

3월 정보통신 집합교육 과정운영 계획

수강신청기간: 2020.2.3.(월) 09:00~2.10.(월)18:00

3월 교육과정 목록

연번	과 정 명	교육기간	일수	정원(명)	담당	연 락 처
1	PC와 스마트폰 정보지킴이	3.2~3.3	2	25	유병석	3488-2081
2	내 PC 자료관리 팁	3.2~3.3	2	25	이혁구	3488-2181
3	업무에 바로 쓰는 엑셀(초급)	3.2~3.3	2	25	김영선	3488-2182
4	피워포인트 활용(초급)	3.2~3.3	2	25	이혁구	3488-2181
5	SQL & PL/SQL	3.4~3.6	3	12	김영선	3488-2182
6	빅데이터 분석 실무(시각화 및 탐색중심)	3.4~3.6	3	25	김영선	3488-2182
7	소셜미디어(SNS)	3.4~3.6	3	20	최우식	3488-2183
8	인포그래픽을 활용한 PT디자인(중급)	3.4~3.6	3	20	이혁구	3488-2181
9	*드론 이해와 활용사례	3.9~3.10	2	15	김영선	3488-2182
10	스마트기기의 활용(Android)	3.9~3.10	2	25	이혁구	3488-2181
11	이지포토(초급)	3.9~3.10	2	20	최우식	3488-2183
12	힐링이 되는 스마트폰 촬영 및 편집	3.9~3.10	2	25	최우식	3488-2183
13	*3D프린팅 제작과 활용	3.11~3.13	3	15	김영선	3488-2182
14	VMWare 제대로 활용하기	3.11~3.13	3	10	최우식	3488-2183
15	보고서 꾸미기 스킬	3.11~3.13	3	25	이혁구	3488-2181
16	엑셀스를 활용한 자료관리	3.11~3.13	3	20	김영선	3488-2182
17	SPSS 통계분석 1(데이터핸들링)	3.23~3.24	2	15	최우식	3488-2183
18	TCP/IP 중심의 네트워크 이해	3.23~3.24	2	15	유병석	3488-2081
19	Windows10 활용하기	3.23~3.24	2	15	최우식	3488-2183
20	R을 활용한 빅데이터 분석	3.25~3.27	3	20	김영선	3488-2182
21	스마트워크를 위한 클라우드 활용	3.25~3.27	3	20	김영선	3488-2182
22	엑셀함수와 데이터관리(중급)	3.25~3.27	3	20	김영선	3488-2182
23	유튜브 영상 제작 및 홍보	3.25~3.27	3	20	최우식	3488-2183

* 과정은 본장·사업소 직원만 신청 가능, 자치구에 신청가능

1 PC와 스마트폰 정보지킴이

IT직무

과정개요

- 대상 : 사자치구투자출연기관 직원
- 기간 : 2일
- 인원 : 25명
- 일정 : 3.2~3.3
- 강사 : 박경진 강사
- 교재 : PC와 스마트폰 정보지킴이 (한국지역정보개발원, 박경진)
- S/W : 스마트기기 앱(App)
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 데스크탑 PC와 모바일 PC인 스마트폰의 정보 보안 기법 등을 학습해 개인 및 기관의 중요 정보 보호능력 향상
- 정보보호의 개요 및 최신 해킹 사례분석을 통한 현 상황의 이해

과정특징

- 컴퓨터에서 일어날 수 있는 다양한 보안 문제를 점검, 정보를 보호
- 스마트폰의 보안사고(스미싱 등)를 예방할 수 있는 방법과 개인정보를 안전하게 관리

교육생 준비사항

- 스마트기기(아이폰/안드로이드폰 등) 준비

교과목 구성

분야	교 과 목	교 과 내 용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
	1과목	계	16	5	10		1
직 전 문	1과목	소 계	15	5	10		
	1)PC와 스마트폰 정보지킴이	• 정보보호 및 개인정보의 이해 • 개인정보보호법의 주요내용 • 사례를 통해보는 해킹 및 정보 유출 • 유형별 최신 해킹사례 분석 • PC 로그인 패스워드 점검 • PC 로그인 해킹 시뮬레이션 • 패스워드 설정 방법 및 가이드 • 문서 파일 보안 설정 및 파일 및 폴더 보안 • 바이러스 및 악성코드 예방 • 랜섬웨어 예방하기,웹브라우저 보안 • 스니핑 이용한 해킹 및 예방법 • 공유기 로그인 및 무선 보안 설정 • 공유기 펌웨어 업그레이드 • 웹사이트 2단계 인증 • 본인 확인 인증 서비스를 이용한 정보유출 체크 • 설정을 통한 화면잠금,보안 위협요소 사용 해제 • 스미싱 예방을 위한 앱 설치 • 바이러스 및 악성코드 예방 • 모바일 기기 주소록, 일정 동기화 • PC웹브라우저와 모바일 브라우저 북마크 동기화 • 사진 및 동영상 백업/복원	15	5	10		
기 타		소 계	1				1
	* 행정시간	• 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정

스마트기기의 활용(Android), PC와 스마트폰 정보지킴이 → 시스템 해킹 및 보안(e-러닝)정보보안

문 의

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 ☎3488-2182

과정기획

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 유병석 ☎3488-2081

2 내 PC 자료관리 팁

IT직무

과정개요

- 대상 : 사자치구투자출연기관 직원
- 기간 : 2일
- 인원 : 25명
- 일정 : 3.2~3.3
- 강사 : 김태은 강사
- 교재 : 내 PC 자료관리 쉽게하기 (청마출판사, 공진현/박소영)
- S/W : 엑셀
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 업무에 관련된 정보와 자료들을 체계적으로 축적하고 관리 운영 능력을 배양

