

# 워드프로세서

필기

기본서

시험에 나오는 것만 공부한다!

# 시나공

2026  
시나공

베스트셀러

1위

신출근거 후면표기

핵심별 무료  
토막강의

막힘없이 필요한 부분만!  
합격에 필요한 모든  
내용이 동영상 강의로!

책속의 책  
기출문제집

최신기출문제  
10회

길벗알앤디(강운석, 김용갑, 김우경, 김종일) 지음

길벗



각 섹션은 출제 빈도에 따라 **A**, **B**, **C**, **D** 로 등급이 분류되어 있습니다. 공부할 시간이 없는 분들은 출제 빈도가 높은 순서대로 공부하세요.

#### 출제 빈도

- A** 매 시험마다 꼭 나오는 부분
- B** 두 번 시험 보면 한 번은 꼭 나오는 부분
- C** 세 번 시험 보면 한 번은 꼭 나오는 부분
- D** 네 번 시험 보면 한 번은 꼭 나오는 부분

## 0 준비 운동

수험생을 위한 아주 특별한 서비스	8
한눈에 살펴보는 시나공의 구성	10
시험 접수부터 자격증을 받기까지 한눈에 살펴볼까요?	14
워드프로세서 시험, 이것이 궁금하다!	16

# 1 과목

## 워드프로세싱 용어 및 기능

### 1 워드프로세서 일반

<b>A</b> 001 워드프로세서의 기본 지식	22
<b>D</b> 002 키보드 키의 기능	25
<b>B</b> 003 한글 코드	27
<b>C</b> 004 데이터 입력	29
<b>B</b> 005 저장 기능	31
<b>B</b> 006 입력 및 저장 관련 용어	34
<b>C</b> 007 표시 기능	37
<b>C</b> 008 편집 기능 - 기본 편집 기능	41
<b>B</b> 009 편집 기능 - 정렬 및 검색	44
<b>A</b> 010 편집 기능 - 고급 편집 기능	46
<b>A</b> 011 편집 기능 - 기타 편집 기능	49
<b>B</b> 012 출력 기능 - 개요	52
<b>A</b> 013 출력 기능 - 글꼴 구현 방식, 용지	55
<b>C</b> 014 출력 기능 - 기타 출력 기능	58
핵심요약	60

### 2 전자출판

<b>C</b> 015 전자출판의 개요	66
<b>B</b> 016 전자출판의 특징과 기능	68
<b>B</b> 017 전자출판 관련 용어	70
핵심요약	72

## 2 과목

### PC 운영체제

#### 1 한글 Windows 10의 기초

028	한글 Windows 10의 특징	116
029	한글 Windows 10의 부팅	118
030	한글 Windows 10의 '시작 설정'	120
031	한글 Windows 10의 종료	123
032	바로 가기 키	124
	핵심요약	128

#### 3 문서 작성하기

018	문서의 분류	74
019	사내문서 / 사외문서	76
020	교정 부호 / 한글 맞춤법	79
	핵심요약	84

#### 4 문서 관리하기

021	문서관리 일반	86
022	문서 파일링	90
023	전자문서 관리	93
024	공문서의 일반 지식	96
025	공문서의 기안과 처리	99
026	공문서의 구성	102
027	공문서의 결재/간인/발신/접수	106
	핵심요약	109

#### 2 한글 Windows 10의 사용법

033	바탕 화면 / 바로 가기 아이콘	130
034	작업 표시줄	133
035	작업 표시줄 설정	136
036	작업 표시줄 - 작업 보기 / 가상 데스크톱 / 도구 모음	139
037	시작 메뉴	142
038	파일 탐색기	146
039	폴더 옵션	151
040	파일 탐색기의 구성 요소	153
041	디스크 관리	155
042	파일과 폴더	158
043	파일 · 폴더 다루기 - 선택 / 복사 / 이동 / 이름 바꾸기 / 삭제	161
044	검색 상자	164
045	휴지통 사용하기	167
	핵심요약	170

#### 3 한글 Windows 10의 고급 사용법

046	[설정] 창	176
047	[설정] 창의 '시스템'	179
048	[설정] 창의 '개인 설정'	182
049	[설정] 창의 '앱'	185
050	[설정] 창의 '접근성'	188
051	[설정] 창의 '계정'	191
052	[설정] 창의 '업데이트 및 보안'	193
053	[설정] 창의 '장치'	196
054	앱과 하드웨어의 추가/제거	198
055	한글 Windows 10에서의 인쇄 작업	200
	핵심요약	204

# 1등만이 드릴 수 있는 1등 혜택!! 수험생을 위한 아주 특별한 서비스

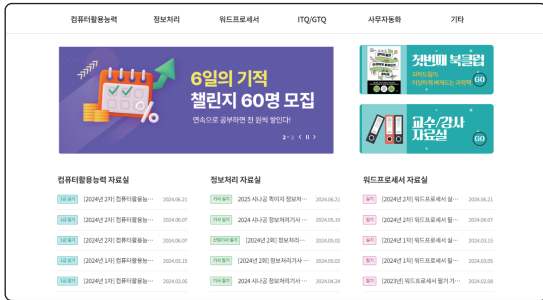


## 시나공 홈페이지 시험 정보 제공!

IT 자격증 시험, 혼자 공부하기 막막하고요? 시나공 홈페이지에서 대한민국 최대, 50만 회원들과 함께 공부하세요.

### 지금 sinagong.co.kr에 접속하세요!

시나공 홈페이지에서는 최신기출문제와 해설, 선배들의 합격 수기와 합격 전략, 책 내용에 대한 문의 및 관련 자료 등 IT 자격증 시험을 위한 모든 정보를 제공합니다.



## 수험생 지원센터 무엇이든 물어보세요!

공부하다 답답하거나 궁금한 내용이 있으면, 시나공 홈페이지 도서별 '책 내용 질문하기' 게시판에 질문을 올리세요. 길벗알앤디의 전문가들이 빠짐없이 답변해 드립니다.



## 합격을 위한 학습 자료

시나공 홈페이지 회원으로 가입하면 시험 준비에 필요한 학습 자료를 내려받을 수 있습니다.

- 기출문제 : 최근에 출제된 기출문제를 제공합니다. 최신기출문제로 현장 감각을 키우세요.



## 실기 시험 대비 온라인 실기 특강 서비스

(주)도서출판 길벗에서는 실기 시험 준비를 위한 온라인 특강을 제공하고 있습니다. 다음과 같은 방법으로 이용하세요.

### 실기 특강 온라인 강좌는 이렇게 이용하세요!

1. 길벗출판사 홈페이지(gilbut.co.kr)에 접속하여 로그인하세요!
2. 상단 메뉴 중 [동영상 강좌] → [IT자격증] → [무료강좌]를 클릭하세요!
3. 실기 특강 목록에서 원하는 강좌를 클릭하여 시청하세요.



## 시나공 만의 동영상 강좌

독학이 가능한 **친절한 교재**가 있어도  
준비할 **시간이 부족하다면?**

### 길벗출판사의 '동영상 강좌(유료)' 이용 안내

1. 길벗출판사 홈페이지(gilbut.co.kr)에 접속하여 로그인하세요.
  2. 상단 메뉴 중 [동영상 강좌]를 클릭하세요.
  3. 'IT자격증' 카테고리에서 원하는 강좌를 선택하고 [수강 신청하기]를 클릭하세요.
  4. 우측 상단의 [마이길벗] → [나의 동영상 강좌]로 이동하여 강좌를 수강하세요.
- ※ 기타 동영상 이용 문의 : 독자지원(02-332-0931)

### 시나공 홈페이지 회원 가입 방법

1. 시나공 홈페이지(sinagong.co.kr)에 접속하여 우측 상단의 <회원가입>을 클릭하고 <이메일 주소로 회원가입>을 클릭합니다.  
※ 회원가입은 소셜 계정으로도 가입할 수 있습니다.
2. 가입 약관 동의를 선택한 후 <동의>를 클릭합니다.
3. 회원 정보를 입력한 후 <이메일 인증>을 클릭합니다.
4. 회원 가입 시 입력한 이메일 계정으로 인증 메일이 발송됩니다.  
수신한 인증 메일을 열어 이메일 계정을 인증하면 회원가입이 완료됩니다.

