

실기

필기

How To 실제 출제된 다양한 기출 유형을 반복하여 실전에서서는 더 쉽고 더 빠르게!

How To 시험에 꼭 나오는 핵심 요약과 시험에 많이 나왔던 기출문제만 확실하게!

한 권으로 끝내는

시나공 워드

필기+실기

무료 토막강의 · 최신기출문제 · 실전모의고사 · CBT문제은행 · 온라인 채점 서비스

길벗알앤디(강윤석, 김용갑, 김우경, 김종일) 지음

2027

시험에 나오는 것만 공부한다!

워드프로세서



2027년 출제 기준 100% 반영
Windows 11, 인공지능(AI) 기출 활용

길벗

목 차 | 필 기

0 준비운동

수험생을 위한 아주 특별한 서비스	6
워드프로세서 시험 접수부터 자격증 받기까지	7
이 책의 구성 미리 보기	8
워드프로세서 시험, 이것이 궁금하다!	10

1 핵심요약

1과목 · 워드프로세싱 용어 및 기능

1장 워드프로세서 일반	14
대표기출문제	19
2장 문서 작성하기	25
대표기출문제	27
3장 문서 관리하기	29
대표기출문제	33

2과목 · PC 운영체제

1장 한글 Windows 11의 기초	37
대표기출문제	39
2장 한글 Windows 11의 사용법	41
대표기출문제	46
3장 한글 Windows 11의 고급 사용법	50
대표기출문제	55
4장 유니버설 앱의 활용	59
대표기출문제	61
5장 컴퓨터의 유지와 보수	63
대표기출문제	65
6장 네트워크 관리	67
대표기출문제	69

3과목 · PC 기본상식

1장 컴퓨터 시스템의 개요	71
대표기출문제	73
2장 컴퓨터 시스템	75
대표기출문제	81

3장 PC의 유지보수	87
대표기출문제	88
4장 멀티미디어 활용	89
대표기출문제	91
5장 정보통신과 인터넷	94
대표기출문제	98
6장 정보 사회와 보안	101
대표기출문제	104
7장 ICT 신기술 활용	107
대표기출문제	111
8장 전자우편 및 개인정보 관리	115
대표기출문제	117

2 최신기출문제

01회 · 2026년 상시01 워드프로세서 필기	120
02회 · 2026년 상시02 워드프로세서 필기	130
03회 · 2026년 상시03 워드프로세서 필기	139
04회 · 2026년 상시04 워드프로세서 필기	149
05회 · 2026년 상시05 워드프로세서 필기	159
06회 · 2025년 상시01 워드프로세서 필기	168
07회 · 2025년 상시02 워드프로세서 필기	178
08회 · 2025년 상시03 워드프로세서 필기	187
09회 · 2025년 상시04 워드프로세서 필기	196
10회 · 2025년 상시05 워드프로세서 필기	205

최신기출문제 해설	216
-----------	-----

목 차 | 실 기

0 준비운동

실기 교재 학습 방법	3
이 책의 구성 미리 보기	4
실습용 데이터 파일을 이용하려면?	6
채점 서비스를 이용하려면?	7
워드프로세서 실기 시험, 입실부터 퇴실까지	8
워드프로세서 시험, 이것이 궁금하다!	10

1 실제 시험장을 옮겨 놓았다!

1 입실	14
2 신분증 및 수험표 확인	14
3 유의사항 및 컴퓨터 확인	14
4 문제 확인	21
5 워드프로세서 실기 시험 작업 순서	24
6 문서 작성 시작	27
7 확인 및 저장	97
8 퇴실(시험 종료)	98

2 심화학습

1 글상자/누름틀	100
2 그림 삽입	114
3 차트	122

3 실전 모의고사

01회 • 실전 모의고사	143
02회 • 실전 모의고사	147
03회 • 실전 모의고사	151
04회 • 실전 모의고사	155
05회 • 실전 모의고사	159
06회 • 실전 모의고사	163
07회 • 실전 모의고사	167
08회 • 실전 모의고사	171
09회 • 실전 모의고사	175
10회 • 실전 모의고사	179
11회 • 실전 모의고사	183
12회 • 실전 모의고사	187
13회 • 실전 모의고사	191
14회 • 실전 모의고사	195
15회 • 실전 모의고사	199

4 최신기출문제

01회 • 2026년 상시01 워드프로세서 실기	205
02회 • 2026년 상시02 워드프로세서 실기	209
03회 • 2026년 상시03 워드프로세서 실기	213
04회 • 2026년 상시04 워드프로세서 실기	217
05회 • 2026년 상시05 워드프로세서 실기	221

이 책의 구성 미리 보기

시험에 나오는 것만 골라 볼 수 있다!

핵심요약 & 대표기출문제

핵심

시험에 꼭 나오는 내용만 엄선하여 문제가 출제될 수 있는 최소 단위로 정리해 두었습니다. 꼼꼼히 읽어서 이해할 것 이해하고 외울 것은 외우세요.

토막 강의

혼자 공부하다가 어려운 부분이 나옴도 고민하지 말고 동영상 강의를 이용하세요!

방법1 스마트폰으로 QR코드를 스캔하세요.

방법2 시나공 홈페이지의 [워드프로세서] → [필기] → [동영상 강좌] → [토막강의]에서 QR코드 번호를 입력하세요.

방법3 유튜브 검색 창에 “시나공”+QR코드 번호를 입력하세요.

예 시나공1200101

대표기출문제

이론에 충실한 대표기출문제, 이론 학습을 마쳤다면 이 문제들을 재미있게 풀 수 있습니다. 이론이 어떻게 문제로 출제되는지 확인할 수 있을 뿐만 아니라 공부했던 내용을 문제로 다시 확인하니 머리에 쏙 들어옵니다.

출제 연도

해당 문제가 출제된 년, 회차를 나타냅니다. 횟수가 많을수록 자주 나오는, 기본에 충실한 문제겠지요?

해설

명쾌한 해설로 여러분의 궁금증을 속 시원히 해결해 드립니다. 틀린 문제는 왜 틀렸는지 확실히 이해하고 넘어가세요.

1과목 워드프로세서용어 및 기능

핵심요약 & 대표기출문제

1장 | 워드프로세서 일반



26.상시, 25.상시, 13.3

01 워드프로세서의 정의

- 워드프로세서는 문서를 생성, 편집, 저장, 그리고 인쇄하는 기능을 갖춘 시스템이나 소프트웨어를 말하며, '단어 처리기'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.



26.상시, 25.상시, 24.상시, 23.상시, 22.상시, 21.상시, 20.상시, 19.2, 18.1, ...

02 워드프로세서의 특징

- 간단한 표 계산 기능 및 차트 기능을 지원한다.

- 표 안에 중첩된 표를 만들 수 있고 편집도 할 수 있다.
- 평균, 합계 등을 계산할 수 있다.
- 표를 일반 텍스트 형태로 변형할 수 있다.



26.상시, 25.상시, 24.상시, 23.상시, 19.1, 14.2

04 키보드 키의 기능

- [CapsLock]** : 영문의 대/소문자 전환
- [Insert]** : 입력 모드의 삽입/수정 전환
- [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
- [F12]** : 사이 드와이 컷에... 고배 마크로... 사이...

1장 대표기출문제

1. 다음 중 워드프로세서에 대한 설명으로 틀린 것은?

26.상시, 25.상시

- 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 한다.

2. 다음 중 워드프로세서의 특징으로 옳지 않은 것은?

26.상시, 25.상시, 24.상시, 23.상시, 22.상시, 21.상시, 17.2, 16.3, 16.2

- ① 워드프로세서를 이용하면 문서 작성에 드는 시간과 노력을 줄일 수 있다.

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

26.상시, 24.상시, 23.상시, 14.2

- 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 지워진다.

5. 다음 중 KS X 1005-1(유니코드)에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

26.상시, 25.상시, 23.상시, 21.상시, 20.1, 17.2, ...

- ① 외국 소프트웨어의 한글화가 쉽고, 모든 문자를 2바이트로 표현한다.

초단타 합격 전략을 아시나요?

최신기출문제

최신 기출 문제

01 회

2026년 상시이 워드프로세서 필기

1과목 워드프로세서 용어 및 기능

01. 다음 중 공문서의 내용 표기에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 날짜를 표기할 때에는 숫자로 표기하되 년월일의 글자는 생략하고, 그 자리에 온점(.)을 찍어 구분한다.
- ② 시간을 표기할 때에는 12시각제에 따라 숫자로 표기하고, '시'와 '분' 글자 대신 콜론(:)을 이용하여 구분한다.
- ③ 금액을 표기할 때에는 아라비아 숫자로 표기하고, 괄호 안에 한글로 숫자를 기재한다.
- ④ 숫자를 표기할 때에는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자로 표기한다.

04. 다음 중 올바른 문장 작성법 및 맞춤법에 대한 설명으로 적절하지 않은 것은?

- ① 한글 자모의 수는 24자이다.
- ② 문장의 각 단어는 띄어 씀을 원칙으로 한다.
- ③ 외래어는 특별한 원칙 없이 발음나는 대로 쓴다.
- ④ 조사는 그 앞말에 붙여 쓴다.

05. 다음 중 워드프로세서에 관한 설명으로 옳지 않은 것은?

120 최신기출문제

정답 1.㉔ 2.㉓ 3.㉔ 4.㉓ 5.㉔ 6.㉑

최신기출문제 10회

실제 시험을 치르는 기분으로 혼자 풀어 보고 정답을 확인하세요. 문제를 풀어보고 해설을 읽어 보면 무엇을 공부해야 할지 탁! 감이 잡힙니다.

정답

기출문제에 대한 답을 바로 표시해서 초단타 합격 전략으로 공부하는 수험생의 편의를 최대한 배려했습니다.

01 회

2026년 상시이 기출문제 해설

01 시간을 표기할 때에는 24시각제에 따라 숫자로 표기하고, '시'와 '분' 글자 대신 콜론(:)을 이용하여 구분합니다.

02 전자문서는 컴퓨터, 협조자 및 결재권자가 동시에 열람할 수 있습니다.

03 편집 용지의 여백에는 글자를 입력할 수 없습니다.

04 외래어는 외래어 표기법에 따라 써야 합니다.

