

(ITQ)

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	C	60분		

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 응시하고자 하는 과목의 문제지가 맞는지 확인하여야 합니다.
- 파일명은 본인의 “수험번호-성명”으로 입력하여 답안폴더(내문서WITQW)에 하나의 파일로 저장해야 하며, 답안문서 파일명이 “수험번호-성명”과 일치하지 않거나, 답안파일을 전송하지 않아 미제출로 처리될 경우 실격입니다(예 : 내문서WITQW12345678-홍길동.xls).
- 답안 작성을 마치면 파일을 저장(크기 : 1.44Mb 이내로 작성)하고, ‘답안 전송’ 버튼을 선택하여 감독위원 PC로 답안을 전송하십시오(단, 지정된 용량 초과 시 실격 처리됨). 수험생 정보와 저장한 파일명이 다를 경우 전송되지 않으므로 주의하시기 바랍니다.
- 답안 작성 중에도 주기적으로 저장하고 답안을 전송하여야 문제 발생을 줄일 수 있습니다. 작업한 내용을 저장하지 않고 전송할 경우 이전에 저장된 내용이 전송되오니 이점 유의하시기 바랍니다.
- 답안문서는 지정된 경로 외의 다른 보조기억장치에 저장하는 경우, 지정된 시험 시간 외에 작성된 파일을 활용할 경우, 기타 통신수단(이메일, 메신저, 네트워크 등)을 이용하여 타인에게 전달 또는 외부 반출하는 경우는 부정 처리합니다.
- 시험 중 부주의 또는 고의로 시스템을 파손한 경우는 수험자가 변상해야 하며, <수험자 유의사항>에 기재된 방법으로 이행하지 않아 생기는 불이익은 수험생 당사자의 책임임을 알려 드립니다.
- 문제의 조건은 MS-Office 2003버전으로 설정되어 있으니 유의하시기 바랍니다.
- 시험을 완료한 수험자는 답안파일이 전송되었는지 확인한 후 감독위원의 지시에 따라 문제지를 제출하고 퇴실합니다.

- 온라인 답안 작성 절차
수험자 등록 ⇒ 시험 시작 ⇒ 답안파일 저장 ⇒ 답안 전송 ⇒ 시험 종료
- 문제는 총 4단계, 즉 제1작업부터 제4작업까지 구성되어 있으며 반드시 제1작업부터 순서대로 작성하고 조건대로 작업하십시오.
- 모든 작업시트의 A열은 열 너비 ‘1’로, 나머지 열은 적당하게 조절하십시오.
- 모든 작업시트의 테두리는 <출력형태>와 같이 작업하십시오.
- 해당 작업란에서는 각각 제시된 조건에 따라 <출력형태>와 같이 작업하십시오.
- 답안 시트 이름은 “제1작업”, “제2작업”, “제3작업”, “제4작업”이어야 하며 답안 시트 이외의 것은 감점 처리됩니다.
- 각 시트를 파일로 나누어 작업해서 저장할 경우 실격 처리됩니다.
- 그림 삽입 문제의 경우 반드시 「내문서WITQWPicture」 폴더에서 정확한 파일을 선택하여 삽입하십시오.

[1]

(240)

☞ 다음은 ‘경기남부 전문계고 경쟁률’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	★ 경기남부 전문계고 경쟁률						결 재	담당	팀장	부장
2										
3										
4	학교코드	학교명	지역	지원자수	학과수	모집 인원	커트 라인	구분	모집인원 순위	
5	HB45A	하영정보고	성남	362	3	133	272	(1)	(2)	
6	GT34A	경희정보고	부천	691	4	363	275	(1)	(2)	
7	QZ92A	한일정보고	수원	950	2	293	247	(1)	(2)	
8	GE42B	송하공업고	부천	956	2	313	239	(1)	(2)	
9	PK08B	남부전자고	부천	858	3	333	264	(1)	(2)	
10	BK48A	해양전자고	성남	458	1	253	241	(1)	(2)	
11	LN87A	지송정보고	수원	390	2	153	263	(1)	(2)	
12	GX20B	중앙공업고	성남	1,423	3	258	271	(1)	(2)	
13	경기남부 전문계고 커트라인 중간점수				(3)	성남지역 지원자수 평균				(5)
14	모집인원이 가장 많은 학교				(4)	학교명	하영정보고	지원자수	(6)	

