



2010년 6월 1일 이후부터

변경될 출제경향에 대하여...

대한상공회의소에서 시행하는 워드프로세서 실기 시험이 수년간 지속된 입력 위주의 유형 대신 워드프로세서의 다양한 기능 활용을 목적으로 2010년 6월 1일 이후 출제 경향이 변경될 예정이라고 합니다.

지속적인 기능 추가 및 수정된 시험 유형으로 인해 수험생 여러분이 많은 혼란을 겪을 것이라 판단됩니다. 2010년 6월 이후 시험을 준비하는 수험생 여러분들께서는 2010년 워드프로세서 실기 도서와 함께 제공되는 '2010년 6월 변경안 자료집'을 바탕으로 워드프로세서의 추가 기능들을 연습하시기 바랍니다.

대한상공회의소에서 공개한 2010년 6월 1일 이후 시행될 워드프로세서 실기 샘플 모의고사가 출제기준안에 추가되는 모든 기능을 포함하고 있지는 않기 때문에 본 자료집에서는 기능에 대한 설명 주위의 내용으로 구성되었음을 알려드리며, 저희 영진닷컴은 6월 이후 변경되는 시험에 대해 지속적으로 자료를 제공함으로써 수험생 여러분이 시험을 준비하는데 최선을 다하겠습니다.

'2010년 6월 변경안 자료집'은 영진닷컴 자격증 사이트에서 받아 보실 수 있습니다.

<http://license.youngjin.com/> - [워드프로세서] - [자료실]

감사합니다.

수험생과 함께 하는 영진닷컴



워드프로세서 실기시험 급별 세부평가내용

기능	3급	2급	1급
평가시간	30분	30분	30분
출제분량	전체 550~600 (영문 전체분량의 10~15%)	전체 700~750 (영문 전체분량의 10~15%)	전체 800~850 (영문 전체분량의 10~15%)
파일	저장하기	저장하기	저장하기
편집	찾아 바꾸기	찾아 바꾸기	찾아 바꾸기 - 3p
출제분량	문자표(전각기호 외) 한자입력 개체(글상자) 개체(속성) 개체(그림) 하이퍼링크 캡션달기	문자표(전각기호 외) 한자입력 개체(글상자) 개체(그림) 개체(속성) 하이퍼링크 책갈피 주석(각주) 캡션달기 개체(글맵시) 덧말 넣기	문자표(전각기호 외) 한자입력 개체(글상자) 개체(그림) 개체(속성) 하이퍼링크 주석(각주) 캡션달기 책갈피 덧말 넣기 - 4p 개체(글맵시) - 5p 글자 견침 - 7p 개체(수식) - 7p 개체(그리기마당) - 9p 메모 넣기 - 7p OLE 개체 넣기 날짜/시간 - 7p
모양	편집용지 글자모양 문단모양(정렬, 여백, 간격, 탭 설정, 테두리/배경) 스타일 개요번호(문단번호) 머리말/꼬리말 쪽 테두리/배경 쪽 번호 매기기 새 번호로 시작	편집용지 글자모양 문단모양(정렬, 여백, 간격, 탭 설정, 테두리/배경) 스타일 개요번호(문단번호) 머리말/꼬리말 쪽 테두리/배경 쪽 번호 매기기 새 번호로 시작 문단 첫 글자 장식 다단	편집용지 글자모양 문단모양(정렬, 여백, 간격, 탭 설정, 테두리/배경) - 11p 스타일 개요번호(문단번호) 머리말/꼬리말 쪽 테두리/배경 - 13p 쪽 번호 매기기 새 번호로 시작 문단 첫 글자 장식 다단
도구	없음	없음	소트- 14p 블록 계산 - 16p
표	표 만들기 표/셀 속성 셀 테두리/배경 셀 나누기/합치기 셀 높이 같게 셀 너비 같게	표 만들기 표/셀 속성 셀 테두리/배경 셀 나누기/합치기 셀 높이 같게 셀 너비 같게	표 만들기 표/셀 속성 셀 테두리/배경 셀 나누기/합치기 셀 높이/너비 같게 블록 계산식 쉬운 계산식 계산식 표 나누기/붙이기- 18p
차트	없음	없음	차트 만들기 차트 편집하기 차트 속성

찾아 바꾸기

문서에서 원하는 문자열을 다른 문자열로 찾아 바꿔줍니다. 문서 전체에서 찾아 바꾸기해야 하는 것을 유의 하세요.

기능	메뉴	바로 가기 키
수식	[편집] - [찾아 바꾸기]	Ctrl + F2 또는 Ctrl + Q , A

문제

다음 내용을 입력하고 지시사항에 따라 찾아 바꾸기를 해 보세요.

찾아 바꾸기 • 'LCD' 단어를 'LED'로 찾아 바꾸시오.

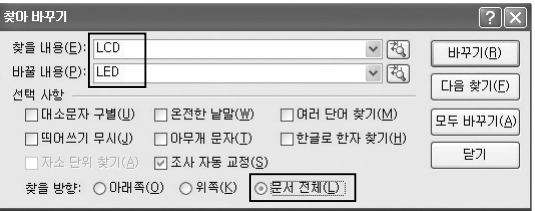
경기침체기를 맞아 우월한 가격 및 고객확보 경쟁력으로 LCD 시장을 장악(掌握)하고 있 는 국내 삼성전자와 LDD(LD Display Co., Ltd)는 중국시장 공략에 역량을 집중하고 있다. 삼성전자는 TV용 LCD를 중점적으로 공급하는 자사 영상디스플레이사업부와 일본 손휘가 중국 LCD TV 시장에서 선두권에 포진해있어 제품 공급이 유리한 상황이다.

풀이 방법

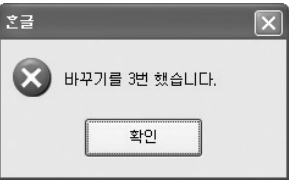
다음 단계를 차근차근 따라해보세요~



- 11 내용을 입력 후 **Ctrl** + **F2**를 누르거나 [편집]-[찾아 바꾸기]를 선택하세요. 찾을 내용에 'LCD'를, 바꿀 내용에는 'LED'를 입력하고 찾을 방향은 '문서 전체'를 선택한 후 [모두 바꾸기]를 클릭하세요.



