

(ITQ)

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
아래 한글	1111	C	60분		

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 응시하고자 하는 과목의 문제지가 맞는지 확인하여야 합니다.
- 파일명은 본인의 “수험번호-성명”으로 입력하여 답안폴더(내문서WITQW)에 하나의 파일로 저장해야 하며, 답안문서 파일명이 “수험번호-성명”과 일치하지 않거나, 답안파일을 전송하지 않아 미제출로 처리될 경우 실격 처리합니다(예 : 내문서WITQW12345678-홍길동.hwp).
- 답안 작성을 마치면 파일을 저장하고, ‘답안 전송’ 버튼을 선택하여 감독위원 PC로 답안을 전송하십시오. 수험생 정보와 저장한 파일명이 다를 경우 전송되지 않으므로 주의하시기 바랍니다.
- 답안 작성 중에도 주기적으로 저장하고 답안을 전송하여야 문제 발생을 줄일 수 있습니다. 작업한 내용을 저장하지 않고 전송할 경우 이전에 저장된 내용이 전송되오니 이점 유의하시기 바랍니다.
- 답안문서는 지정된 경로 외의 다른 보조기억장치에 저장하는 경우, 지정된 시험 시간 외에 작성된 파일을 활용할 경우, 기타 통신수단(이메일, 메신저, 네트워크 등)을 이용하여 타인에게 전달 또는 외부 반출하는 경우는 부정 처리합니다.
- 시험 중 부주의 또는 고의로 시스템을 파손한 경우는 수험자가 변상해야 하며, <수험자 유의사항>에 기재된 방법대로 이행하지 않아 생기는 불이익은 수험생 당사자의 책임임을 알려 드립니다.
- 시험을 완료한 수험자는 답안파일이 전송되었는지 확인한 후 감독위원의 지시에 따라 문제지를 제출하고 퇴실합니다.

● 온라인 답안 작성 절차

수험자 등록 ⇒ 시험 시작 ⇒ 답안파일 저장 ⇒ 답안 전송 ⇒ 시험 종료

● 공통 부문

- 글자체는 별도의 지시사항이 없는 경우는 바탕(또는 신명조), 글자크기 10포인트로 합니다.
- 각 문항에 주어진 <조건>에 따라 작성하고 언급하지 않은 조건은 출력형태와 같이 작성합니다.
- 용지여백은 왼쪽·오른쪽 11mm, 위쪽·아래쪽·머리말·꼬리말 10mm, 제본 0mm로 합니다.
- 그림 삽입 문제의 경우 내문서WITQWPicture 폴더에서 지정된 파일을 선택하여 삽입하십시오.
- 삽입한 그림은 반드시 문서에 포함하여 저장해야 합니다(미포함 시 감점 처리).
- 각 항목은 지정된 페이지에 출력형태와 같이 정확히 작성하시기 바라며, 그렇지 않을 경우에 해당 항목은 0점 처리됩니다.
 - ※ 페이지구분 : 1페이지 - 기능평가 I (1, 2번 문제번호 표시),
2페이지 - 기능평가 II (3, 4번 문제번호 표시),
3페이지 - 문서작성 능력평가

● 기능평가

- 문제와 <조건>은 입력하지 않으며 문제번호와 답(<출력형태>)만 작성합니다.
- 4번 문제는 묶기를 했을 경우 0점 처리됩니다.

● 문서작성 능력평가

- A4 용지(210mm×297mm) 1매 크기, 세로 서식 문서로 작성합니다.
- □ 표시는 문서작성에 대한 지시사항이므로 작성하지 않습니다.

가 I (150)

1. 다음의 <조건>에 따라 스타일 기능을 적용하여 <출력형태>와 같이 작성하십시오. (50점)

<조건> (1) 스타일 이름 - image

(2) 문단 모양 - 왼쪽 여백 : 12pt, 문단 아래 간격 : 10pt

(3) 글자 모양 - 글꼴 : 궁서, 크기 : 10pt, 장평 : 95%, 자간 : 10%

<출력형태>

The image of a person, group, or organization is the way that they appear to other people.

An image is a picture of someone or something. If you have an image of something or someone, You have a picture or idea of them in your mind.

