

워드프로세서

필기

기본서

시험에 나오는 것만 공부한다!

시나공

2027
시나공

베스트셀러
1위

산출근거 후면표기

핵심별 무료
토막강의

막힘없이! 필요한 부분만!
합격에 필요한 모든
내용이 동영상 강의로!

책속의 책
기출문제집

최신기출문제
10회

길벗알앤디(강윤석, 김용갑, 김우경, 김종일) 지음

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

길벗

목차



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

A 001 워드프로세서의 기본 지식	22
C 002 키보드 키의 기능	25
A 003 한글 코드	27
C 004 데이터 입력	29
B 005 저장 기능	31
B 006 입력 및 저장 관련 용어	34
B 007 표시 기능	37
C 008 편집 기능 - 기본 편집 기능	41
B 009 편집 기능 - 정렬 및 검색	44
B 010 편집 기능 - 고급 편집 기능	46
A 011 편집 기능 - 기타 편집 기능	49
B 012 출력 기능 - 개요	52
A 013 출력 기능 - 글꼴 구현 방식, 용지	55
C 014 출력 기능 - 기타 출력 기능	58
C 015 자동화 기능	60
D 016 협업 기능	62
핵심요약	64
합격수기_박현진	70

2 문서 작성하기

C 017 문서의 분류	72
A 018 사내문서 / 사회문서	74
A 019 교정 부호 / 한글 맞춤법	77
핵심요약	82

3 문서 관리하기

A 020	문서관리 일반	84
A 021	문서 파일링	88
A 022	전자문서 관리	91
B 023	공문서의 일반 지식	94
C 024	공문서의 기안과 처리	97
A 025	공문서의 구성	100
C 026	공문서의 결재/간인/발신/접수	104
	핵심요약	107

2과목

PC 운영체제

1 한글 Windows 11의 기초

B 027	한글 Windows 11의 특징	114
B 028	한글 Windows 11의 부팅	116
B 029	한글 Windows 11의 '시작 설정'	118
C 030	한글 Windows 11의 종료	121
B 031	바로 가기 키	122
	핵심요약	126

2 한글 Windows 11의 사용법

B 032	바탕 화면 / 바로 가기 아이콘	128
B 033	작업 표시줄	131
C 034	작업 표시줄 설정	134
C 035	작업 표시줄 - 작업 보기 / 가상 데스크톱	138
C 036	시작 메뉴	141

A 037	파일 탐색기	145
C 038	폴더 옵션	149
B 039	파일 탐색기의 구성 요소	151
C 040	디스크 관리	153
A 041	파일과 폴더	156
A 042	파일 · 폴더 다루기 - 선택 / 복사 / 이동 / 이름 바꾸기 / 삭제	159
C 043	검색 상자	162
A 044	휴지통 사용하기	165
	핵심요약	168

3 한글 Windows 11의 고급 사용법

D 045	[설정] 창	174
C 046	[설정] 창의 '시스템'	177
B 047	[설정] 창의 '개인 설정'	182
A 048	[설정] 창의 '앱'	185
A 049	[설정] 창의 '접근성'	189
A 050	[설정] 창의 '계정'	193
C 051	[설정] 창의 '개인 정보 및 보안' / 'Windows 업데이트'	195
C 052	[설정] 창의 'Bluetooth 및 장치'	198
A 053	앱과 하드웨어의 추가/제거	200
A 054	한글 Windows 11에서의 인쇄 작업	202
	핵심요약	206

4 유니버설 앱의 활용

C 055	유니버설 앱 - 메모장	212
C 056	유니버설 앱 - 그림판	215
A 057	유니버설 앱 - 계산기 / 스티커 메모 / 캡처 도구	217
B 058	유니버설 앱 - 기타	220
	핵심요약	222

5 컴퓨터의 유지와 보수

A 059	Windows Tools – 시스템 정보 / 드라이브 조각 모음 및 최적화 / 디스크 정리 EMD	226
A 060	Windows Tools – 작업 관리자	230
C 061	Windows Tools – 드라이브 오류 검사 / 레지스트리	232
A 062	Windows 문제 해결	234
	핵심요약	238
	합격수기_이중건	240

6 네트워크 관리

A 063	네트워크	242
B 064	[설정] 창의 '네트워크 및 인터넷'	245
B 065	공유	248
B 066	TCP/IP의 구성 요소	251
	핵심요약	254
	합격수기_이윤섭	256

3과목

PC 기본상식

1 컴퓨터 시스템의 개요

B 067	컴퓨터의 개념	260
B 068	컴퓨터의 발전 과정	262
B 069	컴퓨터의 분류 – 처리 능력	265
B 070	컴퓨터의 분류 – 데이터 취급 / 사용 용도	268
B 071	자료 구성의 단위	270
B 072	자료의 표현 방식	271
	핵심요약	274

