

국민취업지원제도 수급자 『직업훈련과정 탐색표』			
참여 희망 훈련분야	사무행정(02020302)		
훈련기관명 (소재지 주소 및 전화번호)	미라클평생교육원 (전주시 덕진구 송천중앙로 9, 1899-8954)		
훈련과정명	[한글] 컴퓨터활용능력 2급 올인원 (필기 + 실기)		
주요 교과목 및 내용	1. 스프레드시트(Excel) 함수 사용, 차트 작성, 데이터 정리 및 인쇄 설정 등 엑셀 실무 기능 2. 컴퓨터 일반 컴퓨터 구조, 운영체제, 인터넷 기초, 파일 및 보안 관리 등 3. 실기 실습 엑셀 실전 문제 풀이 및 자동 채점 연습		
훈련기간 (훈련일수/시간)	(30일/37시간)	훈련비 (수강료)	109,890원
훈련성과 (취업률, 수강평 결과 등)	사무행정 처리에 수반되는 스프레드시트를 활용하여 문서 작성 업무를 수행하는 능력을 함양		
수료 후 관련 직업	직업명	사무직, 일반사무, 경리, 총무, 공공기관 및 공무원 행정직	
	요구되는 특성 (능력, 지식, 성격, 학력 등)	정확성과 꼼꼼함 - 수식, 데이터 입력 등에서 실수가 없어야 하므로 세밀한 작업 능력이 중요 기본적인 컴퓨터 활용 능력 - 엑셀, 워드 등의 프로그램을 능숙하게 다룰 수 있어야 하며, 파일 관리와 문서 편집 능력도 요구	
	주요 업무 (해당 직업에 종사하는 사람들의 주된 일의 내용)	문서 및 데이터 처리 - 표, 수식, 차트를 활용한 자료 정리와 보고서 작성 사무 행정 지원 - 회계 보조, 인사 자료 관리, 재무 관련 서식 작성 등 실무 중심 업무	
관련 자격증	자격증명 (시행기관)	컴퓨터활용능력 자격증 2급	
	자격증 개요	대한상공회의소에서 시행하는 국가기술자격증으로 컴퓨터를 활용한 문서작성, 데이터 분석 및 관리능력을 평가하는 시험	
	시험과목, 시험일 등 취득 방법	필기시험: 컴퓨터 일반, 스프레드시트 일반 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.