

9월 정보통신집합교육과정 목록

과정명	교육기간	일수	정원(명)	담당	연락처	비고
SPSS 통계분석 2(기초통계 분석)	09.02~09.03	2	15	김영선	3488-2182	
TCP/IP 중심의 네트워크 이해	09.02~09.03	2	15	유병석	3488-2081	
포토샵 활용	09.03~09.06	4	25	김영선	3488-2182	
사물인터넷을 위한 아두이노 체험해보기	09.04~09.06	3	15	최우식	3488-2183	
스마트워크를 위한 에버노트 활용	09.04~09.06	3	20	최우식	3488-2183	
엑셀함수와 데이터관리(중급)	09.04~09.06	3	20	이혁구	3488-2181	
업무에 바로 쓰는 엑셀(초급)	09.16~09.17	2	25	이혁구	3488-2181	
이지포토(초급)	09.16~09.17	2	20	김영선	3488-2182	
파워포인트 활용(초급)	09.16~09.17	2	25	이혁구	3488-2181	
LAN 스위칭	09.16~09.20	5	15	유병석	3488-2081	
빅데이터 분석 실무(시각화 및 탐색 중심)	09.18~09.20	3	25	이혁구	3488-2181	
인포그래픽을 활용한 PT디자인(중급)	09.18~09.20	3	20	이혁구	3488-2181	
4차산업혁명 트렌드 및 미래전략	09.23~09.23	1	27	김영선	3488-2182	
PC와 스마트폰 정보지키기	09.23~09.24	2	27	유병석	3488-2081	
내 PC 자료관리 팁	09.23~09.24	2	25	최우식	3488-2183	
스마트기기의 활용(Android)	09.23~09.24	2	27	최우식	3488-2183	
DSLR촬영 및 이미지편집	09.25~09.27	3	25	김영선	3488-2182	※DSLR자참할것 (중류상만없음)
보고서 꾸미기 스킬	09.25~09.27	3	25	이혁구	3488-2181	
소셜미디어(SNS)	09.25~09.27	3	20	김영선	3488-2182	
파워포인트로 홍보자료만들기(중급)	09.25~09.27	3	25	이혁구	3488-2181	
보고서 꾸미기 팁(주말)	09.28,10.05	2	25	이혁구	3488-2181	※ 주말과정 : 2일 모두 참석해야 수료 (일부인정불가)
업무능력 향상을 위한 PC활용(주말)	09.28,10.05	2	25	최우식	3488-2183	
엑셀 실무활용(주말)	09.28,10.05	2	25	이혁구	3488-2181	
파워포인트 디자인팁(주말)	09.28,10.05	2	20	이혁구	3488-2181	

SPSS 통계분석2(기초통계 분석)

○ 과정개요

기 간	2019.9.2(월)~9.3(화)	교육인정시간	14시간
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다. 		

○ 강사정보

성 명	김명배
주요약력	SPSS 자체강사

○ 과정운영개요

과정개요	이론과 실습을 통해 SPSS 기초통계분석을 익힌다.		
교육목표	SPSS 기초통계분석에 대한 이해		
교 재	SPSS Statistics 기초통계분석		
교육내용	세부내용	시간	비고
	기초통계분석 1 기초통계이론 2 가설검정 3 카이제곱검정 4 T검정 5 분산분석 6 상관분석 7 비모수검정 8 회귀분석		
	계		
기대효과	분석하기 위해 데이터를 알맞은 형태로 가공할 수 있게 한다. 또한 통계에 대한 기초 지식부터 가장 많이 사용되는 기본 분석기법까지 직접 분석 및 결과해석을 가능하게 한다.		
선수학습	SPSS 통계분석 1(데이터핸들링)		
후수학습			

○ 시간표

구 분	09.02(월)	09.03(화)
1교시 (09:00~09:50)	행정시간	상관분석
2교시 (10:00~10:50)	기초통계이론	상관분석
3교시 (11:00~11:50)	가설검정	비모수검정
점심시간 (12:00~12:50)		
4교시 (13:00~13:50)	카이제곱검정	회귀분석
5교시 (14:00~14:50)	T검정	회귀분석
6교시 (15:00~15:50)	분산분석	회귀분석
7교시 (16:00~16:50)	분산분석	회귀분석

○ 과정운영계획

기초통계분석

기초적인 통계이론부터 다루게 되며 가설 검정까지는 실습이 없는 이론과정이다.

이후 다양한 기초 통계 분석을 예제를 통해 실습할 수 있도록 한다. 이 과정은 27일~28일 2일(14시간)에 걸쳐 마무리 되도록 하며 세부 챕터는 교육생들의 습득능력에 따라 유동적으로 진행된다.

- 1 기초통계이론
- 2 가설검정
- 3 카이제곱검정
- 4 T검정
- 5 분산분석
- 6 상관분석
- 7 비모수검정
- 8 회귀분석

TCP/IP 중심의 네트워크 이해

○ 과정개요

기 간	09.02~09.03	교육인정시간	14H
참고사항	- 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다.		

○ 강사정보

성 명	최 영 철
주요약력	단국대정보통신대학원 조, 수원과학대학교, 예일직업전문학교, 남부여성발전센터 강사

○ 과정운영개요

과정개요	TCP/IP 프로토콜을 중심으로 네트워크 전반에 관련된 개념을 이해한다.		
교육목표	통신 원리 및 프로토콜별 특징을 이해하여 다양한 네트워크 서비스 능력을 향상시킨다.		
교 재	마스터링 TCP/IP 입문편(성안당), 저:다케시타 외		
교육내용	세부내용	시간	비고
	• 네트워크의 구성과 이해	2h	
	• 프로토콜의 개념과 OSI 7 Layer의 이해	1h	
	• 데이터 링크	1h	
	• IP 프로토콜과 관련기술	2h	
	• TCP와 UDP	1h	
	• 라우팅 프로토콜	1h	
	• 네트워크 모니터링 기법	2h	
	• 애플리케이션 프로토콜과 활용	2h	
	• TCP/IP와 보안	1h	
	계	13h	
기대효과	TCP/IP의 기초 지식을 이해하고 컴퓨터 네트워크에 대한 지식을 향상시킨다.		
선수학습	e-TCP/IP의 이해		
후수학습	IP 라우팅, LAN스위칭		

○ 시간표

구 분	09.02(월)	09.03(화)
1교시 (09:00~09:50)	행정시간	라우팅 프로토콜
2교시 (10:00~10:50)	네트워크의 구성과 이해	네트워크 모니터링 기법
3교시 (11:00~11:50)	프로토콜의 개념과 OSI 7 Layer의 이해	
점심시간 (12:00~12:50)		
4교시 (13:00~13:50)	데이터 링크	애플리케이션 프로토콜과 활용
5교시 (14:00~14:50)	IP 프로토콜과 관련기술	
6교시 (15:00~15:50)		
7교시 (16:00~17:00)	TCP와 UDP	행정시간

○ 과정운영계획

1일차 :

- ◆ 클라우드의 개념과 서비스 유형 - 동영상 시청 및 PPT자료, 교재 설명
- ◆ 네트워크의 구성과 이해
- ◆ 프로토콜의 개념과 OSI 7 Layer의 이해
- ◆ 데이터 링크
- ◆ IP 프로토콜과 관련기술
- ◆ TCP와 UDP

2일차

- ◆ 라우팅 프로토콜
- ◆ 네트워크 모니터링 기법(WireShark 설치 및 사용법)
- ◆ 애플리케이션 프로토콜과 활용
- ◆ TCP/IP와 보안

교육생들이 자주 활용하고 있는 다양한 애플리케이션(웹서비스, 이메일서비스, TELNET, FTP, 무선LAN, 메신저서비스)을 활용하여 TCP/IP기반 네트워크를 실습한다.

포토샵활용 (3기)

○ 과정개요

기 간	09.03~09.06	교육인정시간	28시간
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다. 		

○ 과정운영개요

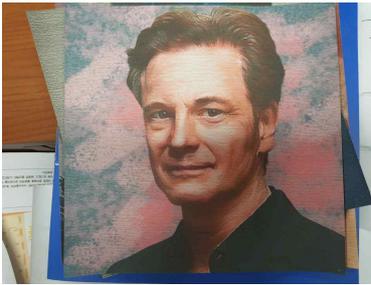
과정개요	포토샵 이미지편집에 대한 전반적인 실무 적용법과 다양한 표현방법을 학습한다.		
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실무예제를 중심으로 실무에 활용 가능한 이미지 보정/ 합성방법을 학습한다. ○ 사진보정의 이론·실습을 병행함으로써 다양한 접근법을 통한 이미지최적화 편집법을 익힌다 		
교 재	Photoshop 실무 활용(강사 저작)		
교육내용	세부내용	시간	비고
	그래픽 개념 이해하기 / 포토샵 화면 구성 및 조절/ 그래픽 파일 형식과 파일 관리	6.5	
	이미지크기 조절/ 레이어/ 영역지정도구 활용/ 브러시와 패턴/ 문자도구 타이포그래피/ 사진보정이해/ 색상과 밝기 보정	7	
	필터를 사용한 이미지 제작 / 다양한 아이템 제작/ 개인별 프로젝트	7	
		6.5	
	계		

○ 시간표

구 분	9.3(화)	9.4(수)	9.5(목)	9.6(금)
1교시 (09:00~09:30)	행정시간	이미지 최적화하기	브러시 이해	필터를 사용한 인물사진 합성
2교시 (09:30~10:50)	그래픽 개념 이해하기	레이어 기본 이해하기	사진이미지를 유화로 만들기	
3교시 (11:00~11:50)	포토샵 화면 구성 및 조절	팝업 화면 제작하기	싸인 작업해서 파일로 만들기	행사 안내문 제작
점심시간 (12:00~12:50)				
4교시 (13:00~13:50)	환경설정하기 개인별 인터페이스구성	간단 이미지 합성	패턴을 활용한 파워포인트 배경작업	카드뉴스 제작
5교시 (14:00~14:50)	그래픽 파일의 장단점과 최적화	웹페이지 화면 구성		아이템 제작 실무
6교시 (15:00~15:50)	Adobe Bridge를 활용한 사진 선택	모바일 페이지 화면구성	타이포 그래픽으로 잡지 페이지 화면구성하기	개인별 프로젝트
7교시 (16:00~16:50)	사진메타 데이터를 활용한 관리	인쇄용 페이지 목업 작업		

○ 과정운영계획

교육 내용	
일 자	내 용
1일차	<ul style="list-style-type: none"> - 그래픽개념 이해하기 (벡터와 비트맵, 해상도에 대한 이해) - 포토샵 화면 구성 및 조절 (개인별 인터페이스 만들기, 환경설정-타이포를 위한 조정등) - 그래픽 파일의 형식과 파일 관리(그래픽 파일의 장단점과 최적화, Adobe Bridge를 활용한 Best cut 선택과 촬영 메타데이터 적용과 관리)
2일차	<ul style="list-style-type: none"> - 이미지 크기 조절하기 (인쇄용, 웹용, 모바일용으로 이미지 크기 최적화해서 저장하기) - 레이어 기본 익히기 (레이어의 개념 익히기, 다중레이어를 사용한 팝업페이지 제작하기) - 영역지정도구의 활용 및 합성 (다양한 선택도구를 사용한 이미지 간단합성, 웹페이지 화면, 모바일 페이지 화면 제작, 인쇄용 페이지를 위한 목업 작업하기)
3일차	<ul style="list-style-type: none"> - 브러시와 패턴을 활용한 드로잉 (사진이미지를 사용한 브러시로 유화사진 작업하기, 손으로 쓴 싸인을 브러시로 등록해서 사용하기, 패턴을 활용한 파워포인트 슬라이드배경 화면 만들기) - 문자도구를 이용한 타이포그래피 (타이포 그래픽 작업을 사용한 잡지 페이지 구성하기) - 사진보정의 이해, 색상 및 밝기 보정 (조정과 조정레이어를 사용한 색상 및 밝기 보정)
4일차	<ul style="list-style-type: none"> - 필터를 사용한 이미지 제작 (필터를 사용한 인물사진 합성 배경화면 만들기) - 다양한 아이템 만들기 (최신 트렌드에 맞춰진 행사 안내문, 카드뉴스, 아이템 제작 실무) - 개인별 프로젝트 (프로젝트를 위한 기획, 벤치마킹, 제작하기)

		
< 브러시 유화작업 >	< 파워포인트 슬라이드 >	< 팝업화면 >
		
< 행사 안내문 >	< 카드뉴스 >	< 개인프로젝트 >

학습관리 대책

- 제작 결과물에 따른 피드백 제공 - 단계별 개인 학습을 위한 Map 출력용 파일로 제공
- 이메일과 핸드폰 번호 제공을 통한 지속적인 카카오톡 채팅 또는 페이스북 채팅을 통한 질문받기와 답변하기
- 카페 가입 (<http://cafe.naver.com/pasol2010>)을 통한 포토샵강좌의 주기적 참석 모임 안내(포토샵 강좌 1달 1번) / 포토샵 활용을 위한 응용 튜토리얼 사이트 안내와 외부 동영상 강좌 사이트 안내

제2기 사물인터넷을 위한 아두이노 체험해보기

○ 과정개요

기 간	09.04~09.06	교육인정시간	21시간
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 음료수자판기, 아리수정수기 위치 : 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리 : 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다. 		