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt), 맞춤은 <<출력형태>>를 참조하십시오.
 - 제 목 ⇒ WordArt를 이용하여 “★ 경기남부 전문계고 경쟁률”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오
(글꼴 - 굴림, 24pt, 굵게).
 - 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하십시오(단, 원본 삭제).
 - 「B4:J4, B13:D14, G13:I13, G14, I14」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하십시오.
 - 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 학교명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하십시오.
 - 셀 서식 ⇒ 「H5:H12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘점’을 표시하십시오(예 : 272 → 272점).
- (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
- (1) 구분 ⇒ 학교코드 마지막 글자가 A이면 “특성화”, 그 외에는 “일반”으로 구하십시오(IF, RIGHT 함수).
 - (2) 모집인원 순위 ⇒ 모집인원이 많은 값이 1이 되도록 구하십시오(RANK 함수).
 - (3) 경기남부 전문계고 커트라인 중간점수 ⇒ 커트라인의 중간값을 반올림하여 정수단위로 구하십시오
(ROUND, MEDIAN 함수(예 : 245.4 → 245)).
 - (4) 모집인원이 가장 많은 학교 ⇒ (INDEX, MATCH, MAX 함수)
 - (5) 성남지역 지원자수 평균 ⇒ 「성남지역 지원자수 합계 / 성남지역 개수」로 구하고, 조건은 입력데이터를 이용하십시오(DSUM, COUNTIF 함수).
 - (6) 지원자수 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 학교명에 대한 ‘지원자수’를 표시하십시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 ‘커트라인’이 ‘260’ 이상인 행 전체에 다음 서식을 적용하십시오(글꼴 : 파랑).

[2] (80)

☞ “제1작업” 시트의 「B4:H12」 영역을 복사하여 “제2작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 고급필터 - ‘지원자수’가 ‘800’이상이고, ‘모집인원’이 ‘250’이상인 자료의 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B17」 셀부터 나타나도록 하시오.
- (2) 자동서식 - 고급필터의 결과에 ‘기본형3’의 서식을 적용하시오(단, 옵션 항목의 글꼴 제외).

[3] (80)

☞ “제1작업” 시트의 「B4:H12」 영역을 복사하여 “제3작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 부분합 - 《출력형태》처럼 정렬하고, 학교명의 개수와 지원자수의 평균을 구하시오.
- (2) 윤곽 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		학교코드	학교명	지역	지원자수	학과수	모집인원	커트라인
3		QZ92A	한일정보고	수원	950	2	293	247점
4		LN87A	지승정보고	수원	390	2	153	263점
5			2	수원 계수				
6				수원 평균	670			
7		HB45A	하영정보고	성남	362	3	133	272점
8		BK48A	해양전자고	성남	458	1	253	241점
9		GX20B	중앙공업고	성남	1,423	3	258	271점
10			3	성남 계수				
11				성남 평균	748			
12		GT34A	경희정보고	부천	691	4	363	275점
13		GE42B	송하공업고	부천	956	2	313	239점
14		PK08B	남부전자고	부천	858	3	333	264점
15			3	부천 계수				
16				부천 평균	835			
17			8	전체 계수				
18				전체 평균	761			