05 데이터베이스 관리 및 처리를 담당하는 프로그램은 사무 자동화의 핵심적인 요소 중 하나인 엑세스입니다.

06 문서관리란 문서를 산출한 업무와 유기적으로 이루어지는 것이 바람직합니다.

07 제목은 본문의 구성 요소입니다.

08 • 행정편람은 업무처리절차와 기준, 장비운용 방법, 기타 일상적 근무규칙 등에 관하여 각 업무 담당자에게 필요한 지침, 기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서입니다.
• ④번은 직무편람에 대한 설명입니다.

09 맞춤법 검사에 대한 설명으로 옳바른 것은 ②번입니다.

- ① 수식과 화학식은 맞춤법 검사를 할 수 없습니다.
- ③ 문서의 특정 부분을 블록으로 지정하 다음 맞춤법

17 • 원도우의 주소록과 Outlook 주소록은 데이터 파일에 해당합니다.

• 서식 파일은 한글(hwp), MS-워드(doc) 같은 워드프로세서 프로그램으로 작성된 파일입니다.

18 • 결재를 받은 전자문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성한 후 결재를 받아야 합니다.

• 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때 글자 중앙에 가로로 두 선을 긋고 서명이나 날인을 하는 것은 종이문서인 경우입니다.

19 • 작업 화면의 표준 도구 모음(도구 상자)은 문서 작업을 할 때 자주 사용하는 기능을 아이콘화하여 모아 놓은 것입니다.

• 제어 상자, 제목, 창 조절 단추 등은 제목 표시줄에 표시됩니다.

20 집중관리 방법은 문서 관리 및 업무의 조정과 통제가 용이합니다.

21 컴퓨터 시스템이 오류가 발생했을 때 자동으로 복구하는 기능은 플러그 앤 플레이 기능이 아닙니다.

22 문제의 자문에 제시된 Windows 11의 특징은 선점형 멀티태스킹(Preemptive Multitasking)입니다.

최신기출문제 해설

정확한 해설로 여러분의 궁금증을 속 시원히 해결해 드립니다. 틀린 문제는 또 틀릴 수 있으니 꼭 체크를 해주었다가 시험 직전에 다시 한번 보세요.

핵심요약

1과목 · 워드프로세싱 용어 및 기능

2과목 · PC 운영체제

3과목 · PC 기본상식

1100101



26.상시, 25.상시, 13.3

01

워드프로세서의 정의

- 워드프로세서란 문서를 생성, 편집, 저장, 그리고 인쇄하는 기능을 갖춘 시스템이나 소프트웨어를 말하며, '단어 처리기'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.

1100104



26.상시, 25.상시, 24.상시, 23.상시, 22.상시, 21.상시, 20.상시, 19.2, 18.1, ...

02

워드프로세서의 특징

- 간단한 표 계산 기능 및 차트 기능을 지원한다.
- 문서 작성 및 관리를 전산화함으로써 유지 관리가 쉽고 효율적인 업무처리를 할 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.

3100131



26.상시, 25.상시, 24.상시, 20.1, 16.2, 12.1

03

표 기능

- 표는 하나 이상의 셀로 구성된 것으로, 데이터를 일정한 형식과 순서로 정리할 때 사용한다.
- 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.
- 평균, 합계 등을 계산할 수 있다.
- 표를 일반 텍스트 형태로 변형할 수 있다.

5861101



26.상시, 25.상시, 24.상시, 23.상시, 19.1, 14.2

04

키보드 키의 기능

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

1100301



26.상시, 25.상시, 24.상시, 23.상시, 22.상시, 21.상시, 20.2, 20.1, 19.1, 18.1, ...

05

한글 코드

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	• 외국 소프트웨어의 한글화가 쉬움 • 정보 교환 시 충돌이 없음	현대 한글의 대부분을 표현할 수 있음	• 외국 소프트웨어의 한글화가 쉬움 • 전 세계의 모든 문자 표현 가능
단점	기억 공간을 많이 차지함	정보 교환 시 충돌 발생	기억 공간을 많이 차지함
용도	정보 교환용	정보 처리용	• 국제 표준 코드 • 정보 처리/정보 교환

1100403



26.상시, 25.상시, 24.상시, 23.상시, 22.상시, 21.상시, 19.상시, 18.상시, 16.3, ...

06

데이터 입력 - 한자

- 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

1100501



26.상시, 25.상시, 24.상시, 23.상시, 22.상시, 21.상시, 20.상시, 20.2, 20.1, ...

07

저장 기능

- 주기억장치(RAM)에서 작업 중이거나 작업을 마친 문서에 이름을 지정한 후 보조기억장치(하드디스크)에 저장하는 기능이다.
- 저장할 때 암호>Password를 지정하여 다른 사람의 열람을 막을 수 있다.
- 저장하기 대화상자에서 폴더를 새로 만들거나 삭제할 수 있다.
- 원본 파일의 파손에 대비한 백업 파일 생성 기능을 제공한다.
- 문서의 일부분만을 블록으로 지정하여 따로 저장할 수 있다.
- 기존의 문서를 다른 이름으로 저장하면, 기존 문서는 변함이 없고 새로운 이름으로 문서가 하나 더 작성된다.

1100502



26.상시, 25.상시, 24.상시, 23.상시, 22.상시, 20.2, 20.1, 17.2, 17.1, 13.3, ...

08

문서 파일 확장자

- 확장자는 파일의 종류나 형식을 구분하기 위해 파일 이름 뒤에 붙이는 것이다.
- 보통 HWP, DOC, TXT 등과 같이 3글자의 영문자로 표시되며, 파일명과 확장자는 마침표(.)로 구분한다.
- 확장자에 따른 문서 파일의 종류

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

• 대표 파일 유형과 확장자

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

1100601



26.상시, 25.상시, 24.상시, 23.상시, 22.상시, 21.상시, 20.1, 19.상시, 17.1, ...

09

입력 및 저장 관련 용어

OLE (개체 연결 및 삽입)	• 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 기능 • 문서에 개체를 연결하여 넣은 경우 원본 프로그램에서 개체를 수정·편집·삭제하면 그 내용이 해당 문서에 반영되지만 개체를 삽입하여 넣은 경우 반영되지 않음
들여쓰기 (Indent)/ 내어쓰기 (Outdent)	문단의 첫째 줄 맨 앞부분이 다른 줄보다 몇 자 들어가게/나오게 하는 기능
상용구 (Glossary)	자주 사용하는 동일한 어휘나 도형 등을 약어로 등록한 후 필요할 때 약어를 호출하여 손쉽게 문장 전체를 입력하는 기능
저장 (Save)	주기억장치에 있는 내용을 보조기억장치에 저장하는 기능
로드 (Load)	보조기억장치에 저장된 데이터를 주기억장치로 불러오는 기능
캡처 (Capture)	현재 화면에 나타난 정보 그대로를 텍스트 문자열이나 그래픽 파일로 디스크에 저장하는 기능
개체 (Object)	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

1. 다음 중 워드프로세서에 대한 설명으로 틀린 것은?

26.상시, 25.상시

- 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.

2. 다음 중 워드프로세서의 특징으로 옳지 않은 것은?

26.상시, 25.상시, 24.상시, 23.상시, 22.상시, 21.상시, 17.2, 16.3, 16.2

- 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.

3. 다음 중 워드프로세서에서 OLE(Object Linking and Embedding)에 관한 설명으로 옳지 않은 것은?

26.상시, 25.상시, 24.상시, 23.상시, 21.상시, 17.1, 16.2, 14.3, 13.1

- ① 다른 여러 응용 프로그램에서 작성된 문자나 그림 등의 개체를 작성 중인 현재 문서에 연결하거나 삽입하는 기능을 말한다.
- ② 그림을 연결하여 넣은 경우 문서에 삽입된 그림의 내용을 변경하면 원본 파일의 그림도 변경된다.
- ③ 삽입된 개체를 더블클릭하면 개체에 연결된 기본 프로그램이 실행된다.
- ④ 연결하여 문서에 삽입을 하면 그림을 복사하여 붙여넣기를 했을 때 원본 파일을 삭제하여도 문서에 삽입된 그림은 그대로 남는다.

개체를 연결하여 문서에 삽입한 경우 원본 파일이 수정되거나 삭제되면 문서에 그대로 반영되므로 ④번의 경우 문서에 삽입된 그림은 삭제됩니다.

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

26.상시, 24.상시, 23.상시, 14.2

- 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.

5. 다음 중 KS X 1005-1(유니코드)에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

26.상시, 25.상시, 23.상시, 21.상시, 20.1, 17.2, ...

- ① 외국 소프트웨어의 한글화가 쉽고, 모든 문자를 2바이트로 표현한다.
- ② 정보통신망을 이용한 정보 교환 시 데이터의 충돌이 발생한다.
- ③ 전 세계 모든 문자의 표현이 가능하다.
- ④ 완성형과 조합형을 동시에 사용할 수 있다.

유니코드는 정보통신망을 이용한 정보 교환 시 데이터의 충돌이 발생하지 않습니다.

6. 다음 한글 코드의 설명 중 바르지 못한 것은?

26.상시, 24.상시, 23.상시, 21.상시, 18.1

- ① 완성형 한글 코드는 정보 교환용으로 사용되며 코드 값이 없는 문자는 사용할 수 없다.
- ② 유니코드는 각국에서 사용중인 코드의 1문자당 값을 16비트로 통일하여 사용한다.
- ③ 2바이트 조합형 한글 코드는 초성, 중성, 종성을 표시하는 원리로 국제 규격과 완전하게 호환될 수 있다.
- ④ KS X 1001 완성형 한글 코드는 16비트로 한글이나 한자를 표현하며, 완성된 글자마다 코드 값을 부여해서 기억 공간을 많이 차지한다.

조합형 한글 코드는 국제 규격과 완전하게 호환되지 않습니다.