시나공 시리즈는 단순한 책 한 권이 아닙니다.  
 여러분이 시나공 시리즈 책 한 권을 구입한 순간, Q&A 서비스에서 최신기출문제 등  
 각종 학습 자료까지 IT 자격증 최고 전문가들이 제공하는 온라인&오프라인 합격 보장 교육 프로그램이 함께합니다.



## 2026년 한 번에 합격을 위한 특별 서비스 하나 더

112섹션 314필드 중 261필드를 동영상 강의로 담았습니다.

혼자 공부하다가 어려운 부분이 나와도 고민하지 말고, 다음의 세 가지 방법을 이용하여  
 시나공 저자의 속 시원한 강의를 바로 동영상으로 확인하세요.

### 1.

스마트폰으로  
QR코드를  
찍어보세요!

#### STEP 1

스마트폰의 QR코드 리더 앱을  
실행하세요.



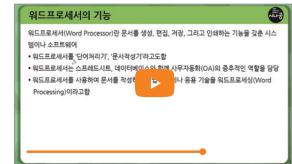
#### STEP 2

시나공 토막강의 QR코드를 스캔하세요.



#### STEP 3

스마트폰을 통해 토막강의가 시작됩니다.



### 2.

시나공  
홈페이지에서  
토막강의 번호를  
입력하세요!

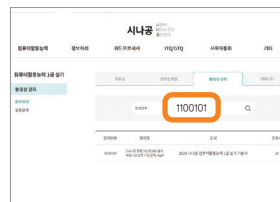
#### STEP 1

시나공 홈페이지에 접속한 후 [워드프로세서] → [필기] → [동영상 강좌] →  
[토막강의]를 클릭하세요.



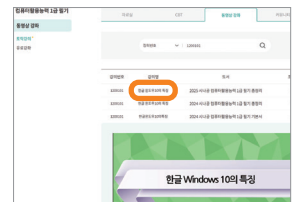
#### STEP 2

'강의번호'에 토막강의 번호를 입력하면  
강의목록이 표시됩니다.



#### STEP 3

강의명을 클릭하면 토막강의를 볼 수 있  
니다.



### 3.

유튜브에서는  
이렇게  
이용하세요!

#### STEP 1

유튜브 검색 창에 "시나공"+토막강의  
번호를 입력하세요.



#### STEP 2

검색된 항목 중 원하는 토막강의를  
클릭하여 시청하세요.



- ★ 토막강의가 지원되는 도서는 시나공 홈페이지를 통해 확인할 수 있습니다.
- ★ 스마트폰을 이용하실 경우 무선랜(Wi-Fi)에 연결되지 않은 상태에서 토막강의를 이용하시면 가입하신 요금제에 따라 과금이 됩니다.

# 1 과목

## 워드프로세싱 용어 및 기능

1장 워드프로세서 일반

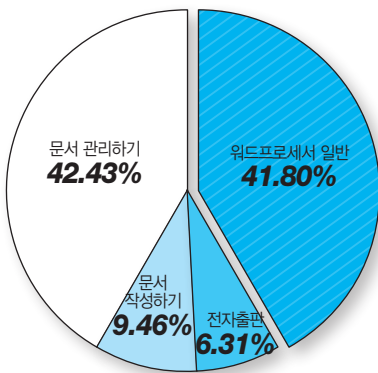
2장 전자출판

3장 문서 작성하기

4장 문서 관리하기

# 1장

## 워드프로세서 일반



- 001 워드프로세서의 기본 지식 ①등급
- 002 키보드 키의 기능 ①등급
- 003 한글 코드 ②등급
- 004 데이터 입력 ③등급
- 005 저장 기능 ②등급
- 006 입력 및 저장 관련 용어 ②등급
- 007 표시 기능 ③등급
- 008 편집 기능 - 기본 편집 기능 ③등급
- 009 편집 기능 - 정렬 및 검색 ②등급
- 010 편집 기능 - 고급 편집 기능 ①등급
- 011 편집 기능 - 기타 편집 기능 ①등급
- 012 출력 기능 - 개요 ②등급
- 013 출력 기능 - 글자 구현 방식, 용지 ①등급
- 014 출력 기능 - 기타 출력 기능 ③등급

꼭 알아야 할 키워드

Best 10



1. 유니코드 2. 스타일 3. OLE 4. 날장 용지 5. 워드프로세서 6. 옵션 7. 검색 8. 매크로 9. 마진 10. 메일 머지

## 워드프로세서의 기본 지식



## 전문가의 조언

워드프로세서의 특징을 묻는 문제가 출제되었습니다. 워드프로세서를 사용하여 문서를 작성하는 작업 과정이나 응용 기술이 워드프로세싱이라는 것을 기억해 두세요.



## 전문가의 조언

- 워드프로세서 기능의 의미를 묻는 문제가 출제되었습니다. 워드프로세서의 기능에는 어떤 것들이 있는지 기억하고, 각 기능을 구분할 수 있도록 의미를 정확히 정리하세요.
- 워드프로세서 시험은 2021년부터 상시 시험으로만 시행되고 있고, 기출문제는 공개되지 않습니다. 본문에 표기된 "21.2"는 복원된 상시 시험 문제의 연도별 일련번호입니다.



## 전문가의 조언

- 단순히 각 장치에 속하지 않는 것을 찾는 문제가 출제되었습니다. 각 장치의 종류에는 어떤 것들이 있는지 정확히 알아두세요.
- 저장장치는 Section 79, 입력장치는 Section 80, 표시장치와 출력장치는 Section 81에서 자세히 배웁니다.

## 1 25.4, 13.3 워드프로세서의 정의



1100101

워드프로세서(Word Processor)란 문서를 생성, 편집, 저장, 그리고 인쇄하는 기능을 갖춘 시스템이나 소프트웨어를 말하며, '단어처리기'라고도 한다.

- 워드프로세서는 스프레드시트, 데이터베이스와 함께 사무자동화(OA)의 중추적인 역할을 담당한다.
- 워드프로세서를 사용하여 문서를 작성하는 작업 과정이나 응용 기술을 워드프로세싱(Word Processing)이라고 한다.

## 2 21.2, 15.2, 09.4, 02.4, 00.1 워드프로세서의 기능



1100102

워드프로세서는 문서를 작성하기 위해 다음과 같은 여러 가지 기능들을 제공한다.

21.2, 15.2, 09.4, ... 입력 기능	워드프로세서에서 한글, 영문, 특수문자, 사진 도형 등을 입력하는 기능이다.
21.2, 15.2, 09.4, 00.1 표시 기능	입력한 내용을 모니터 등으로 표시하는 기능이다.
02.4 편집 기능	표시된 문서의 문자나 그래픽의 형태, 크기, 위치 등을 편집하는 기능이다.
21.2, 15.2 인쇄 기능	편집이 완료된 문서를 프린터 등으로 출력하는 기능이다.
09.4, 00.1 저장 기능	완성된 문서를 보조기억장치에 저장하는 기능이다.

## 3 22.3, 12.3, 11.3, 10.2, 09.4, 01.1, 97.3 워드프로세서의 구성 요소



1100103

워드프로세서는 입력 · 표시 · 편집 · 인쇄 · 저장 기능들을 제공하기 위해 다음과 같은 다양한 장치들을 연결하여 사용한다.

12.3, 11.3, 10.2, 09.4 입력장치*	키보드, 마우스, 스캐너, 터치패드, 트랙볼, 디지털타이저, OMR, OCR, MICR, BCR 등
12.3, 11.3, 10.2, 09.4 표시장치*	CRT, LCD, TFT LCD, LED, FED, PDP 등
22.3, 12.3, 11.3, 10.2, ... 출력장치*	프린터, 플로터, COM 등
12.3, 11.3, 10.2, 09.4 저장장치*	자기 디스크, 자기 테이프, CD-ROM, DVD, SSD, 하드디스크, USB 메모리 등



## 4

25.5, 25.4, 25.3, 25.2, 24.3, 24.2, 24.1, 23.4, 23.3, 23.2, 22.3, 22.2, 22.1, 21.4, 21.3, 21.1, 20.상시, 20.1, 19.상시, 19.2, 18.상시, ...

## 워드프로세서의 특징



1100104

워드프로세서는 필기도구와 종이를 이용하여 문서를 작성하는 작업과 비교할 때 다음과 같은 특징이 있다.

