

# 국 가 기 술 자 격 검 정

## 2010년 워드프로세서 실기시험

※ 무 단 전 재 금 함

과 목	제한시간
문서편집기능	3 0 분

수험번호 :

성 명 :

1급

1

<< 답안 작성 시 유의사항 >>

- ※ 인적사항 누락 및 잘못 작성으로 인한 불이익은 수험자 책임으로 함.
- ※ 작성된 답안의 파일명은 반드시 “수험번호(8자리)”로 하고 C:\WP 폴더에 다음과 같이 저장해야 합니다. 이를 준수하지 않은 답안은 실격 처리됩니다.
  - ▶ 한글 2002 / 한글 2005 : C:\WP\수험번호8자리.HWP
- ※ 답안은 반드시 문제의 지시사항에 따라 작성하여야 하며, 수험자가 임의의 방법으로 작성한 경우 감점 처리됩니다.(문제에 제시된 지시사항은 작성하지 않습니다)

<다음 쪽의 문서를 아래 지시사항에 따라 작성하십시오>

- 편집 용지
  - 용지 종류는 A4 용지(210mm×297mm) 1매에 세로 서식 문서로 작성하십시오.
  - 용지 여백은 위쪽·아래쪽·왼쪽·오른쪽 여백은 20mm로, 머리말·꼬리말 여백은 10mm, 기타 여백은 0mm로 지정하십시오.
- 문서의 본문은 2단으로 편집하되, 단 간격은 8mm, 구분선은 실선 0.12mm로 설정하십시오.
- 글자 모양
  - 글꼴은 별도의 지시가 없는 한 10포인트 크기의 <바탕>, <바탕체>, <신명조> 중 하나로 작성하십시오.
    - ※ 시험 문제는 한글 프로그램의 <바탕> 글꼴로 작성하였음.
  - 영문, 숫자, 기호 등은 별도의 지시가 없는 한 자판에 있는 문자를 사용하십시오.
- 문단 모양
  - 문장의 들어 쓰기, 내어 쓰기, 여백 등은 문단 모양 기능을 이용하여 작성하십시오.
  - 문서에서 줄 간격은 160%, 정렬 방식은 양쪽 정렬, 사이 줄 띄우기는 각 1줄만 띄우십시오.
- 표에서 내용의 정렬 방법
  - (제목행과 첫 번째 열의 마지막 행에 있는 ‘합계(평균)’ 셀은 제외 하고, 각각의 열 단위를 기준으로 함)
  - 내용의 길이가 서로 다른 문자의 경우 왼쪽 정렬
  - 내용의 길이가 서로 다른 숫자의 경우 오른쪽 정렬
  - 내용의 길이가 서로 같을 때는 문자, 숫자 상관없이 가운데(중앙) 정렬
- 각 항목의 정렬, 문단 간격 등은 별도의 지시가 없는 한 주어진 문서에 기준하여 작성하십시오.



대한상공회의소