한글2010버전용

상위버전(2010 버전) 응시자를 위한

ITQ 아래한글 문제풀이 TIP

본 자료는 상위버전(한글 2010) 응시를 준비하는 수험자를 위한 문제풀이팁입니다.
참고화면과 설명이 한글 2010버전 기준으로 제작되어 있습니다. 자료 이용시 참고하여 주시기 바랍니다.

한국생산성본부
KOREA PRODUCTIVITY CENTER

Contents

I. ITQ아래한글 2010 소개 및 출제기준

II. 한글 2010 기능정리

III. ITQ 시험에 나오는 한글 2010

IV. ITQ아래한글 2010 시험구조 및 체크포인트

V. ITQ아래한글 2010 기능별 문제풀이 방법

VI. ITQ아래한글-2010 Q/A & 작업별 요점

| ITQ 아래한글 문제풀이 TIP |

Ⅰ. 한글 2010 소개

한글 이란?

- 국내 기술로 개발된 문서 작성용 프로그램으로 현재 국내에서 가장 많은 사용자를 확보하고 있는 대표적인 워드프로세서 프로그램이다.

한글을 이용하면 무슨 일을 할 수 있을까?

- 레포트나 회사서식, 보고서 같은 문서를 빠르고 쉽게 만들 수 있으며 한글, 영어, 숫자, 등 기본적인 문자 입력은 물론 기호문자와, 일본어나 중국어 같은 외국어를 입력할 수 있습니다.

- 편집에 필요한 각종 기능
  작성한 문서에 추가, 삭제, 변경, 문자의 글자모양, 문단모양 등의 기본 기능을 이용하여 문서를 보기 좋게 꾸밀 수 있습니다.

- 다양한 개체 삽입 기능
  수식이나 표 만들기, 차트 작성, 도형 그리기 등의 고급기능을 갖추고 있습니다.

- 기타기능
  모바일 장치전송, 문서 보안, 인터넷 연동 기능 강화, 점자 문서 기능 등을 이용하여 전문적인 문서를 만들어 낼 수 있습니다.

© 2012 한국생산성본부

체계적 한글 기능 + 실무에 필요한 한글 기능 + 최신 버전 신기능 → ITQ 국가공인 정보기술자격

- 실무중심의 작업형 문제로 출제되어 현장 활용도가 높습니다.
- 필기시험없이 실질적 업무에 필요한 실무작업 실기시험만으로 평가합니다.
- 실기시험 1회 응시로 과목에 따른 자격등급 획득이 가능합니다.

1

기능평가 Ⅰ (150점)

➲ **스타일 기능사용 능력 평가 [50]**

- 영문, 한글 텍스트 작성/ 스타일 이름/ 문단모양/ 글자모양

➲ **표와 차트 작성능력 평가 [100점]**

- 표 내용 작성/ 정렬/ 셀 배경색
- 표 계산 기능/ 캡션 기능/ 차트기능

2

기능평가Ⅱ (150점)

➲ **수식편집기 사용능력 평가 [40점]**

- 수식편집기를 이용한 수식작성

➲ **그림/그리기 작성능력 평가 [110점]**

- 글상자/ 그림그리기
- 그림삽입/ 그림 자르기/ 그림효과/ 그림 앞뒤 배치
- 글맵시 작성/ 하이퍼링크/ 도형에 문자열 입력하기

3

문서작성능력 평가 (200점)

➲ **문서작성을 위한 다양한 능력 평가**

- 제목에 덧말 넣기
- 글꼴/ 머리말/ 쪽번호
- 책갈피/ 각주/ 문단번호/ 개요작성
- 그림삽입 및 편집/ 표작성/ 그러데이션
- 문단 첫 글자 장식/ 들여쓰기/ 한자
- 문자표/ 줄간격/ 장평/ 자간

© 2012 한국생산성본부

| ITQ 아래한글 문제풀이 TIP |

Ⅱ. 한글 2010 기능정리

메뉴 구성

- 각 메뉴의 도구 상자가 탭 형태로 펼쳐지고 메뉴 옆의 펼침 단추 를 클릭하면 원하는 하위메뉴를 선택할 수 있습니다.
- 단, [파일]메뉴는 도구 상자 없이 하위 메뉴가 바로 펼쳐집니다.

① 메뉴 : 선택한 메뉴의 도구 상자가 탭 형태로 펼쳐집니다. 탭 형태로 펼쳐지는 도구 상자를 열림 상자라고 합니다.

② 펼침 단추 : 선택한 메뉴의 하위 메뉴가 펼쳐집니다.

③ 옆으로 이동 : 창이 축소되어 메뉴가 일부만 표시되는 경우 [옆으로 이동] 단추를 누르면 감춰진 메뉴가 표시됩니다.

④ 도움말 ? : 도움말 메뉴가 표시됩니다.

도구 상자 접기/펴기

- [편집] - [도구상자 접기/펴기] 단추를 누릅니다. 열림 상자가 접히면서 메뉴 탭 및 서식 도구 상자만 표시됩니다.
- [도구상자 접기/펴기] 단추를 한 번 더 누르면 메뉴 탭만 남고 서식 도구 상자도 접힙니다.
- 단축키 : Ctrl + F1

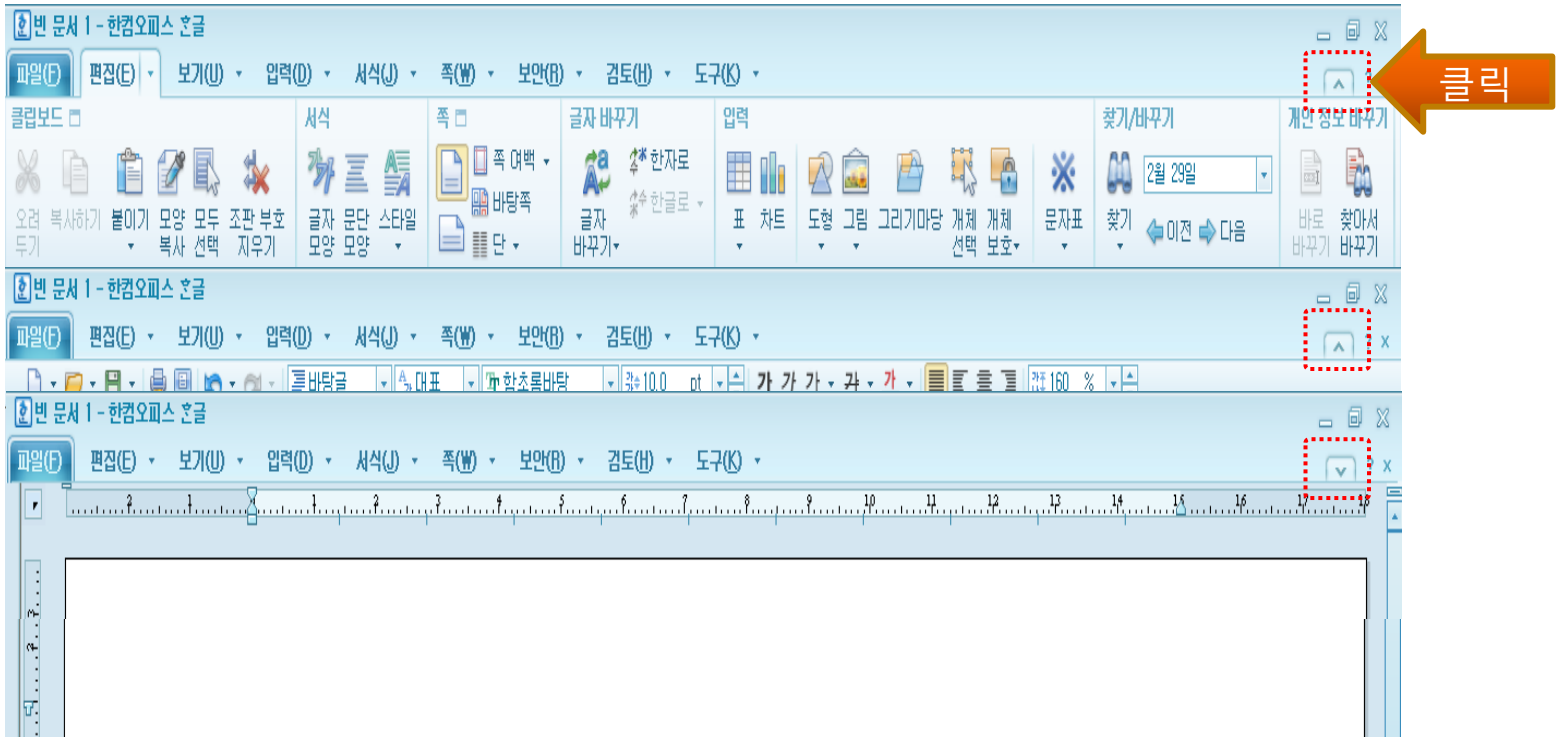
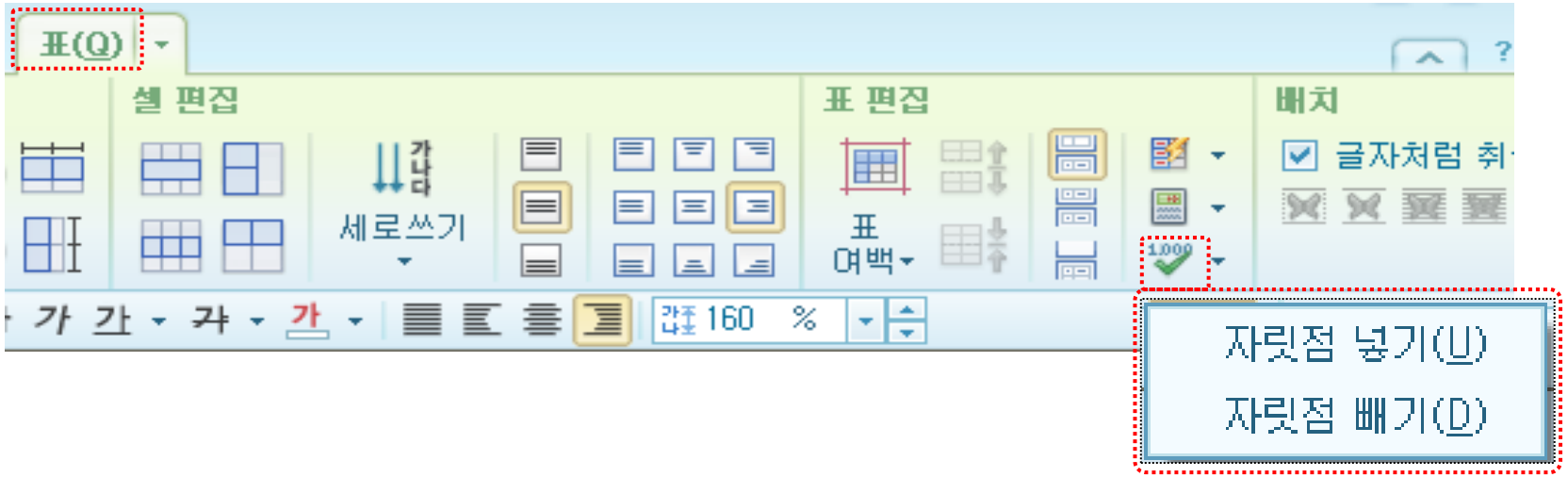


표 안의 숫자 자동 자릿점 기능

- 표 안에 입력되어 있는 숫자에 천단위 자릿수(,)를 넣을 수 있는 기능이 추가되었습니다.

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계	8,100	10,400	11,200	12,700	



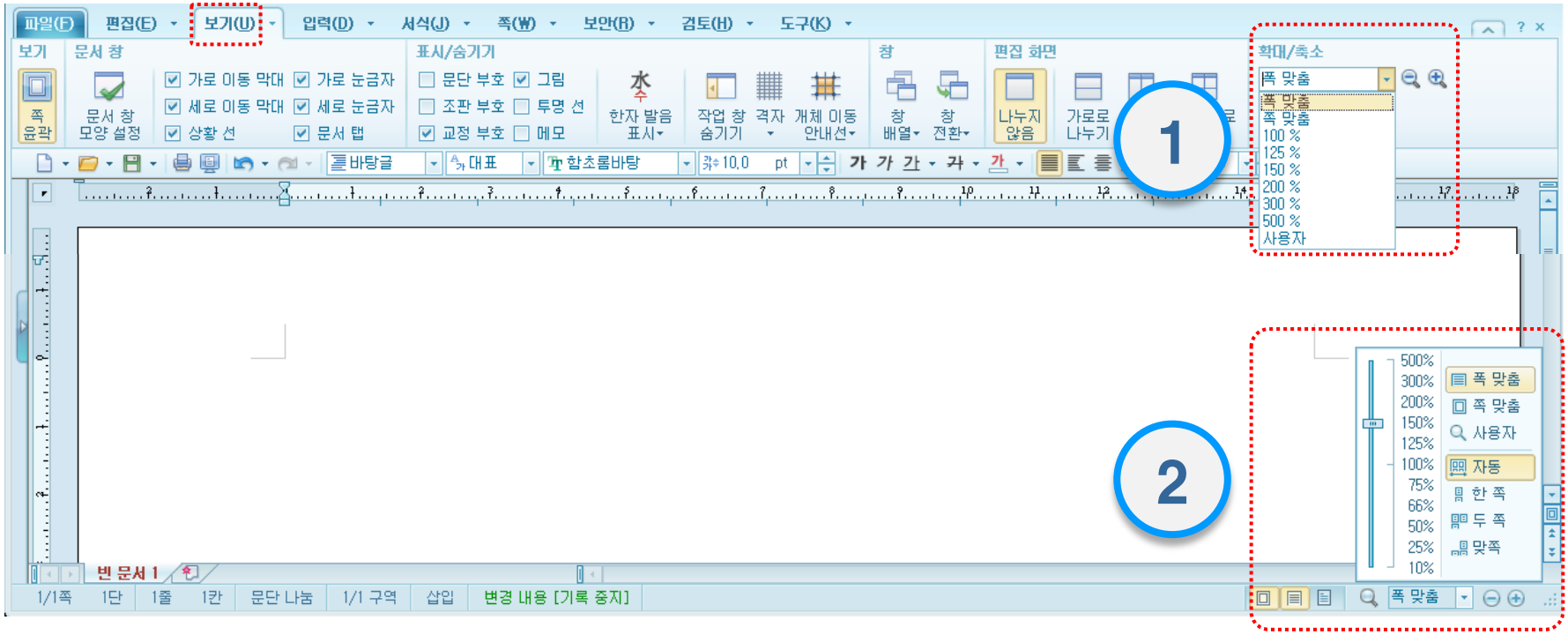
화면 확대/축소

- 편집하는 문서의 실제 크기를 바꾸지 않고 화면에 보이는 크기만 확대하거나 축소한 상태에서 문서를 편집할 수 있습니다.

① [보기] – [확대/축소]

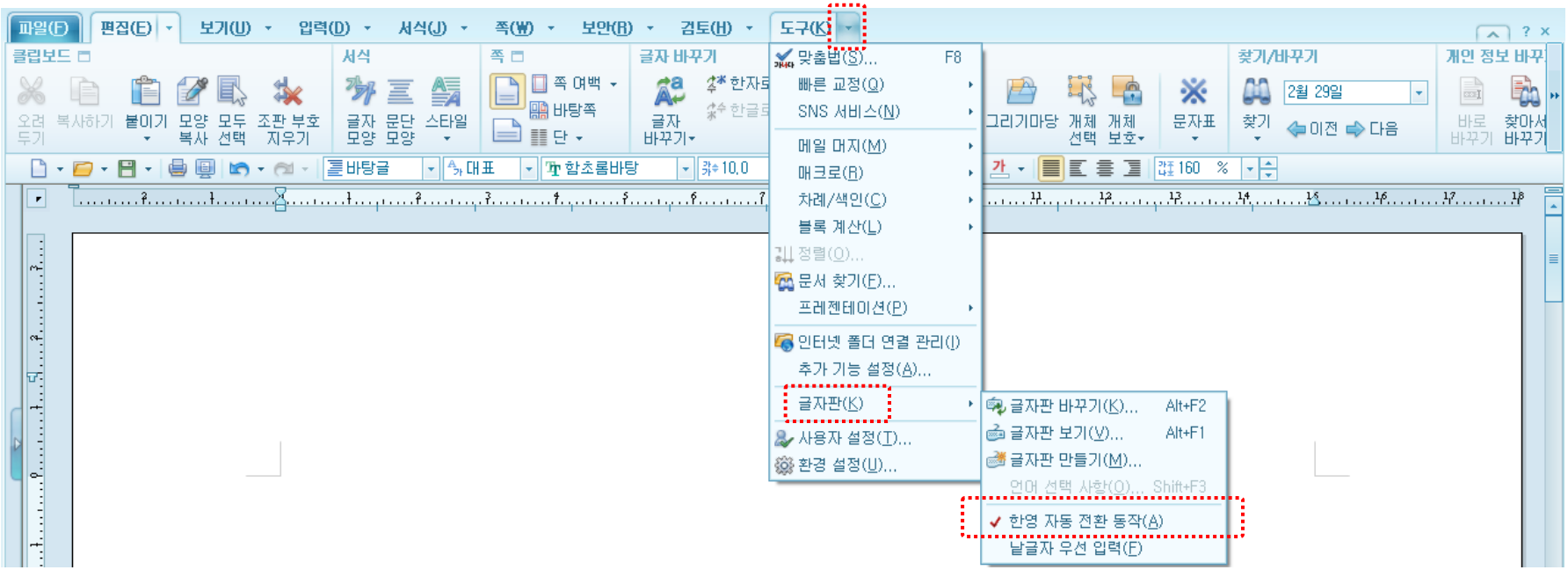
② 상태표시줄 좌측 [확대/축소]

- Ctrl + 마우스 휠
- Shift + (Num)+
- Shift + (Num)-



한영 자동 전환 동작 설정/해제

- 일반 문서를 보면 영어와 한글이 같이 한 낱말을 이루는 경우가 많습니다. 이 가운데 가장 많은 '영어+한글 조사'의 자판을 잘못 지정하고 입력한다면 한영 자동 전환에서 찾아서 옳게 바꾸어 줍니다. 물론 이 기능은 [도구-글자판-한영 자동 전환 동작]이 켜져 있는 상태에서만 동작합니다.



키보드를 활용한 블록 설정 방법

- 입력된 문서내용에 글자모양과 문단모양을 설정하기 위해서는 먼저 블록설정을 설정해야 합니다. 블록을 설정할 때는 키보드의 단축키를 이용하거나 마우스를 이용합니다.

키보드를 활용한 블록 설정

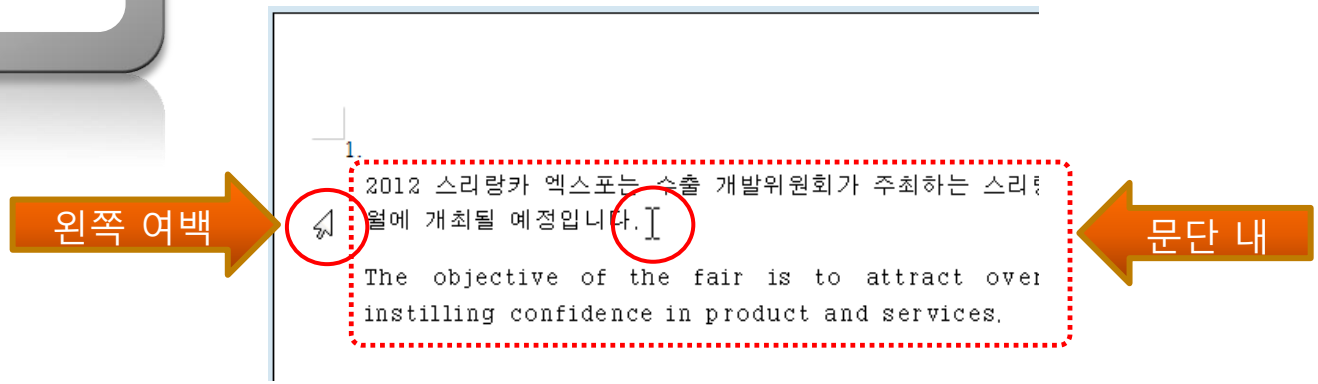
- 한 글자씩 블록 설정 : Shift + 방향키
- 블록 시작 : F3 키 누르고 방향키
- 한 단어 블록 설정 : F3 키 2번
- 한 문단 블록 설정 : F3 키 3번
- 문서 전체 블록 설정 : F3 키 4번

- 현재 커서 위치부터 문서 마지막까지 블록 설정 : F3 키 1번 + Ctrl + PageDown
- 각 줄의 동일 영역 블록 설정(구역 단위) : F4 + 방향키

© 2012 한국생산성본부

마우스를 이용한 블록 설정

- 마우스를 이용하여 블록을 설정할 때는 마우스가 문단 내 또는 왼쪽 여백 중 어느 곳에 있는지에 따라 범위설정 영역이 달라집니다.



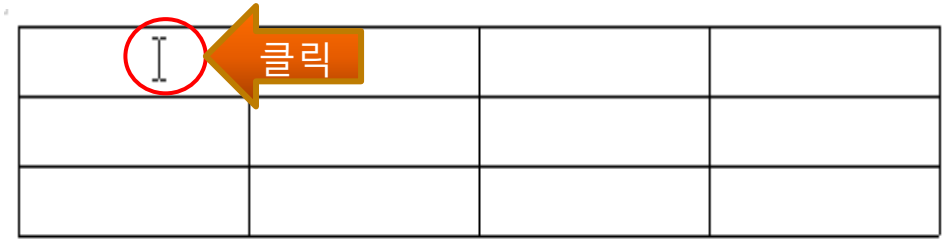
❖ **문단 내에서 마우스포인터 모양이 (I)일 때**

- 두 번 클릭 : 한 단어 블록
- 세 번 클릭 : 현재 문단 블록
- 원하는 부분 블록 : 시작위치 클릭 후 Shift키 누른 상태에서 마지막 위치에 클릭 (또는 드래그)

❖ **왼쪽 여백에서 마우스포인터 모양이 ( )일 때**

- 한 번 클릭 : 한 줄 블록
- 두 번 클릭 : 현재 문단 블록
- 세 번 클릭 : 문서 전체 블록

표 관련 블록설정 단축키



- F5 키 1번 : 한 셀 블록 설정 – 이동가능
- F5 키 2번 : 방향키로 이동하여 여러 셀을 블록으로 설정
- F5 키 3번 : 표 전체
- Ctrl + 셀 클릭 : 한 셀 블록 설정
- Esc : 표 블록 해제
- Ctrl + N, C : 캡션 삽입 Ctrl + N, K : 표/셀 속성 대화상자

블록 설정 후 가능한 단축키

셀 모양 변경 단축키

- L : 셀 테두리 대화상자 표시
- C : 셀 배경 대화상자 표시
- M : 셀 합치기
- S : 셀 나누기

셀 크기 변경 단축키

- Ctrl + 방향키 : 표전체 크기와 선택한 셀 크기가 동시에 변함
- Alt + 방향키 : 표전체 크기는 변하지 않고 선택된 셀의 크기가 변함
- Shift + 방향키 : 표전체 크기는 변하지 않고 선택된 셀 너비만 변함

문단 번호 기능 단축키

- 여러 개의 항목을 나열할 때 문단의 머리에 번호를 매겨 가면서 입력할 수 있습니다. 문단 번호는 7수준까지 다단계 번호를 매겨 주고, 문단 번호를 사용한 문장의 순서가 바뀌면 문단 번호도 그에 맞게 자동으로 바꾸어 줍니다.

일시 및 장소
일시 : 2012. 3. 28(수) - 2012. 3. 30(금) 10:00 - 17:00
장소 : 스리랑카 콜롬보 시리마보 무역전시장
참여 기업 혜택
비즈니스 미팅 및 행사장 프로그램 무료 제공
공장 견학 및 방문, 현지 비즈니스 무료 주선

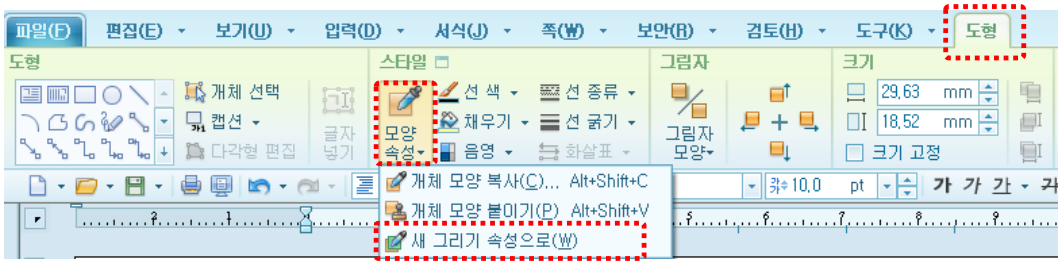
1. 일시 및 장소
2. 일시 : 2012. 3. 28(수) - 2012. 3. 30(금) 10:00 - 17:00
3. 장소 : 스리랑카 콜롬보 시리마보 무역전시장
4. 참여 기업 혜택
5. 비즈니스 미팅 및 행사장 프로그램 무료 제공
6. 공장 견학 및 방문, 현지 비즈니스 무료 주선

- 문단 번호 적용/해제 : Ctrl + Shift + Insert
- 문단 번호 모양 바꾸기 : Ctrl + K , N
- 한 수준 증가 : Ctrl + (Num)-
- 한 수준 감소 : Ctrl + (Num)+

새 그리기 속성

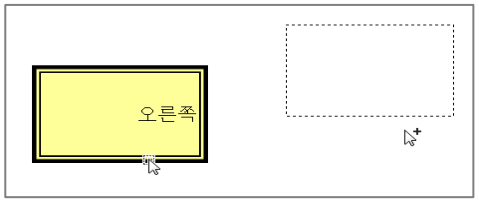
새 그리기 속성

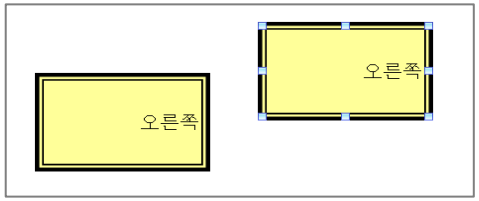
- 그려질 개체의 선 종류와 채우기 모양, 본문과의 배치, 글상자의 여백과 정렬 기준 등을 미리 지정해 놓고, 정해진 속성대로 도형 개체를 그릴 수 있습니다.



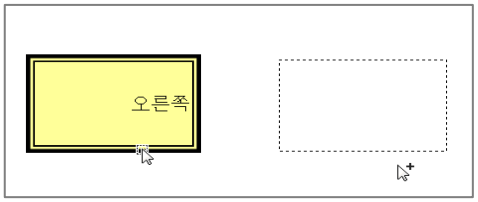
개체 복사

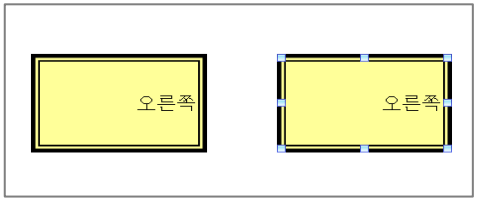
- 복사 : Ctrl + 드래그





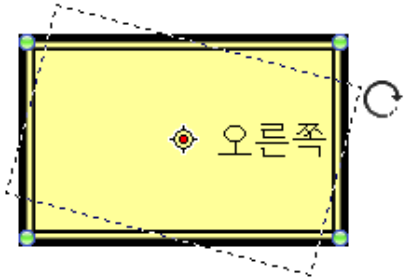
- 수평 또는 수직으로 복사 : Ctrl + Shift + 드래그

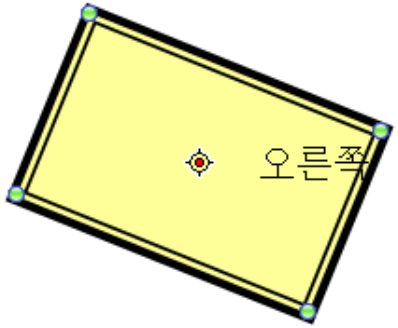




도형 회전

- 도형을 선택해야 도형메뉴가 나타납니다.
- 주의 : 개체 안의 텍스트는 회전이 되지 않습니다.





| ITQ 아래한글 문제풀이 TIP |

Ⅲ. ITQ시험에 나오는 한글2010

ITQ아래한글 2010

- 스타일(영/한)
- 그림(자르기, 효과)
- 덧말 넣기

첨부파일(총 10개) : 내문서\ITQ\Picture폴더

- **공식 버전**(한글2005/오피스2003) 시험시 사용

- **상위버전**(2007,2010 한글/오피스) 시험시 사용
- **상위버전(액세스)** 시험시 사용

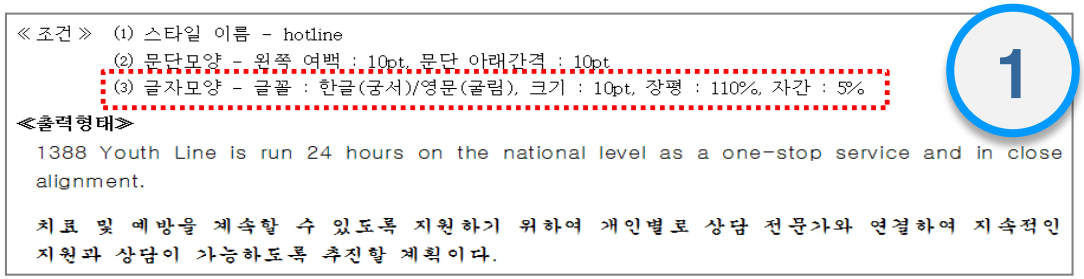
스타일 지정

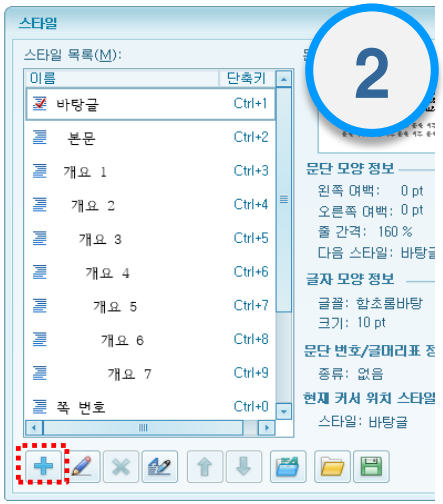
① 영문입력을 줄이고 대신 스타일을 영/한을 따로 글꼴 지정하는 기능이 추가 되었습니다.

② [서식] 펼침단추를 클릭하고 [스타일]을 클릭한 후 [스타일] 대화상자에서 [스타일 추가]를 클릭합니다.

③ [스타일 추가하기] 대화상자에서 [스타일 이름]을 입력한 후 [글자모양]을 클릭합니다.

④ [글자모양] 대화상자에서 한글 / 영문을 선택하여 지시사항의 글꼴로 변경합니다.


≪조건≫ (1) 스타일 이름 – hotline
(2) 문단모양 – 왼쪽 여백 : 10pt, 문단 아래간격 : 10pt
(3) 글자모양 – 글꼴 : 한글(궁서)/영문(굴림), 크기 : 10pt, 장평 : 110%, 자간 : 5%
≪출력형태≫
1388 Youth Line is run 24 hours on the national level as a one-stop service and in close alignment.
치료 및 예방을 계속할 수 있도록 지원하기 위하여 개인별로 상담 전문가와 연결하여 지속적인 지원과 상담이 가능하도록 추진할 계획이다.



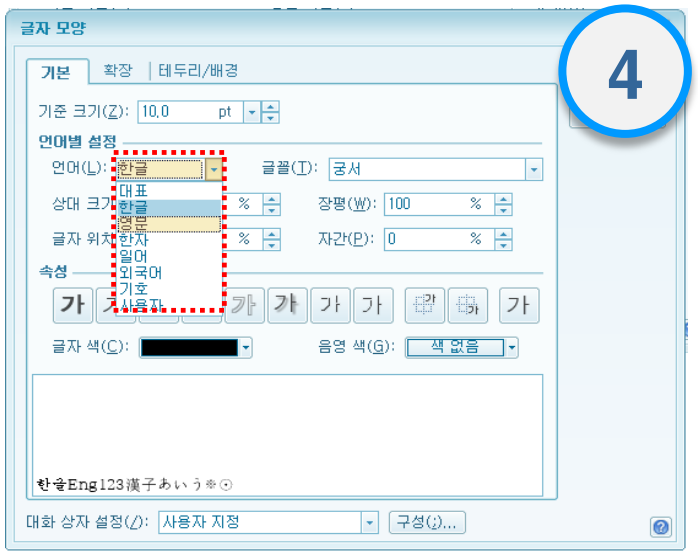


그림 자르기

- 그림 자르기 기능이 추가되었습니다.

① [입력] 탭의 [개체] 항목에서 [그림]을 클릭하여 그림을 삽입합니다.

② 그림을 선택 후 [그림] 탭의 [크기] 항목에서 [자르기]를 클릭하여 출력형태와 동일하게 자르기 합니다.
(Shift키를 누른 상태에서 조절점으로 조정 가능)

그림위치(내문서₩ITQ₩Picture₩그림5.gif, 문서에 포함),
자르기 기능 이용, 크기(45mm×40mm),
바깥 여백 왼쪽 : 2mm

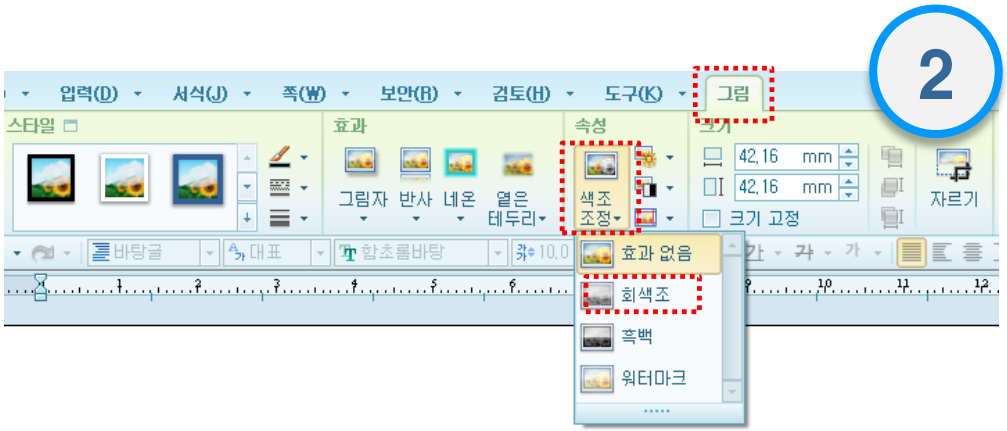
그림 효과

- 그림 효과 기능이 추가되었습니다.

① [입력] 탭의 [개체] 항목에서 [그림]을 클릭하여 그림을 삽입합니다.

② 그림을 선택 후 [그림] 탭의 [속성] 항목에서 [색조 조정]을 클릭한 후 [회색조]를 선택합니다.

그림위치(내문서₩ITQ₩Picture₩로고3.jpg,
문서에 포함),
크기(45mm×30mm), 그림 효과(회색조)

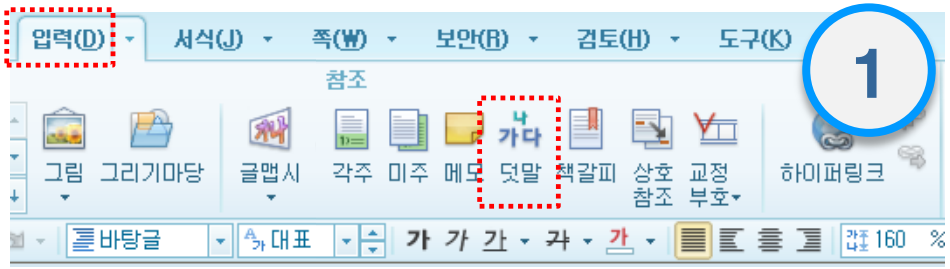


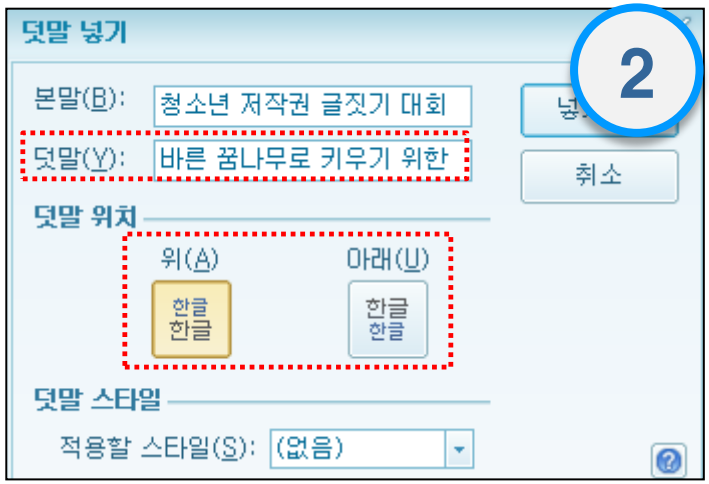
덧말 넣기

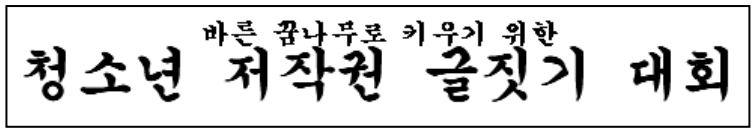
- 덧말 넣기 기능이 추가되었습니다.

① 제목 내용(청소년 저작권 글짓기 대회)을 입력 후 드래그하여 블록 지정하고, [입력] 탭의 [참조] 항목에서 [덧말]을 클릭합니다.

② [덧말 넣기] 대화상자에 [덧말] 항목에 내용을 입력하고 [위치]를 선택하여 [넣기]를 클릭합니다.







| ITQ 아래한글 문제풀이 TIP |

IV. ITQ아래한글2010 시험구조 및 체크포인트

정보기술자격(ITQ) 시험

한글 2007/2010버전용

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

수험자 유의사항

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 응시하고자 하는 과목의 문제지가 맞는지 확인하여야 합니다.
- 파일명은 본인의 "수험번호-성명"으로 입력하여 답안폴더(내문서₩ITQ₩)에 하나의 파일로 저장해야 하며, 답안문서 파일명이 "수험번호-성명"과 일치하지 않거나, 답안파일을 전송하지 않아 미제출로 처리될 경우 실격 처리합니다(예 : 내문서₩ITQ₩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 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.

답안 작성요령

- **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 11㎜, 위쪽·아래쪽·머리말·꼬리말 10㎜, 제본 0㎜로 합니다.
  - 그림 삽입 문제의 경우 내문서₩ITQ₩Picture 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(210㎜×297㎜) 1매 크기, 세로 서식 문서로 작성합니다.
  - ⬚ 표시는 문서작성에 대한 지시사항이므로 작성하지 않습니다.

한국생산성본부 KOREA PRODUCTIVITY CENTER

수험자 유의사항

답안 작성 요령

- 답안을 작성하기 전에 반드시 알아야 할 내용이다. 꼼꼼히 읽고 시험을 시작합니다.

주요 내용

- '수험번호-성명' 으로 저장해야 합니다.
  답과 관련 없는 파일이 저장된 경우 실격처리 합니다.
- 각 항목은 지정된 페이지에 출력형태와 같이 정확히 작성하며, 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.

평가기능 개관

- 문서작성 및 편집에 필요한 다양한 워드프로세서 기능능력 평가합니다.

중요 포인트

- 용지여백이나 페이지 설정이 지시사항과 동일하게 설정되어 있는지 확인합니다.
- 파일명이 정확한지("수험번호-성명") 확인합니다.
- 총 3페이지로 해당 페이지에 해당 문제가 정확하게 작성되어 있는지 확인합니다.

기능평가 I (150점)

1. 다음의 ≪조건≫에 따라 스타일 기능을 적용하여 ≪출력형태≫와 같이 작성하시오. (50점)

≪조건≫ (1) 스타일 이름 – expo
(2) 문단모양 – 왼쪽 여백 : 10pt, 문단 아래간격 : 10pt
(3) 글자모양 – 글꼴 : 한글(돋움)/영문(궁서), 크기 : 10pt, 장평 : 105%, 자간 : 5%

≪출력형태≫

2012 스리랑카 엑스포는 수출 개발위원회가 주최하는 스리랑카 최고의 국제 무역 박람회로 2012년 3월에 개최될 예정입니다.

The objective of the fair is to attract overseas buyers to Sri Lanka while instilling confidence in product and services.

2. 다음의 ≪조건≫에 따라 ≪출력형태≫와 같이 표와 차트를 작성하시오. (100점)

≪표 조건≫ (1) 표 전체(표, 캡션) – 굴림, 10pt
(2) 정렬 – 문자 : 가운데 정렬, 숫자 : 오른쪽 정렬
(3) 셀 배경색 : 노랑
(4) 한글의 계산 기능을 이용하여 빈칸에 합계를 구하고, 캡션 기능을 사용할 것
(5) 선 모양은 ≪출력형태≫와 동일하게 처리할 것

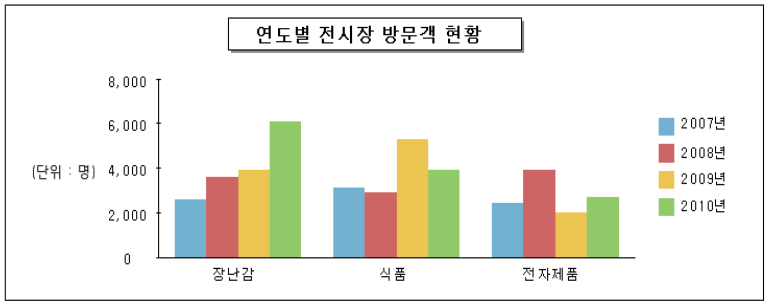
≪출력형태≫

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계					

≪차트 조건≫ (1) 차트 데이터는 표 내용에서 구분별 2007년, 2008년, 2009년, 2010년의 값만 이용할 것
(2) 종류 – 〈묶은 세로 막대형〉으로 작업할 것
(3) 제목 – 돋움, 진하게, 12pt, 배경 – 선 모양(한 줄로), 그림자(2pt)
(4) 제목 이외의 전체 글꼴 – 돋움, 보통, 10pt
(5) 기타 나머지 사항은 ≪출력형태≫와 동일하게 처리할 것

≪출력형태≫



수험자 유의사항

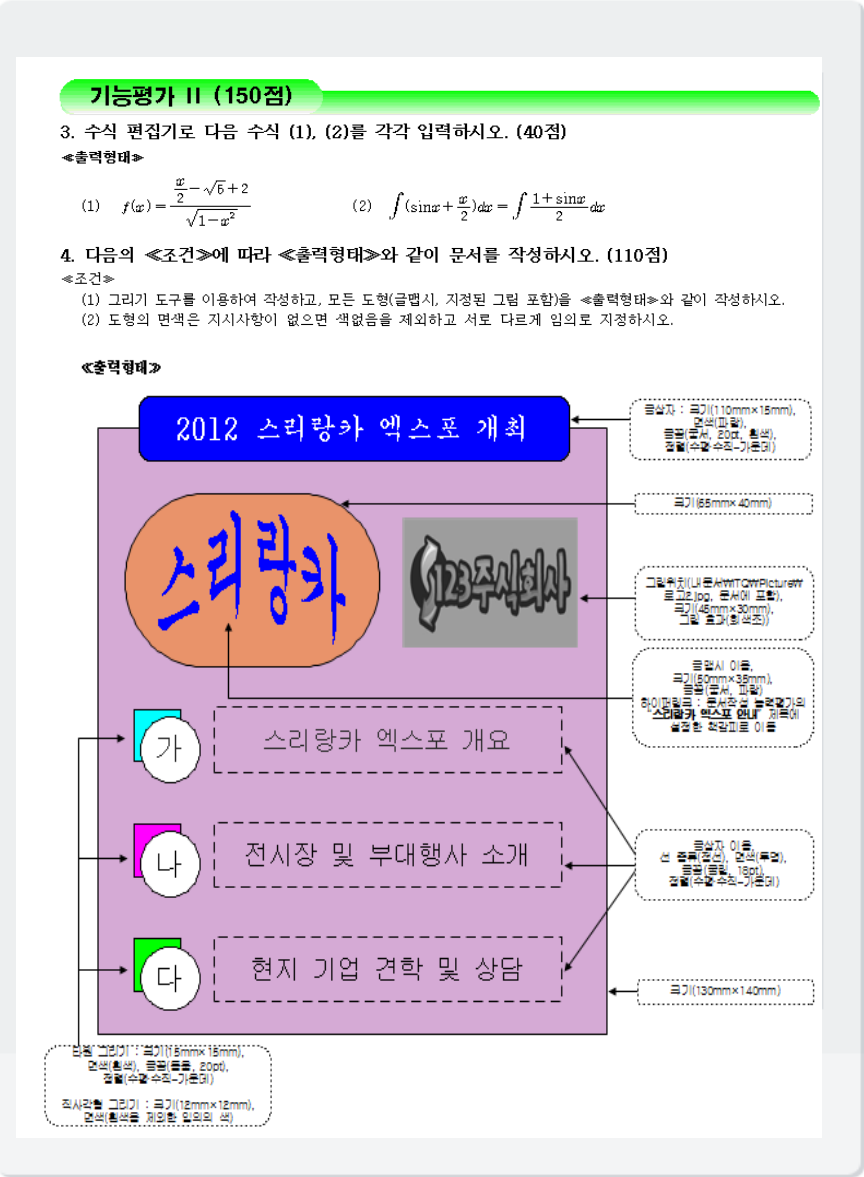
- [스타일] 조건에 따라 스타일 기능을 적용하여 <출력형태>와 같이 작성합니다.
- [표와 차트] 작성한 표의 오타를 검사하고 계산식과 차트를 완성합니다.

평가기능 개관

- **스타일** : 자주 사용하는 글자 모양이나 문단 모양을 일관성 있게 유지하면서 손쉽게 편집 작업을 할 수 있는 스타일의 기능 평가(배점 50점)
- **표와 차트** : 복잡한 내용이나 수치 자료를 일목요연하게 정리할 때 사용되는 표 기능과 자료의 변화를 한눈에 알아보기 쉽게 그래프 형식으로 제공하는 차트 기능 평가(배점 총100점 : 각50점)

중요 포인트

- 문서를 오타 없이 입력합니다.
- 주어진 조건에 맞는 스타일을 작성하고 적용합니다.
- 표 작성 및 편집(셀합치기, 선모양, 셀음영, 서식, 정렬 등)
- 주어진 조건에 맞는 계산식 및 캡션을 적용합니다.
- 차트를 작성하고 편집합니다.