과정특징

- 파일과 폴더를 체계적으로 관리하고 정보검색 전략과 기법을 통한 자료 관리 능력 향상

교육생 준비사항

- 없음

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
사전습	1과목	소계	5	5			
	1) e-windows10(1기)	· Windows 10의 사용 환경과 새로워진 기능 학습	5	5			

직무	1과목	계	교육시간 및 방법				
			16	4	11		1
직문	1과목	소계	15	4	11		
	1) 내 PC 자료관리 팁	<ul style="list-style-type: none"> · 컴퓨터 폴더 작업 이해하기 · 시스템 속성으로 컴퓨터에 대한 기본정보 보기 · 윈도우 탐색기 살펴보기 · 폴더 및 검색 옵션 쉽게 이해하기 · 응용 프로그램을 이용한 중요한 파일과 폴더 숨기기 · 한눈에 보이는 폴더 색상 변경하기 · 복잡한 바탕화면 깔끔하게 정리하기 · 크롬 웹브라우저 설치 및 환경설정하기 · 확장 프로그램 설치 및 활용 · 북마크 관리자 설정 · 크롬 웹 브라우저와 스마트폰 동기화 설정하기 · 구글 검색 옵션을 활용한 다양한 데이터 수집 · 웹 페이지에서 텍스트 가져오기 · 무료 이미지 저장하기 · 저작권에 문제없는 무료 음원 저장하기 · 손쉽게 동영상 파일 저장하기 	15	4	11		
기타		소계	1				1
	* 행정시간	· 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정	문의	과정기획	과정운영
Windows10 활용하기 → 내 PC 자료관리 팁 → 클라우드 활용	스마트워크를 위한 클라우드 활용	스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080 담당 ☎3488-2182	스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080 담당 이혁구 ☎3488-2181

3 업무에 바로 쓰는 엑셀(초급)

IT직무

과정개요

- 대상 : 사자치구투자출연기관 직원
- 기간 : 2일
- 인원 : 25명
- 일정 : 3.2~3.3
- 강사 : 강현주 강사
- 교재 : 업무에 바로 쓰는 엑셀2013+2016 (한국지역정보개발원, 김영주)
- S/W : 엑셀
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 다양한 서식 및 수식을 적용한 문서를 작성하고 업무에 활용하는 능력 배양
- 엑셀을 활용한 데이터 계산 및 자료관리 기능을 학습하고 업무에 적용

과정특징

- 엑셀을 이용한 가장 기본적인 문서 작성 및 기본 함수를 통한 계산 방법 학습
- 데이터 관리 기본 활용 방법을 학습하고 적용할 수 있음

교육생 준비사항

- 없음

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
직무	1과목	소계	16	6	9		1
	1) 업무에 바로 쓰는 엑셀(초급)	· 엑셀 데이터의 종류	15	6	9		

직문	1과목	소계	교육시간 및 방법				
			15	6	9		
직문	1) 업무에 바로 쓰는 엑셀(초급)	<ul style="list-style-type: none"> · 엑셀 데이터의 종류 · 데이터 입력 방법 익히기 · 자동 채우기 방식의 이해 · 바꾸기를 이용한 데이터 변환 · 셀 서식으로 보고서 꾸미기 · 사용자 지정 표시형식 활용하기 · 조건부 서식으로 셀 강조하기 · 페이지 레이아웃으로 인쇄 설정하기 · 틀 고정 기능 활용하기 · 수식의 개념 이해하기 · 셀 참조방식 이해하기 · 수식 입력하기 · 자동 합계 도구 활용하기 · 실무 함수 익히기 · 비교 의도에 따른 차트 종류 선택하기 · 차트 서식 및 레이아웃 변경하기 · 데이터베이스의 개념 이해하기 · 경렬 필터, 피벗테이블을 이용한 데이터 정리 및 분석 	15	6	9		
		소계	1				1
기타		소계	1				1
	* 행정시간	· 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정	문의	과정기획	과정운영
업무에 바로 쓰는 엑셀(초급) → 엑셀함수와 데이터관리(중급), 빅데이터 분석 실무(사회) 및 탐색중심	스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080 담당 ☎3488-2182	스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080 담당 김영선 ☎3488-2182	스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080 담당 김영선 ☎3488-2182

4 파워포인트 활용(초급)

IT직무

과정개요

- 대상 : 사자치구투자출연기관 직원
- 기간 : 2일
- 인원 : 25명
- 일정 : 3.2~3.3
- 강사 : 박소영 강사
- 교재 : 직장인을 위한 실무 파워포인트 (길벗, 김기만/배준오)
- S/W : 파워포인트
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 보고서, 제안서, 홍보자료에 활용되는 파워포인트 능력 향상을 통한 업무능력 향상
- 파워포인트 프레젠테이션 제작 능력 습득

과정특징

- 다양한 실무 예제를 이용한 파워포인트 활용 방법 학습
- 사진, 음악, 동영상, 애니메이션 등 활용 방법 학습

교육생 준비사항

- 없음

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
	1과목	계	16	5	10		1
직전	1과목	소계	15	5	10		
	1) 파워포인트 활용(초급)	• 프레젠테이션 자료 제작 개요 • 파워포인트 환경 설정 • 텍스트 입력 및 서식 지정 • 개요 수준에 따른 목록 구성 • 강조를 위한 워드아트 스타일 활용 • 그림을 활용한 시각화 기법 • 자주 사용하는 도해 유형 • 스마트아트를 이용한 콘셉트별 도해 구성 • 도형을 활용한 도해 기법 • 수치 비교를 위한 차트 삽입 • 동영상 저장 및 활용 • 테마와 마스터를 이용한 전체 디자인 설정 • 슬라이드 번호 삽입 • 화면 전환 효과 적용 • 활용도 높은 애니메이션 효과 설정	15	5	10		
기타		소계	1				1
	* 행정시간	• 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정	문의	과정기획	과정운영
Windows10 활용하기 → 파워포인트 활용(초급) (e-러닝/Windows10 인포그래프를 활용한 PT 디자인(중급))	스마트교육팀 담당 ☎3488-2182	스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080 담당 ☎3488-2182	스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080 담당 이혁구 ☎3488-2181