○ 강사정보

성 명	송영민
주요약력	<ul style="list-style-type: none"> - 서울시청, 서울시교육청, 서울디지털대학교 등 다수기관 출강 - 서울시교육청 메이커선도교원 직무연수 집필 - 디지털 제조기업을 꿈꾸는 디자이너를 위한 3D프린팅 집필(교보e북) - 독일 iF디자인어워드 2017 프로페셔널 컨셉 부분 금상

○ 과정운영개요

과정개요	사물인터넷 기기 구현을 위한 하드웨어 기초 지식 및 제어할 수 있는 능력 배양		
교육목표	스케치와 아두이노를 활용하여 손쉽게 하드웨어를 제어할 수 있다.		
기초지식			
교 재			
교육내용	세부내용	시간	비고
	1. 사물인터넷 및 아두이노의 이해	1시간	
	2. 브레드 보드 사용 및 간단한 하드웨어 제작 기초	1시간	
	3. 디지털/아날로그 입/출력 사용	2시간	
	4. 센서 활용	7시간	
	5. 무선 통신	2시간	
	계	13시간	
기대효과	아두이노를 통해 간단한 사물인터넷 기기를 제작할 수 있다.		
제공자료			
향후과정			

○ 시간표

구분	09.04(수)	09.05(목)	09.06(금)
1교시 (09:00~09:50)	오리엔테이션		무선통신 #1 - 블루투스 통신원리 - 블루투스를 이용한 LED 및 릴레이 제어
2교시 (10:00~10:50)	사물인터넷 및 아두이노의 이해 - 아두이노 소개 - SW 설치 및 연결 - 전자회로 용어 기초	센서다루기 #2 - 인제 탐지기, 초음파 센서 - 물수위센서 - 온도/습도 센서 - 1채널 릴레이	무선통신 #2 - RFID 통신원리 - 간단한 출입통제 시스템 구현
3교시 (11:00~11:50)	전원 및 저항 다루기 - 저항이 필요한 이유 - 필요한 저항 계산법 - 브레드보드 기본 사용법		
점심시간 (12:00~13:00)			
4교시 (13:00~13:50)	디지털/아날로그 출력 이해 - 디지털 및 아날로그 출력을 이용한 LED 제어		무선통신 #3 - Wi-Fi 통신원리 - 노드MCU와 Wi-Fi를 통한 센서 제어 - 센서 값 내보내기
5교시 (14:00~14:50)	버튼 및 부저 다루기 - 버튼으로 LED 제어 - 부저 울림의 이해 - 부저를 이용한 간단한 음계 표현	화면 제어 - FND 및 LCD 동작원리 - IIC 모듈 활용 - 화면에 문자 표시 - 센서 값을 LCD에 표시	
6교시 (15:00~15:50)			프로젝트 및 가정에서의 활용 방안 - 빅데이터 연동 및 스마트 홈 구축
7교시 (16:00~16:50)	센서다루기 #1 - 센서의 이해 및 동작원리 - CDS, 기울기	모터 다루기 - 모터의 이해 및 종류 - 서보/DC 모터 다루기	과정설문(5분)

○ 과정운영계획

□ 과정운영의 목적 및 취지

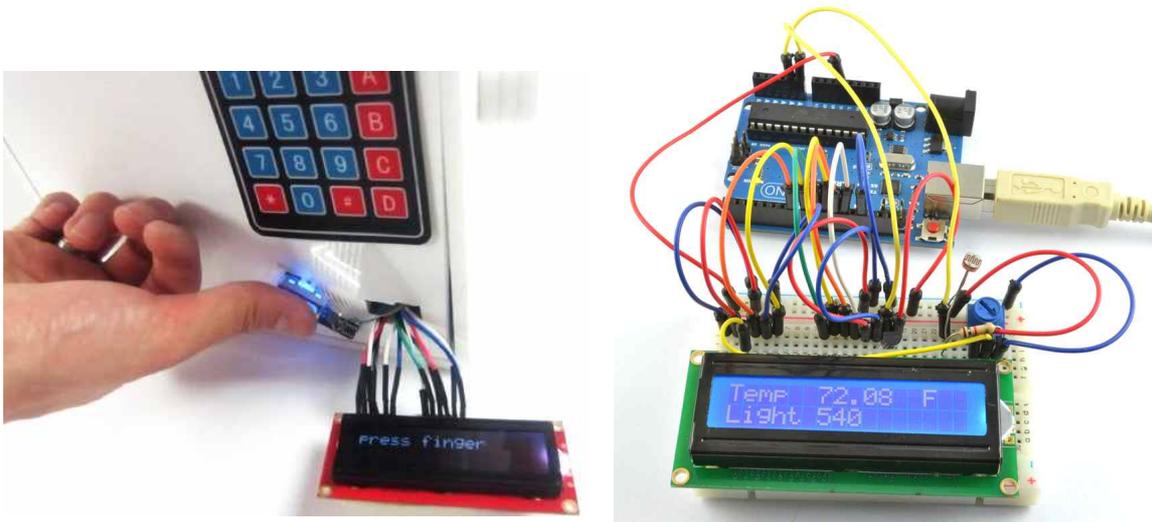
- 컴퓨터 과학적 사고능력 개발이 국가 미래인재 양성 핵심 목표로 강조되고 있으나, 프로그래밍 언어와 하드웨어를 배워야 한다는 높은 장벽에 체험조차 하지 못하는 경우가 많음
- 해당 과정은 아두이노가 무엇인지 알아보고, 기울기 센서, 온도 센서, 가속도 센서, LED, DC 팬 등을 활용한 예제로 프로그래밍과 전자 회로 공작 기초 학습

□ 과정운영 세부 계획

- 1일차 주제 : 아두이노 및 프로그래밍 기초
 - 아두이노와 통합 개발 환경의 이해
 - 스케치 기초 문법의 이해
 - 함수 및 변수의 사용
- 2일차 주제 : 아두이노 센서 활용
 - 아날로그와 디지털 입/출력 제어
 - 여러 센서(온도, 기울기, 근접, 저항, 스위치 등) 활용 및 기기 제어
- 3일차 주제 : 무선통신
 - 무선통신의 이해 (블루투스, RFID, Wi-Fi)
 - 노드MCU를 이용한 기기제어 및 센서 값 Export
 - 사물인터넷을 위한 간단 프로젝트

○ 과정완료 후 산출물

- 센서를 통한 사물인터넷 기기 제작



제2기 스마트워크를 위한 에버노트 활용

○ 과정개요

기 간	2019.09.04.~09.06	교육인정시간	21시간
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다. 		

○ 강사정보

성 명	박경진
주요약력	<ul style="list-style-type: none"> - 한국 지역정보 개발원 Android 스마트폰 활용 교재 집필 - 서울시인재개발원, 중앙공무원교육원 Android 스마트폰 활용 강의 - 경기도인재개발원, 국세공무원교육원, 경남인재개발원 Android 스마트폰 활용 강의

○ 과정운영개요

과정개요	에버노트 사용법을 숙지하고 이를 잘 활용할 수 있는 여러 가지 노하우 습득		
교육목표	에버노트 어플리케이션과 GTD 업무처리 프로세스를 활용하여 일상생활에서 일어나는 수많은 일들을 깔끔하게 처리하여 업무처리능력 향상		
교 재	에버노트 사용설명서 2nd Edition / 홍순성 / 영진닷컴 / 2018.02 / 18,000원		
교육내용	세부내용	시간	비고
	1. 트렌드 분석 및 에버노트 기본 사용	3	
	2. 에버노트 활용(가공, 수집, 검색, 공유, 트렁크 등)	12	
	3. GTD 업무처리 프로세스의 이해	1	
	4. 에버노트를 활용한 GTD 일처리 관리기법 및 프로젝트	4	
	계		
기대효과	에버노트를 통해 일상의 정보를 기록하고 이를 GTD와 연관하여 활용할 수 있다.		
선수학습	e-스마트기기활용(Android)		
후수학습			

○ 시간표

구 분	9.4(수)	9.5(목)	9.6(금)
1교시 (09:00~09:50)	행정시간	- 노트북, 스택, 태그를 통한 자료 관리법	- 구글 서브 계정과 자동화 스크립트를 이용한 노트 분류 및 관리법
2교시 (10:00~10:50)	- 스마트 시대의 메모 관리 유형(사례)	- 포스트잇을 활용한 정보 관리	
3교시 (11:00~11:50)	- 모든 것을 기억하는 에버노트(소개)	- 에버노트와 연동되는 유용한 서드파티 소프트웨어 활용	- GTD 업무처리 프로세스의 이해
점심시간 (12:00~12:50)			
4교시 (13:00~13:50)	- 에버노트(멀티)계정 만들기 - 에버노트에서 사용되는 용어의 이해	- 에버노트와 연동되는 유용한 서드파티 소프트웨어 활용	- 에버노트를 활용한 GTD 일처리 관리기법
5교시 (14:00~14:50)		- Cam Scanner와 에버노트를 이용한 Paperless 업무환경 만들기	- 에버노트를 활용한 GTD 일처리 관리기법 - GTD 프로젝트 계획 및 관리
6교시 (15:00~15:50)	- 에버노트 기본 사용법 - 에버노트 활용 I (가공, 수집, 검색, 공유)		
7교시 (16:00~16:50)		- 구글 알리미 활용 (노트 수집)	- 업무메모와 개인메모 관리 (분리)를 위한 다중 계정 관리

○ 과정운영계획

□ 과정운영의 목적 및 취지

- 일상생활에서 점점 시간은 부족해지고 처리해야 할 일은 쌓여만 가고 있음.
- 할 일에 대한 결과(성과)도 기대보다 못한 경우가 많아 이로 인해 스트레스를 받는 경우가 대부분임. 따라서, 업무 처리를 더 효과적이고 체계적으로 관리(GTD) 할 필요성이 대두되고 있음.
- 최고의 메모 어플리케이션인 에버노트와 GTD 업무처리 프로세스를 결합하여 끝도 없는 일을 깔끔하게 처리하는 기법을 학습

