

[사무정보처리사 자격증 취득 교육과정]

I 과정소개

- 기업 업무에서 가장 많이 사용되는 EXCEL의 실무적 역량강화를 위해 다양한 문서작성 기법 습득 및 데이터를 활용한 분석을 통한 업무효율을 향상시킬 수 있는 실무형 핵심인재양성을 목표로 합니다.

II 교육개요

- 교육일정 : 2020년 10월 26일(수) ~ 10월 30일(금) 19:00 ~ 22:00 (5일 과정)
2020년 10월 31일(목) 11:00 ~ 12:00 (자격증 응시)
- 교육방법 : 온라인 방법 (스터디플렉스)
- 교육대상 : 이공계열 4학년 재학생 (여학생) 25명 (3명 남학생 신청가능)

해당학과

기계공학 (기계자동차, 항공우주), 조선해양, 산업경영, IT,
전기전자, 화학공학, 첨단소재, 건설환경, 수학

○ 지원사항

1. 수강료 전액 지원
2. 80%이상 출석 시 수료증 지급 (WISSET울산지역사업단장)
3. 사무정보처리사 자격증 시험 응시 및 자격증 취득 지원 (무료)

○ 신청방법

1. 이메일 : wiset@mail.ulsan.ac.kr
2. 방문접수 : 울산대학교 자연과학관(8호관) 522호 WISSET울산지역사업단
3. 팩스접수 : 052-259-1194 (확인전화 필요)
4. 신청기한 : 2020년 10월 14일까지

○ 문의처 : 울산대학교 WISSET울산지역사업단

1. 위치 : 자연과학관 (8호관) 522호
2. 전화 : 052-259-1192 ~ 3
3. FAX : 052-259-1194
4. mail : wiset@mail.ulsan.ac.kr

III 교육과정

○ 교육수행기관 : 한국자격기술인증원

○ 주요내용

1. 비즈니스를 위한 엑셀
2. 데이터입력 및 편집, 외부데이터 가공과 편집, 수식과 함수의 기본활용
3. 수학/통계/참조 함수의 활용, 자료의 요약 분류, 데이터 정리 및 시각화, 실습데이터 활용 문서 작성

○ 세부교육과정

사무정보처리사 자격증 취득 교육과정 (1일차)

구분	단계	주요내용	세부교육 및 실습내용	비고
19시~20시	비즈니스를 위한 엑셀	엑셀에 대한 이해	엑셀의 필요성 엑셀화면의 구성 엑셀의 실행방법 및 불러오기	
20시~22시	데이터 입력 및 편집	기본적인 데이터 편집	텍스트 파일 불러오기 이름 정의 텍스트 나누기	이론/실습 병행

사무정보처리사 자격증 취득 교육과정 (2일차)

구분	단계	주요내용	세부교육 및 실습내용	비고
19시~20시	데이터 입력 및 편집	기본적인 데이터 편집	조건부 서식을 통한 셀 강조 정렬 및 필터를 통한 데이터 필터링 데이터 유효성 검사를 통한 입력값 제한	이론/실습 병행
20시~22시	수식과 함수의 기본활용	수식과 함수 및 자동채우기	수식과 함수의 기본적인 형태와 오류값 자동채우기 및 상대참조의 절대참조의 이해	이론/실습 병행

사무정보처리사 자격증 취득 교육과정 (3일차)

구분	단계	주요내용	세부교육 및 실습내용	비고
19시~20시	수식과 함수의 기본활용	함수의 사용방법	날짜/ 시간 함수의 활용 논리함수 및 수학/삼각함수의 활용	이론/실습 병행
20시~22시	수식과 함수의 기본활용	함수의 사용방법	통계 함수의 활용 찾기/참조 함수의 활용 텍스트 함수의 활용	이론/실습 병행

사무정보처리사 자격증 취득 교육과정 (4일차)

구분	단계	주요내용	세부교육 및 실습내용	비고
19시~20시	자료의 요약/분류/정리 및 시각화	표작성 및 피벗테이블	표의 작성 방법 피벗테이블에 대한 이해	이론/실습 병행
20시~22시	자료의 요약/분류/정리 및 시각화	차트의 종류 및 작성	차트별 특징 및 작성 방법 숙지 차트의 편집 방법에 대한 이해 피벗차트에 대한 이해	이론/실습 병행

사무정보처리사 자격증 취득 교육과정 (5일차)

구분	단계	주요내용	세부교육 및 실습내용	비고
19시~20시	문서작성	실습데이터를 활용한 문서작성	실무사례를 이용한 문서 작성 방법	실습
20시~22시		과정절리 및 피드백		이론/실습 병행

사무정보처리사 자격증 취득 교육과정 (6일차)

구분	단계	주요내용	세부교육 및 실습내용	비고
11시~12시		사무정보처리 시험		