5 SQL & PL/SQL

IT직무

과정개요

- 대상 : 사자치구·투자출연기관 직원
- 기간 : 3일
- 인원 : 12명
- 일정 : 3.4~3.6
- 강사 : 김성환 강사
- 교재 : SQL 첫걸음 (한빛미디어, 아사이 아츠시)
- S/W : Oracle등 다양한DB
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 관계형 데이터베이스의 개념과 강력한 SQL 프로그래밍 언어에 대해 학습하는 과정
- 업무에 필요한 SQL문장을 적절하게 작성

과정특징

- 다양한 사례를 이용한 실습으로 업무에 바로 적용할 수 있는 능력을 습득
- 응용프로그램 코드의 PL/SQL블록 생성 방법 학습

교육생 준비사항

- 오라클 데이터베이스에 대한 기본적인 개념

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
	1과목	계	23	7	15		1
직전	1과목	소계	22	7	15		
	1) SQL & PL/SQL	• DBMS 개요 및 DB 연결방법 • SQL 기초 문법 및 SQL *Plus, SQL Developer 사용법 • DML, DDL, DCL, TCL 이해와 실습 • PL/SQL 함수, 프로시저, 트리거 생성과 관리 • 데이터베이스 저장 객체와 권한 이해	22	7	15		
기타		소계	1				1
	* 행정시간	• 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정	문의	과정기획	과정운영
엑세스를 활용한 → SQL & PL/SQL → 오라클 DB 관리를 위한 자료관리 토드(Toad)활용	스마트교육팀 담당 ☎3488-2182	스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080 담당 ☎3488-2182	스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080 담당 김영선 ☎3488-2182

6 빅데이터 분석 실무(시각화 및 탐색 중심)

IT직무

과정개요

- 대상 : 사·차치구·투자출연기관 직원
- 기간 : 3일
- 인원 : 25명
- 일정 : 3.4~3.6
- 강사 : 마경근, 서주란 강사
- 교재 : 자체제작
- S/W : 엑셀2016, PowerBI
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 케이스 스터디 중심의 교육으로, 컴퓨터 또는 통계 관련학과를 전공하지 않은 직원을 데이터 분석가로 양성
- 다양한 데이터를 분석 및 시각화하여 데이터 기반의 과학적 행정을 달성

과정특징

- 데이터분석에 대한 기본적인 개념과 절차에 대하여 학습
- Power BI가 제공하는 차트, 테이블, 지도 등 다양한 시각화 요소를 이용하여 데이터 가공 및 편집하고 보고서를 작성하는 방법에 대해 학습

교육생 준비사항

- 없음

교과목 구성

분야	교 과 목	교 과 내 용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
	1과목	계	23	7	15		1
직 전 무 문	1과목	소 계	22	7	15		
	1) 빅데이터 분석 실무(시각화 및 탐색중심)	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터와 데이터 분석 개요 • 데이터분석 타입, 프로세스 소개 • 서울시 빅데이터 플랫폼 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 검색, 다차원 분석시스템, 공간 분석 시스템 • PowerBI 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 수집 및 가공, 모델링 - 데이터 시각화 및 탐색 • 서울시 빅데이터 플랫폼에서 제공하는 데이터와 PowerBI를 활용한 분석 실습 	22	7	15		
기 타		소 계	1				1
	* 행정시간	• 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정	문의	과정기획	과정운영
업무에 바로 쓰는 엑셀(초급), 엑셀합수와 데이터관리(중급)	→ 빅데이터 분석 실무(시각화 및 탐색중심)	스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080 담당 ☎3488-2182	스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080 담당 김영선 ☎3488-2182

7 소셜미디어(SNS)

IT직무

과정개요

- 대상 : 사·차치구·투자출연기관 직원
- 기간 : 3일
- 인원 : 20명
- 일정 : 3.4~3.6
- 강사 : 김은주 강사
- 교재 : 자체제작
- S/W : 웹 브라우저(Chrome 등)
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- PC 및 스마트기기를 이용하여 페이스북과 인스타그램 활용 방법 습득을 통한 업무 능력 향상
- 실무에 도움이 되는 페이스북, 인스타그램 사용법 습득

과정특징

- PC 및 스마트기기를 활용하여 페이스북, 인스타그램 사용법을 앱 설치부터 활용까지 체계적으로 학습

교육생 준비사항

- 개인 스마트폰 또는 스마트패드 준비

교과목 구성

분야	교 과 목	교 과 내 용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
	1과목	계	23	8	14		1
직 전 무 문	1과목	소 계	22	8	14		
	1) 소셜미디어(SNS)	<ul style="list-style-type: none"> • 모바일로 시작하는 SNS • 소셜미디어 개념과 이해 • 소셜미디어의 특징 및 동향 • SNS 관련 앱(App) 설치와 활용 • 모바일을 이용한 효과적인 SNS 활용 • PC 기반 효과적인 SNS 활용 • 효율적인 SNS 콘텐츠 제작 및 활용 • 소셜미디어 홍보 이해 및 전략 • 소셜미디어 홍보 운영기법 • 모바일에서의 홍보 활용방안 	22	8	14		
기 타		소 계	1				1
	* 행정시간	• 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정	문의	과정기획	과정운영
(e-러닝)스마트기기 활용(Android), (e-러닝)스마트기기 활용(OS)	→ 소셜미디어(SNS)	스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080 담당 ☎3488-2182	스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080 담당 최우식 ☎3488-2183