- 12 바꿀 내용이 있으면 몇 번 바꾸기를 했는지 메시지 대화 상자가 표시됩니다. [확인]을 클릭한 후 찾아 바꾸기 대화 상자를 닫아주세요.



덧말 넣기는 입력하는 내용(본말)의 위나 아래에 추가적인 내용(덧말)을 입력하는 기능입니다. 본말은 내용을 입력 후 영역 지정을 하거나 덧말 넣기를 실행해 입력해도 됩니다.

기능	메뉴
덧말 넣기	[입력] - [덧말 넣기]

문 제

다음 지시사항에 따라 내용을 입력하고 덧말 넣기를 작성해 보세요.

덧말 넣기

- 덧말 : 대한상공회의소 시행
- 위치 : 위

대한상공회의소 시행
워드프로세서 자격증

풀이 방법

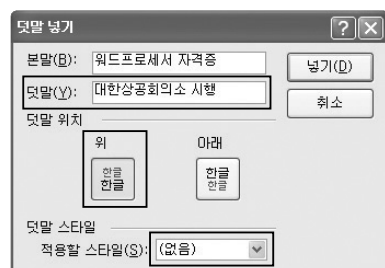
다음 단계를 차근차근 따라해보세요~



- 11 본말을 본문에 입력하고 영역 지정을 한 후 [입력]-[덧말 넣기]를 선택하세요.

워드프로세서 자격증

- 12 본말은 영역 지정으로 자동 입력되어 있습니다. 덧말을 입력한 후 덧말 위치를 선택하고 [넣기]를 클릭하세요. 덧말 스타일은 지시되지 않은 경우에는 변경하지 않습니다.



글맵시는 문서의 내용을 그림처럼 맵시있게 만들어주는 기능입니다. 글맵시 글자 모양의 종류를 알아두세요.

기능	메뉴	도구상자
글맵시	[입력] - [개체] - [글맵시]	

문 제

다음 지시사항에 따라 글맵시를 작성해 보세요.

글맵시

- 크기 : 너비 110mm, 높이 15mm, 크기 고정
- 속성 : 둥음체, 줄 간격 110, 글자 간격 90
- 위치 : 글자처럼 취급, 제목 글상자 안에서 가운데 정렬
- 색 채우기 : 면 색 빨강(RGB : 255, 0, 0)

세계 속에 한국을 알린다.

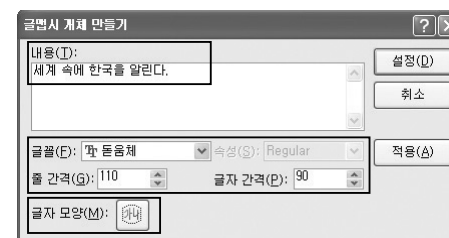
풀이 방법

다음 단계를 차근차근 따라해보세요~



- 11 **Ctrl** + **N**, **B**를 누르거나 [입력]-[개체]-[글상자]를 선택하세요. 모양이 나타나면 마우스로 드래그하여 너비는 '130mm', 높이는 '15mm', 면색은 '노랑(RGB : 255,255,0)'인 글상자를 만드세요.

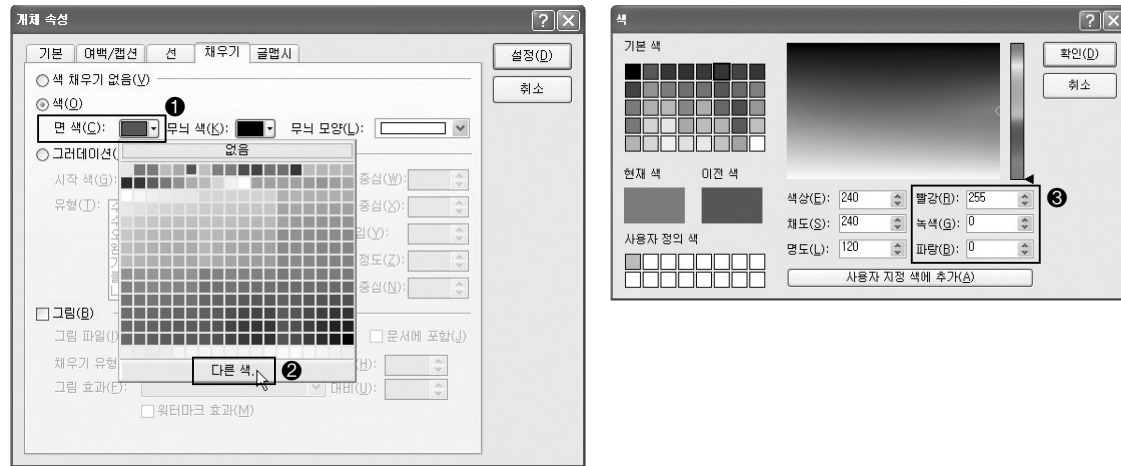
- 12 글상자 안에 커서를 놓고 도구상자에서 를 클릭하거나 [입력]-[개체]-[글맵시]를 선택하세요. 내용 입력과 속성을 수정하고 글자 모양을 변경한 후 [설정]을 클릭하세요.



- 13 글맵시를 더블 클릭하여 개체 속성 대화 상자의 [기본] 탭에서 크기와 위치를 지시사항처럼 수정하세요.



- 14 개체 속성 대화 상자의 [채우기] 탭에서 [색]-[면 색]-[다른 색]을 클릭 후 빨강(RGB : 255, 0, 0)을 지정하고 [확인]을 클릭하고 다시 [설정]을 클릭하세요.



- 15 글상자 안에서 글맵시 옆에 커서가 깜박이도록 한 후에 도구상자의 [정렬]을 클릭해 가운데 정렬을 하세요.

기능	메뉴	바로 가기 키	도구상자
글자 겹침	[입력] - [글자 겹치기]		
수식	[입력] - [개체] - [수식]	Ctrl + N , M	
메모	[입력] - [메모] - [메모 넣기]		
날짜/시간	[입력] - [날짜/시간] - [날짜/시간 코드]	Ctrl + K , C	
	[입력] - [날짜/시간] - [날짜/시간 입력]	Ctrl + K , F	

문제

다음 내용을 입력하고 교정부호의 지시대로 설정해 보세요.