- 워드프로세서를 이용하면 문서 작성에 드는 시간과 노력을 줄일 수 있다.
- 손쉽게 다양한 문서 형태를 만들고 인쇄할 수 있다.
- 간단한 표 계산 기능 및 차트 기능을 지원한다.
- 문서 작성 및 관리를 전산화함으로써 유지 관리가 쉽고 효율적인 업무처리를 할 수 있다.
- 작성된 문서의 보존 및 검색이 유리하다.
- 문서의 통일성과 체계를 갖출 수 있다.
- 작성한 문서를 다른 응용 프로그램에서 사용(호환\*)할 수 있다.
- 워드프로세서로 작성된 문서는 쉽게 변경할 수 있고, 모바일, 메일, 팩시밀리 등의 정보통신망을 이용하여 전송할 수 있으므로 보안에 주의해야 한다.
- 문서의 보안 유지를 위해서 문서에 암호를 지정할 수 있다.
- 한글(.hwp), 워드(.doc), 텍스트(.txt), XML(.xml), PDF(.pdf) 문서를 비롯하여 이미지(.jpg, .bmp, .wmf 등) 형태로도 저장할 수 있다.

25.3, 24.5, 20.1, 18.2, 17.2, 16.2, 12.1, 06.4, 05.3, 04.4

## 잠깐만요 표 기능 / 차트 기능



3100131

## 표 기능

- 표는 하나 이상의 셀\*로 구성된 것으로, 데이터를 일정한 형식과 순서로 정리할 때 사용합니다.
- 표의 서식을 다양하게 변경할 수 있습니다.
- 하나의 셀을 여러 셀로 나누거나 두 개 이상의 셀을 하나의 셀로 합칠 수 있습니다.
- 표 안에 중첩된 표를 만들 수 있고 편집도 할 수 있습니다.
- 평균, 합계 등을 계산할 수 있습니다.
- 표를 일반 텍스트 형태로 변형할 수 있습니다.

## 차트 기능

- 차트는 데이터를 막대나 선, 도형, 그림 등을 사용하여 시각적으로 표현한 것입니다.
- 차트는 자료의 변화를 한 눈에 알아보기 쉽게 그래프 형식으로 제공합니다.
- 차트는 데이터 전체나 일부분을 이용하여 만들 수 있습니다.
- 차트는 2차원과 3차원 차트로 구분됩니다.
- 차트의 종류에는 막대형, 꺾은선형, 원형\*, 도넛형, 분산형 등이 있습니다.



## 전문가의 조언

**중요해요!** 워드프로세서의 특징을 묻는 문제가 자주 출제되고 있습니다. 워드프로세서로 작성한 문서는 공유가 가능하므로 보안에 주의해야 한다는 것을 중심으로 특징을 정리하세요.

## 호환(互換)

호환이란 하드웨어 및 소프트웨어를 컴퓨터끼리 서로 교환하여 사용할 수 있다는 의미입니다.



## 전문가의 조언

표 기능과 차트 기능의 특징을 묻는 문제가 출제되었습니다. 각 기능의 특징을 잘 정리해 두세요.

## 셀(Cell)

표에서 하나의 사각형을 셀이라고 하며, 데이터가 입력되는 기본 단위입니다.

## 원형 차트

원형 차트는 전체 항목의 합에 대한 각 항목의 비율을 표시하는 차트로, 항상 한 개의 데이터 계열만 나타낼 수 있습니다.



## 기출문제 따라잡기



22년 3회, 12년 3회, 11년 3회, 10년 2회

1. 다음 중 워드프로세서의 기능을 수행하는 장치에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 입력장치에는 스캐너, 마우스, 바코드 판독기 등이 있다.
- ② 표시장치에는 LCD, LED, PDP 등이 있다.
- ③ 출력장치에는 플로터, 프린터, COM 등이 있다.
- ④ 저장장치에는 하드디스크, 디지털타이저, 터치패드 등이 있다.

디지털타이저와 터치패드는 입력장치입니다.

25년 5회, 24년 3회, 23년 4회, 22년 3회, 2회, 1회, 21년 3회, 17년 2회, 16년 3회, 2회

2. 다음 중 워드프로세서의 특징으로 옳지 않은 것은?

- ① 워드프로세서를 이용하면 문서 작성에 드는 시간과 노력을 줄일 수 있다.
- ② 정보통신망을 이용하여 문서를 전송할 수 있으므로 보안에 주의할 필요는 없다.
- ③ 문서의 통일성과 체계를 갖출 수 있다.
- ④ 문서 작성 및 관리를 전산화함으로써 유지 관리가 쉽다.

워드프로세서로 작성된 문서는 쉽게 변경할 수 있고, 정보통신망을 이용하여 문서를 전송할 수 있으므로 보안에 주의해야 합니다.

25년 3회, 24년 1회, 23년 3회, 21년 4회, 19년 2회

3. 다음 중 워드프로세서의 특징에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 작성한 문서를 다른 응용 프로그램에서 불러와 편집할 수 있다.
- ② 작성 중인 문서를 포토샵 파일(\*.PSD)이나 동영상 파일(\*.WMV)로 저장할 수 있다.
- ③ 작성한 문서에 암호를 부여하여 저장할 수 있어 보안 유지가 가능하다.
- ④ 작성한 문서를 메일, 팩시밀리, 모바일 등을 이용하여 쉽게 전송할 수 있다.

작성 중인 문서를 포토샵 파일(\*.PSD)이나 동영상 파일(\*.WMV)로 저장할 수 없습니다.

25년 3회, 23년 2회, 18년 1회

4. 다음 중 워드프로세서의 특징에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 문서 편집 기능을 가진 소프트웨어로, 손쉽게 다양한 형태의 문서를 만들 수 있다.
- ② 워드프로세서로 작성된 문서는 쉽게 변경할 수 있으므로 문서 보안에 주의하여야 한다.

- ③ 인터넷을 이용하여 문서를 전송할 수 있어 쉽게 공유할 수 있다.

- ④ 작성된 문서를 다른 응용 프로그램에서 사용할 수 없다.

워드프로세서로 작성된 문서는 다른 응용 프로그램에서 사용할 수 있습니다.

25년 4회

5. 다음 중 워드프로세서에 대한 설명으로 틀린 것은?

- ① 문서를 생성, 편집, 저장, 인쇄하는 기능을 갖춘 시스템이나 소프트웨어이다.
- ② 스프레드시트, 데이터베이스와 함께 사무자동화의 중추적인 역할을 담당한다.
- ③ ‘단어처리기’, ‘문서작성기’라고도 한다.
- ④ 워드프로세서를 사용하여 문서를 작성하는 작업 과정이나 응용 기술을 DBMS(Database Management System)라고 한다.

워드프로세서를 사용하여 문서를 작성하는 작업 과정이나 응용 기술을 워드프로세싱(Word Processing)이라고 합니다.

25년 3회, 24년 5회, 20년 1회, 16년 2회

6. 다음 중 워드프로세서의 표 기능에 관한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 표를 만든 후 표의 서식을 다양하게 변경할 수 있다.
- ② 표에서 같은 행이나 열에 있는 두 개 이상의 셀을 하나의 셀로 결합할 수 있다.
- ③ 표 속성 창에서 확대나 축소 비율, 그림자를 설정할 수 있다.
- ④ 표 안에서 새로운 중첩된 표를 만들고 편집할 수 있다.

표 속성 대화상자에서는 확대나 축소 비율, 그림자를 설정할 수 없습니다.

18년 2회, 17년 2회

7. 다음 중 워드프로세서의 차트 기능에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 차트는 자료의 변화를 한눈에 알아보기 쉽게 그래프 형식으로 제공하는 기능이다.
- ② 데이터 전체를 선택하거나 데이터의 일부분만 셀 블록으로 설정하여 차트를 만들 수 있다.
- ③ 2차원 차트와 3차원 차트가 있다.
- ④ 원형 차트는 두 개의 데이터 계열을 나타낼 수 있다.

원형 차트는 전체 항목의 합에 대한 각 항목의 비율을 표시하는 차트로, 항상 한 개의 데이터 계열만 나타낼 수 있습니다.

▶ 정답 : 1. ④ 2. ② 3. ② 4. ④ 5. ④ 6. ③ 7. ④

## 키보드 키의 기능



## 1 토글키

25.4, 23.1, 08.4, 99.2

토글키(Toggle Key)는 한 개의 키가 두 가지 기능을 갖고 있는 키로, 누를 때마다 기능이 전환되는 키를 말한다.