□ 과정운영 세부 계획

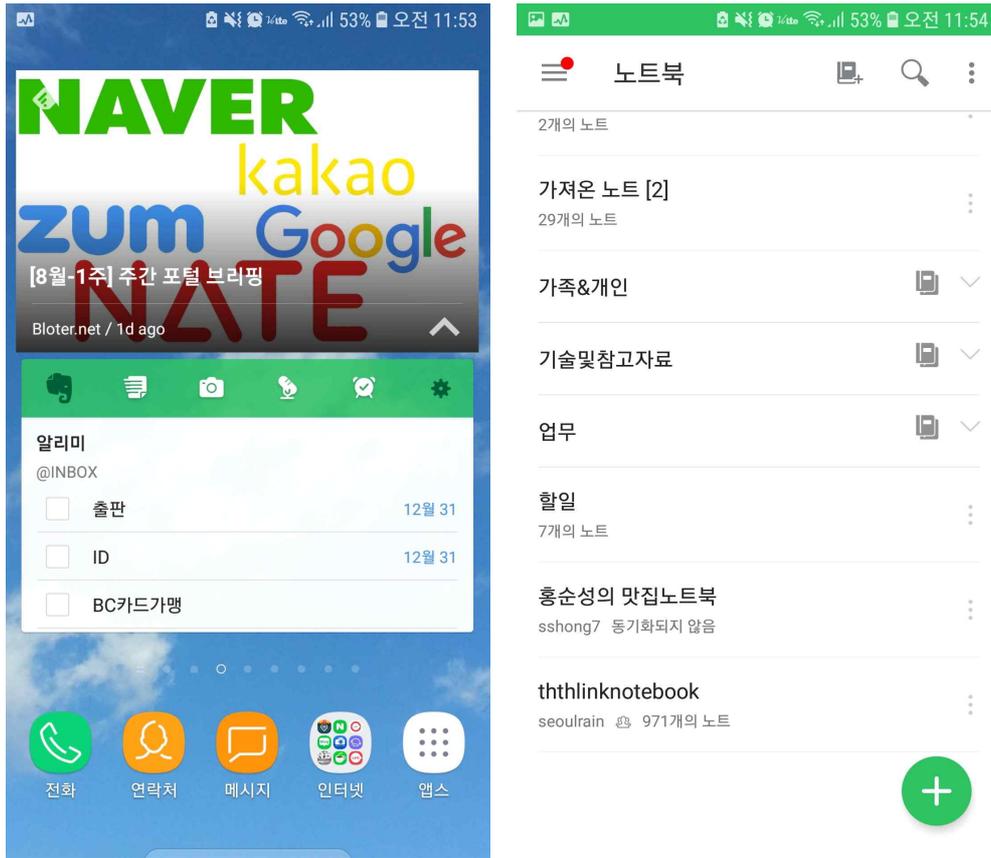
일차	내용	시간
1일차	<ul style="list-style-type: none"> • 첫시간 : 과정 전반에 대한 설명과 함께 에버노트를 활용하고 있는 사용자들의 클라우드 노트 서비스 활용 사례 제시 • 에버노트를 이용한 노트 작성부터 자료 분류 및 검색이 용이하도록 태그를 설정하는 방법, 웹상의 정보를 스크랩해 활용하는 방법을 학습한다. <ul style="list-style-type: none"> - 스마트 시대의 메모 관리 유형(사례별) - 에버노트 계정 생성 및 용어 설명 - 에버노트 노트 작성 및 태그 활용 - 스크랩 기능으로 활용도 높이기 	1hr 1hr 3hr 1hr
2일차	<ul style="list-style-type: none"> • 첫시간 : 1일차 과정 Review & 2일차 학습 내용 Preview • 에버노트와 연동할 수 있는 서드파티 애플리케이션의 활용에 대해 알아본다. <ul style="list-style-type: none"> - 에버노트 서드파티 애플리케이션 활용 - Cam Scanner를 이용한 Paperless 업무환경 구축 - 구글 알리미를 활용한 정보 수집 - 포스트잇을 활용한 정보 자동 분류 저장하기 - 할 일 관리를 위한 에버노트 위젯 활용 	2hr 1hr 1hr 1hr 2hr
3일차	<ul style="list-style-type: none"> • 첫시간 : 2일차 과정 Review & 3일차 학습 내용 Preview • 에버노트를 업무에 활용할 수 있도록 GTD 업무처리 프로세스를 이해하고 업무에 적용할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 자동화 스크립트를 이용한 노트 분류 - GTD 업무처리 프로세스의 이해 및 적용 - 에버노트를 활용한 GTD 일처리 관리기법 - GTD 프로젝트 계획 및 관리 • 마지막 시간 : 과정 Review, 질의응답, Feedback 	2hr 1hr 2hr 2hr

□ 교육 산출물

- 물리적 산출물 : 과정 특성상 물리적인 산출물은 없음
- 논리적 산출물
 - 에버노트를 일상생활에서 잘 활용할 수 있는 나만의 노하우 습득
 - GTD 프로세스를 이해하고 효율적인 업무처리 능력 습득

○ 과정완료 후 산출물

- ▶ 스마트폰에서 위젯을 이용해 할 일 및 노트 View, 노트 작성 등을 할 수 있다.



- ▶ 모바일과 PC를 연동해 업무 및 개인별 노트북을 등록 및 관리할 수 있다.



제3기 엑셀함수와 데이터 관리(중급)

○ 과정개요

기 간	2019.9.4.~ 9.6	교육인정시간	21시간
참고사항	- 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다.		

○ 강사정보

성 명	서주란
주요약력	현) DNT컨설팅 대표 2006.01~현 국민건강공단, 국세청, 행정안전부, 한국기술교육대학 능력개발원 등 강사 1997.05~2004.05 뉴호라이즌코리아 근무

○ 과정운영개요

과정개요	데이터를 효율적으로 관리할 수 있도록 데이터 형식을 파악하고 업무에 바로 활용할 수 있는 엑셀 도구를 익힐 수 있도록 합니다.		
교육목표	▪ 엑셀의 함수를 이용한 데이터 관리능력 배양 ▪ 엑셀의 데이터 관리 필요성과 효과를 이해하고 데이터 분석 기술을 통해 실무에 적용하여 효율적인 데이터 관리를 수		
교 재	직장인을 위한 엑셀(길벗, 선양미)		
교육내용	세부내용	시간	비고
	1. 수식의 이해	3	
	2. 함수의 활용	8	
	3. 데이터베이스를 위한 자료 최적화	3	
	4. 데이터베이스를 이용한 자료 관리	4	
	5. 데이터 관리를 위한 매크로 활용	3	
	계		
기대효과	데이터 분석 및 통찰 능력 향상 데이터 시각화 구성 능력 향상		
선수학습	e-엑셀 2010(초급), e-엑셀 2010(중급)(1~6차시), 업무에 바로 쓰는 엑셀(초급 ※ 인재개발원(http://hrd.seoul.go.kr) 로그인 ➡ 이러닝 ➡ 과정명 검색		
후수학습	e-엑셀 2010(중급)(7~18차시) ※ 인재개발원(http://hrd.seoul.go.kr) 로그인 ➡ 이러닝 ➡ 과정명 검색		

○ 시간표

구 분	9.04(수)	9.05(목)	9.06(금)
1교시 (09:00~09:30)	행정시간	통계 및 수학 함수	데이터베이스를 이용한 자료 관리(정렬, 부분합, 필터, 통합)
2교시 (09:30~10:50)	수식의 이해 (기본 수식, 셀 참조 방식, 이름 정의)		
3교시 (11:00~11:50)		날짜 함수	
점심시간 (12:00~12:50)			
4교시 (13:00~13:50)	기본 함수 활용	텍스트 함수	피벗 테이블 활용
5교시 (14:00~14:50)			
6교시 (15:00~15:50)	조건 판단 함수	데이터베이스를 위한 자료 최적화 (데이터베이스 개념, 바꾸기, 텍스트 나누기, 중복제거, 외부 데이터 가져오기)	데이터 관리를 위한 매크로 활용(매크로 작성과 실행)
7교시 (16:00~16:50)			

○ 과정운영계획

과정 학습 목표 :

- 엑셀의 함수를 이용한 데이터 관리능력 배양
- 엑셀의 데이터 관리 필요성과 효과를 이해하고 데이터 분석 기술을 통해 실무에 적용하여 효율적인 데이터 관리를 수행

1. 학습 목표 전달 및 학습자의 요구사항 분석

- 엑셀 함수와 데이터 분석 과정의 학습 목표 전달
- 학습자의 요구 사항 분석 후 학습자 각자의 학습목표를 수립 - 목표수립서 배포
- 올바른 데이터 형식에 대해 숙지시키고 엑셀 함수와 데이터 분석 방법에 대해 학습

2. 학습자의 학습목표에 따른 집중 학습 구간 선정 및 개별 과제 제시

- 본 과정은 다양한 엑셀 함수를 이용하여 데이터를 집계하고 데이터를 효율적으로 관리하는 도구를 활용하도록 학습할 수 있도록 함.

- 셀 참조 방식을 활용하여 수식을 작성할 수 있도록 함
- 통계함수, 조건판단함수, 참조 함수, 날짜/텍스트 함수를 이해하고 활용할 수 있도록 다양한 사례를 통한 실습
- 데이터베이스를 위한 자료르 최적화하고 자료를 관리할 수 있도록 실습
- 데이터를 효율적으로 관리할 수 있도록 매크로를 이해하고 활용할 수 있도록 함
- 모든 내용의 학습 목표에 도달 하도록 유도.

3. 예제 및 사례를 통한 이해 강화

- 학습자의 요구사항과 학습목표가 반영되기 위한 각 교육내용별 단계별 수준의 예제를 각각의 학습자의 상황에 맞게 제시하고 확인.
- 다양한 사례를 제시해 교육과정의 필수 내용을 이해시킴.

4. 학습내용의 피드백 및 학습 목표 달성 상황 전체 체크

- 각 교육내용을 이해하는지 수시로 상황을 파악하고, 이해하지 못하는 부분을 보충설명, 추가예제 및 학습자 전체의 토론을 통한 보완교육으로 이해시킴.
- 학습 목표 달성 상황을 파악하고 학습으로 추가된 학습목표들을 자신에 맞게 재조정함.

5. 실무에서 적용 및 향후 학습 설계

- 기관의 데이터를 활용하여 데이터를 관리하고 집계할 수 있도록 함.
- 향후에 필요한 학습인 빅데이터분석실무, 파이썬 등과 연계하여 추가적인 내용 설명.

업무에 바로 쓰는 엑셀 (초급)

○ 과정개요

기 간	2019.9.16~9.17	교육인정시간	14시간
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다. 		

○ 강사정보

성 명	박소정
-----	-----

○ 과정운영개요

과정개요	엑셀의 데이터 종류별 빠른 입력 및 수식과 함수, 차트, 데이터베이스 관리 등 실무 기능		
교육목표	빠른 계산 작업 및 효율적 데이터 관리를 통해 업무 능력 향상		
교 재	업무에 바로 쓰는 엑셀2013&2016 / 한국지역정보개발원		
교육내용	세부내용	시간	비고
	1. 데이터 종류별 입력 및 편집	2시간	
	2. 수식 및 함수 활용	4시간	
	3. 셀 서식 및 조건부 서식	3시간	
	4. 차트와 스파크라인	2시간	
	5. 데이터 관리 기술	2시간	
	계	13	
기대효과	엑셀의 함수와 데이터 관리 기능을 이용하여 업무능력을 향상할 수 있다.		
선수학습	e-엑셀 2010(초급)(1~7차시)		
후수학습	e-엑셀 2010(초급)(8~20차시)		

○ 시간표

구 분	9.16(월)	9.17(화)
1교시(09:00~09:30)	행정시간	
2교시(09:30~10:50)	데이터 입력 및 편집	셀 서식 및 조건부 서식
3교시(11:00~11:50)		
점심시간(12:00~12:50)		
4교시(13:00~13:50)	수식 및 함수 활용	차트와 스파크라인
5교시(14:00~14:50)		
6교시(15:00~15:50)		데이터베이스 관리와 분석
7교시(16:00~16:50)		과정정리(5분)

○ 과정운영계획

1일차

- 데이터 종류별 입력 및 특징
- 자동 채우기 기능 활용
- 데이터 가공 및 편집
- 데이터 유효성 검사
- 수식을 이용한 계산
- 업무에 많이 활용하는 실무 함수

2일차

- 엑셀 셀 서식 이해
- 사용자 표시형식
- 조건부 서식
- 차트 및 스파크라인
- 데이터 관리와 분석
 - 데이터베이스 이해
 - 데이터를 걸러내는 필터
 - 데이터를 요약해 주는 부분합
 - 대용량 데이터의 요약 및 분석을 위한 피벗테이블

이지포토 (초급)

○ 과정개요

기 간	9.16~9.17	교육인정시간
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다. 	