글자 겹침 날짜/시간 코드

① 지속적인 하락 전망 - 2009년 11월 12일

부동산 대책 발표(發表) 이후 $\frac{1}{3}$ 분기 이후 강남 재건축 아파트 시장이 급격히 위축되면서

대책 발표 며칠 전 매매 계약을 체결했던 수요자들이 **예약금**을 포기하고 계약을 해지하는 사례가 잇따르고 있다.

메모 보통 매매 가격의 10%

풀이 방법

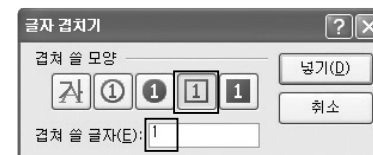
다음 단계를 차근차근 따라해보세요~



- 11 다음과 같이 내용을 입력하세요.

지속적인 하락 전망 -
부동산 대책 발표(發表) 이후 분기 이후 강남 재건축 아파트 시장이 급격히 위축되면서
대책 발표 며칠 전 매매 계약을 체결했던 수요자들이 계약금을 포기하고 계약을 해지하는
사례가 잇따르고 있다.

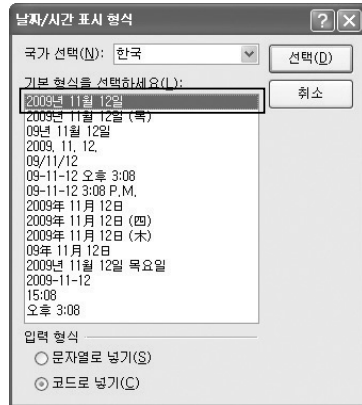
- 12 '지속적인' 앞에서 [입력]-[글자 겹치기]를 실행하여 모양을 선택하고 겹쳐 쓸 글자를 입력 후 [넣기]를 클릭하세요.



13 ' ' 뒤에서 **Ctrl** + **K**, **F**를 누르거나 [입력]-[날짜/시간]-[날짜/시간 형식]을 선택해 형식을 선택한 후 다시 **Ctrl** + **K**, **C**를 누르거나 [입력]-[날짜/시간]-[날짜/시간 코드]를 선택합니다. 만들어진 날짜/시간 코드에 커서를 놓았을 때 희미한 괄호가 보여지면 제대로 만들어진 것입니다.



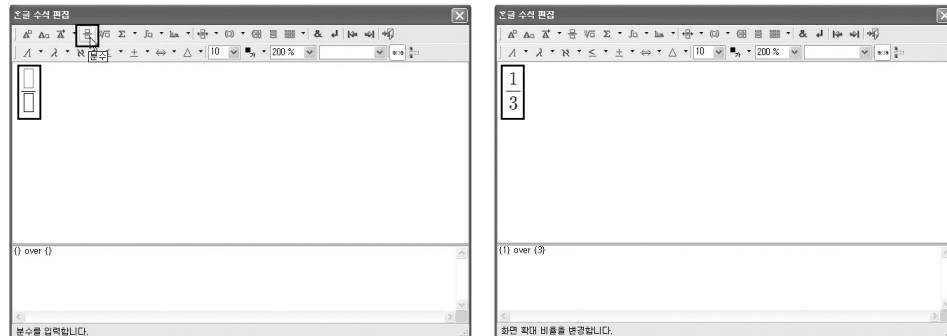
컴퓨터의 날짜 및 시간 등록 정보에 지정되어 있는 날짜로 입력됩니다.



날짜/시간 문자열

개체가 만들어지지 않고 키보드로 그냥 입력하는 것처럼 지정된 형식으로 입력이 되는 방식입니다. 이 기능을 모르는 경우에 키보드로 날짜를 그냥 입력해도 되기 때문에 실제 시험에는 [날짜/시간 코드]가 출제될 가능성이 높습니다.

14 '분기' 앞에서 **Ctrl** + **N**, **M**을 누르거나 도구상자에서 를 클릭하거나 [입력]-[개체]-[수식]을 선택하세요. 수식 편집 대화 상자에서 분수를 선택한 후 1과 3을 입력한 후 **Shift** + **Esc**를 누르거나 를 클릭해 본문으로 돌아옵니다.



15 '계약금'을 영역 지정한 후 [입력]-[메모]-[메모 넣기]에서 메모 내용을 입력하세요. 메모가 화면에서 안 보이도록 설정하려면 메모 상자에 커서를 놓으면 나타나는 [메모] 도구상자에서 메모 표시()를 클릭하면 됩니다.



[메모] 도구상자가 안 보이면 도구상자의 도구 단추들이 없는 빈 공간에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭 후 [메모]를 선택하세요.

문서에 삽입할 수 있는 그리기조각과 클립아트를 선택해서 삽입할 수 있는 기능입니다.

기능	메뉴	도구상자
수식	[입력] - [개체] - [그리기 마당]	

문 제

다음 내용을 입력하고 지시사항에 따라 그리기 마당을 삽입해 보세요.

그리기 마당

- 클립아트 : 과일 꾸러미의 FR001.WMF
- 크기 : 너비 15mm, 높이 15mm
- 위치 : 본문과의 배치-어울림, 가로-단의 왼쪽 0.0mm, 세로-문단의 위 0.0mm
- 개체의 바깥 여백 : 왼쪽·오른쪽·위쪽·아래쪽 모두 2.0mm



비만이 되면 고혈압(hypertension), 당뇨병(diabetes), 고지혈증(hyperlipidemia), 지방간(fatty liver), 동맥경화증(arteriosclerosis) 등의 합병증을 유발하기 쉽기 때문에 특별히 주의할 필요가 있습니다.

풀이 방법

다음 단계를 차근차근 따라해보세요~



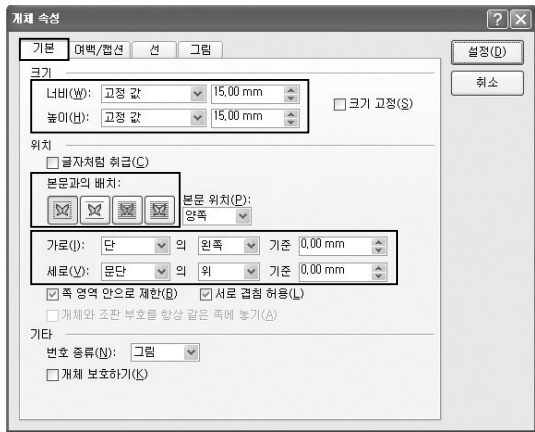
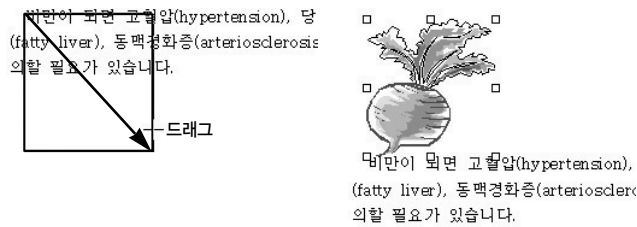
11 다음과 같이 내용을 입력하세요.