최신기출문제

01회

2026년 상시|01 워드프로세서 필기

02회

2026년 상시|02 워드프로세서 필기

03회

2026년 상시|03 워드프로세서 필기

04회

2026년 상시|04 워드프로세서 필기

05회

2026년 상시|05 워드프로세서 필기

06회

2025년 상시|01 워드프로세서 필기

07회

2025년 상시|02 워드프로세서 필기

08회

2025년 상시|03 워드프로세서 필기

09회

2025년 상시|04 워드프로세서 필기

10회

2025년 상시|05 워드프로세서 필기

1과목

워드프로세싱 용어 및 기능

01. 다음 중 공문서의 내용 표기에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 날짜를 표기할 때에는 숫자로 표기하되 년월일의 글자는 생략하고, 그 자리에 온점(.)을 찍어 구분한다.
- ② 시간을 표기할 때에는 12시각제에 따라 숫자로 표기하고, '시'와 '분' 글자 대신 콜론(:)을 이용하여 구분한다.
- ③ 금액을 표기할 때에는 아라비아 숫자로 표기하고, 괄호 안에 한글로 숫자를 기재한다.
- ④ 숫자를 표기할 때에는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자로 표기한다.

02. 다음 중 전자문서에 관한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 전자문서는 종이보관의 이관시기와 동일하게 전자적으로 이관한다.
- ② 전자문서란 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
- ③ 전자문서는 검토자, 협조자 및 결재권자가 동시에 열람할 수는 없다.
- ④ 전자문서의 수신 시점은 수신자가 전자문서를 수신할 컴퓨터를 지정한 경우에는 지정된 컴퓨터에 입력된 때이다.

03. 다음 중 워드프로세서에서 편집 용지 설정에 관한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 편집 용지의 여백에는 위쪽, 아래쪽, 왼쪽, 오른쪽, 머리말, 꼬리말, 제본 등이 있다.
- ② 편집 용지의 여백에도 글자를 입력할 수 있다.
- ③ 편집 용지의 방향을 세로나 가로 방향으로 설정할 수 있다.
- ④ 편집 용지의 제본을 위하여 한쪽, 맞쪽, 위로 등을 설정할 수 있다.

04. 다음 중 올바른 문장 작성법 및 맞춤법에 대한 설명으로 적절하지 않은 것은?

- ① 한글 자모의 수는 24자이다.
- ② 문장의 각 단어는 띄어 씀을 원칙으로 한다.
- ③ 외래어는 특별한 원칙 없이 발음나는 대로 쓴다.
- ④ 조사는 그 앞말에 붙여 쓴다.

05. 다음 중 워드프로세서에 관한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 다양한 형태의 문서를 손쉽게 작성하고 인쇄할 수 있도록 해준다.
- ② 문서 작성 및 관리가 전산화됨으로써 보다 효율적인 업무처리를 할 수 있다.
- ③ 간단한 표 계산 기능 및 차트 기능도 지원한다.
- ④ 사무자동화를 위한 데이터베이스 관리 및 처리가 주요 기능이다.

06. 다음 중 문서관리에 대한 내용으로 가장 거리가 먼 것은?

- ① 문서관리는 문서를 산출한 업무와는 독립적으로 이루어지는 것이 바람직하다.
- ② 문서관리 시 조직의 업무 활동 분석이 선행되는 것이 좋다.
- ③ 문서관리자는 조직의 업무를 분석함으로써 업무와 문서 사이의 연관성을 이해하고 있어야 한다.
- ④ 업무활동에 기반한 문서관리는 업무 수행을 돕는 강력한 도구가 된다.

07. 다음 사외문서의 구성에 대한 설명 중 두문에 해당하지 않은 것은?

- ① 제목은 문서 내용을 파악할 수 있도록 본문 내용을 간추려 표시한다.
- ② 수신자명은 직위와 성명을 표시한다.
- ③ 발신연월일은 숫자 뒤에 년, 월, 일을 붙여 표시할 수 있다.
- ④ 발신자명은 문서 발신자의 성명을 표시한다.

08. 다음 중 공문서의 기안 및 업무 관리에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 수신한 종이문서를 수정하여 기안하는 경우에는 수신한 문서의 글자 색과 다른 색으로 수정한다.
- ③ 각종 증명 발급, 회의록 및 단순 사실을 기록한 문서인 경우에는 발의자와 보고자 표시를 생략할 수 있다.
- ④ 행정편람은 부서별로 작성하며 업무의 처리 절차 및 흐름도, 소관 보존 문서 현황 등을 포함하여야 한다.

09. 다음 중 맞춤법 검사(Spelling Check)에 대한 설명으로 옳바른 것은?

- ① 수식과 화학식도 맞춤법 검사를 할 수 있다.
- ② 자주 틀리는 단어는 자동으로 수정되도록 지정할 수 있다.
- ③ 문서의 특정 부분만 검사할 수는 없다.
- ④ 맞춤법 외에 문법적인 오류는 고칠 수 없다.

10. 다음 중 문서 파일링 방법에 관한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 혼합형 분류법은 문자와 번호를 함께 써서 작성한 날짜별로 분류한다.
- ② 지역별 분류법은 거래처의 지역위치나 지역범위에 따른 기준으로 분류한다.
- ③ 주제별 분류법은 문서의 내용에서 주제를 결정하여 주제를 기준으로 분류한다.
- ④ 명칭별 분류법은 거래자나 거래 회사명에 따라 첫머리 글자를 기준으로 분류한다.

11. 다음 중 문서의 분량이 증가되는 교정 부호로만 묶여진 것은?

- ① ∽, ∩, ✕
- ② ✕, ∽, √
- ③ ≧, √, ≡
- ④ ∽, √, >

12. 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.

13. 다음 한글 코드의 설명 중 바르지 못한 내용은?

- ① 한글 코드는 완성형 한글 코드, 조합형 한글 코드, 유니코드 등이 있다.
- ② 유니코드는 모든 문자를 2바이트로 표현한다.
- ③ 완성형 한글 코드는 주로 정보 처리용으로 사용한다.
- ④ 조합형 한글 코드는 초성, 중성, 종성에 각각 코드값을 부여한다.

최신기출문제 해설

- 01 시간을 표기할 때에는 24시간제에 따라 숫자로 표기하고, '시'와 '분' 글자 대신 콜론(:)을 이용하여 구분합니다.
- 02 전자문서는 검토자, 협조자 및 결재권자가 동시에 열람할 수 있습니다.
- 03 편집 용지의 여백에는 글자를 입력할 수 없습니다.
- 04 외래어는 외래어 표기법에 따라 써야 합니다.
- 05 데이터베이스 관리 및 처리를 담당하는 프로그램은 사무 자동화의 핵심적인 요소 중 하나인 액세스입니다.
- 06 문서관리는 문서를 산출한 업무와 유기적으로 이루어지는 것이 바람직합니다.
- 07 제목은 본문의 구성 요소입니다.
- 08 • 행정편람은 업무처리절차와 기준, 장비운용 방법, 기타 일상적 근무규칙 등에 관하여 각 업무 담당자에게 필요한 지침, 기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서입니다.
• ④번은 직무편람에 대한 설명입니다.
- 09 맞춤법 검사에 대한 설명으로 올바른 것은 ②번입니다.
① 수식과 화학식은 맞춤법 검사를 할 수 없습니다.
③ 문서의 특정 부분을 블록으로 지정한 다음 맞춤법 검사를 수행하면 블록이 지정된 영역에 대해서만 맞춤법 검사가 이루어집니다.
④ 맞춤법 외에 문법적인 오류도 고칠 수 있습니다.
- 10 혼합형 분류법은 문서를 명칭별, 주제별 등 다양한 방법으로 혼합하여 정리하는 방법입니다.
- 11 문서의 분량이 증가할 가능성이 있는 교정 부호에는 내용 바꾸기(↶), 삽입하기(↷), 문단 나누기(↵), 사이 띄우기(↱), 줄 간격 띄우기(↲), 들여쓰기(↴) 등이 있습니다.
- 12 • 워드프로세서를 사용하여 문서를 작성하는 작업 과정이나 응용 기술을 워드프로세싱(Word Processing)이라고 합니다.
• DBMS는 많은 양의 데이터를 체계적으로 관리하기 위한 프로그램입니다.
- 13 완성형 한글 코드는 정보 교환용으로, 조합형 한글 코드는 정보 처리용으로 사용됩니다.
- 14 한자의 음을 모를 경우에는 부수 또는 총 획수 입력, 외자 입력 등으로 변환할 수는 있지만 검색 및 치환 기능으로는 변환할 수 없습니다.
- 15 찾기 기능은 말 그대로 문서에서 특정 문자나 문자열(단어)을 찾는 기능으로, 작업 후 문서의 내용 및 크기에는 아무런 변화가 없습니다.
- 16 인쇄 시 '인쇄' 대화상자에서 용지 크기 및 종류, 방향 등을 변경할 수 있습니다.

- 17 • 윈도우의 주소록과 Outlook 주소록은 데이터 파일에 해당합니다.
• 서식 파일은 한글(hwp), MS-워드(doc) 같은 워드프로세서 프로그램으로 작성된 파일입니다.
- 18 • 결재를 받은 전자문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성한 후 결재를 받아야 합니다.
• 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때 글자 중앙에 가로로 두 선을 긋고 서명이나 날인을 하는 것은 종이문서인 경우입니다.
- 19 • 작업 화면의 표준 도구 모음(도구 상자)은 문서 작업을 할 때 자주 사용하는 기능을 아이콘화하여 모아 놓은 것입니다.
• 제어 상자, 제목, 창 조절 단추 등은 제목 표시줄에 표시됩니다.
- 20 집중관리 방법은 문서 관리 및 업무의 조정과 통제가 용이합니다.
- 21 컴퓨터 시스템이 오류가 발생했을 때 자동으로 복구하는 기능은 플러그 앤 플레이 기능이 아닙니다.
- 22 문제의 지문에 제시된 Windows 11의 특징은 선점형 멀티태스킹(Preemptive Multitasking)입니다.
- 23 부팅 과정에서 시스템 버스, RTC 및 각종 하드웨어를 검사하는 것을 POST라고 합니다.
- 24 '시작 설정'에서 지원하는 부팅 모드에 대한 설명으로 옳은 것은 ④번입니다.
① 안전 모드 사용은 컴퓨터에 발생한 문제를 해결하기 위해 사용하는 방식으로, 컴퓨터 작동에 필요한 최소한의 장치만을 설정하여 부팅하므로 네트워크 관련 작업은 사용할 수 없습니다.
② 부팅 로그 사용은 부팅 과정을 Ntbtlog.txt 파일에 기록하며 부팅하는 방식입니다. ②번은 저해상도 비디오 사용에 대한 설명입니다.
③ 디버깅 사용은 네트워크로 연결된 경우 컴퓨터 관리자에게 해당 컴퓨터의 디버그 정보를 보내면서 컴퓨터를 시작하는 방식입니다.
- 25 파일 탐색기의 탐색 창에 나타나는 항목에는 홈(즐겨찾기), OneDrive, 내 PC, 라이브러리, 네트워크가 있습니다.
- 26 출처 기준이 Windows 10에서 Windows 11로 변경되면서 제외된 문제입니다.
- 27 바탕 화면에서 **Ctrl+N**을 누르면 '파일 탐색기'가 실행됩니다.
- 28 • **Win+R**을 누르면 '실행' 창이 표시됩니다.
• '검색 상자'로 포커스를 옮기려면, **Win+S**를 눌러야 합니다.

