

정보기술자격(ITQ)시험


아래 한글
2007/2010

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

수험자 유의사항

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 문제지와 수험표상의 시험과목(프로그램), 버전이 동일한지 반드시 확인하여야 합니다.
- 파일명은 본인의 “수험번호-성명”으로 입력하여 답안폴더(내문서WITQ 또는 라이브러리W문서 WITQ)에 하나의 파일로 저장해야 하며, 답안문서 파일명이 “수험번호-성명”과 일치하지 않거나, 답안파일을 전송하지 않아 미제출로 처리될 경우 실격 처리합니다(예:12345678-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, ‘답안 전송’하여야 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.

답안 작성요령

- **온라인 답안 작성 절차**
수험자 등록 ⇒ 시험 시작 ⇒ 답안파일 저장 ⇒ 답안 전송 ⇒ 시험 종료
- **공통 부문**
 - 글꼴에 대한 기본설정은 바탕, 10포인트, 검정, 줄간격 160%, 양쪽정렬로 합니다.
 - 각 문항에 주어진 <조건>에 따라 작성하고 언급하지 않은 조건은 출력형태와 같이 작성합니다.
 - 용지여백은 왼쪽오른쪽 11mm, 위쪽아래쪽머리말꼬리말 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 (문제번호 표시 : 1. 2.),
2페이지 - 기능평가 II (문제번호 표시 : 3. 4.),
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.

기능평가 I (150점)

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

- <조건> (1) 스타일 이름 - competency
(2) 문단 모양 - 왼쪽 여백 : 15pt, 문단 아래 간격 : 10pt
(3) 글자 모양 - 글꼴 : 한글(굴림)/영문(궁서), 크기 : 10pt, 장평 : 95%, 자간 : 5%

<출력형태>

Key competency consists of competency unit code, description, elements(knowledge, skills, attitudes), range of variable and guide of assessment.

국가직무능력표준은 기업체의 근로자 경력 개발 및 직무기술서, 직업교육 훈련기관의 교수계획 및 훈련기준 개발, 자격시험기관의 시험 문항 및 평가 방법에 활용할 수 있다.

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

- <표 조건> (1) 표 전체(표, 캡션) - 굴림, 10pt
(2) 정렬 - 문자 : 가운데 정렬, 숫자 : 오른쪽 정렬
(3) 셀 배경(면색) : 노랑
(4) 한글의 계산 기능을 이용하여 빈칸에 합계를 구하고, 캡션 기능 사용할 것
(5) 선 모양은 <출력형태>와 동일하게 처리할 것

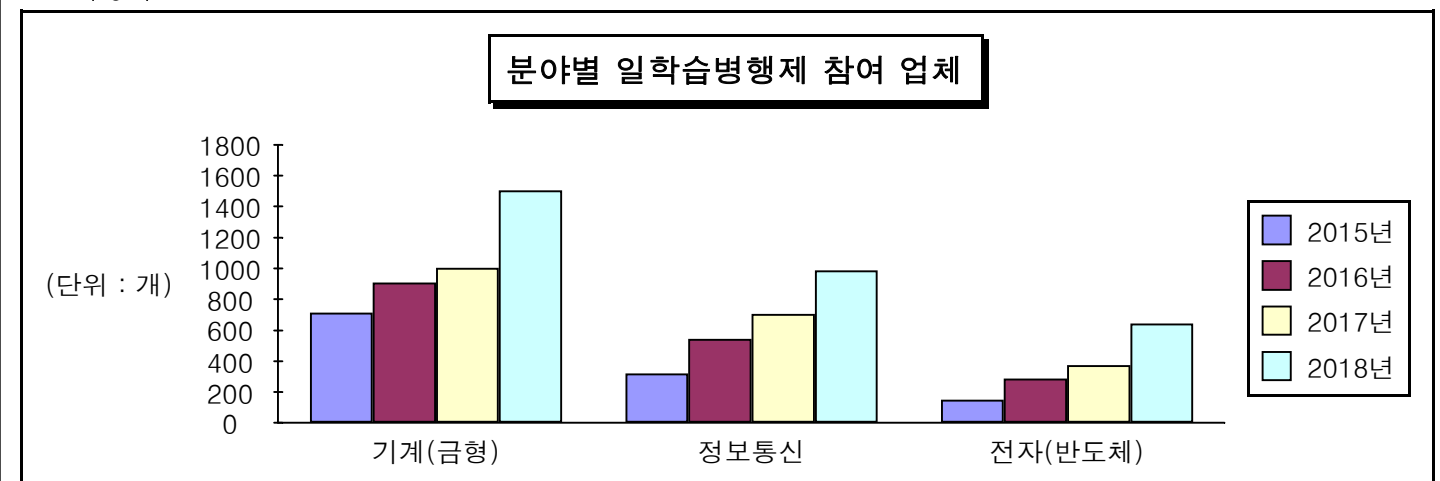
<출력형태>

분야별 일학습병행제 참여 업체(단위 : 개)