비만이 되면 고혈압(hypertension), 당뇨병(diabetes), 고지혈증(hyperlipidemia), 지방간(fatty liver), 동맥경화증(arteriosclerosis) 등의 합병증을 유발하기 쉽기 때문에 특별히 주의할 필요가 있습니다.

12 '비만이' 앞에 커서를 놓은 후 도구상자의 를 클릭하거나 [입력]-[개체]-[그리기 마당]를 선택한 후 [클립아트] 탭에서 과일 꾸러미의 FR001.WMF를 선택 후 [넣기]를 클릭하세요.



- 13 마우스로 드래그하여 그림이 삽입되면 그림을 더블 클릭합니다. 개체 속성 대화상자가 나타나면 [기본] 탭에서 지시사항대로 크기와 위치를 [여백/캡션] 탭에서 바깥 여백을 수정한 후 [설정]을 클릭하세요.



이거 적 in TIP

그리기 마당은 한글2005 꾸러미 CD가 설치되어야만 그리기 조각과 클립아트 파일들이 컴퓨터에 설치됩니다. 연습시 동일한 그림이 없으면 다른 그림을 삽입해서라도 기능 연습을 하시기 바랍니다.

탭 설정, 문단 테두리/배경

문단 모양에서 지정할 수 있는 탭 설정과 문단마다 지정할 수 있는 테두리/배경 설정 기능입니다. 테두리/배경은 표의 테두리 지정과 배경을 지정하는 방법과 같습니다.

기능	메뉴	바로 가기 키	도구상자
탭 설정	[모양] - [문단 모양] - [탭 설정] 탭	Alt + T	
테두리/배경	[모양] - [문단 모양] - [테두리/배경] 탭	Alt + T	

문제

다음 내용을 입력하고 지시사항대로 탭과 테두리/배경을 설정해 보세요.

탭 설정	• 150포인트, 소수점 탭, 작은 점선
테두리/배경	• 테두리 : 실선 0.5mm, 왼쪽·오른쪽·위쪽·아래쪽 모두 0.5mm • 배경 : 면 색 하늘색(RGB : 0, 204, 255)

임태희	95.45
김성준	25.3
박철준	3.45

풀이 방법

다음 단계를 차근차근 따라해보세요~



- 11 '아래와 같이 내용을 입력한 후 3줄을 모두 영역 지정하고 **Alt + T**를 누르거나 [모양]-[문단 모양]을 선택해 [탭 설정] 탭을 클릭하세요.

임태희 95.45
김성준 25.3
박철준 3.45

- 12 탭 위치 150, 종류 소수점, 채움모양은 실선을 선택 후 [설정]을 클릭한 후 [넣음]을 클릭하세요.

문서 전체에 배경을 지정할 수 있는 기능입니다. 표나 글상자의 배경을 지정하는 것과 같습니다.

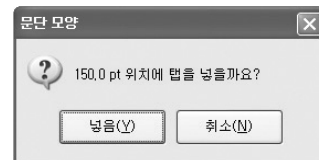
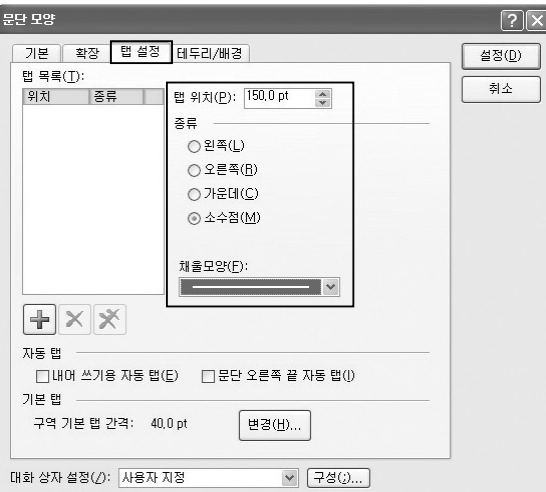
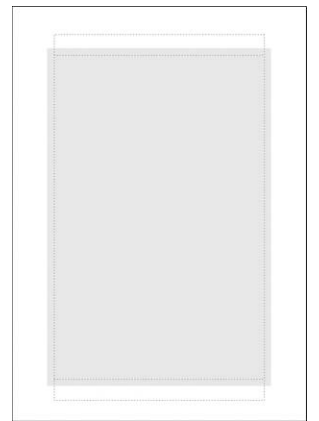
기능	메뉴
쪽 테두리/배경	[모양] - [쪽 테두리/배경]

문 제

다음 지시사항에 따라 쪽 테두리/배경을 설정해 보세요.

쪽 테두리/배경

- 배경색 : 면 색 노랑(RGB : 255, 255, 0)
- 채울 영역 : 테두리



- 13 '임태희', '김성준', '박철순' 뒤에 커서를 놓은 후 **Tab**을 누르면 지정된 탭 위치만큼의 실선이 만들어집니다.



이 기 적 in TIP

- 왼쪽 탭 : 탭의 오른쪽에 위치한 문자열이 왼쪽 정렬로 만들어져요.
- 오른쪽 탭 : 탭의 오른쪽에 위치한 문자열이 오른쪽 정렬로 만들어져요.
- 가운데 탭 : 탭의 오른쪽에 위치한 문자열이 가운데 정렬로 만들어져요.
- 소수점 탭 : 탭의 오른쪽에 위치한 숫자가 소수점 기준 정렬로 만들어져요.

- 14 테두리/배경을 지정하기 위해 다시 3줄을 영역 지정하고 **Alt+T**를 누르거나 [모양]-[문단 모양]을 선택해 [테두리/배경] 탭을 클릭하세요. 지시사항 대로 테두리와 배경을 수정한 후 [설정]을 클릭하세요.