기능평가 II (150점)

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

≪출력형태≫

(1) $f(x)=\dfrac{\frac{x}{2}-\sqrt{6}+2}{\sqrt{1-x^2}}$ (2) $\int(\sin x+\frac{x}{2})dx=\int\frac{1+\sin x}{2}dx$

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 색없음을 제외하고 서로 다르게 임의로 지정하시오.

≪출력형태≫

수험자 유의사항

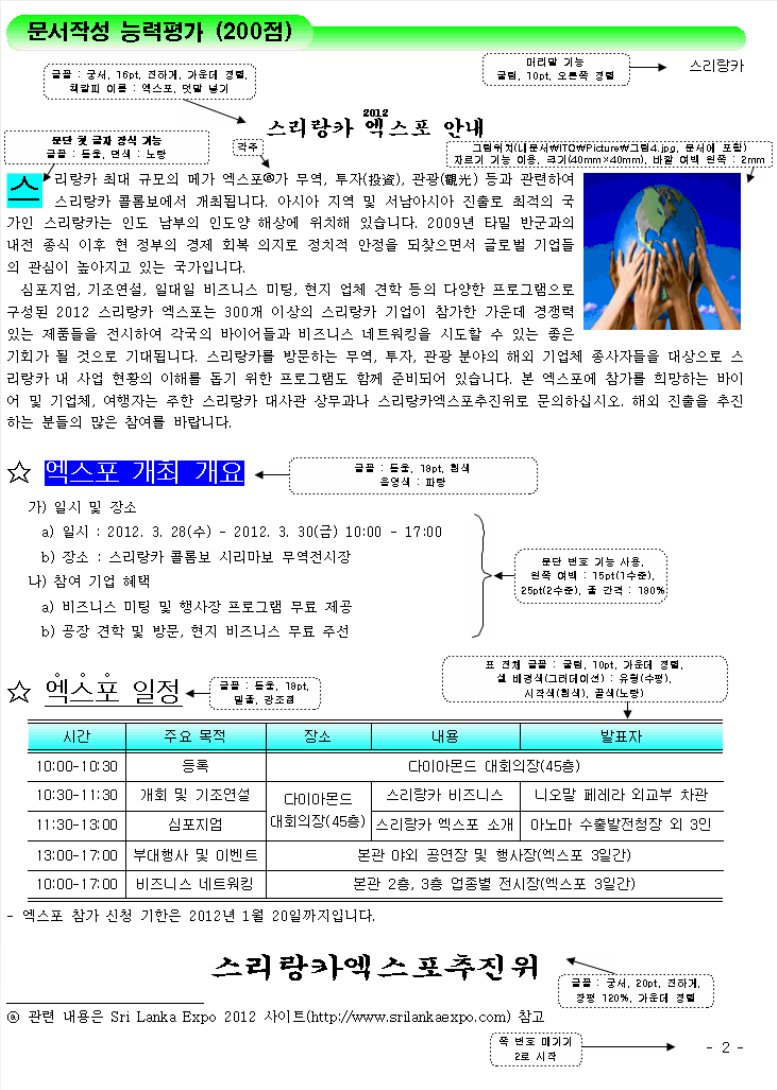
- [수식] 출력형태와 같은 수식기호를 사용했는지 확인합니다.
- [그림/그리기작성] 도형의 크기, 배치, 정렬이 출력형태와 동일하게 작성하고 지시사항이 없는 도형의 면색은 다르게 지정합니다.

평가기능 개관

- 수식 편집기 : '수식 기호 입력'이나 '확장 연산자'를 이용하여 복잡한 수식을 쉽게 작성할 수 있는 수식기능 평가(배점 총 40점 : 각 20점)
- 그리기 도구 : 다른 응용프로그램 없이도 편집 화면의 어느 곳에서나 직접 그림을 그릴 수 있는 도형 그리기 기능 평가(배점 110점)

중요 포인트

- 각 수식 문제당 1개의 수식을 이용하여 정확히 작성합니다.
- 제시한 정확한 그림파일을 선택합니다.
- 도형들의 크기, 배치, 정렬이 출력형태와 동일한지 확인합니다.
- 개체 묶기가 되어 있지는 않아야 합니다.
  (개체 묶기가 되어 있을 경우 해당 그룹 0점 처리)
- 정확한 개체에 하이퍼링크가 연결합니다.



문서작성 능력평가 (200점)

글꼴 : 궁서, 16pt, 견하게, 가운데 정렬, 책갈피 이름 : 엑스포, 덧말 넣기

머리말 기능 글꼴, 10pt, 오른쪽 정렬 → 스리랑카

2012 스리랑카 엑스포 안내

문단 첫 글자 장식 기능 글꼴 : 돋움, 연색 : 노랑

각주

그림위치(나:₩문서₩ITQ₩Picture₩그림4.jpg, 문서에 포함) 자르기 기능 이용, 크기(40mm×40mm), 바깥 여백 왼쪽 : 2mm

스리랑카 최대 규모의 메가 엑스포ⓐ가 무역, 투자(投資), 관광(觀光) 등과 관련하여 스리랑카 콜롬보에서 개최됩니다. 아시아 지역 및 서남아시아 진출로 최적의 국가인 스리랑카는 인도 남부의 인도양 해상에 위치해 있습니다. 2009년 타밀 반군과의 내전 종식 이후 현 정부의 경제 회복 의지로 정치적 안정을 되찾으면서 글로벌 기업들의 관심이 높아지고 있는 국가입니다.

심포지엄, 기조연설, 일대일 비즈니스 미팅, 현지 업체 견학 등의 다양한 프로그램으로 구성된 2012 스리랑카 엑스포는 300개 이상의 스리랑카 기업이 참가한 가운데 경쟁력 있는 제품들을 전시하여 각국의 바이어들과 비즈니스 네트워킹을 시도할 수 있는 좋은 기회가 될 것으로 기대됩니다. 스리랑카를 방문하는 무역, 투자, 관광 분야의 해외 기업체 종사자들을 대상으로 스리랑카 내 사업 현황의 이해를 돕기 위한 프로그램도 함께 준비되어 있습니다. 본 엑스포에 참가를 희망하는 바이어 및 기업체, 여행자는 주한 스리랑카 대사관 상무과나 스리랑카엑스포추진위로 문의하십시오. 해외 진출을 추진하는 분들의 많은 참여를 바랍니다.

☆ 엑스포 개최 개요 ← 글꼴 : 돋움, 18pt, 청색 음영색 : 파랑

가) 일시 및 장소

a) 일시 : 2012. 3. 28(수) - 2012. 3. 30(금) 10:00 - 17:00

b) 장소 : 스리랑카 콜롬보 시리마보 무역전시장

나) 참여 기업 혜택

a) 비즈니스 미팅 및 행사장 프로그램 무료 제공

b) 공장 견학 및 방문, 현지 비즈니스 무료 주선

문단 번호 기능 사용, 왼쪽 여백 : 15pt(1수준), 25pt(2수준), 줄 간격 : 180%

☆ 엑스포 일정 ← 글꼴 : 돋움, 18pt, 밑줄, 광조점

표 전체 글꼴 : 굴림, 10pt, 가운데 정렬, 셀 배경색(그러데이션) : 유청(수평), 시작색(청색), 끝색(노랑)

시간	주요 목적	장소	내용	발표자
10:00-10:30	등록	다이아몬드 대회의장(45층)		
10:30-11:30	개회 및 기조연설	다이아몬드 대회의장(45층)	스리랑카 비즈니스	니오말 페레라 외교부 차관
11:30-13:00	심포지엄		스리랑카 엑스포 소개	아노마 수출발전청장 외 3인
13:00-17:00	부대행사 및 이벤트	본관 야외 공연장 및 행사장(엑스포 3일간)		
10:00-17:00	비즈니스 네트워킹	본관 2층, 3층 업종별 전시장(엑스포 3일간)		

- 엑스포 참가 신청 기한은 2012년 1월 20일까지입니다.

스리랑카엑스포추진위

글꼴 : 궁서, 20pt, 견하게, 경평 120%, 가운데 정렬

ⓐ 관련 내용은 Sri Lanka Expo 2012 사이트(http://www.srilankaexpo.com) 참고

쪽 번호 매기기 2로 시작 → - 2 -

수험자 유의사항

- 반드시 3페이지에 작성해야 하며 지시사항이 많으므로 모든 지시사항을 정확하게 하였는지 확인합니다.

평가기능 개관

- 문서작성능력평가 (총 200점)

중요 포인트

- 제목의 덧말넣기
- 문단 첫 글자 장식을 이용합니다.
- 출력형태에 맞게 문단을 완성합니다.
- 지시된 그림의 삽입과 크기 및 여백이 정확해야 합니다.
- 두 번재 문단에 들여쓰기가 제대로 사용합니다. (들여쓰기10pt 또는 2칸 띄어쓰기 모두 가능)
- 지시조건에 따라 문단번호, 수준에 맞는 여백을 적용합니다.
- 표 작성 및 편집(셀합치기, 선모양, 셀음영, 서식, 정렬 등)
- 쪽번호, 책갈피, 머리말, 각주 등은 조건과 출력형태에 맞게 작성합니다.

| ITQ 아래한글 문제풀이 TIP |

V. 기능별 풀이 방법 – 저장&답안전송

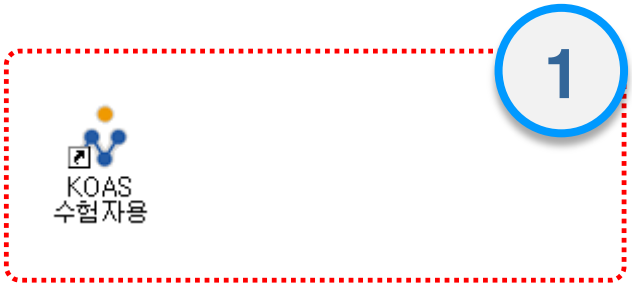
수험자 로그인

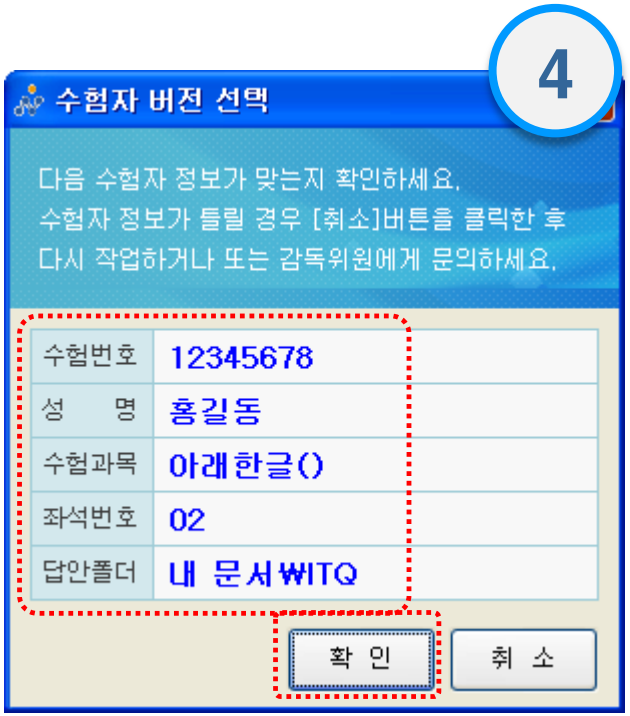
① 바탕화면의 [KOAS 수험자용]을 더블클릭합니다.

② [수험자 등록] 대화상자에 [수험번호]를 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.

③ [MessageBox] 대화상자의 내용을 확인 후 맞으면 [예]를 클릭합니다.

④ [수험자 버전 선택] 대화상자의 내용을 확인 후 맞으면 [확인]을 클릭하면 수험자 로그인이 완료됩니다.





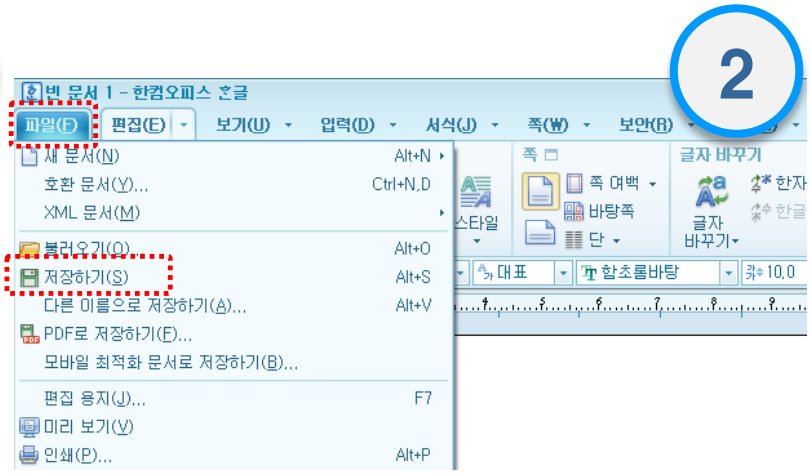
저장

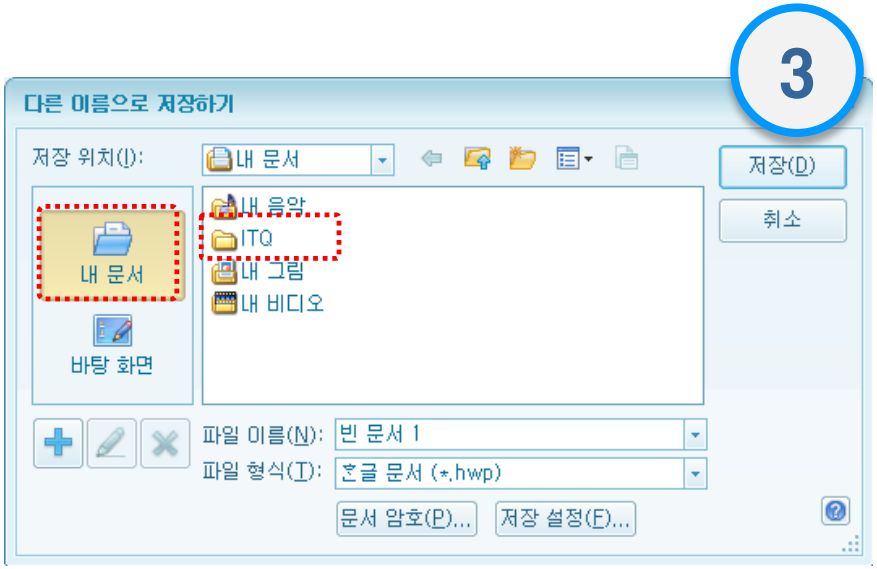
① 바탕화면의 [한컴 오피스 한글 2010]을 더블클릭합니다.

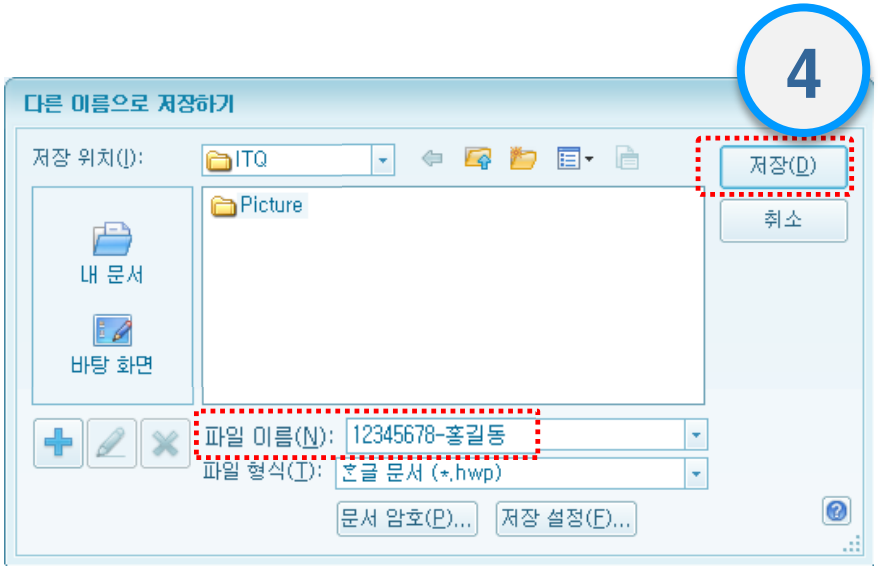
② 한글 2010이 실행되면 [파일] 메뉴를 클릭 후 [저장하기]를 클릭합니다.

③ [다른 이름으로 저장하기] 대화상자의 저장 위치를 [내문서]로 선택 후 [ITQ] 폴더를 더블클릭합니다.

④ 파일 이름을 본인의 [수험번호-이름]으로 수정한 후 [저장]을 클릭합니다.







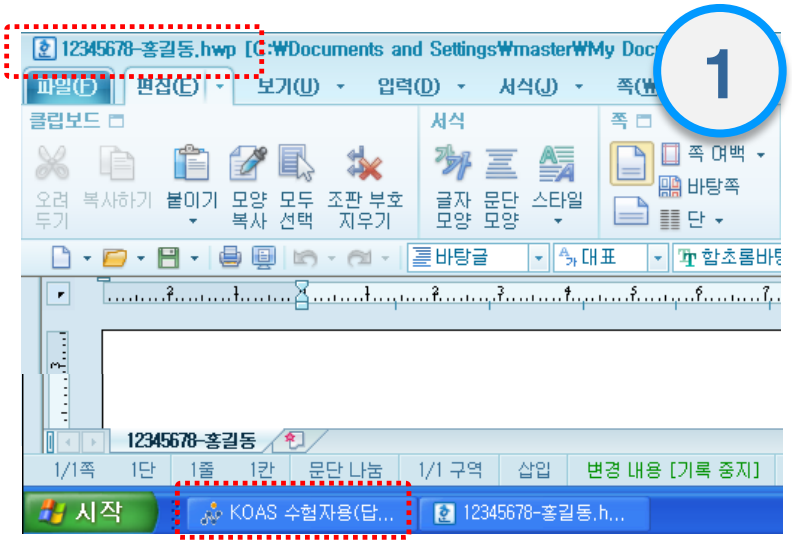
답안 전송

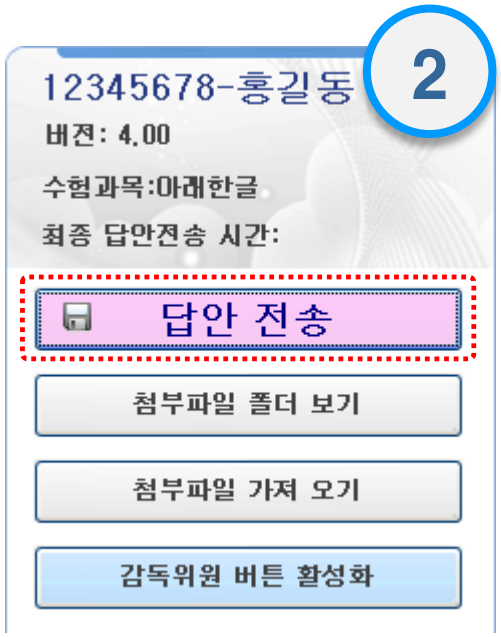
① 한글 2010의 제목표시줄에 본인의 파일 이름이 맞게 되었는지 확인한 후 작업표시줄의 [KOAS 수험자용..]을 클릭합니다.

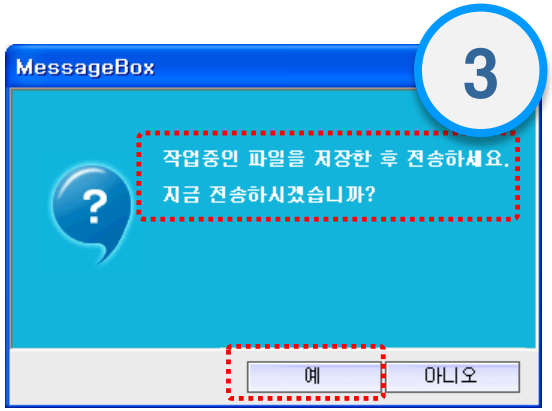
② 저장한 답안을 전송하기 위해 [답안 전송]을 클릭합니다.

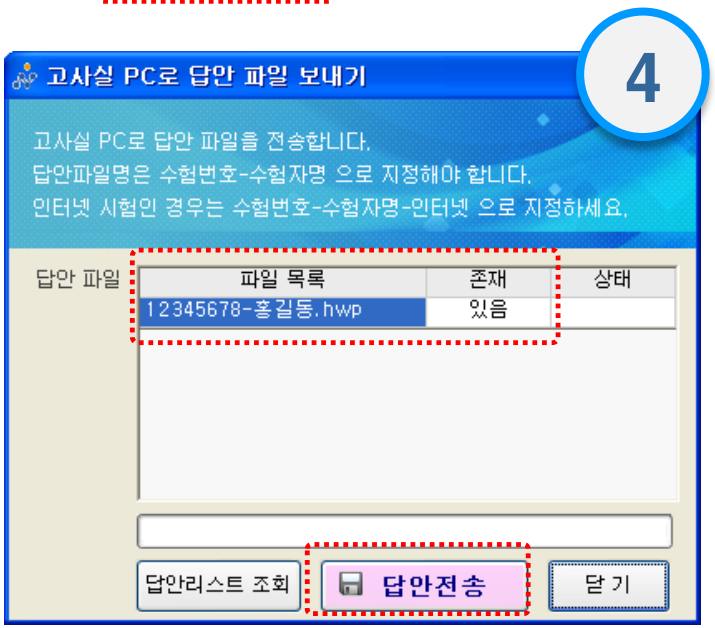
③ [MessageBox] 대화상자의 내용을 확인 후 맞으면 [예]를 클릭합니다.

④ [고사실 PC로 답안 파일 보내기] 대화상자의 내용을 확인 후 [답안전송]을 클릭합니다.









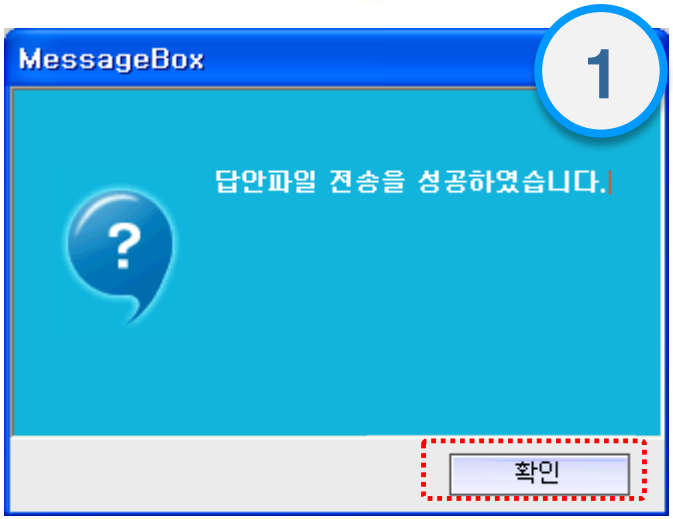
답안 전송

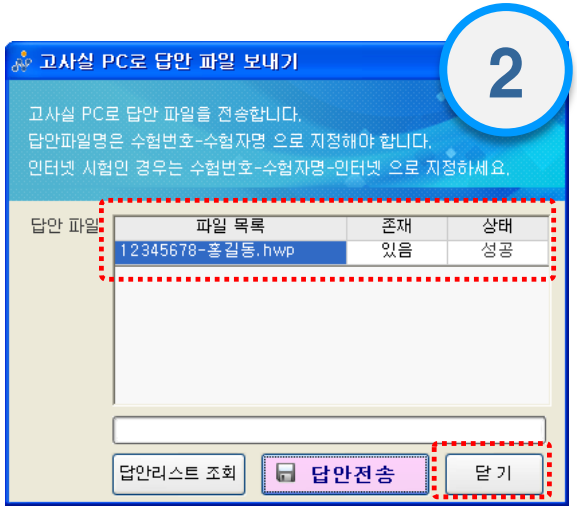
① [MessageBox] 대화상자의 내용을 확인 후 [확인]을 클릭합니다.

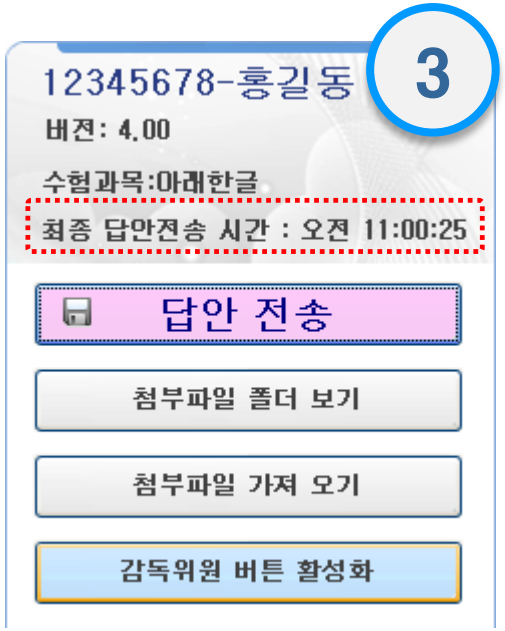
② [고사실 PC로 답안 파일 보내기] 대화상자의 상태 항목에 [성공]으로 나타나는지 확인 후 [닫기]를 클릭합니다.

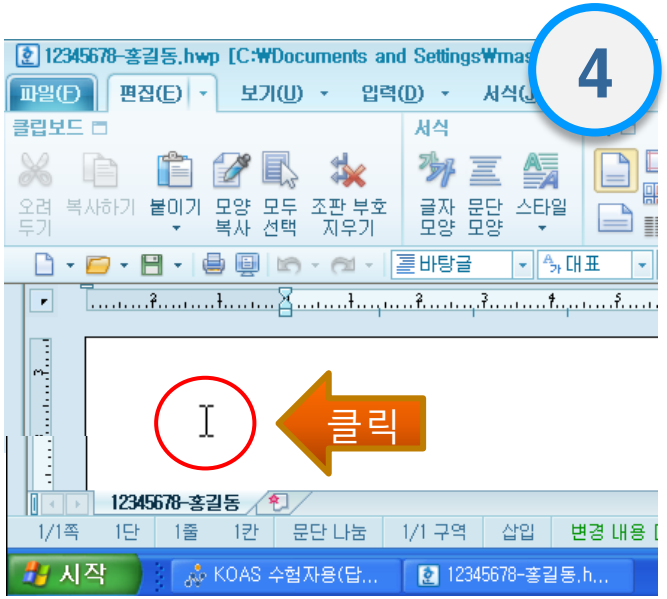
③ 답안전송이 성공되면 [최종 답안전송 시간]을 확인할 수 있습니다.

④ 한글 2010을 클릭하여 활성화한 후 시험을 진행합니다.









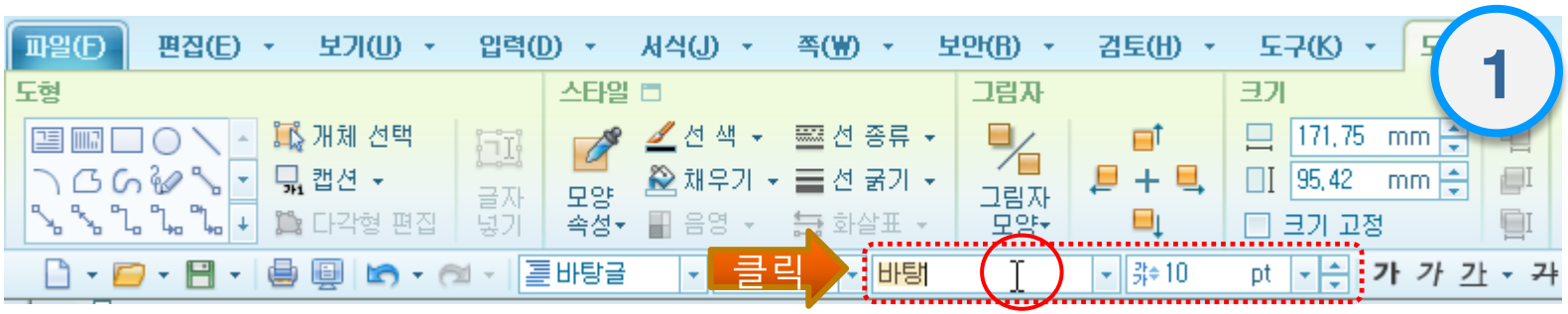
| ITQ 아래한글 문제풀이 TIP |

V. 기능별 풀이 방법 – 기본설정

글자체 설정

① [서식 도구 상자] 의 글꼴 상자에 클릭 후 [바탕]이라고 입력 후 엔터친 후 글자크기도 [10pt]으로 변경합니다.

▪글자체는 별도의 지시사항이 없는 경우는 바탕(또는 신명조), 글자크기 10포인트로 합니다.



또는

❖ [서식] 탭의 펼침 단추(▼) - [글자 모양]

❖ [글자모양] 대화상자 - [기본] 탭 - 기준 크기 [10pt] - 글꼴 [바탕] - [설정]

편집용지 설정

▪용지여백은 왼쪽.오른쪽 11㎜, 위쪽.아래쪽.머리말.꼬리말 10㎜, 제본 0㎜로 합니다.

① [파일] - [편집용지]를 선택합니다.
(단축키 : F7)

② [편집 용지] 대화상자의 [용지여백] 항목에서 왼쪽 · 오른쪽 [11mm], 위 · 아래· 머리말· 꼬리말 [10mm], 제본 [0mm]로 설정합니다.

❖ 편집용지 설정 다른 방법
- [편집] 탭 - [쪽] 항목 클릭
- [쪽] 탭 - [쪽 설정] 항목 클릭

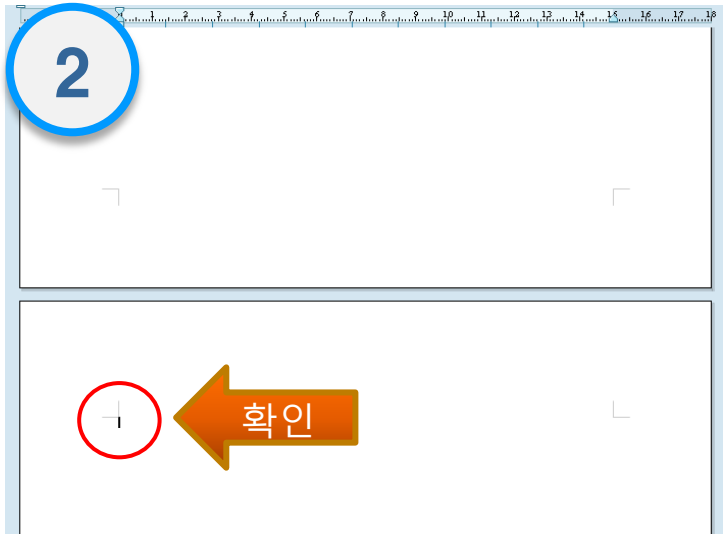
구역나누기 설정

① [쪽] 탭의 [구역 나누기]를 클릭합니다.

② 2페이지로 커서가 이동한 것을 확인합니다.

③ 3페이지가 되어야 하므로 다시 [쪽] 탭의 [구역 나누기]를 클릭합니다.

▪페이지구분 :
1페이지 - 기능평가 I (1, 2번 문제번호 표시),
2페이지 - 기능평가 II (3, 4번 문제번호 표시),
3페이지 - 문서작성 능력평가

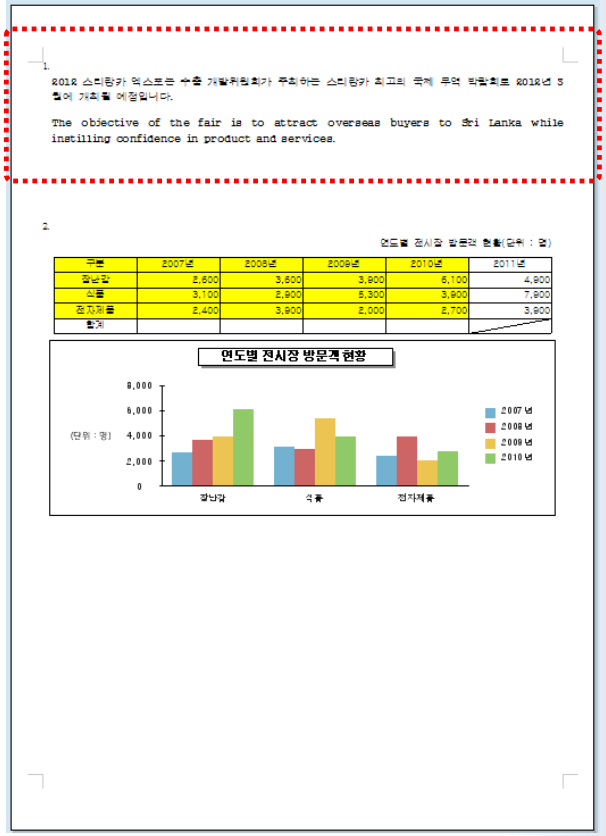


| ITQ 아래한글 문제풀이 TIP |

V. 기능별 풀이 방법 – 기능평가 I

문 제

다음의 ≪조건≫에 따라 스타일 기능을 적용하여 ≪출력형태≫와 같이 작성하시오. (50점)



1.

2012 스리랑카 엑스포는 수출 개발위원회가 주최하는 스리랑카 최고의 국제 무역 박람회로 2012년 5월에 개최될 예정입니다.

The objective of the fair is to attract overseas buyers to Sri Lanka while instilling confidence in product and services.

2.

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
패션잡	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계					

조 건

- 스타일 이름 - expo
- 문단모양 - 왼쪽 여백 : 10pt, 문단 아래 간격 : 10pt
- 글자모양 - 글꼴 : 한글(돋움)/영문(궁서), 크기 : 10pt, 장평 : 105%, 자간 : 5%

글자 입력

- 스타일 이름 - expo
- 문단모양 - 왼쪽 여백 : 10pt,
  문단 아래간격 : 10pt
- 글자모양 - 글꼴 : 한글(돋움)/영문(궁서),
  크기 : 10pt, 장평 : 105%, 자간 : 5%

① 첫 번째 페이지에 커서를 놓고 문제번호 1. 을 입력하고 엔터키를 누른 후 출력형태를 참고하여 내용을 입력합니다.

② 입력한 내용을 블록을 설정하여 선택합니다.
(문단 블록 : 선택할 첫 글자 앞에서 마우스포인터 모양(I)일 때 끝 문자 다음까지 드래그)

1

1. 문제번호
2012 스리랑카 엑스포는 수출 개발위원회가 주최하는 스리랑카 최고의 국제 무역 박람회로 2012년 3월에 개최될 예정입니다. 엔터
The objective of the fair is to attract overseas buyers to Sri Lanka while instilling confidence in product and services. 엔터

2

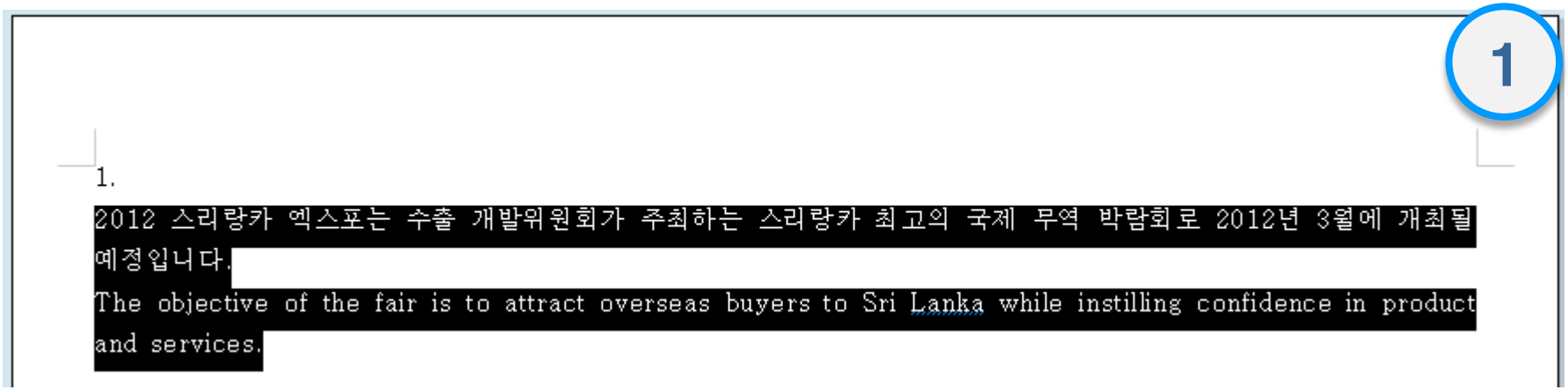
I 2012 스리랑카 엑스포는 수출 개발위원회가 주최하는 스리랑카 최고의 국제 무역 박람회로 2012년 3월에 개최될 예정입니다. 드래그
The objective of the fair is to attract overseas buyers to Sri Lanka while instilling confidence in product and services. I

스타일 지정

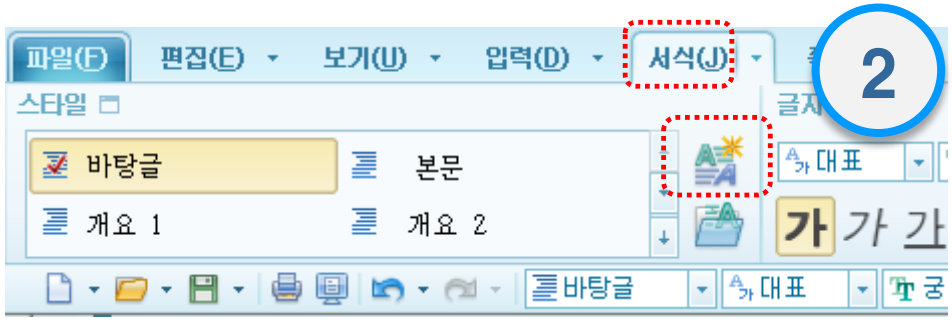
① 그림과 같이 블록 지정이 되었는지 확인합니다.

② [서식] 탭의 [스타일 추가하기]를 클릭합니다.

- 스타일 이름 - expo
- 문단모양 - 왼쪽 여백 : 10pt,
  문단 아래간격 : 10pt
- 글자모양 - 글꼴 : 한글(돋움)/영문(궁서),
  크기 : 10pt, 장평 : 105%, 자간 : 5%



❖ 스타일지정 다른 방법
- 단축키 : F6
- [서식] 탭의 펼침 단추(▼) - [스타일]

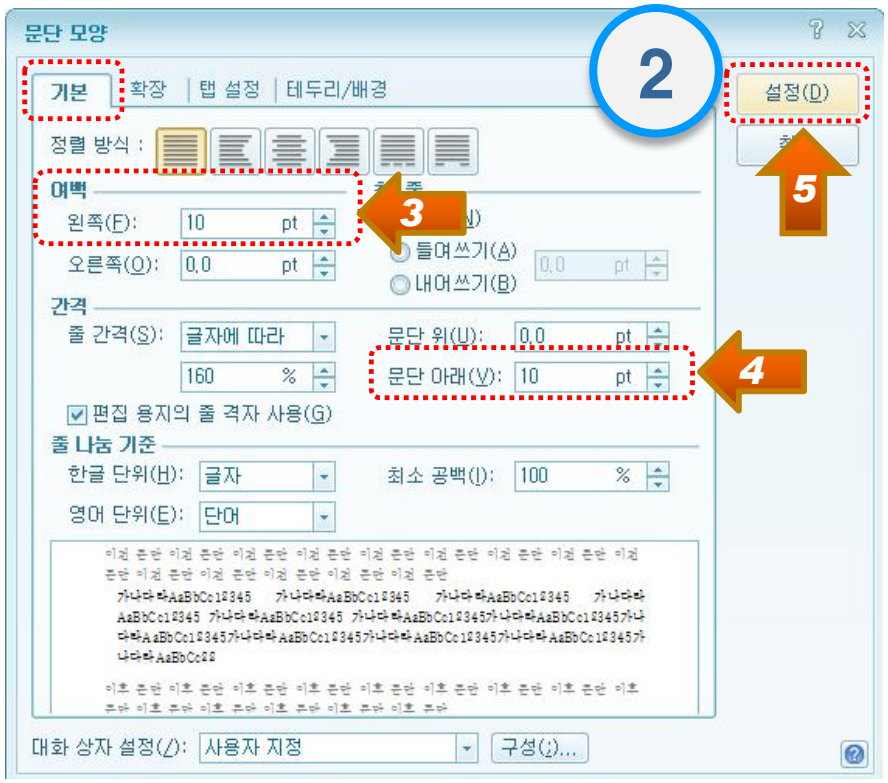


스타일 지정

① [스타일 추가하기] 대화상자의 스타일 이름에 [expo]를 입력한 후 [문단모양]을 클릭합니다.

② [문단 모양] 대화상자에서 지시사항대로 왼쪽여백 [10pt], 문단아래간격 [10pt]을 지정한 후 [설정]을 클릭합니다.

- 스타일 이름 - expo
- 문단모양 - 왼쪽 여백 : 10pt,
  문단 아래간격 : 10pt
- 글자모양 - 글꼴 : 한글(돋움)/영문(궁서),
  크기 : 10pt, 장평 : 105%, 자간 : 5%

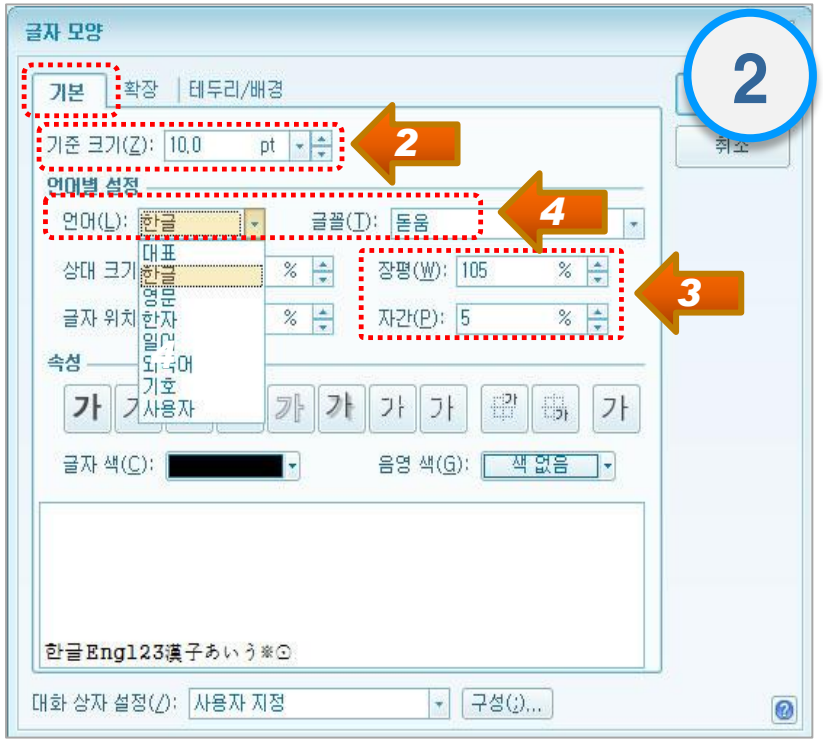


스타일 지정

① [스타일 추가하기] 대화상자의 [글자 모양]을 클릭합니다.

② [글자모양] 대화상자의 [기본] 탭에서 크기 [10pt], 장평 [105%], 자간 [5%]을 지정한 후 언어 [한글], 글꼴 [돋움]을 지정합니다.

- 스타일 이름 - expo
- 문단모양 - 왼쪽 여백 : 10pt,
  문단 아래간격 : 10pt
- 글자모양 - 글꼴 : 한글(돋움)/영문(궁서),
  크기 : 10pt, 장평 : 105%, 자간 : 5%



스타일 지정

① 영문글꼴을 지정하기 위해 언어 [영문], 글꼴 [궁서]로 지정한 후 [설정]을 클릭합니다.

② [스타일 추가하기] 대화상자에서 [추가]를 클릭합니다.

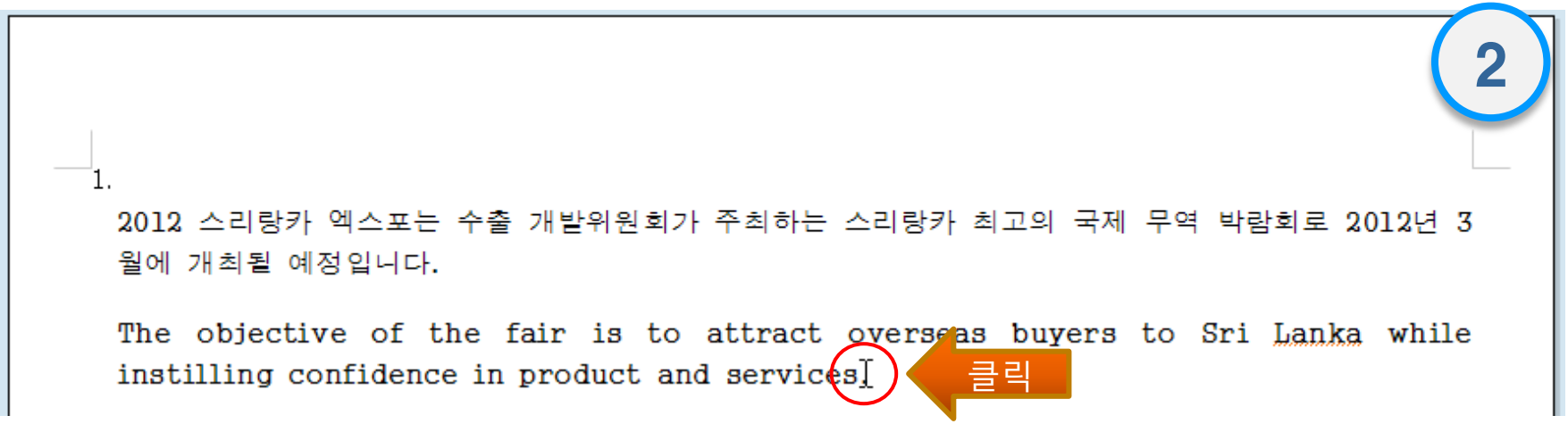
- 스타일 이름 - expo
- 문단모양 - 왼쪽 여백 : 10pt,
  문단 아래간격 : 10pt
- 글자모양 - 글꼴 : 한글(돋움)/영문(궁서),
  크기 : 10pt, 장평 : 105%, 자간 : 5%

스타일 지정

① [서식] 탭의 [스타일]항목에 추가된 스타일 목록의 [expo] 스타일을 클릭합니다.

