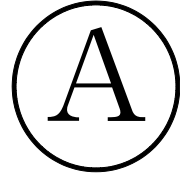


디지털 정보 활용 능력

(DIAT; Digital Information Ability Test)

- 시험과목 : 워드프로세서(한글)
- 시험일자 : 2025. 12. 20.(토)
- 응시자 기재사항 및 감독위원 확인



수 검 번 호	DIW - 2512 -	감독위원 확인
성 명		

응시자 유의사항

1. 응시자는 신분증을 지참하여야 시험에 응시할 수 있으며, 시험이 종료될 때까지 신분증을 제시하지 못 할 경우 해당 시험은 0점 처리됩니다.
2. 시스템(PC작동여부, 네트워크 상태 등)의 이상여부를 반드시 확인하여야 하며, 시스템 이상이 있을시 감독위원에게 조치를 받으셔야 합니다.
3. 시험 중 부주의 또는 고의로 시스템을 파손한 경우는 응시자 부담으로 합니다.
4. 답안 전송 프로그램을 통해 다운로드 받은 파일을 이용하여 답안파일을 작성하시기 바랍니다.
5. 작성한 답안 파일은 답안 전송 프로그램을 통하여 전송됩니다. 감독위원의 지시에 따라 주시기 바랍니다.
6. 다음사항의 경우 실격(0점) 혹은 부정행위 처리됩니다.
 - 1) 답안파일을 저장하지 않았거나, 저장한 파일이 손상되었을 경우
 - 2) 답안파일을 지정된 폴더(바탕화면 - "KAIT" 폴더)에 저장하지 않았을 경우
※ 답안 전송 프로그램 로그인 시 바탕화면에 자동 생성됨
 - 3) 답안파일을 다른 보조 기억장치(USB) 혹은 네트워크(메신저, 게시판 등)로 전송할 경우
 - 4) 휴대용 전화기 등 통신기기를 사용할 경우
7. 시험지에 제시된 글꼴이 응시 프로그램에 없는 경우, 반드시 감독위원에게 해당 내용을 통보한 뒤 조치를 받아야 합니다.
8. 시험의 완료는 작성이 완료된 답안을 저장하고, 답안 전송이 완료된 상태를 확인한 것으로 합니다. 답안 전송 확인 후 문제지는 감독위원에게 제출한 후 퇴실하여야 합니다.
9. 답안전송이 완료된 경우에는 수정 또는 정정이 불가능합니다.
10. 시험시행 후 결과는 홈페이지(www.ihd.or.kr)에서 확인하시기 바랍니다.
 - 1) 문제 및 모범답안 공개 : 2025. 12. 23.(화)
 - 2) 합격자 발표 : 2026. 1. 9.(금)

식별CODE



Korea Association for ICT promotion

한국정보통신진흥협회



【문제】 첨부된 문제를 다음의 조건을 적용하여 문서를 작성하시오.

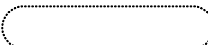
- ① 문서는 A4(210mm×297mm) 크기, 세로 용지방향으로 작성한다.
- ② 페이지 여백은 아래와 같이 설정한다.

왼쪽	오른쪽	위쪽	아래쪽	머리말	꼬리말	제본
20mm	20mm	20mm	20mm	10mm	10mm	0mm

- ③ 아래와 같이 “자동 글머리 기호 넣기”와 “자동 번호 매기기” 기능을 해제한다.

도구 → 빠른 교정 → 빠른 교정 내용 → 입력 자동 서식 ⇒ 자동 글머리 기호 넣기(해제)
 자동 번호 매기기(해제)

※ 만약 입력자동서식 메뉴가 없는 경우에는, “자동 글머리 기호 넣기”와 “자동 번호 매기기” 기능이 설정되어 있지 않은 것이므로 별도의 기능 해제 없이 그대로 시험에 응시하시면 됩니다.

- ④ 글자는 별도의 지시사항이 없는 한 바탕, 10pt, 양쪽 정렬, 줄 간격 160%로 작성한다.
- ⑤ 영문, 숫자 등은 별도의 지시가 없는 한 반각(1byte) 문자를 사용한다.
- ⑥ 특수문자는 문자표(전각 기호)를 이용하여 작성한다.
- ⑦ 교정부호 및 화살표로 기재된 지시사항대로 처리하되,  → 은 지시사항이므로 작성하지 않는다.
- ⑧ 1페이지에 [문제1]을 작성하고, 구역을 나누어 2페이지에 [문제2]를 작성한다.