목차 | 실기

0 준비운동

실기 교재 학습 방법	3
이 책의 구성 미리 보기	4
실습용 데이터 파일을 이용하려면?	6
채점 서비스를 이용하려면?	7
워드프로세서 실기 시험, 입실부터 퇴실까지	8
워드프로세서 시험, 이것이 궁금하다!	10

1 실제 시험장을 옮겨 놓았다!

1 입실	14
2 신분증 및 수험표 확인	14
3 유의사항 및 컴퓨터 확인	14
4 문제 확인	21
5 워드프로세서 실기 시험 작업 순서	24
6 문서 작성 시작	27
7 확인 및 저장	97
8 퇴실(시험 종료)	98

2 심화학습

1 글상자/누름틀	100
2 그림 삽입	114
3 차트	122

3 실전 모의고사

01회 • 실전 모의고사	143
02회 • 실전 모의고사	147
03회 • 실전 모의고사	151
04회 • 실전 모의고사	155
05회 • 실전 모의고사	159
06회 • 실전 모의고사	163
07회 • 실전 모의고사	167
08회 • 실전 모의고사	171
09회 • 실전 모의고사	175
10회 • 실전 모의고사	179
11회 • 실전 모의고사	183
12회 • 실전 모의고사	187
13회 • 실전 모의고사	191
14회 • 실전 모의고사	195
15회 • 실전 모의고사	199

4 최신기출문제

01회 • 2026년 상시01 워드프로세서 실기	205
02회 • 2026년 상시02 워드프로세서 실기	209
03회 • 2026년 상시03 워드프로세서 실기	213
04회 • 2026년 상시04 워드프로세서 실기	217
05회 • 2026년 상시05 워드프로세서 실기	221

이 책의 구성 미리 보기

단 한 번에 합격할 수 있는 비법! 실제 시험장 & 심화학습

실제 시험장을 옮겨 놓았다!

수험자가 시험장에 입실하여 문서를 작성하고 퇴실하기까지의 전 과정을 실제 시험 순서에 맞춰 상세히 다루었습니다. 안내에 따라 입실에서 퇴실까지 하나씩 따라 하면서 주요 기능의 사용 방법과 문서 작성 순서를 익히고, 시험이 실제로 어떻게 진행되는지 전체적인 흐름을 파악해 보세요.

시험장

실제 시험장을 옮겨 놓았다!

1

입실(시험 시작 10분 전)



워드프로세서 실기 시험은 30분 동안 치뤄지는데 보통 시험장에 도착하여 대기하다 10분 전에 입실합니다. 수험표에 지정된 시간까지 도착하지 않으면 입실을 거부당해 시험에 응시하실 수 없습니다. 또한 시험장 입실 시 수험표와 자신을 증명할 수 있는 신분증을 반드시 지참해야 합니다. 시험장에 입실하여 자신의 인적사항과 자리 번호가 표시된 컴퓨터에 앉아서 기다리면 시험 감독위원이 여러분의 인적사항을 확인합니다.



2

신분증 및 수험표 확인

심화학습

실제 시험장에서 익힌 기능을 바탕으로 시험 유형에 따라 작성 방법이 달라지는 기능을 추가로 학습합니다. 그림, 글상자, 차트 등 유형별로 달라지는 작성 방법을 직접 따라 하면서 익혀 두세요.

01

글상자 / 누름틀



기능	제한시간(실제시험)	바로 가기 키	메뉴 / [기본] 도구 상자	작업 내용
글상자	50초	[Ctrl] + [N], [B]	[입력]의 [] → [글상자] [입력] → [] (가로 글상자)	- 글상자 만들기 - 크기 지정하기 - 위치 지정하기 - 선 종류 및 굵기 지정하기 - 면 색 지정하기 - 내용 정렬하기 - 여백 지정하기
누름틀	10초	[Ctrl] + [R], [E]	[입력]의 [] → [개체] → [필드 입력]	- 누름틀 만들기 - 누름틀에 날짜 입력하기 - 누름틀에 이름이나 직책 입력하기

다음 지시사항대로 글상자와 누름틀을 1분 내에 완성했다면 다음 심화학습으로 넘어가고, 그렇지 않으면 '따라하기'를 기초로 하여 연습문제를 1분 안에 완성하도록 연습하세요.

수험서의 핵심은 다양한 문제 풀이 실전 모의고사 & 최신기출문제

실전 모의고사 15회

실제 출제될 만한 문제들을 엄선하여 실제 시험과 비슷한 난이도로 구성했습니다. 문서를 반복해서 작성하다 보면 자주 출제되는 기능과 문서 작성 방법을 자연스럽게 익힐 수 있습니다. 어렵거나 잘 모르는 기능이 있다면 동영상 강의를 통해 꼭! 확인하고 넘어가세요.

최신기출문제 5회

실제 시험을 보는 기분으로 시간을 정해 놓고 혼자 문서를 작성해 보세요. 정해진 시간 안에 문서를 완성하는 연습을 하면서 시간 관리 능력과 실전 감각을 익혀 보세요. 작성이 어려웠던 기능은 동영상 강의를 통해 다시 한번 확인하고 확실히 익혀 두세요.

EXAMINATION

01회

실전 모의고사

4432001

과목	제한시간
문서편집기능	30분

〈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 편집

2026년 워드프로세서 실기 시험

※ 무 단 전 재 금 함
(한글 2022)

과목	제한시간
문서편집기능	30분



1회

〈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 편집 하되, 단 간격은 8mm, 구분선은 실선 0.12mm로 설정하십시오.
- 글자 모양
 - 글꼴은 별도의 지시가 없는 한 한글 2022의 기본값으로 작성하십시오.

실제 시험장을 옮겨 놓았다!

- 1 • 입실[시험 시작 10분 전]
- 2 • 신분증 및 수험표 확인
- 3 • 유의사항 확인 및 환경 설정
- 4 • 시험 시작[문제 확인]
- 5 • 워드프로세서 실기 시험 작업 순서
- 6 • 문서 작성 시작
- 7 • 확인 및 저장
- 8 • 퇴실[시험 종료]



1

입실(시험 시작 10분 전)

워드프로세서 실기 시험은 30분 동안 치러지는데 보통 시험장에 도착하여 대기하다 10분 전에 입실합니다. 수험표에 지정된 시간까지 도착하지 않으면 입실을 거부당해 시험에 응시하실 수 없습니다. 또한 시험장 입실 시 수험표와 자신을 증명할 수 있는 신분증을 반드시 지참해야 합니다. 시험장에 입실하여 자신의 인적사항과 자리 번호가 표시된 컴퓨터에 앉아서 기다리면 시험 감독위원이 여러분의 인적사항을 확인합니다.



2

신분증 및 수험표 확인

본인 확인을 위해 수험생이 소지한 신분증과 수험표를 확인하는 과정을 거칩니다. 신분증은 주민등록증, 운전면허증을 포함하여 '대한상공회의소'가 공지한 신분증 인정 범위에 속한 증명서만이 신분증으로 인정됩니다.



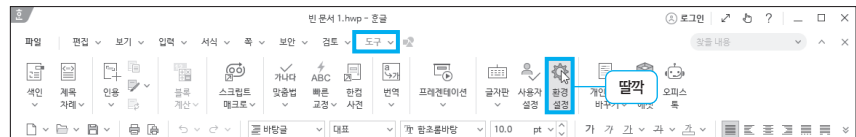
3

유의사항 확인 및 환경 설정

컴퓨터 화면 상단에는 시험 관련 유의사항이, 하단에는 <연습하기> 버튼이 표시됩니다. 유의사항을 꼼꼼하게 읽어본 후 <연습하기> 버튼을 눌러 자신의 컴퓨터에서 한글이 정상적으로 작동하는지 확인합니다. 이후 시험장의 컴퓨터를 평소와 자신이 사용하던 환경과 최대한 비슷하게 맞추는 필요가 있습니다. 특별한 경우가 아니라면 워드프로세서 실기 시험의 원활한 작업을 위해 다음과 같이 환경을 설정하세요.

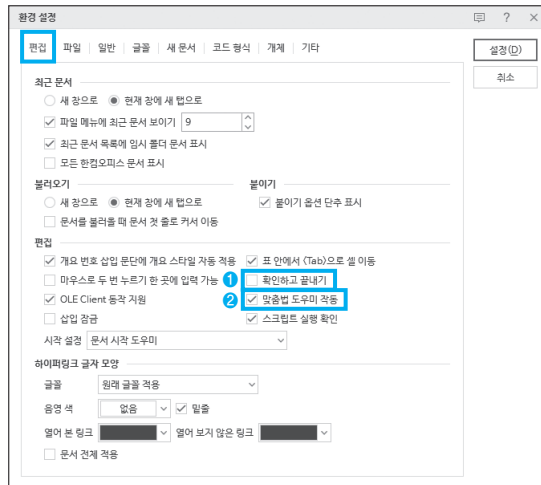
[도구] 탭

[기본] 도구 상자의 [도구] → [환경 설정]을 클릭한 후 다음 그림과 같이 설정합니다.