2. 다음의 <조건>에 따라 <출력형태>와 같이 표와 차트를 작성하십시오. (100점)

<표 조건> (1) 표 전체(표, 캡션) - 돋움, 10pt

(2) 정렬 - 문자 : 가운데 정렬, 숫자 : 오른쪽 정렬

(3) 셀 배경색 : 노랑

(4) 한글의 계산 기능을 이용하여 빈칸에 평균을 구하고, 캡션 기능 사용할 것

(5) 선 모양은 <출력형태>와 동일하게 처리할 것

<출력형태>

이미지 메이킹 교육 이수자 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	평균
직장인	19,100	20,900	25,100	29,300	
대학생	11,100	12,700	15,700	22,100	
청소년	2,100	9,600	13,800	18,900	
단체	8,700	10,900	15,500	18,600	

<차트 조건> (1) 차트 데이터는 표 내용에서 연도별 직장인, 대학생, 청소년의 값만 이용할 것

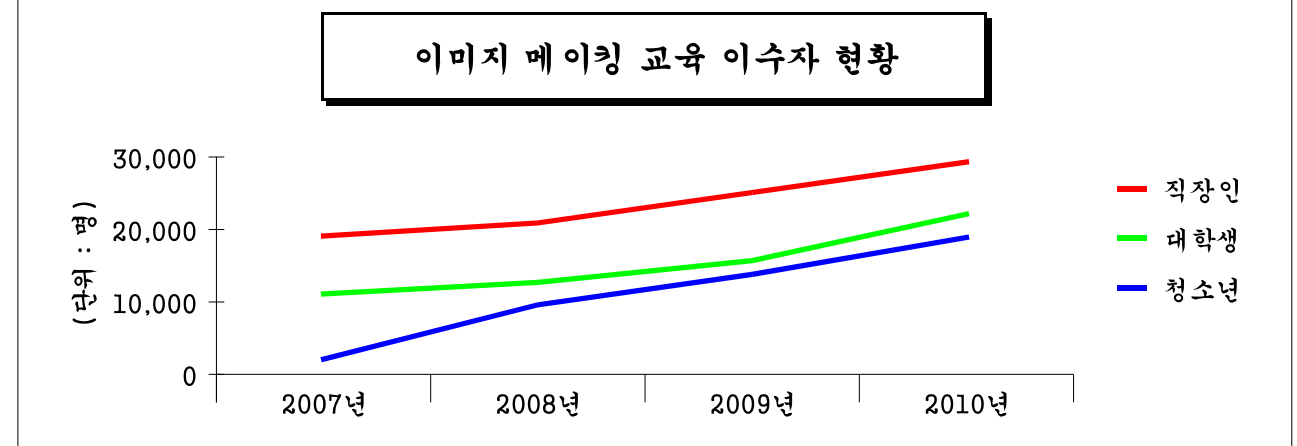
(2) 종류 - <2차원 꺾은선형>으로 작업할 것

(3) 제목 - 궁서, 진하게, 13pt, 배경 - 선 모양(한 줄로), 그림자(2pt)

(4) 제목 이외의 전체 글꼴 - 궁서, 보통, 10pt

(5) 기타 나머지 사항은 <출력형태>와 동일하게 처리할 것

<출력형태>



가 II (150)

3. 수식 편집기로 다음 수식 (1), (2)를 각각 입력하시오. (40점)

《출력형태》

$$(1) \tan A = \frac{1}{\tan(90^\circ - A)} = \frac{1}{\tan B}$$

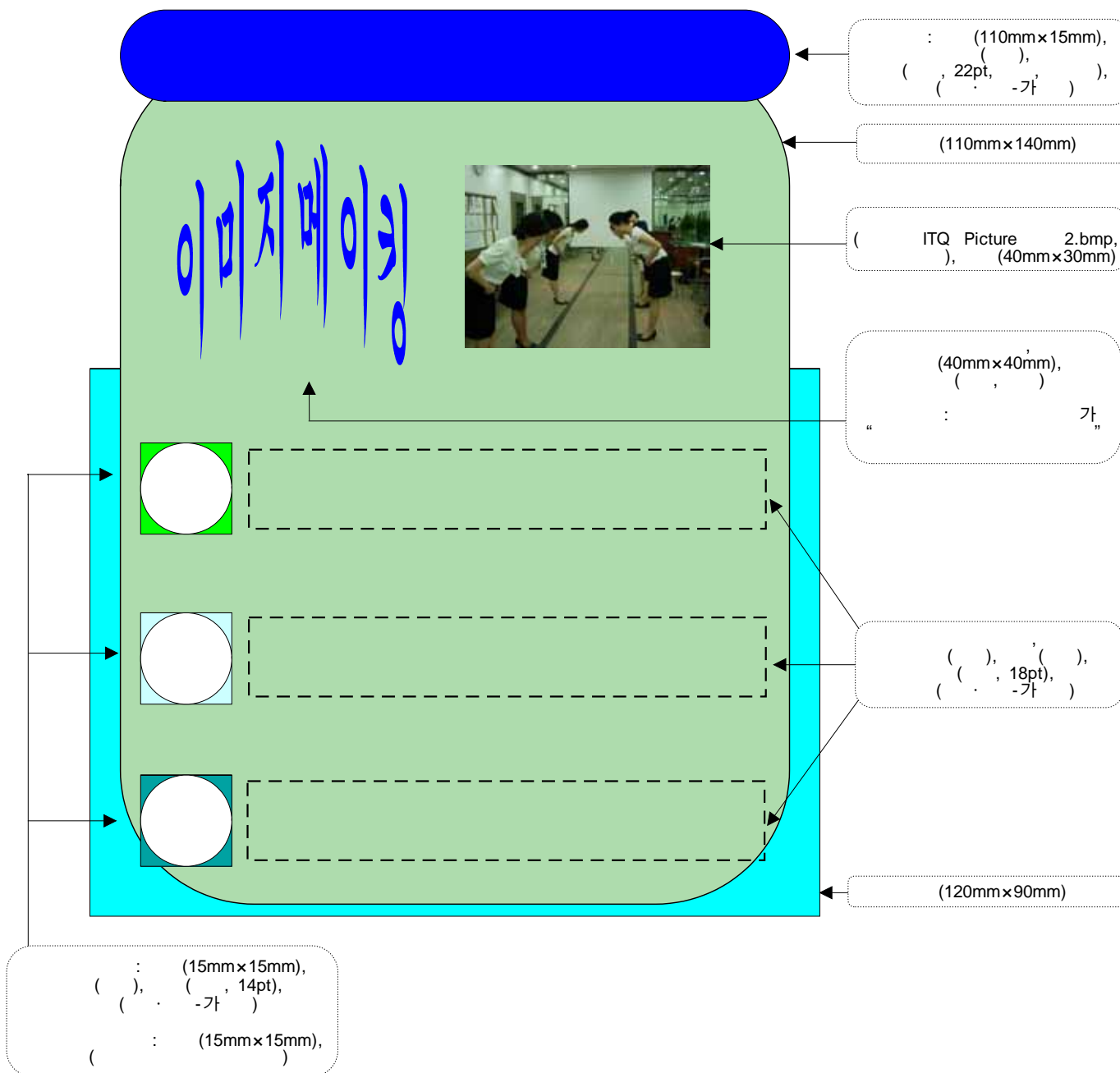
$$(2) \overline{AB} = \sqrt{(x_2 - x_1)^2 + (y_2 - y_1)^2}$$