2 컴퓨터 시스템

A 073	중앙처리장치	278
C 074	마이크로프로세서	281
D 075	주기억장치	283
A 076	기타 메모리	286
C 077	보조기억장치	288
B 078	입력장치	292
C 079	출력장치	294
A 080	메인보드(주기관)	296
C 081	하드디스크 연결 방식	299
B 082	인터럽트 / 채널 / DMA	301
B 083	시스템 소프트웨어	304
A 084	운영체제의 운영 방식	306
A 085	응용 소프트웨어	308
C 086	프로그래밍 언어	311
	핵심요약	313

3 PC의 유지보수

㉠ 087 PC 관리	320
㉡ 088 PC 응급처치	322
㉢ 089 PC 업그레이드	324
핵심요약	326

4 멀티미디어 활용

㉢ 090 멀티미디어	328
㉢ 091 멀티미디어 소프트웨어	330
㉣ 092 멀티미디어 그래픽 데이터	333
㉣ 093 멀티미디어 오디오 / 비디오 데이터	335
핵심요약	338

5 정보통신과 인터넷

㉣ 094 정보통신의 이해	342
㉣ 095 통신망의 종류	344
㉣ 096 망의 연결 회선	346
㉢ 097 인터넷의 주소 체계	348
㉣ 098 프로토콜	350
㉣ 099 인터넷 서비스	353
㉣ 100 웹 프로그래밍 언어	355
㉣ 101 웹 브라우저 / 검색 엔진	358
핵심요약	361

6 정보 사회와 보안

㉣ 102 정보 사회	366
㉣ 103 바이러스와 백신	368
㉣ 104 정보 보안 개요	371
㉣ 105 정보 보안 기법	375
핵심요약	379
합격수기_김은진	382

7 ICT 신기술 활용

㉣ 106 최신 기술 관련 용어	384
㉣ 107 모바일 정보 기술 활용	390
㉣ 108 인공지능(AI)의 이해	393
㉣ 109 인공지능(AI)의 원리와 학습	396
㉣ 110 인공지능(AI)의 활용 사례	399
㉣ 111 인공지능(AI)의 한계와 활용 시 유의사항	400
핵심요약	402
합격수기_고필봉	406

8 전자우편 및 개인정보 관리

㉣ 112 개인정보 관리	408
㉣ 113 전자우편	410
㉢ 114 아웃룩(Outlook)의 활용	412
핵심요약	415

찾아보기

417

시험에 나오는 것만 골라 볼 수 있다! — 섹션별 구성

기출문제 유형을 섹션의 틀 안에 담아 두어 출제 유형의 파악이 용이합니다.
또한 이론은 각 필드에서 짧게 공부하고, 기출문제로 바로 확인할 수 있어 학습이 지루하지 않습니다.

4 표시 기능 관련

26.4, 25.4, 24.1, 23.4, 23.3, 23.1, 22.4, 22.3, 22.2, 22.1, 21.4, 21.3, 21.2, 21.1, 20.4, 20.3, 20.2, 20.1, 19.4, 19.3, 19.2, 19.1, 18.4, 18.3, 18.2, 18.1, 17.4, 17.3, 17.2, 17.1, 16.4, 16.3, 16.2, 16.1, 15.4, 15.3, 15.2, 15.1, 14.4, 14.3, 14.2, 14.1, 13.4, 13.3, 13.2, 13.1, 12.4, 12.3, 12.2, 12.1, 11.4, 11.3, 11.2, 11.1, 10.4, 10.3, 10.2, 10.1, 9.4, 9.3, 9.2, 9.1, 8.4, 8.3, 8.2, 8.1, 7.4, 7.3, 7.2, 7.1, 6.4, 6.3, 6.2, 6.1, 5.4, 5.3, 5.2, 5.1, 4.4, 4.3, 4.2, 4.1, 3.4, 3.3, 3.2, 3.1, 2.4, 2.3, 2.2, 2.1, 1.4, 1.3, 1.2, 1.1

레이아웃(Layout)
조판 부호
문단 부호
격자(Grid)
스크롤(Scroll)
미리 보기(Preview)
창 나누기(Split Screen)
행 호출

내용의 중요도와 출제비중을 분석해 이 섹션이 얼마나 중요한지를 알려주지!

난 시간이 없어서 A, B 등급만...

와우? 선별학습이 가능한 교재라 이 말씀이시죠?

주워 많은 학생들이 궁금해하는 내용이라고~

시나공 홈페이지에 등록된 질문 중 베스트만 모은 거라요?

아하~ 요게 이런 의미였구나!

본문에 *표시가 있다면 책 가장자리를 살펴봐! 용어에 대한 설명을 추가 했대구!

