

국 가 기 술 자 격 검 정

2026년 워드프로세서 실기시험

※ 무 단 전 재 금 함

과 목	제한시간
문서편집기능	30분

수험번호 :

성명 :

기출 01

<다음 쪽의 문서를 아래 지시사항에 따라 작성하십시오>

- 작성된 답안의 파일은 지정된 경로 및 파일명을 변경하지 마시고 저장해야 합니다. 이를 준수하지 않으면 실격 처리됩니다.
- 편집 용지
 - 용지 종류는 A4 용지(210mm×297mm) 1매에 용지 방향을 세로로 설정하여 문서를 작성하십시오.
 - 용지 여백은 왼쪽·오른쪽은 20mm, 위쪽·아래쪽은 10mm, 머리말·꼬리말은 10mm, 기타 여백은 0mm로 지정하십시오.
- 문서의 본문은 2단일 경우는 2단으로 편집하고, 혼합단일 경우는 1단에서 2단으로 변하는 모양으로 편집하되, 단 간격은 8mm, 구분선은 실선 0.12mm로 설정하십시오.
- 글자 모양
 - 글꼴은 별도의 지시가 없는 한 한글 2022의 기본값으로 작성하십시오.
 - 영문, 숫자, 기호 등은 별도의 지시가 없는 한 자판에 있는 문자를 사용하십시오.
 - 한자자는 ‘한글2022’의 ‘한자 입력’ 기능을 사용하십시오.
- 문단 모양
 - 정렬 방식, 여백 등은 문단 모양 기능을 이용하여 작성하십시오.
 - 문단 모양은 별도의 지시가 없는 한 한글 2022의 기본값으로 작성하십시오.
 - 사이 줄 띄우기는 각 1줄만, 사이 띄우기는 1칸만 띄우십시오.
- 표에서 내용의 정렬 방법
(제목 행과 ‘합계(평균)’ 셀은 가운데 정렬, 나머지는 열 단위를 기준으로 아래와 같이 정렬)
 - 내용의 길이가 서로 다른 문자의 경우 왼쪽 정렬
 - 내용의 길이가 서로 다른 숫자의 경우 오른쪽 정렬
 - 내용의 길이가 서로 같을 경우 문자, 숫자 상관없이 가운데 정렬
- 차트에서 숫자 데이터의 천 단위 구분 쉼표는 기능을 사용하여 설정하십시오.
- 색상은 ‘기본’과 ‘오피스’ 테마가 포함된 색상 팔레트를 사용하십시오.
- 각 항목은 별도의 지시가 없는 한 주어진 문서에 기준하여 작성하십시오.
- 각 항목은 별도의 지시가 없는 한 기본 설정값으로 처리하십시오.
- 문제에 제시된 지시사항은 작성하지 않음



대한상공회의소