구분	2015년	2016년	2017년	2018년	합계
기계(금형)	715	910	1,006	1,504	
정보통신	319	544	704	987	
전자(반도체)	149	287	376	645	
문화콘텐츠	525	682	881	1,259	

- <차트 조건> (1) 차트 데이터는 표 내용에서 연도별 기계(금형), 정보통신, 전자(반도체)의 값만 이용할 것
(2) 종류 - <묶은 세로 막대형>으로 작업할 것
(3) 제목 - 돌음, 진하게, 12pt, 배경 - 선 모양(한 줄로), 그림자(2pt)
(4) 제목 이외의 전체 글꼴 - 돌음, 보통, 10pt
(5) 축제목과 범례는 <출력형태>와 동일하게 처리할 것

<출력형태>



기능평가 II (150점)

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

《출력형태》

$$(1) \frac{x}{\sqrt{a}-\sqrt{b}} = \frac{x\sqrt{a}+x\sqrt{b}}{a-b}$$

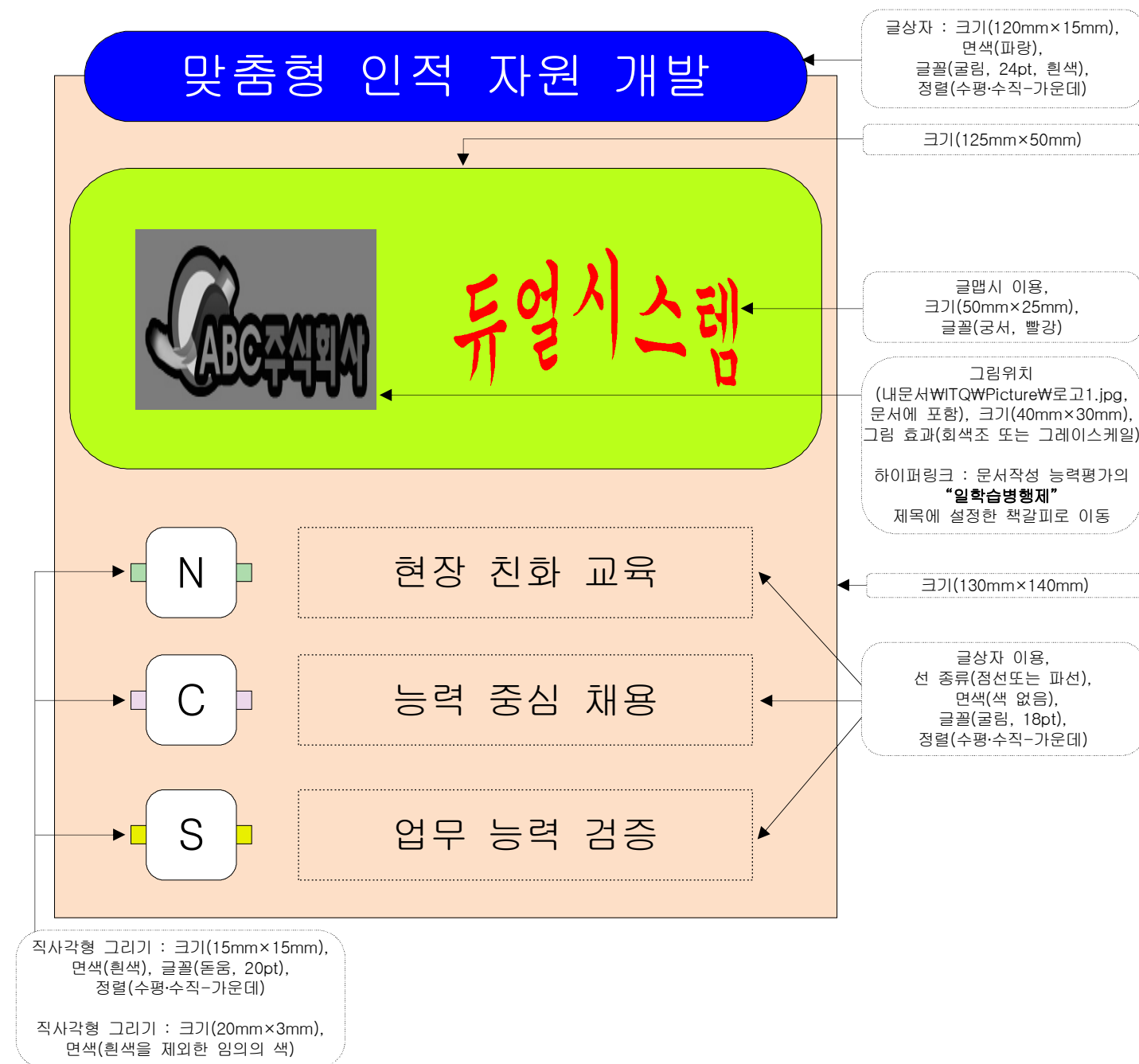
$$(2) H_n = \frac{a(r^n-1)}{r-1} = \frac{a(1+r^n)}{1-r} (r \neq 1)$$