섹션 등급

A B C D

시나공 Q&A 베스트

시나공 Q & A 베스트

*확정자가 바뀐 파일도 동일한 서 작성 프로그램에서 다시 사용할 수 있다.*는 말이 이해가 안돼요, 설명 부탁드립니다.

예를 들어 확장자 *.wpd인 파일을 클릭하면 한글 프로그램이 실행되면서 파일이 열립니다. 이 파일의 확장자를 *.hnh로 변경한 한글 프로그램과 연결이 끊어지면 블록락해도 한글 프로그램이 실행되지 않지만, 한글 프로그램을 실행한 후 이 파일을 불러오면 파일이 열리므로 다시 사용할 수 있습니다.

용어 설명

렌더링(Rendering)

렌더링은 2차원적인 이미지에 음영과 채색을 적절히 주어 3차원적인 입체감을 극대화하는 작업을 의미합니다.

기출문제 따라잡기

26.3, 25.4, 23.2

클리어타입(Clear Type)

글자의 가독성을 높이기 위해 마이크로소프트 사에서 개발한 글꼴 렌더링* 기술입니다. 화면을 선명하게 개선함으로써 작은 문자도 쉽게 읽을 수 있습니다.

기출문제 따라잡기

26년 4회, 25년 4회, 23년 1회, 19년 2회, 14년 2회

1. 다음 중 워드프로세서의 화면 표시 기능에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

① 문서를 작성할 때 스크롤바를 이용하여 화면을 좌, 우로 이동할 수 있다.
② 편집 과정에서 화면을 확대, 축소할 수 있다.
③ 편집한 문서 미리 보기 화면을 확인할 수 있다.
④ 화면을 확대, 축소할 때 화면의 중심 도구를 이용하여 확대, 축소할 수 있다.

아하~ 섹션의 내용을 확실히 파악했다면 이 문제들을 재미있게 풀 수 있대구!

와우~ 공부한 내용을 문제로 바로바로 확인할 수가 있네!

정답이 여기 있었구나! 빨리 맞춰 봐야지~

정답

정답 : 1, ④, 2, ④

기출문제 따라잡기

한눈에 살펴보는 시나공의 구성

핵심요약

1장 핵심요약

001 워드프로세서의 기본 지식

1 워드프로세서의 정의

- 워드프로세서는 문서를 생성, 편집, 인쇄하는 기능을 갖춘 시스템이다.
- 워드프로세서를 사용하여 문서의 형식이나 응용 기술을 워드프로세서라고 한다.

색션에서 공부한 내용 중 시험에 꼭 나오는 내용만 뽑은 핵심 요약이야. 확실히 암기하고 넘어가라고~

2 워드프로세서의 특징

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

3 표 기능

003 한글 코드

1 한글 코드의 종류

구분	KS X 1001 완성형	KS X 1001 조합형	KS X 1005-1 (유니코드)
구성 원리	자주 사용되는 한글 자음과 모음을 조합하여 한글을 만든다.	한글 창제의 원리인 한글의 구성 원리를 그대로 따르는 방식이다.	완성형 코드에 조합형 코드를 반영한 방식이다.
영문/숫자/특수문자	영문/숫자/특수문자 2바이트	영문/숫자/특수문자 2바이트	영문/숫자/특수문자 2바이트
특징	외국 소프트웨어의 한글화가 쉬운 편이다.	한글의 대문자, 소문자, 숫자, 특수문자 등을 모두 표현할 수 있다.	외국 소프트웨어의 한글화가 쉬운 편이다. 전 세계의 모든 문자 표현 가능
기억 차지	기억 공간을 많이 차지함	기억 공간을 많이 차지함	기억 공간을 많이 차지함
정보 교환	정보 교환이 어렵다	정보 교환이 어렵다	국제 표준 코드, 정보 처리/정보 교환

학습한 내용을 확실히 다지고 넘어가라는 말씀인 거죠? 오카~

이건 시험 전날에 한 번 더 읽어보면 딱~ 이겠네요!

