

## (ITQ)

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	B	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 ‘온라인 컴퓨터 주문 관리 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	♣ 온라인 컴퓨터 주문 관리 현황							결재	담당	팀장	부장
2											
3											
4											
	할인가		95%								
	주문번호	상품분류	모델명	제 조업체	가격	할부 개월수	재고량	결제금액	배송일		
	D-0407	데스크탑	DN-R500	삼성전자	1,029,000	6	56	(1)	(2)		
	N-0327	노트북	ES-110	TG삼보	1,129,000	3	23	(1)	(2)		
	T-0403	넷북	X140-BS7BK	LG전자	529,000	0	61	(1)	(2)		
	D-0411	데스크탑	T55MS	LG전자	1,199,000	3	78	(1)	(2)		
	N-0318	노트북	NT-R540	삼성전자	1,299,000	6	36	(1)	(2)		
	D-0410	데스크탑	AHT854	TG삼보	1,149,000	3	100	(1)	(2)		
	N-0415	노트북	C400	LG전자	1,499,000	6	29	(1)	(2)		
	T-0331	넷북	NT-N145	삼성전자	549,000	0	66	(1)	(2)		
	상품분류가 데스크탑인 가격 평균			(3)		재고량이 가장 많은 모델명			(5)		
	할부개월수가 6개월인 상품의 수			(4)		모델명	DN-R500	재고량	(6)		

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt), 맞춤은 <<출력형태>>를 참조하십시오.
  - 제 목 ⇒ WordArt를 이용하여 “♣ 온라인 컴퓨터 주문 관리 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오  
(글꼴-돋움, 36pt, 굵게).
  - 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하십시오(단, 원본 삭제).
  - 「B4, B5:J5, G15, I15」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하십시오.
  - 유효성 검사를 이용하여 「H15」 (「D6:D13」 영역)이 선택 표시되도록 하십시오.
  - 셀 서식 ⇒ 「F6:F13」 영역에 셀 서식을 이용하여 천원 단위로 표시하십시오(예 : 1,029,000 → 1,029천원).
- (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용**하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
- (1) 결제금액 ⇒ ‘할부개월수’가 0보다 크면 「가격:할부개월수」로, 그렇지 않으면 「가격×할인가(C4셀 절대참조)」로 구하십시오(IF 함수).
  - (2) 배송일 ⇒ ‘주문번호’의 세 번째 글자부터 두 글자씩 ‘월’과 ‘일’을 나타낸다. ‘주문번호’에서 구한 ‘일’에 2를 더한 2011년도의 배송일을 구하십시오(DATE, MID 함수)(예 : D-0407 → 2011-04-09).
  - (3) 상품분류가 데스크탑인 가격 평균 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하고, 값을 구한 후 정수형으로 표시하십시오(DAVERAGE, ROUNDUP 함수).
  - (4) 할부개월수가 6개월인 상품의 수 ⇒ ‘할부개월수’가 6개월인 상품의 수를 구한 결과값 뒤에 “개”를 표시하십시오(COUNTIF 함수, & 연산자)(예 : 2 → 2개).
  - (5) 재고량이 가장 많은 모델명 ⇒ (INDEX, MATCH, MAX 함수)
  - (6) 재고량 ⇒ 「H15」 셀에서 선택한 ‘모델명’의 ‘재고량’을 표시하십시오(VLOOKUP 함수).
  - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 ‘상품분류’가 노트북인 행 전체에 다음 서식을 적용하십시오(글꼴 : 파랑).

☞ “제1작업” 시트의 「B5:H13」 영역을 복사하여 “제2작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 고급필터 - 상품분류가 ‘넷북’이 아니고, 가격이 ‘1,200,000’ 이하인 데이터만 추출하시오.
  - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
  - 복사 위치 : 「B17」 셀부터 나타나도록 하시오.

- (2) 자동서식 - 고급필터의 결과에 ‘회계형2’의 서식을 적용하시오(단, 옵션 항목의 글꼴 제외).