키	이름	기능	기본값
 25.4, 08.4, 99.2 [CapsLock]	한영	한글/영문 전환	영문
 25.4, 23.1 [Insert]	캡스 록	영문의 대/소문자 전환	소문자
 25.4 [NumLock]	인서트	입력 모드의 삽입/수정 전환	삽입 모드
 [ScrLk]	넘 록	숫자 키패드*의 기능(숫자 ↔ 방향키) 전환	숫자키
	스크롤 록	스크롤 기능*의 설정/해제 전환	스크롤 기능 해제

## 2 조합키

25.4, 15.1, 07.1, 05.3, 00.1

조합키는 다른 키와 함께 사용함으로써 특정한 기능을 수행하는 키를 말한다.

- 조합키에는 [Alt], [Ctrl], [Shift]가 있으며, 단독으로는 어떠한 기능도 수행하지 않는다.
- [Alt]는 워드프로세서에 따라 한/영 전환이나 메뉴 선택에 사용되고, [Shift]는 영문 대/소문자를 구분하여 입력하거나 쌍자음 같은 한글 키보드의 윗글자 입력 등에 사용한다.
- 조합키는 프로그램에서 단축키(Hot Key, 바로 가기 키)\*의 형태로 사용된다.

## 3 이동키

19.1, 15.1, 10.2, 09.3, 08.2, 07.3, 05.2, 04.3

이동키는 커서\*의 위치를 이동시키는 키이다.

키	이름	기능
 ①, ②, ③, ④	방향키*	커서를 상 · 하 · 좌 · 우로 이동시킨다.
[Tab]	탭	커서를 정해진 위치로 한 번에 이동시킨다.
 15.1 [Home], [End]	홈, 엔드	커서를 줄의 맨 처음, 맨 끝으로 이동시킨다.
 15.1 [PgUp], [PgDn]	페이지 업, 페이지 다운	커서를 한 화면 단위로 하여 위/아래로 이동시킨다.
 19.1 [Enter]	엔터	커서를 다음 줄로 이동시키며, 새로운 문단의 시작이다.



## 전문가의 조언

각 키의 기능에 대한 문제가 출제되었습니다. 이 부분은 컴퓨터 작업에서 늘 사용하는 기능이므로 직접 실습하면서 정리하면 어렵지 않게 익힐 수 있습니다.

## 숫자 키패드

숫자 키패드는 숫자를 빠르고 편리하게 입력할 수 있도록 숫자키를 모아 놓은 부분으로, 키보드 오른쪽에 있습니다. [NumLock]을 누르면(불이 켜지면) 숫자를 입력할 수 있고, 아니면 방향키의 역할을 하는 아누스 같은 놀이죠.

## 스크롤 기능

스크롤 기능에 대한 자세한 내용은 39쪽을 참고하세요.

## 단축키(Hot Key, 바로 가기 키)

단축키는 몇 개의 키를 동시에 눌러(조합키) 특정 명령이나 메뉴를 수행할 때 사용합니다. 대표적인 단축키는 [Ctrl]+[C](복사하기), [Ctrl]+[V](붙여넣기), [Ctrl]+[X](잘라내기)입니다.

## 커서

커서는 화면에서 현재의 작업 위치를 알려주는 작은 기호입니다. 주로 |, \_ , ■ 형태로 나타납니다.


## [Ctrl] + 방향키(←, →)

커서를 왼쪽/오른쪽으로 한 단어씩 이동시킵니다.

## 4 특수키





25.4, 24.4, 23.1, 19.1, 14.2

### Backspace

키보드에서 **Enter**의 왼쪽에 있는  모양의 키입니다.

### Spacebar

키보드에서 **한자**와 **한/영**의 사이에 있는 가장 긴 키입니다.

키	이름	기능
24.4, 23.1, 19.1, ... 	백스페이스	커서를 왼쪽으로 이동시키면서 한 문자씩 삭제한다.
24.4, 23.1, 14.2 	딜리트	커서의 위치를 변경시키지 않고, 커서 오른쪽의 문자를 한 문자씩 삭제한다.
19.1 	이스케이프	선택된 기능이나 명령을 취소하거나, 이전 상태로 복귀할 때 사용한다.
25.4, 24.4, 23.1, ... 	스페이스바	삽입 모드일 경우에는 공백 문자를 삽입하고, 수정 모드일 경우에는 커서 오른쪽 문자를 삭제한다.



## 기출문제 따라잡기

문제 3 1100252



24년 4회, 23년 1회, 14년 2회

1. 다음 중 워드프로세서의 편집 기능에 대한 설명으로 적당하지 않은 것은?

- ① 문서 편집 시 **Delete**를 누르면 커서 뒤의 한 글자가 지워진다.
- ② 문서 편집 시 **Insert**를 누르면 삽입이나 수정으로 전환이 가능하다.
- ③ 문서 편집 시 **Backspace**를 누르면 커서 앞에 공백이 삽입된다.
- ④ 문서 편집 시 삽입 모드에서 **Spacebar**를 누르면 커서 위치에 빈 칸이 삽입된다.

문서 편집 시 **Backspace**를 누르면 커서 앞의 한 글자가 지워집니다.

15년 1회

2. 다음 중 워드프로세서에서 커서 이동키에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① **Home** : 커서를 현재 문서의 맨 처음으로 이동시킨다.
- ② **End** : 커서를 현재 문단의 맨 마지막으로 이동시킨다.
- ③ **Backspace** : 커서를 화면의 맨 마지막으로 이동시킨다.
- ④ **PgDn** : 커서를 한 화면 단위로 하여 아래로 이동시킨다.

- ① **Home** : 커서를 현재 줄의 맨 처음으로 이동시킵니다.
- ② **End** : 커서를 현재 줄의 맨 마지막으로 이동시킵니다.
- ③ **Backspace** : 커서를 왼쪽으로 이동시키면서 한 문자씩 삭제합니다.

19년 1회

3. 다음 중 키보드의 특수키에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① **Backspace** : 커서를 왼쪽으로 이동시키면서 한 문자씩 삭제한다.
- ② **Esc** : 커서 오른쪽의 문자를 한 문자씩 삭제한다.
- ③ **Enter** : 선택된 기능이나 명령을 수행할 때 사용한다.
- ④ **Spacebar** : 수정 모드일 경우에는 커서 왼쪽 문자를 삭제한다.

- ② **Enter** : 커서를 다음 줄로 이동시킵니다.
- ③ **Esc** : 선택된 기능이나 명령을 취소하거나, 이전 상태로 복귀합니다.
- ④ **Spacebar** : 삽입 모드일 경우에는 공백 문자를 삽입하고, 수정 모드일 경우에는 커서 오른쪽 문자를 삭제합니다.

25년 4회

4. 다음 중 워드프로세서에 사용되는 키의 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① **CapsLock**, **Insert**, **NumLock** : 키를 누를 때마다 기능이 전환되는 토글키이다.
- ② **F1** ~ **F12** : 기능키(Function Key)로써 미리 정의된 일련의 작업을 수행한다.
- ③ **Spacebar** : 수정 모드일 경우에는 커서 왼쪽 문자를 삭제한다.
- ④ **Alt**, **Ctrl**, **Shift** : 단독으로는 어떠한 기능도 수행하지 못한다.

**Spacebar**는 수정 모드일 경우에는 커서 오른쪽 문자를 삭제하고, 삽입 모드일 경우에는 공백 문자를 삽입합니다.

▶ 정답 : 1. ③ 2. ④ 3. ① 4. ③



## 기출문제 따라잡기

25년 3회, 24년 2회, 23년 5회, 22년 4회, 20년 2회, 1회, 11년 3회

**1. 다음 중 한글 워드프로세서의 문서 파일 저장 기능에 관한 설명으로 옳지 않은 것은?**

- ① 저장할 때 암호를 지정하여 다른 사람의 열람을 제한할 수 있다.
- ② 저장하기 대화상자에서 폴더를 새로 만들거나 삭제할 수 있다.
- ③ 기존 문서를 다른 이름으로 저장하면 기존 파일은 삭제된다.
- ④ 문서 파일의 저장위치나 파일 이름 및 형식을 변경하여 저장할 수 있다.

기존 문서를 다른 이름으로 저장하면, 기존 문서는 변함이 없고 새로운 이름으로 문서가 하나 더 작성됩니다.