‘편집’ 탭

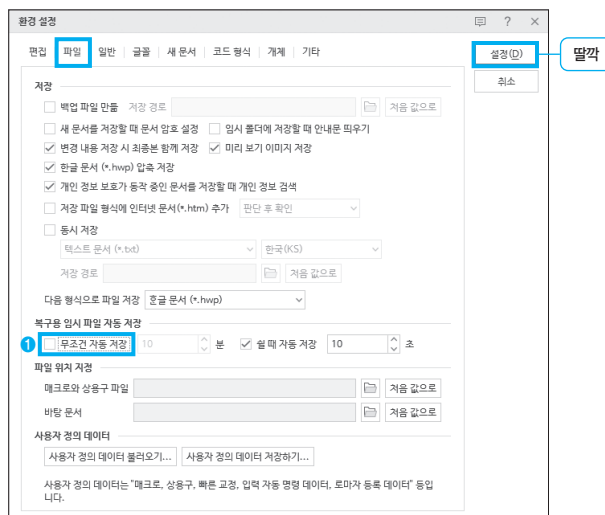
‘편집’ 탭의 항목을 다음 그림과 같이 지정하세요.



- 1 **확인하고 끝내기** : ‘확인하고 끝내기’를 해제하지 않으면 한글 2022를 끝낼 때 ‘한글을 끝낼까요?’라는 메시지가 화면에 출력됩니다. 그런데 시험이 종료되면 시험관리 프로그램이 전체 화면으로 표시되어 이 메시지를 가리기 때문에 한글 2022 프로그램을 종료할 수 없게 됩니다. 반드시 해제해야 합니다.
- 2 **맞춤법 도우미 작동** : ‘맞춤법 도우미 작동’을 체크하면 한글 2022 맞춤법 사전과 비교하여 틀린 글자에 빨간색 밑줄을 그어 표시해 주므로 잘못된 글자를 쉽게 정정할 수 있습니다. 하지만 100% 완벽한 것은 아니므로 정정할 때는 반드시 문제지와 동일한가를 확인해야 합니다.

‘파일’ 탭

‘파일’ 탭의 항목을 다음 그림과 같이 지정한 후 <설정>을 클릭하세요.



전문가의 조언

‘편집’ 탭의 항목 중 번호 표시가 없는 부분은 워드프로세서 실행 시험과는 무관한 내용이니 기본값 그대로 두세요.



전문가의 조언

입력한 글자가 틀렸다고 아무리 맞춤법 도우미가 빨간색으로 표시를 해도 시험지의 내용을 그대로 입력했다면 감점은 없습니다. 반드시 문제지대로 입력해야 한다는 것을 잊지 마세요!

워드프로세서 실기 시험은 시험 시간에 비해 작업할 분량이 많습니다. 제한된 시험 시간 30분 안에 지시사항을 하나도 빼놓지 않고 오차 없이 완벽하게 작성하려면 효율적인 작업 순서를 정해야 합니다.

1. 기본 작업

용지, 글꼴 모양 및 크기 등 기본적인 작업을 수행합니다. 매번 거의 같은 작업을 하므로 한두 번만 실습해 보면 금방 익숙해집니다.

2. 내용 입력

내용을 입력할 때는 누름틀, 스타일, 글상자, 문단 정렬 등의 편집 작업은 제외하고 문제의 내용만 가능한 빠르고 정확하게 입력하세요. 표도 마찬가지로 표를 만든 후 내용만 입력합니다. 내용 입력 및 다단 설정에 대한 설명은 지면 관계상 다음과 같이 세 부분으로 나눠서 설명하겠습니다.



전문가의 조언

다단 설정은 세부 지시사항에 포함되어 있기 때문에 내용을 모두 입력하고 표를 만든 후 세부 지시사항 편집 작업 시 설정해도 되지만 다단을 설정한 후 표를 만들면 표의 너비가 세부 지시사항에 제시된 79mm로 만들어지므로 내용 입력 시 설정하는 것이 좋습니다.

B 부분 : 다단, 표
다단을 설정하고, 표를 만든 후 내용만 정확하게 입력합니다. 정렬이나 블록 계산식, 캡션은 나중에 작업합니다.

C 부분 : 본문 2-1
스타일을 수행하지 않습니다.

한국태양광산업협회

국내 태양광 산업 발전 전망 및 전망

2025년까지 산업은 그야말로 초고속성장을 보여 주었다. 2026년 유럽의 재정위기로 인하여 유럽 시장이 붕괴될 것이라는 전망이 태양광(Solar Energy) 시장의 암울한 미래를 예언하였다. 하지만 2026년 실제 상황은 달랐다. 유럽(Europe)의 시장이 축소된 만큼 미국(USA), 중국(China) 시장이 크게 성장하면서 2026년에도 2025년 대비 76% 이상 성장하며 2026년 한 해에만 29.5 GW를 설치하였다.

※ 국내 연도별 태양광 설치 현황

구분	2024년	2025년	2026년	증감
주택	2,234	2,476	2,584	108
건물	1,589	1,511	1,468	-43
지역	1,349	1,489	1,517	27
복합	525	562	604	42
합계				

◎ 참고문헌

Guillen, M.(2026). Building a Global Bank. Princeton University Press. pp34-45. Nunes, T. et al.(2026). The Privatization of Banepa. Business Case Study. pp27-45.

A 부분 : 본문 1
누름틀을 수행하지 않습니다.

C 부분 : 본문 2-3
글상자 안의 내용만 입력하고, 스타일과 글상자는 수행하지 않습니다.

C 부분 : 본문 2-2
스타일을 수행하지 않습니다.

세계 태양광 시장 현황 분석

2026년 태양광 시장은 2025년에 비해 35% 이상 크게 성장하였다.

유럽 시장의 비중(比重)은 2024년 75%에서 2026년 28%로 크게 줄어든 반면에 아시아/태평양 시장은 2024년 17%에서 2026년 57%로 크게 성장하고 있다.

2024년과 2025년에는 독일과 이탈리아 시장이 가장 큰 규모이었지만 2026년은 중국, 미국의 순으로 시장 규모의 순위가 바뀌었다.

태양광 시장의 변화로 독립형 시스템의 비중은 크게 하락하였고 대부분의 시장이 계통 연계형 시스템으로 전환(轉換)되었다.

태양광 지원정책 조사

IEA PVPS 참여국을 대상으로 조사한 결과 FIT 제도가 70%로 압도적으로 많았다. 우리나라가 채택하고 있는 RPS 정책(政策)의 경우 3% 정도 밖에 되지 않는다.

우리나라의 태양광 설치량은 2021년 276 MW를 정점으로 지속적으로 하락하여 2023년 156 MW 규모로 축소되었다.

RPS 제도의 도입으로 2024년 시장은 다시 크게 성장하며 2025년 230 MW, 2026년 531 MW의 시장 규모를 형성하였으며, 2026년 기준 누적 설치량도 1,555 MW로 우리나라도 GW 규모의 국가가 되었다. 연간 성장률은 크게 퇴조하였다. 특별한 이슈 없이는 당분간 이러한 추세는 계속될 전망이다.

심화학습

- 1 · 글상자/누름틀
- 2 · 그림 삽입
- 3 · 차트



기능	제한시간(실제시험)	바로 가기 키	메뉴 / [기본] 도구 상자	작업 내용
글상자	50초	Ctrl + N, B	• [입력]의 → [글상자] • [입력] → (가로 글상자)	• 글상자 만들기 • 크기 지정하기 • 위치 지정하기 • 선 종류 및 굵기 지정하기 • 면 색 지정하기 • 내용 정렬하기 • 여백 지정하기
누름틀	10초	Ctrl + K, E	• [입력]의 → [개체] → [필드 입력]	• 누름틀 만들기 • 누름틀에 날짜 입력하기 • 누름틀에 이름이나 직책 입력하기

다음 지시사항대로 글상자와 누름틀을 1분 내에 완성했다면 다음 심화학습으로 넘어가고, 그렇지 않으면 '따라하기'를 기초로 하여 연습문제를 1분 안에 완성하도록 연습하세요.

기본문제

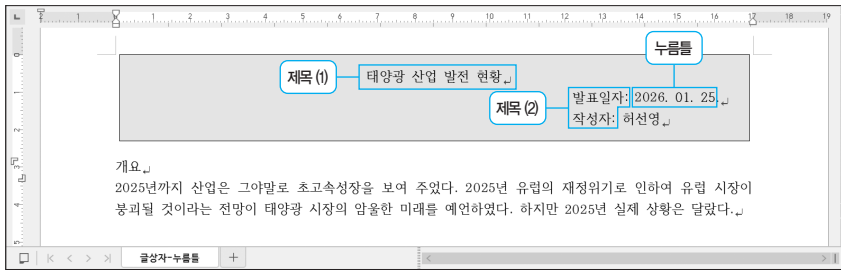
다음 지시사항대로 문서를 완성하십시오.



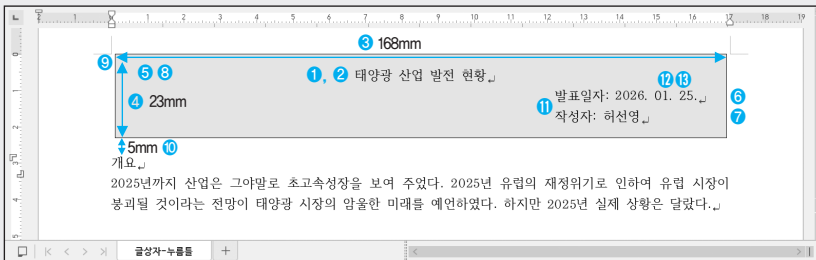
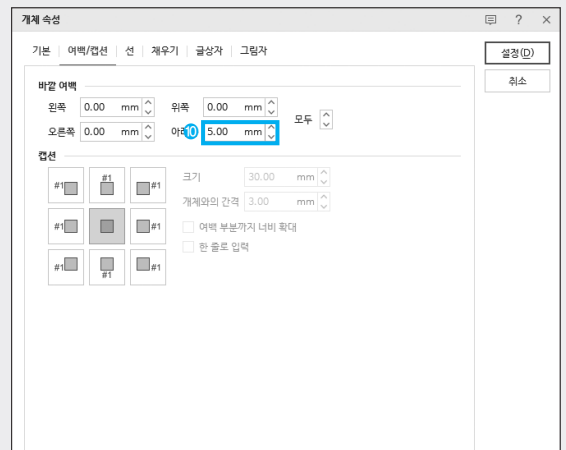
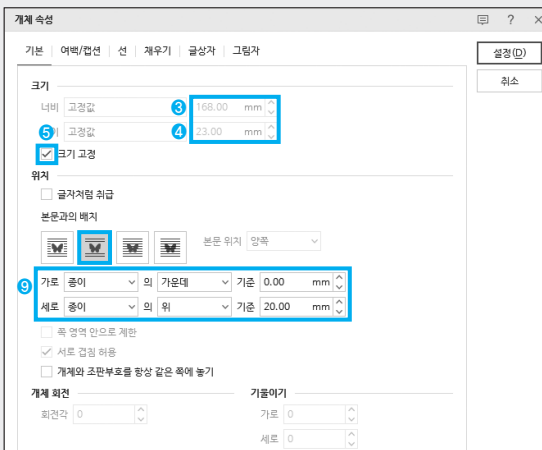
전문가의 조언

글상자는 글상자의 크기, 위치, 면 색, 선 종류 및 굵기 등이 변경될 수 있으니 글상자와 관련된 세부 지시사항을 반드시 확인한 후 작성하세요.