8 인포그래픽을 활용한 PT 디자인(중급)

IT직무

과정개요

- 대상 : 사자치구투자출연기관 직원
- 기간 : 3일
- 인원 : 20명
- 일정 : 3.4~3.6
- 강사 : 김지성 강사
- 교재 : 된다! 파워포인트 실무의 신
(이지스퍼블리싱, 김지훈/김봉경/박성용)
- S/W : 파워포인트
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 발표 자료를 효과적으로 전달할 수 있는 시각화 능력 함양
- 파워포인트를 활용하여 디자인 설정 및 인포그래픽 제작 능력 습득

과정특징

- PT 템플릿 제작과 자료 시각화를 위한 다양한 디자인 핵심기능을 실전 예제를 중심으로 학습

교육생 준비사항

- 없음

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
사전습	1과목	소 계	6	6			
	1) e-파워포인트활용기초(1기)	• 보고서, 제안서, 홍보자료에 활용되는 파워포인트 능력 함양을 통한 업무능력 향상	6	6			
직문	1과목	소 계	23	6	16		1
	1과목	소 계	22	6	16		
	1) 인포그래픽을 활용한 PT 디자인(중급)	• PT 제작 프로세스 • PT 제작의 Good & Bad Case • 파워포인트 핵심 기능 정리 • 무료 이미지 사이트를 이용한 검색 및 저장 • 프레젠테이션에 적합한 형태의 이미지 가공 • 슬라이드 디자인의 이해 • 통일된 PT 디자인을 위한 테마와 마스터 적용 • 마스터를 활용한 슬라이드 템플릿 제작 • 숫자 정보를 비교하기 위한 정보 시각화 • 타임라인 형태의 내용 전달을 위한 정보 시각화 • 다양한 정보를 함께 전달하기 위한 정보 시각화 • 인포그래픽 형태의 슬라이드 제작	22	6	16		
기타	소 계	1				1	
	※ 행정시간	• 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정

파워포인트 활용(초급) → 인포그래픽을 활용한 PT 디자인(중급) → (e-러닝)한눈에 들어오는 인포그래픽 만들기

문의

과정기획
스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 ☎3488-2182

과정운영

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 이혁구 ☎3488-2181

9 드론 이해와 활용사례

IT직무

과정개요

- 대상 : 사자치구투자출연기관 직원
- 기간 : 2일
- 인원 : 15명
- 일정 : 3.9~3.10
- 강사 : 박진호 강사 외 3명
- 교재 : 자체제작
- S/W : 없음
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 항공과학 및 드론의 구조와 비행원리 이해
- 드론의 비행실습을 통한 조작법 이해
- 드론을 활용한 항공촬영 및 업무 활용 능력 배양

과정특징

- 드론의 비행원리 및 구조와 관련 용어 이해
- 드론의 활용과 미래에 대한 사고력 증대

교육생 준비사항

- 없음

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
직문	1과목	소 계	16	3	12		1
	1과목	소 계	15	3	12		
	1) 드론 이해와 활용사례	• 무인항공기의 정의와 역사 • 항공기의 분류 및 비행원리(회전익, 고정익 항공기) • 멀티콥터의 구성요소 • FC란 무엇인가? • 드론의 활용 및 미래 • 드론 조종기의 조작법 이해 • 컴퓨터 시뮬레이션(모의비행체합) • 호버링(정지비행) • 전진 및 후진비행, 좌측 및 우측 이동 • 항공촬영에 대한 이해 • 항공촬영 장비의 활용 및 비행 실습	15	3	12		
기타	소 계		1				1
	※ 행정시간	• 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정

(e-러닝)SMART하게 독파하는 드론 비행 첫걸음 → 드론 이해와 활용사례

문의

과정기획
스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 ☎3488-2182

과정운영

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 김영선 ☎3488-2182

10 스마트기기의 활용(Android)

IT직무

과정개요

- 대상 : 사자치구투자출연기관 직원
- 기간 : 2일
- 인원 : 25명
- 일정 : 3.9~3.10
- 강사 : 공진현 강사
- 교재 : 자체제작
- S/W : 웹 브라우저(Chrome 등)
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 스마트기기(Android OS)내의 모바일 오피스 앱을 활용하여 스마트워크 구현

과정특징

- 모바일오피스 기능을 이해하고 실습을 통해 효율적인 사용방법 습득
- 연락처와 사진 백업, 생산성 및 비즈니스 관련 주요 앱 설치 및 활용 방법 습득

교육생 준비사항

- 개인 스마트폰 또는 구글 계정 준비

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
직무 전	1과목	계	16	4	11		1
	1과목	소계	15	4	11		
	1)스마트기기의 활용(Android)	• ICT와 스마트기기의 트렌드 • 스마트폰 환경설정 및 Play스토어 활용 • 스마트워크 및 모바일 오피스 소개 • 모바일 오피스를 위한 PC환경구축 및 관련 앱 활용 • 비즈니스 업무 관련 앱과 멀티미디어 앱 활용 • 스마트폰 위치 추적 및 보안, 연락처 및 사진 백업	15	4	11		
기타		소계	1				1
	* 행정시간	• 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정

(e-러닝)스마트기기 활용 - 스마트기기의 활용 - 스마트워크를 위한 클라우드 활용 (Android)

문의

과정기획
스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 ☎3488-2182

과정운영

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 이혁구 ☎3488-2181

11 이지포토(초급)