☞ “제1작업” 시트를 이용하여 “제3작업” 시트에 조건에 따라 《출력형태》와 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 가격 및 상품분류별로 가격과 할부개월수의 ‘평균’을 구하시오.
- (2) 가격을 그룹화하고, 레이블을 병합하시오.
- (3) 상품분류를 《출력형태》와 같이 정렬하고, 빈 셀은 ‘\*\*’로 표시하시오.
- (4) 행의 총합계를 지우고, 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

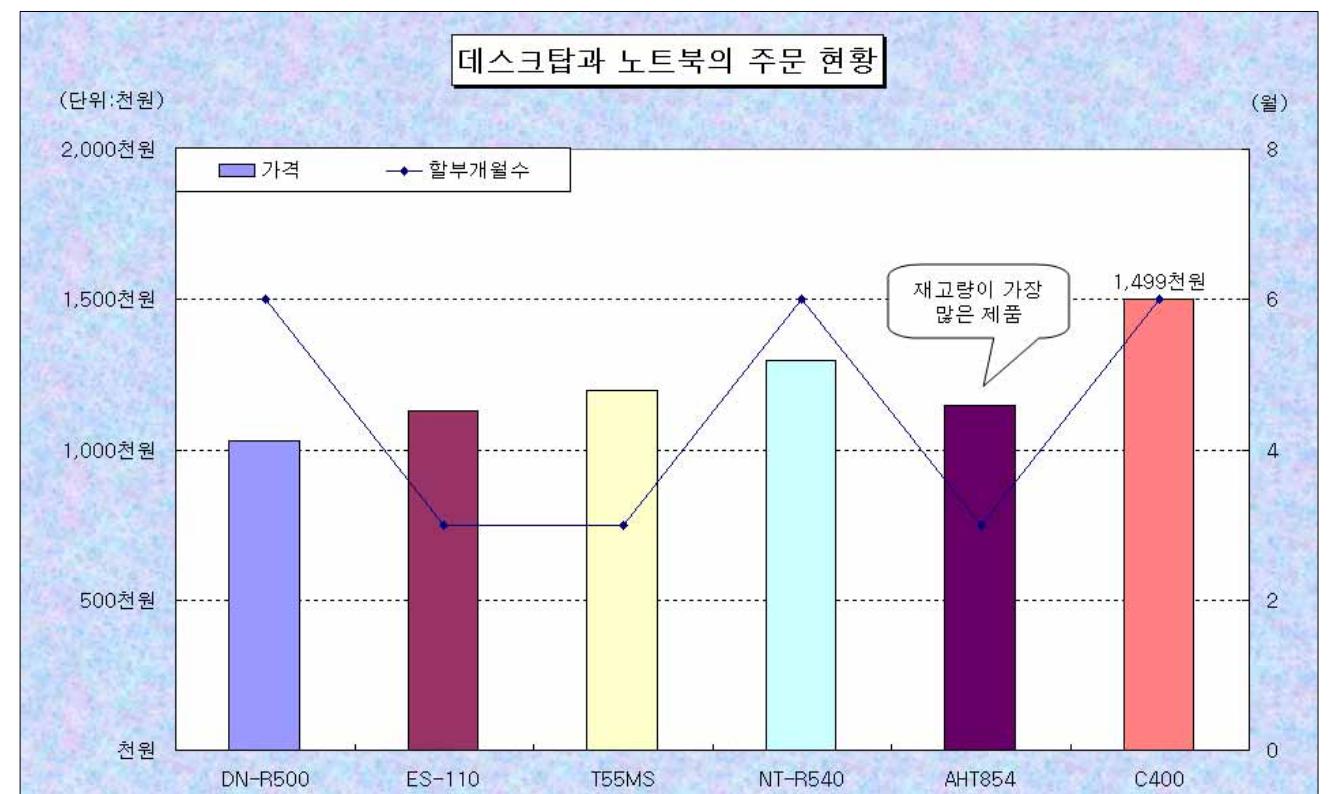
	A	B	C	D	E	F
1						
2				상품분류		
3		가격	데이터	데스크탑	노트북	넷북
4		500000-699999	평균 : 가격	**	**	539,000
5			평균 : 할부개월수	**	**	-
6		900000-1099999	평균 : 가격	1,029,000	**	**
7			평균 : 할부개월수	6	**	**
8		1100000-1299999	평균 : 가격	1,174,000	1,214,000	**
9			평균 : 할부개월수	3	5	**
10		1300000-1500000	평균 : 가격	**	1,499,000	**
11			평균 : 할부개월수	**	6	**
12		전체 평균 : 가격		1,125,667	1,309,000	539,000
13		전체 평균 : 할부개월수		4	5	-

☞ “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-꽃다발)
  - 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 ⇒ ‘가격’ 계열은 요소마다 다른 색을 사용하고, ‘C400’의 ‘가격’ 계열 값을 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (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.