- 문제지에 주어진 대로 입력하십시오.
- 제한시간(용지 설정 시간 제외) : 1분
- 저장위치 : C:\WP\글상자-누름틀.hwp
- 용지 종류 : A4
- 여백 설정 : 왼쪽·오른쪽은 20mm, 위쪽·아래쪽·머리말·꼬리말은 10mm
- 색상은 '기본' 테마가 포함된 색상 팔레트를 사용하십시오.
- 글상자 규격
 - 크기 : 너비 168mm, 높이 23mm, 크기 고정
 - 위치 : 본문과의 배치 - 자리 차지, 가로 - 종이의 가운데 0mm, 세로 - 종이의 위 20mm
 - 바깥 여백 : 아래쪽 5mm
 - 선 속성 : 검정(RGB : 0,0,0), 실선 0.2mm
 - 색 채우기 : 초록(RGB : 40,155,110) 80% 밝게
- 글상자 내용
 - 제목(1) : 가운데 정렬
 - 제목(2) : 여백 - 왼쪽(340pt)
- 누름틀
 - 입력할 내용의 안내문 : '0000. 00. 00.', 입력 데이터 : '2026. 01. 25.'



정답 및 감점 기준



위치	감점	감점 사유
①	3	글상자 안의 내용이 수평으로 가운데 정렬되지 않음
②	3	글상자 안의 내용이 수직으로 가운데 정렬되지 않음
③	5	글상자의 너비가 168mm가 아님
④	5	글상자의 높이가 23mm가 아님
⑤	3	'크기 고정'을 지정하지 않음
⑥	3	글상자의 외곽선 선 색이 검정(RGB : 0,0,0)이 아님
⑦	3	글상자의 외곽선이 실선 0.2mm가 아님

위치	감점	감점 사유
⑧	5	글상자의 면 색이 초록(RGB : 40,155,110) 80% 밝게가 아님
⑨	5	글상자의 위치가 본문과의 배치(자리 차지), 가로(종이의 가운데 0mm), 세로(종이의 위 20mm)가 아님
⑩	3	글상자의 아래쪽 바깥 여백이 5mm가 아님
⑪	3	글상자 안의 내용에 대한 왼쪽 여백이 340pt가 아님
⑫	5	누름틀이 삽입되지 않음
⑬	3	누름틀에 날씨가 입력되지 않음

따라하기



전문가의 조언

데이터를 입력하지 않고 기능만 연습하려면 '길벗워드통합심화학습\글상자-누름들.hwp' 파일을 불러와서 글상자와 누름을 삽입만 수행하세요.



전문가의 조언

바로 가기 키 누르는 방법

- **[Ctrl]+[Z]**와 같이 더하기(+)로 연결된 경우 앞의 키를 누르고 있는 상태에서 뒤의 키를 누르면 됩니다.
- **[Ctrl]+[N]**, **[B]**와 같이 콤마(,)로 연결된 경우 앞의 키를 누른 후 손가락을 떼고 다시 뒤의 키를 누르면 됩니다. 즉 **[Ctrl]**을 누르고 있는 상태에서 **[N]**을 누른 다음, 손을 떼고 다시 **[B]**를 눌러야 한다는 뜻이지요.
- 글상자의 제목(2)에 지정할 왼쪽 여백 340pt는 글상자의 가로 길이를 변경한 상태에서만 지정할 수 있으니 글상자의 가로, 세로 길이를 변경한 후 작업하세요.

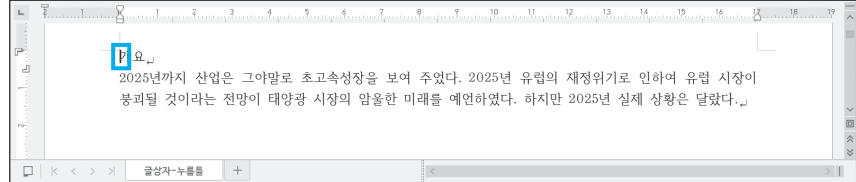


전문가의 조언

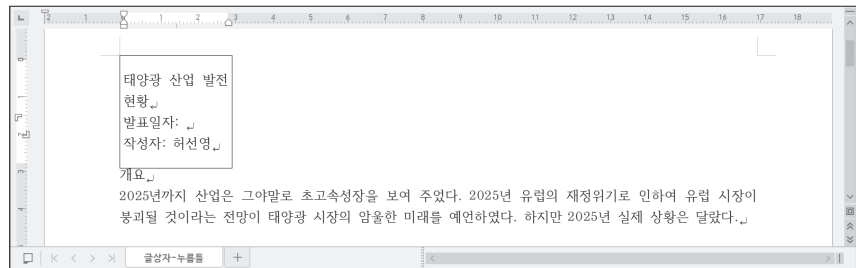
누름들의 삽입 위치를 위해 "발표일자: " 입력 시 콜론(:) 뒤에 공백을 한 칸 입력하세요.

글상자 만들기

1. **[F7]**을 눌러 용지 종류 및 여백을 설정한 다음 문제에 주어진 내용을 그대로 입력합니다.
2. **[Ctrl]+[PgUp]**을 눌러 커서를 문서의 맨 처음으로 이동시킵니다.

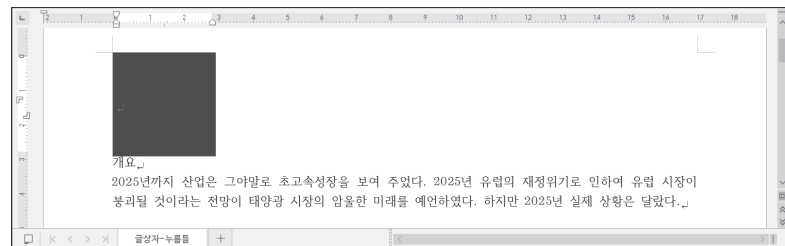


3. 글상자를 만드는 바로 가기 키 **[Ctrl]+[N]**, **[B]**를 누르세요(글상자 만들기 [기본] 도구 상자: [입력] → [가로 글상자]).
4. 마우스 포인터가 십자가(+) 모양으로 변경되었을 때 **[Ctrl]+[Z]**를 누르세요. 글상자가 만들어지고 위치가 '자리 차지', '중이'로 설정됩니다.
5. 다음과 같이 글상자 안에 내용을 입력하세요.



중급해요 시나공 Q&A 베스트

Q 글상자를 만들면 글상자의 선 색이 빨강, 면 색이 파랑으로 표시돼요!



A 이전에 작업하던 흔적이 남아서 그렇습니다. 선 색과 면 색에 대한 지시사항이 제시되므로 이후 작업 과정에서 지시사항대로 선 색과 면 색을 바꾸어 주면 됩니다.

실전 모의고사

실전 모의고사 01회
실전 모의고사 02회
실전 모의고사 03회
실전 모의고사 04회
실전 모의고사 05회
실전 모의고사 06회
실전 모의고사 07회
실전 모의고사 08회
실전 모의고사 09회
실전 모의고사 10회
실전 모의고사 11회
실전 모의고사 12회
실전 모의고사 13회
실전 모의고사 14회
실전 모의고사 15회



과목	제한시간
문서편집기능	30분

〈다음 쪽의 문서를 아래 지시사항에 따라 작성하시오〉

- 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 작성하시오.
 - 용지 여백은 왼쪽·오른쪽은 20mm, 위쪽·아래쪽은 10mm, 머리말·꼬리말은 10mm, 기타 여백은 0mm로 지정하시오.
- 문서의 본문은 2단일 경우는 2단으로 편집하고, 혼합단일 경우는 1단에서 2단으로 변하는 모양으로 편집 하되, 단 간격은 8mm, 구분선은 실선 0.12mm로 설정하시오.
- 글자 모양
 - 글꼴은 별도의 지시가 없는 한 한글 2022의 기본값으로 작성하시오.
 - 영문, 숫자, 기호 등은 별도의 지시가 없는 한 자판에 있는 문자를 사용하시오.
 - 한자는 '한글2022'의 '한자 입력' 기능을 사용하시오.
- 문단 모양
 - 정렬 방식, 여백 등은 문단 모양 기능을 이용하여 작성하시오.
 - 문단 모양은 별도의 지시가 없는 한 한글 2022의 기본값으로 작성하시오.
 - 사이 줄 띄우기는 각 1줄만, 사이 띄우기는 1칸만 띄우시오.
- 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 설정하시오.
- 색상은 '기본' 테마가 포함된 색상 팔레트를 사용하시오.
- 각 항목은 별도의 지시가 없는 한 주어진 문서에 준하여 작성하시오.
- 각 항목은 별도의 지시가 없는 한 기본 설정값으로 처리하시오.
- 문제에 제시된 지시사항은 작성하지 않음



다음 쪽의 문서를 아래의 <세부 지시사항>에 따라 작성하시오.