○ 강사정보

성 명	김은주
주요약력	한국산업기술대학교/유한대/한국폴리텍대학교 교수

○ 과정운영개요

과정개요	이지포토 (초급)		
교육목표	이미지편집툴을 배우고 간단한 페이지디자인 실습을 해봅니다.		
교 재	프린트		
교육내용	세부내용	시간	비고
	이미지 편집에 필요한 툴을 배우고, 간단한 페이지디자인에 필요한 방법을 익히며 실습해봅니다.		
	계		
기대효과	이지포토의활용 및 실습		

○ 시간표

구 분	9.16(월)	9.17(화)
1교시 (09:00~09:30)	행정시간	텍스트디자인1 (텍스트와 이미지화)
2교시 (09:30~10:50)	이지포토 프로그램 이해 및 틀 설명	텍스트디자인2 텍스트 이미지화 효과 적용 하여 헤드라인 만들기
3교시 (11:00~11:50)	명도/채도를 이용한 이미지 보정 및 사진보정(명함사진 보정하기)	텍스트디자인3 업무에 필요한 편집디자인 여백/공간/글꼴 배우기
점심시간 (12:00~12:50)		
4교시 (13:00~13:50)	명도/채도를 이용한 이미지 보정 및 사진보정(앤디워홀작품 만들기)	레이어의 개념1 (수정본파일만들기/수정하기)
5교시 (14:00~14:50)	자르기/붙이기/등 도구활용 합성하기 (얼굴합성/키 늘리기)	레이어의 개념2 (수정본파일만들기/수정하기)
6교시 (15:00~15:50)	자르기/붙이기/등 도구활용 합성하기 (핸드폰 사진합성/광고페이지 합성하기)	사진 (이미지) 와 텍스트를 이용한 디자인 해보기 (포스터/ 배너 등 업무에 필요한 디자인 적용)
7교시 (16:00~16:50)	웹페이지 에 나오는 합성 따라해보기 (선택)	

○ 과정운영계획

1. 이지포토 이해과 개념 설명

- 그래픽 관련 기본 개념 이해하기
- 이지포토 프로그램 소개
- 화면 구성 알아보기
- 새 파일 만들기
- 이미지 파일 저장하기
- 화면 확대/축소 및 이동
- 이미지 파일 크기 조절하기

2. 명도/채도를 이용한 이미지 보정 및 사진보정

- 밝기 및 색상 조절하기
- 명함사진 밝기 조정하기 / 잡티 제거하기/ 얼굴 톤 보정하기

3. 자르기/붙이기/등 도구 활용 합성하기

- 자르기 / 붙이기 툴 활용하기
- 변형도구 활용하여 페이스 오프 하기
- 색상 도구를 이용하여 렌즈 착용/립스틱 광고/염색 하기

4. 웹페이지 합성 따라하기

- 핸드폰 광고 속 핸드폰에 본인 사진 얼굴 보정 해 넣기
- 염색약 광고 이미지 만들기
- 렌즈 착용 광고 만들기
- 립스틱 광고 만들기

1. 텍스트디자인1

- 텍스트 이미지화 효과 적용 해보기

2. 텍스트디자인2

- 텍스트 이미지화 효과 적용 하여 헤드라인 만들기

3. 텍스트디자인3

- 업무에 필요한 편집디자인 여백/공간/글꼴 배우기

4. 레이어의 개념1

- 수정본 파일 만들기
- 레이어 합치기
- 레이어 분리하기
- PSD/JPEG/GIF/PNF 파일 특성알고 사용하기

5. 사진 (이미지) 와 텍스트를 이용한 디자인 해보기

- 편집 디자인 적용 해보기 (포스터/ 배너 등 업무에 필요한 디자인 적용)

제5기 파워포인트활용

○ 과정개요

기 간	9.16~9.17	교육인정시간	14시간
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다. 		

○ 강사정보

성 명	김지성
주요약력	서울시인재개발원 등 다수의 기관 출강

○ 과정운영개요

과정개요	파워포인트를 활용한 보고자료, 발표자료 등 다양한 프레젠테이션 문서 제작한다.		
교육목표	파워포인트의 핵심 기능을 익혀 실무에 적용 능력을 향상시킨다.		
교 재	직장인을 위한 실무 파워포인트(길벗)		
교육내용	세부내용	시간	비고
	프레젠테이션 개요 및 파워포인트 환경 설정	1	
	전달력을 높이는 타이포그래피	2	
	도해와 도형을 활용한 시각화 기법	4	
	차트 다루기	2	
	멀티미디어 자료 활용	1	
	슬라이드 디자인 설정과 애니메이션	2	
	파워포인트 Tip	1	
	계	13	
기대효과	파워포인트의 기본 프로세스를 이해하고 활용하여 실무에 적용할 수 있다.		
선수학습	e-파워포인트활용기초 (3~10차시)		
후수학습	e-파워포인트 2016		

○ 시간표

구 분	9.16(월)	9.17(화)
1교시(09:00~09:30)	행정시간	표와 차트 다루기 멀티미디어 활용
2교시(09:30~10:50)	프레젠테이션 개요	
3교시(11:00~11:50)		
점심시간(12:00~12:50)		
4교시(13:00~13:50)	파워포인트 기본 기능 도형/도해 기법	애니메이션 기법 알아두면 편리한 파워포인트 Tip 설문조사 및 과정 정리
5교시(14:00~14:50)		
6교시(15:00~15:50)		
7교시(16:00~16:50)		

○ 과정운영계획

- 상세 교육 내용

일 자	내 용
1일차	<ul style="list-style-type: none"> - PT 자료 제작 프로세스의 이해 - 프레젠테이션 트렌드 및 동향 - 화면 구성의 이해 와 파워포인트 기본 사용법 - 텍스트 다루기 및 외부 자료 이용하기 - 도형을 이용한 정보 표현
2일차	<ul style="list-style-type: none"> - 그림을 활용한 시각화 기법 - 도형을 활용한 도해 기법 - 차트와 표 활용하기 - 테마를 이용한 디자인 설정과 슬라이드 번호 삽입 - 화면 전환 효과와 애니메이션 설정 - 알아두면 유용한 여러 가지 기능

파워포인트를 업무에 활용할 수 있도록 파워포인트의 필수 기능과 업무에 바로 적용할 수 있는 실습 위주로 수업을 진행합니다.



[파워포인트 보고 및 발표 자료 제작 예]

LAN 스위칭

○ 과정개요

기 간	2019년9월16일 - 20일	교육인정시간	35 시간
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다. 		

○ 강사정보

성 명	이중호
주요약력	20년 네트워크 온/오프라인 강의 경력, 12년 이상의 실무 경력

○ 과정운영개요

과정개요	중·소규모 네트워크에 대해 기본적인 설치, 운영, 트러블슈팅, 운용 실무를 익히고, 네트워크 관리를 위한 다양한 툴들의 원리와 적용 방식을 이해하고 다양한 실습을 통해 실무에 적용할 수 있는 능력을 배양할 수 있습니다.		
교육목표	이 과정을 이수한 네트워크 담당자는 ▷ 네트워크에 대한 구축, 운영/관리 영역의 기본적인 기법들을 익히고, ▷ 네트워크의 구조와 원리를 설명할 수 있음. ▷ 필요한 네트워크 프로토콜들과 솔루션들을 이해하고, 적용할 수 있음.		
교 재	강사 집필 교재		
교육내용	세부내용	시간	비고
	<ul style="list-style-type: none"> - LAN 구조 모델 및 구성 연습 - 트래픽 패턴 이해와 밴드위스 산정 원리 및 연습 - WAN 구조 비교 및 이해 - IP 설계 - TCP/IP를 통한 패킷 흐름 이해 - VLAN, 이더채널, HSRP 프로토콜 이해 - 스위칭 룩과 솔루션 - LAN 이중화를 위한 다양한 방식들 비교 - 라우팅 프로토콜 비교 및 역할 - 스텠틱 루트 이해와 실습 - 액세스 리스트, 방화벽 등의 보안 기능들 - SNMP, Syslog 및 NTP - DHCP와 DNS 	35 시간	
	계		
기대효과	핵심 프로토콜 간 연계성을 바탕으로 하는 통합적인 이해를 통해 현장 적응력을 높입니다. 이 과정은 특히, 개념 정리, 정교하게 설계된 누적식 실습, 보충 리뷰의 3단계 반복 학습을 통해 교육 효과를 극대화합니다.		
선수학습	없음		
후수학습	네트워크 관리자, 네트워크 해킹 등 네트워크 관련 중고급 과정		

○ 시간표

구 분	9.15(월)	9.16(화)	9.17(수)	9.18(목)	9.19(금)
1교시 (09:00 ~09:30)	행정시간	TCP/IP를 통한 패킷 흐름 이해	PVST	L3 스위치	DHCP & DNS
2교시 (09:30 ~10:50)	- 네트워크 구조이해 (LAN 구조)	TCP/IP를 통한 패킷 흐름 이해	- 이더채널	L3 스위치를 포함하는 랜 이중화 실습	- 액세스 리스트
3교시 (11:00 ~11:50)	- 네트워크 구조이해 (밴드위스 계산 /장비 선정, 이중화)	TCP/IP를 통한 패킷 흐름 실습	- HSRP(Hot Standby Router Protocol)	L3 스위치를 포함하는 랜 이중화 실습	- 네트워크 장치의 내부 구조와 TFTP
점심시간 (12:00 ~12:50)					
4교시 (13:00 ~13:50)	- IP 설계 실습 실습 1. 기초 LAN 실습	로컬 VLAN과 엔드 투 엔드 VLAN 비교와 실습	- LAN 통합 실습 - LAN 로드 분산과 트러블슈팅	스테틱 루트와 라우팅 개념	- Syslog - NTP - NAT(Network Address Translation)
5교시 (14:00 ~14:50)					
6교시 (15:00 ~15:50)	- 이중화 네트워크 실습 2. 이중화 네트워크 실습	STP(Spanning Tree Protocol) 개요	- STP를 대체하는 기법 - STP를 대체하는 기법 실습	랜 복합 실습	- 랜 보안 장치 구성 - 랜 보안 실습
7교시 (16:00 ~16:50)					

○ 과정운영계획

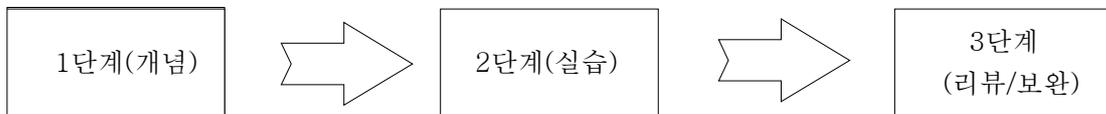
1. 운영 개요

과정은 현장 중심, 실습 중심 교육으로 과정 입과자들에게 교육 효과를 극대화하도록 구성되었다.

- 실습 중심: 실습을 최대한 활용하여 실무 역량을 높인다.
- 현장 중심: 현장에서 사용하는 기술들을 구체적으로 전수하여 현장 적용 역량을 향상시킨다.

2. 과정의 목표 달성 방법론

본 과정은 네트워크 관리자로서의 역할 수행이라는 명확한 목표를 위해 다음과 같이 동일한 내용을 세 번 다룬다. 이 단계에서 가장 중요한 단계는 2 단계인 실습 단계로 실습 중심의 교육을 통해 현장 적응 역량을 극대화하도록 한다.



- 1 단계 : 개념 요약을 통해 네트워크에 대한 개념을 잡도록 한다.
- 2 단계 : 실습을 통해 학습한 개념을 직접 확인할 수 있도록 한다. 이러한 실습은 모두 누적식으로 진행된다. 단편화된 개념을 확인하는 실습이 아니라, 현장에 가까운 네트워크 환경에서 실제로 적용되는 다양한 프로토콜들이 어떤 상호 영향력과 관계를 갖는 지를 파악함으로써 보다 실질적인 교육이 되도록 한다.
- 3 단계 : 리뷰를 통해 학습한 내용들을 정리함은 물론 보완을 통해 실습을 통해 확인한 지식을 고도화한다.

3. 교재

강사가 직접 작성하여 과정의 목표를 정확하게 반영한 교재를 활용하도록 한다.

빅데이터 분석 실무

○ 과정개요

기 간	2019.9.18.~ 9.20	교육인정시간	21시간
참고사항	- 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다.		

○ 강사정보

성 명	마경근	성 명	서주란
주요약력	2007.8 서울과학기술대학교 대학원 졸업 1999 ~ 서울시청 정보기획단 근무	주요약력	현) DNT컨설팅 대표 2006.01~현 국민건강공단, 국세청, 행정안전부, 한국기술교육대학 능력개발원 등 강사 1997.05~2004.05 뉴호라이즌코리아 근무

○ 과정운영개요

과정개요	데이터분석에 대한 기본적인 개념과 절차에 대하여 학습합니다. Power BI가 제공하는 다양한 시각화 요소(차트, 테이블, 지도 등)를 이용하여 데이터 가공 및 편집, 보고서를 작성하는 방법에 대해 학습합니다.		
교육목표	다양한 데이터를 분석 및 시각화하여 데이터 기반의 과학적 행정 능		
교 재	자체 교재		
교육내용	세부내용	시간	비고
	1. 데이터 분석 쉽게 시작하기	2	
	2. Power BI 시작하기	2	
	3. 데이터 수집 및 가공, 모델링	8	
	4. 데이터 시각화하기	9	
	계		
기대효과	데이터 분석 및 통찰 능력 향상 데이터 시각화 구성 능력 향상		
선수학습	없음 ※ 인재개발원(http://hrd.seoul.go.kr) 로그인 ➡ 이러닝 ➡ 과정명 검색		
후수학습	R을 이용한 통계 분석, 파이썬 기초 과정 ※ 인재개발원(http://hrd.seoul.go.kr) 로그인 ➡ 이러닝 ➡ 과정명 검색		

○ 시간표

구 분	9.18(수)	9.19(목)	9.20(금)
1교시 (09:00~09:30)	행정시간	자전거 대여 현황 데이터 수집 및 편집(1)	관광객인구현황 데이터 수집
2교시 (09:30~10:50)	빅데이터분석이해 (강사 : 서울시 통계데이터담당관 데이터분석팀장)	데이터 모델링 (쿼리 편집기, 계산열)	데이터 모델링 (결합, 병합, 측정값)
3교시 (11:00~11:50)	빅데이터분석이해 (서울시 통계데이터담당관 데이터분석팀장)	데이터 시각화하기 (테이블, 차트, 슬라이서)	데이터 시각화하기
점심시간 (12:00~12:50)			
4교시 (13:00~13:50)	Power BI 소개	서울생활인구 데이터 수집 및 편집(2)	보고서 필터, 시각적 개체 필터
5교시 (14:00~14:50)	Power BI Desktop 시작하기	데이터 모델링 (시계열분석, 측정값)	다양한 지도 차트 활용
6교시 (15:00~15:50)	데이터 변환과 모델링	데이터 시각화 (테이블, 차트)	업무사례를 활용한 보고서 작성1
7교시 (16:00~16:50)	보고서 작성	공간 분석을 위한 데이터 분석 및 시각화	업무사례를 활용한 보고서 작성2

○ 과정운영계획

과정 학습 목표 :

서울시가 보유한 데이터를 Power BI를 활용하여 다양한 방법으로 분석 및 편집, 시각화하여 보고서를 작성할 수 있다.