25년 5회

**2. 다음 중 파일의 확장자(Extension)에 대한 설명으로 옳은 것은?**

- ① TXT : 서로 다른 응용 프로그램 사이에서 텍스트와 그래픽을 포함한 문서의 호환을 위해 만든 파일 형식이다.
- ② RTF : 서식 없는 텍스트 파일로, 컴퓨터 기종이나 소프트웨어의 종류에 관계없이 호환이 가능한 문서 형식이다.
- ③ PDF : 서식 있는 문자열 파일로, 메모장의 기본 파일 형식이다.
- ④ ASV : 프로그램 오류 등으로 편집 문서를 저장하지 못하고 종료했을 경우, 복구를 위해 자동으로 생성되는 파일 형식이다.

- ① TXT는 서식 없는 텍스트 파일로, Windows 메모장의 기본 파일 형식입니다.
- ② RTF는 서식 있는 문자열 파일로, 서로 다른 응용 프로그램 사이에서 텍스트와 그래픽을 포함한 문서의 호환을 위해 만든 파일 형식입니다.
- ③ PDF는 컴퓨터 기종이나 소프트웨어의 종류에 관계없이 호환이 가능한 문서 형식입니다.

24년 3회, 23년 4회, 22년 1회, 20년 1회, 17년 2회

**3. 다음 중 컴퓨터에서 사용하는 파일의 유형과 확장자(Extension)가 바르게 연결된 것은?**

- ① 실행 파일 - BAK, WBK, BKG
- ② 그래픽 파일 - ARJ, ZIP, LZH
- ③ 백업 파일 - COM, EXE, BAT
- ④ 음악 파일 - WAV, MID, MP3

BAK, WBK, BKG는 백업 파일, ARJ, ZIP, LZH는 압축 파일, COM, EXE, BAT는 실행 파일입니다.

문제 1 1100551



문제 2 5100552



11년 1회, 09년 1회, 07년 4회, 06년 1회, 05년 2회, 04년 3회, 1회, 01년 3회, 00년 3회

**4. 특정 워드프로세서로 만든 문서를 다른 워드프로세서를 이용하여 읽거나 출력하려고 할 때 원래의 문서와 가장 가까운 형태로 변환하려면 어떤 형식으로 저장하는 것이 좋은가?**

- ① 일반 텍스트 파일(\*.txt)
- ② HTML 문서(\*.html)
- ③ 서식 있는 문자열(\*.rtf)
- ④ 문서 서식 파일(\*.dot)

'RTF'는 응용 프로그램의 종류에 관계 없이 데이터를 교환하여 사용하기 위해 만든 형식입니다.

22년 3회, 18년 2회, 16년 1회

**5. 다음 중 워드프로세서의 문서 저장 기능에 대한 설명으로 옳은 것은?**

- ① 현재 작업 중인 보조기억장치의 내용을 주기억장치로 이동시키는 기능이다.
- ② [다른 이름으로 저장하기] 대화상자에서 폴더를 새로 만들 수 있지만 파일을 삭제할 수는 없다.
- ③ 저장 시 암호를 지정하거나 백업 파일이 만들어지도록 설정할 수 있다.
- ④ 문서의 일부분만을 블록으로 지정한 후에 따로 저장할 수 없다.

- ① 저장하는 주기억장치의 내용을 보조기억장치로 복사시키는 기능입니다.
- ② [다른 이름으로 저장하기] 대화상자에서는 폴더의 생성 및 삭제가 가능합니다.
- ④ 문서의 일부분만을 블록으로 지정한 후에 따로 저장할 수 있습니다.

21년 3회, 17년 1회, 13년 3회

**6. 다음 중 워드프로세서의 저장 기능에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?**

- ① 저장된 파일 형태에 따라 확장자가 달라진다.
- ② 저장 기능은 주기억장치에서 작성 중인 문서의 내용을 보조기억장치에 저장하는 것이다.
- ③ 서식 있는 문자열(\*.rtf)로 저장하면 다른 워드프로세서와 호환이 용이하다.
- ④ 자동 저장 파일(\*.bak)은 모두 텍스트 파일로 저장된다.

자동 저장 파일은 해당 응용 프로그램의 파일 형식으로 저장됩니다.

▶ 정답 : 1. ③ 2. ④ 3. ④ 4. ③ 5. ③ 6. ④

**001** 워드프로세서의 기본 지식**1** 워드프로세서의 정의 25.4

- 워드프로세서는 문서를 생성, 편집, 저장, 그리고 인쇄하는 기능을 갖춘 시스템이나 소프트웨어를 말한다.
- 워드프로세서를 사용하여 문서를 작성하는 작업 과정이나 응용 기술을 워드프로세싱(Word Processing)이라고 한다.

**2** 워드프로세서의 특징 25.5, 25.4, 25.3, 25.2, 24.3, 24.2, 24.1, 23.4, 23.3, 23.2, 22.3, ...

- 문서 작성 및 관리를 전산화함으로써 유지 관리가 쉽다.
- 작성한 문서를 다른 응용 프로그램에서 사용할 수 있다.
- 워드프로세서로 작성된 문서는 정보통신망을 이용하여 전송할 수 있으므로 보안에 주의해야 한다.
- 한글(.hwp), 워드(.doc), XML(.xml), PDF(.pdf) 문서 등으로 저장할 수 있다.

**3** 표 기능 25.3, 24.5, 20.1, 16.2

- 표의 서식을 다양하게 변경할 수 있다.
- 하나의 셀을 여러 셀로 나누거나 두 개 이상의 셀을 하나의 셀로 합칠 수 있다.
- 표 안에 중첩된 표를 만들 수 있고 편집도 할 수 있다.

**002** 키보드 키의 기능**1** 토글키 25.4, 23.1

- **[CapsLock]** : 영문의 대/소문자 전환
- **[Insert]** : 입력 모드의 삽입/수정 전환

**2** 특수키 25.4, 24.1, 23.1, 19.1, 14.2

- **[Backspace]** : 커서를 왼쪽으로 이동시키면서 한 문자씩 삭제함
- **[Delete]** : 커서의 위치를 변경시키지 않고, 커서 오른쪽의 문자를 한 문자씩 삭제함
- **[Esc]** : 선택된 기능이나 명령을 취소하거나, 이전 상태로 복귀할 때 사용함
- **[Spacebar]** : 삽입 모드일 경우에는 공백 문자를 삽입하고, 수정 모드일 경우에는 커서 오른쪽 문자를 삭제함

**003** 한글 코드**1** 한글 코드의 종류 25.5, 25.3, 25.2, 24.5, 24.4, 24.3, 24.1, 23.4, 23.3, 23.2, 23.1, 22.4, 22.3, ...

구분	KS X 1001 완성형	KS X 1001 조합형	KS X 1005-1 (유니코드)
구성 원리	자주 사용하는 문자를 만들어 놓고 코드 값을 지정하는 방식	한글 창제의 원리인 초성, 중성, 종성에 코드 값을 지정하는 방식	완성형 코드에 조합형 코드를 반영하여 개발한 방식
표현 바이트 수	영문/숫자 1바이트, 한글/한자 2바이트		모든 문자 2바이트
장점	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 외국 소프트웨어의 한글화가 쉬움</li> <li>• 정보 교환 시 충돌이 없음</li> </ul>	현대 한글의 대부분을 표현할 수 있음	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 외국 소프트웨어의 한글화가 쉬움</li> <li>• 전 세계의 모든 문자 표현 가능</li> </ul>
단점	기억 공간을 많이 차지함	정보 교환 시 충돌 발생	기억 공간을 많이 차지함
용도	정보 교환용	정보 처리용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국제 표준 코드</li> <li>• 정보 처리/정보 교환</li> </ul>

**004** 데이터 입력**1** 한자 입력 25.4, 25.3, 25.2, 24.3, 24.2, 24.1, 23.5, 23.2, 23.1, 22.4, 22.2, 21.4, 21.3, 19.상시, 18.상시, ...