IT직무

과정개요

- 대상 : 사자치구투자출연기관 직원
- 기간 : 2일
- 인원 : 20명
- 일정 : 3.9~3.10
- 강사 : 박소영 강사
- 교재 : 이지포토3
(한글과컴퓨터, 안영미/서정동)
- S/W : 이지포토
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 이지포토를 이용하여 기본적인 이미지 편집 능력 함양
- 이미지를 보정하고 행사 안내문 등 실무에 활용할 수 있는 이미지 편집 능력 습득

과정특징

- 이지포토를 이용한 사진보정, 텍스트 활용, 마스크 활용 방법을 체계적으로 학습

교육생 준비사항

- 없음

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
직무 전	1과목	계	16	3	12		1
	1과목	소계	15	3	12		
	1) 이지포토(초급)	• 이지포토의 설치와 기본 사용법 • 사진 보정하기 • 이미지 합성과 최적화 저장하기 • 문자 틀을 활용하여 메시지 입력하기 • 레이어 스타일 및 마스크 활용하기	15	3	12		
기타		소계	1				1
	* 행정시간	• 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정

포토샵 활용, 이지포토(초급) - 포토샵 활용, (e-러닝)사무예제배우는 Photoshop CC 2019

문의

과정기획
스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 ☎3488-2182

과정운영

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 최우식 ☎3488-2183

12 힐링이 되는 스마트폰 촬영 및 편집

IT직무

과정개요

- 대상 : 사자치구투자출연기관 직원
- 기간 : 2일
- 인원 : 25명
- 일정 : 3.9~3.10
- 강사 : 김남수 강사
- 교재 : 스마트폰으로 사진 잘 찍는 책
(경보문화사, 유환준)
- S/W : 스마트폰 앱(App)
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 스마트폰으로 기획된 다양한 형태의 촬영 능력 배양
- 스틸이미지 보정에서부터 동영상 작업을 진행할 수 있는 기술 습득

과정특징

- 스마트폰의 기본 촬영법에서부터 활용 촬영법 학습

교육생 준비사항

- 개인 스마트폰 준비

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
	1과목	계	16	6	9		1
직전	1과목	소계	15	6	9		
	1) 힐링이 되는 스마트폰 촬영 및 편집	• 화면의 구도와 구성 • 촬영자의 의도를 적절하게 조정 • 촬영의 전반적 기술 설명 • 반셔터, 노출값, WB, ISO • HDR 모드, 파노라마, 연사, 야간촬영 • 사진구도, 구성력, 출사, 사진촬영 팁 • 사진보정 앱 활용 • 동영상 앱 활용	15	6	9		
기타		소계	1				1
	* 행정시간	• 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정

힐링이 되는 스마트폰 촬영 및 편집 → (e러닝)스마트기 활용(Android), (e러닝)스마트기 활용(OS)

문의

과정기획
스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 ☎3488-2182

과정운영

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 최우식 ☎3488-2183

13 3D프린팅 제작과 활용

IT직무

과정개요

- 대상 : 사자치구·투자출연기관 직원
- 기간 : 3일
- 인원 : 15명
- 일정 : 3.11~3.13
- 강사 : 송영민 강사
- 교재 : 자체제작
- S/W : Fusion360
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 3D프린팅 공정의 모델링, 프린팅, 후처리 등 실질적인 3D 프린팅 제작 방법 습득
- 다양한 요소기술 분야(장비, 소재, SW 등)를 학습

과정특징

- 4차 산업혁명시대 핵심기술인 3D프린팅을 체험하고 3D모델링 기법을 활용하여 나만의 DIY제품 제작
- 이론과 실습을 병행하여 교육 실시

교육생 준비사항

- 없음

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
	1과목	계	23	11	11		1
직전	1과목	소계	22	11	11		
	1) 3D프린팅 제작과 활용	• 3D프린터 개념과 이해 • 3D 프린터의 종류 및 재료 (용어정리) • 3D 모델링 준비 및 3D모델링 툴 설치 • 기본 입체 도형 모델링 및 사용 빈도가 높은 툴 메뉴 설명 • 돌출(Extrude)과 셸(Shell), 선 그리기와 2D 도형 연결 모델링 실습 • 스위프(Sweep), 축 회전(Revolve), 로프트(Loft) 모델링 실습 • 2D 사진 파일을 3D 출력용 STL 파일로 변환하기 • 실무 프로젝트 개인별 모델링 완성실습 • 출력물 후처리(후가공)과정 실습	22	11	11		
기타		소계	1				1
	* 행정시간	• 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정

3D프린팅 제작과 활용 → [e러닝] 4차 산업혁명의 새로운 세상 [e러닝] 3D프린팅 제작과 활용

문의

과정기획
스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 ☎3488-2182

과정운영

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 김영선 ☎3488-2182

14 VMWare 제대로 활용하기

IT직무

과정개요

- 대상 : 사·자치구·투자출연기관 직원
- 기간 : 3일
- 인원 : 10명
- 일정 : 3.11~3.13
- 강사 : 송재진 강사
- 교재 : 자체제작
- S/W : VMware Workstation, ESXi
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 시스템 운영 중 가상화 기술의 이해
- IT 인프라 운영방식의 새로운 아이디어를 창출할 수 있도록 다양한 가상화 기술 습득

과정특징

- 하드웨어 리소스 가상화, 네트워크 가상화, 스토리지 가상화 등 가상화 인프라의 핵심 내용을 중심으로 진행
- 가상화 전용 서버를 이용하여 이론과 실습을 병행