② Esc키를 눌러서 블록 해제 한 후 그림과 같은지 확인 후 끝 글자(마침표) 뒤에 클릭합니다.

- 스타일 이름 - expo
- 문단모양 - 왼쪽 여백 : 10pt,
  문단 아래간격 : 10pt
- 글자모양 - 글꼴 : 한글(돋움)/영문(궁서),
  크기 : 10pt, 장평 : 105%, 자간 : 5%

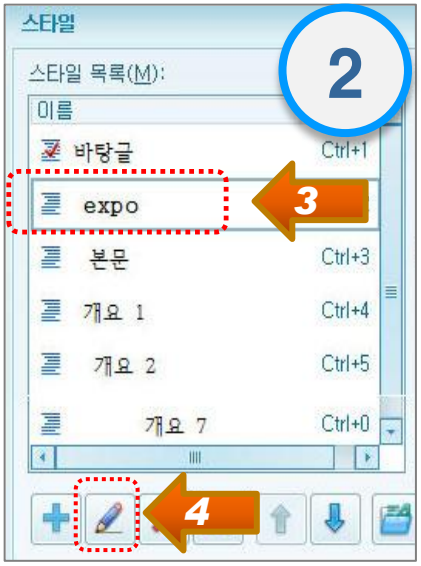


추가한 스타일 수정 Tip

① [서식] 탭의 펼침 단추(▼)를 클릭하고 [스타일]을 선택합니다.

② [스타일] 대화상자의 [expo]를 선택하고 [편집하기]를 클릭합니다.

③ [스타일 편집하기] 대화상자에서 스타일 이름, 문단모양, 글자모양 등을 수정할 수 있습니다.

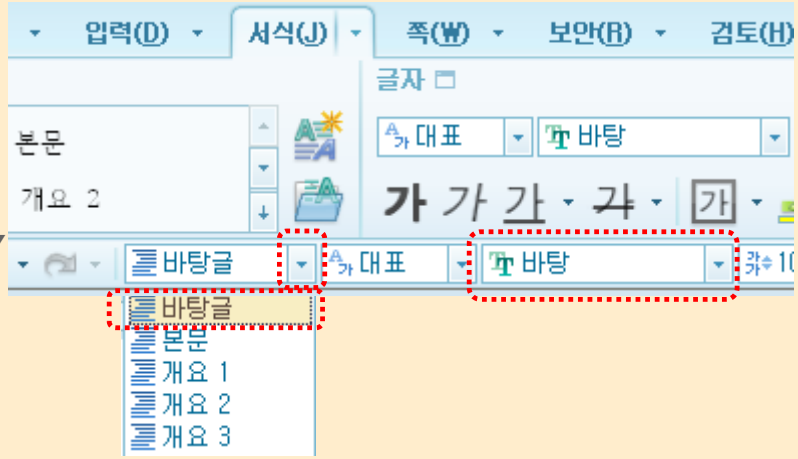


스타일 해제

① 마지막 문장의 마침표(.) 다음에 클릭 후 엔터키를 2~3번 눌러 줄을 바꾼 다음, [서식] 탭의 [스타일] 항목에서 [바탕글]을 선택하여 스타일을 해제한 후, [서식 도구 상자]에서 글꼴 [바탕], 크기 [10pt]로 지정합니다.

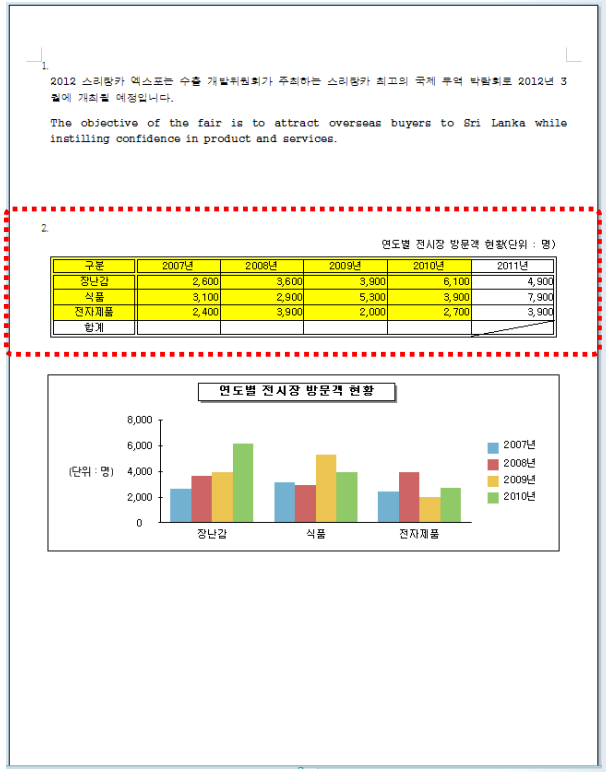
- 스타일 이름 - expo
- 문단모양 - 왼쪽 여백 : 10pt,
  문단 아래간격 : 10pt
- 글자모양 - 글꼴 : 한글(돋움)/영문(궁서),
  크기 : 10pt, 장평 : 105%, 자간 : 5%

❖ 스타일해제 다른 방법
- 단축키 : Ctrl + 1
- 서식도구 상자 - 스타일 펼침 단추(▼ - 바탕글



문 제

다음의 ≪조건≫에 따라 ≪출력형태≫와 같이 표와 차트를 작성하시오. (100점)



1.

2012 스리랑카 엑스포는 수출 개발위원회가 주최하는 스리랑카 최고의 국제 무역 박람회로 2012년 3월에 개최될 예정입니다.

The objective of the fair is to attract overseas buyers to Sri Lanka while instilling confidence in product and services.

2.

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계					

조 건

- 표 전체(표 , 캡션) - 굴림 , 10pt
- 정렬 - 문자 : 가운데 정렬 ,
  숫자 : 오른쪽 정렬
- 셀 배경색 : 노랑
- 한글의 계산 기능을 이용하여 빈칸에 합계를 구하고, 캡션 기능을 사용할 것
- 선 모양은 ≪출력형태≫와 동일하게 처리할 것

표 명칭 알아보기 (5줄 6칸)

❑ 캡션

❑ 줄

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
상단감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계					

❑ 셀

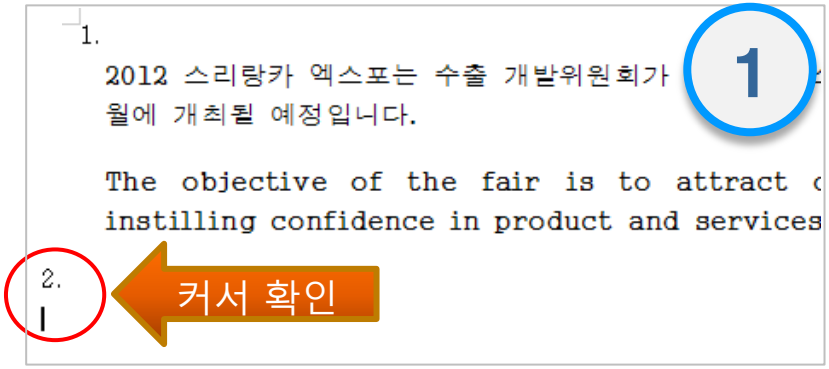
❑ 칸

표 만들기

① 문제번호 2. 을 입력하고 엔터키를 누릅니다.

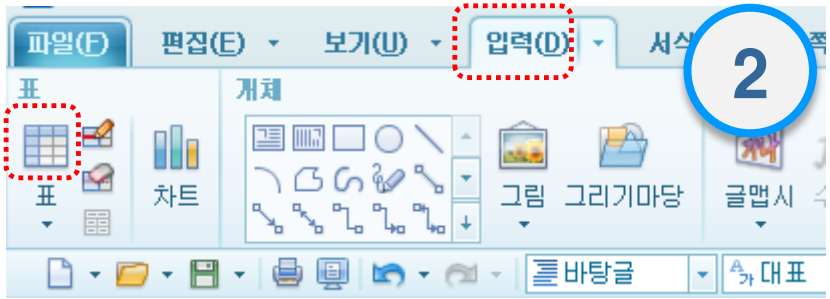
② 표를 만들기 위해 [입력] 탭의 [표] 항목에서 [표] 도구단추의 윗부분을 클릭합니다.

③ [표 만들기] 대화상자에서 줄 수 [5], 칸 수 [6] 를 지정한 후 [글자처럼 취급]에 체크하고 [만들기]를 클릭합니다.



연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계					

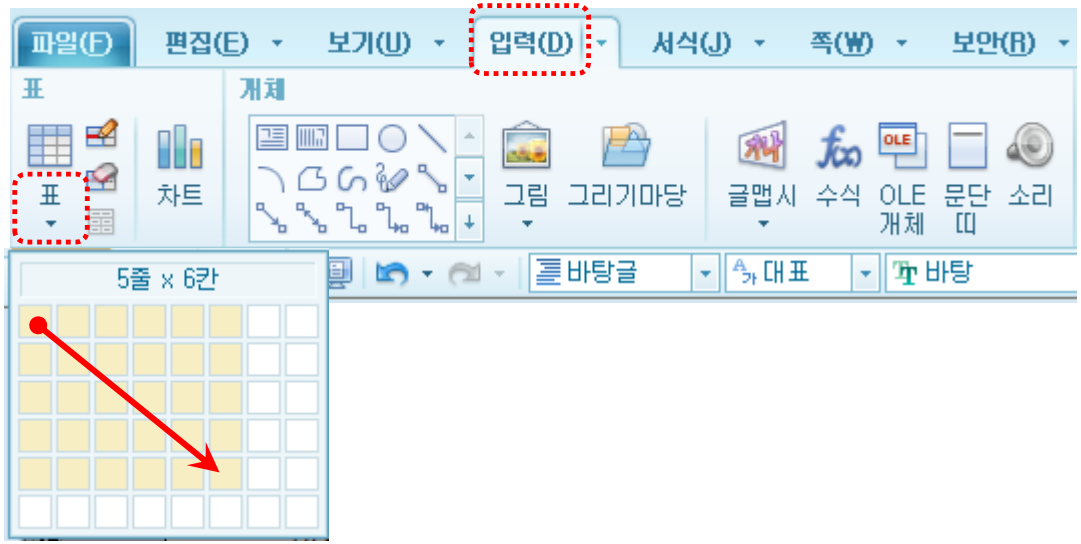


❖ 표 만들기 다른 방법
- 단축키 : Ctrl + N, T
- [편집] 탭 - [입력] 항목 - [표]

❖ [글자처럼 취급]을 설정하면 표의 위치가 문서 변동에 따라 자동적으로 조절됩니다.

빠르게 표 만들기

- 표를 만들기 위해 [입력] 탭 - [표] 항목 - [표] 드롭다운 단추 이용하여 작성할 표의 줄 수와 칸을 맞추어 클릭합니다.



데이터 입력&글자속성

① 만들어진 표에 들어갈 데이터를 입력합니다.

❖ 표에서 커서 이동
- 오른쪽 : Tab 왼쪽 : Shift + Tab
- 방향키 : ←,↑,↓,→
- 마우스로 클릭

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계					

1

2.

2

2.

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2600	3600	3900	6100	4900
식품	3100	2900	5300	3900	7900
전자제품	2400	3900	2000	2700	3900
합계					

데이터 입력&글자속성

① 표 전체를 마우스로 드래그하여 블록 지정합니다.

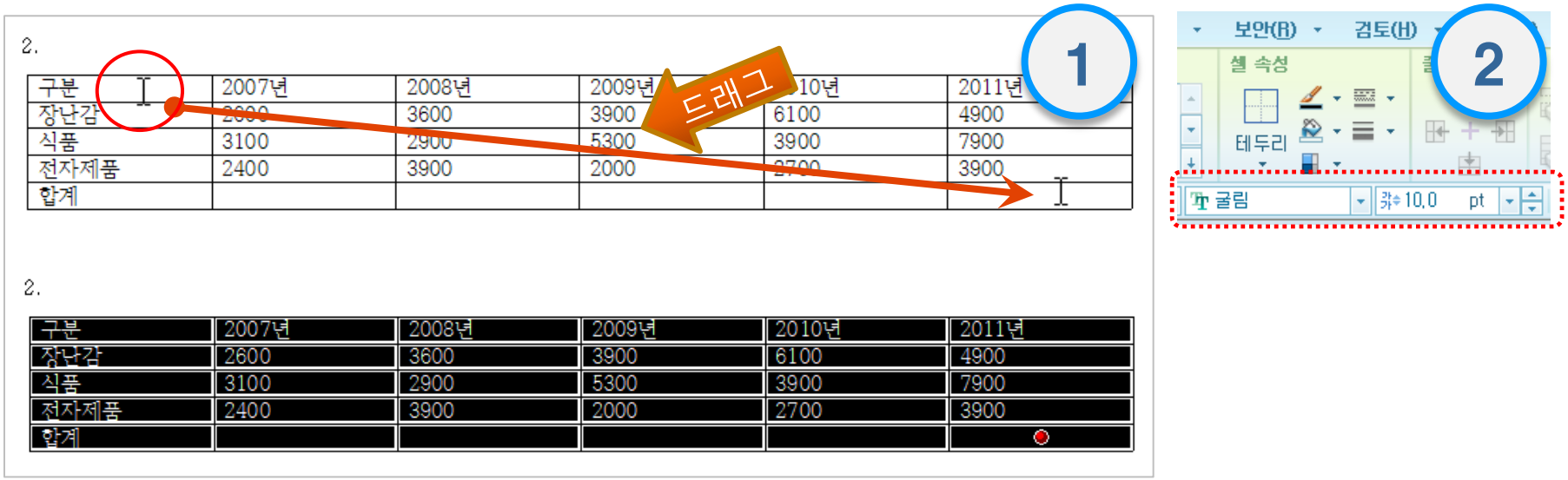
② [서식 도구 상자]에서 글꼴 [굴림], 크기 [10pt]를 설정합니다.

❖ 블록 지정 단축키
- F5키 한 번 : 현재 커서 위치 셀 블록 지정
- F5키 두 번 : 현재 커서 위치를 포함해서 방향키로 블록 지정
- F5키 세 번 : 임의의 셀에 클릭 후 전체 셀을 블록 지정

▪표 전체 (표, 캡션) -굴림 ,10pt

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계					



정렬 지정&숫자 서식

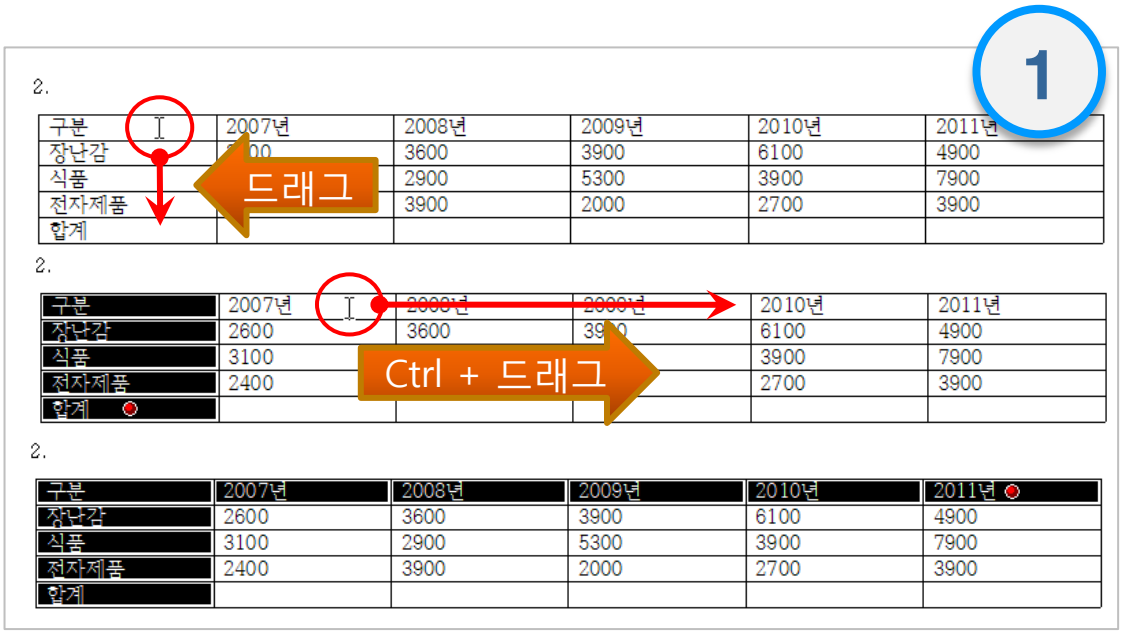
① 가운데 정렬해야 하는 부분을 그림과 같이 Ctrl키를 이용하여 블록 지정합니다.

② [서식 도구 상자]에서 [가운데 정렬]을 지정합니다.

▪정렬 - 문자 : 가운데 정렬 , 숫자 : 오른쪽 정렬

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계					



❖ 셀 블록 지정
- Shift 클릭 : 연속된 셀 블록 지정
- Ctrl 클릭 : 비연속된 셀 블록 지정
- 가운데정렬 : Ctrl + Shift + C
- 오른쪽정렬 : Ctrl + Shift + R
- 왼쪽정렬 : Ctrl + Shift + L

정렬 지정&숫자 서식

① 오른쪽 정렬해야 하는 부분을 드래그하여 블록 지정 합니다.

② [표] 탭의 [표 편집] 항목에서 [계산식]을 클릭 후 [블록 합계]를 선택한 후 [서식 도구 상자]에서 [오른쪽 정렬]을 지정합니다.

③ [표] 탭의 [표 편집] 항목에서 [1,000단위 구분 쉼표]를 클릭 후 [자릿점 넣기]를 선택합니다.

▪한글의 계산 기능을 이용하여 빈칸에 합계를 구하고, 캡션 기능을 사용할 것

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계					

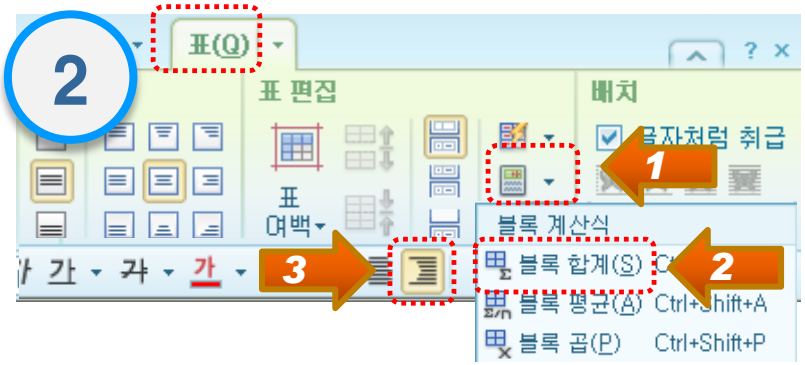
1

2.

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2600	3600	3900	61	4900
식품	3100	2900	5300	3	7900
전자제품	2400	3900	2000	2700	3900
합계					

드래그

2



3

❖ 블록합계 단축키 : Ctrl + Shift + S
❖ 블록평균 단축키 : Ctrl + Shift + A

❖ 계산식을 지우기 : 블록지정 후 Delete

셀 테두리 지정

① 대각선을 넣기 위해 마지막 셀을 클릭 후 F5키를 한번 눌러 블록 지정합니다.

② [표] 탭의 [셀 속성] 항목에서 [셀 테두리 모양]을 클릭 후 [실선]을 선택한 후, [테두리] 드롭다운 단추를 클릭하여 [대각선]을 선택합니다.

▪선 모양은 ≪출력형태≫와 동일하게 처리할 것

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계					

2.

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	00
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	700	3,900
합계	8,100	10,400	11,200	00	

1

F5

2

❖ 한 셀 블록 지정 : F5 또는 Ctrl+클릭

셀 테두리 지정

① 표 전체를 드래그하여 블록 지정합니다.

② [표] 탭의 [셀 속성] 항목에서 [셀 테두리 모양]을 클릭 후 [이중 실선]을 선택하고, [테두리] 드롭다운 단추를 눌러 [바깥쪽 모두]를 선택합니다.

▪선 모양은 ≪출력형태≫와 동일하게 처리할 것

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

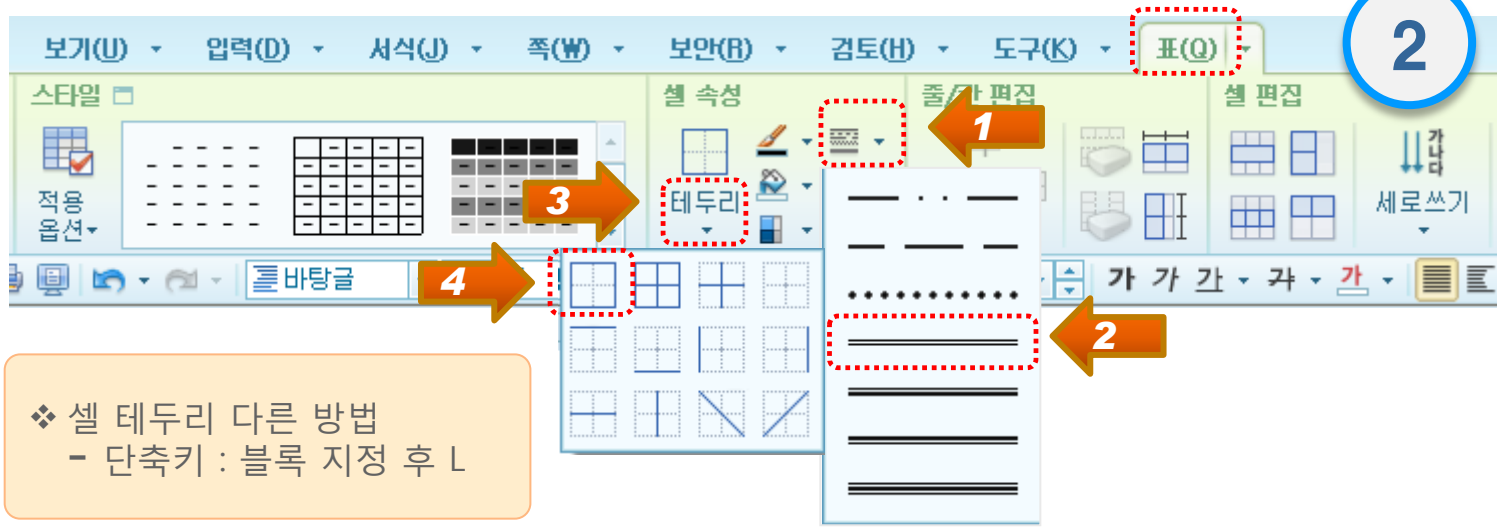
구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계					

2.

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	20
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	00
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계	8,100	10,400	11,200	12,700	

1

2



❖ 셀 테두리 다른 방법
- 단축키 : 블록 지정 후 L

셀 테두리 지정

① 표의 첫 번째 줄만 블록 지정 후 [표] 탭의 [셀 속성] 항목에서 [셀 테두리 모양]을 클릭 후 [이중 실선]을 선택하고, [테두리] 드롭다운 단추를 눌러 [아래쪽]을 선택합니다.

② 표의 첫 번째 열만 블록 지정 후 [표] 탭의 [셀 속성] 항목에서 [셀 테두리 모양]을 클릭 후 [이중 실선]을 선택하고, [테두리] 드롭다운 단추를 눌러 [오른쪽]을 선택합니다.

▪선 모양은 ≪출력형태≫와 동일하게 처리할 것

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계					

2.

1

구분	2007년	2008년
장난감	2,600	3,600
식품	3,100	2,900
전자제품	2,400	3,900
합계	8,100	10,400

2.

2

구분	2007년	2008년
장난감	2,600	3,600
식품	3,100	2,900
전자제품	2,400	3,900
합계	8,100	10,400

셀 배경색 지정

① 배경색을 지정할 부분을 블록 지정합니다.

② [표] 탭의 [셀 속성] 항목에서 [셀 배경 색]의 드롭다운 단추를 클릭하여 [색상 테마] 클릭 후 [오피스]를 선택하고, [노랑]을 선택합니다.

▪셀 배경색 : 노랑

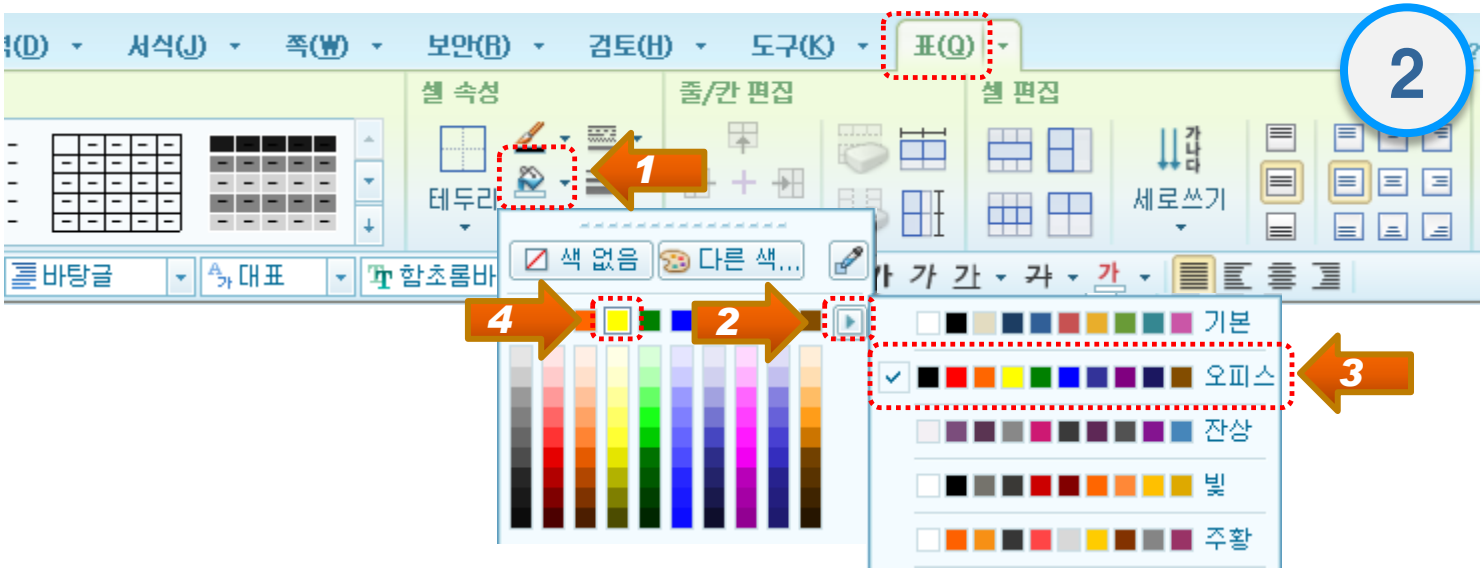
연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계					

2.

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계	8,100	10,400	11,200	12,700	

1



2

RGB값으로 셀 배경색 지정

- [셀 테두리/배경] 대화상자의 [배경] 탭에서 채우기 항목에서 [색]을 체크하고 [면 색]의 드롭다운 단추를 클릭 후 [다른 색]을 클릭합니다.
- [색] 대화상자의 [RGB]부분에 빨강(R), 녹색(G), 파랑(B)의 값을 차례로 입력합니다.

캡션 달기

① 작성된 표의 임의의 셀에 클릭합니다.

② [표] 탭의 [표] 항목에서 [캡션] 드롭다운 단추를 클릭하여 [위]를 선택합니다.

③ 기본 값인 [표 1]을 블록 지정하여 Delete키를 눌러 삭제합니다.

▪한글의 계산 기능을 이용하여 빈칸에 합계를 구하고, 캡션 기능을 사용할 것

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

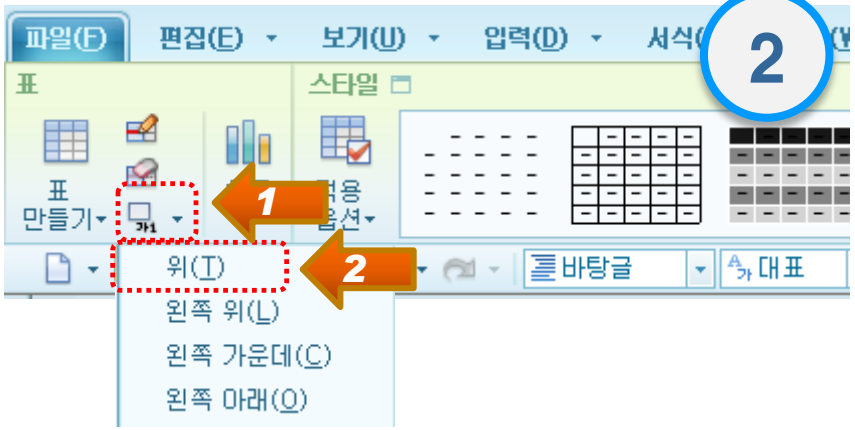
구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계					

2.

구분		2008년	
장난감	2,600	3,60	
식품	3,100	2,900	
전자제품	2,400	3,900	
합계	8,100	10,400	

클릭

1



❖ 표 선택 단축키 : F11
❖ 캡션달기 단축키 : Ctrl + N,C

2.

표 1

삭제

3

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계	8,100	10,400	11,200	12,700	

캡션 달기

① 출력형태를 참고하여 캡션 내용을 입력한 후 내용을 블록 지정합니다.

② [서식 도구 상자]에서 [굴림], [10pt], [왼쪽 정렬]을 지정합니다.

③ 출력형태와 같은지 확인합니다.

▪한글의 계산 기능을 이용하여 빈칸에 합계를 구하고, 캡션 기능을 사용할 것

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계					

1

2.

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계	8,100	10,400	11,200	12,700	

2

3

2.

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계	8,100	10,400	11,200	12,700	

표 크기 조절

① 줄, 칸 너비를 조절은 필요한 부분을 블록 지정한 후 Ctrl키를 누른 채 방향키를 눌러 너비, 높이를 조절하고, 그림과 같이 표 오른쪽 바깥 부분에 클릭합니다.

② [서식 도구 상자]에서 [가운데 정렬]을 지정합니다.

③ 다음 문제를 풀기 위해 엔터를 2~3번 정도 누릅니다.

❖ 줄, 칸 높이 너비 조절 단축키
- 칸 좁히기 : (블록 지정 후) Ctrl + ←
- 칸 넓히기 : (블록 지정 후) Ctrl + →
- 줄 좁히기 : (블록 지정 후) Ctrl + ↑
- 줄 넓히기 : (블록 지정 후) Ctrl + ↓

▪선 모양은 ≪출력형태≫와 동일하게 처리할 것

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계					

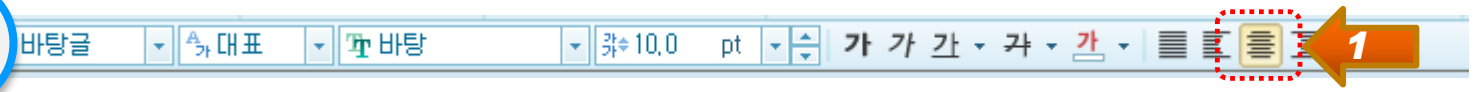
1

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계	8,100	10,400	11,200	12,700	

클릭

2

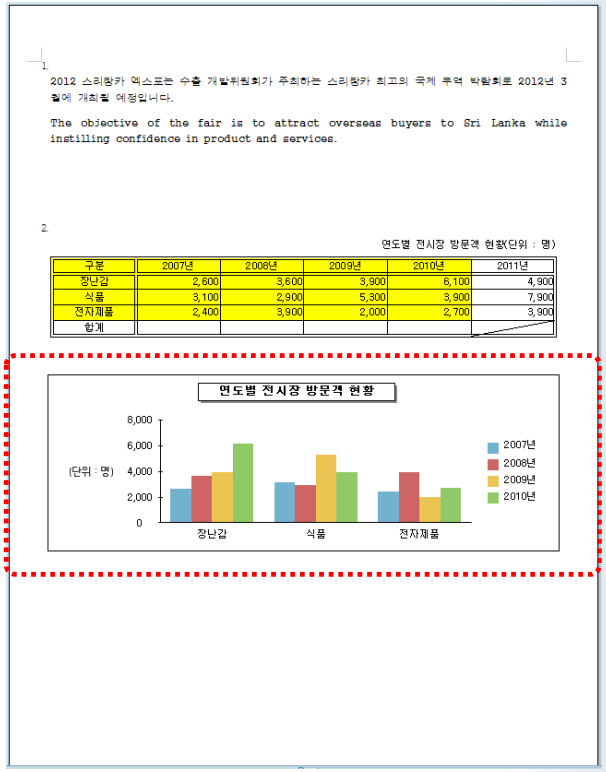


3

❖ 표 아래에 차트를 작성하기 위해 엔터를 2~3번 정도 누릅니다.

문 제

다음의 ≪조건≫에 따라 ≪출력형태≫와 같이 표와 차트를 작성하시오. (100점)



1.

2012 스리랑카 엑스포는 수출 개발위원회가 주최하는 스리랑카 최고의 국제 무역 박람회로 2012년 3월에 개최될 예정입니다.

The objective of the fair is to attract overseas buyers to Sri Lanka while instilling confidence in product and services.

2.

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계					

조 건

- 차트 데이터는 표 내용에서 구분별 2007년, 2008년, 2009년, 2010년의 값만 이용할 것
- 종류 - <묶은 세로 막대형>으로 작업할 것
- 제목 - 돋움, 진하게, 12pt,
  배경 - 선 모양(한 줄로), 그림자(2pt)
- 제목 이외의 전체 글꼴 - 돋움, 보통, 10pt
- 기타 나머지 사항은 ≪출력형태≫와 동일하게 처리할 것

차트 명칭

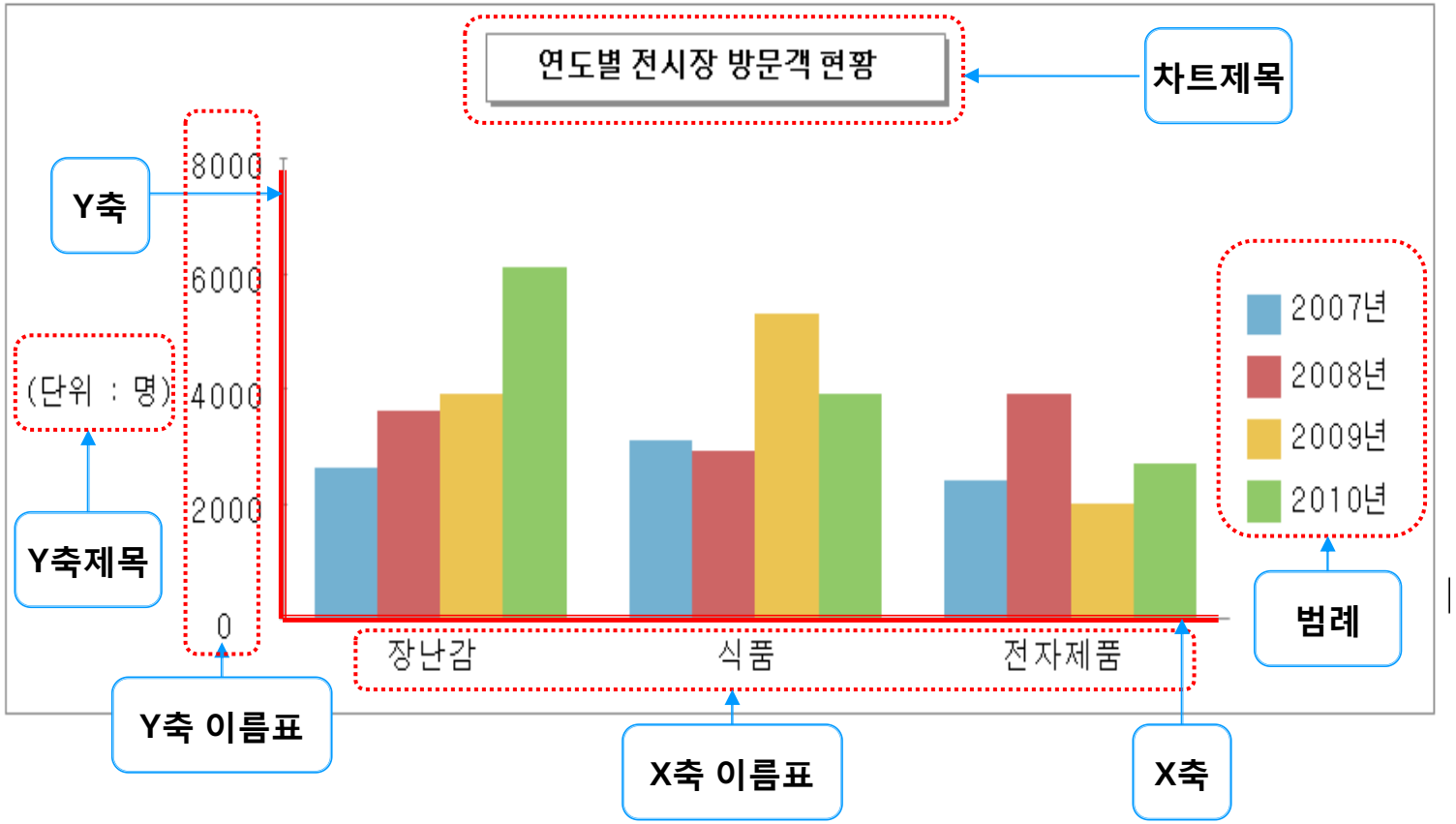
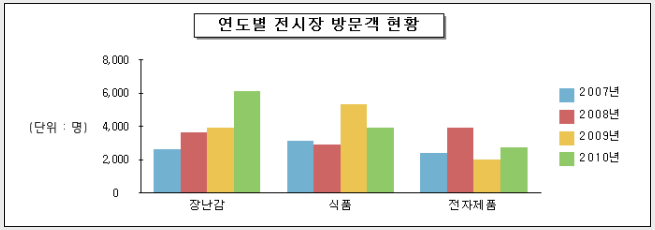

연도별 전시장 방문객 현황
차트제목
Y축
8000
6000
4000
2000
0
(단위 : 명)
Y축제목
Y축 이름표
장난감
식품
전자제품
X축 이름표
X축
2007년
2008년
2009년
2010년
범례

차트 만들기

① 작성한 표에서 차트에 반영될 부분을 블록 지정합니다.

② [입력] 탭의 [표] 항목에서 [차트]를 클릭합니다.

▪차트 데이터는 표 내용에서 구분별 2007년, 2008년, 2009년, 2010년의 값만 이용할 것



2.

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

1

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계	8,100	10,400	11,200	12,700	

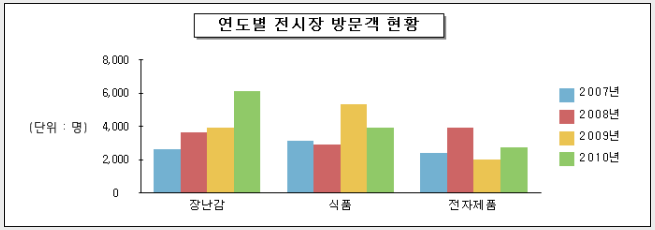
❖ 차트 만드는 다른 방법 -
- [표] 탭 - 표 - 차트

차트 만들기

① 만들어진 차트를 선택 후 [차트] 탭의 [배치] 항목에서 [글자처럼 취급]을 체크합니다.

② 출력형태를 참고하여 차트의 오른쪽 조절점에 마우스포인터를 놓고 드래그하여 차트의 크기를 조절합니다.

▪차트 데이터는 표 내용에서 구분별 2007년, 2008년, 2009년, 2010년의 값만 이용할 것



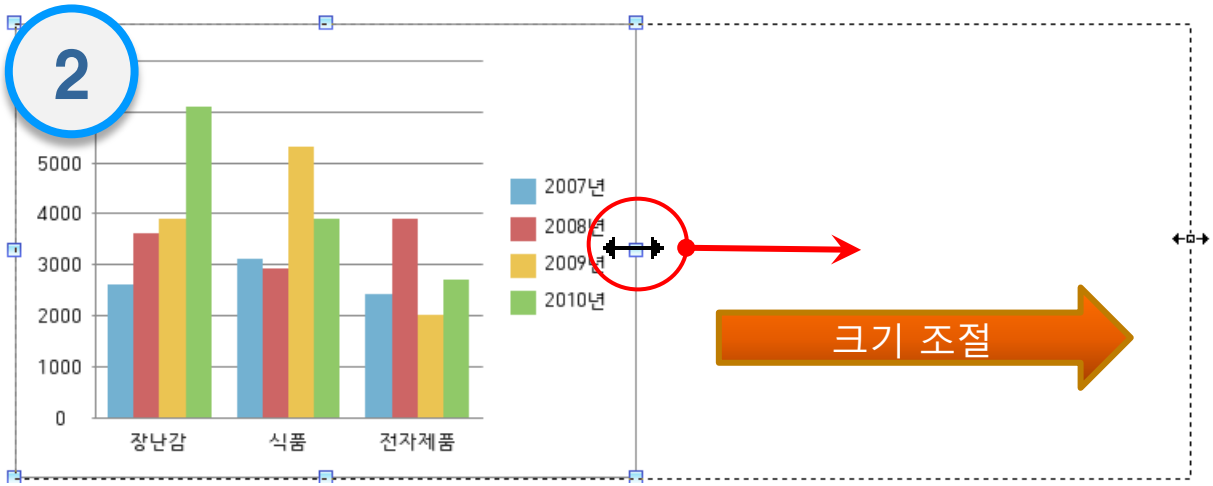
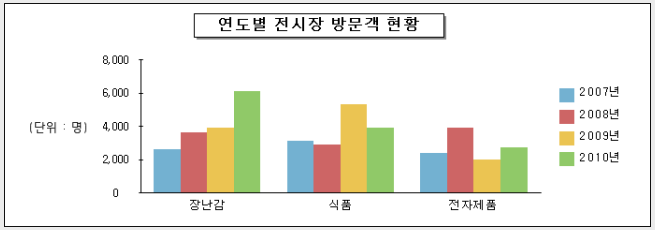


차트 마법사

① [차트] 탭의 [차트] 항목을 선택합니다.

▪종류 - <묶은 세로 막대형>으로 작업할 것



❖ 차트 마법사 다른 방법
- 차트를 더블클릭하여 편집상태로 바뀌면 마우스 오른쪽 버튼 클릭 후 [차트마법사]를 선택합니다.

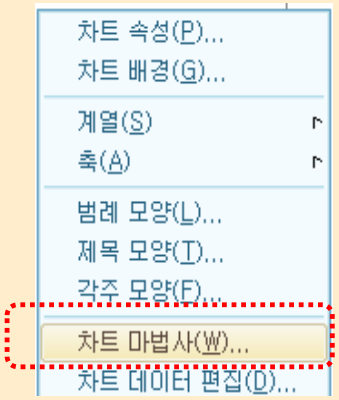
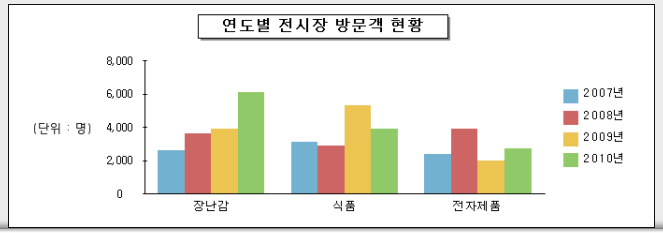


차트 마법사

① [차트마법사 - 3단계 중 1단계] 대화상자의 [표준 종류] 탭에서 차트 종류 선택 항목에서 [세로 막대형]을 클릭 후 차트 모양 선택 항목에서 [묶은 세로 막대형]을 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.

② [차트마법사 - 3단계 중 2단계] 대화상자의 방향 항목에서 [열]에 체크한 후 [다음]을 클릭합니다.

