

# 정보기술자격(ITQ)시험


MS오피스  
2007/2010

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

## 수험자 유의사항

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 문제지와 **수험표상의 시험과목(프로그램), 버전이 동일한지 반드시 확인**하여야 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.docx).
- 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, ' 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 조작의 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 하며, 문서작성능력평가의 줄간격은 한 페이지 내에 작성되도록 조정합니다.
  - 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 묶기를 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 - copyright

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

(3) 글꼴 - 글꼴 : 한글(궁서)/영문(돋움), 크기 : 10pt, 장평 : 95%, 간격 : 표준

## <출력형태>

Copyright protects the physical expression of ideas. As soon as an idea is given physical form, eg a piece of writing, a photograph, music, a film, a web page, it is protected by copyright.

저작권은 생각과 감정 등을 표현한 글, 그림, 음악, 사진, 영화, 컴퓨터 프로그램 등의 창작물에 대하여 그 주체에게 주는 권리를 말한다.

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

<표 조건> (1) 표 전체(표, 캡션) - 돋움, 10pt

(2) 맞춤 - 문자 : 가운데 맞춤, 숫자 : 오른쪽 맞춤

(3) 셀 음영 - 노랑

(4) 계산 기능을 이용하여 합계를 구하고 캡션 기능 사용할 것

(5) 테두리 모양은 <출력형태>와 동일하게 처리할 것

## <출력형태>

소프트웨어 지적 재산권 종합상담 실적(단위 : 건)

구분	2006 년	2007 년	2008 년	2009 년	합계
저작권 관련	658	640	794	419	
불법복제 관련	259	436	481	262	
등록 관련	475	445	569	269	
조정/중재 관련	199	271	206	126	

<차트조건> (1) 차트 데이터는 표 내용에서 연도별 저작권 관련, 불법복제 관련, 등록 관련의 값만 이용할 것

(2) 종류 - <묶은 세로 막대형>으로 작업할 것

(3) 제목 - 글꼴 : 궁서, 굵게, 12pt, 테두리

(4) 제목 이외의 전체 글꼴 - 궁서, 보통, 10pt

(5) 기타 나머지 사항은 <출력형태>와 동일하게 처리할 것

## <출력형태>