찾아보기

찾·아·보·기

숫자로 찾기

3D(Dimension) • 331

영문으로 찾기

A

ABC • 260
Access Time • 287
Active X • 354
AGP • 294
AHCI • 298
ALL-IP • 383
ANI • 331
Anonymous FTP • 351
ARP • 348
ASCII 코드 • 269
ASF • 334
ASP • 354
ASV • 32

항목 • 295
CPI • 38
CPS • 293

D

DMA • 300
DMB • 388
DNS • 249
DNS 서버 주소 • 2
DOC • 32
DOI • 66
DPI • 293
DRAM • 282
DRM • 333

G

GUI • 32

H

HTML5 • 353

ICMP • 348

K

KS X 1001 완성형 • 27
KS X 1001 조합형 • 27
KS X 1005-1(유니코드) • 27

L

LAN • 32

LLDP • 241

LFM • 293

MAN • 32

MA • 32

MA • 32

MA • 32

MA • 32

MA • 32

MA • 32

O

OCR 소프트웨어 • 307
ODA • 354
OLE • 34, 116, 210
OneDrive • 153
OSI 7계층 • 349

P

PC 관리 • 318
PC 음급처리 • 320
PCI • 294
PCI-Express • 294
PCM • 333
PCX • 331
PDA • 264
PDF • 32
Perl • 353
PHP • 354
Pica • 232, 245, 251

INDEX

우와! 강쌤~ 시험준비하느라~ 1초도 아까운 시간에 이렇게 고마울 수가!

용어의 의미가 생각나지 않는다고? 그럼 여길 찾아봐~ 원하는 용어의 의미를 ~~~

대박! 자격증 교재에 찾아보기 기능이 있대나~

배운 내용을 익히고 익힌 실력을 점검해 볼 수 있다! — 핵심요약 & 최신기술문제

책전에서 배운 내용을 한 번 더 확인하고, 익힌 실력을 최신기술문제로 점검해 볼 수 있습니다.

최신기술문제

2026년 1회 워드프로세서 필기

1과목

워드프로세서 응용 및 관리

20객선 5월도

1. 다음 중 공문서의 내용 표기에 대한
은?

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

전문기의 조건 | 시간을 표기할 때에는 24시간제에 따라 숫자로 표기하고, '시'와 '분' 글자 대신 콜론(:)을 이용하여 구분한다.

23객선 1월도

가장 최근에 출제된
내용이 모두 반영된
문제야!
꼭, 풀어봐야겠지!

20객선 5월도

4. 다음 중 올바른 문장 작성법 및 맞춤법에 대한 설명
절하지 않은 것은?

- ① 한글 자모
- ② 문장의 각
- ③ 외래어는
- ④ 조사는 그 앞

전문기의 조건 | 외래어는 외래어 표기법에 따라 써야 합니다.

23객선 4월도

5. 다음 중 워드프로세서에 관한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 다양한 형태의 문서를 손쉽게 작성하고 인쇄할 수

해준다.

수험생의
기억을 토대로 최대한
유사한 형태로
복원한 거래!

최신기술문제

최신기술문제

온라인에서 만나는 또
하나의 책 시나공 홈페이지
sinagong.co.kr

시나공

시험에
나오는 것만
공부한다!

워드프로세서

ITQ/GTQ

사무자동화

기타

컴퓨터활용능력

지금 바로
시나공 홈페이지에
접속해 보세요! 지면으로
전달하기 어려운 내용을
온라인 서비스를 통해
제공합니다!

우와!
시험정보는 물론 다양한
이벤트도 가득한 걸?

변경된
시험에 관한 뉴스와
최신 기술문제!

8월 복셀럽 모집(-8/4)
이제는 비전공자도 알아야 할
'AI' 상식사전,

교수-강사 자료실
수업 준비를 위한
필수 리소스 모음zip

컴퓨터활용능력 자료실

정보처리 자료실

워드프로세서 자료실

1과목 | 2025 시나공 컴퓨터활용능력... 2024.07.12 | 2과목 | 2024년 2차 정보처리... 2024.07.23 | 3과목 | [2024년 2차] 워드프로세서 실... 2024.06.21

1 과목

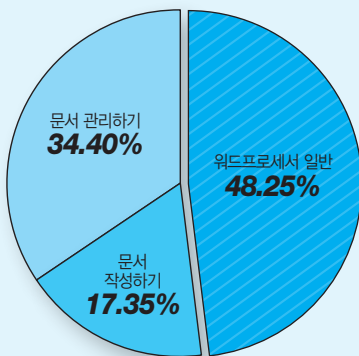
워드프로세싱 용어 및 기능

1장 워드프로세서 일반

2장 문서 작성하기

3장 문서 관리하기

1장 워드프로세서 일반



- 001 워드프로세서의 기본 지식 (A)등급
- 002 키보드 키의 기능 (C)등급
- 003 한글 코드 (A)등급
- 004 데이터 입력 (C)등급
- 005 저장 기능 (B)등급
- 006 입력 및 저장 관련 용어 (B)등급
- 007 표시 기능 (B)등급
- 008 편집 기능 - 기본 편집 기능 (C)등급
- 009 편집 기능 - 정렬 및 검색 (B)등급
- 010 편집 기능 - 고급 편집 기능 (B)등급
- 011 편집 기능 - 기타 편집 기능 (A)등급
- 012 출력 기능 - 개요 (B)등급
- 013 출력 기능 - 글꼴 구현 방식, 용지 (A)등급
- 014 출력 기능 - 기타 출력 기능 (C)등급
- 015 자동화 기능 (C)등급
- 016 협업 기능 (D)등급

꼭 알아야 할 키워드

Best 10

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



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 워드프로세서의 정의

26.1, 25.4, 13.3



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 워드프로세서의 기능

26.3, 21.2, 15.2, 09.4, 02.4, 00.1



1100102

워드프로세서는 문서를 작성하기 위해 다음과 같은 여러 가지 기능들을 제공한다.