1. 학습 목표 전달 및 학습자의 요구사항 분석

- Power BI 과정의 학습 목표 전달
- 학습자의 요구 사항 분석 후 학습자 각자의 학습목표를 수립 - 목표수립서 배포
- 올바른 데이터 형식에 대해 숙지시키고 데이터 분석과 시각화 방법에 대해 학습

2. 학습자의 학습목표에 따른 집중 학습 구간 선정 및 개별 과제 제시

- 본 과정은 다양한 데이터(Excel, Txt 등)를 가져와 다양한 방법으로 분석해 의사결정에 반영하고 시각화된 보고서 및 대시보드를 팀원간에 협업하여 사용하려는 학습자들이 대다수이므로 전반적으로 데이터 활용부터 시각화하는 방법을 이해하고 학습할 수 있도록 함.

- Power BI 구성 요소 및 시각화 개체들을 쉽게 사용할 수 있도록 설명하고 실습 함.
- Excel, TXT/CSV, SQL Sever 등의 다양한 데이터 원본을 가져와 사용할 수 있도록 가공하고 편집하는 방법에 대해 다양한 수준의 예제를 단계별로 제시해 원하는 학습 목표에 도달 하도록 유도.
- 데이터 형식에 따라 테이블/슬라이서/차트 등의 시각화 개체를 표현하고 행정구역 및 지역에 따른 데이터 분포를 지도를 이용하여 표현할 수 있도록 함.
- 각 교육내용의 이해 수준의 체크 및 학습목표의 달성을 수시로 체크하는 것도 필요.

3. 예제 및 사례를 통한 이해 강화

- 학습자의 요구사항과 학습목표가 반영되기 위한 각 교육내용별 단계별 수준의 예제를 각각의 학습자의 상황에 맞게 제시하고 확인.
- 실제 구축된 사례를 제시해 교육과정의 필수 내용을 이해시킴.

4. 학습내용의 피드백 및 학습 목표 달성 상황 전체 체크

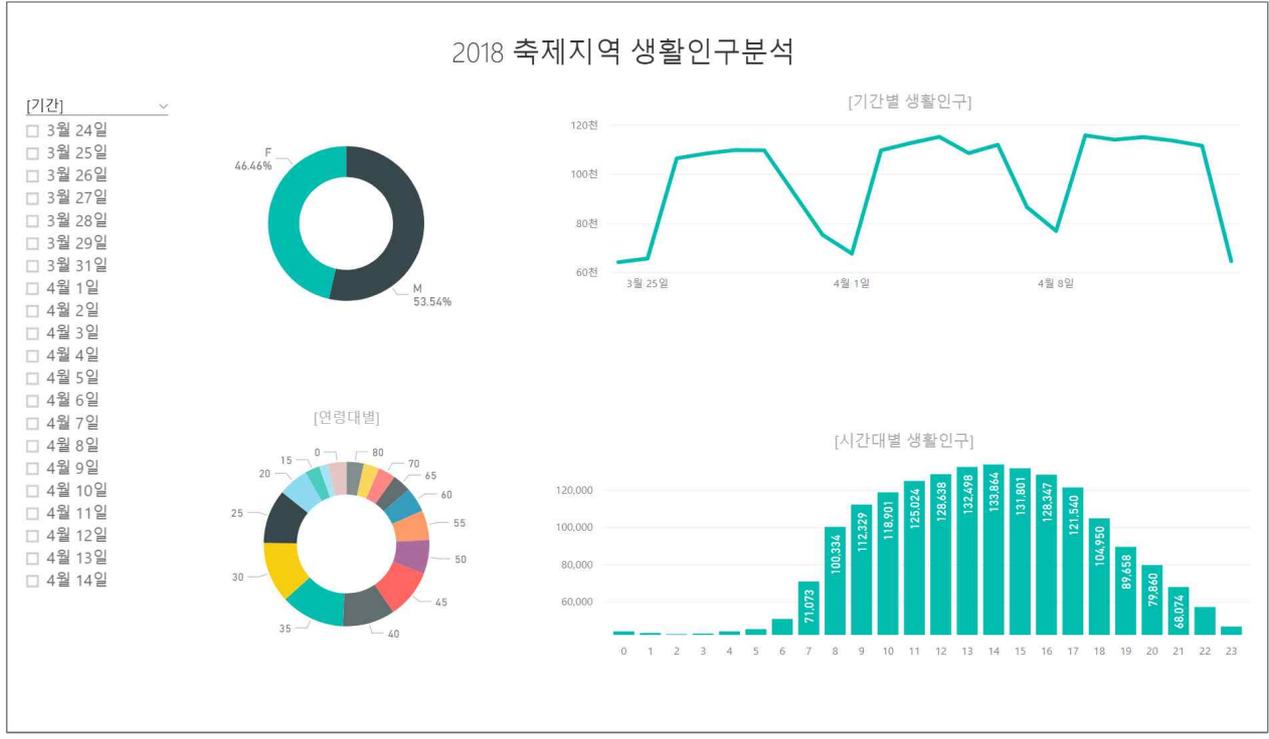
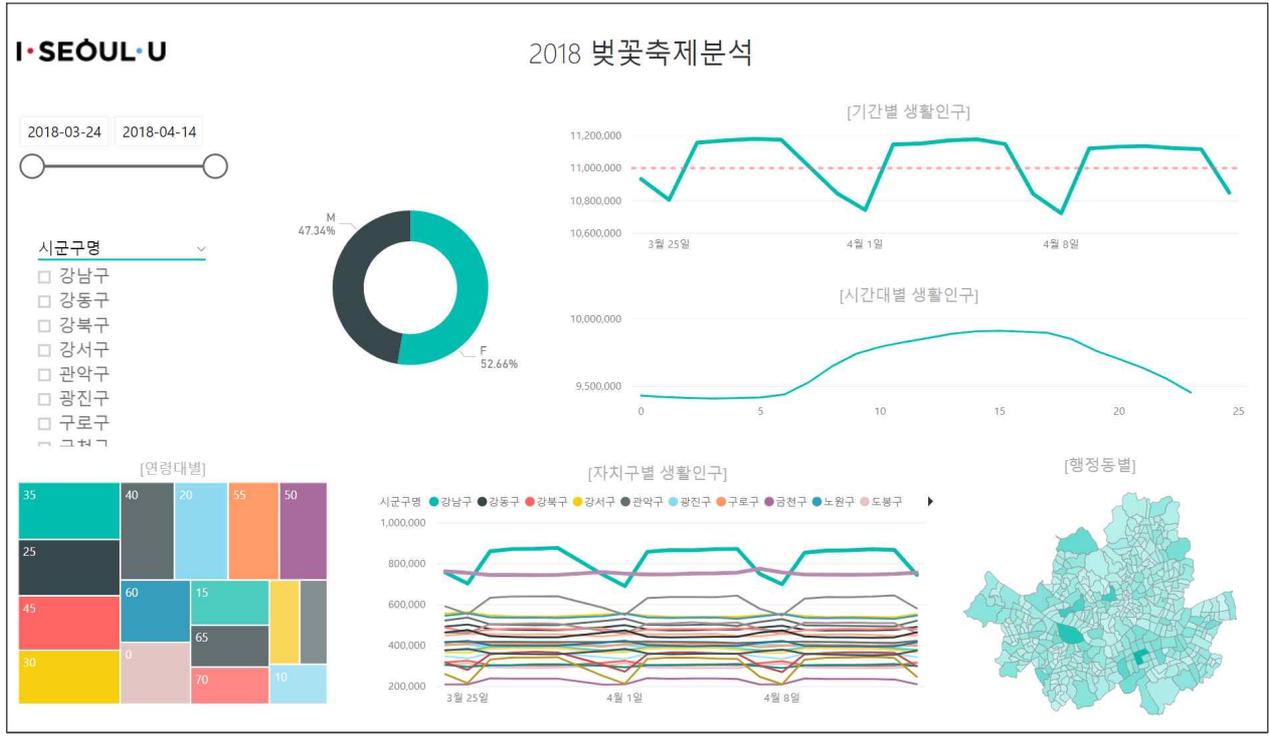
- 각 교육내용을 이해하는지 수시로 상황을 파악하고, 이해하지 못하는 부분을 보충설명, 추가예제 및 학습자 전체의 토론을 통한 보완교육으로 이해시킴.
- 학습 목표 달성 상황을 파악하고 학습으로 추가된 학습목표들을 자신에 맞게 재조정함.

5. 실무에서 적용 및 향후 학습 설계

- 기관의 데이터를 활용하여 인사이트를 찾아내고 시각화할 수 있도록 기본 형태를 완성시킴.
- 향후에 필요한 학습인 R을 이용한 통계분석, Excel을 이용한 통계분석 과정에 대해 추가적인 내용 설명.

○ 과정완료 후 산출물

사례1: 서울시생활인구와 벚꽃축제분석



인포그래픽을 활용한 PT디자인(중급)

○ 과정개요

기 간	9.18~ 9.20	교육인정시간	21시간
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 착용하셔야 합니다. 		

○ 강사정보

성 명	강현주
-----	-----

○ 과정운영개요

과정개요	프레젠테이션을 돋보이게 해주는 인포그래픽 자료 만들기		
교육목표	파워포인트의 기능을 활용한 데이터 시각화로 정보의 전달력을 높인다.		
교 재	파워포인트를 활용한 데이터 인포그래픽 디자인 제작실무 (이수동, 김선주)		
교육내용	세부내용	시간	비고
	1. 인포그래픽 개요	3	
	2. 초보자도 전문가처럼 업무 능률 올리는 방법	2	
	3. 인포그래픽 작업을 위한 중요 파워포인트 기능 익히기	2	
	4. 결과물의 품질을 좌우하는 디자인 요소	3	
	5. 일관된 디자인과 빠른 작업을 위한 슬라이드 마스터 만들기	4	
	6. PT를 돋보이게 해주는 인포그래픽	6	
	계	20	
기대효과	업무에 필요한 데이터를 도해, 이미지, 차트 자료 등으로 적절하게 시각화할 수 있다.		