(1) 다단 설정 (표 제목 단부터)	모양 : 둘, 구분선 : 구분선 넣기, 적용 범위 : 새 다단으로
(2) 쪽 테두리	선의 종류 및 굵기, 색 : 실선 0.5mm, 아래, 보라(RGB : 157,92,187)
(3) 제목	- 제목(1) : 휴먼엣체, 8pt, 왼쪽 정렬, 간격 - 문단 위 10pt, 문단 아래 10pt - 제목(2) : 휴먼엣체, 19pt, 장평(105%), 자간(5%), 진하게, 하양(RGB : 255,255,255) 50% 어둡게, 가운데 정렬, 간격 - 문단 아래 15pt - 제목(3) : 한컴돋움, 9pt, 가운데 정렬, 테두리 - 위, 실선 0.12mm, 검정(RGB : 0,0,0), 간격 위쪽 4mm
(4) 누름틀	입력할 내용의 안내문 : '이름 직원(메일 주소)', 입력 데이터 : '신현수 연구원(sinhs@ind.re.kr)'
(5) 문단 첫 글자 장식	- 모양 : 2줄, 글꼴 : 궁서체, 면 색 : 남색(RGB : 58,60,132) 50% 어둡게, 본문과의 간격 : 3mm - 글자 색 : 노랑(RGB : 255,215,0)
(6) 스타일 (2개소 수정, 2개소 등록)	- 개요 1(수정) : 여백 - 왼쪽(0pt), 휴먼엣체, 12pt, 글머리표/문단 번호 - ● - 개요 2(수정) : 여백 - 왼쪽(11pt), 글머리표/문단 번호 - ■ - 표제목(등록) : 스타일 이름 - 표제목, 스타일 종류 - 문단, 가운데 정렬, 휴먼엣체, 11pt, 진하게 - 참고문헌(등록) : 스타일 이름 - 참고문헌, 스타일 종류 - 글자, 진하게, 기울임
(7) 표	- 표 만들기 : 너비(단에 맞춤), 높이(자동) - 표 전체 글꼴 : 휴먼고딕, 9pt - 표/셀 속성 - 크기 : 너비 79,00mm, 높이 31,01mm(모든 행 높이를 같게) - 위치 : 글자처럼 취급 - 모든 셀의 안 여백 : 왼쪽·오른쪽 2mm - 테두리 : 표 안쪽은 실선(0.12mm), 표 바깥의 위쪽과 아래쪽은 실선(0.4mm), 표 바깥의 왼쪽과 오른쪽은 선 없음, 제목 행 아래쪽과 평균 행 위쪽은 이중 실선(0.5mm) - 제목 행 : 셀 배경 색 - 노랑(RGB : 255,215,0), 글자 모양 - 진하게, 초록(RGB : 40,155,110) - 평균 행 : 셀 배경 색 - 남색(RGB : 58,60,132) 80% 밝게, 글자 모양 - 진하게 - 문단의 정렬 방식 : 가운데 정렬
(8) 블록 계산식	표의 평균 행에 블록 계산식을 이용하여 블록 평균 산출
(9) 캡션	표 위쪽에 삽입 후 오른쪽 정렬
(10) 차트	- 차트의 모양 : 2차원 원형 - 차트의 크기 : 너비 80mm, 높이 55mm, 크기 고정 - 위치 : 본문과의 배치 - 자리 차지, 가로 - 단의 가운데 0mm, 세로 - 문단의 위 0mm - 바깥 여백 : 위쪽 3mm, 아래쪽 8mm - 범례 없음, 데이터 레이블 표시 - 데이터 레이블 속성 : 백분율 표시, 값 해제, 위치 - 안쪽 끝 - 데이터 레이블 글자 모양 : 9pt, 글자색 - 하양(RGB : 255,255,255) 15% 어둡게 - 표의 아래 단락에 배치
(11) 각주	번호 모양 : ㄱ, ㄴ, ㄷ
(12) 하이퍼링크	'국제원자재'에 하이퍼링크 설정 - 연결 대상 : '웹 주소', 'http://www.komis.or.kr'
(13) 글상자	- 크기 : 너비 - 단에 따라 100%, 글자처럼 취급, 선 없음, 색 채우기 - 하양(RGB : 255,255,255) 15% 어둡게 - 안쪽 여백 : 왼쪽·오른쪽·위쪽·아래쪽 모두 4mm
(14) 참고문헌	- 참고문헌 1 : 진하게, 가운데 정렬 - 참고문헌 2 : 문단 - 내려쓰기 16pt
(15) 쪽 번호	번호 위치 : 가운데 아래, 번호 모양 : 아라비아 숫자, 줄표 넣기 선택 안함, 시작 번호 지정
(16) 머리말	- 그림 : 경로 - C:\WP\시나공로고.JPG, 문서에 포함, 글자처럼 취급 - 날짜 : 탭 종류(오른쪽), 탭 위치(16.8cm)
(17) 꼬리말	한컴바탕, 10pt, 진하게, 보라(RGB : 157,92,187) 25% 어둡게

(16) 머리말(그림)



2026. 5. 25.

한국무역통계진흥원

(3) 제목(1)

(3) 제목(2)

(16) 머리말(날짜)

(5) 문단 첫 글자 장식

2030년 우리나라 무역지수 전망

(3) 제목(3)

신현수 연구원(sinhsh@ind.re.kr)

(4) 누름들



리나라의 2025년 무역수지(Balance of Payments)는 수입 급증(急增)에도 불구하고 하반기 들어 수출이 활기를 띠므로써 9월까지 218억 달러의 흑자를 달성하였으며, 세계경기가 회복세를 보이면서 반도체, 석유화학 등 우리나라 주력 수출제품의 국제가격이 상승세로 돌아선 것과 전 세계적인 정보통신(Information Communication) 부문에 대한 투자 확대와 인터넷, 정보화 열기의 확산(擴散)으로 반도체, 컴퓨터, 무선통신기기 등 전기전자 제품의 수출이 활기를 띤 것도 수출 증가에 크게 기여하였다.

(1) 다단 설정

(6) 스타일(표제목)

※ 수출입 및 경상수지 전망

(7) 표

전각 기호

(9) 캡션

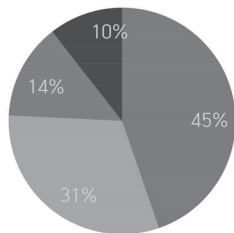
(단위: 억 달러)

구분	2020년	2025년	2030년	비고
수출	1,323	1,534	1,763	
수입	933	1,094	1,224	
수출입차	390	440	539	
경상수지	306	357	416	
평균	738.00	856.25	985.50	

(10) 차트

(8) 블록 계산식

2030년 무역지수 전망



(6) 스타일(개요 2)

● 국내 경제성장 전망

(6) 스타일(개요 1)

- 첫째, 2025년 우리나라 경제는 7% 내외의 성장률을 달성, 우리 경제가 본격적인 성장 국면에 접어들 것이라는 점이다. 기업 구조조정(Structural Reform)이 어느 정도 진전됨에 따라 2030년에는 기업들이 설비투자를 본격 확대할 것으로 예상되며, 기업실적 호조에 따른 임금(賃金) 상승 등으로 민간 부문의 소비 여력은 더욱 늘어날 것이다.
- 둘째, 2030년에도 경상수지(Balance of Current Account) 흑자가 지속되고 외국인 투자 유치 및 증시활황 등으로 외국인 자금이 계속 유입될 것으로 보여 최근의 달러 강세 추세는 이어질 전망이다(展望)이다.
- 셋째, 세계경제(World Economy)가 본격적으로 회복 국면에 접어들면서 원자재 가격이 상승할 것으로 예상되는데, 국제원자재 가격의 상승은 바로 수입 금액의 증가로 직결될 것이라는 점이다.

(12) 하이퍼링크

(13) 클상자

전각 기호

◎ 참고문헌

(14) 참고문헌 1

Shin, H. S.(2030). Prospects for Korea Trade Index in 2030. Trade Trends and Policy Directions. Korea Trade Statistics Promotion Institute, Report No. 2030-01, pp. 1-5.

(6) 스타일(참고문헌)

(14) 참고문헌 2

● 수출 경쟁력 회복

(6) 스타일(개요 1)

- 하반기 들어 엔화가 강세로 반전됨에 따라 우리 수출상품의 가격경쟁력이 크게 회복되면서 경공업제품(Light Industry Articles) 등 수출 부진 품목(品目)의 수출마저 모두 증가세로 돌아섰다.
- 국내외 여건 면에서는 2025년 하반기부터 나타나고 있는 세계경제의 회복세가 2020년에 보다 본격적으로 나타날 것으로 보인다.

(6) 스타일(개요 2)

(11) 각주

1 일상 소비재를 생산하는 공업 제품

무역지수 (17) 꼬리말

3 (15) 쪽 번호

(2) 쪽 테두리

최신기출문제

01회

2026년 상시I01 워드프로세서 실기

02회

2026년 상시I02 워드프로세서 실기

03회

2026년 상시I03 워드프로세서 실기

04회

2026년 상시I04 워드프로세서 실기

05회

2026년 상시I05 워드프로세서 실기

2026년 워드프로세서 실기 시험

※ 무 단 전 재 금 함
(한글 2022)

과 목	제한시간
문서편집기능	30분



1회

〈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 편집 하되, 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.
 - 한자는 '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' 테마가 포함된 색상 팔레트를 사용하십시오.
- 각 항목은 별도의 지시가 없는 한 주어진 문서에 준하여 작성하십시오.
- 각 항목은 별도의 지시가 없는 한 기본 설정값으로 처리하십시오.
- 문제에 제시된 지시사항은 작성하지 않음



대한상공회의소

다음 쪽의 문서를 아래의 <세부 지시사항>에 따라 작성하시오.