26.3, 21.2, 15.2, ... 입력 기능	워드프로세서에서 한글, 영문, 특수문자, 사진 도형 등을 입력하는 기능이다.
26.3, 21.2, 15.2, ... 표시 기능	입력한 내용을 모니터 등으로 표시하는 기능이다.
02.4 편집 기능	표시된 문서의 문자나 그래픽의 형태, 크기, 위치 등을 편집하는 기능이다.
26.3, 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 워드프로세서의 구성 요소

26.5, 22.3, 12.3, 11.3, 10.2, 09.4, 01.1, 97.3



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
26.5, 22.3, 12.3, 11.3, ... 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

26.5, 26.3, 26.1, 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, ...

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.

26.2, 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.

26년 5회, 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.

26년 3회, 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.

26년 5회, 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.

26년 1회, 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.

26년 1회, 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



등급

1

26.4, 25.4, 23.1, 08.4, 99.2

토글키

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

키	이름	기능	기본값
(한/영)	한영	한글/영문 전환	영문
25.4, 08.4, 99.2 (CapsLock)	캡스 록	영문의 대/소문자 전환	소문자
26.4, 25.4, 23.1 (Insert)	인서트	입력 모드의 삽입/수정 전환	삽입 모드
25.4 (NumLock)	넘 록	숫자 키패드*의 기능(숫자 ↔ 방향키) 전환	숫자키
(ScrlLock)	스크롤 록	스크롤 기능*의 설정/해제 전환	스크롤 기능 해제

2

25.4, 15.1, 07.1, 05.3, 00.1

조합키

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

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

이동키

이동키는 커서*의 위치를 이동시키는 키이다.

키	이름	기능
(방향키*)	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 같은데요.

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.

+ 방향키(,)

커서를 왼쪽/오른쪽으로 한 단어씩 이동시킵니다.

4 특수키

26.4, 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
26.4, 24.4, 23.1, ... [Backspace]	백스페이스	커서를 왼쪽으로 이동시키면서 한 문자씩 삭제한다.
26.4, 24.4, 23.1, ... [Delete]	딜리트	커서의 위치를 변경시키지 않고, 커서 오른쪽의 문자를 한 문자씩 삭제한다.
19.1 [Esc]	이스케이프	선택된 기능이나 명령을 취소하거나, 이전 상태로 복귀할 때 사용한다.
26.4, 25.4, 24.4, ... [Spacebar]	스페이스바	삽입 모드일 경우에는 공백 문자를 삽입하고, 수정 모드일 경우에는 커서 오른쪽 문자를 삭제한다.



문제 3 1100252

기출문제 따라잡기

26년 4회, 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

1

26.5, 26.2, 26.1, 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, 22.1, 21.4, 21.3, 21.2, 21.1, ...

한글 코드



1100301

한글 코드는 영문만 사용할 수 있었던 컴퓨터에서 한글을 사용할 수 있도록 문자를 코드화하여 저장한 것으로, 완성형 코드와 조합형 코드 그리고 유니코드가 사용되고 있다. 다음은 각 한글 코드의 특징이다.

구분	26.5, 26.1, 25.2, 24.4, 24.3, 23.2, ... KS X 1001 완성형 한글 코드	26.5, 26.1, 24.4, 24.3, 23.2, 23.1, 22.4, ... KS X 1001 조합형 한글 코드	26.5, 26.2, 26.1, 25.5, 25.3, 24.5, ... 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 개발
표현 글자 수	• 한글 2,350자 • 한자 4,888자 • 특수문자* 1,128자 • 사용자 정의 188자 • 미지정 문자 282자	• 초성 19자, 중성 21자, 종성 27자 • 한글 11,172자	각국 언어와 사용자 정의 언어를 포함하여 65,536자 • 완성형 한글 11,172자 • 한글 자모 240자 • 사용자 정의 언어 6,400자
표현 바이트 수	영문/숫자 1바이트(8비트), 한글/한자 2바이트(16비트)		모든 문자 2바이트(16비트)
장점	• 외국 소프트웨어의 한글화가 쉬움 • 정보 통신망을 이용한 정보 교환 시 데이터의 충돌이 없음	현대 한글의 대부분을 표현할 수 있음	• 외국 소프트웨어의 한글화가 쉽고, 한글을 모두 가나다 순으로 정렬함 • 완성형과 조합형을 동시에 사용할 수 있음 • 전세계 모든 문자의 표현이 가능함
단점	• 코드가 부여되지 않은 문자는 사용할 수 없음 • 기억공간을 많이 차지함	정보통신망을 이용한 정보 교환 시 데이터의 충돌이 발생함	기억공간을 많이 차지함
용도	정보 교환용	정보 처리용	• 국제 표준 코드 • 정보 처리/정보 교환