- 문서 전체 또는 일부분을 블록으로 지정하여 모두 변환할 수 있다.
- 한자 사전에 없는 단어나 자주 쓰는 한자 단어를 사전에 등록할 수 있다.
- 한자음을 알고 있을 때의 입력 방법 : 음절 단위 변환, 단어 단위 변환, 문장 자동 변환
- 한자음을 모르고 있을 때의 입력 방법 : 부수 입력 변환, 외자 입력 변환, 2스트로크(Stroke) 변환

## 005 저장 기능

### 1 저장 기능의 개요 25.3, 24.5, 23.5, 22.4, 22.3, 21.3, 20.상시, 20.2, 20.1, 18.2, 17.1, 16.1, 13.3, ...

- 주기억장치에서 작업중이거나 작업을 마친 문서에 이름을 지정한 후 보조기억장치에 저장하는 기능이다.
- 원본 파일의 파손에 대비한 백업 파일 생성 기능을 제공한다.
- 기존의 문서를 다른 이름으로 저장하면, 기존 문서는 변함이 없고 새로운 이름으로 문서가 하나 더 작성된다.

### 2 확장자에 따른 문서 파일의 종류 25.5

- TXT : 서식 없는 텍스트 파일, Windows 메모장의 기본 파일 형식
- RTF : 서식있는 문자열로, 서로 다른 응용 프로그램 사이에서 텍스트와 그래픽을 포함한 문서의 호환을 위해 만든 파일 형식
- PDF : 컴퓨터 기종이나 소프트웨어의 종류에 관계없이 호환이 가능한 문서 형식
- ASV : 프로그램 오류 등으로 편집 문서를 저장하지 못하고 종료했을 경우, 복구를 위해 자동으로 생성되는 파일의 확장자

### 3 대표 파일 유형과 확장자 24.3, 23.4, 22.1, 20.1, 17.2

- 백업 파일 : BAK, WBK, BKG 등
- 실행 파일 : COM, BAT, EXE 등
- 문서 파일 : HWP, DOC, TXT 등
- 압축 파일 : ARJ, ZIP, LZH 등
- 음악 파일 : WAV, MID, MP3 등
- 그래픽 파일 : BMP, JPG, TIF 등

## 006 입력 및 저장 관련 용어

### 1 OLE(개체 연결 및 삽입) 25.3, 24.1, 23.4, 21.4, 19.상시, 16.2, 14.3, 13.1

- 다른 응용 프로그램에서 작성된 그림, 표 등의 개체(Object)를 현재 작성 중인 문서에 자유롭게 연결(Linking)하거나 삽입(Embedding)하여 편집할 수 있게 하는 기능이다.
- 문서에 개체를 연결하여 넣은 경우 원본 프로그램에서 개체를 수정·편집·삭제하면 그 내용이 해당 문서에 반영되지만 개체를 삽입하여 넣은 경우 반영되지 않는다.

### 2 기타 입력 및 저장 관련 용어 25.5, 25.4, 25.3, 25.1, 24.5, 24.1, 23.5, 22.1, 21.4, ...

- 들여쓰기/내어쓰기 : 문단의 첫째 줄 맨 앞부분이 다른 줄보다 몇 자 들어가게/나오게 하는 기능
- 상용구 : 자주 사용하는 동일한 어휘나 도형 등을 약어로 등록한 후 필요할 때 약어를 호출하여 손쉽게 문장 전체를 입력하는 기능
- 로드 : 보조기억장치에 저장된 데이터를 주기억장치로 불러오는 기능
- 개체 : Windows용 프로그램에서 개별적인 요소로 취급되어 문서에 연결하거나 삽입할 수 있는 그림이나 도표, 소리 등의 요소
- 강제 개행(별행) : 한 행에 문자가 다 채워지지 않은 상태에서 **Enter**를 눌러 다음 행의 처음으로 커서를 이동하는 기능
- 강제 페이지 넘김 : 문서의 내용이 한 페이지를 다 채우지 않은 상태에서 **Ctrl**+**Enter**를 눌러 다음 페이지의 처음으로 커서를 이동시키는 기능
- 저장 : 주기억장치에 있는 내용을 보조기억장치에 저장하는 기능
- 캡처 : 현재 화면에 나타난 정보 그대로를 텍스트 문자열이나 그래픽 파일로 디스크에 저장하는 기능

**007** 표시기능**1** 워드프로세서의 작업 화면 25.5, 25.1, 24.1, 23.4, 23.3, 23.1, 21.4, 21.3, 21.2, ...

- 제목 표시줄 : 제어 상자, 제목, 창 조절 단추로 구성되어 있음
- 도구 상자 : 문서 작업을 할 때 자주 사용하는 기능을 아이콘화하여 모아 놓은 것
- 눈금자 : 행의 길이, 문서의 여백, 문단의 들여쓰기/내어쓰기, 탭 위치 등을 설정하는 데 도움이 되는 자(尺)를 말함
- 상태 표시줄 : 커서가 있는 곳의 쪽 번호(현재 페이지), 커서 위치, 삽입/수정 상태, 자판의 종류 등 문서를 편집할 때 필요한 여러 가지 정보를 표시함

**2** 표시 기능 관련 용어 25.4, 24.1, 23.3, 23.1, 21.4, 19.2, 16.2, 15.3, 13.2, 12.3

- 조판 부호 : 편집 과정에서 생긴 표나 글상자, 그림, 머리말 등을 기호화하여 표시하는 숨은 문자로, 화면에 표시하거나 숨길 수 있음
- 스크롤 : 문서 작성 시 화면을 상·하·좌·우로 이동하는 기능
- 미리 보기 : 편집한 문서를 인쇄하기 전에 화면에 미리 출력해 보는 기능
- 클리어타입 : 글자의 가독성을 높이기 위한 글꼴 렌더링 기술로, 문자열의 모양을 선명하게 개선하여 작은 문자도 읽기 쉽도록 해줌

**008** 편집기능 - 기본 편집기능**1** 삽입 25.5, 25.2, 22.1, 21.2, 15.3, 15.2, 15.1, 14.3, 14.2, 14.1

- 문서의 중간에 문자열, 공백, 페이지 등의 새로운 내용을 끼워 넣는 기능이다.
- 삽입 상태와 수정 상태의 전환은 [Insert]를 이용한다.
- 삽입 상태에서 [Spacebar]를 누르면 커서를 오른쪽으로 이동시키면서 빈 칸을 삽입한다.

**2** 수정 25.5, 25.2, 22.1, 21.2, 15.3, 15.2, 15.1, 14.3, 14.2, 14.1

- 문서의 잘못된 내용을 고치는 기능이다.
- 수정 상태에서 새로운 내용을 입력하면 커서 위치에 있던 내용이 지워지면서 새로운 내용이 입력된다.

**3** 삭제 25.5, 25.2, 22.1, 21.2, 15.3, 15.2, 15.1, 14.3, 14.2, 14.1

- 잘못 입력한 문자를 지우는 기능이다.
- [Backspace]는 커서를 왼쪽으로 이동시키면서 한 문자씩 삭제한다.
- [Delete]는 커서 위치를 변경시키지 않고, 커서의 오른쪽 문자를 하나씩 삭제한다.
- 수정 상태에서 [Spacebar]를 누르면 커서를 오른쪽으로 이동시키면서 한 문자를 삭제한다.

**4** 영역 지정 25.1, 24.4, 23.5, 23.4, 20.1, 12.2, 11.3, 11.1

구분	문서 안에서	문서 왼쪽 여백에서
한 번 클릭	커서 위치 변경	줄(행) 블록 지정
두 번 클릭	단어 블록 지정	문단 블록 지정
세 번 클릭	문단 블록 지정	문서 전체 블록 지정

**009** 편집기능 - 정렬 및 검색**1** 검색(찾기) 25.1, 24.4, 24.3, 24.2, 23.3, 23.1, 22.3, 22.2, 21.3, 21.1, 20.상시, 20.2, 18.2, ...

- 문서에서 특정 문자나 문자열을 찾아 보여주는 기능이다.
- 작업 후 문서의 내용에는 아무런 변화가 없다.
- 블록을 지정하여 특정 영역에 대해서만 검색이 가능하다.
- 커서의 위치를 기준으로 위쪽이나 아래쪽으로 검색 방향을 지정할 수 있다.

**2** 치환 25.4, 24.3, 24.2, 23.3, 22.3, 21.1, 20.상시, 20.1, 17.1, 15.3, 15.2, 13.3, 11.3, 11.2, 11.1, 10.3, 10.1

- 특정 문자열을 찾아 다른 문자열로 바꾸는 기능이다.
- 치환 후에는 문서의 분량이 변할 수 있다.
- 블록을 지정하여 특정 영역에 대해서만 치환이 가능하다.
- 커서의 위치를 기준으로 위쪽이나 아래쪽으로 치환 방향을 지정할 수 있다.

