

# 정보기술자격(ITQ)시험

MS오피스  
2003

과 목	코 드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
MS워드	1112	A	60분		

## 수험자 유의사항

- 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 실격입니다(예 : 내문서WITQW12345678-홍길동.doc).
- 답안 작성을 마치면 파일을 저장하고, ' 답안 전송 ' 버튼을 선택하여 감독위원 PC로 답안을 전송하십시오. 만약, 수험생 정보와 저장한 파일명이 다를 경우 전송되지 않으므로 주의하시기 바랍니다.
- 답안 작성 중에도 **주기적으로 저장하고, ' 답안 전송 '** 을 이용하여 감독위원 PC로 답안을 전송하여야 문제발생을 줄일 수 있습니다.
- 답안문서는 지정된 경로 외의 다른 보조기억장치에 저장하거나 기타 통신수단(이메일, 메신저, 네트워크)을 이용하여 외부로 반출할 때는 부정 또는 실격 처리됩니다.
- 시스템 조作的 미숙으로 시험이 불가능하다고 판단되는 수험자는 실격 처리됩니다.
- 시험 중 부주의 또는 고의로 시스템을 파손한 경우는 수험자가 변상해야 합니다.
- 시험을 완료한 수험자는 답안파일이 전송되었는지 확인한 후 감독위원의 지시에 따라 문제지를 제출하고 퇴실합니다.

## 답안 작성 요령

### ● 온라인 답안 작성 절차

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

### ● 공통 부문


- 글자체는 별도의 지시사항이 없는 경우는 “바탕” , 글자크기 10포인트로 합니다.
- 각 문제에서 주어진 <조건>에 따라 작성하고 언급하지 않는 조건은 <출력형태>와 같이 작성합니다.
- 용지여백은 왼쪽 · 오른쪽 1.1cm, 위쪽 · 아래쪽 · 머리글 · 바닥글 1cm, 제본 0cm로 합니다.
- 그림 삽입 문제의 경우 내문서WITQWPpicture 폴더에서 지정된 파일을 선택하여 삽입합니다.
- 삽입한 그림은 반드시 문서에 포함하여 저장해야 합니다(미포함 시 감점 처리).
- 지정된 페이지에 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 문제

- 문제와 조건은 입력하지 않으며 문제번호와 답<출력형태>만 작성합니다.
- 4번 문제는 무기를 하면 0점 처리됩니다.

### ● 문서작성 능력평가 문제

- A4 용지(210mm \* 297mm) 1매 크기, 세로 서식 문서로 작성합니다.
-  표시는 문서 작성에 대한 지시사항이므로 작성하지 않습니다.

## 기능평가 I(150점)

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

<조건> (1) 스타일 이름 - official

(2) 단락 - 왼쪽에서 들여쓰기 : 1글자, 단락 뒤 간격 12pt

(3) 글꼴 - 글꼴 : 굴림, 크기 : 10pt, 장평 : 95%, 간격 : 표준

<출력형태>

An official is someone who holds an office in an organization or government and participates in the exercise of authority.

A government official is an official who is involved in public administration or government through either election, appointment, selection, or employment.

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

<표 조건> (1) 표 전체(표, 캡션) - 굴림, 10pt

(2) 맞춤 - 문자 : 가운데 맞춤, 숫자 : 오른쪽 맞춤

(3) 셀 음영 - 노랑

(4) 계산 기능을 이용하여 평균을 구하고 캡션 기능 사용할 것

(5) 테두리 모양은 <출력형태>와 동일하게 처리할 것

<출력형태>

행안부 국가공무원 정원 추이(단위 : 천 명)

직군	2006년	2007년	2008년	2009년	2010년
교육	339	346	349	349	350
경찰	102	102	104	106	108
기타	149	156	154	154	154
평균					