- 종류 - <묶은 세로 막대형>으로 작업할 것
- 기타 나머지 사항은 ≪출력형태≫와 동일하게 처리할 것



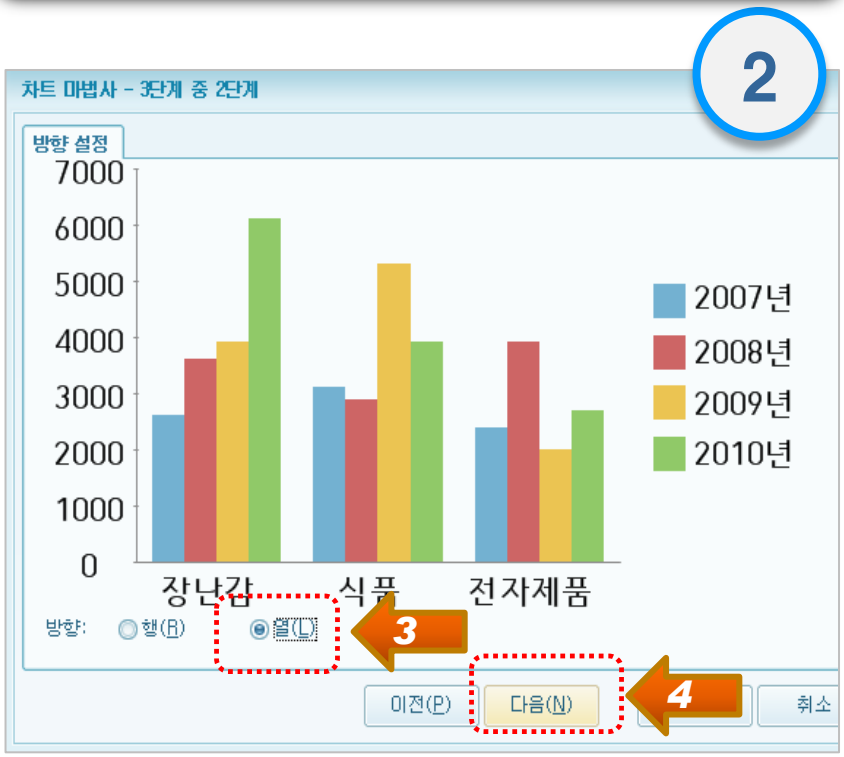
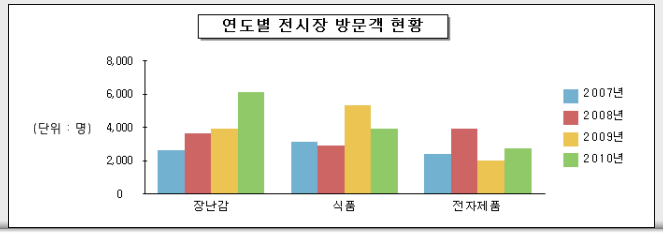


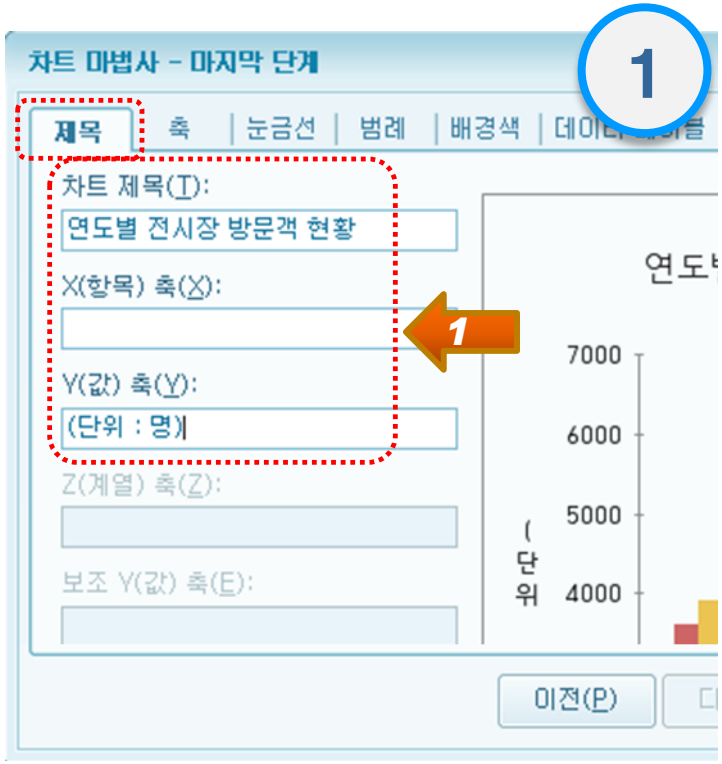
차트 마법사

① [차트마법사 - 마지막 단계] 대화상자의 [제목] 탭에서 [차트제목]과 [Y(값) 축]의 내용을 출력형태를 참고하여 입력합니다.

② [범례] 탭의 [범례 표시]에 체크하고, 범례의 배치 항목에서 [오른쪽]을 클릭 후 [확인]을 클릭합니다.

- 종류 - <묶은 세로 막대형>으로 작업할 것
- 기타 나머지 사항은 ≪출력형태≫와 동일하게 처리할 것





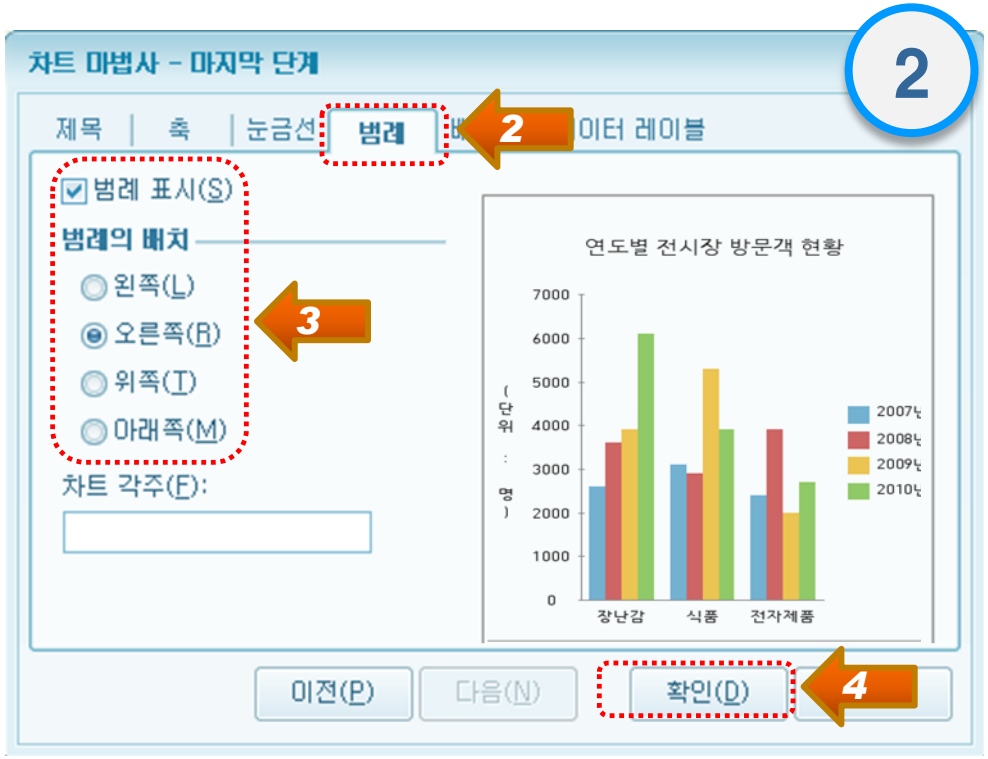
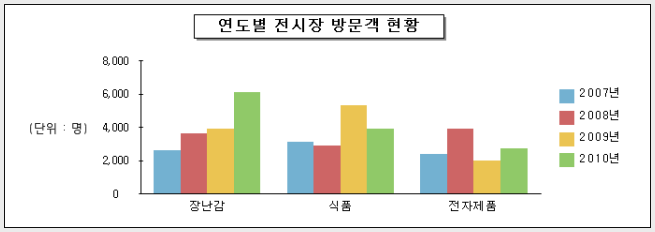


차트 제목 설정

① [차트] 탭의 [속성] 항목에서 [제목] 드롭다운 단추를 클릭하여 [제목 모양]을 선택합니다.

② [제목모양] 대화상자의 [위치] 탭에서 [보임]에 체크하고 위치 항목에서 [위]를 선택합니다.

- 제목 - 돋움, 진하게, 12pt,
- 배경 - 선 모양(한 줄로), 그림자(2pt)



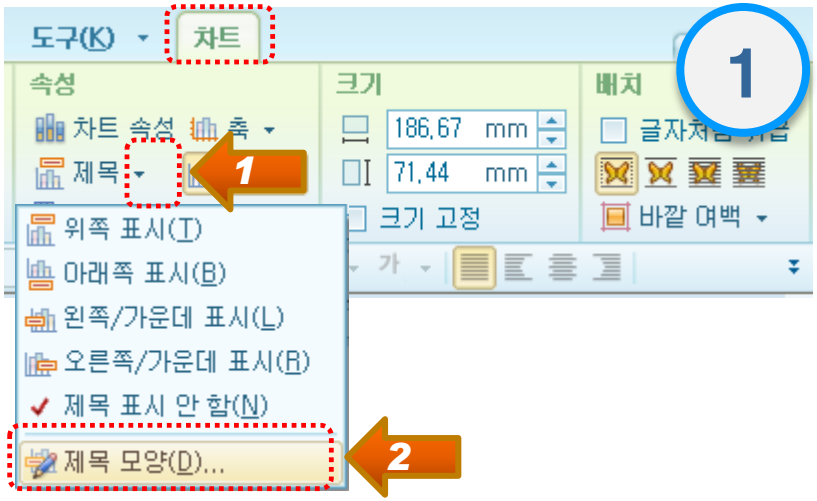
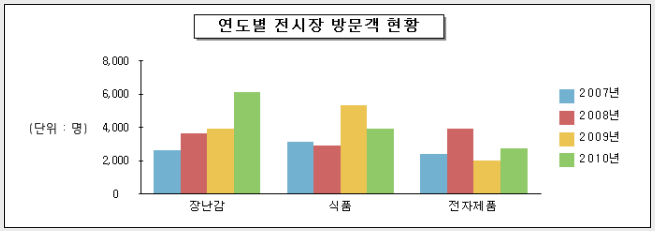


차트 제목 설정

① [제목모양] 대화상자의 [글자] 탭에서 글자설정 항목의 [내용]부분에 출력형태를 참고하여 내용을 입력하고, 글꼴 설정 항목에서 [돋움], [진하게], [12pt]를 지정합니다.

② [배경] 탭의 선 모양 항목에서 종류 [한 줄로] 지정하고, 기타 항목의 [그림자] 체크 후 위치 [2pt]로 지정하고 [설정]을 클릭합니다.

- 제목 - 돋움, 진하게, 12pt,
- 배경 - 선 모양(한 줄로), 그림자(2pt)



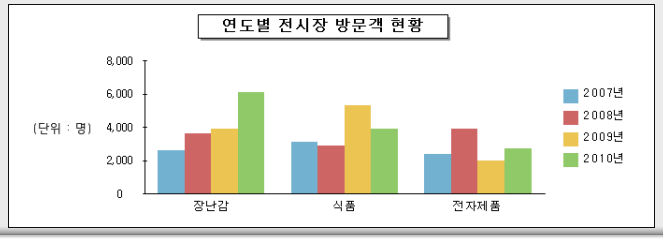
축 설정

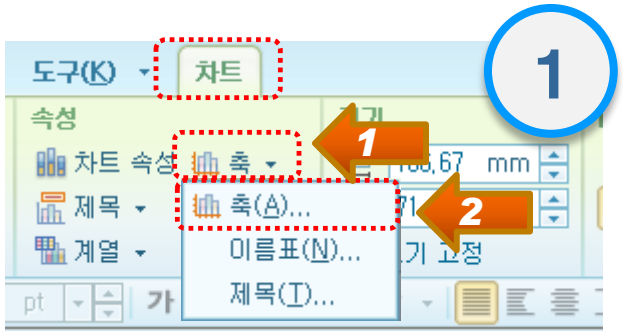
① [차트] 탭의 [속성] 항목에서 [축] 드롭다운 단추를 클릭하여 [축]을 선택합니다.

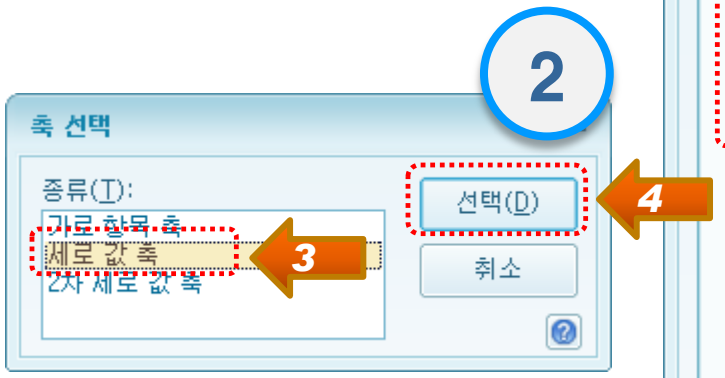
② [축 선택] 대화상자에서 종류 항목을 [세로 값 축]을 클릭한 후 [선택]을 클릭합니다.

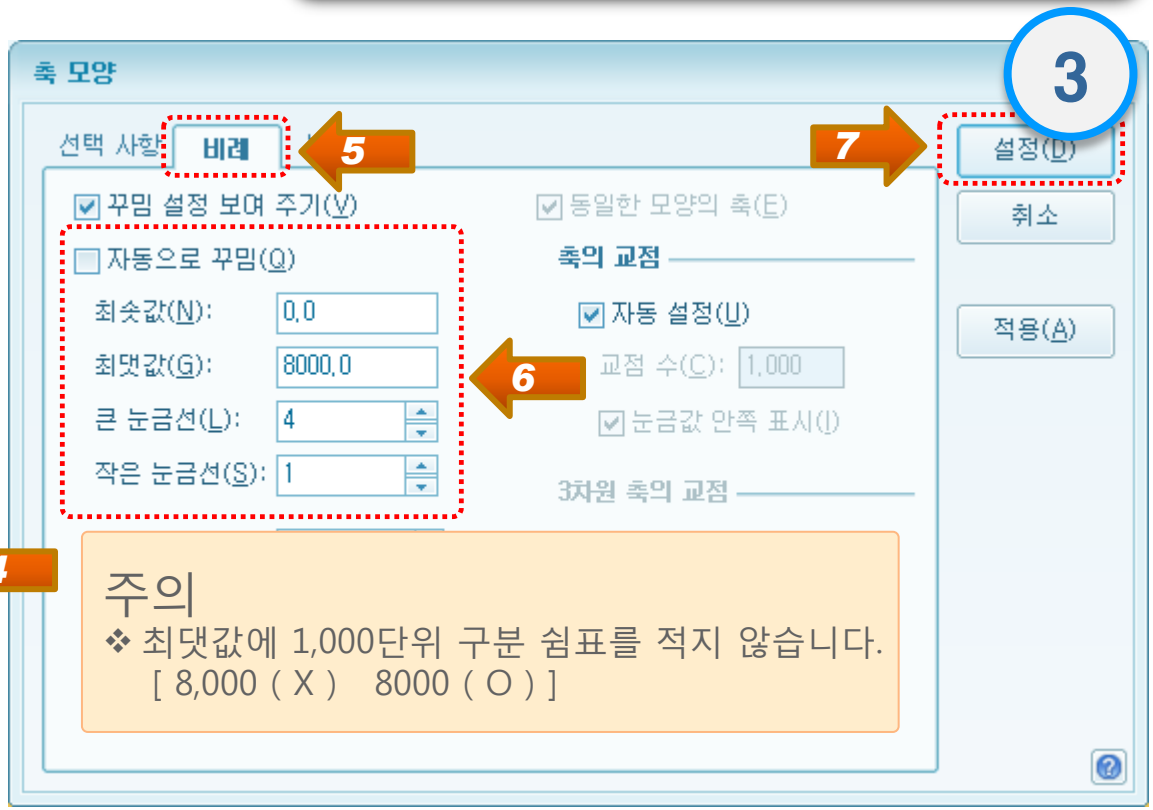
③ [축 모양] 대화상자의 [비례] 탭에서 [자동으로 꾸밈]을 해제하고 최솟값 [0], 최댓값 [8000], 큰 눈금선 [4]를 지정한 후 [설정]을 클릭합니다.

- 제목 이외의 전체 글꼴 - 돋움, 보통, 10pt
- 기타 나머지 사항은 ≪출력형태≫와 동일하게 처리할 것









주의

❖ 최댓값에 1,000단위 구분 쉼표를 적지 않습니다.
[8,000 (X) 8000 (O)]

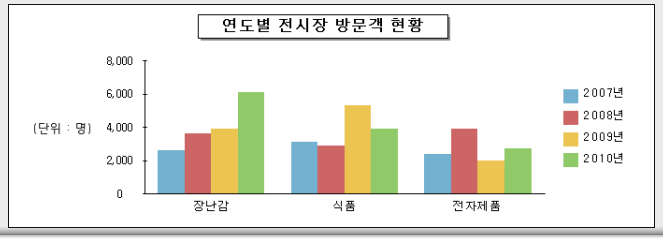
축 설정

① [차트] 탭의 [속성] 항목에서 [축] 드롭다운 단추를 클릭하여 [이름표]를 선택합니다.

② [축 선택] 대화상자에서 종류 항목을 [세로 값 축]을 클릭한 후 [선택]을 클릭합니다.

③ [축 이름표 모양] 대화상자의 [글자] 탭에서 글꼴 설정 항목을 [돋움], [보통], [10pt]를 지정한 후 [설정]을 클릭합니다.

- 제목 이외의 전체 글꼴 - 돋움, 보통, 10pt
- 기타 나머지 사항은 ≪출력형태≫와 동일하게 처리할 것



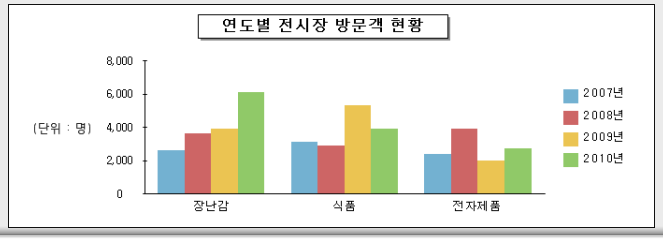
축 설정

① [차트] 탭의 [속성] 항목에서 [축] 드롭다운 단추를 클릭하여 [제목]를 선택합니다.

② [축 선택] 대화상자에서 종류 항목을 [세로 값 축]을 클릭한 후 [선택]을 클릭합니다.

③ [축 제목 모양] 대화상자의 [글자] 탭에서 글꼴 방향 항목을 [가로로] 지정하고, 글꼴 설정 항목을 [돋움], [보통], [10pt]를 지정한 후 [설정]을 클릭합니다.

- 제목 이외의 전체 글꼴 - 돋움, 보통, 10pt
- 기타 나머지 사항은 ≪출력형태≫와 동일하게 처리할 것

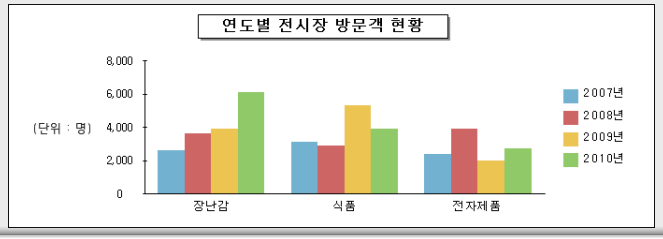


범례 설정

① [차트] 탭의 [속성] 항목에서 [범례] 드롭다운 단추를 클릭하여 [범례 모양]을 선택합니다.

② [범례 모양] 대화상자의 [글자] 탭에서 글꼴 설정 항목을 [돋움], [보통], [10pt]를 지정한 후 [설정]을 클릭합니다.

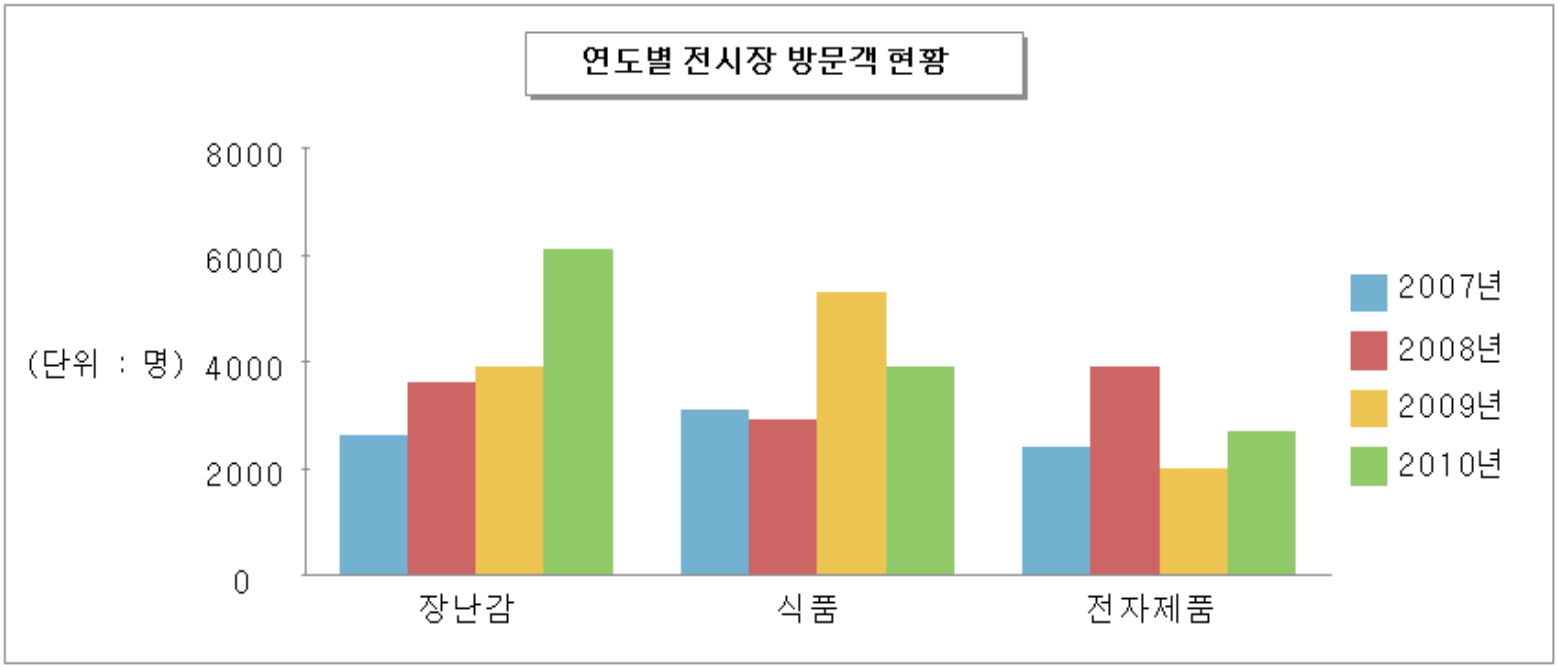
- 제목 이외의 전체 글꼴 - 돋움, 보통, 10pt
- 기타 나머지 사항은 ≪출력형태≫와 동일하게 처리할 것



2. 확인

연도별 전시장 방문객 현황(단위 : 명)

구분	2007년	2008년	2009년	2010년	2011년
장난감	2,600	3,600	3,900	6,100	4,900
식품	3,100	2,900	5,300	3,900	7,900
전자제품	2,400	3,900	2,000	2,700	3,900
합계	8,100	10,400	11,200	12,700	

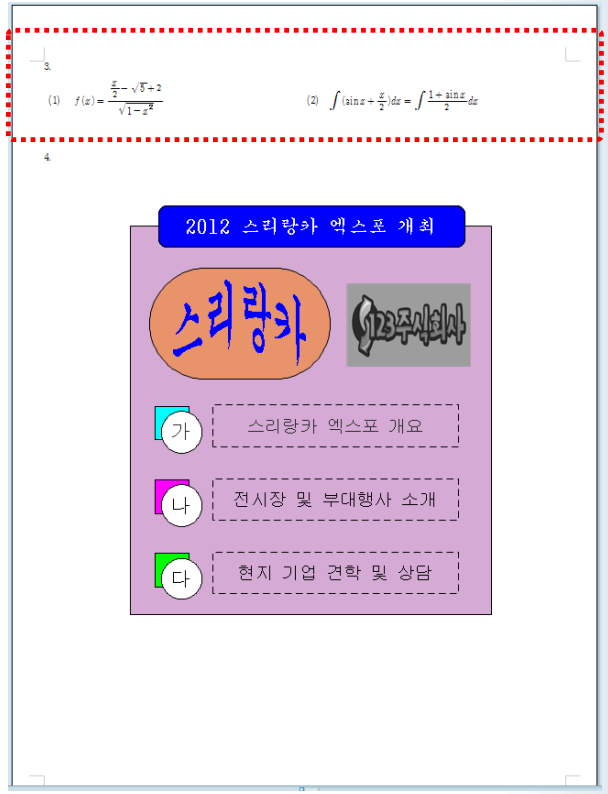


| ITQ 아래한글 문제풀이 TIP |

V. 기능별 풀이 방법 – 기능평가Ⅱ

문 제

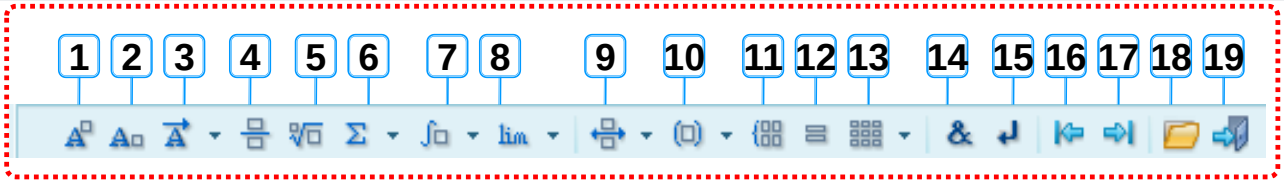
수식 편집기로 다음 수식 (1), (2)를 각각 입력하시오. (40점)



조 건

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

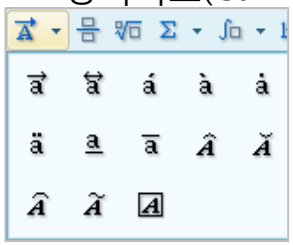
수식 도구 상자 살펴보기



1 위첨자(Shift + 6)

2 아래첨자(Shift + -)

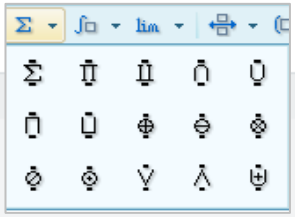
3 장식기호(Ctrl+D)



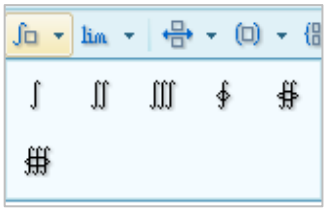
4 분수(Ctrl+O)

5 근호(Ctrl+R)

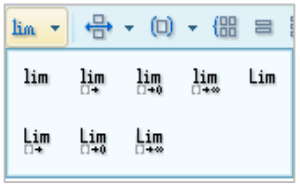
6 합(Ctrl+S)



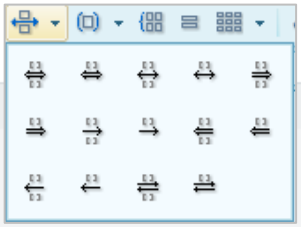
7 적분(Ctrl+I)



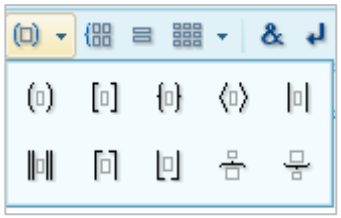
8 극한(Ctrl+L)



9 상호관계(Ctrl+E)



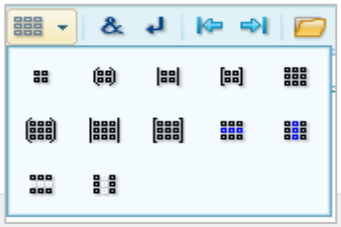
10 괄호(Ctrl+9)



11 경우(Ctrl+0)

12 세로쌓기(Ctrl+P)

13 행렬(Ctrl+M)



14 줄맞춤

15 줄 바꿈

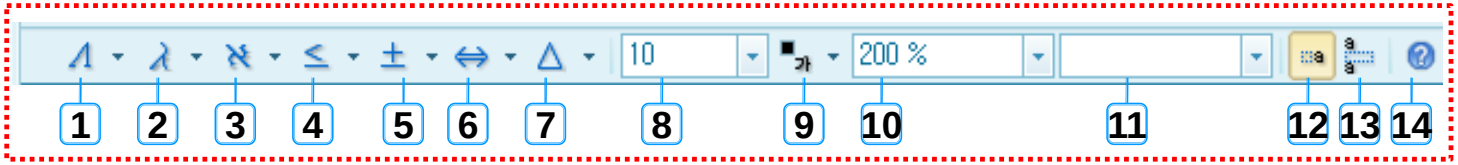
16 이전항목

17 다음항목

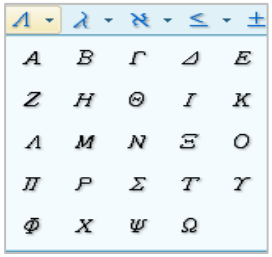
18 MathML 파일 불러오기 (Alt+M)

19 넣기(Shift+Esc)

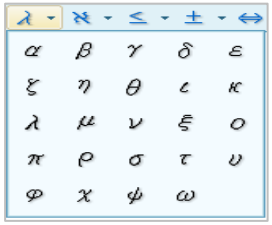
수식 도구 상자 살펴보기



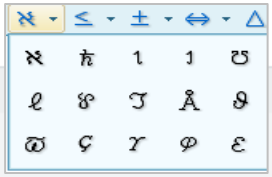
1 그리스대문자



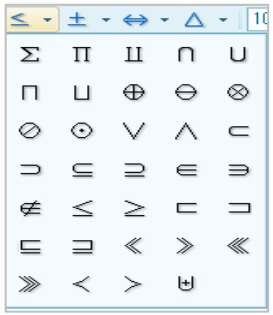
2 그리스소문자



3 그리스 기호

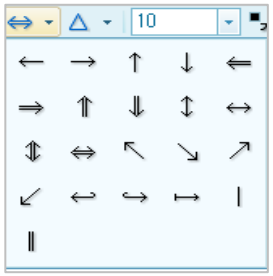


4 합, 집합기호

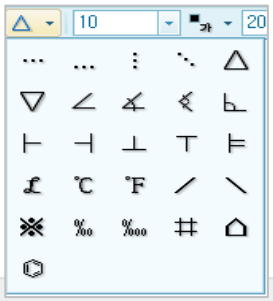


5 연산, 논리 기호

6 화살표



7 기타기호

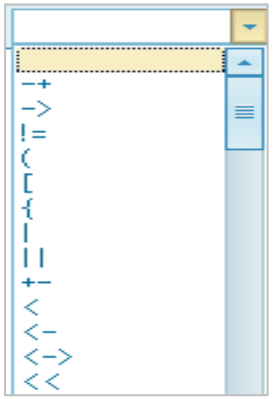


8 글자크기

9 글자색

10 화면확대

11 명령어 입력



14 도움말

12 글자 단위 영역

13 줄 단위 영역

수식 입력 1

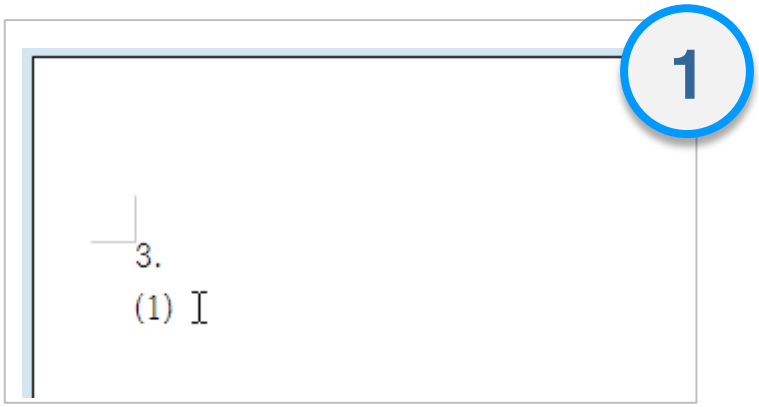
① 두 번째 페이지에 커서를 놓고 문제번호 3.을 입력하고 엔터를 누른 후 수식 문항 번호 (1)을 입력합니다.

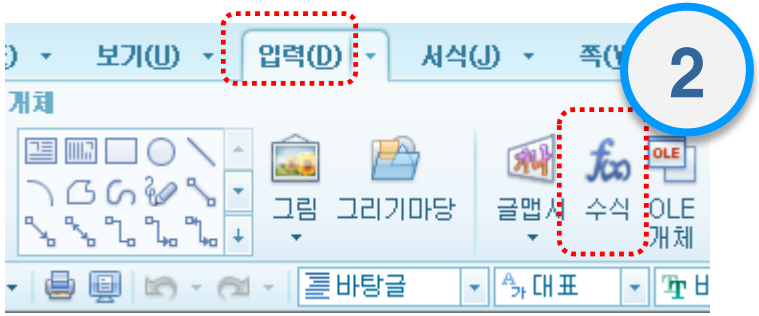
② [입력] 탭의 [개체] 항목에서 [수식]을 클릭합니다.

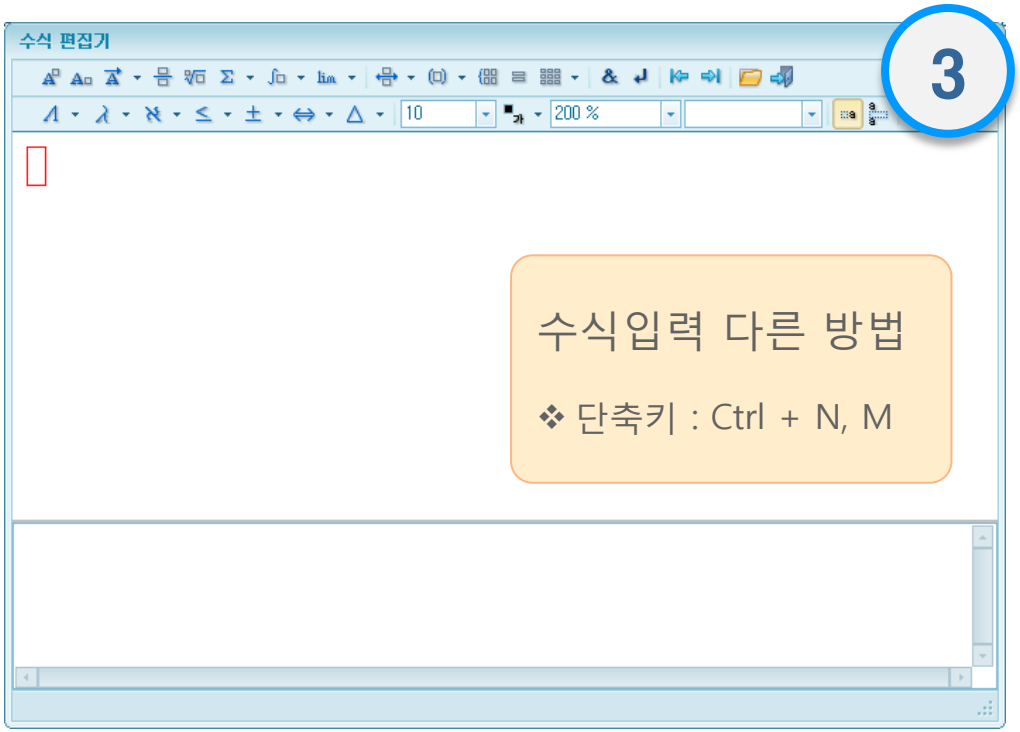
③ [수식 편집기] 대화상자가 나타나는지 확인합니다.

수식 편집기로 다음 수식 (1), (2)를 각각 입력하시오.

(1) $f(x)=\dfrac{\frac{x}{2}-\sqrt{5}+2}{\sqrt{1-x^2}}$ (2) $\int(\sin x+\frac{x}{2})dx=\int\frac{1+\sin x}{2}dx$







수식 입력 1

■ 수식 편집기로 다음 수식 (1), (2)를 각각 입력하시오.

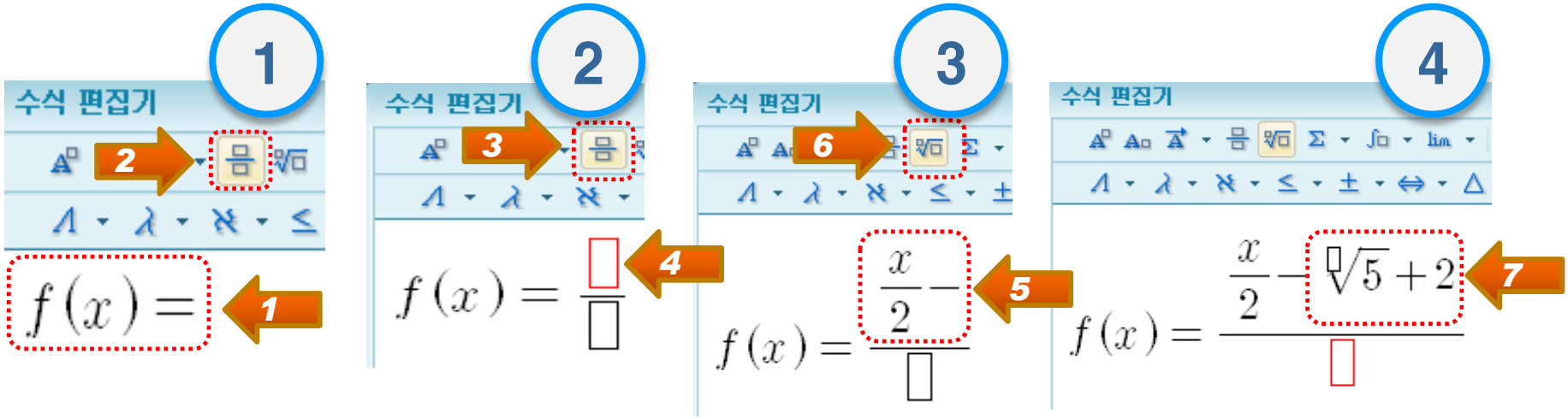
(1) $f(x)=\dfrac{\frac{x}{2}-\sqrt{5}+2}{\sqrt{1-x^2}}$ (2) $\int(\sin x+\frac{x}{2})dx=\int\frac{1+\sin x}{2}dx$

① [수식편집기] 대화상자에 [f(x)=]을 입력한 후 도구 상자에서 [분수]를 클릭합니다.

② 커서 확인 후 도구상자에서 [분수]를 클릭합니다.

③ [x]를 입력한 후 Tab키로 분모자리로 이동하고 [2]를 입력한 후 Tab키로 이동하고 [-]를 입력 후 도구상자의 [근호]를 클릭합니다.

④ [5]를 입력한 후 Tab키로 이동 후 [+2]를 입력합니다.



❖ 수식 작성시 키보드로 입력 가능한 문자나 숫자는 키보드로 입력합니다.

❖ [수식 입력기]창에서 커서를 이동하려면 방향키나 Tab키를 이용합니다.

수식 입력 1

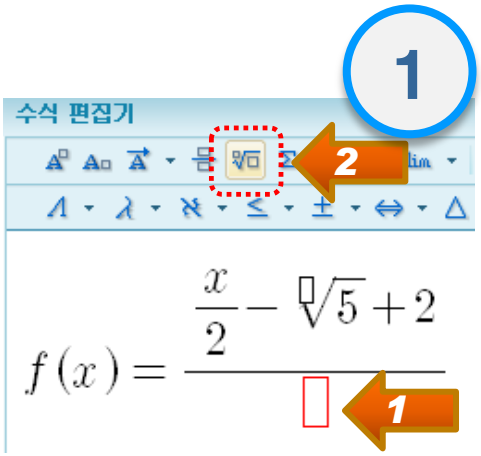
- 수식 편집기로 다음 수식 (1), (2)를 각각 입력하시오.

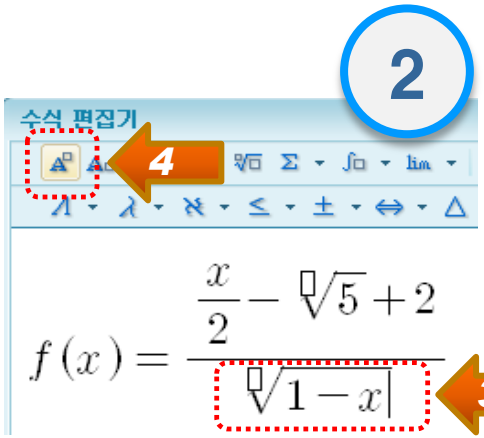
(1) $f(x)=\dfrac{\frac{x}{2}-\sqrt{5}+2}{\sqrt{1-x^2}}$ (2) $\int(\sin x+\frac{x}{2})dx=\int\frac{1+\sin x}{2}dx$

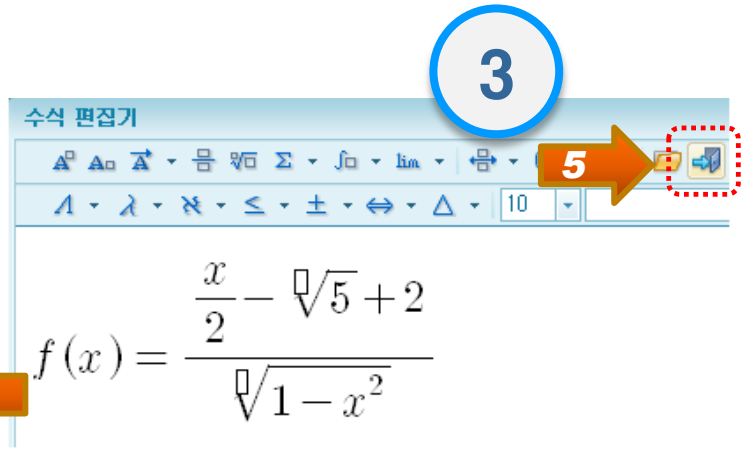
① Tab키로 분모자리로 커서를 이동 후 도구상자에서 [근호]를 클릭합니다.

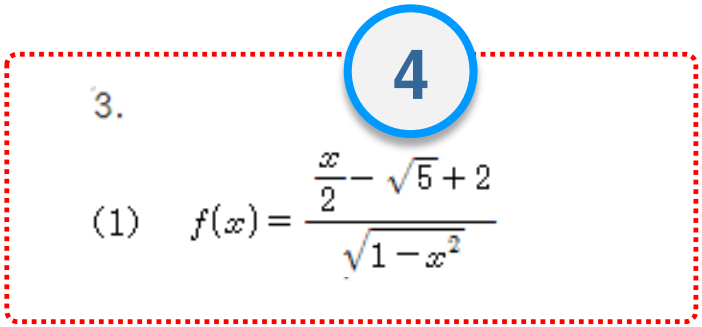
② [1 – x] 를 입력 후 도구상자에서 [위첨자]를 클릭합니다.

③ 위첨자 입력란에 [2]를 입력하고 도구상자에서 [넣기]를 클릭합니다.









❖ 잘못 입력한 수식 수정하기
❖ 수식이 잘못된 경우 수식에서 더블클릭한 후 수식편집기창이 열리면 수정할 수식에 커서를 놓고 Backspace, Delete를 눌러 수정합니다.

수식 입력 2

수식 편집기로 다음 수식 (1), (2)를 각각 입력하시오.

(1) $f(x)=\dfrac{\frac{x}{2}-\sqrt{5}+2}{\sqrt{1-x^2}}$ (2) $\int(\sin x+\frac{x}{2})dx=\int\frac{1+\sin x}{2}dx$

① 완성한 수식(1) 오른쪽에 적당한 공백을 넣고 문항번호 (2)을 입력합니다.

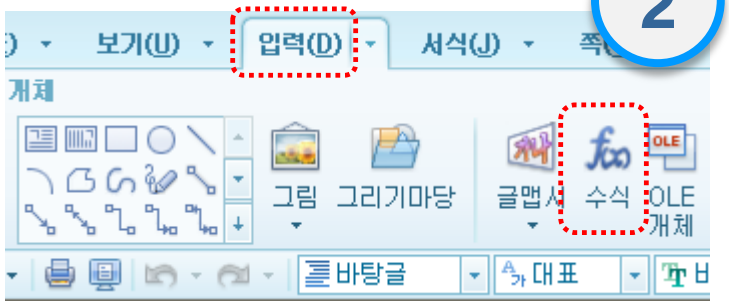
② [입력] 탭의 [개체] 항목에서 [수식]을 클릭합니다.

③ [수식 편집기] 대화상자가 나타나는지 확인합니다.

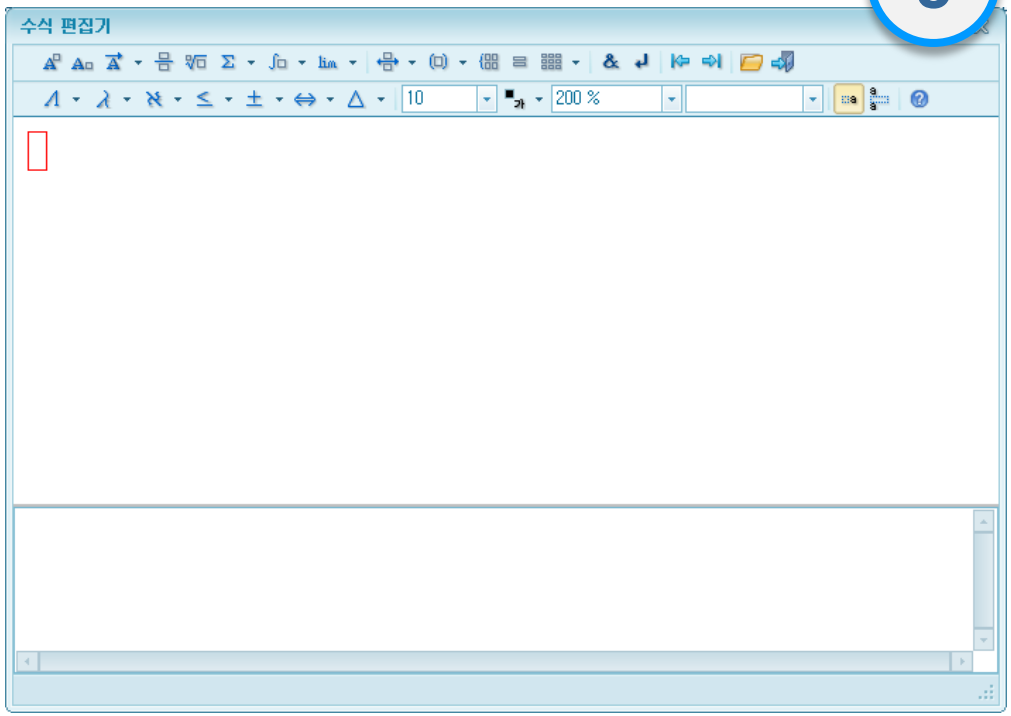
1

(1) $f(x)=\dfrac{\frac{x}{2}-\sqrt{5}+2}{\sqrt{1-x^2}}$ (2)

2



3



수식 입력 2

수식 편집기로 다음 수식 (1), (2)를 각각 입력하시오.

(1) $f(x)=\dfrac{\frac{x}{2}-\sqrt{5}+2}{\sqrt{1-x^2}}$

(2) $\int(\sin x+\frac{x}{2})dx=\int\frac{1+\sin x}{2}dx$

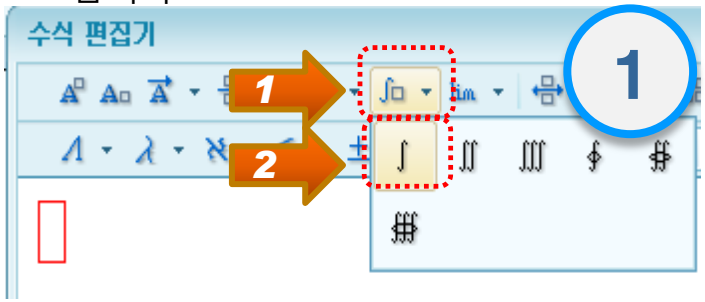
① [수식편집기] 대화상자의 도구상자에서 [적분]의 드롭다운 단추를 클릭한 후 첫 번째 적분을 선택합니다.