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》



문서작성 능력평가 (200점)

글꼴 : 궁서, 18pt, 진하게, 가운데 정렬
책갈피 이름 : 도제제도
덧말 넣기

머리말 기능
돋움, 10pt, 오른쪽 정렬

능력 중심 사회

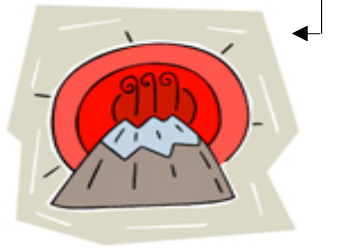
한국형 도제제도
일학습병행제

문단 첫 글자 장식 기능
글꼴 : 굴림, 면색 : 노랑

각주

그림위치(내문서WITQWPictureW그림4.jpg, 문서에 포함)
자르기 기능 이용, 크기(40mm×35mm), 바깥 여백 왼쪽 : 2mm

산업 현장에서 일하며 실무 능력을 기르는 동시에 공부도 하는 일학습병행제는 독일이나 스위스 같은 국가에서 시행하고 있는 도제제도④를 한국의 실정에 맞게 설계한 기업 현장 중심의 도제식 교육훈련제도(教育訓練制度)로, 기업 현장 교사가 주로 산업 현장에서 국가직무능력표준(National Competency Standards) 기반의 교육훈련 프로그램과 현장 훈련 교재에 따라 가르치고 전문 교육기관에서 이론교육을 이수시킨 후 내부 평가와 외부 평가를 통해 직업자격을 주는 새로운 교육훈련제도로 능력 중심 사회로의 여건을 조성하고 맞춤형 인력양성 체계를 구축하기 위한 제도이다.



2015년부터 스위스 도제식 직업고등학교 9개를 시범 운영하고 2016년에는 모든 국가산업단지로 확대한다. 미래과학장조부, 농림축산식품부 등 정부부처 참여형 마이스터고 지정을 2016년까지 42개교로 늘리는 한편, 특성화 고에는 기업맞춤반을 운영하여 참여 학생이 해당 기업에 취업(就業)하도록 연계할 예정이다. 또한 산학협력 기반을 조성하기 위해 산학협력 선도(전문)대학 86개교, 특성화 대학 107개교, 특성화전문대학 86개교에 약 8,000억 원의 예산이 2015년에 지원될 예정이다.

★ 능력 중심 사회 구현 NCS박람회

1. 전시 기간 및 장소
 - 가. 기간 : 2015. 3. 30(월)-3. 31(화)
 - 나. 장소 : 고양시 킨텍스 제2전시장 10A홀
2. 전시장 구성 및 주요 행사
 - 가. 전시장 : NCS정책관, 기업관, 진로직업상담관
 - 나. 행사명 : 무대 공연, 토크 콘서트, 우수사례 발표

글꼴 : 궁서, 18pt, 흰색
음영색 : 빨강

문단 번호 기능사용
왼쪽 여백 : 20pt(1수준), 30pt(2수준)
줄 간격 : 180%

표 전체 글꼴 : 굴림, 10pt, 가운데 정렬
셀 배경(그라데이션) : 유형(가운데에서), 시작색(흰색), 끝색(노랑)

★ 참여 기업 지원 사항

글꼴 : 궁서, 18pt, 기울임, 강조점

지원 사항	지원 내용	비고
교육프로그램 개발 지원	직무분석을 통한 기업 맞춤형 교육프로그램	자세한 사항은 협회 홈페이지 참고
현장훈련 인프라 구축	업무담당자 행정수당	
	현장훈련 교재 제작	
	기업 현장 교사 양성교육	
현장훈련관리 지원	기업 현장 교사 활동수당	
학습근로자 지원	학습근로보조금 형식의 교통비	

- 일학습병행제 참여 기업에 대한 현장교육 훈련비용 지원이 확대됩니다.

글꼴 : 돋움, 24pt, 진하게,
장평 105%, 오른쪽 정렬

→ 직업능력평가협회

④ 중세 유럽에서 수공업자가 도제를 받아들여 기능을 수련시키던 제도