

06 지원 프로그램

가 자격증취득프로그램 (문서실무사1급)

목적

- 공문서 및 상업문서 작성에 관한 숙련 기능을 통해 직장 적응력 강화
- 자격증 취득을 통한 동기부여로 취업에 대한 의지 강화 필요

교육내용

- 워드프로세서의 구성
- 워드프로세서 기능 및 용어
- 한글 windows의 기초 및 사용법
- 보조프로그램의 활용, 시스템 유지보수
- 네트워크 관리
- 컴퓨터 구성요소 및 시스템의 개요
- PC의 유지와 보수
- 정보통신의 이해
- 공문서의 처리
- 속도 문제, 문서작성
- 문서실무사 필기 실전 모의고사
- 문서실무사 필기 최신 기출문제1
- 문서실무사 필기 최신 기출문제1
- 필기 및 실기 시험

강사

- 내·외부 전문강사

역량별 배점



160점



13점