<차트조건> (1) 차트 데이터는 표 내용에서 직군별 2006년, 2007년, 2008년, 2009년의 값만 이용할 것

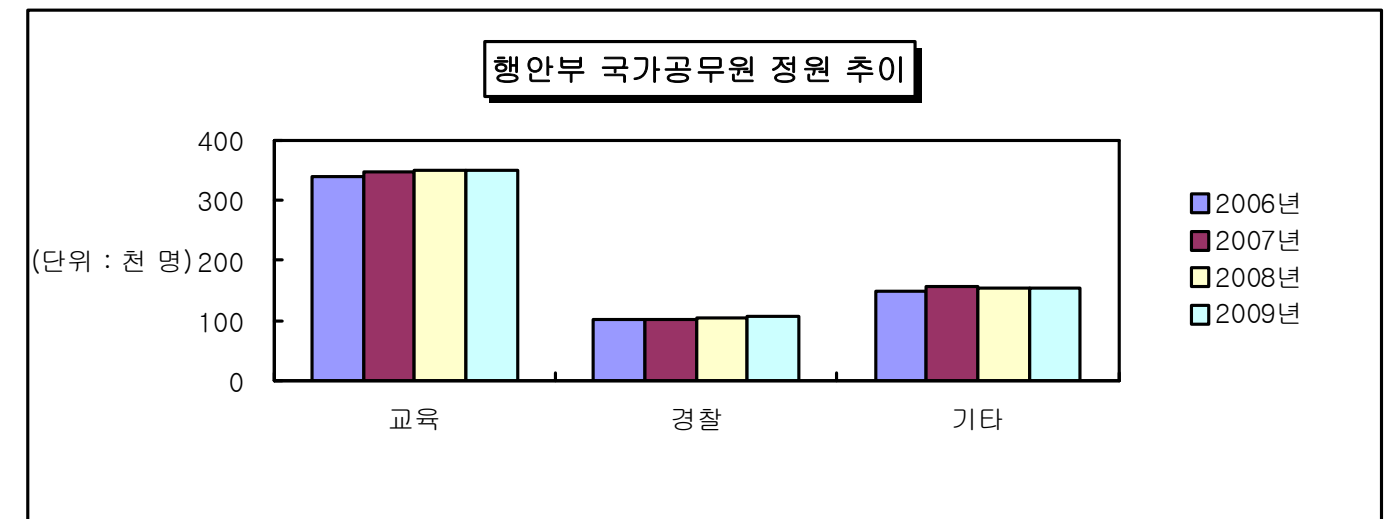
(2) 종류 - <묶은 세로 막대형>으로 작업할 것

(3) 제목 - 글꼴 : 굴림, 굵게, 12pt, 테두리, 그림자 표시

(4) 제목 이외의 전체 글꼴 - 굴림, 보통, 10pt

(5) 기타 나머지 사항은 <출력형태>와 동일하게 처리할 것

<출력형태>



## 기능평가 II(150점)

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

《출력형태》

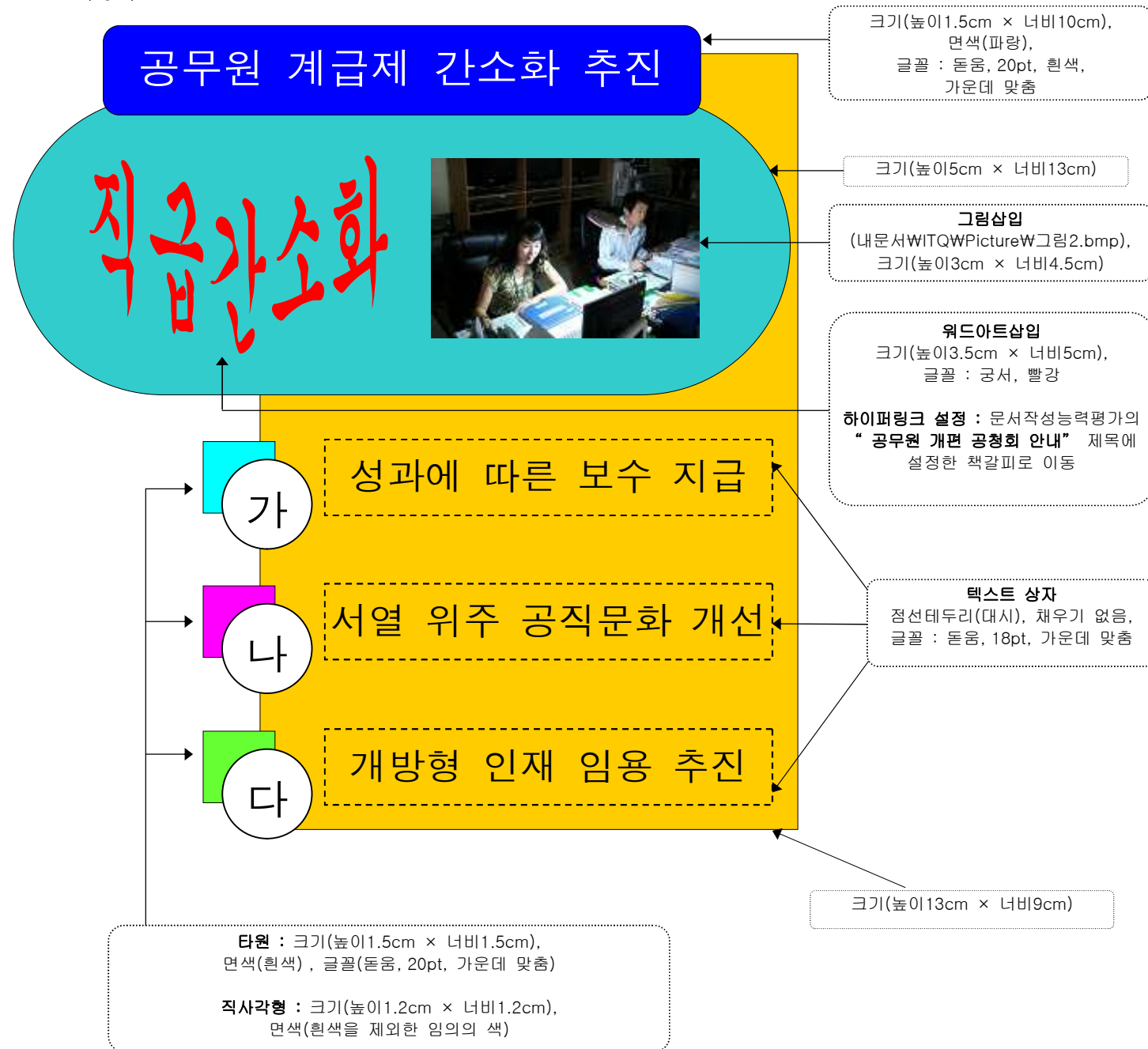
$$(1) \int (\sin x + \frac{x}{2})^2 dx = \int \frac{1 + \sin x}{2} dx \quad (2) \sqrt{a^2} = |a| = \begin{cases} a(a \geq 0) \\ -a(a < 0) \end{cases}$$