교육생 준비사항

- TCP/IP, Linux/Windows 서버 구성

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
	1과목	계	23	8	14		1
직무전문	1과목	소계	22	8	14		
	1) VMWare 제대로 활용하기	<ul style="list-style-type: none"> • 가상화 기술의 이해 • 호스트 및 하이퍼바이저 기반 가상화 이해 • 하드웨어 가상화 • 네트워크 가상화 • 스토리지 가상화 • 가상화 시스템 장애 유형별 처리 기법 • 가상 머신 보안 	22	8	14		
기타		소계	1				1
	* 행정시간	• 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정

TCP/IP 중심의 네트워크 이해 → VMWare 제대로 활용하기
Linux 서버구축 및 운영

문의

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 ☎3488-2182

과정기획

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 최우식 ☎3488-2183

과정운영

15 보고서 꾸미기 스킬

IT직무

과정개요

- 대상 : 사·자치구·투자출연기관 직원
- 기간 : 3일
- 인원 : 25명
- 일정 : 3.11~3.13
- 강사 : 공진현 강사
- 교재 : 자체제작
- S/W : 한글, 한셀/엑셀, 한쇼/파워포인트
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 다양한 문서작성 S/W 활용기술을 종합적으로 접목하여 각종 기획서, 서울시 업무 보고서, 행사 보고서 등 효율적인 문서작성 능력 배양

과정특징

- 업무보고를 위한 한글 문서작성 기법, 엑셀 차트 및 도해 작성, 보고서 배포 등 실무에 바로 활용할 수 있는 내용을 중심으로 학습하여 업무 능력 향상

교육생 준비사항

- 없음

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
	1과목	계	23	6	16		1
직무전문	1과목	소계	22	6	16		
	1) 보고서 꾸미기 스킬	<ul style="list-style-type: none"> • 보고서 작성 원칙 및 분류 • 보고서 유형별 작성 방법 • 보고서 표준서식 사례 분석 • 편집 용지와 구역을 이용하여 문서 형태 조절하기 • 상용구로 이용한 입력의 자동화 지정하기 • 모양 복사로 서울시 보고서 서식 통일시키기 • 스타일로 보고서 편집하기 • 목차가 있는 서울시 보고서 서식 만들기 • 개체를 활용한 보고서 표지 만들기 • 엑셀 데이터를 한글 보고서에 연결하여 삽입하기 • 한글 표를 엑셀로 작성하기 • 한글 보고서에 엑셀 차트 활용하기 • 파워포인트로 보고서용 도해 작성하기 • SmartArt 그래픽으로 도해 작성하기 • 파워포인트의 도해 및 차트 한글에 문서화하기 • 배포용 문서로 저장하기 • PDF 문서로 변환해서 저장하기 • 워터마크 설정해서 인쇄하기 	22	6	16		
기타		소계	1				1
	* 행정시간	• 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정

(e-러닝)한글·엑셀·파워포인트 활용 팀 → 보고서 꾸미기 스킬
(e-러닝)보고서달달하기

문의

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 ☎3488-2182

과정기획

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 이혁구 ☎3488-2181

과정운영

16 액세스를 활용한 자료관리

IT직무

과정개요

- 대상 : 사자치구투자출연기관 직원
- 기간 : 3일
- 인원 : 20명
- 일정 : 3.11~3.13
- 강사 : 김수영 강사
- 교재 : 데이터베이스 기초와 실습 (한빛미디어, 김지연)
- S/W : 액세스
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- Access를 업무에 활용할 수 있는 능력 배양
- 테이블, 쿼리 등을 작성하여 데이터 저장 및 검색 방법, 폼, 보고서를 사용하여 데이터 입출력 방법 학습을 통한 DB연동 능력 배양

과정특징

- 데이터베이스의 작성 및 관리에 필요한 기능을 예제를 통해 습득하여 보다 효율적으로 DB연동 기법을 익힐 수 있는 과정

교육생 준비사항

- 없음

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
	1과목	계	23	8	14		1
직전	1과목	소계	22	8	14		
	1) 액세스를 활용한 자료관리	• 데이터베이스의 기본개념과 용어, 액세스의 개요 • 테이블 설계 방법 및 필드 속성, 관계의 설정 • 선택 쿼리와 실행 쿼리의 활용 • 폼을 이용한 레코드 갱신, 조회 • 레포팅 툴 보고서 작성법	22	8	14		
기타		소계	1				1
	* 행정시간	• 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정

액세스를 활용한 자료관리 → SQL & PL/SQL

문의

과정기획

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 ☎3488-2182

과정운영

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 김영선 ☎3488-2182

17 SPSS 통계분석 1(데이터핸들링)

IT직무

과정개요

- 대상 : 사자치구-투자출연기관 직원
- 기간 : 2일
- 인원 : 15명
- 일정 : 3.23~3.24
- 강사 : 김명배 강사
- 교재 : 자체제작
- S/W : SPSS Statistics
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 데이터 수집 후 분석목적에 맞도록 변수를 변환/생성하고 개체를 선택/삭제 할 수 있는 기능을 학습

과정특징

- 이론과 실습을 통해 SPSS 데이터를 핸들링 하는법 습득

교육생 준비사항

- 없음

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
	1과목	계	16	9	6		1
직전	1과목	소계	15	9	6		
	1) SPSS 통계분석 1(데이터핸들링)	• Introducing SPSS Statistics • Working with Data • Manipulation Data • 표와 그래프 • SPSS Statistics 22 New Features	15	9	6		
기타		소계	1				1
	* 행정시간	• 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정

SPSS 통계분석 1(데이터핸들링) → SPSS 통계분석 2(기초통계 분석)