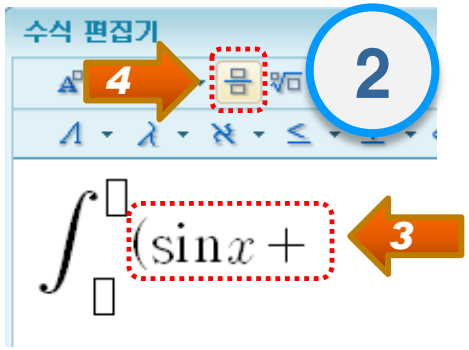
② Tab키를 두 번 누른 후 [(sinx+] 를 입력하고 도구상자에서 [분수]를 클릭합니다.

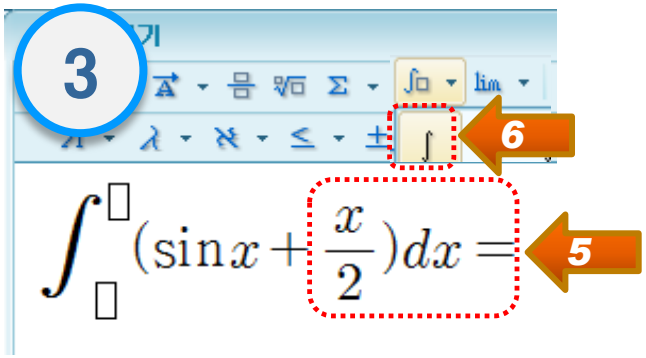
③ [x]를 입력한 후 Tab키로 이동하고 [2]를 입력한 후 Tab키로 이동하여 [)dx=]를 입력한 후 도구상자에서 [근호]를 클릭합니다.

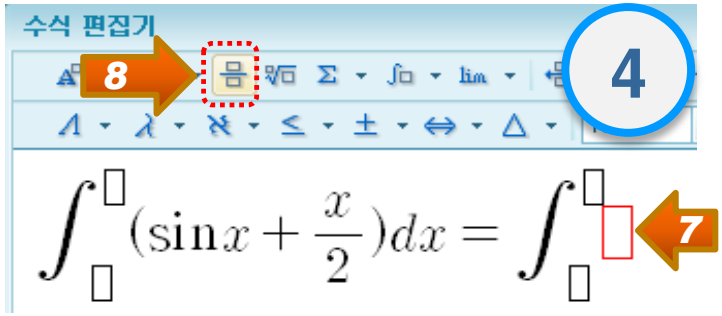
④ Tab키 두 번 누른 후 도구상자에서 [분수]를 클릭합니다.

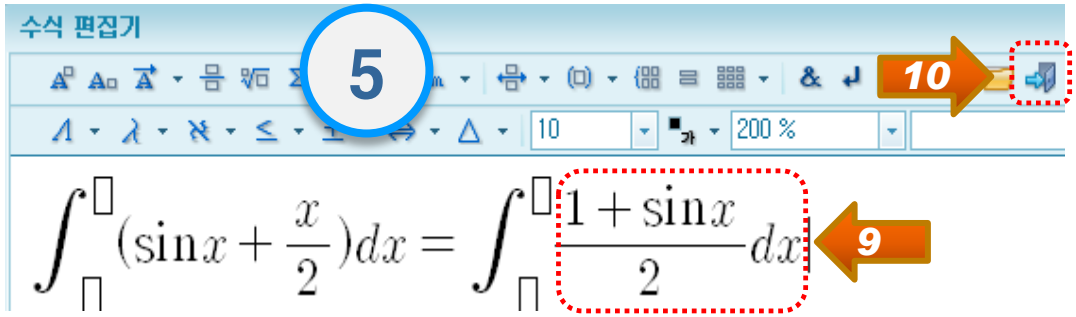
⑤ [1+sinx] 입력 후 Tab키로 이동하고 [2] 입력 후 Tab키로 이동하여 [dx]를 입력하고 도구상자의 [넣기]를 클릭합니다.











문 제

다음의 ≪조건≫에 따라 ≪출력형태≫와 같이 문서를 작성하시오. (110점)

조 건

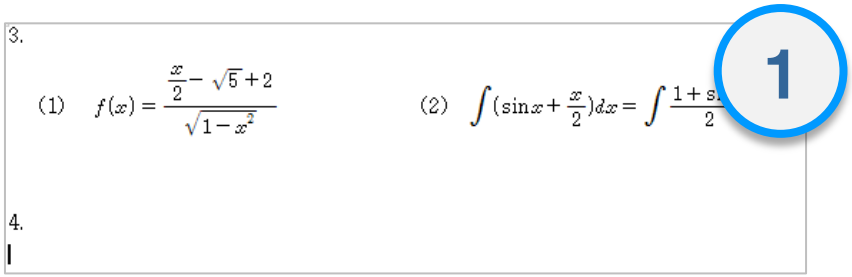
- 그리기 도구를 이용하여 작성하고, 모든 도형(글맵시, 지정된 그림 포함)을 ≪출력형태≫와 같이 작성하시오.
- 도형의 면색은 지시사항이 없으면 색없음을 제외하고 서로 다르게 임의로 지정하시오.

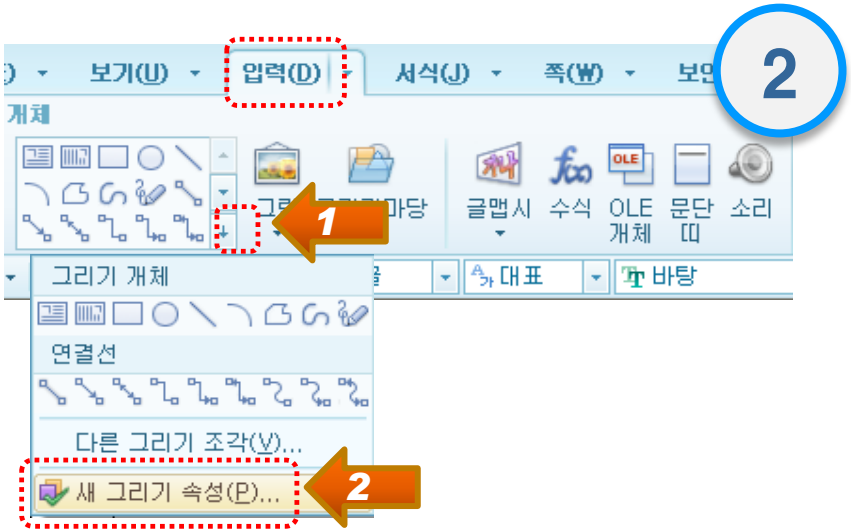
새 그리기 속성 지정

① 2페이지 수식 입력 아래에 문제번호 4.를 입력한 후 엔터를 누른 후 [입력] 탭의 [개체] 항목에서 그리기 개체의 [자세히]를 클릭하여 [새 그리기 속성]을 선택합니다.

② [새 그리기 속성] 대화상자의 [선] 탭에서 선 항목의 색 [검정], 종류 [실선], 굵기 [0.12mm]로 지정한 후 [설정]을 클릭합니다.

그리기 도구를 이용하여 작성하고, 모든 도형(글맵시, 지정된 그림 포함)을 ≪출력 형태≫와 같이 작성하시오.





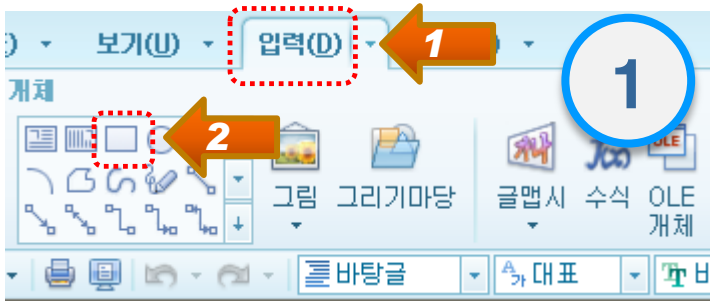
바탕 도형 그리기

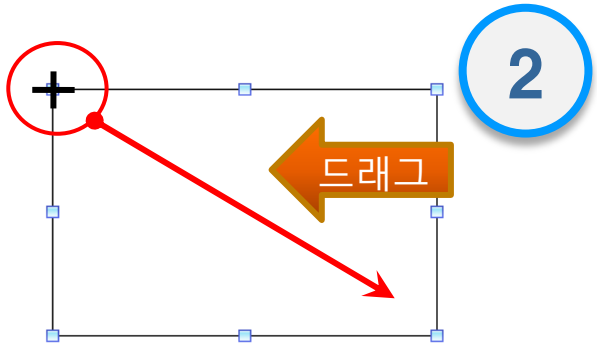
① [입력] 탭의 [개체] 항목에서 [직사각형]을 클릭합니다.

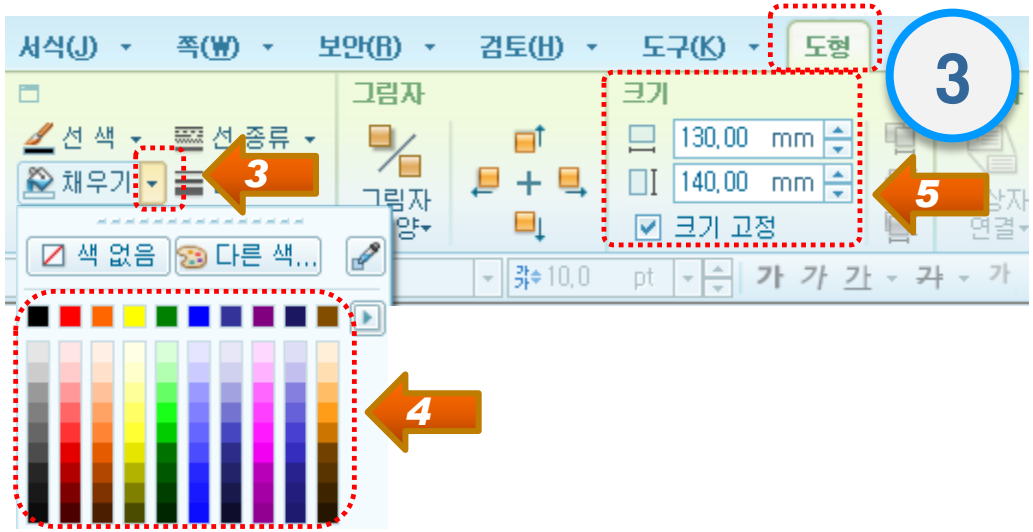
② 출력형태를 참고하여 적당한 위치에 도형을 작성합니다.

③ [도형] 탭의 [스타일] 항목에서 [채우기] 드롭다운 단추를 클릭한 후 색 없음을 제외한 임의의 색상을 선택하고, [크기] 항목에서 너비 [130㎜], 높이 [140㎜], [크기 고정]에 체크합니다.

- 크기(130mm×140mm)
- 도형의 면색은 지시사항이 없으면 색없음을 제외하고 서로 다르게 임의로 지정하시오.







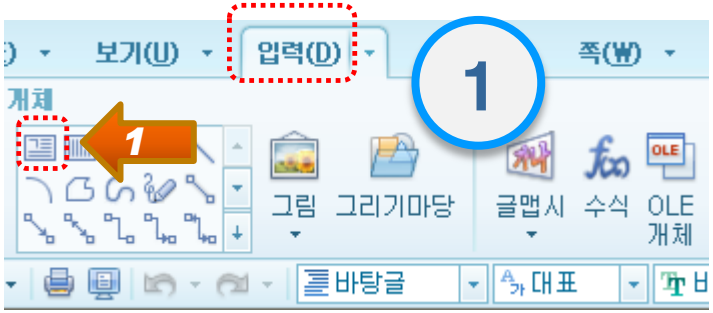
제목 글상자

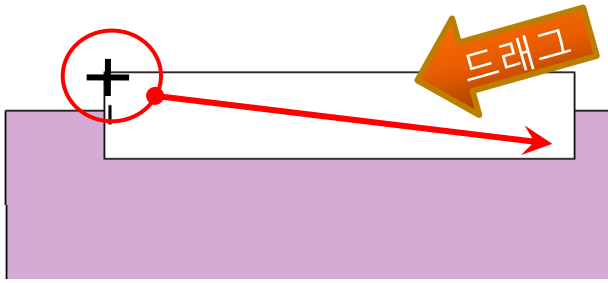
① [입력] 탭의 [개체] 항목에서 [글상자]를 클릭하고, 출력형태를 참고하여 글상자를 드래그하여 작성합니다.

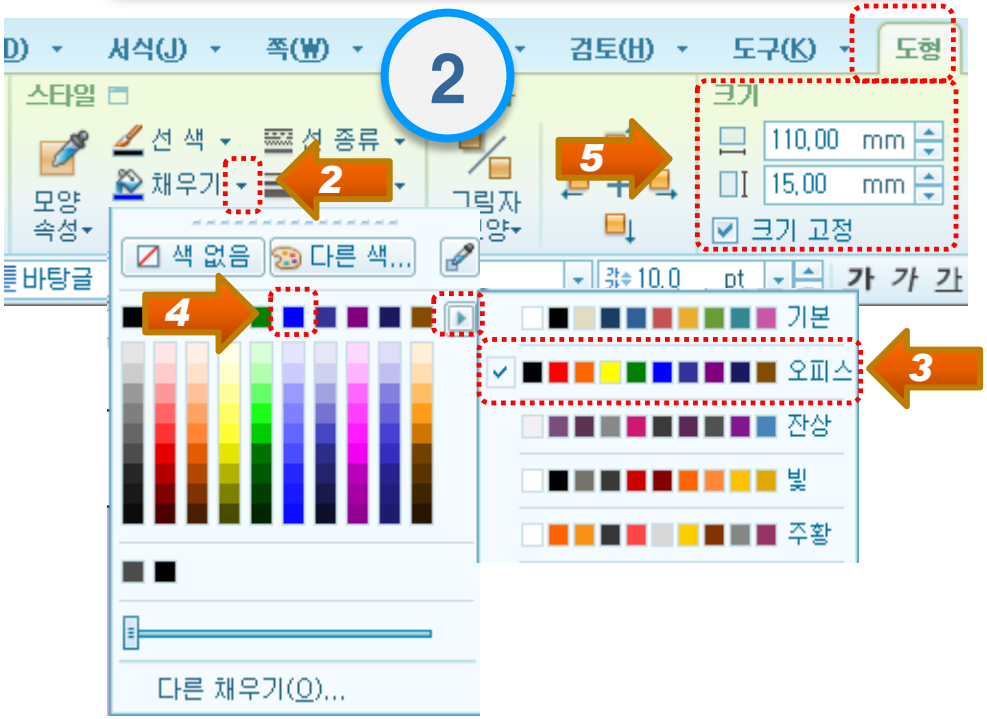
② [도형] 탭의 [스타일] 항목에서 [채우기] 드롭다운 단추를 클릭한 후 [색상 테마] 클릭 후 [오피스]를 선택하고, [파랑]을 선택합니다.

③ [크기] 항목에서 너비 [110㎜], 높이 [15㎜], [크기 고정]에 체크합니다.

- 글상자 : 크기(110mm×15mm) 면색(파랑),
- 글꼴(궁서, 20pt, 흰색),
- 정렬(수평.수직-가운데)





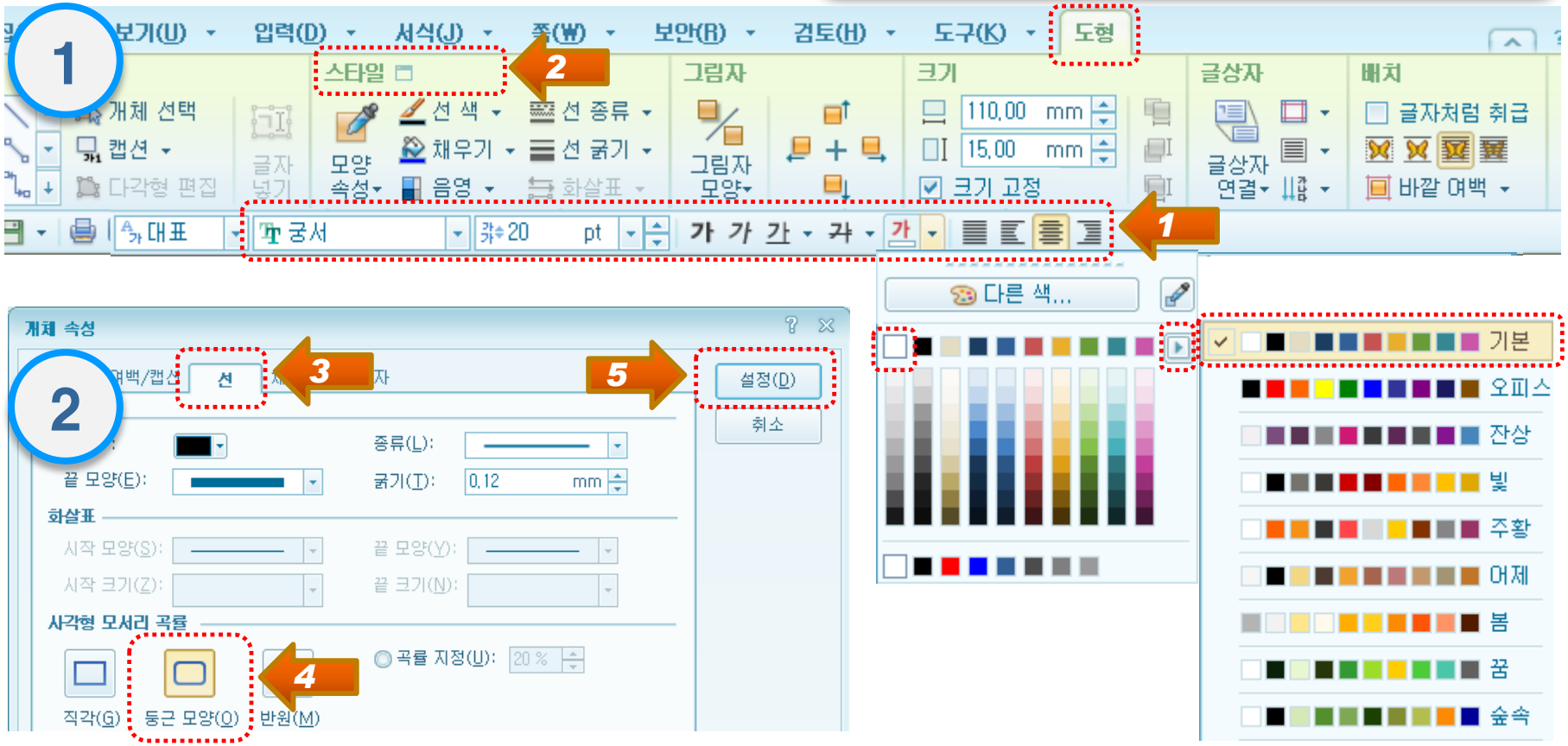


제목 글상자

① [서식 도구 상자]에서 [궁서], [20pt], [흰색], [가운데 정렬]을 지정하고, [도형] 탭의 [스타일] 항목을 클릭합니다.

② [개체 속성] 대화상자의 [선] 탭에서 사각형 모서리 곡률 항목의 [둥근 모양]을 선택한 후 [설정]을 클릭합니다.

- 글상자 : 크기(110mm×15mm) 면색(파랑),
- 글꼴(궁서, 20pt, 흰색),
- 정렬(수평.수직-가운데)



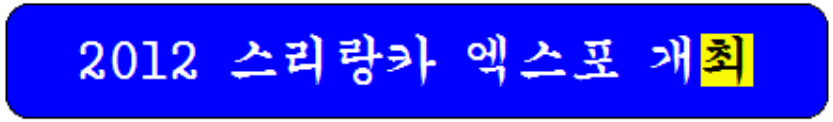
제목 글상자

① 글상자 안쪽에 커서가 없다면 글상자 외의 공간을 클릭 후 마우스포인터 모양이 (I)일 때 클릭한 후 출력형태를 참고하여 내용을 입력합니다.

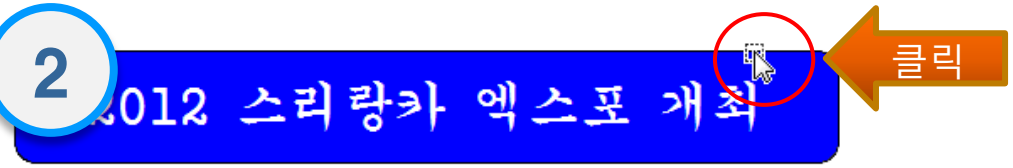
② 출력형태와 같이 되기 위해 글상자를 이동하려면 글상자 테두리 위에서 마우스포인터 모양이 ( )일 때 클릭한 후 드래그합니다.

- 글상자 : 크기(110mm×15mm) 면색(파랑),
- 글꼴(궁서, 20pt, 흰색),
- 정렬(수평.수직-가운데)

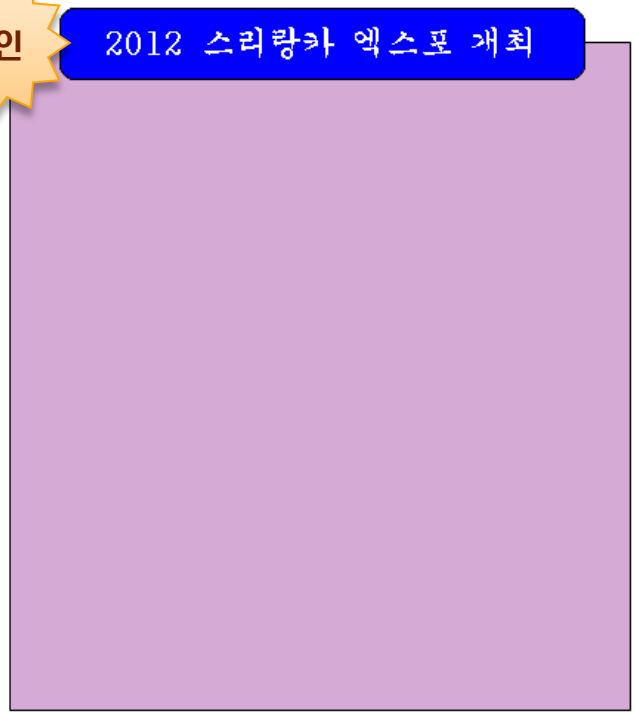
1



2



확인



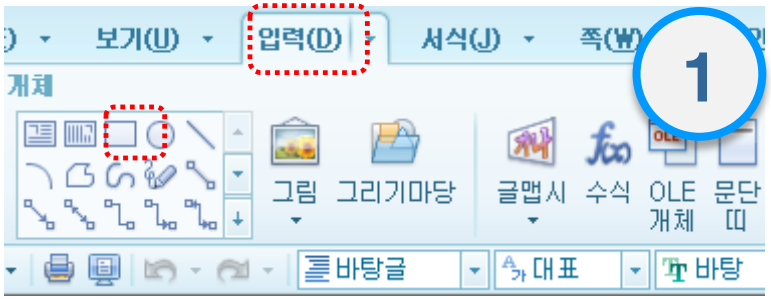
도형 그리기

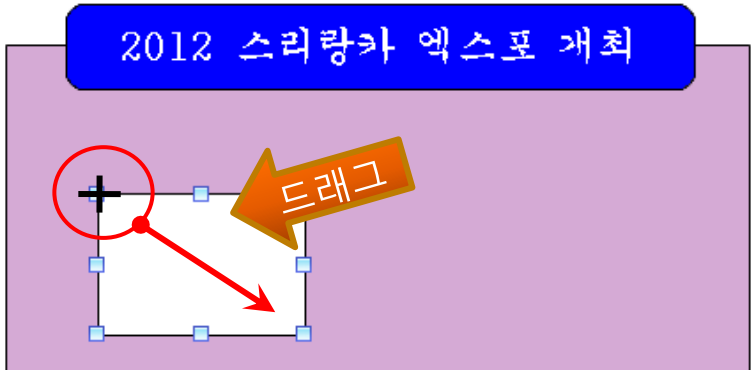
① [입력] 탭의 [개체] 항목에서 [직사각형]을 클릭하고, 출력형태를 참고하여 도형을 작성합니다.

② [도형] 탭의 [크기] 항목에서 너비 [65㎜], 높이 [40㎜], [크기 고정]을 체크하고, [스타일] 항목을 클릭합니다.

③ [개체 속성] 대화상자의 [선] 탭에서 사각형 모서리 곡률 항목의 [반원]을 선택한 후 [설정]을 클릭합니다.

- 크기(65mm×40mm)
- 도형의 면색은 지시사항이 없으면 색없음을 제외하고 서로 다르게 임의로 지정하시오.





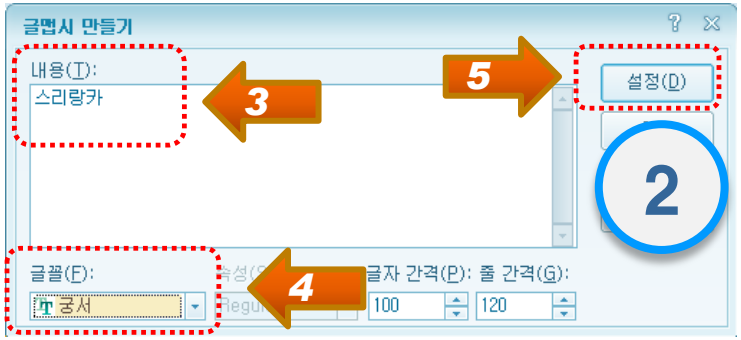
글맵시

- 글맵시 이용,
- 크기(50mm×35mm),
- 글꼴(궁서, 파랑)
- 하이퍼링크 : 문서작성 능력평가의 "스리랑카 엑스포 안내" 제목에 설정한 책갈피로 이동

① [입력] 탭의 [개체] 항목에서 [글맵시] 를 클릭한 후 출력형태의 글맵시 모양을 참고하여 선택합니다. (색상은 나중에 지정하므로 무시합니다.)

② [글맵시 만들기] 대화상자의 내용 항목에 [스리랑카]를 입력하고 글꼴 [궁서]를 지정한 후 [설정]을 클릭합니다.

③ [글맵시] 탭의 [스타일] 항목에서 [채우기] 드롭다운 단추를 클릭한 후 [파랑]을 선택하고, [크기] 항목에서 너비 [50㎜], 높이 [35㎜], [크기 고정]에 체크합니다.



주의

❖ 하이퍼링크는 [문서작성 능력 평가]의 책갈피를 지정한 다음에 설정 가능

그림 삽입

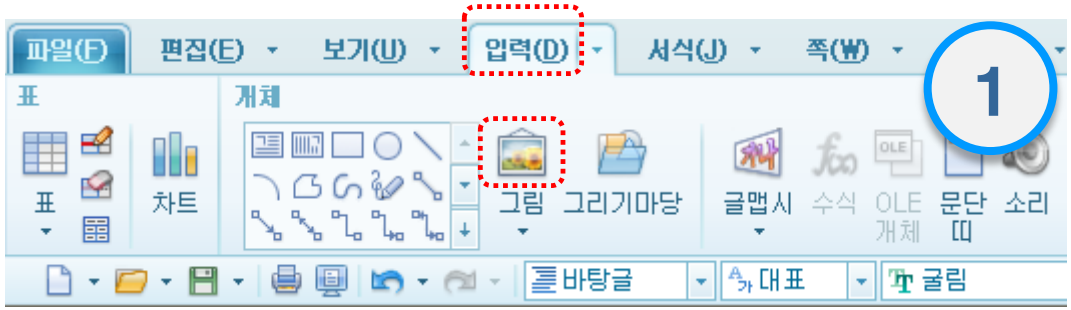
① [입력] 탭의 [개체] 항목에서 [그림]을 클릭합니다.

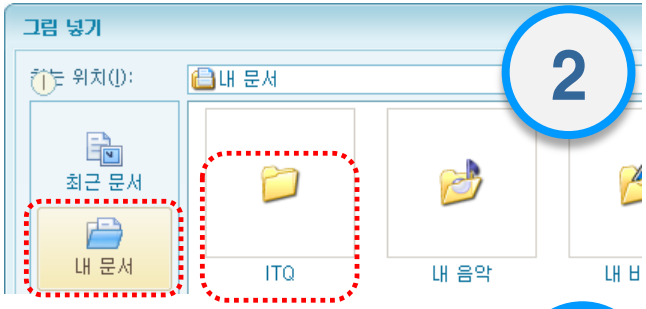
② [그림 넣기] 대화상자의 위치를 [내 문서]로 선택하고, [ITQ] 폴더를 더블클릭합니다.

③ [Picture] 폴더를 더블클릭한 후 [로고2.jpg] 파일을 더블클릭합니다.

④ 출력형태를 참고하여 그림을 드래그하여 작성합니다.

그림위치(내문서 ₩ITQ₩Picture₩로고2.jpg, 문서에 포함), 크기(45mm×30mm), 그림 효과(회색조))





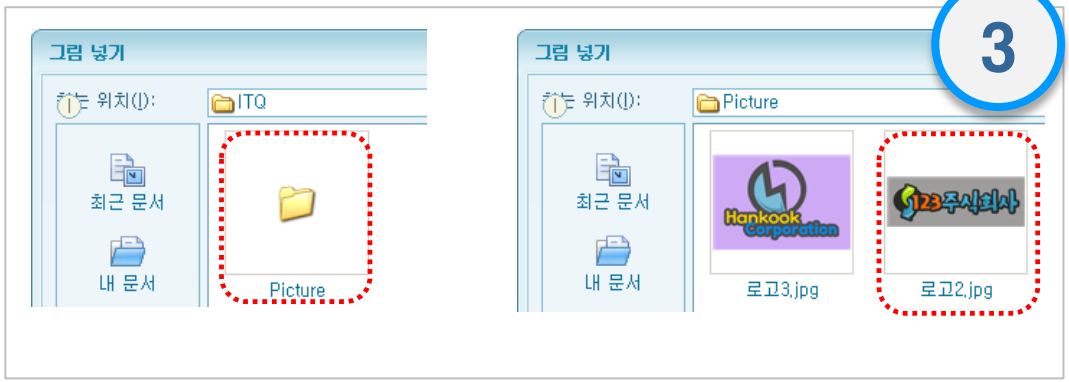


그림 편집

① [그림] 탭의 [속성] 항목에서 [색조 조정]을 클릭하여 [회색조]를 선택하고, [크기] 항목에서 너비 [45㎜], 높이 [30㎜], [크기 고정]에 체크합니다.

② 출력형태를 참고하여 위치를 조정합니다.

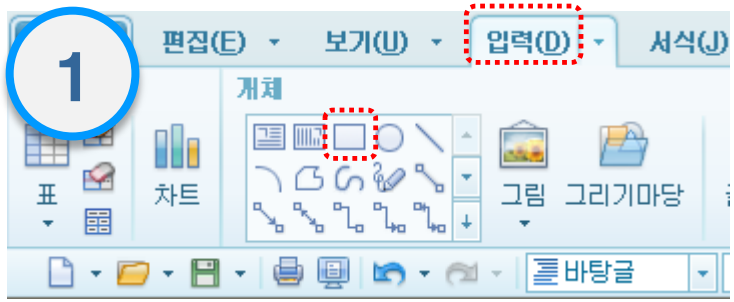
그림위치(내문서 ₩ITQ₩Picture₩로고2.jpg, 문서에 포함), 크기(45mm×30mm), 그림 효과(회색조))

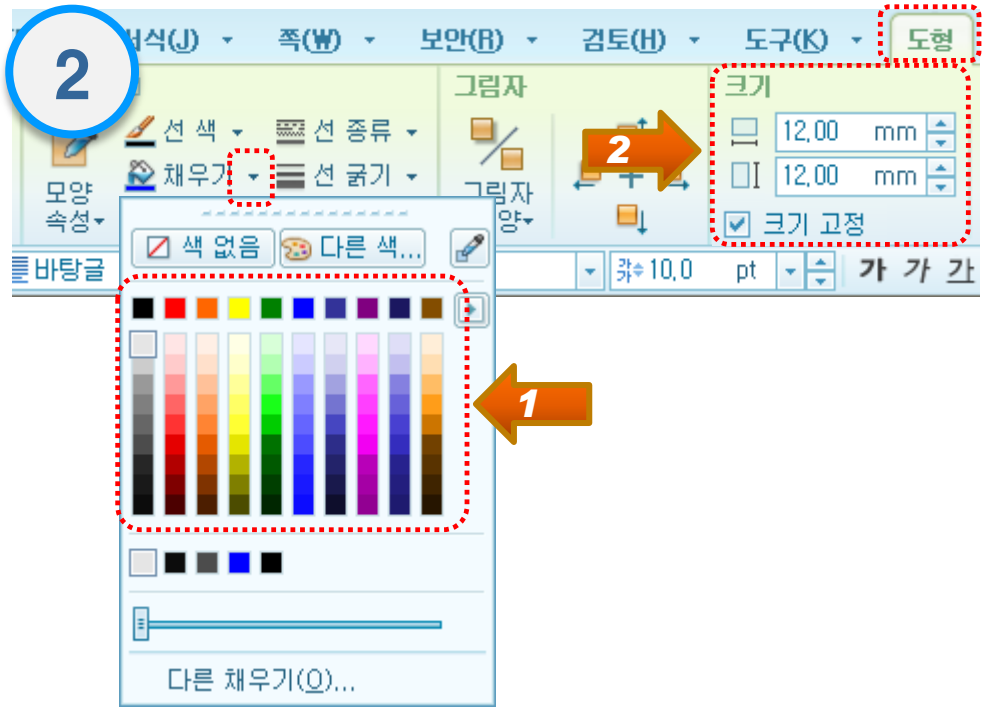
도형 그리기

① [입력] 탭의 [개체] 항목에서 [직사각형]을 클릭한 후 출력형태를 참고하여 도형을 드래그하여 작성합니다.

② [도형] 탭의 [스타일] 항목에서 [채우기] 드롭다운 단추를 클릭한 후 흰색을 제외한 임의의 색을 선택하고, [크기] 항목에서 너비 [12㎜], 높이 [12㎜], [크기 고정]에 체크합니다.

직사각형 그리기 :
크기(12mm×12mm),
면색(흰색을 제외한 임의의 색)





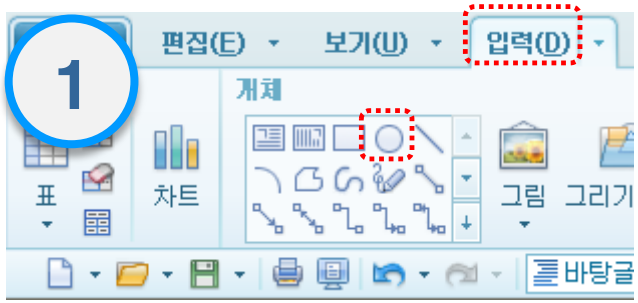
도형 그리기

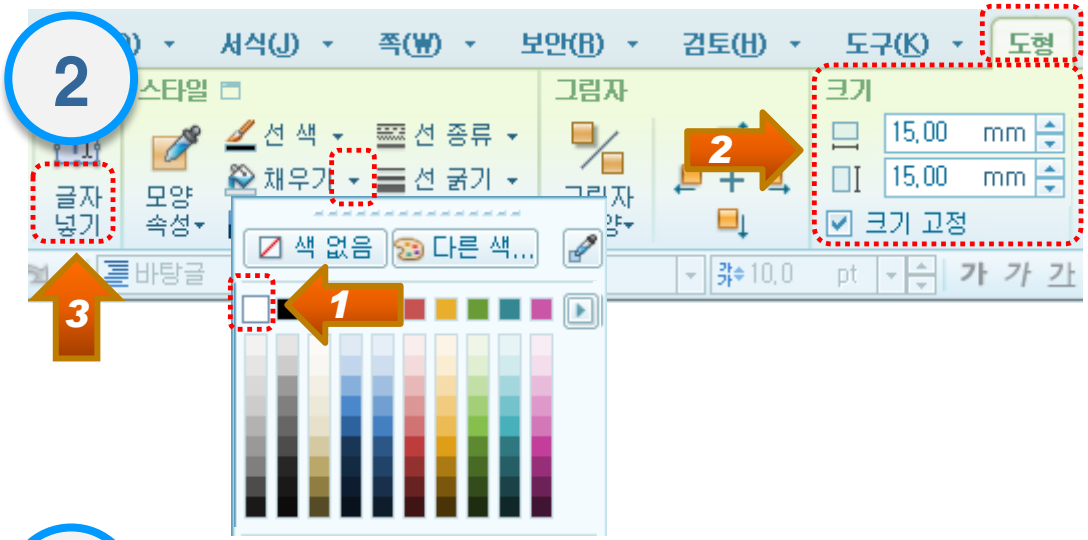
① [입력] 탭의 [개체] 항목에서 [타원]을 클릭한 후 출력형태를 참고하여 도형을 작성합니다.

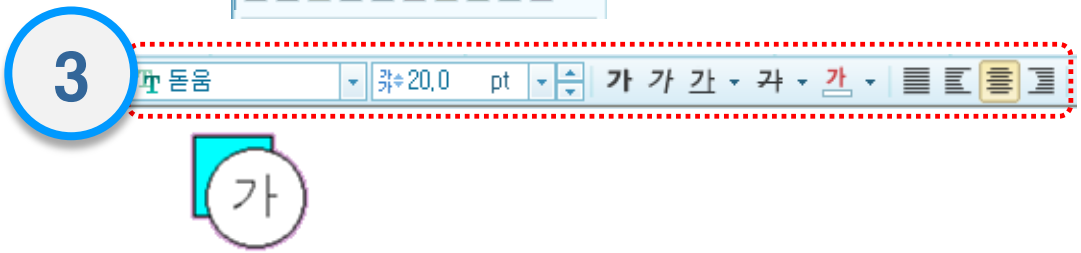
② [도형] 탭의 [스타일] 항목에서 [채우기] 드롭다운 단추를 클릭한 후 흰색을 제외한 임의의 색을 선택하고, [크기] 항목에서 너비 [15㎜], 높이 [15㎜], [크기 고정]에 체크하고, [도형] 항목에서 [글자 넣기]를 클릭합니다.

③ [서식 도구 상자]에서 [돋움], [20pt], [가운데 정렬]을 지정한 후 출력형태를 참고하여 내용을 입력합니다.

타원 그리기 :
크기(15mm×15mm),
면색(흰색), 글꼴(돋움, 20pt),
정렬(수평.수직-가운데)





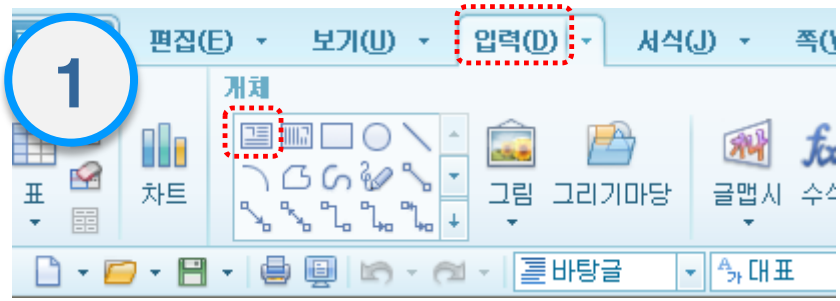


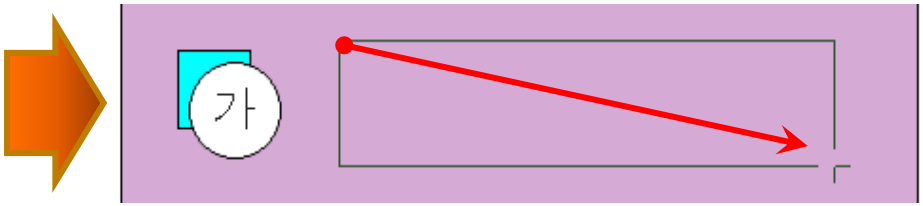
도형 그리기

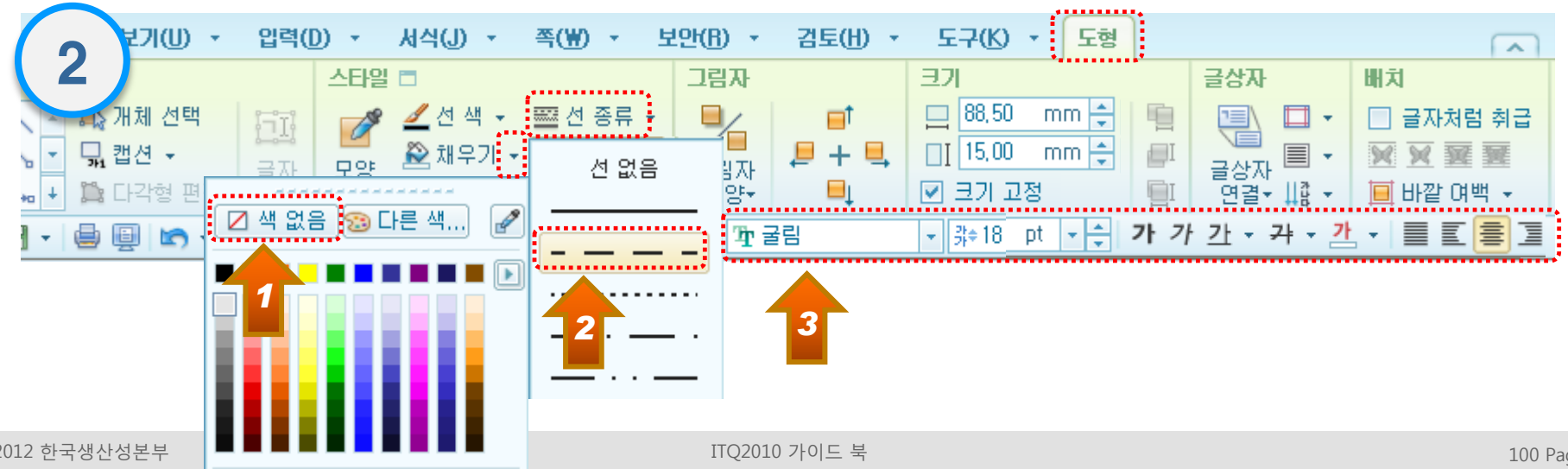
① [입력] 탭의 [개체] 항목에서 [글상자]를 선택한 후 출력형태를 참고하여 글상자를 드래그하여 작성합니다.

② [도형] 탭의 [스타일] 항목에서 [채우기] 드롭다운 단추를 클릭하여 [색 없음]을 지정하고, [선 종류] 드롭다운 단추를 클릭하여 출력형태와 같은 [점선]을 선택한 다음, [서식 도구 상자]에서 [굴림], [18pt], [가운데 정렬]을 지정합니다.

- 글상자 이용,
- 선 종류(점선), 면색(투명),
- 글꼴(굴림, 18pt),
- 정렬(수평.수직-가운데)







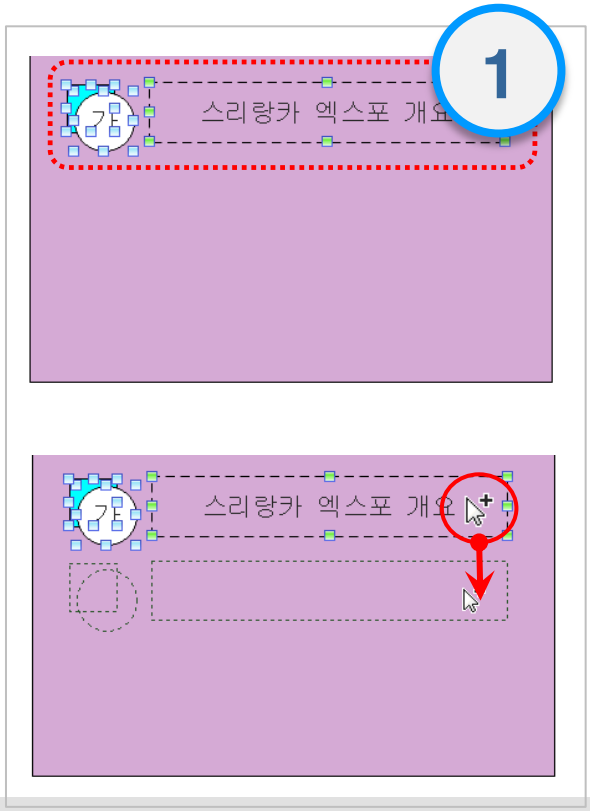
도형 그리기

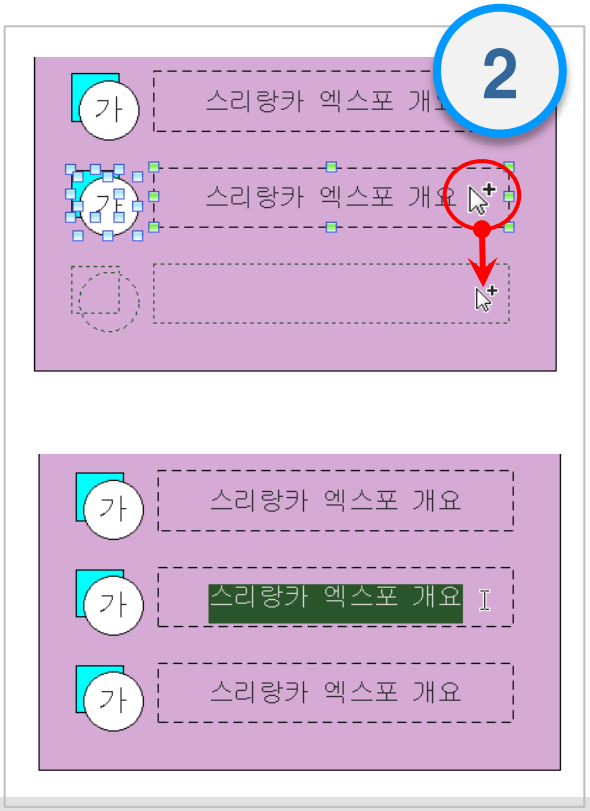
① 복사할 도형들을 Shift키를 누른 상태에서 선택하고, Ctrl키와 Shift키를 누른 상태에서 마우스 포인터 모양이 ( )일 때 아래방향으로 드래그하여 복사합니다.