## 최신기출문제

2025년 1회 워드프로세서 필기

2025년 2회 워드프로세서 필기

2025년 3회 워드프로세서 필기

2025년 4회 워드프로세서 필기

2025년 5회 워드프로세서 필기

2024년 1회 워드프로세서 필기

2024년 2회 워드프로세서 필기

2024년 3회 워드프로세서 필기

2024년 4회 워드프로세서 필기

2024년 5회 워드프로세서 필기



## 1 과목 워드프로세싱 용어 및 기능

### 9섹션 1필드

1. 다음 중 워드프로세서에서 특정 내용을 검색하기 위한 찾기 기능의 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 와일드카드 문자(\*, ?)를 사용하여 검색할 수 있다.
- ② 띄어쓰기를 무시하거나 영문의 대/소문자를 구별하여 검색할 수 있다.
- ③ 블록을 지정하여 특정 영역에 대해서만 검색할 수 있다.
- ④ 현재 커서의 위치를 기준으로 왼쪽이나 오른쪽, 또는 문서 전체로 검색하도록 지정할 수 있다.

**전문가의 조언** 찾기 기능을 이용한 검색 방향은 현재 커서의 위치를 기준으로 위쪽이나 아래쪽으로는 지정할 수 있지만 왼쪽이나 오른쪽으로는 지정할 수 없습니다.

### 13섹션 1필드

2. 다음 중 글꼴(Font)의 구성 방식에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 오픈타입(Open Type) : 외곽선 글꼴 형태로 고도의 압축을 통해 용량을 줄여 통신을 이용한 폰트의 전송을 간편하게 할 수 있다.
- ② 트루타입(True Type) : Windows에서 기본적으로 사용되는 글꼴로, 화면 표시용 글꼴과 출력용 글꼴이 동일하다.
- ③ 벡터(Vector) : 점으로 글꼴을 표현하는 방식에 비해 용량이 크고 확대 시 더 많은 용량이 필요하다.
- ④ 아웃라인(Outline) : 문자의 외곽선 정보를 이용하여 문자를 표시한다.

**전문가의 조언** 벡터(Vector) 방식은 점으로 글꼴을 표현하는 비트맵(Bitmap) 방식에 비해 적은 용량이 필요합니다.

### 23섹션 2필드

3. 다음 중 전자결재 시스템의 장점으로 옳지 않은 것은?

- ① 다양하게 디자인된 문서를 제공하여 나만의 디자인된 문서를 만들 수 있다.
- ② 문서정리 및 관리에 효율성을 증대시킨다.
- ③ 업무 흐름도에 따라 결재 파일을 결재 경로에 따라 자동으로 넘겨준다.
- ④ 결재에 필요한 시간을 줄여준다.

**전문가의 조언** 전자결재 시스템은 표준 서식으로 정해진 문서만 사용할 수 있기 때문에 나만의 디자인된 문서를 만들 수는 없습니다.

### 10섹션 1필드

4. 다음 중 맞춤법 검사(Spelling Check)에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 잘못된 수식 오류는 고칠 수 없다.
- ② 작성한 문서의 오류 검사는 한글만 가능하다.
- ③ 사전에 없는 단어는 사용자가 추가할 수 있다.
- ④ 문법적인 오류도 맞춤법 검사를 할 수 있다.

**전문가의 조언** 작성한 문서의 오류 검사는 한글뿐만 아니라 영문, 한자도 가능합니다.

### 18섹션 4필드

5. 다음 중 문서의 처리 단계에 따른 분류 순서로 옳은 것은?

- ① 접수문서 → 기안문서 → 배포문서 → 이첩문서 → 보존문서
- ② 접수문서 → 이첩문서 → 공람문서 → 배포문서 → 보관문서
- ③ 접수문서 → 배포문서 → 공람문서 → 시행문서 → 보존문서
- ④ 접수문서 → 시행문서 → 기안문서 → 공람문서 → 보존문서

**전문가의 조언** 문서의 처리 단계에 따른 분류 순서로 옳은 것은 ③번입니다.

• 문서의 처리 단계에 따른 분류 : 접수문서 → 배포문서 → 기안문서 → 이첩문서 → 공람문서 → 합의문서 → 시행문서 → 완결문서 → 보관문서 → 보존문서 → 폐기문서

### 11섹션 1필드

6. 다음 중 편집 관련 용어에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 캡션(Caption) : 문서에 포함된 표나 그림에 붙이는 제목 또는 설명
- ② 영문균등(Justification) : 단어 사이의 간격을 조절하여 워드랩으로 인한 공백을 없애고 문장의 양쪽 끝을 맞추는 기능
- ③ 홈베이스(Home Base) : 문서의 어디에서나 특별히 지정된 위치로 바로 이동하는 기능
- ④ 옵션(Optional) : 문단의 각 행 중에서 오른쪽 또는 왼쪽 끝열이 정렬되지 않은 상태

**전문가의 조언** • 옵션(Optional)은 명령이나 기능을 수행하는 데 필요한 추가적인 요소나 선택 항목입니다.

• ④번은 래그드(Ragged)에 대한 설명입니다.

## 20섹션 5필드

7. 다음 중 문서를 작성할 때 한글 맞춤법 중 띄어쓰기에 관한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 조사는 그 앞말에 붙여 쓴다.
- ② 의존 명사는 띄어 쓴다.
- ③ 수를 한글로 적을 경우에는 천(千) 단위로 띄어 쓴다.
- ④ 답음절로 된 단어가 연이어 나타날 경우에는 붙여 쓸 수 있다.

**전문가의 조언** 수를 한글로 적을 경우에는 만(萬) 단위로 띄어 씁니다.

## 22섹션 2필드

8. 다음 중 업무 중에 받은 명함을 이름에 따라 파일링하여 분류 정리하고자 할 때 적합한 분류 방법은?

- ① 명칭별                      ② 주제별  
③ 지역별                    ④ 혼합별

**전문가의 조언** 업무 중에 받은 명함을 이름에 따라 파일링하여 분류 정리하고자 할 때 적합한 분류 방법은 명칭별 파일링입니다.

- **주제별 파일링** : 문서의 내용으로부터 주제를 정하여 이를 기준으로 정리하는 방법
- **지역별 파일링** : 국가, 지역, 거처명 명칭 순으로 분류한 다음 가나다 또는 ABC순으로 정리하는 방법
- **번호별 파일링** : 문자 대신 번호를 사용하여 번호 순으로 정리하는 방법

## 15섹션 1필드

9. 다음 중 전자출판용 소프트웨어가 아닌 것은?

- ① PageMaker                      ② InDesign  
③ OneNote                        ④ QuarkXpress

**전문가의 조언** | OneNote는 노트(Note)를 기록 및 정리, 재사용할 수 있도록 한 프로그램입니다.

## 11섹션 1필드

10. 다음 중 아래 보기의 내용이 설명하는 워드프로세서의 용어로 옳은 것은?

문서 내에 머리말, 꼬리말, 주석 같은 것을 표시하기 위한 일정 공간으로 주로 문서의 여백을 사용한다.

- ① 색인(Index)
- ② 스푼링(Spooling)
- ③ 하드 카피(Hard Copy)
- ④ 보일러 플레이트(Boiler Plate)

**전문가의 조언** 문제의 지문에 제시된 내용은 보일러 플레이트(Boiler Plate)에 대한 설명입니다.

- **색인(Index)** : 문서에 있는 자료를 빠르게 찾을 수 있도록 중요한 용어를 쪽 번호와 함께 수록한 목록으로, 오름차순으로만 정렬되어 표시됨
- **스풀링(Spooling)** : 출력할 자료를 보조기억장치에 저장해 두었다가 프린터가 출력 가능한 시기에 출력할 수 있도록 해주는 기능
- **하드 카피(Hard Copy)** : 화면에 표시된 문서나 내용을 그 상태 그대로 프린터에 출력하는 기능

## 23섹션 4필드

11. 다음 중 ED(Electronic Data Interchange)에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① EDI의 3대 구성 요소는 EDI 표준(Standards), 문서(Document), 통신 네트워크(VAN)이다.
- ② 기업 간의 거래 데이터를 교환하기 위한 표준 포맷으로 미국의 데이터 교환 표준 협회에 의해 개발되었다.
- ③ 각종 서류를 표준화된 양식을 통해 전자적 신호로 바꿔 컴퓨터통신망을 이용, 전송하는 시스템이다.
- ④ EDI 메시지들은 암호화되거나 해독될 수 있으며 E-mail, 팩스와 함께 전자상거래의 한 형태다.