궁금해요 시나공 Q&A 베스트

Q 유니코드는 모든 문자가 2바이트라고 하는데, 공백과 부호(따옴표 등)도 2바이트인가요?

A 네, 맞습니다. 유니코드는 공백과 부호를 포함한 모든 문자를 2바이트로 입력합니다.



전문가의 조언

중요해요! 한글 코드에 대한 문제는 자주 출제되고 있습니다. 조합형과 완성형의 차이점은 반드시 암기하세요. 또한 유니코드는 모든 문자를 2바이트로 표현한다는 것을 중심으로 특징을 정확히 알아두세요.

특수문자의 크기

완성형 한글 코드에서 특수문자는 종류에 따라 1바이트 또는 2바이트로 구성되어 있습니다.

기출문제 따라잡기

24년 4회, 22년 4회, 21년 1회

1. 다음 중 한글 코드의 설명으로 옳은 것은?

- ① 완성형 한글 코드는 16비트로 한글이나 한자를 표현한다.
- ② 완성형 한글 코드는 주로 정보 처리용으로 사용한다.
- ③ 유니코드는 정보통신망을 이용한 정보 교환 시 데이터의 충돌이 발생한다.
- ④ 조합형 한글 코드는 초성, 중성, 종성을 표시하는 원리로 국제 규격과 완전한 호환이 될 수 있다.

- ② 완성형 한글 코드는 주로 정보 교환용으로 사용한다.
 ③ 유니코드는 정보통신망을 이용한 정보 교환 시 데이터의 충돌이 발생하지 않습니다.
 ④ 조합형 한글 코드는 국제 규격과 완전하게 호환되지 않습니다.

26년 2회, 25년 5회, 23년 3회, 21년 3회, 20년 1회, 17년 2회, 11년 2회, 10년 2회

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

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

유니코드는 정보통신망을 이용한 정보 교환 시 데이터의 충돌이 발생하지 않습니다.

25년 2회, 23년 4회, 22년 3회, 1회, 15년 2회, 14년 1회

3. 다음 중 KS X 1001 완성형 한글 코드의 문자 입력 방법에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 특수문자는 모두 2바이트로 구성된다.
- ② 한글은 2벌식이나 3벌식 자판을 이용하여 입력한다.
- ③ 영문자의 대/소문자 입력은 [CapsLock]이나 [Shift]를 눌러 입력한다.
- ④ 한자의 음(音)을 알고 있을 때에는 음절 단위 변환, 단어 단위 변환 등으로 입력한다.

특수문자는 종류에 따라 1바이트 또는 2바이트로 구성되어 있습니다.



문제 1 3100351



문제 2 3100352



문제 3 3100353

26년 1회, 21년 4회, 1회, 14년 3회

4. 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 코드 값을 부여한다.

완성형 한글 코드는 정보 교환용으로, 조합형 한글 코드는 정보 처리용으로 사용된다.

26년 5회, 24년 3회, 23년 2회, 1회, 21년 2회, 18년 1회

5. 다음 한글 코드의 설명 중 바르지 못한 것은?

- ① 완성형 한글 코드는 정보 교환용으로 사용되며 코드가 없는 문자는 사용할 수 없다.
- ② 유니코드는 각 국에서 사용중인 코드의 1문자당 값을 16비트로 통일하여 사용한다.
- ③ 2바이트 조합형 한글 코드는 초성, 중성, 종성을 표시하는 원리로 국제 규격과 완전한 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.

24년 5회, 1회, 20년 2회, 19년 1회, 16년 2회

6. 다음 중 KS X 1005-1(유니코드)에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① 정보 교환을 할 때 충돌이 발생할 수 있다.
- ② 한글, 한자는 2바이트, 영문과 공백은 1바이트로 처리한다.
- ③ KS X 1001 완성형 코드에 비해 기억 공간을 적게 차지한다.
- ④ 국제 표준 코드로 사용된다.

- ① 유니코드는 정보 교환을 할 때 충돌이 발생하지 않습니다.
 ② 유니코드는 모든 문자를 2바이트로 처리합니다.
 ③ 유니코드는 완성형 코드에 비해 기억 공간을 많이 차지합니다.