② Ctrl키와 Shift키를 누른 상태에서 마우스포인터 모양이 ( )일 때 아래방향으로 드래그하여 하나 더 복사한 후 도형의 내용을 출력형태와 같이 수정합니다.

③ 복사한 사각형 도형을 서로 다른 임의의 색으로 수정합니다.

- 글상자 이용,
- 선 종류(점선), 면색(투명),
- 글꼴(굴림, 18pt),
- 정렬(수평.수직-가운데)



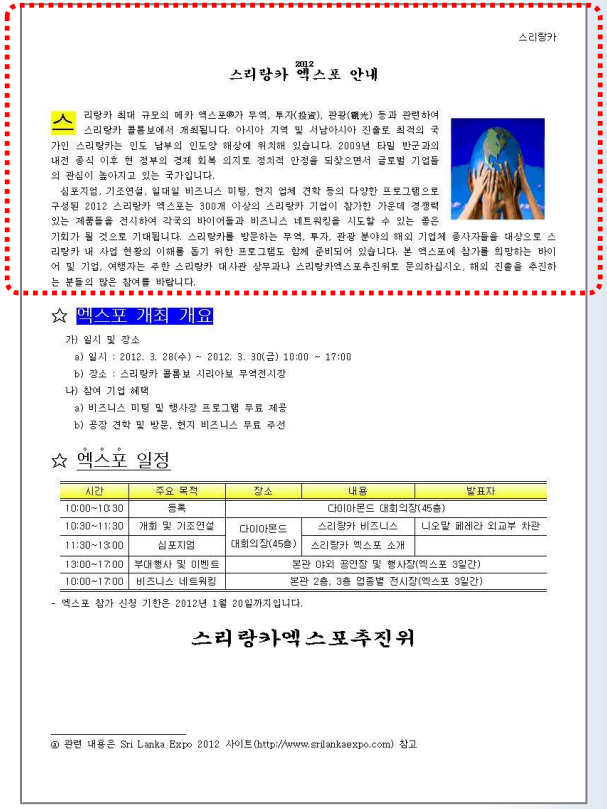


| ITQ 아래한글 문제풀이 TIP |

V. 기능별 풀이 방법 – 문서작성 능력평가

문 제

다음의 ≪조건≫에 따라 ≪출력형태≫와 같이 문서를 작성하시오. (200점)



스리랑카

스리랑카 2012 엑스포 안내

스리랑카 최대 규모의 메카 엑스포®가 무역, 투자(投資), 관광(觀光) 등과 관련하여 스리랑카 콜롬보에서 개최됩니다. 아시아 지역 및 서남아시아 진출로 최적의 국가인 스리랑카는 인도 남부의 인도양 해상에 위치해 있습니다. 2009년 타밀 반군과의 내전 종식 이후 현 정부의 경제 회복 의지로 정치적 안정을 되찾으면서 글로벌 기업들의 관심이 높아지고 있는 국가입니다.

심포지엄, 기조연설, 월대일 비즈니스 미팅, 현지 업체 견학 등의 다양한 프로그램으로 구성된 2012 스리랑카 엑스포는 300개 이상의 스리랑카 기업이 참가한 가운데 경쟁력 있는 제품들을 전시하여 각국의 바이어들과 비즈니스 네트워킹을 시도할 수 있는 좋은 기회가 될 것으로 기대됩니다. 스리랑카를 방문하는 무역, 투자, 관광 분야의 해외 기업체 종사자들을 대상으로 스리랑카 내 사업 현황의 이해를 돕기 위한 프로그램도 함께 준비되어 있습니다. 본 엑스포에 참가를 희망하는 바이어 및 기업, 여행자는 주한 스리랑카 대사관 상무과나 스리랑카엑스포추진위로 문의하십시오, 해외 진출을 추진하는 분들의 많은 참여를 바랍니다.

☆ 엑스포 개최 개요

가) 일시 및 장소

a) 일시 : 2012. 3. 28(수) ~ 2012. 3. 30(금) 10:00 ~ 17:00

b) 장소 : 스리랑카 콜롬보 시리아보 무역전시장

나) 참여 기업 혜택

a) 비즈니스 미팅 및 행사장 프로그램 무료 제공

b) 공장 견학 및 방문, 현지 비즈니스 무료 주선

☆ 엑스포 일정

시간	주요 목적	장소	내용	발표자
10:00~10:30	등록	다이아몬드 대회의장(45층)		
10:30~11:30	개회 및 기조연설	다이아몬드 대회의장(45층)	스리랑카 비즈니스	니오말 페레라 외교부 차관
11:30~13:00	심포지엄		스리랑카 엑스포 소개	
13:00~17:00	부대행사 및 이벤트	본관 야외 공연장 및 행사장(엑스포 3일간)		
10:00~17:00	비즈니스 네트워킹	본관 2층, 3층 업종별 전시장(엑스포 3일간)		

- 엑스포 참가 신청 기한은 2012년 1월 20일까지입니다.

스리랑카엑스포추진위

ⓐ 관련 내용은 Sri Lanka Expo 2012 사이트(http://www.srilankaexpo.com) 참고

조 건

- 머리말 기능 : 굴림, 10pt, 오른쪽 정렬
- 위 제목 - 글꼴 : 궁서, 16pt, 진하게, 가운데 정렬, 책갈피 이름 : 엑스포, 덧말 넣기
- 문단 첫 글자 장식 기능 글꼴 : 돋움, 면색 : 노랑
- 각주
- 그림 – 그림위치(내문서 ₩ITQ₩Picture₩그림4.jpg, 문서에 포함), 자르기 기능 이용, 크기(40㎜ × 40㎜), 바깥 여백 왼쪽 : 2㎜

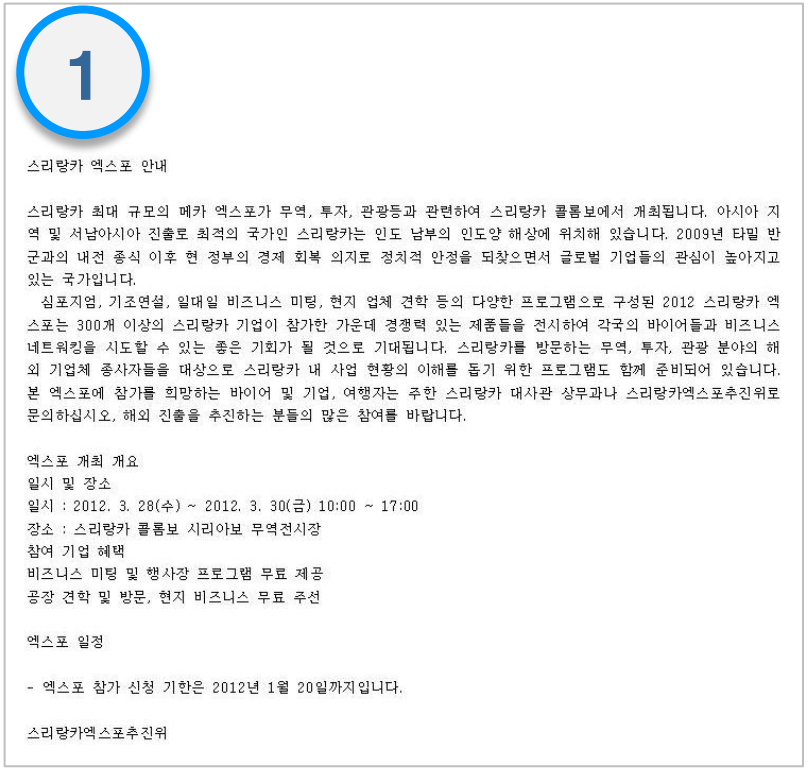
문서입력 및 머리말

① 세 번째 페이지에 커서를 놓고 그림과 같이 [문서작성 능력 평가]의 내용을 입력합니다.

② [쪽] 탭의 [쪽 모양] 항목에서 [머리말]을 클릭하여 [모양 없음]을 선택합니다.

③ [서식 도구 상자]에서 [굴림], [10pt], [오른쪽 정렬]을 지정합니다.

머리말 기능 :
굴림, 10pt, 오른쪽 정렬



1

스리랑카 엑스포 안내

스리랑카 최대 규모의 메카 엑스포가 무역, 투자, 관광등과 관련하여 스리랑카 콜롬보에서 개최됩니다. 아시아 지역 및 서남아시아 진출로 최적의 국가인 스리랑카는 인도 남부의 인도양 해상에 위치해 있습니다. 2009년 타밀 반군과의 내전 종식 이후 현 정부의 경제 회복 의지로 정치적 안정을 되찾으면서 글로벌 기업들의 관심이 높아지고 있는 국가입니다.

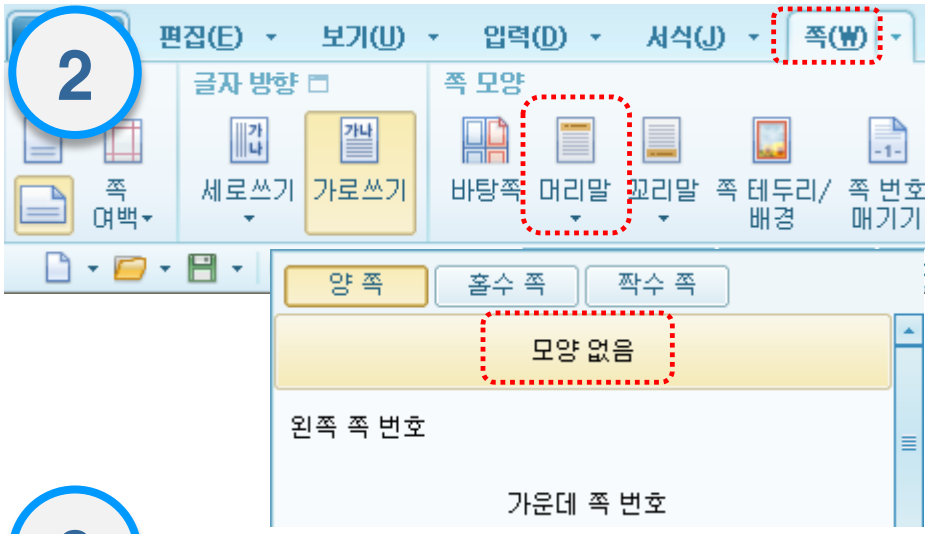
심포지엄, 기조연설, 일대일 비즈니스 미팅, 현지 업체 견학 등의 다양한 프로그램으로 구성된 2012 스리랑카 엑스포는 300개 이상의 스리랑카 기업이 참가한 가운데 경쟁력 있는 제품들을 전시하여 각국의 바이어들과 비즈니스 네트워킹을 시도할 수 있는 좋은 기회가 될 것으로 기대됩니다. 스리랑카를 방문하는 무역, 투자, 관광 분야의 해외 기업체 종사자들을 대상으로 스리랑카 내 사업 현황의 이해를 돕기 위한 프로그램도 함께 준비되어 있습니다. 본 엑스포에 참가를 희망하는 바이어 및 기업, 여행자는 주한 스리랑카 대사관 상무과나 스리랑카엑스포추진위로 문의하십시오, 해외 진출을 추진하는 분들의 많은 참여를 바랍니다.

엑스포 개최 개요
일시 및 장소
일시 : 2012. 3. 28(수) ~ 2012. 3. 30(금) 10:00 ~ 17:00
장소 : 스리랑카 콜롬보 시리아보 무역전시장
참여 기업 혜택
비즈니스 미팅 및 행사장 프로그램 무료 제공
공장 견학 및 방문, 현지 비즈니스 무료 주선

엑스포 일정

- 엑스포 참가 신청 기한은 2012년 1월 20일까지입니다.

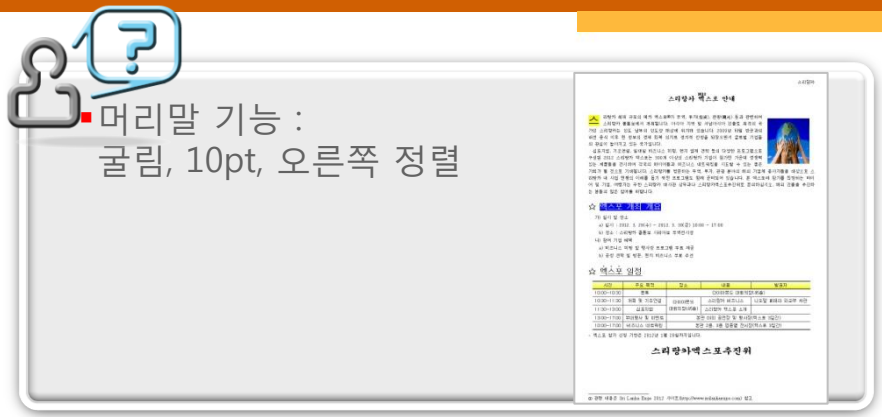
스리랑카엑스포추진위



머리말 넣기

① 출력형태를 참고하여 머리말 내용을 입력합니다.

② [머리말/꼬리말] 탭의 [닫기] 항목에서 [머리말/꼬리말 닫기]를 클릭합니다.



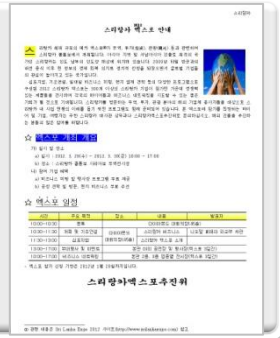
제목 편집

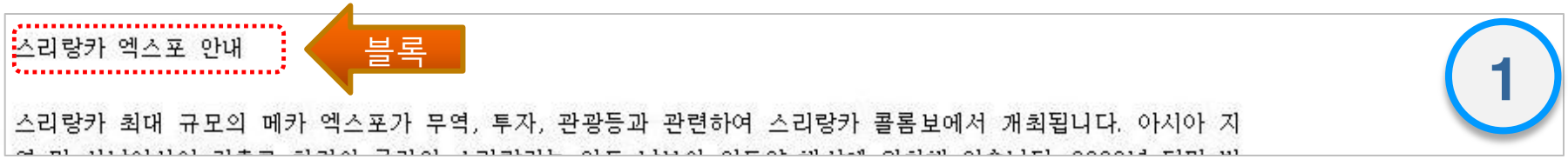
① 제목을 블록 지정합니다.

② [서식 도구 상자]에서 [궁서], [16pt], [진하게], [가운데 정렬]을 지정한 후 [입력] 탭의 [참조] 항목에서 [덧말]을 클릭합니다.

③ [덧말 넣기] 대화상자에서 덧말의 내용을 입력하고 덧말 위치 항목에서 [위]를 선택 후 [넣기]를 클릭합니다.

- 글꼴 : 궁서, 16pt, 진하게, 가운데 정렬,
- 책갈피 이름 : 엑스포,
- 덧말 넣기





❖ 덧말을 수정하려면
덧말 위에서 더블클릭 하거나 [편집] 탭의 펼침 단추(▼)에서 [고치기]를 선택합니다.

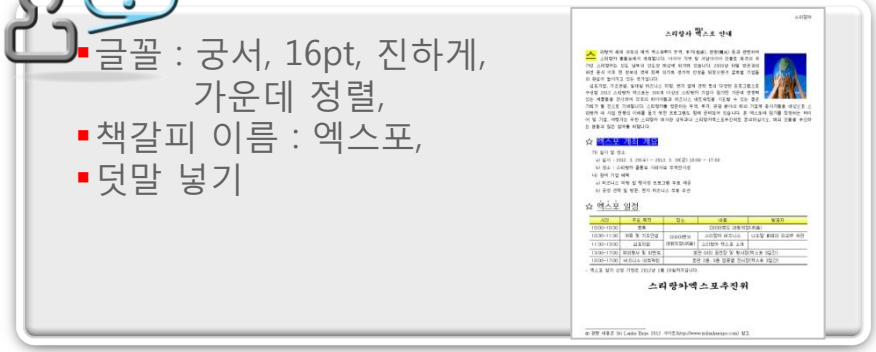
책갈피 넣기

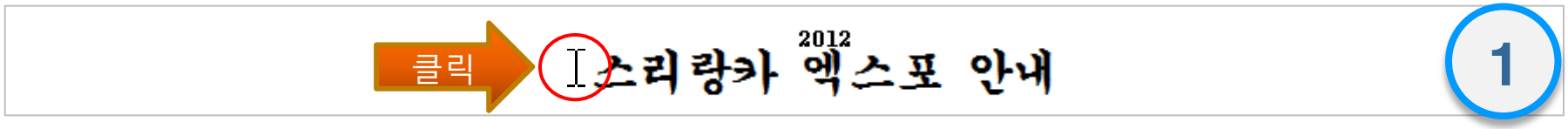
① 제목 글자 앞에 클릭하여 커서를 위치시킵니다.

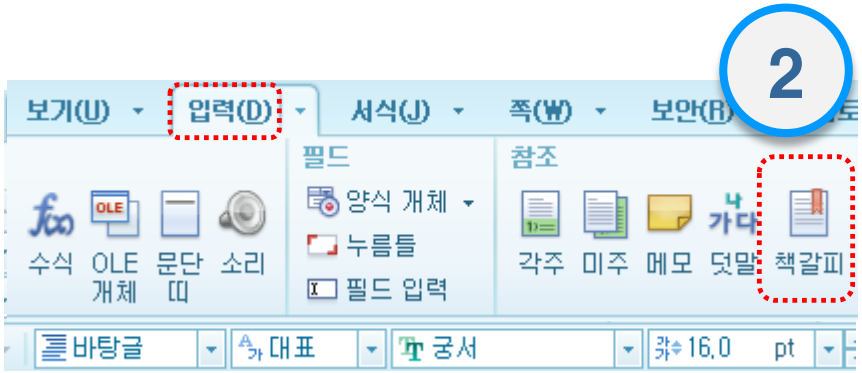
② [입력] 탭의 [참조] 항목에서 [책갈피]를 클릭합니다.

③ [책갈피] 대화상자의 책갈피 이름에 내용을 입력하고 [넣기]를 클릭합니다.

- 글꼴 : 궁서, 16pt, 진하게, 가운데 정렬,
- 책갈피 이름 : 엑스포,
- 덧말 넣기







❖ 제목 글자를 블록 지정 후 책갈피를 설정하면 감점입니다.
❖ 책갈피 단축키 : Ctrl + K,B

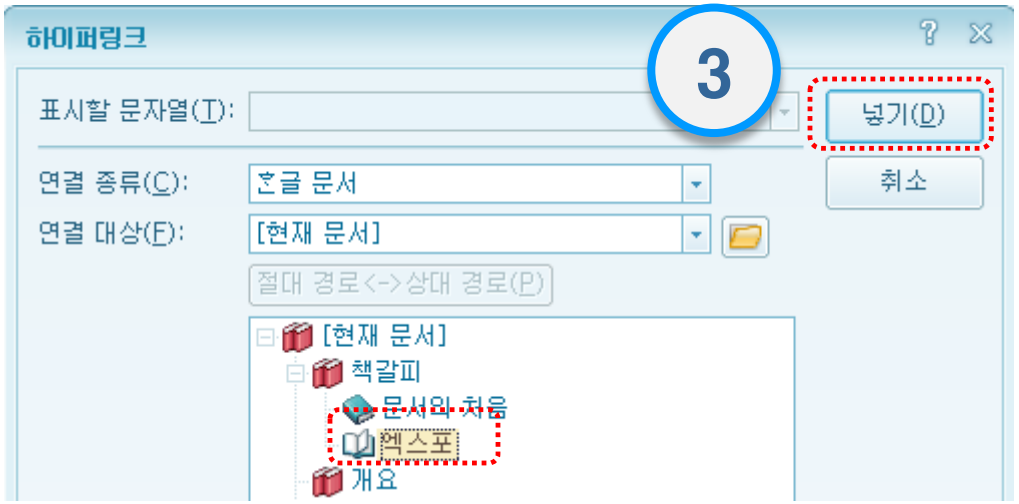
하이퍼링크 지정

① 기능평가 Ⅱ의 4번 문제의 글맵시를 선택합니다.

② [입력] 탭의 [참조] 항목에서 [하이퍼링크]를 클릭합니다.

③ [하이퍼링크] 대화상자의 연결 대상 항목에서 책갈피 아래쪽에 [엑스포]를 선택하고 [넣기]를 클릭합니다.

- 글꼴 : 궁서, 16pt, 진하게, 가운데 정렬,
- 책갈피 이름 : 엑스포,
- 덧말 넣기

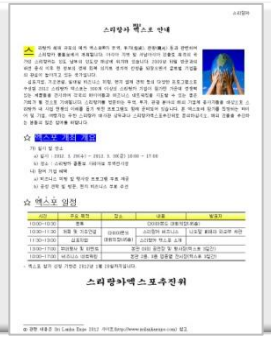


문단 첫 글자 장식

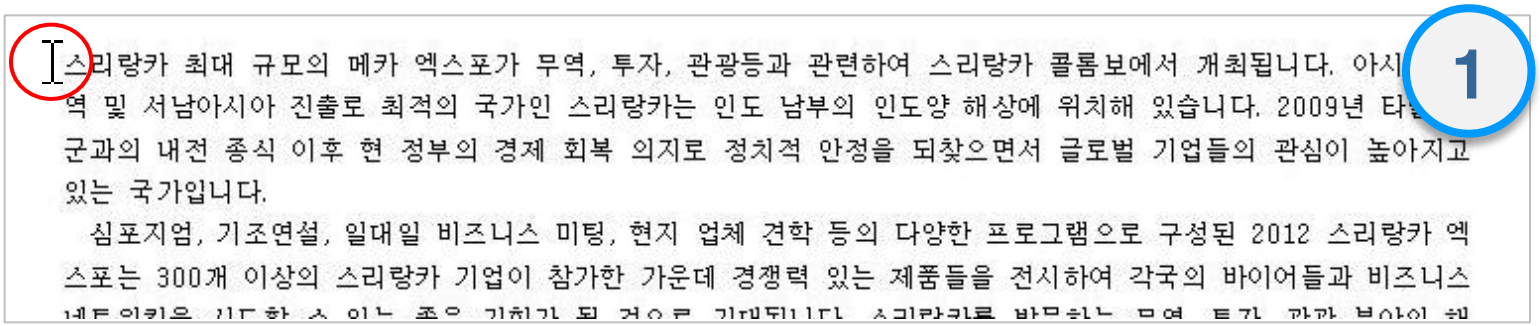
① 첫 번째 문단에 커서를 위치시킵니다.
(블록 지정 안됨)

② [서식] 탭의 [문단] 항목에서 [문단 첫 글자 장식]을 클릭합니다.

- 문단 첫 글자 장식 기능
- 글꼴 : 돋움, 면색 : 노랑



클릭



스리랑카 최대 규모의 메카 엑스포가 무역, 투자, 관광등과 관련하여 스리랑카 콜롬보에서 개최됩니다. 아시
역 및 서남아시아 진출로 최적의 국가인 스리랑카는 인도 남부의 인도양 해상에 위치해 있습니다. 2009년 타
군과의 내전 종식 이후 현 정부의 경제 회복 의지로 정치적 안정을 되찾으면서 글로벌 기업들의 관심이 높아지고
있는 국가입니다.

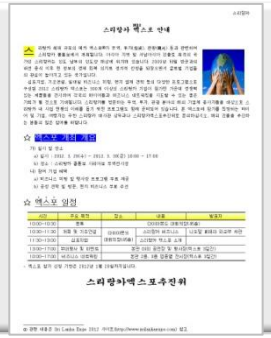
심포지엄, 기조연설, 일대일 비즈니스 미팅, 현지 업체 견학 등의 다양한 프로그램으로 구성된 2012 스리랑카 엑스포는 300개 이상의 스리랑카 기업이 참가한 가운데 경쟁력 있는 제품들을 전시하여 각국의 바이어들과 비즈니스

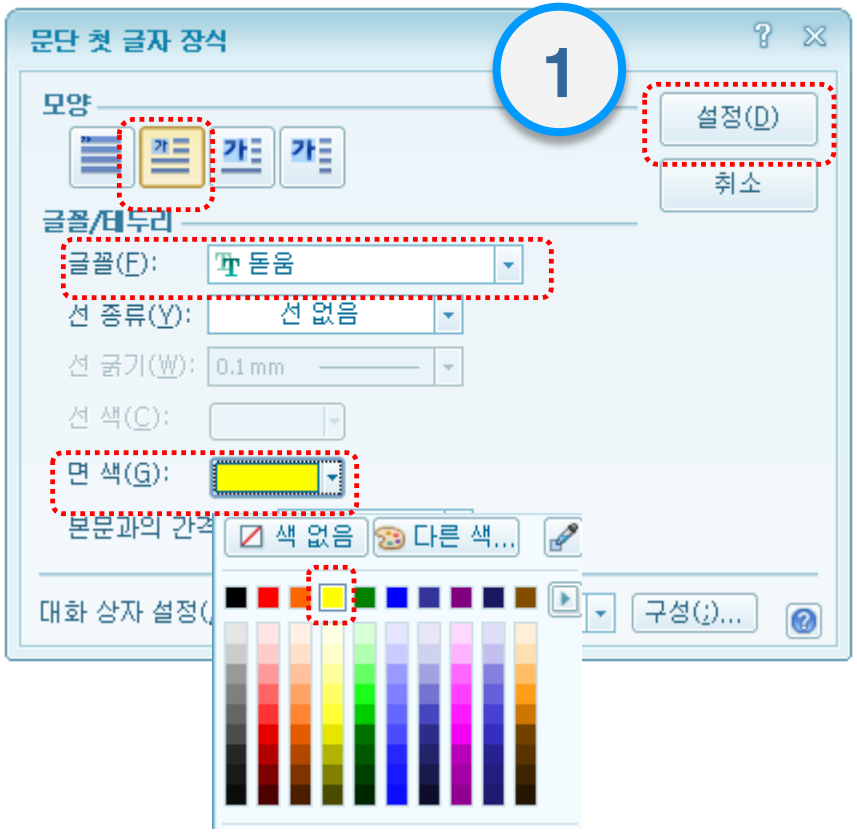
❖ 문단 첫 글자를 블록 지정하지 않도록 주의합니다.

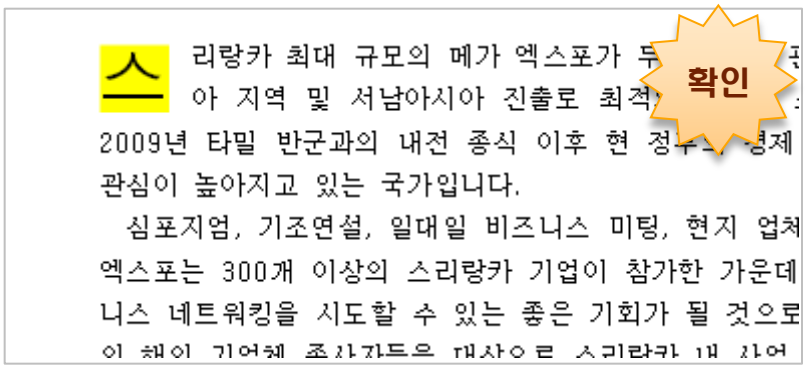
문단 첫 글자 장식

① [문단 첫 글자 장식] 대화상자에서 모양 항목에서 [2줄]을 선택하고, 글꼴/테두리 항목에서 글꼴 [돋움], 면 색 [노랑]을 지정 후 [설정]을 클릭합니다.

- 문단 첫 글자 장식 기능
- 글꼴 : 돋움, 면색 : 노랑







❖ 문단첫글자 장식 지우기
❖ [서식] 탭 - [문단] - [문단첫글자 장식]을 선택한 후 모양에서 [없음[을 선택합니다.

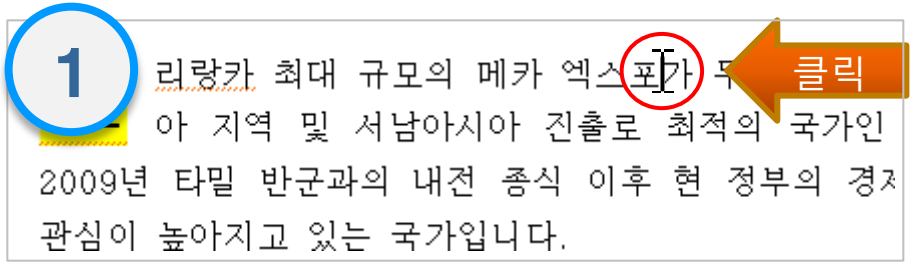
각주 넣기

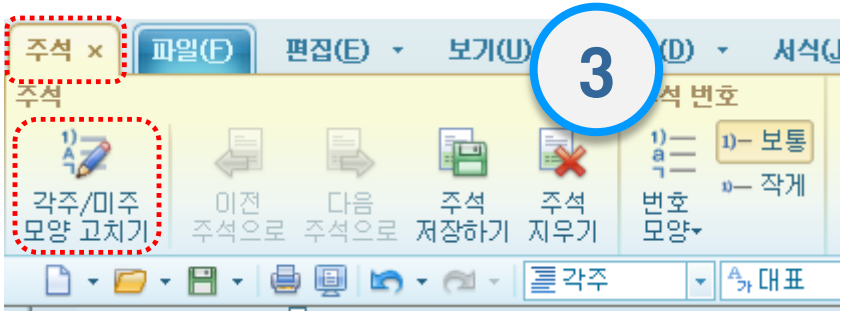
① 각주를 삽입할 단어 뒤에 클릭하여 커서를 위치시킵니다.

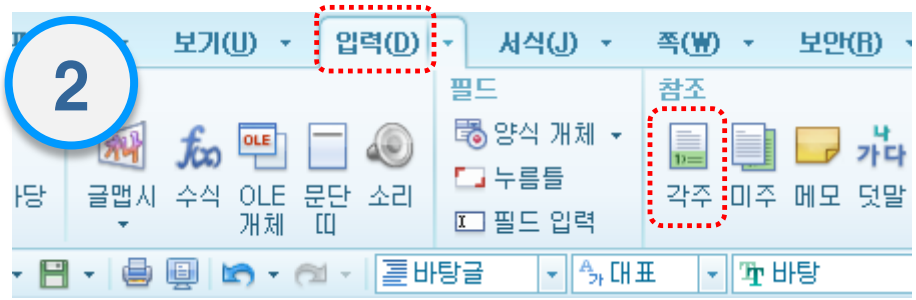
② [입력] 탭의 [참조] 항목에서 [각주]를 클릭합니다.

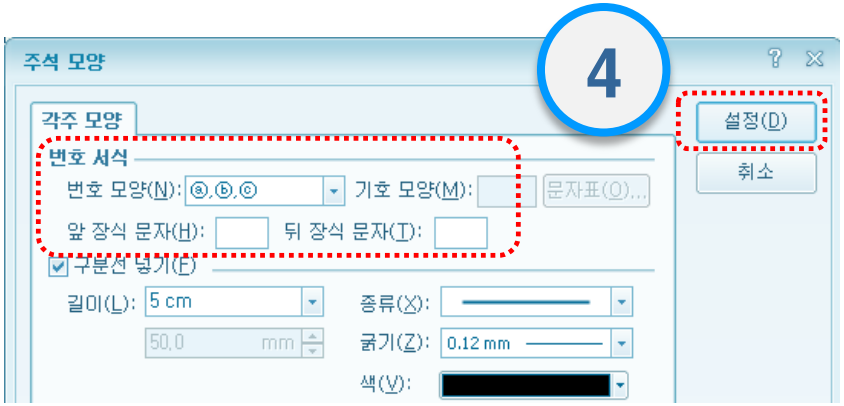
③ [주석] 탭의 [주석] 항목에서 [각주/미주 모양 고치기]를 클릭합니다.

④ [주석 모양] 대화상자의 번호 서식 항목에서 번호 모양 [ⓐ, ⓑ, ⓒ]를 선택한 후 [설정]을 클릭합니다.









각주 넣기

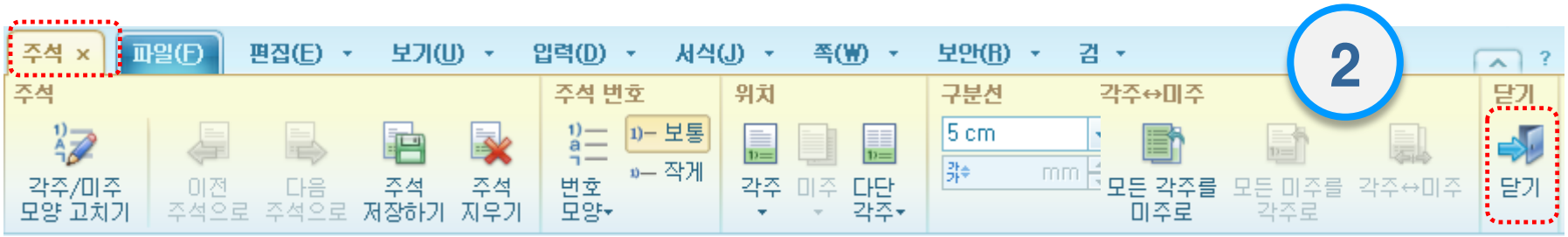
① 출력형태를 참고하여 각주 내용을 입력한 후 하이퍼링크가 적용된 URL 위에서 마우스포인터 모양이 (👆)일 때 마우스 오른쪽 클릭하여 바로가기 메뉴에서 [하이퍼링크 지우기]를 선택합니다.

② [주석] 탭의 [닫기] 항목에서 [닫기]를 클릭합니다.

1) 관련 내용은 Sri Lanka Expo 2012 사이트(http://www.srilankaexpo.com) 참고

1

❖ 하이퍼링크 지우기
- 방향키를 이용하여 하이퍼링크 되어 있는 글자의 오른쪽 끝에 커서를 위치시킨 후 Backspace키를 누릅니다.
- 지우기 대화상자의 [지움]을 선택합니다.



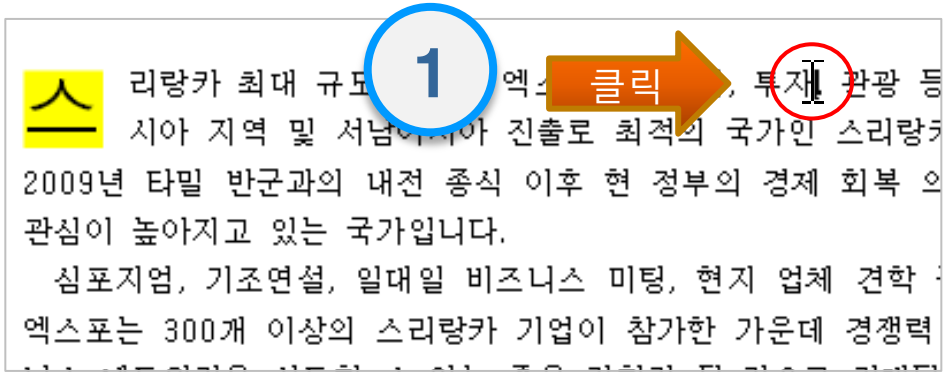
한자 변환

① 한자로 변환할 단어 바로 뒤에 클릭하여 커서를 놓고 F9키 또는 한자키를 누릅니다.

② [한자로 바꾸기] 대화상자의 한자 목록 항목에서 변경할 한자를 선택하고 입력 형식 항목에서 [한글(漢子)]로 선택한 후 [바꾸기]를 클릭합니다.

③ 위와 같은 방법으로 [관광] 단어도 한자로 변환합니다.

- 한자변환
- 각 문항에 주어진 ≪조건≫에 따라 작성하고 언급하지 않은 조건은 출력형태와 같이 작성합니다.



참고 투자(投資), 관광(觀光)

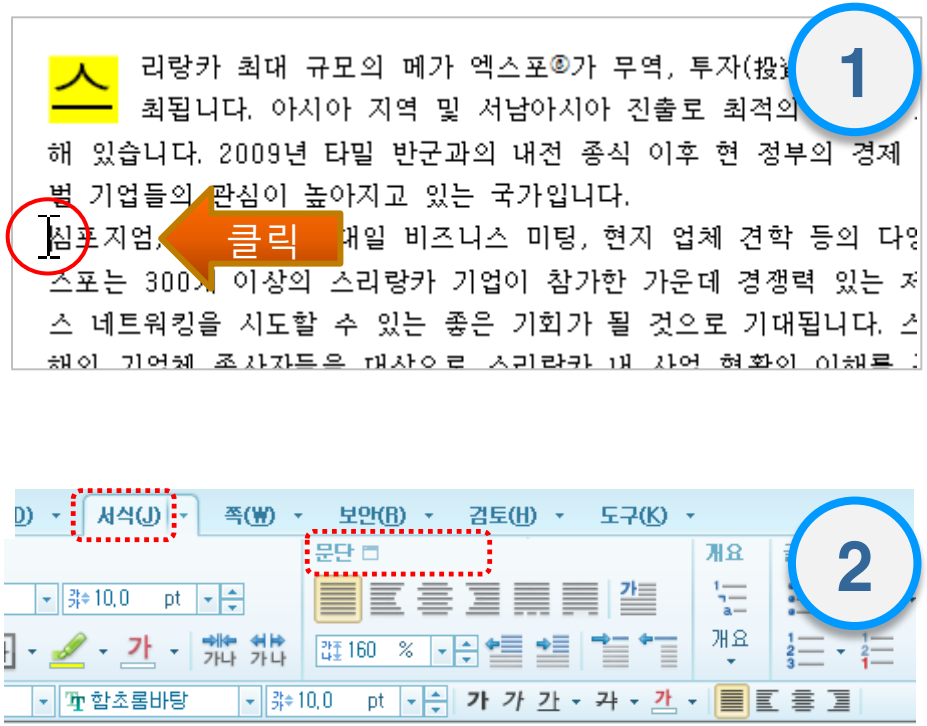
문단 들여쓰기

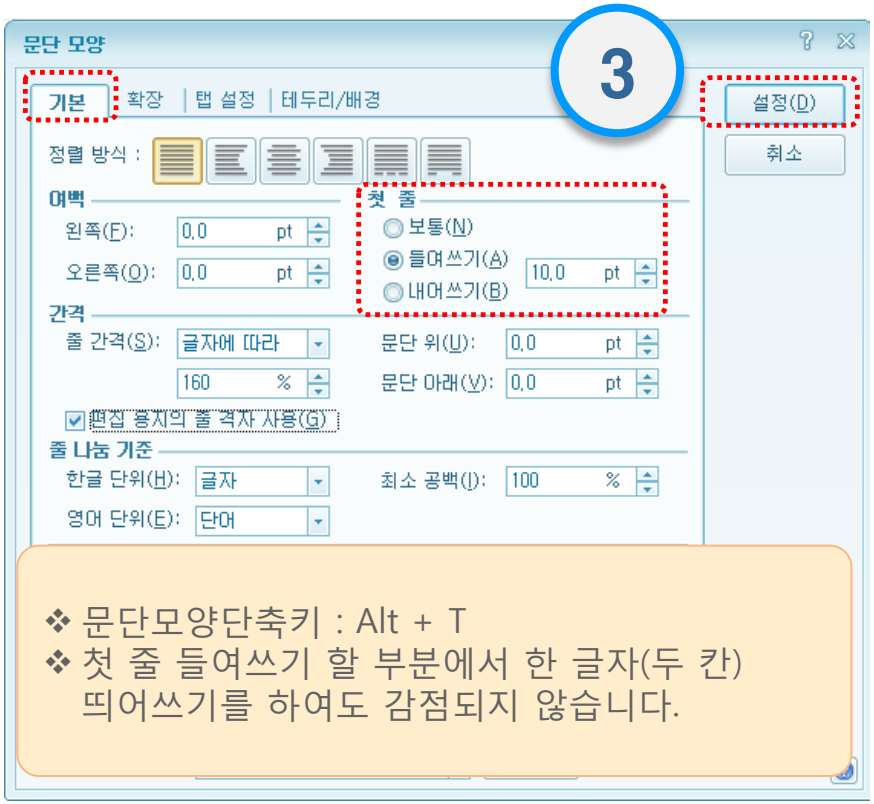
① 첫 줄 들여쓰기 두 번째 문단에 클릭하여 커서를 위치 시킵니다.

② [서식] 탭의 [문단] 항목을 클릭합니다.

③ [문단모양] 대화상자의 [기본] 탭에서 첫 줄 항목에서 [들여쓰기] 체크 후 [10pt]로 지정한 후 [설정]을 클릭합니다.

- 문단 들여쓰기
- 각 문항에 주어진 ≪조건≫에 따라 작성하고 언급하지 않은 조건은 출력형태와 같이 작성합니다.





❖ 문단모양단축키 : Alt + T
❖ 첫 줄 들여쓰기 할 부분에서 한 글자(두 칸) 띄어쓰기를 하여도 감점되지 않습니다.

그림 삽입

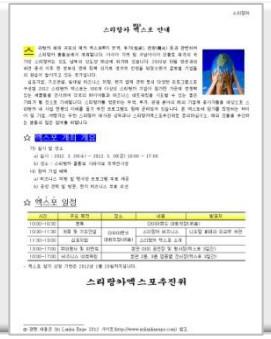
① [입력] 탭의 [개체] 항목에서 [그림]을 클릭합니다.

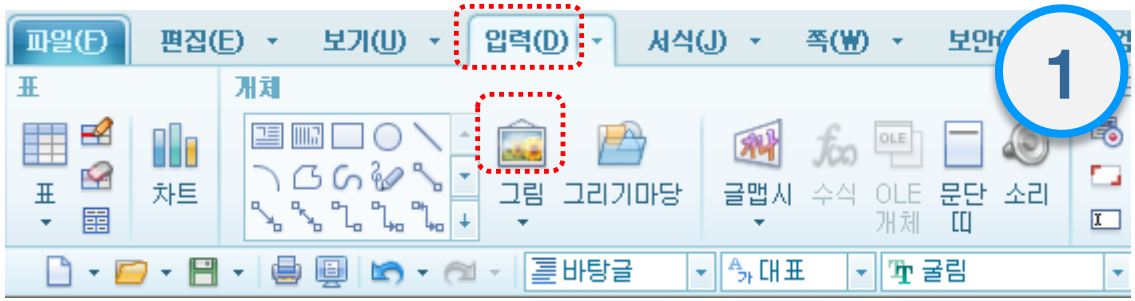
② [그림 넣기] 대화상자의 위치를 [내 문서]로 선택하고, [ITQ] 폴더를 더블클릭합니다.

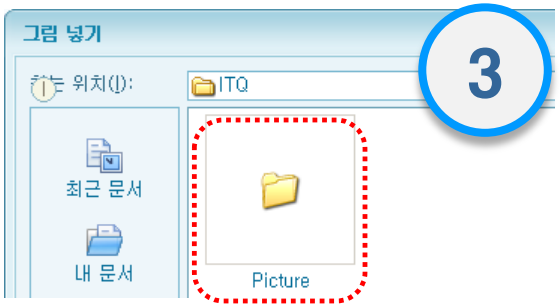
③ [Picture] 폴더를 더블클릭합니다.

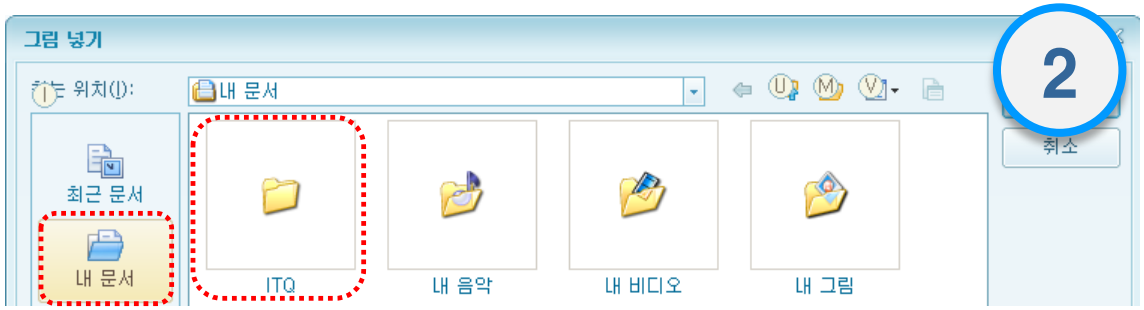
④ [그림4.jpg] 파일을 더블클릭합니다.

- 그림위치(내문서 ₩ITQ₩Picture₩그림4.jpg, 문서에 포함)
- 자르기 기능 이용,
- 크기(40㎜×40㎜),
- 바깥 여백 왼쪽 : 2㎜









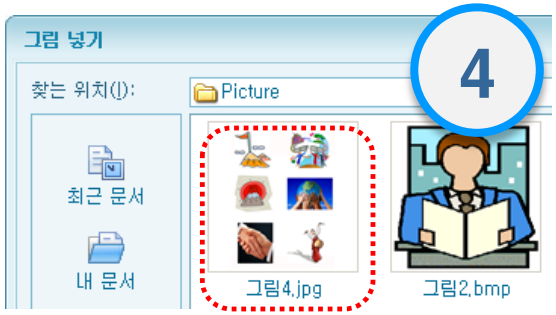


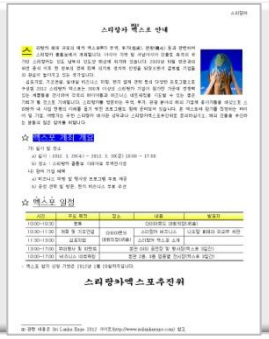
그림 삽입

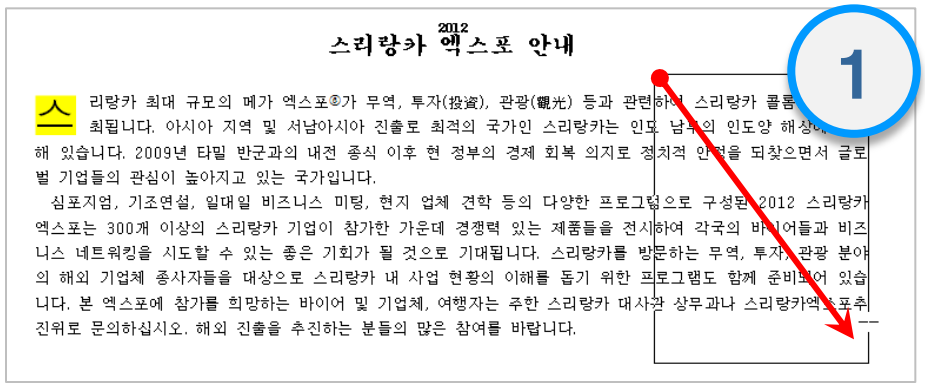
① 출력형태를 참고하여 그림을 드래그하여 작성합니다.