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

《조건》

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

《출력형태》



## 문서작성능력평가(200점)

글꼴 : 궁서, 16pt, 굵게, 가운데 맞춤, 책갈피 이름 : 공무원

머리글 기능 돋움, 10pt, 오른쪽 맞춤 → 공무원 개편

### 공무원 개편 공청회 안내

단락의 첫 문자 장식 궁서, 빨강

각주

그림삽입(내문서WITQWPictureW그림3.gif) 크기(높이3cm × 너비4cm)

**현**행 공무원(公務員) 계급제<sup>a</sup>는 1948년 정부 수립 이후부터 공조직의 근간(根幹)을 이루어 왔으며 직업공무원 육성에 기여했습니다. 하지만 외부에 문호를 개방하지 않는 폐쇄적인 시스템으로 인해 성과와 역량 중심의 인사 관리 시스템에서 치명적 결함으로 지목되어 왔습니다. 공직문화 개혁의 걸림돌이란 비판도 꾸준히 제기되었습니다. 따라서 행정안전부는 직급을 간소화하고 보수등급제와 직무등급제를 새로 도입할 예정입니다. 보수등급제는 공무원이 직위나 수행 업무에 상관없이 일정 수준 이상의 성과를 거두면 보수를 올려주는 제도입니다. 직무등급제는 각 직위의 난이도와 책임도를 등급화하여 보다 높은 등급으로 평가된 직위에서 일하는 공무원에게 보수 등을 더 지급하는 제도입니다.

외부와의 인사 교류 영역도 대폭 확대될 예정입니다. 교류 대상은 각 부처 과장급 공무원과 대학 부교수급으로, 최대 2년간 역할을 바꿔 업무를 수행할 방침입니다. 중앙인사관리위원회에서는 공무원 직급 간소화의 필요성과 추진 방안이라는 의제로 공청회를 개최하여 다양한 현장의 의견을 수렴하고자 하오니 해당 인사와 관련 공무원의 많은 참석을 부탁드립니다.

### ★ 공청회 개요

돋움, 18pt, 흰색, 음영(빨강)

#### 1 일시 및 장소

가) 일시 : 2012. 5. 7(월) – 2012. 5. 9(수)

나) 장소 : 서울 정부중앙청사

#### 2 참가 대상 및 주최

가) 대상 : 국가직 및 지방직 소속 모든 공무원

나) 주최 : 중앙인사관리위원회, 행정안전부, 전국공무원노동조합

다단계 번호 매기기 (1 단계, 2 단계)  
1단계 맞춤위치 : 0.3cm  
2단계 맞춤위치 : 0.75cm

굴림, 10pt, 가운데 맞춤, 셀 음영 : 노랑

### ★ 공청회 일정

돋움, 18pt, 밑줄, 강조점

시간	5월 7일	5월 8일	5월 9일	비고
9:00-9:30	등록 및 일정 안내	등록 및 일정 안내	등록 및 일정 안내	사회(행안부 실무자)
9:30-12:00	제도 개편 배경 설명	정부 의견 제시	전공노 의견 제시	
12:00-13:00	오찬			
13:00-16:00	개편 방안	행정학계 의견 제시	내용 정리 및 폐회	사회(행안부 실무자)

- 참가 신청 : 신청 기간은 2012년 5월 1일부터 4일까지입니다.

### 중앙인사관리위원회

궁서, 20pt, 굵게, 장평 110%, 가운데 맞춤

<sup>a</sup> 국가 기관이나 조직체에서 각 직위를 인적 요소의 기준으로 분류하는 인사 관리 제도