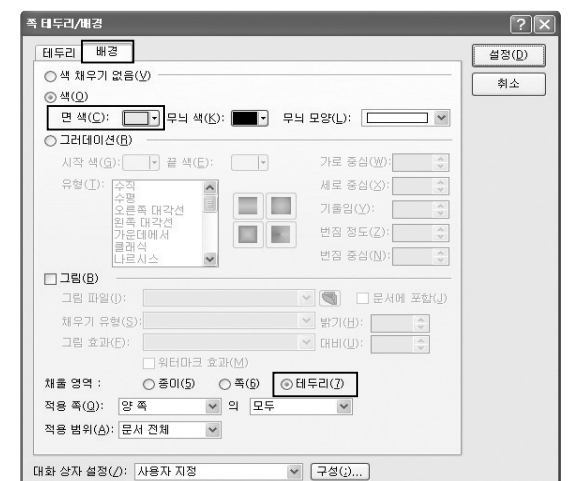


풀이 방법

다음 단계를 차근차근 따라해보세요~



- 11 [모양]-[쪽 테두리/배경]를 선택한 후 [배경] 탭을 클릭하세요. '색'을 선택한 다음 면 색을 '노랑' (RGB : 255,255,0)으로 지정하고 '채울 영역'을 '테두리'로 선택한 후 [설정]을 클릭하세요.



여러 문단이나 표 안의 내용을 영어, 한글, 숫자, 날짜별로 순서대로 또는 역순으로 정렬하는 기능입니다.

기능	메뉴
소트	[도구] - [소트]

소트 형식	설 명
글자(가나다)	가나다..., ABC... 등의 글자 순서대로 소트
글자(하파타)	타파하..., ZYX... 등의 글자 역순으로 소트
숫자(012)	01234... 작은 숫자부터 순서대로 소트
숫자(987)	98765... 큰 숫자부터 역순으로 소트
날짜순	이전 날짜부터 순서대로 소트
날짜 역순	최근 날짜부터 순서대로 소트

구분	한옥우	젓소	돼지	비고
2010년	8.2	39.8	345.4	
2005년	7.1	35.5	300.5	
2000년	3.4	23.0	129.1	
1995년	2.6	14.1	30.1	

문 제 다음 내용의 표를 만들고 지시사항대로 소트를 하세요.

소트 • 연도순으로 소트

구분	한옥우	젓소	돼지	비고
2010년	8.2	39.8	345.4	
2005년	7.1	35.5	300.5	
2000년	3.4	23.0	129.1	
1995년	2.6	14.1	30.1	

12 연도를 기준으로 각 줄의 내용이 소트된 것을 확인할 수 있습니다.

구분	한옥우	젓소	돼지	비고
1995년	2.6	14.1	30.1	
2000년	3.4	23.0	129.1	
2005년	7.1	35.5	300.5	
2010년	8.2	39.8	345.4	

풀이 방법

다음 단계를 차근차근 따라해보세요~



11 소트를 할 행 전체 또는 소트의 기준이 될 구분 아래의 연도가 입력된 셀들을 블록 지정한 후 [도구]-[소트]를 선택합니다. 기준 위치는 '블록 시작 줄'이나 '필드1' 어느 것을 선택해도 상관없습니다. 형식을 '글자순(가나다)'이나 '날짜순'으로 선택하고 [실행]을 누릅니다.



이거 적 in TIP

표 안이 아닌 문단의 내용을 소트할 때는 기준 위치는 "문단" "필드1"이 선택되는데 선택된 기준 그대로 놔두고 형식만 맞게 선택해 소트하면 됩니다.

블록 계산

지정된 블록의 합계나 평균을 계산해 원하는 위치에 복사해 넣는 기능입니다.

기능	메뉴
블록 합계	[도구] - [블록 계산] - [블록 합계]
블록 평균	[도구] - [블록 계산] - [블록 평균]

문 제

다음 내용을 입력 후 지시사항대로 () 안에 블록 계산 결과를 넣으시오.

블록 계산

•① : 블록 합계, ② : 블록 평균 (소수점 이하 한 자리에서 반올림)

수민은 지난 모의고사에서 국어 86, 수학 92, 영어 78점을 맞아 총점 (①), 평균 (②)점을 맞았다.

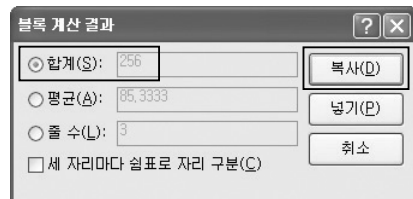
풀이 방법

다음 단계를 차근차근 따라해보세요~



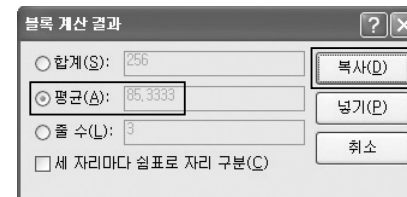
- 11 점수를 블록 지정한 후 [도구]-[블록 계산]-[블록 합계]를 실행해 “합계”를 선택하고 [복사]를 누른 후 ①에 **Ctrl** + **V**로 붙여넣기를 합니다.

수민은 지난 모의고사에서 국어 86, 수학 92, 영어 78점을 맞아 총점 (①), 평균 (②)점을 맞았다.



- 12 다시 점수를 블록 지정한 후 [도구]-[블록 계산]-[블록 평균]을 실행해 “평균”을 선택하고 [복사]를 누른 후 ②에 **Ctrl** + **V**로 붙여넣기를 합니다.

수민은 지난 모의고사에서 국어 86, 수학 92, 영어 78점을 맞아 총점 (256), 평균 (②)점을 맞았다.



- 13 평균은 소수점 이하 한 자리에서 반올림하여야 하니 85.3 아래는 사사오입에 의해 지우면 됩니다.



이 기 적 in TIP

사사오입(四捨五入)

구하는 자리보다 한 자리 아래의 숫자가 5보다 작을 때에는 버리고, 5와 같거나 5보다 클 때에는 올리는 반올림 방법

표 나누기/붙이기

하나의 표를 두 개의 표로 나누거나 두 개의 표를 하나의 표로 만드는 기능입니다. 블록 지정을 하면 안 되고 표는 행 단위로만 나눌 수 있습니다.