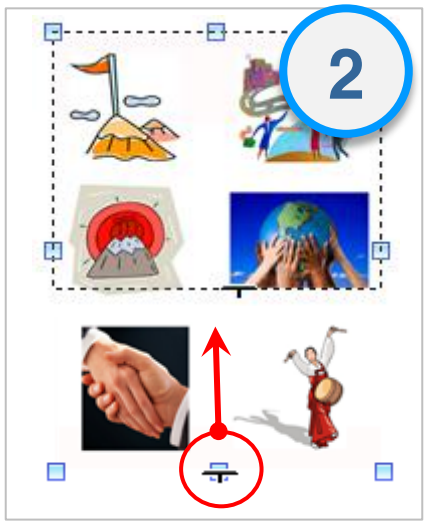
② Shift키를 누른 상태에서 마우스포인터 모양이 (┬)일 때 위쪽 방향으로 드래그하여 자르기를 합니다.

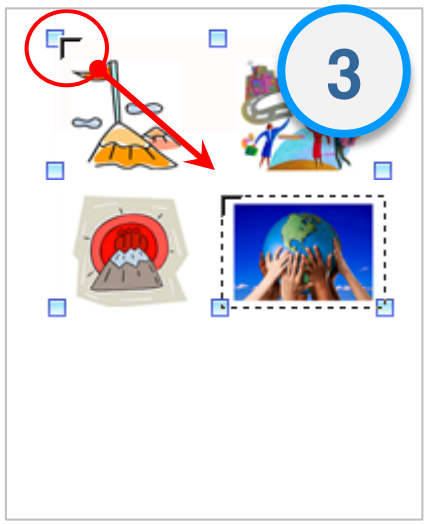
③ Shift키를 누른 상태에서 마우스포인터 모양이 (┌)일 때 대각선 아래 방향으로 드래그하여 자르기를 합니다.

- 그림위치(내문서 ₩ITQ₩Picture₩그림4.jpg, 문서에 포함)
- 자르기 기능 이용,
- 크기(40㎜×40㎜),
- 바깥 여백 왼쪽 : 2㎜









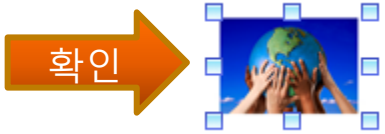


그림 편집

① [그림] 탭의 [크기] 항목에서 너비 [40㎜], 높이 [40㎜], [크기 고정]에 체크한 후 [스타일] 항목을 클릭합니다.

② [개체 속성] 대화상자의 [여백/캡션] 탭에서 바깥 여백 항목의 왼쪽을 [2㎜]로 지정 후 [설정]을 클릭합니다.

③ 출력형태와 같이 위치를 알맞게 드래그하여 이동합니다.

- 그림위치(내문서 ₩ITQ₩Picture₩그림4.jpg, 문서에 포함)
- 자르기 기능 이용,
- 크기(40㎜×40㎜),
- 바깥 여백 왼쪽 : 2㎜

문 제

다음의 ≪조건≫에 따라 ≪출력형태≫와 같이 문서를 작성하시오. (200점)

스리랑카

스리랑카 2012 엑스포 안내

스리랑카 최대 규모의 메카 엑스포®가 무역, 투자(投資), 관광(觀光) 등과 관련하여 스리랑카 콜롬보에서 개최됩니다. 아시아 지역 및 서남아시아 진출로 최적의 국가인 스리랑카는 인도 남부의 인도양 해상에 위치해 있습니다. 2009년 타밀 반군과의 내전 종식 이후 현 정부의 경제 회복 의지로 정치적 안정을 되찾으면서 글로벌 기업들의 관심이 높아지고 있는 국가입니다.

심포지엄, 기조연설, 원데이 비즈니스 미팅, 현지 업체 견학 등의 다양한 프로그램으로 구성된 2012 스리랑카 엑스포는 300개 이상의 스리랑카 기업이 참가한 가운데 경쟁력 있는 제품들을 전시하여 각국의 바이어들과 비즈니스 네트워킹을 시도할 수 있는 좋은 기회가 될 것으로 기대됩니다. 스리랑카를 방문하는 무역, 투자, 관광 분야의 해외 기업체 종사자들을 대상으로 스리랑카 내 사업 현황의 이해를 돕기 위한 프로그램도 함께 준비되어 있습니다. 본 엑스포에 참가를 희망하는 바이어 및 기업, 여행자는 주한 스리랑카 대사관 상무과나 스리랑카엑스포추진위로 문의하십시오. 해외 진출을 추진하는 분들의 많은 참여를 바랍니다.

☆ 엑스포 개최 개요

가) 일시 및 장소

a) 일시 : 2012. 3. 28(수) ~ 2012. 3. 30(금) 10:00 ~ 17:00

b) 장소 : 스리랑카 콜롬보 시리아보 무역전시장

나) 참여 기업 혜택

a) 비즈니스 미팅 및 행사장 프로그램 무료 제공

b) 공장 견학 및 방문, 현지 비즈니스 무료 주선

☆ 엑스포 일정

시간	주요 목적	장소	내용	발표자
10:00~10:30	등록	다이아몬드 대회의장(45층)		
10:30~11:30	개회 및 기조연설	다이아몬드 대회의장(45층)	스리랑카 비즈니스	니오말 페레라 외교부 차관
11:30~13:00	심포지엄		스리랑카 엑스포 소개	
13:00~17:00	부대행사 및 이벤트	본관 야외 공연장 및 행사장(엑스포 3일간)		
10:00~17:00	비즈니스 네트워킹	본관 2층, 3층 업종별 전시장(엑스포 3일간)		

- 엑스포 참가 신청 기한은 2012년 1월 20일까지입니다.

스리랑카엑스포추진위

ⓐ 관련 내용은 Sri Lanka Expo 2012 사이트(http://www.srilankaexpo.com) 참고

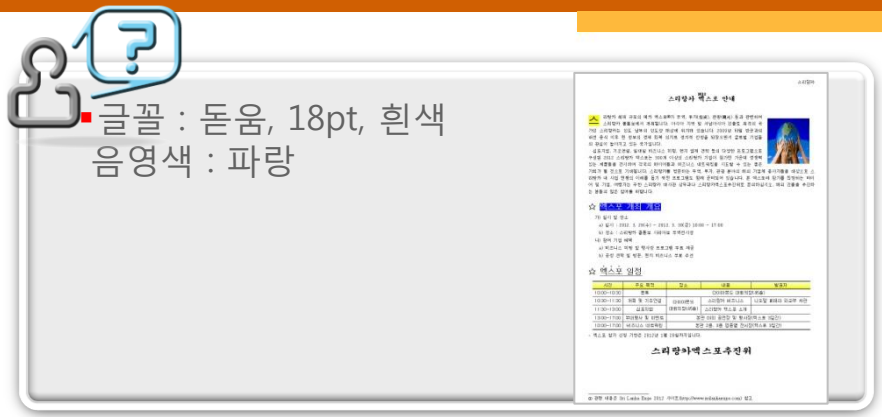
조 건

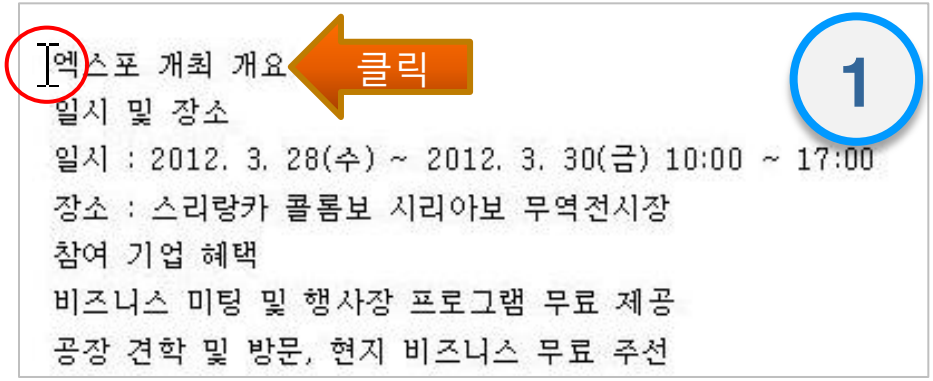
- 중간 제목 1 – 글꼴 ; 돋움, 18pt, 흰색 음영색 : 파랑
- 중간 문단 – 문단 번호 기능 사용, 왼쪽 여백 : 15pt(1수준), 25pt(2수준), 줄 간격 : 180%
- 중간 제목 2 – 글꼴 : 돋움, 18pt, 밑줄, 강조점
- 표 – 표 전체 글꼴 : 굴림, 10pt, 가운데 정렬, 셀 배경색(그러데이션) : 유형(수평), 시작색(흰색), 끝색(노랑)
- 끝 기관명 – 글꼴 : 궁서, 20pt, 진하게, 장평 120%, 가운데 정렬
- 쪽 번호 매기기 2로 시작

중간 제목 1

① 문자표를 입력할 위치에 클릭하여 커서를 위치시킵니다.

② [입력] 탭의 [입력도우미] 항목에서 [문자표] 드롭다운 단추를 클릭 후 [문자표]를 선택합니다.





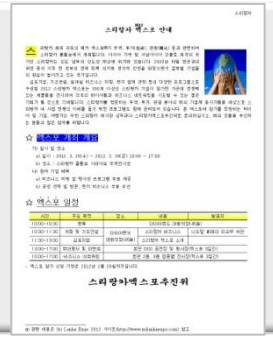
❖ 문자표 입력 다른 방법
❖ 단축키 : Ctrl + F10
❖ 단축메뉴 - 문자표

중간 제목 1

① [문자표 입력] 대화상자의 [한글(HNC) 문자표] 탭에서 문자 영역 항목은 [전각 기호(일반)]을 선택하고, 문자 선택 항목은 [☆] 모양의 문자를 선택하고 [넣기]를 클릭합니다.

② 입력된 문자표 뒤에 스페이스바를 눌러서 한 칸 띄웁니다.

글꼴 : 돋움, 18pt, 흰색
음영색 : 파랑

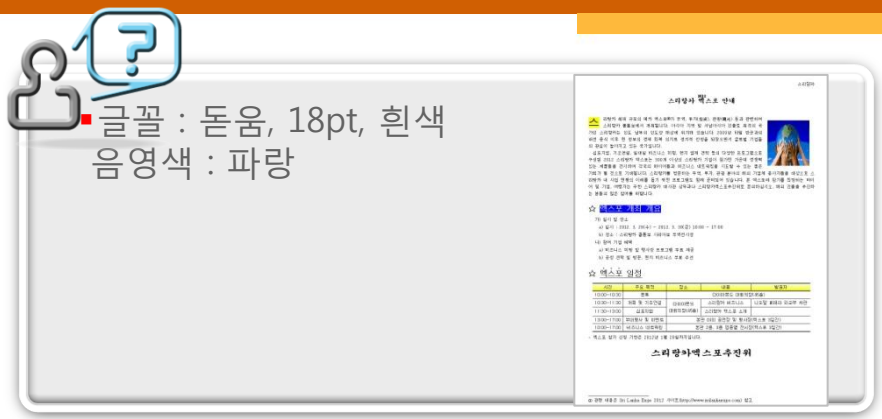


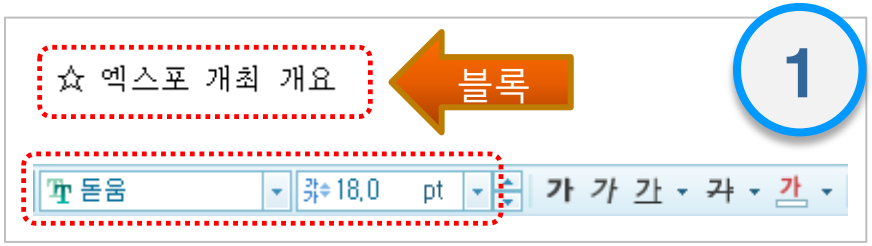
중간 제목 1

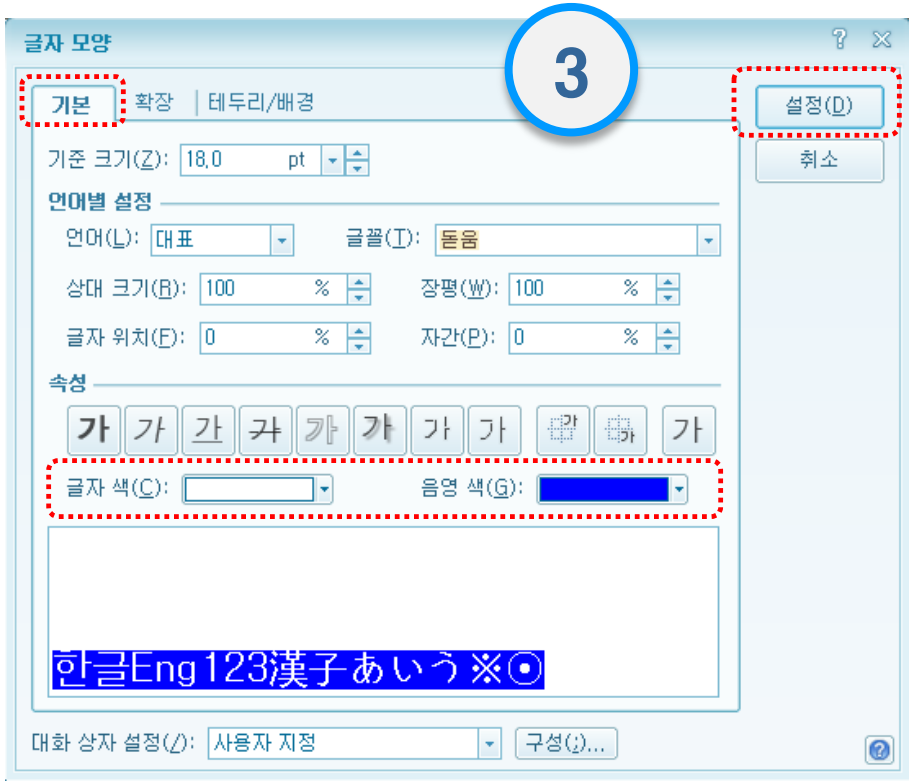
① 문자표를 포함한 제목을 블록 지정한 후 [서식 도구 상자] 에서 글꼴 [굴림], [18]을 지정합니다.

② 문자표를 제외한 제목을 블록 지정 후 [서식] 탭의 [글자] 항목을 선택합니다.

③ [글자 모양] 대화상자의 [기본] 탭에서 글자 색 [흰색], 음영 색 [파랑]을 지정한 후 [설정]을 클릭합니다.

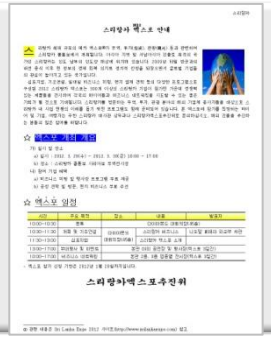






중간 제목 2

글꼴 : 돋움, 18pt, 밑줄, 강조점

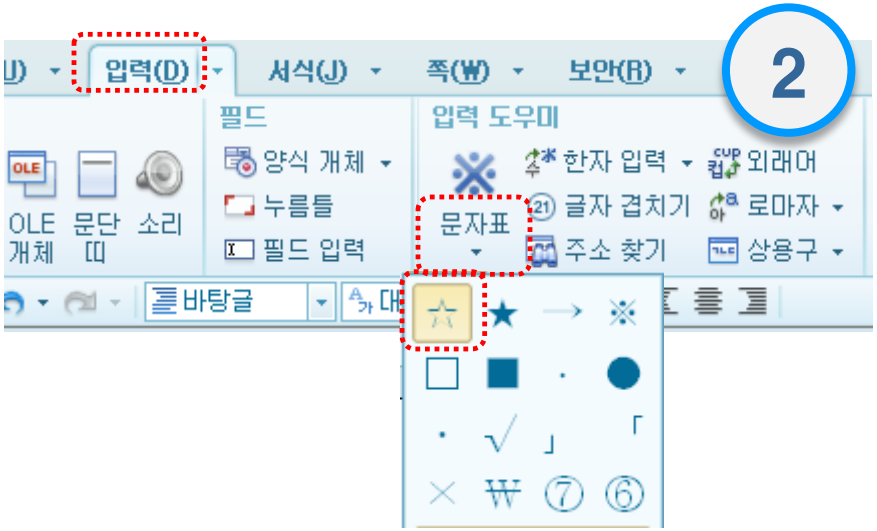


① 문자표를 입력할 위치에 클릭하여 커서를 위치시킵니다.

② [입력] 탭의 [입력도우미] 항목에서 [문자표] 드롭다운 단추를 클릭 후 [☆]를 선택합니다.

③ 문자표를 포함한 제목을 블록 지정한 후 [서식 도구 상자]에서 글꼴 [굴림], [18]을 지정합니다.

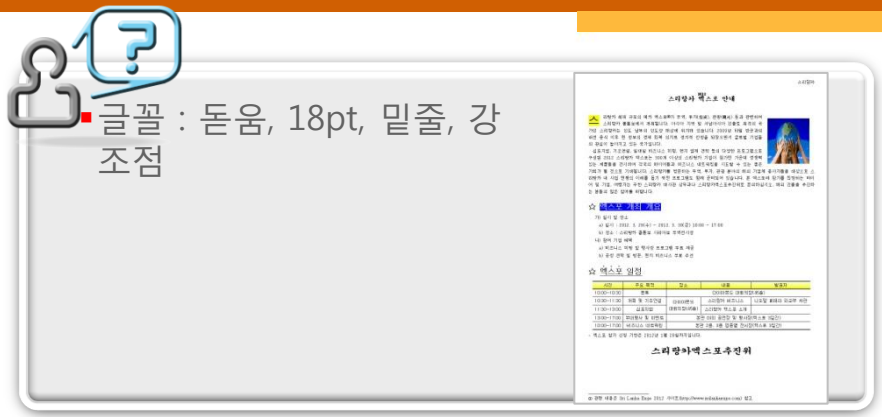
④ 문자표를 제외한 제목을 블록 지정 후 [서식 도구 상자]에서 [밑줄]을 지정합니다.

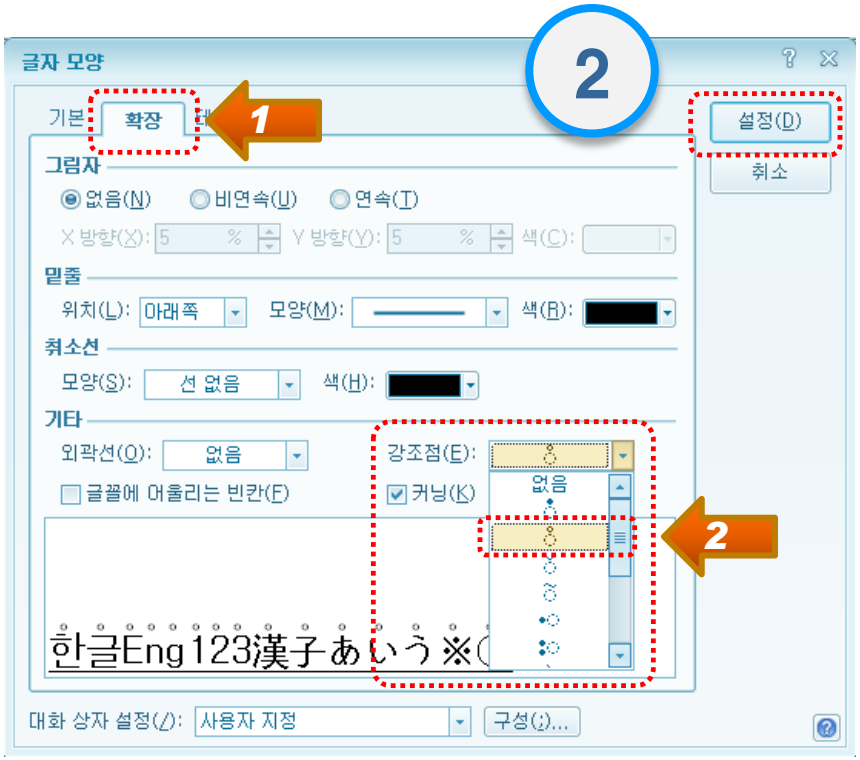


중간 제목 2

① [엑스포] 글자를 블록 지정 후 [서식] 탭의 [글자] 항목을 선택합니다.

② [글자모양] 대화상자의 [확장] 탭에서 강조점을 출력형태를 참고하여 지정한 후 [설정]을 클릭합니다.



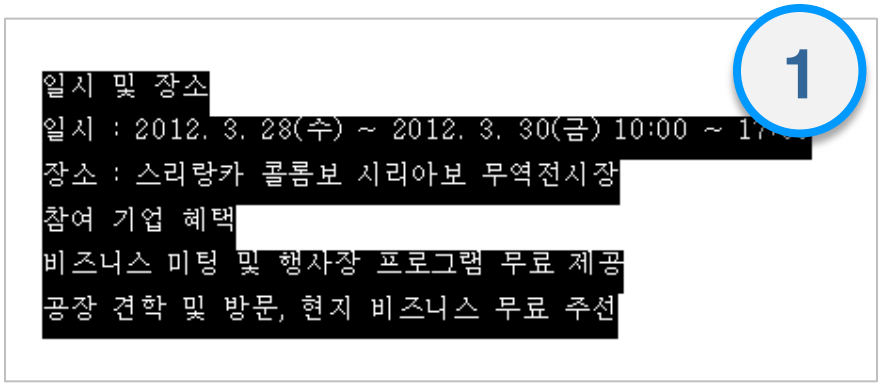


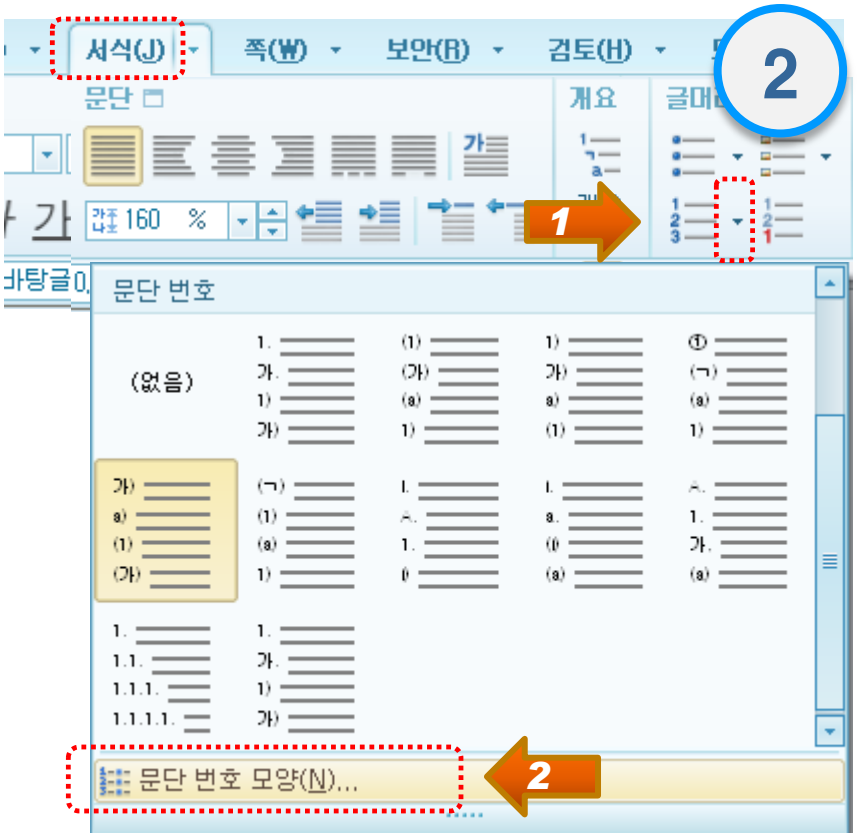
문단 번호

① 문단번호를 지정할 부분을 블록 지정합니다.

② [서식] 탭의 [글머리] 항목에서 [문단번호]의 드롭다운 단추를 클릭한 후 [문단 번호 모양]을 클릭합니다.

- 문단 번호 기능 사용,
- 왼쪽 여백 : 15pt(1수준), 25pt(2수준),
- 줄 간격 : 180%





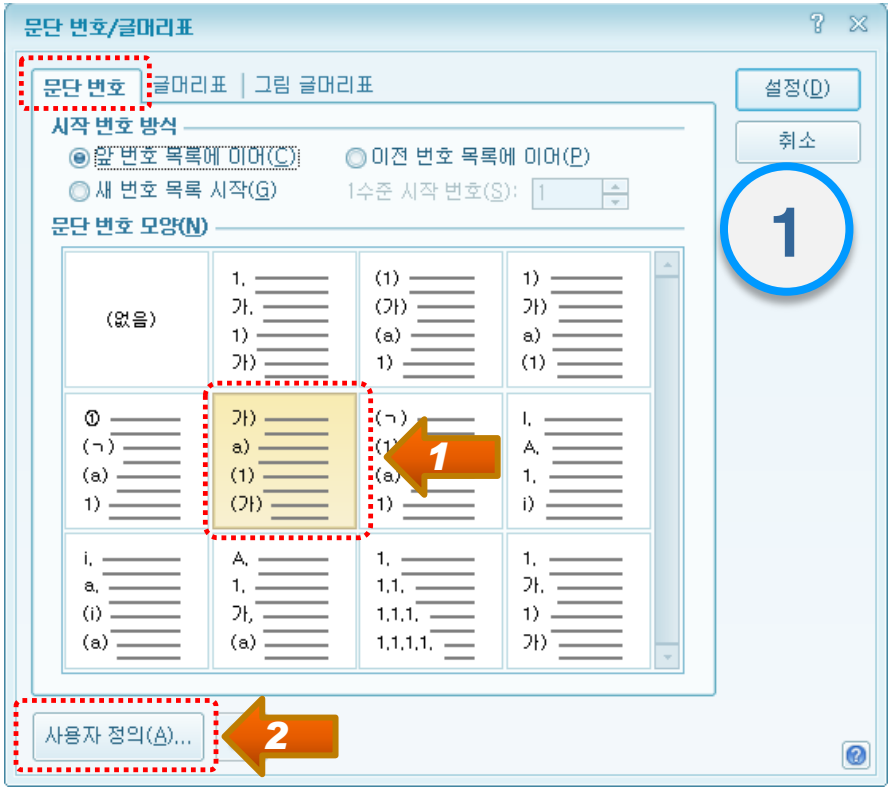
문단 번호

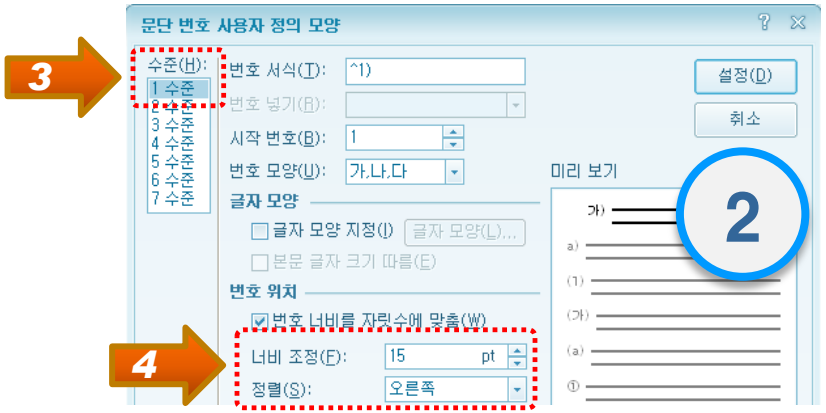
- 문단 번호 기능 사용,
- 왼쪽 여백 : 15pt(1수준), 25pt(2수준),
- 줄 간격 : 180%

① [문단 번호/글머리표] 대화상자의 [문단 번호] 탭에서 출력 형태를 참고하여 선택한 후 [사용자 정의]를 클릭합니다.

② [문단 번호 사용자 정의 모양] 대화상자의 수준 항목에서 [1수준]을 선택하고 너비 조정 [15pt], 정렬 [오른쪽]을 클릭합니다.

③ 수준 항목에서 [2수준]을 선택하고 너비 조정 [25pt], 정렬 [오른쪽]을 클릭한 후 [설정]을 클릭합니다.





문단 번호

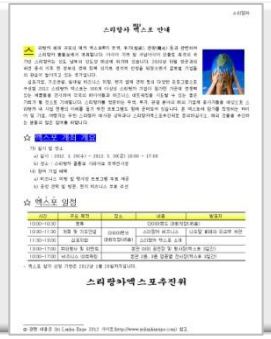
① [문단 번호/글머리표] 대화상자에서 [설정]을 클릭합니다.

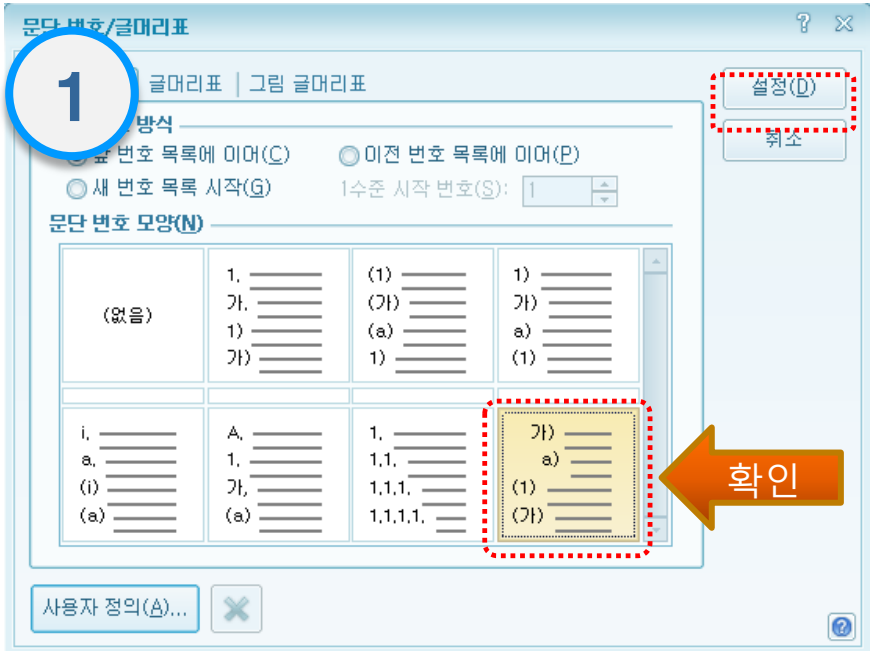
② 2수준으로 지정할 부분을 드래그하여 블록 지정합니다.

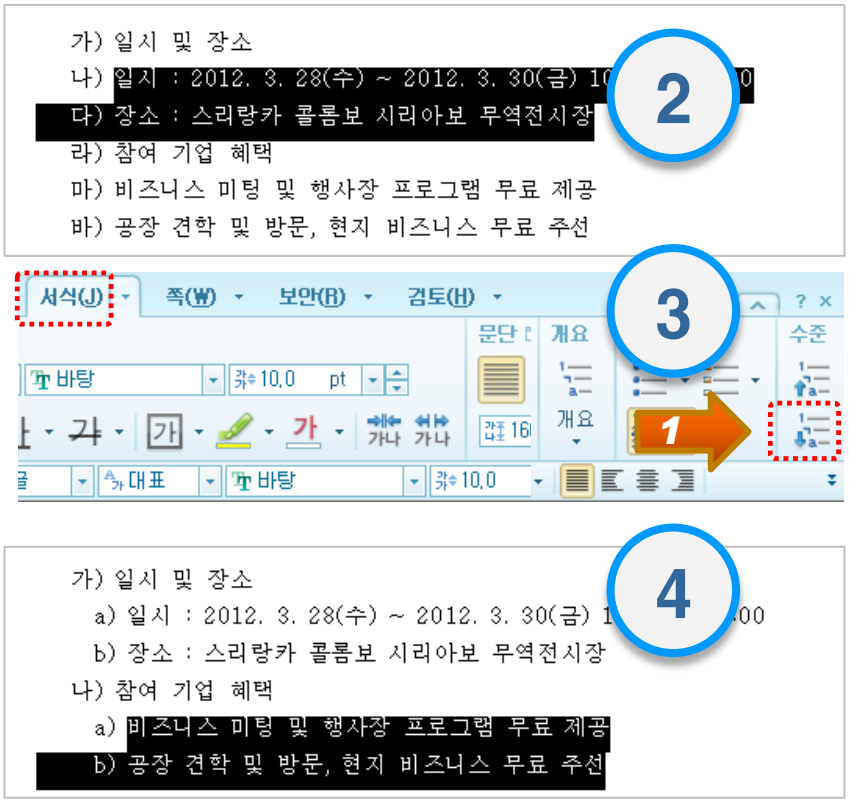
③ [서식] 탭의 [수준] 항목에서 [한 수준 감소]를 클릭합니다.

④ 2수준으로 지정할 또 다른 부분을 드래그하여 블록 지정한 다음 [서식] 탭의 [수준] 항목에서 [한 수준 감소]를 클릭합니다.

- 문단 번호 기능 사용,
- 왼쪽 여백 : 15pt(1수준), 25pt(2수준),
- 줄 간격 : 180%







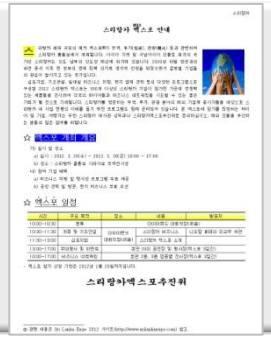
❖ 한수준 감소 단축키 : Ctrl + 숫자키패드의 +
❖ 한수준 증가 단축키 : Ctrl + 숫자키패드의 -

문단 번호

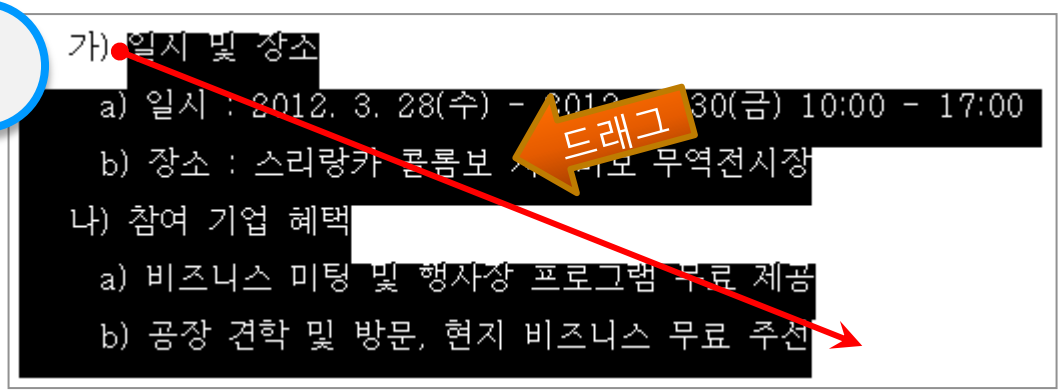
① 문단 번호를 설정한 문단을 드래그하여 블록 지정합니다.

② [서식 도구 상자]에서 줄 간격 [180%]로 지정합니다.

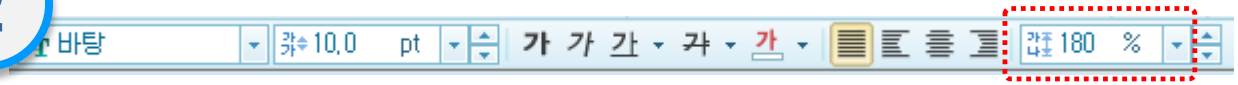
- 문단 번호 기능 사용,
- 왼쪽 여백 : 15pt(1수준), 25pt(2수준),
- 줄 간격 : 180%



1



2



- 문단 번호 기능 사용,
- 왼쪽 여백 : 10pt(1수준), 20pt(2수준),
- 줄 간격 : 180%

A) 일시 및 장소
  a) 일시 : 2012. 3. 28(수) - 2012. 3. 30(금) 10:00 - 17:00
  b) 장소 : 스리랑카 콜롬보 시리마보 무역전시장
B) 참여 기업 혜택
  a) 비즈니스 미팅 및 행사장 프로그램 무료 제공
  b) 공장 견학 및 방문, 현지 비즈니스 무료 주선

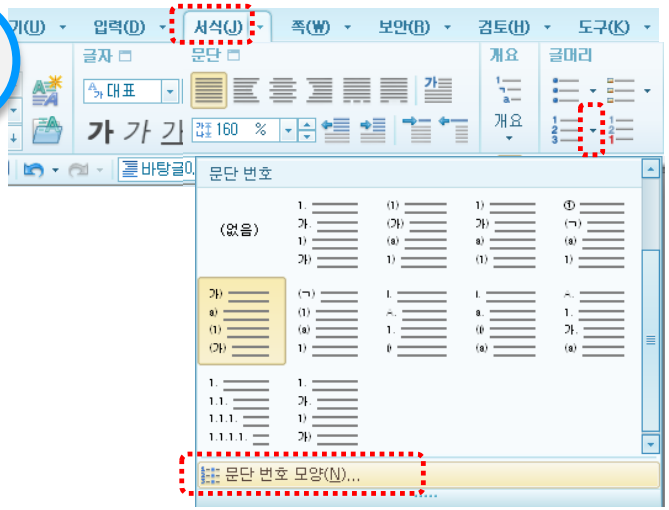
① 내용을 입력한 후 블록 지정합니다.

② [서식] 탭의 [글머리] 항목에서 [문단번호]의 드롭다운 단추를 클릭한 후 [문단 번호 모양]을 클릭합니다.

1

일시 및 장소
일시 : 2012. 3. 28(수) - 2012. 3. 30(금) 10:00 - 17:00
장소 : 스리랑카 콜롬보 시리마보 무역전시장
참여 기업 혜택
비즈니스 미팅 및 행사장 프로그램 무료 제공
공장 견학 및 방문, 현지 비즈니스 무료 주선

2



- 문단 번호 기능 사용,
- 왼쪽 여백 : 10pt(1수준), 20pt(2수준),
- 줄 간격 : 180%

A) 일시 및 장소

a) 일시 : 2012. 3. 28(수) - 2012. 3. 30(금) 10:00 - 17:00

b) 장소 : 스리랑카 콜롬보 시리마보 무역전시장

B) 참여 기업 혜택

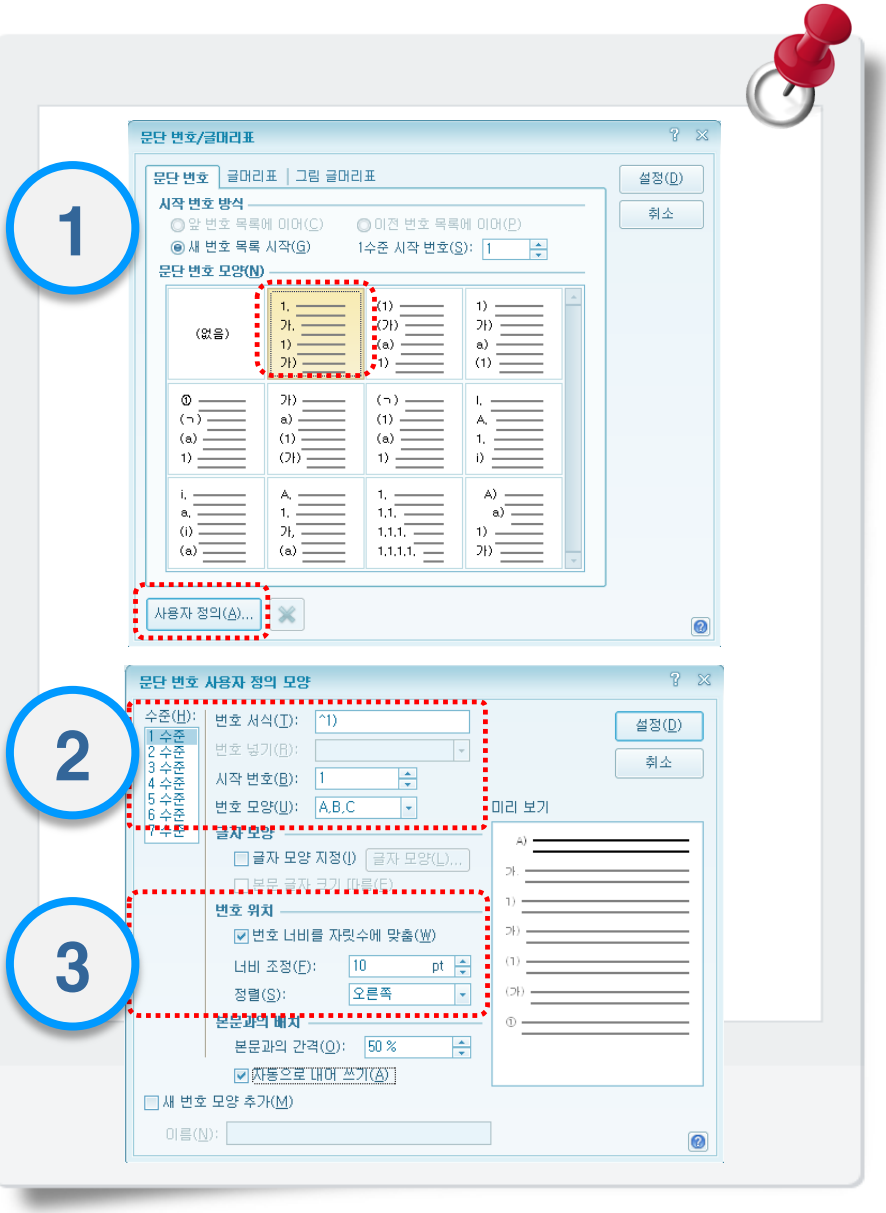
a) 비즈니스 미팅 및 행사장 프로그램 무료 제공

b) 공장 견학 및 방문, 현지 비즈니스 무료 주선

① [문단 번호/글머리표] 대화상자의 [문단 번호] 탭에서 결과물과 같은 것이 없으므로 임의로 첫 번째를 선택한 후 [사용자 정의]를 클릭합니다.

② [문단 번호 사용자 정의 모양] 대화상자의 수준 항목에서 [1수준]을 선택하고 결과물이 [A)]이므로 번호 모양 [A, B, C]로 선택한 후 번호 서식을 [^1.] →[^1)]로 변경합니다.(미리 보기 참조)

③ 왼쪽 여백 10pt(1수준)을 지정하기 위해 번호 위치 항목에서 너비 조정 [10pt], 정렬 [오른쪽]을 클릭합니다.(미리 보기 참조)



- 문단 번호 기능 사용,
- 왼쪽 여백 : 10pt(1수준), 20pt(2수준),
- 줄 간격 : 180%

A) 일시 및 장소

a) 일시 : 2012. 3. 28(수) - 2012. 3. 30(금) 10:00 - 17:00

b) 장소 : 스리랑카 콜롬보 시리마보 무역전시장

B) 참여 기업 혜택

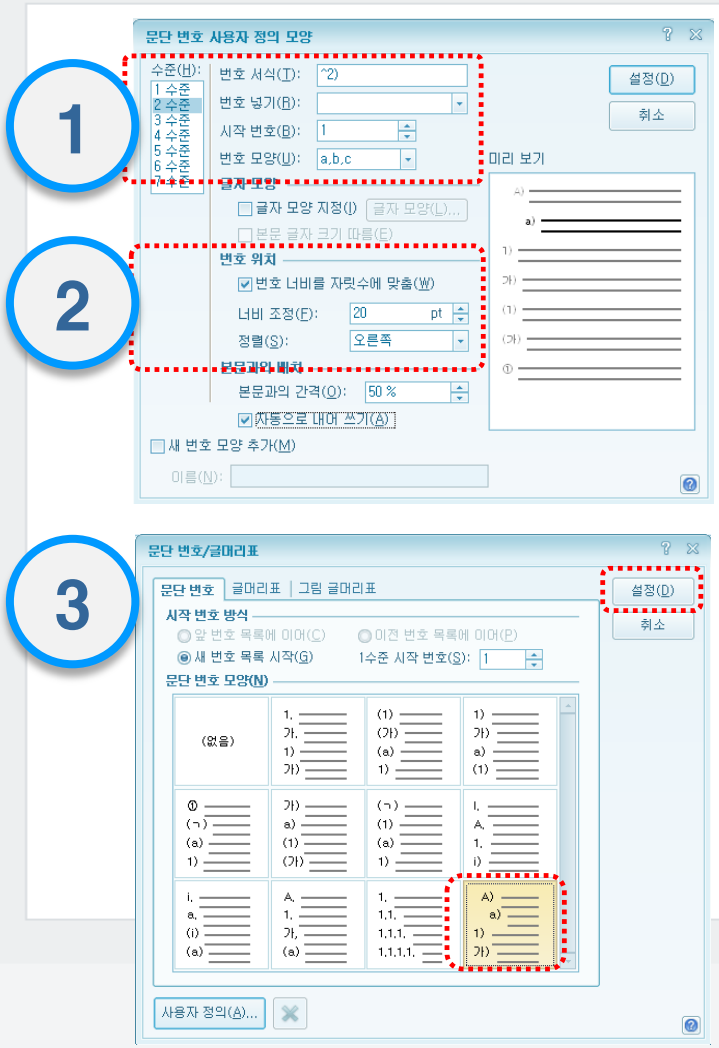
a) 비즈니스 미팅 및 행사장 프로그램 무료 제공

b) 공장 견학 및 방문, 현지 비즈니스 무료 주선

① [문단 번호 사용자 정의 모양] 대화상자의 수준 항목에서 [2수준]을 선택하고 결과물이 [a)]이므로 번호 모양 [a, b, c]로 선택한 후 번호 서식을 [^1.] →[^1)]로 변경합니다. (미리 보기 참조)

② 왼쪽 여백 20pt(2수준)을 지정하기 위해 번호 위치 항목에서 너비 조정 [20pt], 정렬 [오른쪽]을 클릭합니다.(미리 보기 참조)

③ 사용자 정의로 추가된 문단 번호 모양 확인 후 [설정]을 클릭합니다.