**전문가의 조언** EDI의 3대 구성 요소는 EDI 표준(Standards), 사용자 시스템(User System), 통신 네트워크(VAN)입니다.

## 20섹션 1필드

12. 다음 중 교정 부호의 올바른 사용법으로 옳지 않은 것은?

- ① 교정 부호가 부득이 겹칠 경우에는 겹치는 각도를 최대한 작게 한다.
- ② 교정 부호나 글자는 명확하고, 간략하게 표기한다.
- ③ 표기하는 색은 원고의 색과 다르게 눈에 잘 띄도록 한다.
- ④ 의미가 명확히 전달되도록 가지런히 표기한다.

**전문가의 조언** | 여러 교정 부호가 동일한 행에 있을 경우 교정 부호끼리 겹치지 않도록 주의해서 표기해야 합니다.

## 20섹션 2필드

13. <보기 1>의 문장이 <보기 2>의 문장으로 수정되기 위해 필요한 교정 부호들만으로 올바르게 짝지어진 것은?

<보기1>

천재는 노력하는 사람을 이길 수 없고,  
노력하는 자는 즐기는 자를 이길수 없다.

<보기2>

천재는 노력하는 자를 이길 수 없고, 노력  
하는 자는 즐기는 자를 이길 수 없다.

- ① ㄷ, ㄱ, ㅂ, ㄴ      ② ㄱ, ㅇ, ㄱ, ㅂ  
③ ㄴ, ㅂ, ㄷ, ㅅ      ④ ㄴ, ㅂ, ㄴ, ㅅ

## 전문가의 조언

천재는 노력하는 사람을 이길 수 없고,  
노력하는 자는 즐기려는 자를 이길수 없다.

## 25섹션 1필드

14. 다음 중 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정으로 옳지 않은 것은?

- 문서의 결재 시 결재권자의 서명란에는 서명 날짜를 함께 표시한다.
- 둘 이상의 행정기관장의 결재가 필요한 문서는 각각의 행정기관 모두가 기안하여야 한다.
- 위임전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다.
- 결재할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결할 수 있다.

**전문가의 조언** 둘 이상의 행정기관의 장의 결재가 필요한 문서는 그 문서 처리를 주관하는 행정기관에서 기안하여야 합니다.

## 21섹션 3필드

15. 다음 중 문서의 관리 과정에 대한 각 단계별 설명으로 옳지 않은 것은?

- 문서의 편철 : 문서처리가 완결되면, 차후 활용할 가치가 있는 문서를 묶어서 문서철을 만든다.
- 문서의 보존 : 각 서류 처리과에서 문서처리 즉시 문서분류법에 따라 분류하고 보존하며 보존 기간 계산의 기산일은 기록물 생산년도부터이다.
- 문서의 보관 : 내용 처리가 끝난 날이 속한 연도 말일까지 각 부서의 문서보관함에 넣고 활용 및 관리한다.
- 문서의 폐기 : 보존기간이 완료된 문서를 일괄 폐기한다.

**전문가의 조언** 문서의 보존은 정해진 문서의 보존기간 동안, 즉 폐기 전까지 문서 관리 주관 부서에서 관리하는 것을 의미하며, 보존 기간 계산의 기산일은 기록물 생산년도 다음해 1월 1일부터입니다.

## 8섹션 2필드

16. 다음 중 워드프로세서에서 영역(Block) 지정에 관한 설명으로 옳지 않은 것은?

- 블록을 지정하여 특정 영역에 대해서만 찾기 및 바꾸기 기능을 수행할 수 있다.
- 블록을 지정하여 특정 영역을 복사 및 잘라내기 할 수 있다.
- 임의의 단어에서 마우스를 두 번 연속으로 클릭하면 단어가 있는 줄(Line)을 블록 지정할 수 있다.
- 임의의 단어에서 마우스를 세 번 연속으로 클릭하면 단어가 있는 문단을 블록 지정할 수 있다.

**전문가의 조언** • 임의의 단어에서 마우스를 두 번 연속으로 클릭하면 해당 단어가 블록으로 지정됩니다.  
• 단어가 있는 줄을 블록으로 지정하려면 문서의 왼쪽 여백에서 마우스를 한 번 클릭하면 됩니다.

## 12섹션 1필드

17. 다음 중 워드프로세서의 인쇄 기능에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- 미리 보기 기능을 이용하여 문서의 전체 윤곽을 확인할 수 있다.
- 문서의 일부분만 인쇄할 수 있고, 문서의 내용을 파일로 인쇄할 수 있다.
- 인쇄 매수를 지정하여 동일한 문서를 여러 번 인쇄할 수 있다.
- 인쇄할 때 프린터의 해상도를 높게 설정하면 선명하게 인쇄되고 출력 속도도 빨라진다.

**전문가의 조언** 프린터의 해상도를 높게 설정하면 선명하게 인쇄할 수 있지만 출력 속도는 느려집니다.

이 책은 IT 자격증 전문가와 수험생이 함께 만든 책입니다.



## '시나공' 시리즈는 독자의 지지와 격려 속에 성장합니다!

최근에 나오는 교재들을 보면 다들 짧은 시간에 자격증을 취득할 수 있다고 말하는데, 막상 책을 펴보면 그렇지 않은 경우가 많습니다. 하지만 시나공은 시험에 나오는 것만 추려서인지 짧은 시간에 시험을 준비할 수 있더군요. 최소 시간 투자로 최대 효과(자격증)라는 좋은 결실을 얻으려는 사람들에게는 시나공이 딱입니다.

| YES24 blu\*\*\*

내용에 군더더기 없이 정말 요점만 딱 정리가 되어 있어요. 그리고 '전문가의 조언'은 꼭 누가 옆에서 가르쳐 주는 것 같이 아주 쉽게 잘되어 있고요. A, B, C, D 등급으로 나뉘어져 있는 단원들은 정말 시간이 없는 사람에게 요긴합니다. 집에서 혼자 공부하는 분들 이 책이 '딱'입니다. 정말 적극 추천해 드려요.

| 인터파크 김\*\*

출제 비율에 따른 철저한 분석, 각 패턴에 대한 연습, 그리고 처음으로 워드프로세서 시험을 준비하는 사람들을 위한 상세하고 친절함 안내까지. 한마디로 이 책은 워드프로세서 시험에 관한 한 바이블이라고 할 만하다.

| 반디북 이\*\*

시험에 나오는 것만 공부한다! 처음엔 정말? 근데 공부하면서, 도움이 필요해 출판사 게시판이나 전화를 하면서 정말 괜찮은 교재라는 생각이 많이 들었습니다. 누군가가 옆에서 도와주는 느낌이 들어요. 정말 학습하기 편하더군요. 다들 합격하세요 \*^^\*

| 영풍문고 김\*\*

정말 최고라고 밖에 말을 못 하겠네요! 꼼꼼한 정리는 독학으로 워드 필기를 공부하고 있는 저에게 정말 딱 맞는 책이 아닐 수 없습니다. 시험에 대한 정보도 자세하고, 전문가의 조언은 좀더 편하고 쉽게 공부할 수 있게 도와줍니다. 그리고 용어 풀이는 너무 쉽게 이해가 됩니다.

| 알라딘 루루루\*\*\*

처음에는 무엇부터 준비해야 될지 몰라 전문가의 조언대로 공부를 시작했습니다. 그렇게 공부하다 보니 나름대로 뭘 어떻게 해야 할 지 감이 잡히더군요. 나이가 나이니 만큼 가끔 이해하라고 설명을 더 달아놓은 부분이 이해가 안될 때도 있었는데, 시나공 홈페이지에 질문을 하니 조목조목 조리있게 설명을 잘 해주더군요. 정말 부담없이 공부했습니다.

| YES24 kh\*\*\*

워드프로세서 분야 베스트 1위 기준 : 2025년 4월~5월(Yes24)

[sinagong.co.kr](http://sinagong.co.kr)



가격 21,000원  
ISBN 979-11-407-1370-7



TO, 시나공  
온라인 독자엽서



스마트한 시나공  
수험생 지원센터