기능	메뉴	바로가기 키
표 나누기	[표] - [표 나누기]	Ctrl + N + A
표 붙이기	[표] - [표 붙이기]	Ctrl + N + Z

문 제

다음 내용의 표를 만들고 지시사항대로 표 나누기/붙이기를 하세요.

탭 설정

• 4행(1995년)과 5행(2000년)을 기준으로 표 나누기

테두리/배경

• 두 개의 표를 하나의 표로 붙이기

구분	한옥우	젓소	돼지	비고
1995년	2.6	14.1	30.1	
2000년	3.4	23.0	129.1	
2005년	7.1	35.5	300.5	
2010년	8.2	39.8	345.4	
평균				

풀이 방법

다음 단계를 차근차근 따라해보세요~



- 11 표 나누기는 커서가 위치한 행의 위쪽 행을 나누는 것입니다. 블록 지정하지 않은 상태에서 2010년 행 중 아무 셀에나 커서를 놓고 **Ctrl** + **N** + **A**를 누르거나 [표]-[표 나누기]를 선택하세요.

구분	한옥우	젓소	돼지	비고
1995년	2.6	14.1	30.1	
2000년	3.4	23.0	129.1	
2005년	7.1	35.5	300.5	
2010년	8.2	39.8	345.4	
평균				



구분	한옥우	젓소	돼지	비고
1995년	2.6	14.1	30.1	
2000년	3.4	23.0	129.1	
2005년	7.1	35.5	300.5	

2010년	8.2	39.8	345.4	
평균				



- 12 표 붙이기는 커서가 위치한 행의 아래쪽 표와 붙이기 하는 것입니다. 블록 지정하지 않은 상태에서 위쪽 표의 아무 행에나 커서를 놓고 **Ctrl** + **N** + **Z**를 누르거나 [표]-[표 붙이기]를 선택하세요.

구분	한옥우	젓소	돼지	비고
1995년	2.6	14.1	30.1	
2000년	3.4	23.0	129.1	
2005년	7.1	35.5	300.5	

2010년	8.2	39.8	345.4	
평균				



구분	한옥우	젓소	돼지	비고
1995년	2.6	14.1	30.1	
2000년	3.4	23.0	129.1	
2005년	7.1	35.5	300.5	
2010년	8.2	39.8	345.4	
평균				



- 13 표 나누기/붙이기를 잘못 한 경우에는 **Ctrl** + **Z**나 [편집]-[되돌리기]를 선택해 이전 상태로 되돌린 후 다시 표 나누기를 하면 됩니다.



이거 꼭 in TIP

다단 상태의 문서에서 표 테두리, 색 지정 등이 된 표를 나누기 한 후 표 붙이기를 하려면 제대로 안 되는 경우가 있습니다. 테두리와 색 지정은 표 나누기/붙이기 후에 지정을 하면 쉽게 됩니다.

이기적

워드프로세서 실기 기본서 시리즈

이렇게 기막힌 작품을! **이 안에 다 있다!**



영진닷컴 워드프로세서 실기 기본서 시리즈는

시험 문항별로 이론을 정리하여 컴퓨터 초보자들도 쉽게 시험을 준비할 수 있도록 하였습니다.
채점 프로그램 및 타이머가 수록된 부록 CD를 통해 실전처럼 연습해봄으로써 시험에 완벽하게 대응
하세요.

워드프로세서 1급 실기 기본서



- 이영숙, 송재현 공저
- 본책 : 304쪽
- 가격 : 15,000원
- 부록 CD(채점 프로그램)

워드프로세서 2급 실기 기본서

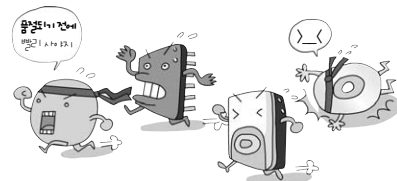


- 이영숙, 송재현 공저
- 본책 : 304쪽
- 가격 : 14,000원
- 부록 CD(채점 프로그램)

워드프로세서 3급 실기 기본서



- 이영숙, 송재현 공저
- 본책 : 288쪽
- 가격 : 13,000원
- 부록 CD(채점 프로그램)



대한상공회의소 2010년 6월 변경 예시 문제

답안작성 시 유의사항

- ※ 인적사항 누락 및 입력 오류로 인한 불이익은 수험자 책임으로 합니다.
- ※ 작성된 답안의 파일명은 지정된 경로 및 파일명을 변경하지 마시고 저장해야 합니다.
이를 준수하지 않으면 실격 처리됩니다. (답안 파일명 예-C:WWPW수험번호8자리.HWP)
- ※ 답안은 반드시 문제의 지시사항에 따라 작성해야 하며, 수험자가 임의의 방법으로 작성한 경우 감점
처리 됩니다. (문제에 제시된 지시사항은 작성하지 않음)