문의

과정기획

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 ☎3488-2182

과정운영

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 최우식 ☎3488-2183

18 TCP/IP 중심의 네트워크 이해

IT직무

과정개요

- 대상 : 사·자치구·투자출연기관 직원
- 기간 : 2일
- 인원 : 15명
- 일정 : 3.23~3.24
- 강사 : 최병규 강사
- 교재 : 자체제작
- S/W : Wireshark
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 통신 원리 및 프로토콜별 특징을 이해
- 원활한 네트워크 자원 활용을 위해 다양한 네트워크 서비스 제공 능력 습득

과정특징

- TCP/IP 프로토콜, IP 디자인 기본, 네트워크 디자인 기본 등 네트워크 기초이론 중심으로 진행
- 컴퓨터를 이용하여 이론과 실습을 병행하여 교육 실시

교육생 준비사항

- 없음

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
	1과목	계	16	7	8		1
직무 전	1과목	소계	15	7	8		
	1) TCP/IP 중심의 네트워크 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 네트워크의 구성 • 프로토콜의 개념과 이해 • OSI 7 Layer의 이해 • TCP/IP의 이해 • 와이어샤크를 이용한 프로토콜 분석 	15	7	8		
기타		소계	1				1
	* 행정시간	• 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정

TCP/IP 중심의 네트워크 이해 → IP 라우팅 LAN 스위칭

문의

과정기획 스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080 담당 ☎3488-2182

과정운영

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080 담당 유병석 ☎3488-2081

19 Windows10 활용하기

IT직무

과정개요

- 대상 : 사·자치구·투자출연기관 직원
- 기간 : 2일
- 인원 : 15명
- 일정 : 3.23~3.24
- 강사 : 유성민 강사
- 교재 : 자체제작
- S/W : Windows10
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- Windows10의 새로운 기능들을 학습하고 컴퓨터를 효율적으로 관리 능력 배양

과정특징

- 일상생활과 생산성을 높이는 앱들을 소개하고, 숨겨진 기능과 고급 관리법, 백업과 복원으로 안전성을 높이고 자유롭게 활용하는 방법 습득

교육생 준비사항

- 없음

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
	1과목	계	16	6	9		1
직무 전	1과목	소계	15	6	9		
	1) Windows10 활용하기	<ul style="list-style-type: none"> • 윈도우 10 새로운 화면과 기능 살펴보기 • 사용자 계정관리와 보안 기능 알아보기 • 가족 구성원 추가 및 가족 설정에서 자녀 활동 관리하기 • 윈도우 스토어 이용 및 앱 관리하기 • 윈도우 기본 프로그램 활용하기 • 시스템 장치와 네트워크 및 인터넷 설정하기 • 시스템 복원 및 복구 기능 사용하기 • 문제 해결 도구의 고급 기능 사용하기 	15	6	9		
기타		소계	1				1
	* 행정시간	• 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정

Windows10 활용하기 → 내 PC 자료관리 팁 PC분해조립 및 문제해결

문의

과정기획 스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080 담당 ☎3488-2182

과정운영

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080 담당 최우식 ☎3488-2183

20 R을 활용한 빅데이터 분석

IT직무

과정개요

- **대상** : 시·자치구·투자출연기관 직원
- **기간** : 3일
- **인원** : 20명
- **일정** : 3.25~3.27
- **강사** : 김성환 강사
- **교재** : 자체제작
- **S/W** : R, RStudio, Java
- **평가** : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 데이터 분석의 개념을 학습하고 데이터를 업무에 활용하는 능력 배양
- R기반의 데이터 전처리, 시각화, 기본 통계분석 학습을 통한 데이터 분석 능력 배양

과정특징

- R을 사용한 실무데이터로부터 시각화, 기본분석 방법까지 실습을 통해 체계적으로 익힐 수 있는 과정
- 컴퓨터를 이용하여 이론과 실습을 병행하여 교육 실시

교육생 준비사항

- 없음

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
직무	1과목	계	23	6	16		1
	1과목	소개	22	6	16		
기타	1) R을 활용한 빅데이터 분석	<ul style="list-style-type: none"> • 빅데이터 처리, 시각화, 분석의 개요 • R 기본문법 • 실무 데이터 로드 및 전처리 • 기초 통계 개념 • 데이터 시각화방법 • 통계적 기법을 사용한 데이터 분석방법 	22	6	16		
	* 행정시간	• 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1
			1				1

관련과정

빅데이터 분석 실무(시각화 및 탐색 중심) → R을 활용한 빅데이터 분석

문의

과정기획

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 ☎3488-2182

과정운영

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 김영선 ☎3488-2182

21 스마트워크를 위한 클라우드 활용

IT직무

과정개요

- **대상** : 사자치구투자출연기관 직원
- **기간** : 3일
- **인원** : 20명
- **일정** : 3.25~3.27
- **강사** : 최영철 강사
- **교재** : 자체제작
- **S/W** : 구글 드라이브, 트렐로, 아스트로 등
- **평가** : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 스마트기기와 클라우드 서비스를 통해 빠른 업무처리와 필요한 자료 관리 능력 배양

과정특징

- 다양한 클라우드 서비스를 웹과 스마트기기를 연계하여 개인 자료실을 구축하고 특정 사용자와 파일을 사용할 수 있도록 파일 링크 공유와 협업 능력 습득