※ 해당 페이지에 작성하지 않거나 의도적으로 텍스트 작성을 하지 않은 경우 0점 처리

- ⑨ [문제2]는 문제지와 같이 2단으로 다단을 나누어 작성한다.
- ⑩ ‘그림 삽입’ 시에는 반드시 “KAIT 수검프로그램”을 통해 다운로드 한 그림 파일을 사용한다.
- ⑪ 총점 : 200점

[공통사항1(기본설정, 용지설정)] : 8점, [공통사항2(오타자)] : 40점

[문제1] : 46점, [문제2] : 106점

- ⑫ 기타 특별히 지시되어 있지 않은 사항은 문제지에 준하여 작성한다.

글맵시 - 견고딕, 채우기 : 색상(RGB:28,61,98)
크기 : 너비(120mm), 높이(20mm), 위치 : 글자처럼 취급, 가운데 정렬

DIAT

머리말(궁서, 9pt, 오른쪽 정렬)

디지털문서편집컨퍼런스

문단 첫 글자 장식 - 모양 : 2줄, 중고딕
면 색 : 색상(RGB:157,92,187), 본문과의 간격 : 3.0mm

디지탈 문서 편집의 최신 트렌드를 소개하는 디지털 문서 편집 컨퍼런스가 개최됩니다. 이번 행사에는 국내외 120개 기업과 문서 편집 전문가들이 참여하여 워드 프로세서, 문서 자동화, 인공지능 기반 텍스트 분석 등의 최신 기술과 도구를 선보입니다. 올해 컨퍼런스의 주제는 ‘스마트 오피스를 위한 문서 혁신’이며, 워드프로세싱, 문서 보안, 데이터 연동, 전자 서명 등 다양한 분야의 세미나와 전시가 마련되어 있습니다. 최신 기술 동향을 익히고 싶은 분들의 많은 관심과 참여를 바랍니다.

진하게, 밑줄

문자표

■ 행사안내 ■

굵림, 가운데 정렬

1. 행사제목 : 디지털 문서 편집 컨퍼런스
2. 행사일시 : 2025. 12. 27.(토) 09:30~19:00
3. 행사장소 : 한국대학교 서울캠퍼스 법학관
4. 사전등록 : 2025. 12. 24.(수) 18:00까지 전화로 등록 가능(02-1234-5678)

기울임, 밑줄

문자표

※ 기타사항

- 최신 AI 기반 문서 자동화 툴을 체험해 볼 수 있는 문서 자동화 솔루션 체험존을 운영합니다.
- 문서 편집, 자동화, 보안 등 각 분야 전문가들이 최신 기술 트렌드를 발표하고, 참가자 간 협력 기회를 제공하는 네트워킹 세션을 운영합니다. (상세 페이지: <http://www.ihd.or.kr>)

왼쪽여백 : 10pt
내어쓰기 : 12pt

2025. 12. 20.

14pt, 가운데 정렬

사단법인 스마트오피스협의회

돋움체, 27pt, 가운데 정렬

문제 1은 줄 간격 190%로 작성

문제1은 1구역, 문제2는 2구역으로 나누어 답안 작성

쪽 번호 매기기, 一,二,三 순으로,
가운데 아래

쪽 테두리 : 이중 실선, 머리말 포함

글상자 - 크기 : 너비(70mm), 높이(12mm), 테두리 : 이중 실선(1.00mm), 반원 채우기 : 색상(RGB:227,220,193), 위치 : 글자처럼 취급, 가운데 정렬
글자 모양 : 맑은 고딕, 20pt, 가운데 정렬

그림A 삽입(바탕화면-KAIT-제출과일폴더)
너비(85mm), 높이(40mm)
위치 : 어울림(가로-쪽의 왼쪽:0.0mm, 세로-쪽의 위:24mm)

디지털 문서 편집

DIAT

머리말(궁서, 9pt, 오른쪽 정렬)