- 문단 번호 기능 사용,
- 왼쪽 여백 : 10pt(1수준), 20pt(2수준),
- 줄 간격 : 180%

A) 일시 및 장소
  a) 일시 : 2012. 3. 28(수) - 2012. 3. 30(금) 10:00 - 17:00
  b) 장소 : 스리랑카 콜롬보 시리마보 무역전시장
B) 참여 기업 혜택
  a) 비즈니스 미팅 및 행사장 프로그램 무료 제공
  b) 공장 견학 및 방문, 현지 비즈니스 무료 주선

① 2수준으로 지정할 부분을 드래그하여 블록 지정합니다.

② [서식] 탭의 [수준] 항목에서 [한 수준 감소]를 클릭합니다.

③ 2수준으로 지정할 또 다른 부분을 드래그하여 블록 지정한 다음 [서식] 탭의 [수준] 항목에서 [한 수준 감소]를 클릭합니다.

1

A) 일시 및 장소
B) 일시 : 2012. 3. 28(수) - 2012. 3. 30(금) 10:00 - 17:00
C) 장소 : 스리랑카 콜롬보 시리마보 무역전시장
D) 참여 기업 혜택
E) 비즈니스 미팅 및 행사장 프로그램 무료 제공
F) 공장 견학 및 방문, 현지 비즈니스 무료 주선

2

3

A) 일시 및 장소
  a) 일시 : 2012. 3. 28(수) - 2012. 3. 30(금) 10:00 - 17:00
  b) 장소 : 스리랑카 콜롬보 시리마보 무역전시장
B) 참여 기업 혜택
C) 비즈니스 미팅 및 행사장 프로그램 무료 제공
D) 공장 견학 및 방문, 현지 비즈니스 무료 주선

- 문단 번호 기능 사용,
- 왼쪽 여백 : 10pt(1수준), 20pt(2수준),
- 줄 간격 : 180%

A) 일시 및 장소
a) 일시 : 2012. 3. 28(수) - 2012. 3. 30(금) 10:00 - 17:00
b) 장소 : 스리랑카 콜롬보 시리마보 무역전시장
B) 참여 기업 혜택
a) 비즈니스 미팅 및 행사장 프로그램 무료 제공
b) 공장 견학 및 방문, 현지 비즈니스 무료 주선

① 문단 번호를 설정한 문단을 드래그하여 블록 지정합니다.

② [서식 도구 상자]에서 줄 간격 [180%]로 지정합니다.

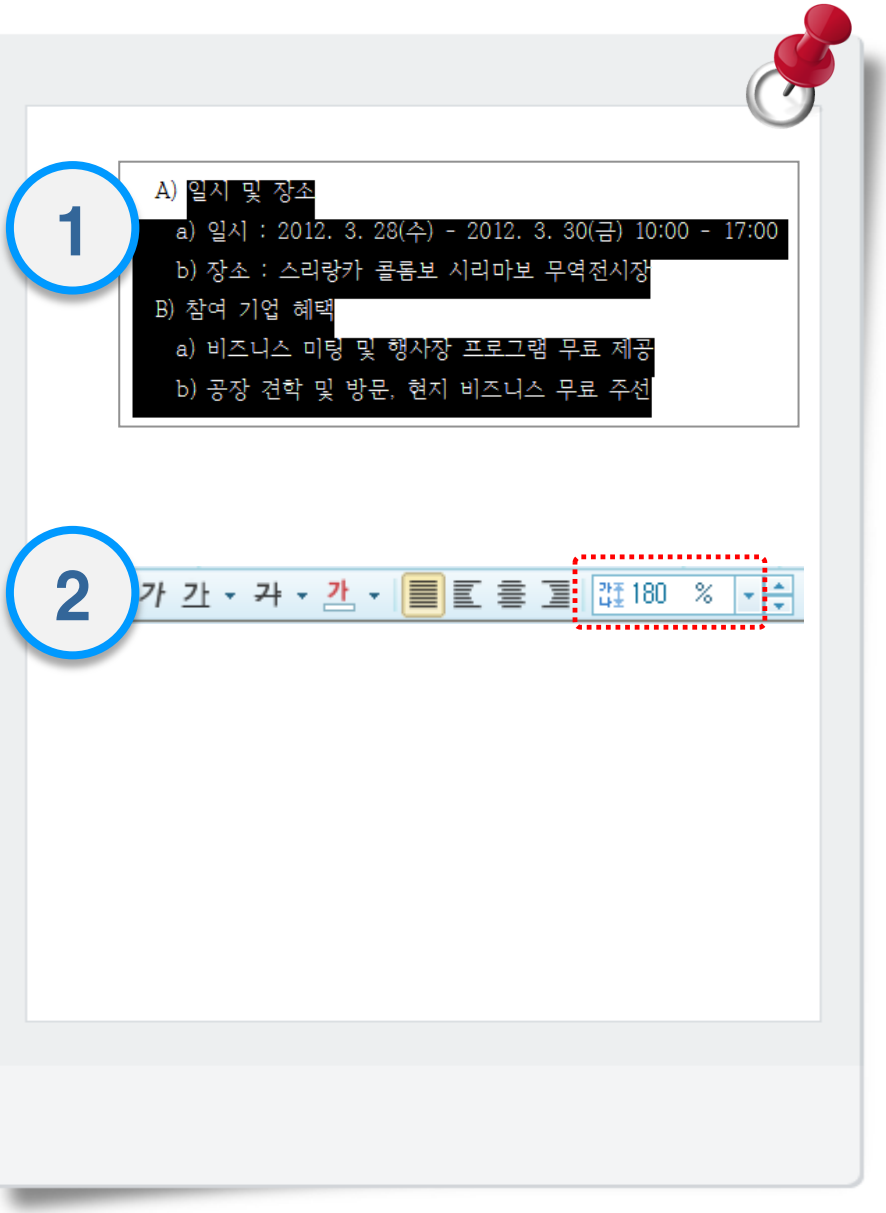


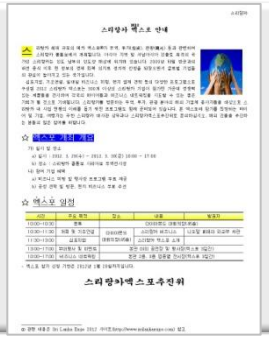
표 작성

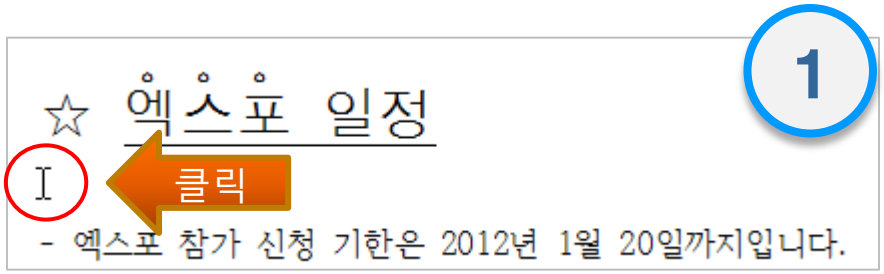
① 표를 작성할 위치에 클릭하여 커서를 위치시킵니다.

② [입력] 탭의 [표] 항목에서 [표]를 클릭합니다.

③ [표 만들기] 대화상자의 줄/칸 항목에서 줄 수 [6], 칸 수 [5] 를 지정한 후 기타 항목에서 [글자처럼 취급]에 체크하고 [만들기]를 클릭합니다.

- 표 전체 글꼴 : 굴림, 10pt, 가운데 정렬,
- 셀 배경색(그러데이션) : 유형(수평), 시작색(흰색), 끝색(노랑)





❖ 표 만들기 단축키 : Ctrl + N, T
❖ [편집] 탭 - [입력] -표
❖ [글자처럼 취급[을 설정하면 표의 위치가 문서 변동에 따라 자동적으로 조절됩니다.

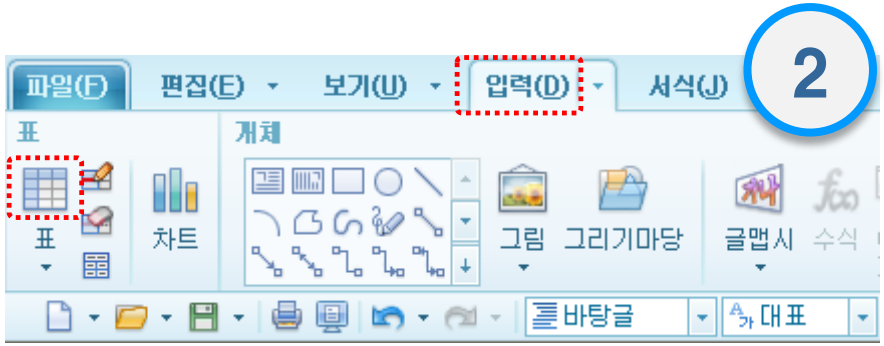


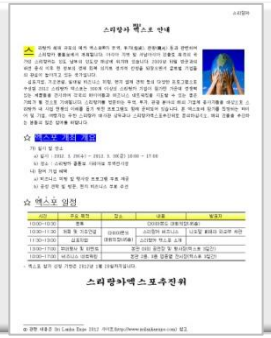
표 작성

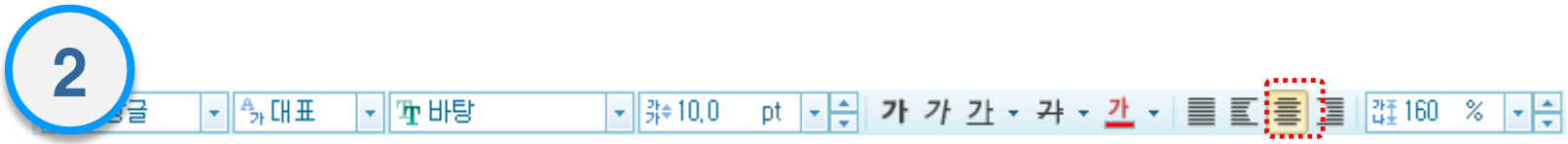
① 작성된 표의 오른쪽 바깥쪽에 클릭합니다.

② [서식 도구 상자]에서 [가운데 정렬]을 지정합니다.

③ 출력형태를 참고하여 너비를 조정할 곳에서 마우스포인터 모양이 (⇹)일 때 드래그하여 표의 너비를 입력할 내용에 맞게 조절합니다.

- 표 전체 글꼴 : 굴림, 10pt, 가운데 정렬,
- 셀 배경색(그러데이션) : 유형(수평), 시작색(흰색), 끝색(노랑)





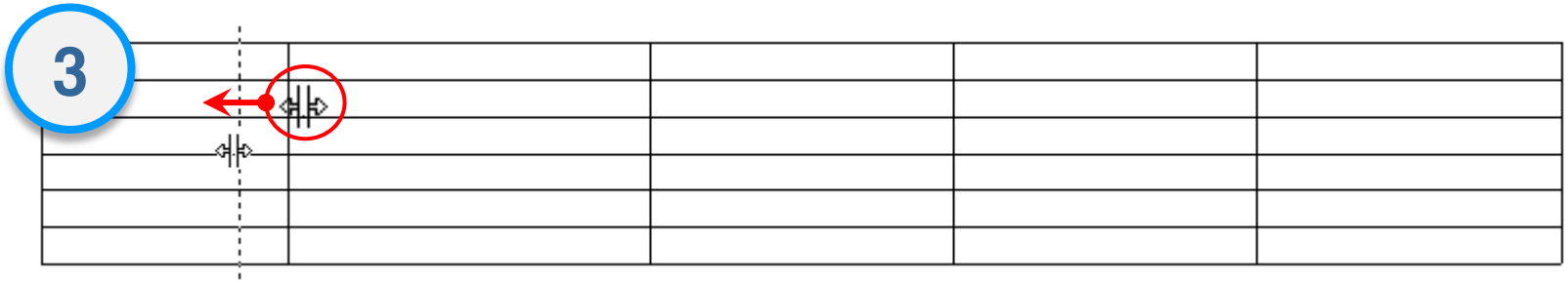


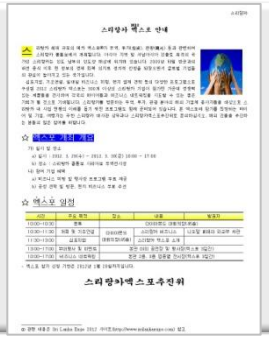
표 작성

① 출력형태를 참고하여 셀 합치기를 할 부분을 블록 지정합니다.

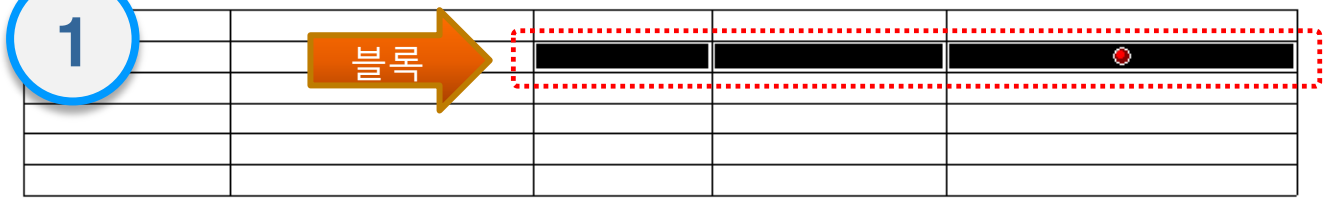
② [표] 탭의 [셀 편집] 항목에서 [셀 합치기]를 클릭합니다.

③ 셀 합치기 할 다른 부분도 블록 지정하여 [표] 탭의 [셀 편집] 항목에서 [셀 합치기]를 클릭합니다.

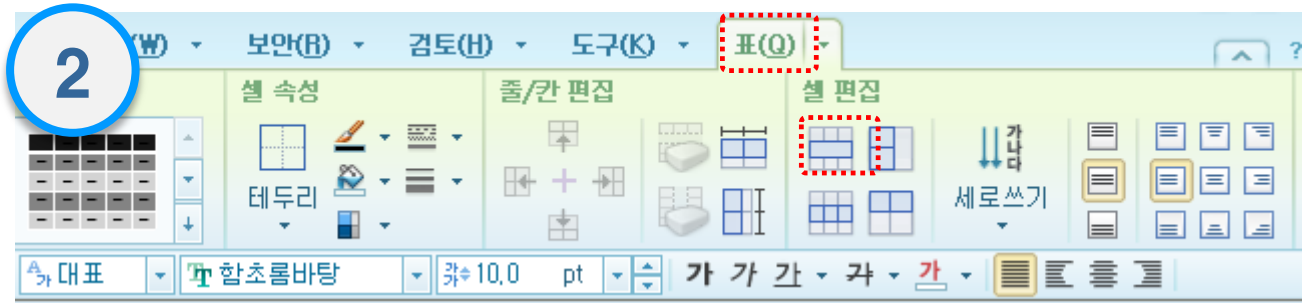
- 표 전체 글꼴 : 굴림, 10pt, 가운데 정렬,
- 셀 배경색(그러데이션) : 유형(수평), 시작색(흰색), 끝색(노랑)



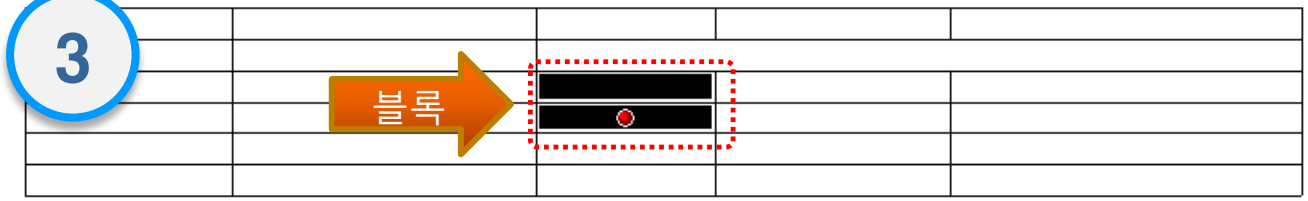
1



2



3



셀 합치기

❖ 단축키 : 블록 지정 후 M

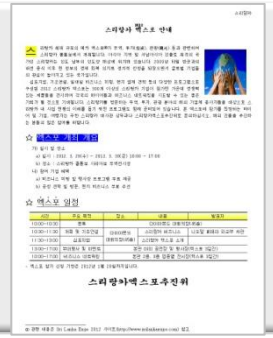
❖ 단축메뉴 : 셀 합치기

표 작성

① 출력형태를 참고하여 표의 내용을 입력 후 드래그하여 전체 블록을 지정합니다.

② [서식 도구 상자]에서 [굴림], [10pt], [가운데정렬]을 지정합니다.

- 표 전체 글꼴 : 굴림, 10pt, 가운데 정렬,
- 셀 배경색(그러데이션) : 유형(수평), 시작색(흰색), 끝색(노랑)

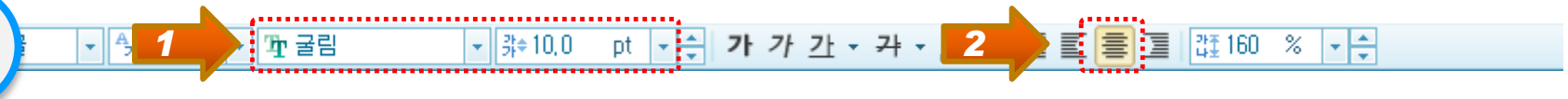


1

	주요 목적	장소	내용	발표자
00~10:30	등록	다이아몬드 대회의장(45층)		
10:30~11:30	개회 및 기조연설	다이아몬드 대회의장(45층)	스리랑카 비즈니스	니오말 페레라 외교부 차관
11:30~13:00	심포지엄		스리랑카 엑스포 소개	
13:00~17:00	부대행사 및 이벤트	본관 야외 공연장 및 행사장(엑스포 3일간)		
10:00~17:00	비즈니스 네트워킹	본관 2층, 3층 업종별 전시장(엑스포 3일간)		

드래그

2



확인

간	주요 목적	장소	내용	발표자
10:30	등록	다이아몬드 대회의장(45층)		
0~11:30	개회 및 기조연설	다이아몬드 대회의장(45층)	스리랑카 비즈니스	니오말 페레라 외교부 차관
11:30~13:00	심포지엄		스리랑카 엑스포 소개	
13:00~17:00	부대행사 및 이벤트	본관 야외 공연장 및 행사장(엑스포 3일간)		
10:00~17:00	비즈니스 네트워킹	본관 2층, 3층 업종별 전시장(엑스포 3일간)		

표 편집

① 전체 블록이 지정된 상태에서 [표] 탭의 [셀 속성] 항목에서 [셀 테두리 모양]을 클릭 후 [선 없음]을 클릭하고, [테두리] 드롭다운 단추를 클릭하여 [왼쪽]을 선택합니다.

② [표] 탭의 [셀 속성] 항목에서 [테두리] 드롭다운 단추를 클릭하여 [오른쪽]을 선택합니다.

- 표 전체 글꼴 : 굴림, 10pt, 가운데 정렬,
- 셀 배경색(그러데이션) : 유형(수평), 시작색(흰색), 끝색(노랑)

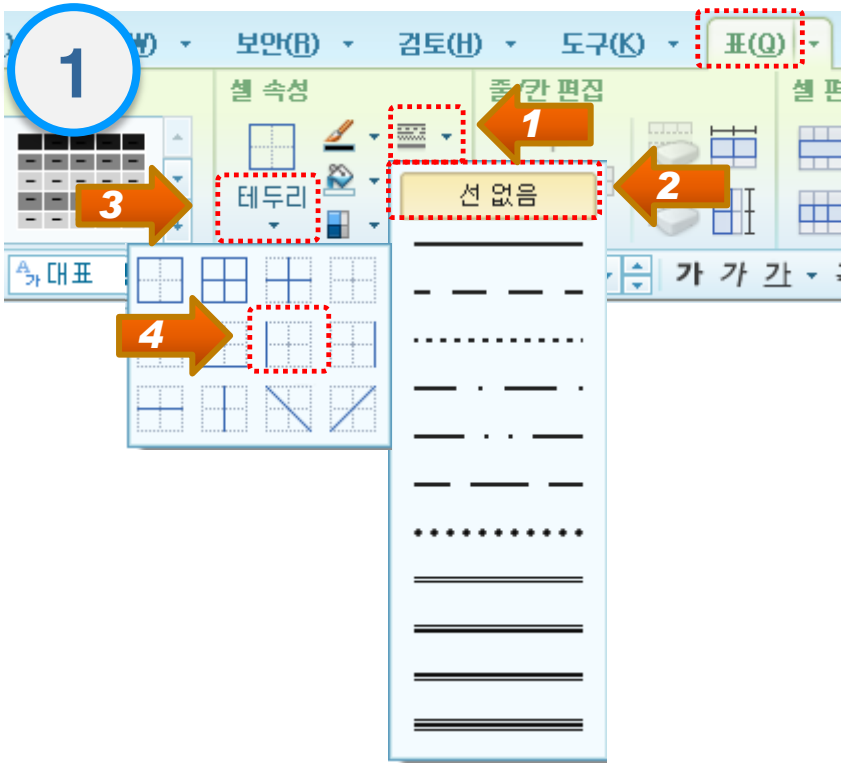


표 편집

① 전체 블록이 지정된 상태에서 [표] 탭의 [셀 속성] 항목에서 [셀 테두리 모양]을 클릭 후 [이중 실선]을 클릭하고, [테두리] 드롭다운 단추를 클릭하여 [위쪽]을 선택합니다.

② [표] 탭의 [셀 속성] 항목에서 [테두리] 드롭다운 단추를 클릭하여 [아래쪽]을 선택합니다.

- 표 전체 글꼴 : 굴림, 10pt, 가운데 정렬,
- 셀 배경색(그러데이션) : 유형(수평), 시작색(흰색), 끝색(노랑)

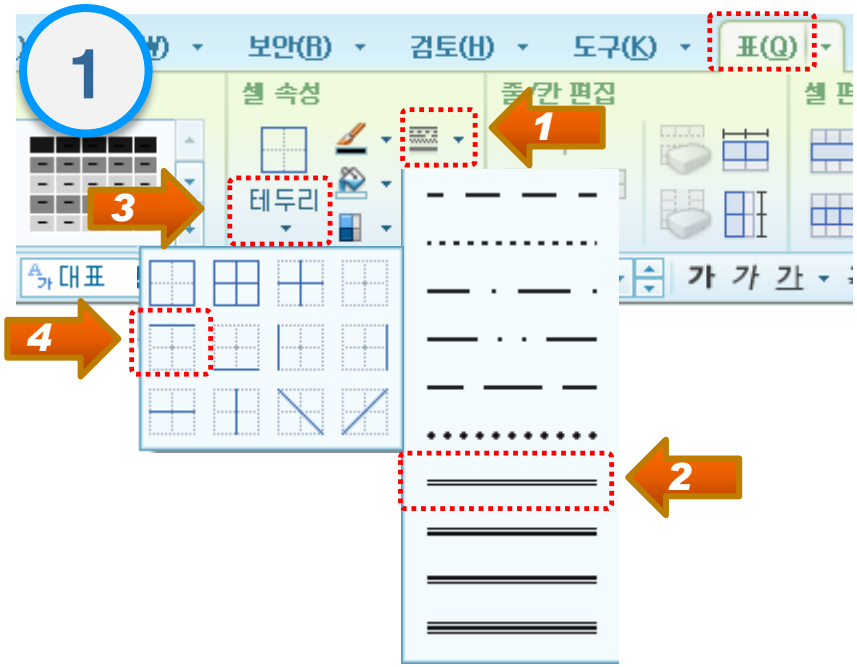
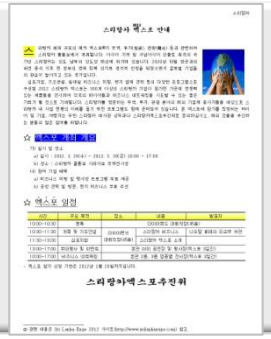


표 편집

① 첫 번째 줄을 블록 지정합니다.

② [표] 탭의 [셀 속성] 항목에서 [셀 테두리 모양]을 클릭 후 [이중 실선]을 클릭하고, [테두리] 드롭다운 단추를 클릭하여 [아래쪽]을 선택합니다.

- 표 전체 글꼴 : 굴림, 10pt, 가운데 정렬,
- 셀 배경색(그러데이션) : 유형(수평), 시작색(흰색), 끝색(노랑)



1

간	주요 목적	장소	내용	발표자
10:30	등록	다이아몬드 대회의장(45층)		
10:30-11:30	개회 및 기조연설	다이아몬드 대회의장(45층)	스리랑카 비즈니스	니오말 페레라 외교부 차관
11:30-13:00	심포지엄		스리랑카 엑스포 소개	아노마 수출발전청장 외 3인
13:00-17:00	부대행사 및 이벤트	본관 야외 공연장 및 행사장(엑스포 3일간)		
10:00-17:00	비즈니스 네트워킹	본관 2층, 3층 업종별 전시장(엑스포 3일간)		

블록

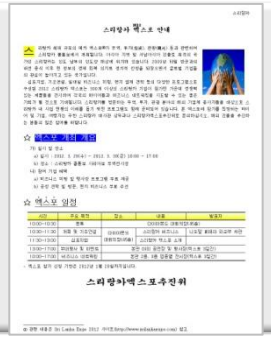
2

표 편집

① [표] 탭의 [셀 속성] 항목에서 [셀 배경 색] 드롭다운 단추를 클릭한 후 [다른 채우기]를 선택합니다.

② [셀 테두리/배경] 대화상자의 [배경] 탭에서 채우기 항목의 [그러데이션]을 클릭 후 시작 색 [흰색], 끝 색 [노랑]을 설정하고, 유형 [수평]으로 지정한 후 [설정]을 클릭합니다.

- 표 전체 글꼴 : 굴림, 10pt, 가운데 정렬,
- 셀 배경색(그러데이션) : 유형(수평), 시작색(흰색), 끝색(노랑)



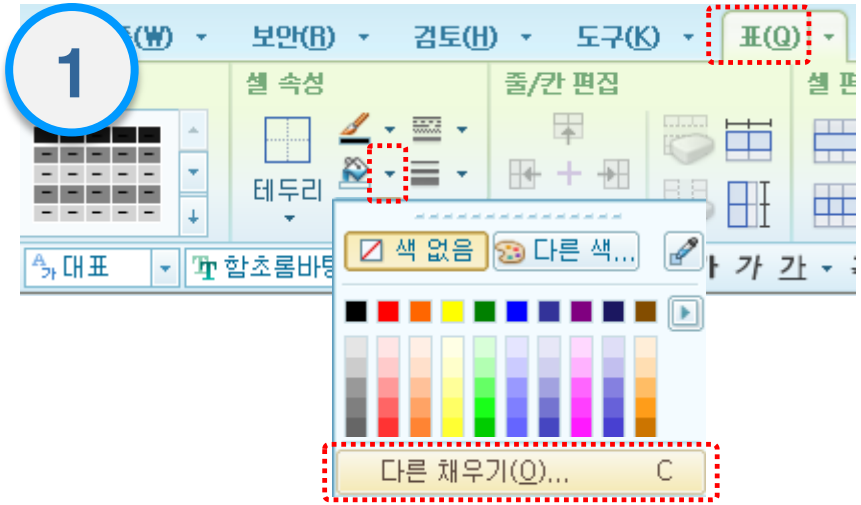
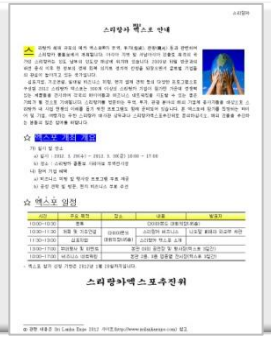


표 편집

① 표 전체를 드래그하여 블록 지정한 후 Ctrl + 방향키 (←↑↓→)를 이용하여 표 전체 크기를 출력형태와 같이 조절합니다.

- 표 전체 글꼴 : 굴림, 10pt, 가운데 정렬,
- 셀 배경색(그러데이션) : 유형(수평), 시작색(흰색), 끝색(노랑)



1

시간	주요 목적	장소	내용	발표자
00~10:30	등록	다이아몬드 대회의장(45층)		
10:30~11:30	개	다이아몬	스리랑카 비 니스	니오말 페레라 외교부 차관
11:30~13:00		회의장(4 층)	스리 카 엑스 소개	
13:00~17:00	부대행사 및 이벤트	본관 야외 공연장 및 행사장(엑스포 3일간)		
10:00~17:00	비즈니스 네트워킹	본관 2층, 3층 업종별 전시장(엑스포 3일간)		

Ctrl +

확인

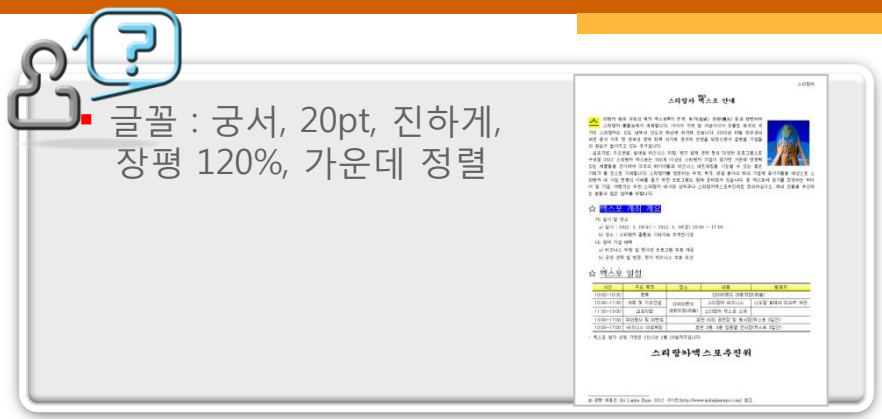
시간	주요 목적	장소	내용	발표자
10:00~10:30	등록	다이아몬드 대회의장(45층)		
10:30~11:30	개회 및 기조연설	다이아몬드 대회의장(45층)	스리랑카 비즈니스	니오말 페레라 외교부 차관
11:30~13:00	심포지엄		스리랑카 엑스포 소개	
13:00~17:00	부대행사 및 이벤트	본관 야외 공연장 및 행사장(엑스포 3일간)		
10:00~17:00	비즈니스 네트워킹	본관 2층, 3층 업종별 전시장(엑스포 3일간)		

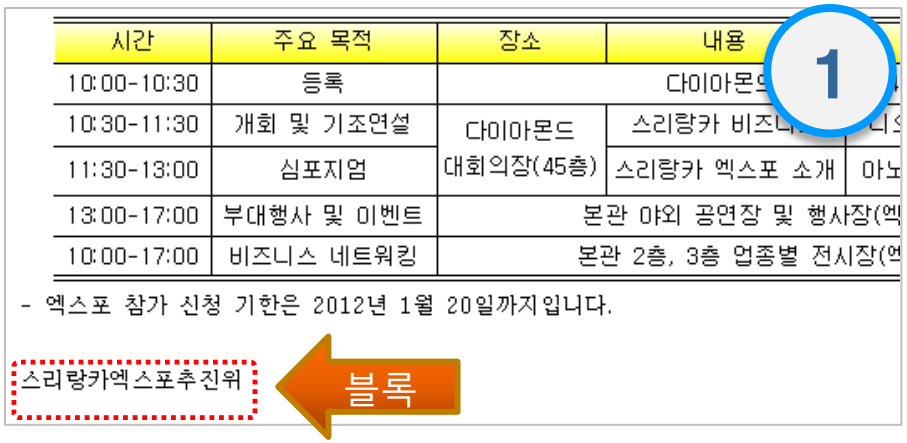
기관명 작성

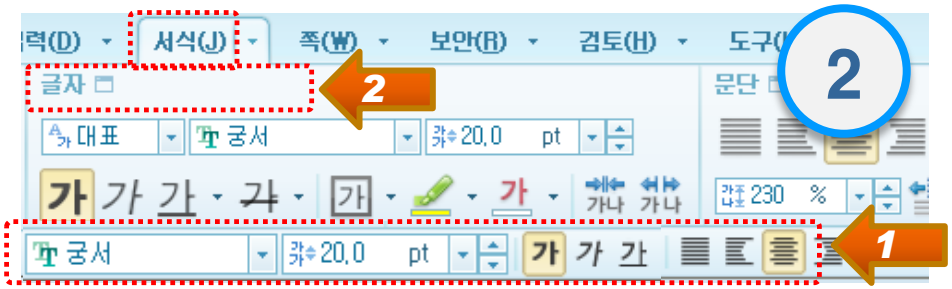
① 기관명을 블록 지정합니다.

② [서식 도구 상자]에서 [궁서], [20pt], [진하게], [가운데 정렬]을 지정한 후 [서식] 탭의 [글자] 항목을 클릭합니다.

③ [글자모양] 대화상자의 [기본] 탭에서 장평 [120%]를 지정한 후 [설정]을 클릭합니다.



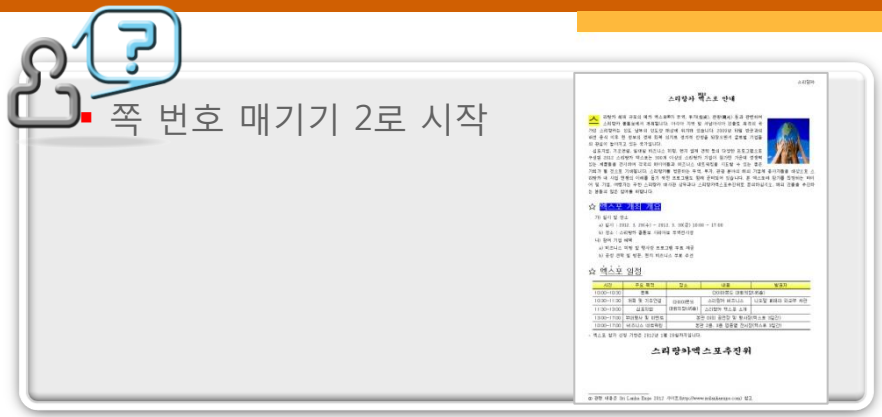


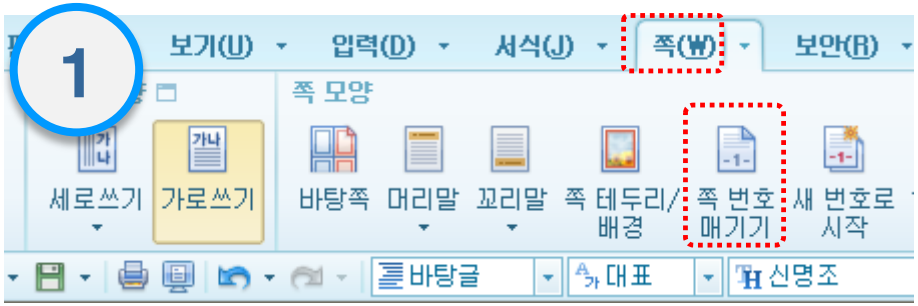


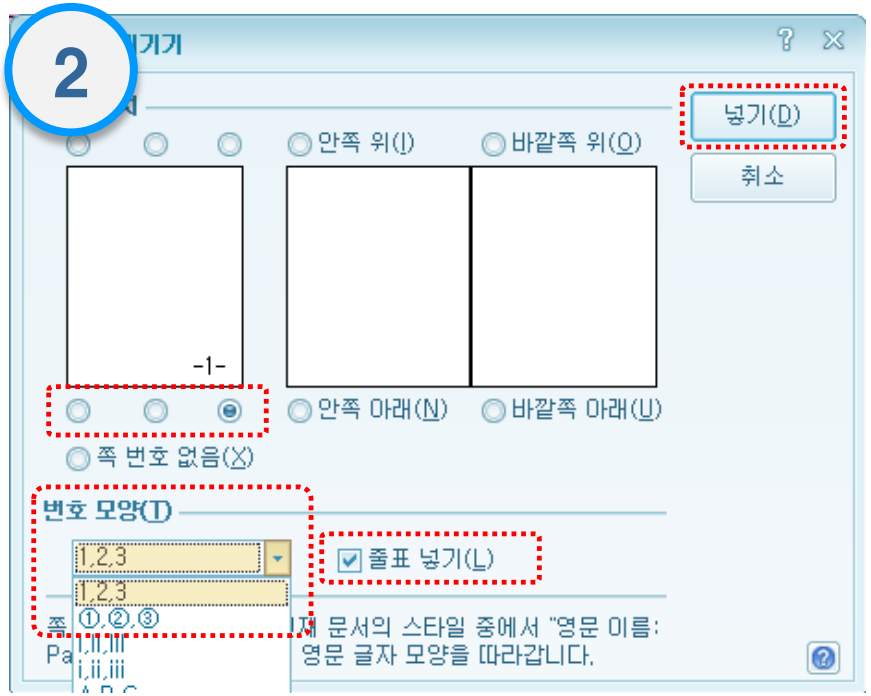
쪽 번호 매기기

① [쪽] 탭의 [쪽 모양] 항목에서 [쪽 번호 매기기]를 클릭합니다.

② [쪽 번호 매기기] 대화상자에서 번호 위치 항목에서 [오른쪽 아래]를 선택하고, 번호 모양 항목에서 [1,2,3]을 선택한 후 [줄표 넣기]에 체크하고 [넣기]를 클릭합니다.





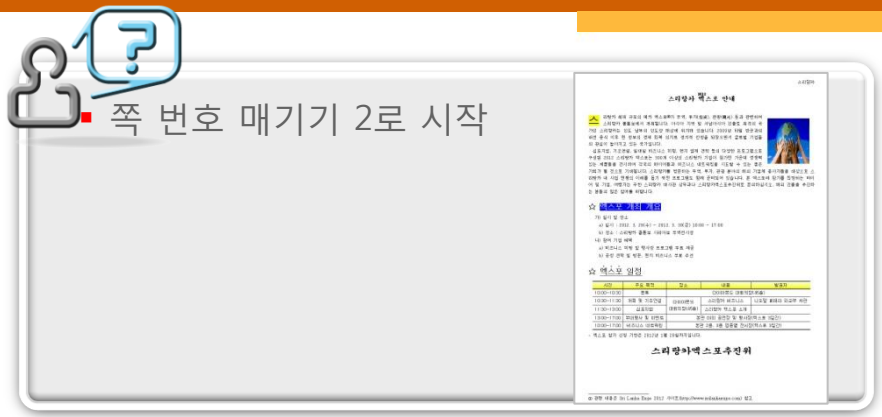


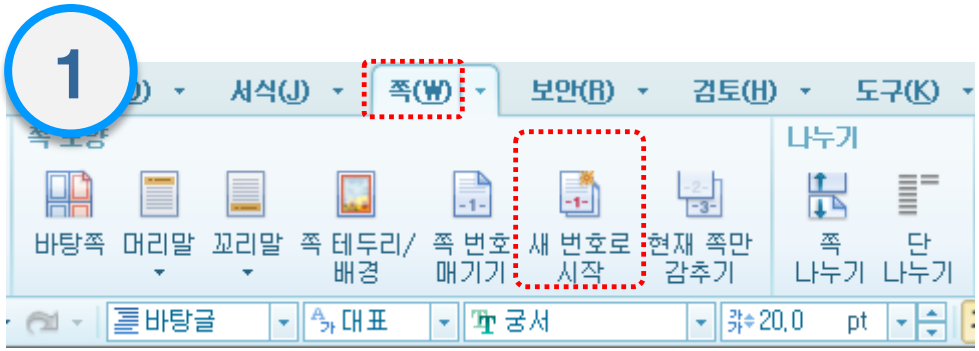
❖ 쪽번호 매기기 다른 방법
단축키 : Ctrl + N, P
[쪽] 탭 펼침메뉴 – 쪽 번호 매기기

쪽 번호 매기기

① [쪽] 탭의 [쪽 모양] 항목에서 [새 번호로 시작]을 클릭합니다.

② [새 번호로 시작] 대화상자에서 번호 종류 항목을 [쪽번호]로 선택하고, 시작 번호 항목은 [2]로 지정한 후 [넣기]를 클릭합니다.





| ITQ 아래한글 문제풀이 TIP |

VI. ITQ아래한글2010-Q/A & 작업별 요점

ITQ 국가공인 정보기술자격

한글2010 Q/A

Q&A 1

- 질문사항 : 스타일에서 점수를 잘 받으려면 어떻게 해야 하나요?
- 답변 : 입력이 안되어있는 상태에서 스타일을 적용하여도 해당 항목은 0점 처리됩니다. 오타 없이 입력을 한 후 스타일의 기능을 이용하여 글자모양/문단모양을 지정하여야 하며 영문과/한글의 글꼴을 따로 지정하여야 합니다.
(참고 : 40page)

Q&A 2

- 질문사항 : 기능평가I의 표를 모두 작성하였는데 감점되었다고 합니다. 어디서 자주 틀리나요?
- 답변 : 수험자 파일을 채점 시 블록 계산식을 작성하지 않거나 캡션의 글꼴속성을 바꾸지 않은 경우가 많이 있습니다. 또한, 블록 계산식은 빈 셀에만 작성하며 결과값은 숫자이므로 오른쪽 정렬을 하여야 합니다. 이 모든 부분이 감점 대상이니 주의하시기 바랍니다. (참고 : 49page)

Q&A 3

- 질문사항 : 기능평가I의 차트를 모두 작성하였는데 감점되었다고 합니다. 어디서 자주 틀리나요?
- 답변 : 차트에서는 주어진 조건 외에도 출력형태를 참고하여 세부사항(특히 눈금 및 범례 등)을 맞춰야 하며, 글꼴 또한 항목 축, 값 축, 범례 등에 모두 적용해야 좋은 점수를 받을 수 있습니다.
(참고 : 65page)

Q&A 4

- 질문사항 : 수식 배점 및 부분점수는 어떻게 되나요?
- 답변 : 수식은 각각 20점씩이며, 수식의 문제 특성상 부분점수는 없습니다.(오타 및 기호가 출력형태와 다를 경우 0점). 출력형태와 동일하게 작성하시기를 바랍니다.
(참고 : 80page)

Q&A 5

- 질문사항 : 책갈피를 제대로 한 것 같은데 어디서 감점되었을까요?
- 답변 : 책갈피는 문서작성평가의 제목의 앞에 커서를 두고 책갈피 설정합니다. 제목 글자를 블록 지정 후 책갈피를 설정하면 감점입니다. (참고 : 107page)

Q&A 6

- 질문사항 : 문서작성능력평가 두 번째 문단에서 들여쓰기는 어떻게 해야 하나요?
- 답변 : 들여쓰기는 문단모양에서 첫 줄 들여쓰기 10pt 넣거나, 한 글자(2칸) 띄어쓰기를 하여도 모두 정답 처리됩니다.
(참고 : 114page)

Q&A 7

- 질문사항 : 하이퍼링크를 제대로 한 것 같은데 어디서 감점되었을까요?
- 답변 : 하이퍼링크는 책갈피를 그림 또는 글맵시에 연결하도록 출제됩니다. 문제의 지시사항을 읽어보지 않고 무조건 그림에만 연결하는 경우가 종종 발생합니다. 지시사항을 확인하고 연결된 개체에 하이퍼링크를 적용해야 합니다. (참고 : 108page)

Q&A 8

- 질문사항 : 1,2페이지 쪽번호 감추기를 하지 않았는데 감점인가요?
- 답변 : 1,2페이지에 표시 된 쪽번호는 감점사항에 해당되지 않습니다.

ITQ아래한글 2010 작업별 요점

• 기능평가 Ⅰ – 스타일/표/차트(1페이지에 작성)

- [스타일] : 스타일이름과 내용을 오타 없이 입력하며 영문과 한글의 글자모양을 따로 지정합니다.
- [표] : 표를 만들어 내용을 작성하고 글꼴 ,정렬, 셀 테두리 , 배경색을 지정한 후 블록계산식과 캡션기능을 이용합니다.
- [차트] : 작성된 표의 일부 데이터를 이용해 작성하고 차트 종류와 세부조건을 모두 설정하였는지 꼼꼼히 검사합니다.

• 기능평가 Ⅱ – 수식작성/그리기 도구 작성 (2페이지에 작성)

- [수식작성] : 수식을 작성하기 전에 문항번호를 입력하고, 수식편집기 창에서 수식기호나 확장 연산자를 이용하여 출력형태와 동일하게 작성합니다.
- [그리기 도구 작성] : 도형들이 크기, 배치, 정렬이 출력 형태와 동일하게 한다. 도형에 개체 묶기를 하면 해당 그룹 0점 처리되므로 주의합니다. 특별한 지시사항이 없는 도형의 면색은 서로 다르게 임의의 색으로 변경합니다.

• 문서작성 능력평가 (3페이지에 작성)

- 문서를 작성하고 여러 기능들을 사용하여 작성하는 문제로 머리말, 쪽번호, 문단 첫 글자 장식, 문단번호, 각주, 문자표 입력,글자모양 등을 꼼꼼히 체크하여 설정합니다. 문서작성 후 답안 파일이 3장으로 작성되었는지 체크합니다.

감점되기 쉬운 부분 정리

구역 나누기

- Alt + Shift + 엔터 : 구역 나누기
- 3페이지에 쪽 번호 삽입할 경우 1,2페이지에는 쪽 번호가 나타나지 않음.

쪽 나누기

- Ctrl + 엔터 : 쪽 나누기 / 3페이지에 쪽 번호 삽입할 경우 1,2페이지는 쪽 번호 감추기를 설정

기능평가 Ⅰ – 문제1

- 문단 아래여백으로 줄간격이 지정됨으로 첫번째 문단 입력후 Enter 한번만 입력후 곧바로 두번째 내용입력

기능평가 Ⅰ – 문제2

- 표의 계산식 셀 오른쪽 정렬 / 출제된 표와 차트는 글자처럼 취급 후 가운데 정렬

기능평가 Ⅱ – 문제4

- 하이퍼링크 적용은 [문서작성 능력평가]에서 책갈피를 지정한 후 가능
- 도형의 면색은 지시사항이 없으면 색없음을 제외하고 서로 다르게 임의색 지정

기능평가 Ⅲ – 문서작성 능력평가

- 특수문자 또한 글자크기와 동일하게 지정함

2012년 3월 발행

발행처 한국생산성본부 자격개발인증본부

1. 본 자료의 판권은 한국생산성본부에 있습니다.
2. 본 자료는 ITQ안내용도로 한정되어 제작된 자료입니다.
무단전제 및 복제, 배포를 금합니다.
3. 본 자료의 내용은 ITQ 채점기준을 포함하지 않았으며,
단지 ITQ수업 및 지도지침으로 사용하기 위하여 제작되었습니다.