교육생 준비사항

- 개인 스마트폰 및 구글 계정 정보

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
직무	1과목	계	23	6	16		1
	1) 스마트워크를 위한 클라우드 활용	<ul style="list-style-type: none"> • 클라우드의 이해(IaaS, PaaS, SaaS) • 클라우드가 제공하는 다양한 서비스 • 클라우드를 실현하는 기술 • 클라우드 서비스를 제공하는 사업자 • 크롬 웹 브라우저 설치 및 설정하기 • 확장 프로그램과 북마크 추가하기 • 계정 관리 및 스마트폰 동기화 실행 • 구글 드라이브, 네이버 클라우드, 원드라이브 서비스 비교분석 • 구글 드라이브를 이용한 자료실 구축 • 구글 문서 도구를 이용한 비즈니스 문서 작성 • 구글 슬라이드를 이용한 프레젠테이션 문서 작성 • 구글 포토를 이용한 무제한 사진 백업 • 에버노트 기본 환경설정 • 정보의 가공, 수집, 검색, 공유 • 노트북, 스탭, 태그를 통한 효과적인 자료 관리법 • 검색이 용이한 노트 제목 작성법 • 나만의 규칙 만들기(노트, 노트북, 태그) • 페이퍼리스 업무환경의 이해 • 업무환경을 에버노트로 이동하기 • 에버노트와 연동되는 다양한 서드파티 소프트웨어 및 하드웨어 활용 팁 	22	6	16		
기타	* 행정시간	• 입교등록, 과정 및 수료안내 등	1				1
			1				1

관련과정

스마트기기의 활용(Android), 스마트기기의 활용(iOS)

스마트워크를 위한 클라우드 활용

문의

과정기획

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 ☎3488-2182

과정운영

스마트교육팀 팀장 ☎3488-2080
담당 김영선 ☎3488-2182

22 엑셀함수와 데이터관리(중급)

IT직무

과정개요

- 대상 : 사자치구투자출연기관 직원
- 기간 : 3일
- 인원 : 20명
- 일정 : 3.25~3.27
- 강사 : 김태은 강사
- 교재 : 회사에서 바로 통하는 실무 엑셀 데이터 활용+분석 (한빛미디어, 김경자/송선영)
- S/W : 엑셀
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 엑셀의 함수와 수식을 이용한 통계 자료 작성 및 활용 능력 배양
- 엑셀의 데이터 관리 필요성과 효과를 이해하고 데이터 분석 기술을 통해 실무에 적용하여 효율적인 데이터 관리를 수행

과정특징

- 엑셀에서 지원하고 있는 다양한 함수와 데이터 관리 기능을 학습하고 실무 적용 방법과 통계 분석 수행 가능
- 함수를 통한 업무 능력 향상과 데이터 분석을 통한 문제해결 학습

교육생 준비사항

- 없음

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
사학	1과목	소계	13	13			
	1)e-엑셀2010(1기)	·데이터 입력 및 편집, 수식 입력, 서식 지정 등 기본적인엑셀 사용 방법 습득	13	13			
직문	1과목	소계	23	7	15		1
	1)엑셀함수와 데이터관리(중급)	·수식의 기본 ·셀 참조 방식의 이해 ·이름 정의 및 유효성 검사 활용 ·자동합계 도구 ·조건 및 참조 함수 ·통계 및 수학 함수 ·날짜 및 텍스트 함수 ·데이터베이스 개념의 이해 및 구성 ·바꾸기와 텍스트 나누기로 자료 수정하기 ·중복 데이터 제거하기 ·외부 데이터 가져오기 ·정렬과 부분합으로 자료 정리하기 ·필터를 이용하여 자료 추출하기 ·통합으로 통계 자료 만들기 ·피벗테이블을 이용하여 분석 및 요약자료 만들기 ·매크로의 개념 ·매크로 실행 방법 ·인터넷을 이용한 매크로 검색 및 활용	22	7	15		
	※ 행정시간	·입고등록, 과정 및 수료안내 등	1				1
기타	소계		1				1
	※ 행정시간	·입고등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정	문의	과정기획	과정운영
업무에 바로 쓰는 엑셀(초급) → 엑셀함수와 데이터관리(중급) → 빅데이터 분석 실무 (사화 및 탐색 중심)	스마트교육팀	팀장 ☎3488-2080 담당 ☎3488-2182	스마트교육팀
			팀장 ☎3488-2080 담당 김영선 ☎3488-2182

23 유튜브 영상 제작 및 홍보

IT직무

과정개요

- 대상 : 사자치구-투자출연기관 직원
- 기간 : 3일
- 인원 : 20명
- 일정 : 3.25~3.27
- 강사 : 유정수 강사
- 교재 : 자체제작
- S/W : 파워디렉터
- 평가 : 근태 / 학습참여 / 교육실습

과정목표

- 유튜브 영상 촬영 및 제작능력 향상과 관리 및 홍보능력 배양
- 소셜미디어로서 유튜브를 이해하고 유튜브를 활용 및 관리하는 기법을 학습

과정특징

- 동영상 촬영 및 편집 기법을 배우고, 직접 나만의 콘텐츠 동영상을 제작
- 유튜브 채널을 개설하여 1인 미디어 산업을 직접 체험

교육생 준비사항

- 스마트폰 또는 스마트패드

교과목 구성

분야	교과목	교과내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	현장	기타
직문	1과목	소계	23	9	13		1
	1)유튜브 영상 제작 및 홍보	·크리에이터 시작 준비 ·전문 유튜버의 채널 운영 사례 탐구 ·동영상 촬영 & 편집 ·동영상 업로드 및 채널 관리자 활용 ·미디어 제작 ·채널 홍보 및 결과	22	9	13		
기타	소계		1				1
	※ 행정시간	·입고등록, 과정 및 수료안내 등	1				1

관련과정	문의	과정기획	과정운영
쉽게 배우는 동영상제작(파워디렉터) → 유튜브 영상 제작 및 홍보	스마트교육팀	팀장 ☎3488-2080 담당 ☎3488-2182	스마트교육팀
			팀장 ☎3488-2080 담당 최우식 ☎3488-2183