○ 시간표

구 분	9.18(수)	9.19(목)	9.20(금)
1교시 (09:00~09:30)	행정시간		
2교시 (09:30~10:50)	인포그래픽 개요	결과물의 품질을 좌우하는 디자인 요소 익히기	PT를 돋보이게 해주는 인포그래픽
3교시 (11:00~11:50)			
점심시간 (12:00~12:50)			
4교시 (13:00~13:50)	초보자도 전문가처럼 업무 능률 올리는 방법	일관된 디자인과 빠른 작업을 위한 슬라이드 마스터 만들기	PT를 돋보이게 해주는 인포그래픽
5교시 (14:00~14:50)			
6교시 (15:00~15:50)	인포그래픽 작업을 위한 중요 파워포인트 기능 익히기		
7교시 (16:00~16:50)			설문조사

○ 과정운영계획

[교육 목표와 기대 효과]

- 주제에 맞는 스토리를 작성하는 기획 방법, 정보를 시각화하는 방법, 자료를 얻을 수 있는 방법 등을 배우고, 빠른 시간 안에 목적이 분명한 보고서를 작성
- 실제 통계 데이터 및 인터넷, 신문 기사 등을 토대로 슬라이드에 필요한 도해, 일정표, 차트 자료를 시각화
- 템플릿을 제작하는 방법을 익혀, 각자 업무에 바로 활용할 수 있는 디자인 제작

[상세 교육 내용]

1. 인포그래픽 개요

- 파워포인트와 인포그래픽
- 핵심이 부각되게 슬라이드를 만드는 방법
- 아이디어 수집과 관리 방법

2. 초보자도 전문가처럼 업무 능률 올리는 방법

- 나만의 작업 환경 만들기
- 다른 문서의 슬라이드 디자인을 내 문서에 활용하는 방법

3. 인포그래픽 작업을 위한 중요 파워포인트 기능 익히기

- 병합과 점 편집 활용하기
- 그라데이션 다양하게 활용하기
- 파워포인트에서 도해 작업 노하우

4. 결과물의 품질을 좌우하는 디자인 요소

- 텍스트 가독성 높이는 방법
- 안정적이고 세련된 색 다루기
- 이미지 왜곡 없이 사용하기

5. 일관된 디자인과 빠른 작업을 위한 슬라이드 마스터 만들기

- 인터넷에서 수집한 테마 사용하는 방법
- 반복되는 업무에 필요한 사용자 슬라이드 레이아웃 추가하기
- 제작한 템플릿 저장해서 다시 사용하기

6. PT를 돋보이게 해주는 인포그래픽

- 사례별 다양한 인포그래픽 자료 만들기

4차 산업혁명 트렌드 및 미래전략

○ 과정개요

기 간	2018.09.23.(월)	교육인정시간	7시간
참고사항	- 음료수자판기, 아리수정수기 위치 : 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리 : 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다.		

○ 강사정보

성 명	권용희	홈페이지	killer02@seoul.go.kr
주요약력	서울시 공간정보담당관 직원		
성 명	배광수	홈페이지	bks.director@gmail.com
주요약력	동국대 연극영화학과 영화연출 졸업 상업영화 <무사>, <주홍글씨>, <영어완전정복>, <중천>의 조감독 상업영화 <열여덟살아침> 각본&감독		

○ 과정운영개요

과정개요	우리가 살고 있는 AI 시대에 4차 산업혁명 및 최근 산업동향을 이해하고 고전에서 현대에 이르는 중요 SF영화를 통해 4차산업혁명과 미래사회의 트렌드 조망		
교육목표	4차 산업혁명 관련 최신 기술 및 트렌드를 이해하고 최신 정보기술 흐름과 방향성을 기반으로 업무에 관련 정보를 참고해 활용하는 능력을 배양함		
교 재	4차 산업혁명 트렌드 및 미래전략 강의자료(PPT 파일)		
교육내용	세부내용	시간	비고
	1. 4차 산업혁명 개요와 이해 2. 인공지능 최근 산업동향 3. 인공지능 시대 비즈니스 기회 - Big data/AI 기반 서비스 - AR/VR/MR 등 Immersive Media - 자율주행, 로봇 등	7	
	계		
기대효과	인공지능 시대 비즈니스 기회와 업무 활용 인사이트 제고		
제공자료			
향후과정			

○ 시간표

구분	9.23(월)	강사명
1교시 (09:30~09:50)	3D Virtual Seoul 소개	권용희
2교시 (10:00~10:50)	활용분야 소개	
3교시 (11:00~11:50)	추후 개발되는 기능 소개 등	
점심시간 (12:00~12:50)		
4교시 (13:00~13:50)	SF영화란 무엇인가?	배광수
5교시 (14:00~14:50)	1,2,3차 산업혁명과 관련된 SF영화 소개	
6교시 (15:00~15:50)	4차 산업혁명의 트렌드를 보여주는 SF영화 감상 및 소개	
7교시 (16:00~16:50)		

○ 과정운영계획

<p>과정 학습 목표 : 4차 산업혁명 관련 최신 기술 및 트렌드를 이해하고 최신 정보기술 흐름과 방향성을 기반으로 업무에 관련 정보를 참고해 활용하는 능력을 배양함</p> <p>1.3D 기반 Virtual Seoul 현실세계와 같은 가상도시를 만들어 다양한 도시정보를 연계하여 도시문제에 대하여 모의실험 및 사전분석을 통해 도시문제에 선제적 대응체계를 마련하고 도시개발모형에 시민이 직접 참여가 가능하도록 구축되는 3D 기반 Virtual Seoul 소개</p> <p>2.4차 산업혁명 개요 및 이해</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4차 산업혁명 도래 배경 ▪ 4차 산업혁명의 파급효과 ▪ 인공지능 정의 및 역사 ▪ 인공지능 기술(음성/영상 인식, 딥러닝등)
--

PC와 스마트폰 정보지킴이

○ 과정개요

기 간	09.23~09.24	교육인정시간	14시간
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다. 		

○ 강사정보

성 명	공진현
주요약력	<ul style="list-style-type: none"> - 現) 청마교육컨설팅 대표 - 서울시인재개발원, 국가공무원인재개발원, 경기도인재개발원 등 출강 - 경상북도공무원교육원, 경북도청, 부산대, 부경대, 한국해양대, 순천대 등 다수기관 출강

○ 과정운영개요

과정개요	PC 및 스마트 폰의 정보 보안 기법 등을 학습해 개인 및 기관의 중요 정보 보호능력 향상		
교육목표	보안 프로그램을 사용한 시스템 취약점 점검 및 예방법을 통한 개인 정보를 지킬 수 있다.		
교 재	자체제작		
교육내용	세부내용	시간	비고
	1. 최신 해킹사례 분석을 통한 정보유출과정의 이해	1	
	2. 정보 보호를 위한 PC 관리 기법	1	
	3. 문서 및 파일 보안	2	
	4. 바이러스 및 악성코드 예방	2	
	5. 네트워크 및 웹 보안	3	
	6. 스마트폰 OS 보안 및 보안 앱 활용	2	
	7. 스마트폰 개인정보 관리	2	
	계	13	
기대효과	PC 및 스마트폰 보안 설정을 통해 안전하게 사용할 수 있다.		
선수학습	e-나의정보보호능력향상시키기 ※ 인재개발원(http://hrd.seoul.go.kr) 로그인 ➡ 이러닝 ➡ 과정명 검색		
후수학습	e-정보보안 ※ 인재개발원(http://hrd.seoul.go.kr) 로그인 ➡ 이러닝 ➡ 과정명 검색		

○ 시간표

구 분	9.23(월)	9.24(화)
1교시(09:00~09:30)	행정시간	네트워크 및 웹 보안
2교시(09:30~10:50)	최신 해킹사례 분석을 통한 정보유출과정의 이해	
3교시(11:00~11:50)	정보 보호를 위한 PC 관리 기법	
점심시간(12:00~12:50)		
4교시(13:00~13:50)	문서 및 파일 보안	스마트폰 OS 보안 및 보안 앱 활용
5교시(14:00~14:50)		
6교시(15:00~15:50)	바이러스 및 악성코드 예방	스마트폰 개인정보 관리
7교시(16:00~16:50)		

○ 과정운영계획

□ 1일차

- Windows 운영체제 보안
 - 암호의 이해, Windows 운영체제 로그인 암호 취약점 분석, 패스워드 설정 가이드
- 문서 및 파일 보안
 - 문서 파일 안전하게 보호하기, 응용 프로그램을 이용한 폴더 보안
 - 응용 프로그램을 이용한 USB, 외장하드 보안, 삭제된 파일 복구하기
- 바이러스 및 악성코드 예방
 - 바이러스 검사 및 치료, 악성코드 검사 및 치료, 악성 그리드 제거

□ 2일차

- 네트워크 보안
 - 인터넷 공유기 설정 및 보안
- 웹 브라우저 보안
 - 웹 브라우저의 이해, 크롬 설치 및 활용
 - 웹 사이트 개인정보 유출 확인 및 대응
- 스마트폰 OS 보안
 - 화면 잠금 설정, 스마트폰 보안 설정
- 보안 앱 활용하기
 - 스파이 차단 앱 활용, 보안이 필요한 앱 잠금 설정하기, 스마트폰 위치 추적
- 주소록 및 일정관리, 구글 계정관리
- 자료 백업 앱 활용
 - 스마트폰 개인정보 백업 앱
- 스마트폰 사진, 동영상 관리
 - 앱을 이용한 스마트폰 사진, 동영상 PC에 백업
 - 클라우드 서비스를 이용한 자료 백업, 복원

내 PC 자료관리 팁

○ 과정개요

기 간	2019.09.23~09.24	교육인정시간	14시간
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다. 		

○ 강사정보

성 명	박소영
주요약력	<ul style="list-style-type: none"> - 서울시 인재개발원, 국가공무원인재개발원, 중앙교육연수원 등의 기관에서 강의 - 저서: 바로 쓰는 데이터 관리 쉽게 하기(청마출판사)

○ 과정운영개요

과정개요	업무용 PC 데이터를 효과적으로 관리하는 방법 습득		
교육목표	필요한 PC 자료를 수집하고 관리하는 방법을 습득하여 실무에 적용할 수 있다.		
교 재	바로 쓰는 데이터 관리 쉽게 하기		
교육내용	세부내용	시간	비고
	1. 내 PC 환경을 위한 컴퓨터 정보 알아보기	1	
	2. 업무 효율을 높이는 파일 및 개인 폴더 관리	2	
	3. 무료 유틸리티를 활용한 PC 자료 관리	2	
	4. 자료 수집을 위한 환경 설정	2	
	5. 인터넷 자료 수집 및 활용	6	
	계	13	
기대효과	파일과 폴더를 체계적으로 관리하고 검색을 통해 필요한 자료 수집 능력 배양		
선수학습	e-windows10, PC 내 맘대로 주무르기(e-러닝)		

○ 시간표

구 분	9.23(월)	9.24(화)
1교시(09:00~09:30)	행정시간	자료 수집을 위한 환경 설정
2교시(09:30~10:50)	내 PC 환경을 위한 컴퓨터 정보 알아보기	인터넷 자료 수집 및 활용
3교시(11:00~11:50)	업무 효율을 높이는 파일 및 개인 폴더 관리	
점심시간(12:00~12:50)		
4교시(13:00~13:50)	업무 효율을 높이는 파일 및 개인 폴더 관리	인터넷 자료 수집 및 활용
5교시(14:00~14:50)	무료 유틸리티를 활용한 PC 자료 관리	
6교시(15:00~15:50)		
7교시(16:00~16:50)	자료 수집을 위한 환경 설정	

○ 과정운영계획

<p>1. 내 PC 환경을 위한 컴퓨터 정보 알아보기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 폴더 작업 이해하기 - 컴퓨터에 대한 기본 정보 보기 - 제어판으로 컴퓨터 설정 변경하기 <p>2. 업무 효율을 높이는 파일 및 개인 폴더 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 윈도우 탐색기 살펴보기 - 폴더 및 검색 옵션 이해하기 - 개인 폴더 위치 변경하기 <p>3. 무료 유틸리티를 활용한 PC 자료 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 응용 프로그램을 이용한 중요한 파일과 폴더 숨기기 - 한눈에 보이는 폴더 색상 변경하기 - 파일 및 폴더 동기화하기 - 복잡한 바탕화면 깔끔하게 정리하기 - 자료 수집을 위한 환경 설정 <p>4. 자료 수집을 위한 환경 설정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 크롬 웹브라우저 설치 및 환경 설정하기 - 확장 프로그램 설치 및 활용 - 북마크 관리자 설정 - 크롬 웹 브라우저와 스마트폰 동기화 설정하기 <p>5. 인터넷 자료 수집 및 활용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 구글 검색 옵션을 활용한 다양한 데이터 수집 - 웹 페이지에서 텍스트 가져오기 - 무료 이미지 저장하기 - 보고서용 이미지를 위한 편집 프로그램 활용 - 저작권에 문제없는 무료 음원 저장하기 - 손쉽게 동영상 파일 저장하기 - 동영상 파일 변환 프로그램 활용

스마트기기의 활용(Android)

○ 과정개요

기 간	09.23 - 09.24	교육인정시간	14H
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다. 		