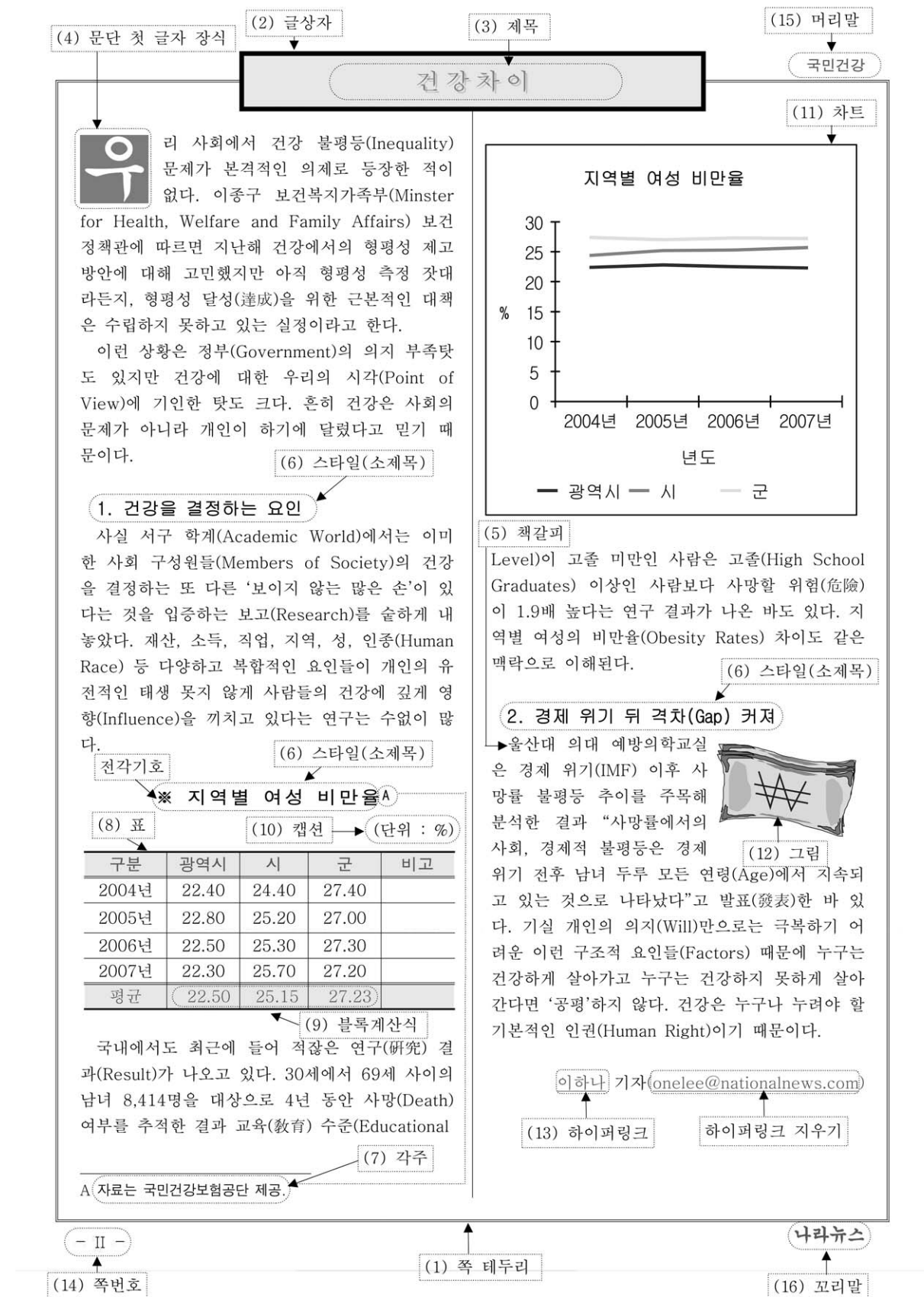
다음 쪽의 문서를 아래 지시사항에 따라 작성하시오

- 편집 용지
 - 용지 종류는 A4 용지(210mm×297mm) 1매에 용지 방향을 좁게로 설정하여 문서를 작성하시오.
 - 용지 여백은 위쪽·아래쪽·왼쪽·오른쪽은 각각 20mm, 머리말·꼬리말은 10mm, 기타 여백은 0mm로 지정하시오.
- 문서의 본문은 2단으로 편집하되, 단 간격은 8mm, 구분선은 실선 0.12mm로 설정하시오.
- 글자 모양
 - 글꼴은 별도의 지시가 없는 한 10포인트 크기의 <바탕>, <바탕체>, <신명조> 중 하나로 작성하시오.
 - * 시험 문제는 한글 2005 프로그램의 <바탕>글꼴로 작성하였음.
 - 영문, 숫자, 기호 등은 별도의 1지시가 없는 한 자판에 있는 문자를 사용하시오.
- 문단 모양
 - 문장의 들어 쓰기, 내어 쓰기, 여백 등은 문단 모양 기능을 이용하여 작성하시오.
 - 문서에서 줄 간격은 160%, 정렬 방식은 양쪽 정렬, 사이 줄 띄우기는 각 1줄만 띄우시오.
- 표에서 내용의 정렬 방법

(제목 행과 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 경우 문자, 숫자 상관없이 가운데 정렬
- 각 항목의 정렬, 문단 간격 등은 별도의 지시가 없는 한 주어진 문서에 기준하여 작성하시오.

1. 쪽 테두리	<ul style="list-style-type: none"> • 선의 종류 및 굵기 : 이중패선 0.5mm • 위치 : 쪽 기준, 왼쪽 · 오른쪽 · 위쪽 · 아래쪽 모두 5.0mm
2. 글상자	<ul style="list-style-type: none"> • 크기 : 너비 100mm, 높이 12mm • 위치 : 본문과의 배치 - 자리 차지, 가로 - 종이의 가운데 0.0mm, 세로 - 종이의 위 19.0mm • 선 종류 및 굵기 : 실선 1.0mm • 색 채우기 : 노랑(RGB:255,255,0)
3. 제목	<ul style="list-style-type: none"> • 바탕채, 14포인트, 장평(110%), 자간(20%), 그림자, 빨강(RGB:255,0,0), 가운데 정렬
4. 문단 첫 글자 장식	<ul style="list-style-type: none"> • 선모양 : 3줄, 글꼴 : 궁서체, 면색 : 빨강(RGB:255,0,0), 본문과의 간격 : 3.0mm • 글자색 : 흰색(RGB:255,255,255)
5. 책갈피	<ul style="list-style-type: none"> • “울산대” 앞에 “참조”란 이름으로 책갈피 지정
6. 스타일(3개소)	<ul style="list-style-type: none"> • 소제목(2개소) : 스타일 이름-소제목, 스타일 종류-문단, 굴림체, 11포인트, 진하게, 왼쪽 여백 10pt, 문단번호 설정 • 표제목(1개소) : 스타일 이름-표제목, 스타일 종류-문단, 돋움체, 11포인트, 진하게, 장평(110%), 자간(10%), 가운데 정렬
7. 각주	<ul style="list-style-type: none"> • 글자모양 : 돋움, 9포인트, 번호 모양 : 영문 대문자
8. 표	<ul style="list-style-type: none"> • 크기 : 너비 78mm ~ 80mm • 위치 : 글자처럼 취급, 가로 가운데 정렬 • 모든 셀의 안 여백 : 왼쪽 · 오른쪽 2mm • 제목 행 : 셀 배경색(노랑-RGB:255,255,0), 글자모양(돋움체, 파랑-RGB:0,0,255, 진하게), 가운데 정렬 • 평균 행 : 셀 배경색(노랑-RGB:255,255,0), 글자색(파랑-RGB:0,0,255) • 데이터 행 : 셀 높이를 같게 • 선 모양 : 표 안쪽은 실선(0.12mm), 표 바깥의 위쪽과 아래쪽은 굵은 실선(0.4mm), 표 바깥의 왼쪽과 오른쪽은 선 없음, 제목 행 아래쪽과 평균 행 위쪽은 이중패선(0.5mm)
9. 블록계산식	<ul style="list-style-type: none"> • 표의 평균 행에 블록 계산식을 이용하여 블록 평균 산출
10. 캡션	<ul style="list-style-type: none"> • 표 위에 삽입 후 오른쪽 정렬
11. 차트 (글자 내용과 방향은 문제지와 동일하게 작성)	<ul style="list-style-type: none"> • 차트의 모양 : 2차원 꺾은 막대형 • 제목 : 굴림체, 11포인트, 굵게 • 축 제목(X · Y축), 축 이름표(X · Y축), 범례 : 굴림체, 11포인트, 보통 • 차트의 크기 : 가로 80mm / 세로 80mm, 크기 고정 • 위치 : 본문과의 배치 - 자리 차지, 가로 - 단의 가운데 0.0mm, 세로 - 문단의 위 0.0mm • 차트의 바깥 여백 : 오른쪽 · 왼쪽 2mm, 위쪽 5mm, 아래쪽 8mm • 차트의 바깥 선 : 실선 0.3mm
12. 그림	<ul style="list-style-type: none"> • 경로 : C:\WPPW지폐.jpg, 문서에 포함 • 크기 : 너비 30mm, 높이 20mm • 위치 : 본문과의 배치 - 어울림, 가로 - 단의 왼쪽 0.0mm, 세로 - 문단의 위 0.0mm • 개체의 바깥 여백 : 왼쪽 · 오른쪽 · 위쪽 · 아래쪽 모두 2.0mm
13. 하이퍼링크	<ul style="list-style-type: none"> • “이하나”에 하이퍼링크 설정 • 연결종류 : “흔글 문서”, 연결대상 : “현재 문서”, 책갈피의 “참조”로 지정
14. 쪽 번호	<ul style="list-style-type: none"> • 위치 : 왼쪽 아래, 모양 : 로마자 대문자, 줄표 넣기 선택, 시작번호 지정
15. 머리말	<ul style="list-style-type: none"> • 돋움, 10포인트, 진하게, 파랑(RGB:0,0,255), 오른쪽 정렬
16. 꼬리말	<ul style="list-style-type: none"> • 궁서체, 11포인트, 진하게, 파랑(RGB:0,0,255), 오른쪽 정렬