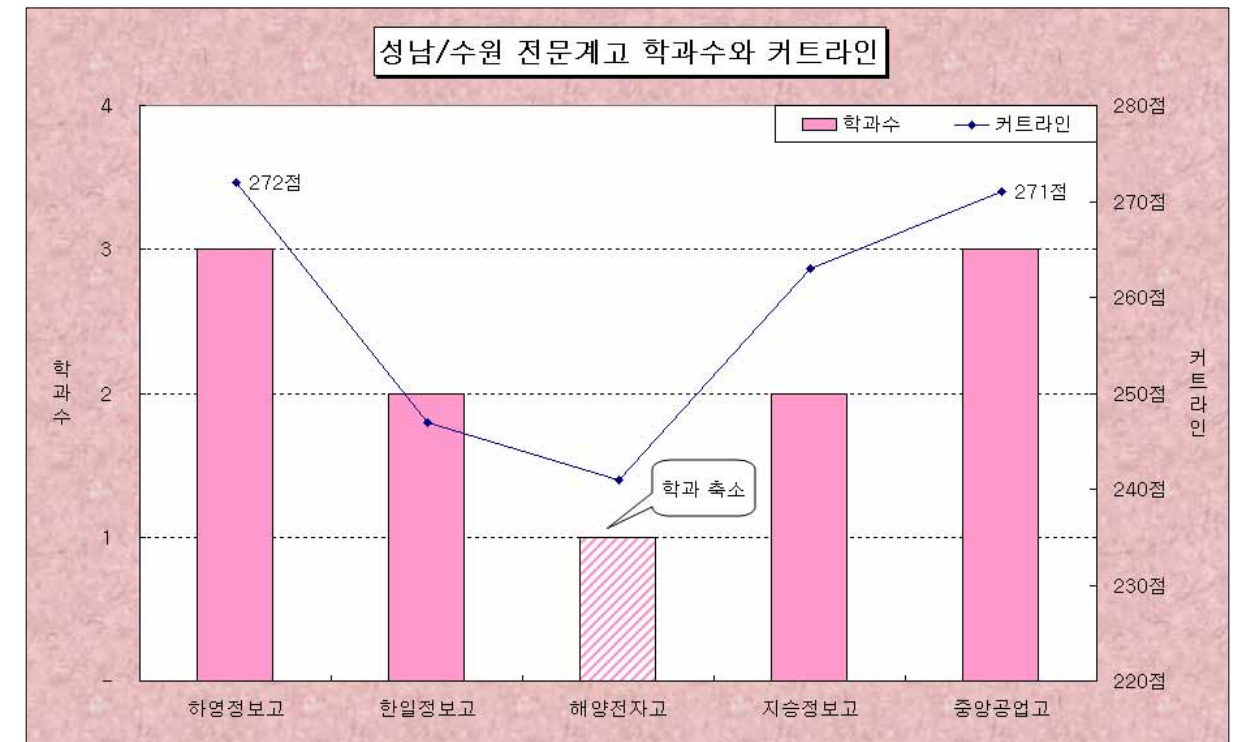
[4] (100)

☞ “제1작업” 시트를 이용하여 조건에 따라 《출력형태》와 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 차트 종류 ⇒ <이중 축 혼합형>으로 작업하시오.
- (2) 데이터 범위 ⇒ “제1작업” 시트의 내용을 이용하여 작업하시오.
- (3) 위치 ⇒ “새로운 시트”로 만들고, “제4작업”으로 시트 이름을 바꾸시오.
- (4) 영역 서식 ⇒ 차트 영역 : 글꼴(돋움, 보통, 11pt), 채우기 효과(질감 - 분홍 박엽지)
 - 그림 영역 : 영역색(흰색)
- (5) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(돋움, 굵게, 16pt), 테두리, 그림자
 - 축 제목 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (6) 범례 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (7) 데이터 계열 서식 ⇒ 해양전자고의 학과수 계열은 넓은 상향 대각선 무늬로 변경하고, 하영정보고와 중앙공업고의 커트라인 계열값을 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘모서리가 둥근 사각형 설명선’을 삽입한 후 내용을 입력하시오.
- (10) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》



주의 ☞ 시트명 순서가 차례대로 "제1작업", "제2작업", "제3작업", "제4작업"이 되도록 할 것.