○ 강사정보

성 명	김봉수
-----	-----

○ 과정운영개요

과정개요	스마트폰의 안드로이드 운영체제 사용법을 마스터 하자		
교육목표	스마트폰의 어플들을 이용하여 생활의 편리성을 높일 수 있다		
교 재	자체제작 교재		
교육내용	세부내용	시간	비고
	<ul style="list-style-type: none"> -- 스마트폰 요금제 파헤치기 - 자급제폰 알아보기 - 멀티미디어 환경 만들기 - 업무에 활용할 수 있는 어플 학습하기 - 스마트폰의 여러 기능들 - 어플 활용법 - 안전한 스마트폰 환경 만들기 - 스마트 기기를 이용한 스마트폰 활용 - 스마트폰 자료 백업하기 		
	계	14H	
기대효과	스마트폰의 여러 어플을 사용하여 생활을 더 편리하고 재미있게 만들 수 있다		
선수학습	e-ICT 트렌드 및 구글 100% 이해하기		
후수학습	e-스마트기기 활용		

○ 시간표

구 분	09.23(월)	09.24(화)
1교시 (09:00~09:30)	행정시간	구글과 플레이스토어 학습하기
2교시 (09:30~10:50)	pc와 스마트폰의 역사와 이해	멀티미디어 어플~1
3교시 (11:00~11:50)	스마트폰 요금제 파헤치기 자급제폰 알아보기	멀티미디어 어플~2
점심시간 (12:00~12:50)		
4교시 (13:00~13:50)	안드로이드 기본 설정	생활이 편리해지는 어플들
5교시 (14:00~14:50)	스마트폰에 꼭 필요한 기본어플 학습하기	스마트폰의 보안
6교시 (15:00~15:50)	업무에 필요한 어플 학습하기	스마트폰의 SNS
7교시 (16:00~16:50)	클라우드 학습하기	스마트폰 자료 백업하기

○ 과정운영계획

<ul style="list-style-type: none"> - 생활에 꼭 필요한 어플들을 학습한다 - 업무에 사용할 수 있는 어플들을 학습하여 최근 사무 트렌드에 적응할 수 있도록 한다 - 최신 유행 어플들을 학습하여 참여도를 높인다 - 과정 후에도 SNS를 통해서 서로 소통함으로서 보충 학습을 할 수 있도록 한다
--

DSLR촬영 및 이미지편집

○ 과정개요

기 간	9.25~9.27	교육인정시간	21시간
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다. 		

○ 강사정보

성 명	김 대 형
-----	-------

○ 과정운영개요

과정개요	DSLR 카메라의 기본구조를 이해하고 본인이 촬영하고자 하는 대상물에 따라 적합한 촬영방법을 학습합니다.		
교육목표	디지털카메라의 특성을 이해합니다. 또한 본인만의 촬영법을 익혀 인물사진, 풍경사진 등 다양한 사진에 대한 기술을 익히고 실제 본인이 촬영할 수 있는 능력을 길러 업무에 활용합니다.		
교 재	힐링이 되는 사진촬영 및 편집		
교육내용	세부내용	시간	비고
	DSLR 카메라 촬영메카니즘 및 촬영기법		
	- DSLR 기본구조 이해하기	1	
	- 사진적 시각: 사진의역사, 프레임, 앵글, 구도 학습	2	
	- 다양한 대상에 대한 촬영법	7	
	- 실제 촬영에 대한 촬영팁	9	
	- 촬영한 사진 관리법 및 활용	2	
	계		
기대효과	본인의 취미나 직무에서 실제상황에 맞게 적절한 촬영을 할 수 있습니다.		

○ 시간표

구분	9.25(수)	9.26(목)	9.27(금)
1교시 (09:00~09:30)	행정시간	렌즈의 이해 WB/ISO의 이해	photoshop의 기초이해와 활용
2교시 (09:30~10:50)	사진이란 무엇인가? 사진의 탄생 및 역사적 배경		
3교시 (11:00~11:50)	DSLR의 이해와 기본구조	좋은 사진을 촬영하기 위한 기본 구도 이해	사진적 시각능력 키우기 (숫자촬영)
점심시간 (12:00~12:50)			
4교시 (13:00~13:50)	디지털사진의 특징 디지털카메라사용법	출사	포토스케이프의 활용
5교시 (14:00~14:50)	셔터스피드의 이해 셔터스피드촬영실습		
6교시 (15:00~15:50)	조리개의 이해 조리개 촬영실습		인터넷 합성프로그램의 활용
7교시 (16:00~16:50)			스마트폰으로 좋은 사진 만들기 과정정리(5분)

○ 과정운영계획

■ 개별 단원의 수업내용과 방식	
I. DSLR 카메라 이해하기	- DSLR 카메라의 기본구조 및 이해 - 촬영을 위한 DSLR 카메라 매뉴얼 숙지방법 알기
II. 사진적 시각잡기	- 사진의 탄생 및 역사의 이해 - 인물사진 프레임링 - 카메라 앵글에 대한 이해 - 초보탈출을 위한 10가지 팁
III. 다양한 대상에 대한 촬영법	- 풍경사진 촬영을 위한 계절 팁과 장소에 대한 팁알기 - 패턴 촬영 - 숫자 촬영 - 개인 프로필 촬영과 단체 사진 촬영하기
IV. 촬영사진 활용법	- 포토스케이프의 활용 - photoshop 의 기초 이해하기 - 인터넷 합성프로그램을 이용한 사진합성
■ 더 효과적인 수업을 위한 제공	
- 교재	
- 초보자를 위한 촬영에 대한 기본 용어 정리와 개념 정리를 PDF제공	

소셜미디어 (SNS)

○ 과정개요

기 간	9.25~27	교육인정시간	21h
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다. 		

○ 강사정보

성 명	김영주
주요약력	- 국가인재개발원, 경기인재개발원, 서울시인재개발원, 한국과학기술원 등 출강

○ 과정운영개요

과정개요	SNS 각 채널에 대한 특징을 이해하고, 각 채널별 사용법을 PC와 스마트폰으로 실습		
교육목표	SNS의 각 채널별 특징과 최신 트렌드를 이해하고 활용법을 학습한다.		
교 재	자체 교안		
교육내용	세부내용	시간	비고
	1. SNS의 종류 및 종류별 특징 이해	2	
	2. 트위터의 이해 및 활용	4	
	3. 페이스북의 이해 및 활용	7	
	4. 인스타그램 활용	4	
	5. 카드 뉴스 작성 및 활용	2	
	계	20h	
기대효과	SNS의 특징을 이해하고 최신 트렌드에 맞게 활용할 수 있다.		
선수학습	e-Instagram(인스타그램) 제대로 배우기		
후수학습	e-sns로 홍보하기		

○ 시간표

구 분	9.25(수)	9.26(목)	9.27(금)
1교시(09:00~09:50)	행정시간		
2교시(10:00~10:50)	SNS의 종류 및	페이스북의 이해 및 활용	인스타그램 활용
3교시(11:00~11:50)	종류별 특징 이해		
점심시간(12:00~12:50)			
4교시(13:00~13:50)	트위터의 이해 및 활용	페이스북의 이해 및 활용	인스타그램 활용
5교시(14:00~14:50)			SNS 카드 뉴스
6교시(15:00~15:50)			제작하기
7교시(16:00~16:50)			과정정리

○ 과정운영계획

일 차	내 용
1일차	<ul style="list-style-type: none"> ■ SNS 종류 및 종류별 특징 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 소셜미디어의 개념 - 사용자 요구에 따른 SNS의 흐름 이해 - SNS 종류별 특징 이해 ■ 트위터의 이해 및 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 트위터의 용어 이해 - 트위터 개인정보 및 환경설정 - 프로필과 타임라인 - 다양한 소통 방법 - 리스트를 만들어 트위터 계정을 주제별로 정리
2일차	<ul style="list-style-type: none"> ■ 페이스북의 이해 및 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 페이스북 계정의 종류와 특징 이해 - 페이스북의 주요 기능(뉴스피드, 타임라인, 페이지, 그룹 등) - 프로필 설정 및 개인정보 보호를 위한 환경설정하기 - 친구 추가/ 팔로우/ 친한 정도에 따라 친구 관계 설정 - 페이스북 메신저 활용하기 - 리스트 이용하기 - 그룹과 노트 활용하기 - 다양한 영역 검색하기 (사람 찾기, 페이지 찾기, 과거 게시물 찾기 등)
3일차	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인스타그램 이해 및 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 인스타그램 이해 및 프로필 설정 - 인스타그램 주요 기능 이해 - 각종 필터를 적용한 사진 게시 - 해시태그 활용 및 스토리 만들기 ■ 카드 뉴스 작성 및 활용 <ul style="list-style-type: none"> - SNS에서 많이 만드는 카드 뉴스 제작 환경 이해하기 - 원하는 주제로 카드 뉴스 만들어 SNS에 공유하기

파워포인트로 홍보자료 만들기(중급)

○ 과정개요

기 간	09.25~09.27	교육인정시간	21시간
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다. 		

○ 강사정보

성 명	곽 성 숙
주요약력	<ul style="list-style-type: none"> - 한국금융연수원 IT교육 자문교수 - 국가공무원인재개발원, 강원도인재개발원, 한국금융연수원, 한국자산관리공사 등 강의

○ 과정운영개요

과정개요	파워포인트를 이용하여 주제를 효과적으로 전달할 수 있는 홍보자료 제작법 학습		
교육목표	그래픽 프로그램의 주요 기능을 학습을 통한 기관 홍보자료의 효과적인 제작		
교 재	유플티의 SNS 콘텐츠 만들기 with 파워포인트 / 한빛미디어		
교육내용	세부내용	시간	비고
	1. 기관별 홍보자료의 이해	1	
	2. 타이포그래피 디자인	2	
	3. 무료 이미지 사이트 소개 및 활용	1	
	4. 포의 활용	2	
	5. 그림 활용 기법	5	
	6. 시각화를 위한 도해기법 익히기	4	
	7. 홍보자료 제작하기	5	
	계	20	
기대효과	파워포인트의 디자인 기법과 시각화 기법 등 주요기능을 활용하여 홍보자료를 제작할 수 있다.		
선수학습	과정명 e-한글·엑셀·파워포인트 팀 (4차시~8차시) ※ 인재개발원(http://hrd.seoul.go.kr) 로그인 ➡ 이러닝 ➡ 과정명 검색		
후수학습			

○ 시간표

구 분	09.25(수)	09.26(목)	09.27(금)
1교시 (09:00~09:30)	행정시간	그림 활용 기법	시각화를 위한 도해기법 익히기
2교시 (09:30~10:50)	기관별 홍보자료의 이해		
3교시 (11:00~11:50)	타이포그래피 디자인		홍보자료 제작하기
점심시간 (12:00~12:50)			
4교시 (13:00~13:50)	타이포그래피 디자인	그림 활용 기법	홍보자료 제작하기
5교시 (14:00~14:50)	무료 이미지 사이트 소개 및 활용		
6교시 (15:00~15:50)	표의 활용	시각화를 위한 도해기법	
7교시 (16:00~16:50)	표의 활용	익히기	

○ 과정운영계획

<p>1. 기관별 홍보자료의 이해</p> <ul style="list-style-type: none"> - 홍보자료 활용 현황 - 기관별 우수 홍보자료 분석 <p>2. 타이포그래피 디자인</p> <ul style="list-style-type: none"> - 타이포그래피 디자인 - 글꼴 추가하기 - 효과적인 텍스트 활용법 <p>3. 무료 이미지사이트 소개 및 활용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 그림관련 사이트 소개 - 그림 검색 및 수집 <p>4. 표의 활용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 표의 삽입과 내용 입력 - 표의 서식 설정하기 	<p>5. 그림 활용하기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 그림 변환 유틸리티 소개 및 활용 - 그림 활용 기법 <p>6. 시각화를 위한 도해기법 익히기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 도형 드로잉 기술 - 도형 시각화 기법 활용하기 <p>7. 홍보자료 제작 실습</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유형별 홍보자료 제작 실습 - 감상 및 피드백
---	--

보고서 꾸미기 팁(주말)

○ 과정개요

기 간	2019.09.28, 10.05	교육인정시간	14시간
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다. 		