▶ 정답 : 1. ① 2. ② 3. ① 4. ③ 5. ③ 6. ④

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.

26년 2회, 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.

26년 5회, 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 저장은 주기억장치의 내용을 내용을 보조기억장치로 복사시키는 기능입니다.
- ② [다른 이름으로 저장하기] 대화상자에서는 폴더의 생성 및 삭제가 가능합니다.
- ④ 문서의 일부분만을 블록으로 지정한 후에 따로 저장할 수 있습니다.

26년 3회, 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



1장 핵심요약

001 워드프로세서의 기본 지식

① 워드프로세서의 정의 26.1, 25.4

- 워드프로세서란 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 26.5, 26.3, 26.1, 25.5, 25.4, 25.3, 25.2, 24.3, 24.2, 24.1, 23.4, ...

- 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 26.2, 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 26.4, 25.4, 23.1

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

② 특수키 26.4, 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 26.5, 26.2, 26.1, 25.5, 25.3, 25.2, 24.5, 24.4, 24.3, 24.1, 23.4, 23.3, 23.2, ...

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

004 데이터 입력

① 한자 입력 26.5, 26.4, 26.2, 26.1, 25.4, 25.3, 25.2, 24.3, 24.2, 24.1, 23.5, 23.2, 23.1, 22.4, 22.2, ...

- 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 26.5, 26.3, 25.3, 24.5, 23.5, 22.4, 22.3, 21.3, 20.상시, 20.2, 20.1, 18.2, ...

- 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 26.2, 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) 26.2, 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 26.4, 25.5, 25.4, 25.3, 25.1, 24.5, 24.1, 23.5, 22.1, ...

- 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



1장 핵심요약

007 표시기능

① 워드프로세서의 작업 화면 26.5, 26.1, 25.5, 26.1, 24.1, 23.4, 23.3, 23.1, 21.4, ...

- 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 26.4, 26.3, 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 26.3, 26.2, 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 26.3, 26.2, 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 26.3, 26.2, 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 26.4, 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) 26.5, 26.3, 26.1, 25.1, 24.4, 24.3, 24.2, 23.3, 23.1, 22.3, 22.2, 21.3, 21.1, ...

- 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 26.3, 26.1, 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, ...

- 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

2026년 1회 워드프로세서 필기

2026년 2회 워드프로세서 필기

2026년 3회 워드프로세서 필기

2026년 4회 워드프로세서 필기

2026년 5회 워드프로세서 필기

2025년 1회 워드프로세서 필기

2025년 2회 워드프로세서 필기

2025년 3회 워드프로세서 필기

2025년 4회 워드프로세서 필기

2025년 5회 워드프로세서 필기

2026년 1회 워드프로세서 필기

1과목

워드프로세싱 용어 및 기능

25섹션 5필드

1. 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.

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

22섹션 1필드

2. 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.

전문가의 조언 전자문서는 검토자, 협조자 및 결재권자가 동시에 열람할 수 있습니다.

13섹션 3필드

3. 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.

전문가의 조언 편집 용지의 여백에는 글자를 입력할 수 없습니다.

19섹션 5필드

4. 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.

전문가의 조언 외래어는 외래어 표기법에 따라 써야 합니다.

1섹션 4필드

5. 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 업무 처리를 할 수 있다.
- ③ 간단한 표 계산 기능 및 차트 기능도 지원한다.
- ④ 사무자동화를 위한 데이터베이스 관리 및 처리가 주요 기능이다.

전문가의 조언 데이터베이스 관리 및 처리를 담당하는 프로그램은 사무자동화의 핵심적인 요소 중 하나인 액세스입니다.

20섹션 1필드

6. 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.

전문가의 조언 문서관리는 문서를 산출한 업무와 유기적으로 이루어지는 것이 바람직합니다.

18색선 2필드

7. 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.

전문가의 조언 | 제목은 본문의 구성 요소입니다.

24색선 3필드

8. 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.

전문가의 조언 | • 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.

10색선 1필드

9. 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.

전문가의 조언 | 맞춤법 검사에 대한 설명으로 옳바른 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.

21색선 2필드

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.

전문가의 조언 | 혼합형 분류법은 문서를 명칭별, 주제별 등 다양한 방법으로 혼합하여 정리하는 방법입니다.

19색선 3필드

11. 다음 중 문서의 분량이 증가되는 교정 부호로만 묶여진 것은?

- ① ∽, ∪, ∩
- ② ∽, ∪, ∩
- ③ ∽, ∪, ∩
- ④ ∽, ∪, ∩

전문가의 조언 | 문서의 분량이 증가할 가능성이 있는 교정 부호에는 내용 바꾸기(↶), 삽입하기(↷), 문단 나누기(↵), 사이 띄우기(↱), 줄 간격 띄우기(↲), 들여쓰기(↴) 등이 있습니다.