(1) 단단 설정 (표 제목 단부터)	모양 : 둘, 구분선 : 구분선 넣기, 적용 범위 : 새 단단으로
(2) 쪽 테두리	선의 종류 및 굵기, 색 : 이중 실선 0.5mm, 아래, 초록(RGB : 40,155,110)
(3) 제목	- 제목(1) : 휴먼엣체, 8pt, 왼쪽 정렬, 간격 - 문단 위 10pt, 문단 아래 10pt - 제목(2) : HY견고딕, 20pt, 장평(104%), 자간(-3%), 보라(RGB : 157,92,187) 50% 어둡게, 가운데 정렬, 간격 - 문단 아래 15pt - 제목(3) : 굴림체, 9pt, 가운데 정렬, 테두리 - 위, 실선 0.4mm, 남색(RGB : 58,60,132), 간격 위쪽 4mm
(4) 누름틀	입력할 내용의 안내문 : '이름 작위(메일 주소)', 입력 데이터 : '김영준 연구원(kimyj@kei.re.kr)'
(5) 문단 첫 글자 장식	- 모양 : 2줄, 글꼴 : 궁서체, 면 색 : 하늘색(RGB : 97,130,214), 본문과의 간격 : 3mm - 글자 색 : 주황(RGB : 255,132,58) 60% 밝게
(6) 스타일 (2개소 수정, 2개소 등록)	- 개요 1(수정) : 여백 - 왼쪽(0pt), 휴먼고딕, 11pt, 글머리표/문단 번호 - ▣ - 개요 2(수정) : 여백 - 왼쪽(10pt), 글머리표/문단 번호 - • - 표제목(등록) : 스타일 이름 - 표제목, 스타일 종류 - 문단, 가운데 정렬, 한컴돋움, 12pt, 진하게 - 참고문헌(등록) : 스타일 이름 - 참고문헌, 스타일 종류 - 글자, 진하게, 기울임
(7) 표	- 표 만들기 : 너비(단에 맞춤), 높이(자동) - 표 전체 글꼴 : 휴먼고딕, 9pt - 표/셀 속성 - 크기 : 너비 78.99mm, 높이 31.01mm(모든 행 높이를 같게) - 위치 : 글자처럼 취급 - 모든 셀의 안 여백 : 왼쪽·오른쪽 2.5mm - 테두리 : 표 안쪽은 실선(0.12mm), 표 바깥의 위쪽과 아래쪽은 실선(0.4mm), 표 바깥의 왼쪽과 오른쪽은 선 없음, 합계 행 위쪽은 이중 실선(0.5mm) - 제목 행 : 셀 배경 색 - 주황(RGB : 255,132,58), 글자 모양 - 진하게, 하양(RGB : 255,255,255) - 합계 행 : 셀 배경 색 - 연한 노랑(RGB : 250,243,219) 25% 어둡게, 글자 모양 - 진하게 - 문단의 정렬 방식 : 가운데 정렬
(8) 블록 계산식	표의 합계 행에 블록 계산식을 이용하여 블록 합계 산출
(9) 캡션	표 위에 삽입 후 오른쪽 정렬
(10) 차트	- 차트의 모양 : 이중 축 혼합형(묶은 세로 막대형, 표식이 있는 꺾은선형) - 차트의 크기 : 너비 80mm, 높이 65mm, 크기 고정 - 위치 : 본문과의 배치 - 자리 차지, 가로 - 단의 가운데 0mm, 세로 - 문단의 위 0mm - 바깥 여백 : 위쪽 5mm, 아래쪽 8mm - 차트 계열색 바꾸기 : 색상 조합(색3) - 데이터 레이블 표시 : 데이터 레이블 속성 - 값 표시, 위치 - 위쪽 - 데이터 레이블 글자 모양 : 9pt, 글자색 - 초록(RGB : 40,155,110) 25% 어둡게 - 표의 아래 단락에 배치
(11) 각주	번호 모양 : ㄱ, ㄴ, ㄷ
(12) 하이퍼링크	'통계청'에 하이퍼링크 설정 - 연결 대상 : '웹 주소', 'https://kostat.go.kr'
(13) 글상자	- 크기 : 너비 - 단에 따라 100%, 글자처럼 취급, 선 없음, 색 채우기 - 하양(RGB : 255,255,255) 15% 어둡게 - 안쪽 여백 : 왼쪽·오른쪽·위쪽·아래쪽 모두 4mm
(14) 참고문헌	- 참고문헌 1 : 진하게, 가운데 정렬 - 참고문헌 2 : 문단 - 내어쓰기 18.8pt
(15) 쪽 번호	번호 위치 : 왼쪽 아래, 번호 모양 : 로마자 소문자, 줄표 넣기 선택, 시작 번호 지정
(16) 머리말	- 그림 : 경로 - C:\WP\시나공로고.JPG, 문서에 포함, 글자처럼 취급 - 날짜 : 탭 종류(오른쪽), 탭 위치(16.8cm)
(17) 꼬리말	한컴산뜻돋움, 10pt, 진하게, 보라(RGB : 157,92,187), 오른쪽 정렬



(16) 머리말(그림)

(16) 머리말(날짜) 2026. 5. 13.

한국교육산업연구원

(3) 제목(1)

(3) 제목(2)

(5) 문단 첫 글자 장식

불황을 이기는 경쟁력 있는 기업 상공교육

(3) 제목(3)

김영준 연구원(kimyj@kei.re.kr)

(4) 누름들



리나라 사교육 시장 규모(Market Size)는 연간 42조 원으로 국내총생산의 8%에 해당한다. 이 중 큰 부분을 차지하는 것이 학습지 시장이다. 학습지 시장은 과외(Extracurricular Work)의 대체재라는 성격 외에도 '학습지 한두 개는 기본'이라는 교육(敎育) 열풍에 매년 10% 이상 성장했다. 자녀 교육이 만사에 우선하는 우리나라 풍토에서 보면 학습지 업계는 불황 무풍지대로 각광을 받아왔다. 이 중에서도 가장 높은 시장점유율(Market Share)과 수익성(Profitability)으로 최고의 우량기업으로 꼽히는 기업이 상공교육이다.

(1) 다단 설정

전각 기호

(6) 스타일(표제목)

※ 지난 4년간 경영 실적 자료

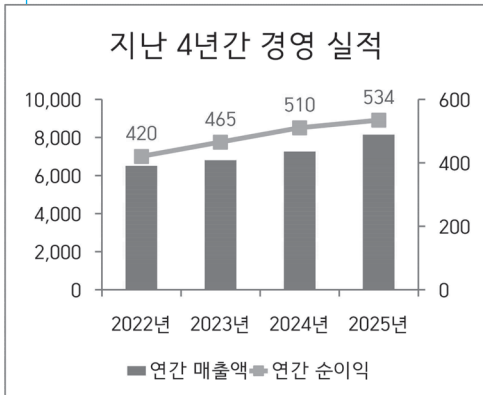
(7) 표

(9) 캡션 (단위: 억 원)

구분	연간 매출액	연간 순이익	증감
2022년	6,500	420	250
2023년	6,800	465	300
2024년	7,250	510	450
2025년	8,139	534	889
합계	28,689	1,929	1,889

(10) 차트

(8) 블록 계산식



■ 학습지 시장 정복 (6) 스타일(개요 1)

- 상공교육은 회원 수(Membership) 238만 명, 시장점유율 46%에 이르는 국내(國內) 최대의 방문 학습지 회사다. 작년 한 해 동안 8,139억 원의 매출(Sales)에 534억 원의 순이익(Net Income)을 냈다.
- 최고 호황(Prosperity)을 누렸던 2000년 이후

(12) 하이퍼링크

(11) 각주

자료: 통계청

가장 좋은 성과다. 불황(Depression) 장기화로 업계 분위기는 다소 가라앉았지만 여기에서도 상공교육만은 예외였다.

- 지난 3년간 영업이익률(Ratio of Operating Profit to Net Sales)은 6.9%에서 8.2%로 오히려 높아졌고, 회원(會員) 1인당 연매출 역시 26만 원에서 34만 원으로 뛰어올랐다.

(6) 스타일(개요 2)

■ 선진 경영 시스템 (6) 스타일(개요 1)

- 방문 교사의 질 향상과 시스템 경영 선진화에 남다른 노력을 경주하고 있는 상공교육은 최근 관련 분야의 학위(Academic Degree)를 소지한 석사, 박사 출신을 100여 명이나 뽑았다.
- 올해는 업계 최초로 경영전산화에 발을 내딛며 전사적자원관리(ERP)와 고객관계관리(CRM), 지식경영(KM) 시스템을 도입했으며, 다음 달에는 역시 업계 최초(最初)로 증권거래소(Korea Stock Exchange)에도 상장될 예정이다.

(13) 글상자

전각 기호

참고문헌 (14) 참고문헌 1

K-Education Institute (2026). Analysis of the Private Education Market and Growth Strategies of Home-Study Education Companies. Journal of Education Industry Management, Vol. 12, No. 2, pp. 35-52.

(6) 스타일(참고문헌)

(14) 참고문헌 2

(2) 쪽 테두리

- ii - (15) 쪽 번호

(17) 꼬리말 기업 경영 정보

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*** |

시험에 나오는 것만 공부한다! 처음엔 정말? 근데 공부하면서 누군가가 옆에서 도와주는 느낌이 들어요. 정말 학습하기 편하더군요. 다들 합격하세요 ^^**

| 영풍문고 김** |

시나공의 최대 장점은 이름 그대로 ‘시험에 나오는 것만 공부한다’입니다. 최소의 시간을 투자해 최대의 효과를 볼 수 있었어요. 대학생이 됐는데도 워드 자격증도 없이 학점 공부, 영어 공부로 바쁜 저에게 한 줄기 빛이 되준 ‘시나공 워드프로세서’ 책입니다.

| 알라딘 행복** |

시험장과 똑같은 환경에서 연습할 수 있도록 구성해 놓았습니다. 안되는 것은 왜 안되었는지 이유가 잘 나와 있습니다. ‘실제 시험장을 옮겨 놓았다’ 부분에서는 입실부터 퇴실까지 문제의 상황을 똑같이 주어서 너무 좋고, 이 책에서 분석한 대로 착실하게 따라하다 보면 무난히 합격할 수 있을 것 같습니다.

| YES24 jaminaj*** |

이 책에 나온 대로만 따라하면 합격은 금방입니다. 설명이 상세하게 잘 되어 있어서 궁금한 것도 없었어요. 모의고사를 통해 연습을 많이 해볼 수 있어 좋습니다.

| 교보문고 qm*** |

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

| 반디북 이** |

sinagong.co.kr

ISBN 979-11-407-2080-4 13000



가격 28,000원



TO, 시나공
온라인 독자엽서



스마트한 시나공
수험생 지원센터