○ 강사정보

성 명	김 태 은
-----	-------

○ 과정운영개요

과정개요	한글을 기반으로 하면서 오피스 프로그램을 연계한 비주얼하면서도 설득력 높은 보고서 작성 스킬 학습		
교육목표	보고서 꾸미기 필요한 한글의 유용한 기능 및 엑셀, 파워포인트 자료 활용 방법 습득		
교 재	업무에 바로 쓰는 한글 2010+2014 / 한국지역정보개발원		
교육내용	세부내용	시간	비고
	1. 효율적인 입력 및 편집 관련 팁	2	
	2. 스타일을 활용한 보고서 서식 만들기	2	
	3. 일목요연한 보고서 작성을 위한 표 관련 팁	3	
	4. 비주얼한 보고서를 위한 그림 및 그리기 개체 관련 팁	3	
	5. 엑셀 및 파워포인트 자료 활용 팁	3	
	계	13	
기대효과	현업에서 보고서 꾸미기에 바로 적용할 수 있다.		
선수학습	e-한글2010(1차시~20차시)		
후수학습			

○ 시간표

구 분	09.28(토)	10.05(토)
1교시 (09:00~09:30)	행정시간	일목 요연한 보고서를 위한 표 관련 팁
2교시 (09:30~10:50)	효율적인 입력 및 편집 관련 팁	비주얼한 보고서를 위한 그림 및 그리기 개체 관련 팁
3교시 (11:00~11:50)		
점심시간 (12:00~12:50)		
4교시 (13:00~13:50)	스타일을 활용한 보고서 서식 만들기	비주얼한 보고서를 위한 그림 및 그리기 개체 관련 팁
5교시 (14:00~14:50)		
6교시 (15:00~15:50)	일목요연한 보고서를 위한 표 관련 팁	엑셀 및 파워포인트 자료 활용 팁
7교시 (16:00~16:50)		

○ 과정운영계획

■ 과정 학습 목표

텍스트 위주가 아닌, 읽는 이들의 이해도를 높이고 본인의 의사를 정확하게 전달할 수 있는 표, 그림, 도해, 차트 등 개체가 활용된 비주얼한 보고서를 효율적으로 작성할 수 있는 팁을 학습하여, 현업에서 바로 적용하고 업무의 효율을 높일 수 있도록 합니다.

■ 상세 교육 내용

1. 효율적인 입력 및 편집 관련 팁

- 편집 용지와 구역을 이용하여 문서 형태 조절하기
- 여러 개의 문서 파일을 하나의 파일로 합치기
- 상용구로 이용한 입력의 자동화 지정하기
- 찾아 바뀐기로 내용을 일괄적으로 수정하기
- 모양 복사로 서울시 보고서 서식 통일시키기

2. 스타일로 보고서 서식 만들기

- 스타일로 서울시 보고서 서식 만들기
- 목차가 있는 서울시 보고서 서식 만들기

3. 일목요연한 보고서를 위한 표 관련 팁

- 여러 페이지에 걸친 표 만들기
- 캡션 넣기로 표에 단위 입력하기
- 표에서 1,000 단위 구분 쉼표 입력하기
- 표에서 계산식 사용하기

4. 비주얼한 보고서를 위한 그림 및 그리기 개체 활용 팁

- 그림 바꾸기로 동일한 크기의 그림 쉽게 삽입하기
- 그림 용량 줄이기
- 그리기 개체를 활용 팁

5. 엑셀 및 파워포인트 자료 활용 팁

- 한글 보고서에 엑셀 표 활용하기
- 한글 보고서에 수치 데이터를 효과적으로 비교하는 엑셀 차트 활용하기
- 엑셀 데이터 파일과 한글 메일 머지로 안내문과 라벨 주소 만들기
- 파워포인트의 도해 및 차트 한글에 문서화하기

업무능력 향상을 위한 PC활용(주말)

○ 과정개요

기 간	2019.9.28, 10.5	교육인정시간	14시간
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다. 		

○ 강사정보

성 명	박소영
주요약력	<ul style="list-style-type: none"> - 서울시 인재개발원, 국가공무원인재개발원, 중앙교육연수원 등의 기관에서 강의 - 저서: 바로 쓰는 데이터 관리 쉽게 하기(청마출판사)

○ 과정운영개요

과정개요	업무용 PC 데이터를 효과적으로 관리하는 방법 습득		
교육목표	필요한 PC 자료를 수집하고 관리하는 방법을 습득하여 실무에 적용할 수 있다.		
교 재	바로 쓰는 데이터 관리 쉽게 하기		
교육내용	세부내용	시간	비고
	1. 내 PC 환경을 위한 컴퓨터 정보 알아보기	1	
	2. 업무 효율을 높이는 파일 및 개인 폴더 관리	2	
	3. 무료 유틸리티를 활용한 PC 자료 관리	2	
	4. 자료 수집을 위한 환경 설정	2	
	5. 인터넷 자료 수집 및 활용	7	
	계	14	
기대효과	파일과 폴더를 체계적으로 관리하고 검색을 통해 필요한 자료 수집 능력 배양		
선수학습	e-windows10, PC 내 맘대로 주무르기(e-러닝)		
후수학습			

○ 시간표

구 분	9.28(토)	10.5(화)
1교시 (09:00~09:50)	내 PC 환경을 위한 컴퓨터 정보 알아보기	
2교시 (10:00~10:50)	업무 효율을 높이는 파일 및 개인 폴더 관리	인터넷 자료 수집 및 활용
3교시 (11:00~11:50)		
점심시간 (12:00~12:50)		
4교시 (13:00~13:50)	무료 유틸리티를 활용한 PC 자료 관리	
5교시 (14:00~14:50)		인터넷 자료 수집 및 활용
6교시 (15:00~15:50)	자료 수집을 위한 환경 설정	
7교시 (16:00~16:50)		

○ 과정운영계획

1. 내 PC 환경을 위한 컴퓨터 정보 알아보기

- 컴퓨터 폴더 작업 이해하기
- 컴퓨터에 대한 기본 정보 보기
- 제어판으로 컴퓨터 설정 변경하기

2. 업무 효율을 높이는 파일 및 개인 폴더 관리

- 윈도우 탐색기 살펴보기
- 폴더 및 검색 옵션 이해하기
- 개인 폴더 위치 변경하기

3. 무료 유틸리티를 활용한 PC 자료 관리

- 응용 프로그램을 이용한 중요한 파일과 폴더 숨기기
- 한눈에 보이는 폴더 색상 변경하기
- 파일 및 폴더 동기화하기
- 복잡한 바탕화면 깔끔하게 정리하기
- 자료 수집을 위한 환경 설정

4. 자료 수집을 위한 환경 설정

- 크롬 웹브라우저 설치 및 환경 설정하기
- 확장 프로그램 설치 및 활용
- 북마크 관리자 설정
- 크롬 웹 브라우저와 스마트폰 동기화 설정하기

5. 인터넷 자료 수집 및 활용

- 구글 검색 옵션을 활용한 다양한 데이터 수집
- 웹 페이지에서 텍스트 가져오기
- 무료 이미지 저장하기
- 보고서용 이미지를 위한 편집 프로그램 활용
- 저작권에 문제없는 무료 음원 저장하기
- 손쉽게 동영상 파일 저장하기
- 동영상 파일 변환 프로그램 활용

엑셀실무활용(주말) 과정 운영계획서

○ 과정개요

기 간	9.28, 10.5	교육인정시간	2일(14h)
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다. 		

○ 강사정보

성 명	오지안
주요약력	지안컨설팅 대표, 한양대학교 행정학 박사, 국가기술자격위원 현) 한양대학교 공공정책대학원, 국회, 통계교육원, 법무연수원, KLID 등 출강

○ 과정운영개요

과정개요	업무의 핵심도구인 엑셀 실력을 한 단계 업그레이드하며, 효율적으로 업무단계를 줄여주는 기능 학습		
교육목표	실무에서 바로 적용 가능한 유용한 기능 및 팁들을 습득함으로써 빠르고 효율적으로 업무 처리		
교 재	엑셀2013+2016 / 한국지역정보개발원(2019), 저자 오지안		
교육내용	세부내용	시간	비고
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 자료의 특성과 정형화된 자료 입력 2. 데이터 최적화 작업(DATA Cleaning) 3. 데이터 편집 노하우 4. 업무에 바로 쓰는 실용함수 실무사례 5. 데이터 체계적으로 관리하기 6. 자료 분석 기법 7. 업무 효율을 높이는 유용한 기타기능 	14	강의 실습
	계	14	
기대효과	업무시간을 줄여주는 다양한 기능을 활용하여 작업시간을 효율적으로 사용		
선수학습	해당없음		
후수학습	해당없음		

○ 시간표

구 분	9.28(토)	10.5(토)
1교시 (09:00~09:30)	데이터 유형 분석과 입력방법	중복 없는 데이터 추출 및 필터링으로 빠르게 DB관리
2교시 (09:30~10:50)	데이터 가공처리	피벗테이블로 다양한 데이터 분석, 요약 보고서 만들기
3교시 (11:00~11:50)	사용자 표시형식의 응용	분석 데이터에 따른 데이터 시각화작업
점심시간 (12:00~12:50)		
4교시 (13:00~13:50)	업무에 바로 쓰는 엑셀실용함수 활용	흩어져 있는 데이터 통합하기
5교시 (14:00~14:50)		DB응용작업
6교시 (15:00~15:50)	함수활용 실무사례	통합문서관리와 유용한 기타기능
7교시 (16:00~16:50)	데이터 체계적으로 관리하기 (데이터베이스 구조 이해, 사용자 조건에 따른 데이터검색)	

○ 과정운영계획

□ 과정개요

- 엑셀 문서를 조회하고 해석하는 능력 배양
- 엑셀을 활용한 데이터 계산 및 자료관리 기능을 학습하고 업무에 적용

□ 과정특징

- 실무에서 바로 적용 가능한 엑셀의 유용한 기능 및 팁들을 습득함으로써 빠르고 효율적으로 업무 처리
- 데이터 분석기술을 통해 실무에 적용하여 효율적인 데이터 관리를 수행

□ 교과목

- 데이터 가공작업
- 데이터 계산작업
- 데이터 분석작업
- 데이터 시각화작업

□ 사용SW

- 엑셀 2016

□ 교과목 구성

분 야	내 용
Part1	<ul style="list-style-type: none"> · 데이터 유형 분석과 유형별 입력방법 · 데이터 최적화 작업 · 사용자 표시형식 다루기 · 시각적인 통계표 작성 · 업무에 바로 쓰는 필수 실용함수 · 함수활용 실무사례
Part2	<ul style="list-style-type: none"> · 데이터 체계적으로 관리·분석하기 · 데이터의 병합, 비교, 조회 · 피벗테이블로 요약 보고서 만들기 · 창과 워크시트관련 Tip · 업무효율을 높이는 기타기능

파워포인트 디자인 팁(주말)

○ 과정개요

기 간	9.28,10.5	교육인정시간	14시간
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 음료수자판기, 아리수정수기 위치: 3교육장 맞은편 - 강사실, 행정지원실(보조강사실), 서고는 1층 복도 맨 끝쪽(동쪽)에 위치 - 교육수료처리: 과정완료 후 10일 이내 - 교육 중에는 반드시 명찰을 패용하셔야 합니다. 		

○ 강사정보

성 명	김지성
주요약력	서울시인재개발원 등 다수의 기관 출강

○ 과정운영개요

과정개요	2019년 프레젠테이션의 디자인 트렌드를 반영한 업무에 만형 활용되는 디자인을 컨셉별로 배우는 과정입니다.		
교육목표	PT 제작 기법의 핵심과 디자인 설계의 중요한 부분을 학습하여 업무 활용 능력 향상		
교 재	파워포인트 팁북 (길벗)		
교육내용	세부내용	시간	비고
	1. 파워포인트 디자인 트렌드	1	
	2. 파워포인트 필수 기능	2	
	3. 도형과 이미지를 활용한 디자인	3	
	4. 마스터를 활용한 프레젠테이션 디자인	3	
	5. 인포그래픽 디자인	2	
	6. 업무에 많이 활용되는 디자인 컨셉	2	
	계	14	
기대효과	파워포인트를 이용하여 업무에 도움이 되는 다양한 산출물을 만들 수 있다		
선수학습	e-파워포인트활용기초		
후수학습	e-한눈에들어오는인포그래픽만들기		

○ 시간표

구 분	9.28(토)	10.5 (토)
1교시 (09:00~09:30)	파워포인트 디자인 트렌드	마스터를 활용한 프레젠테이션 디자인
2교시 (09:30~10:50)	파워포인트 필수 사용법	
3교시 (11:00~11:50)		
점심시간 (12:00~12:50)		
4교시 (13:00~13:50)	파워포인트 필수 사용법	인포그래픽 디자인
5교시 (14:00~14:50)	도형과 이미지 이용한 디자인	
6교시 (15:00~15:50)		실무에 사용되는 디자인 컨셉
7교시 (16:00~16:50)		

○ 과정운영계획

일 자	내 용
1일차	<ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트 디자인 트렌드 - 세련된 디자인을 위한 색상 사용 원리와 활용법 - 디자인 제작을 위한 필수 사용법
2일차	<ul style="list-style-type: none"> - 마스터를 활용한 디자인 컨셉 만들기 웨이프를 활용한 인포그래픽 이미지 만들기 실무에 많이 활용되는 디자인 실습