1색선 1필드

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.

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

• DBMS는 많은 양의 데이터를 체계적으로 관리하기 위한 프로그램입니다.

3섹션 1필드

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 코드 값을 부여한다.

전문가의 조언 | 완성형 한글 코드는 정보 교환용으로, 조합형 한글 코드는 정보 처리용으로 사용됩니다.

4섹션 3필드

14. 다음 중 한자 입력 방법에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 한자가 많이 들어 있는 문서의 일부분 또는 전체를 블록 지정하여 모두 한글로 변환할 수 있다.
- ② 한자의 음을 모를 경우에는 부수 또는 총 획수 입력, 외자 입력 등으로 변환할 수 있다.
- ③ 한자 사전이나 한자 목록에 들어 있는 한자 단어는 특정 영역에서 자동으로 변환할 수 있다.
- ④ 한자의 음을 모르는 경우 검색 및 치환 기능으로 변환하여야 한다.

전문가의 조언 | 한자의 음을 모를 경우에는 부수 또는 총 획수 입력, 외자 입력 등으로 변환할 수는 있지만 검색 및 치환 기능으로는 변환할 수 없습니다.

9섹션 1필드

15. 다음 중 워드프로세서에서 찾기와 바꾸기 기능에 관한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 블록을 지정한 영역에서도 찾기가 가능하며 커서의 위치를 기준으로 찾을 방향을 지정할 수 있다.
- ② 사용자가 정의해 놓은 스타일을 적용하여 찾거나 바꾸기를 할 수 있다.
- ③ 찾기 기능을 수행하면 문서 크기에 영향을 준다.
- ④ 문서 내에서 특정 문자를 찾기를 하여 크기, 서체, 속성 등을 바꿀 수 있다.

전문가의 조언 | 찾기 기능은 말 그대로 문서에서 특정 문자나 문자열(단어)을 찾는 기능으로, 작업 후 문서의 내용 및 크기에는 아무런 변화가 없습니다.

12섹션 1필드

16. 다음 중 워드프로세서의 출력 기능에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 문서 편집 시 설정한 용지 크기는 인쇄 시 크기를 변경하여 출력할 수 없다.
- ② 특정 페이지를 지정하여 인쇄할 수 있다.
- ③ 작성한 문서를 팩스로 보낼 수 있다.
- ④ 프린터의 해상도를 높게 설정하면 출력시간이 길어진다.

전문가의 조언 | 인쇄 시 '인쇄' 대화상자에서 용지 크기 및 종류, 방향 등을 변경할 수 있습니다.

11섹션 1필드

17. 다음 중 워드프로세서의 메일 머지(Mail Merge) 기능에 관한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 메일 머지를 수행하기 위해서는 데이터 파일과 서식 파일이 필요하다.
- ② 데이터 파일은 서식 파일에 대입될 개인별 이름이나 주소 등을 담고 있는 파일이다.
- ③ 서식 파일은 메일 머지 되어 나올 내용에서 공통적으로 들어갈 본문 내용을 기재한 파일이다.
- ④ 메일 머지에 쓸 수 있는 서식 파일에는 윈도우의 주소록과 Outlook 주소록, 한글 파일, 엑셀 파일 등이 있다.

전문가의 조언 | • 윈도우의 주소록과 Outlook 주소록은 데이터 파일에 해당합니다.

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

25섹션 8필드

18. 다음 중 공문서의 작성 및 수정에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 위임전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 서명하여야 한다.
- ② 결재를 받은 전자문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 글자 중앙에 가로로 두 선을 긋고 서명이나 날인을 한다.
- ③ 결재권자가 해당 문서에 서명의 방식으로 결재함으로써 성립한다.
- ④ 결재할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결한 후 그 내용이 중요한 문서에 대해 사후 보고한다.

전문가의 조언 | • 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.

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 친절할 안내까지. 한마디로 이 책은 워드프로세서 시험에 관한 한 바이블이라고 할 만하다.

| 반디북 이** |

시험에 나오는 것만 공부한다! 처음엔 정말? 근데 공부하면서 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 좀 더 편하고 쉽게 공부할 수 있게 도와줍니다. 그리고 용어 풀이는 너무 쉽게 이해가 잘됩니다.

| 알라딘 루루루*** |

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

| YES24 kh*** |

워드프로세서 분야 베스트셀러 1위 기준 : 2025년 4월~5월(YES24), 2025년 7월(알라딘)

sinagong.co.kr



가격 21,000원

ISBN 979-11-407-1948-8



TO, 시나공
온라인 독자엽서



스마트한 시나공
수험생 지원센터