4. 다음의 《조건》에 따라 《출력형태》와 같이 문서를 작성하시오. (110점)

《조건》

- (1) 그리기 도구를 이용하여 작성하고, 모든 도형(글맵시, 지정된 그림 포함)을 《출력형태》와 같이 작성하시오.
- (2) 도형의 면색은 지시사항이 없으면 색 없음을 제외하고 서로 다르게 임의로 지정하시오.

《출력형태》



가 (200)

: , 22pt, , 가 ,

, 10pt,

→ 이미지 메이킹 특강

: , :

(ITQ Picture 3.gif, 40mm×35mm), : 2mm)

미지의 사전적 의미는 어떤 사람이나 사물로부터 받는 느낌을 말한다. 영어의 메이킹(making)은 만들기, 제작, 생산의 뜻을 담고 있다. 그렇다면 이미지 메이킹의 개념을 굳이 설명하지 않아도 될 것 같다. 말 그대로 느낌을 만들어 내는 것이며, 더 나아가 타인에게 호감(好感)을 주고 잘 보이고자 좋은 이미지를 형성하는 것이다.

21세기는 이미지의 시대라고 할 만큼 그 중요성이 부각되고 있다. 이미지를 통해 특정 대상에 대한 선입관이나 인식이 생겨나며 이를 통해 평가를 내리고 판단한다. 이미지는 과거에 겪은 경험의 종합적인 결과에 의해 생성되는 것으로서 인간은 지식과 정보뿐 아니라 자신이 지각하는 이미지에 의해서도 행동 양상이 달라진다. 그렇기 때문에 긍정적인 이미지의 중요성이 강조되는 것이다. 이미지 메이킹은 이러한 이미지를 상대방에게 각인시키는 일이다. 무한 경쟁 시대에는 이미지가 곧 능력이며 자산이다. 이는 개인만이 아닌 기업이나 기관 또는 대학 등 대중에게 어필할 필요성이 있는 조직체(組織體)라면 모두 해당되는 사안이 되었다. 이에 효과적인 이미지 메이킹 을 위한 이벤트로서 오는 12월에 2011 잡페어 및 이미지 메이킹 행사가 열린다.

◆ 2011 잡페어 및 이미지 메이킹

가) IT 분야 구직자를 위한 잡페어

① 취업정보관과 취업채용관 운영

② 취업컨설팅 : 직업심리검사와 적성검사 등 3단계 과정 실시

나) 취업 준비생을 위한 이미지 메이킹 특강

① 이미지 메이킹의 효과와 필요성 강연

② 긍정적 이미지 형성을 위한 전략 소개

◆ 주요 일정 및 내용

12	27	10:00		가
12	28	11:00		
12	29	11:00		
12	30	11:00		

－ 구인/구직을 위한 현장 면접이 수시로 진행될 예정이오니 참고하기 바랍니다.

: , 26pt, 95%, 가

④ 개인이나 단체 등이 특정 상대방이나 일반인에게 느낌, 즉 이미지를 인식시키는 것