우 리 사회에서 건강 불평등(Inequality) 문제가 본격적인 의제로 등장한 적이 없다. 이종구 보건복지가족부(Minster for Health, Welfare and Family Affairs) 보건 정책관에 따르면 지난해 건강에서의 형평성 제고 방안에 대해 고민했지만 아직 형평성 측정 잣대 라든지, 형평성 달성(達成)을 위한 근본적인 대책 은 수립하지 못하고 있는 실정이라고 한다.

이런 상황은 정부(Government)의 의지 부족 탓 도 있지만 건강에 대한 우리의 시각(Point of View)에 기인한 탓도 크다. 흔히 건강은 사회의 문제가 아니라 개인이 하기에 달렸다고 믿기 때 문이다.

1. 건강을 결정하는 요인

사실 서구 학계(Academic World)에서는 이미 한 사회 구성원들(Members of Society)의 건강 을 결정하는 또 다른 '보이지 않는 많은 손'이 있 다는 것을 입증하는 보고(Research)를 술하게 내 놓았다. 재산, 소득, 직업, 지역, 성, 인종(Human Race) 등 다양하고 복합적인 요인들이 개인의 유 전적인 태생 못지 않게 사람들의 건강에 깊게 영 향(Influence)을 끼치고 있다는 연구는 수없이 많 다.

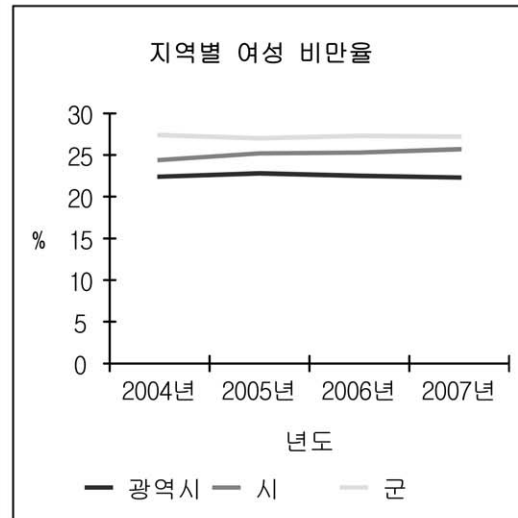
※ 지역별 여성 비만율^A

(단위 : %)

구분	광역시	시	군	비고
2004년	22.40	24.40	27.40	
2005년	22.80	25.20	27.00	
2006년	22.50	25.30	27.30	
2007년	22.30	25.70	27.20	
평균	22.50	25.15	27.23	

국내에서도 최근에 들어 적잖은 연구(研究) 결 과(Result)가 나오고 있다. 30세에서 69세 사이의 남녀 8,414명을 대상으로 4년 동안 사망(Death) 여부를 추적한 결과 교육(教育) 수준(Educational

^A 자료는 국민건강보험공단 제공.



Level)이 고졸 미만인 사람은 고졸(High School Graduates) 이상인 사람보다 사망할 위험(危險) 이 1.9배 높다는 연구 결과가 나온 바도 있다. 지 역별 여성의 비만율(Obesity Rates) 차이도 같은 맥락으로 이해된다.

2. 경제 위기 뒤 격차(Gap) 커져

울산대 의대 예방의학교실 은 경제 위기(IMF) 이후 사 망률 불평등 추이를 주목해 분석한 결과 “사망률에서의 사회, 경제적 불평등은 경제 위기 전후 남녀 두루 모든 연령(Age)에서 지속되 고 있는 것으로 나타났다”고 발표(發表)한 바 있 다. 기실 개인의 의지(Will)만으로는 극복하기 어 려운 이런 구조적 요인들(Factors) 때문에 누구는 건강하게 살아가고 누구는 건강하지 못하게 살아 간다면 ‘공평’하지 않다. 건강은 누구나 누려야 할 기본적인 인권(Human Right)이기 때문이다.

이하나 기자(onelee@nationalnews.com)

