 분석, 매크로 작성, 데이터베이스 테이블·쿼리·폼·보고서 작성 등을 수행.</p> <p>사무행정, 회계·경리, 공공기관 및 일반 기업의 전산 실무 능력 향상에 필요한 과정.</p> |  |          |
| 훈련기간<br>(훈련일수/시간)         | (일/86시간)  | 훈련비<br>(수강료)   | 225,420원 |
| 훈련성과<br>(취업률, 수강평 결과 등)   | 사무행정 처리에 수반되는 스프레드시트를 활용하여 문서 작성 업무를 수행하는 능력을 함양  |  |          |
| 수료 후<br>관련<br>직업          | 직업명   | 사무직, 일반사무, 경리, 총무, 공공기관 및 공무원 행정직  |          |
|                           | 요구되는 특성<br>(능력, 지식, 성격,<br>학력 등)  | <p>정확성과 꼼꼼함 - 수식, 데이터 입력 등에서 실수가 없어야 하므로 세밀한 작업 능력이 중요</p> <p>기본적인 컴퓨터 활용 능력 - 엑셀, 워드 등의 프로그램을 능숙하게 다룰 수 있어야 하며, 파일 관리와 문서 편집 능력도 요구</p> |          |
|                           | 주요 업무<br>(해당 직업에 종사하는<br>사람들의 주된<br>일의 내용)  | <p>문서 및 데이터 처리 - 표, 수식, 차트를 활용한 자료 정리와 보고서 작성</p> <p>사무 행정 지원 - 회계 보조, 인사 자료 관리, 재무 관련 서식 작성 등 실무 중심 업무</p>                              |          |
| 관련<br>자격증                 | 자격증명<br>(시행기관)  | 컴퓨터활용능력 자격증 1급   |          |
|                           | 자격증 개요  | 대한상공회의소에서 시행하는 국가기술자격증으로 컴퓨터를 활용한 문서작성, 데이터 분석 및 관리능력을 평가하는 시험   |          |
|                           | 시험과목, 시험일 등<br>취득 방법  | 필기시험: 컴퓨터 일반, 스프레드시트 일반<br>실기시험: 스프레드 시트 실무  |          |

○ 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.