굴림체, 11pt, 진하게, 가운데 정렬

1. 디지털 문서 편집 기술

중고딕, 12pt, 진하게

디지털 문서 편집 기술 성장률(단위:%)

구분	2023	2024
전자 서명	11.5	12.3
클라우드 협업	9.8	10.5
블록체인 보안	7.8	7.4
디지털 계약	13.2	18.5
평균	10.58	12.18

위쪽 제목 셀 : 색상(RGB:233,174,43), 진하게
제목 셀 아래선 : 이중 실선(0.5mm)
글자 모양 : 굴림, 10pt, 가운데 정렬
평균은 블록 계산식 기능을 이용

디지털 문서 편집 기술은 인공지능과 자동화 솔루션의 발전에 따라 빠르게 변화하고 있다. 자연어 처리 기술이 발전하면서 인공지능이 초안(草案)을 생성하고 문장을 자동으로 교정하는 기능이 강화되고 있으며, 기업에서는 문서 자동 생성 및 요약 기술을 업무 효율성 향상을 위해 적극 활용하고 있다. 블록체인 기반 전자 서명① 및 인증 기술이 도입되면서 문서의 진위(眞僞) 확인과 변조 방지가 더욱 강화되고 있으며, 기업들은 데이터 유출 방지를 위해 고급 보안 기능을 탑재(搭載)한 문서 관리 시스템을 적극 도입하고 있다.

각주

2. 문서 자동화 솔루션

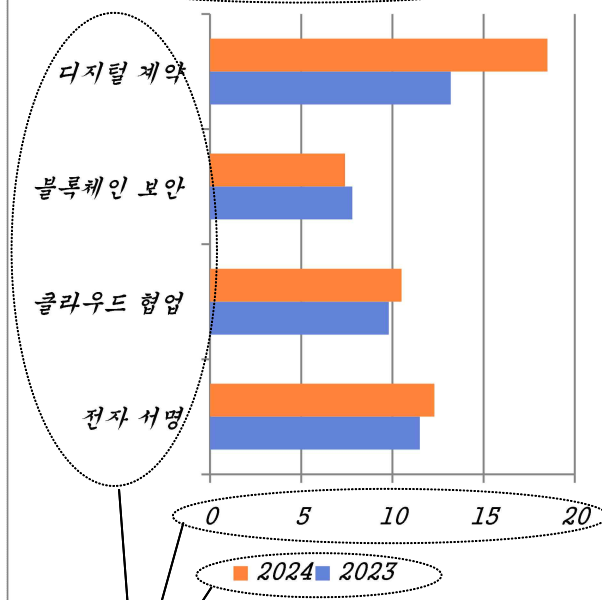
중고딕, 12pt, 진하게

문서 자동화 솔루션은 기업의 업무 효율성을 높이고 비용을 절감하는 중요한 요소로 자리 잡고 있으며, 디지털 전환이 가속화되면서 문서 편집 및 관리의 자동화 수요가 꾸준히 증가하고 있다. 계약서, 보고서, 내부 문서 등을 인공지능 기반으로 자동(自動) 생성하고 관리하는 시스템이 보편화되면서 기업의 생산성이 향상되고 있다. 또한 전자 서명 및 디지털 문서 거래 활성화가 빠르게 이루어지고 있다. 전자 계약 시스템이 기존의 종이 계약을 대체하면서 (비용이 시간과) 절감될 뿐만 아니라 문서의 보안성(Security)이 크게 강화되고 있다. 기업들은 저장, 편집, 보안 등에 필요한 비용을 절감하고 있으며, 인력 투입이 필요해 수작업 프로세스를 자동화함으로써 운영 효율성을 극대화(極大化)하고 있다.

차트데이터는 표 내용에서 평균 부분을 제외한 나머지 부분의 값 이용

휴먼엡체, 12pt, 진하게

디지털 문서 편집 기술 성장률



궁서, 9pt, 기울임

① 공개키 암호화 방식을 사용하여 본인인증, 혹은 전자문서의 부인 방지를 위해 사용되는 기술

돋움, 9pt

차트 : 너비(80mm), 높이(90mm)

쪽 번호 매기기, 一,二,三 순으로, 가운데 아래