

# 정보기술자격(ITQ) 시험

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

## 수험자 유의사항

- 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.

## 답안 작성요령

- 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.

## [제 1 작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)

☞ 다음은 ‘제주 컨벤션센터 예약 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<출력형태>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	♣ 제주 컨벤션센터 예약 현황							결	담당	팀장
2								재		부장
3										
4	예약코드	업체명	예약홀	위치	구분	예약인원	사용료(1일)	비고	예약인원 순위	
5	EA115	파랑새	탐라A홀	1층	박람회	802	850,000	(1)	(2)	
6	EA105	인터파워	탐라A홀	1층	박람회	952	780,000	(1)	(2)	
7	CE207	버디엔터테인먼트	제주홀	2층	공연	732	1,350,000	(1)	(2)	
8	EJ117	제일타워	하루방홀	3층	전시	852	1,600,000	(1)	(2)	
9	CE114	드림엔터테인먼트	제주홀	2층	공연	772	985,000	(1)	(2)	
10	CA012	김스페이스	탐라B홀	1층	박람회	902	920,000	(1)	(2)	
11	EA020	해피기획	탐라B홀	1층	박람회	832	1,430,000	(1)	(2)	
12	CF2110	파랑새	하루방홀	3층	전시	992	900,000	(1)	(2)	
13	사용료(1일) 중간값		(3)		예약인원이 가장 많은 업체명					(5)
14	예약인원이 평균 이상인 행사 수		(4)		업체명	파랑새	위치	(6)		

<조건>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt)을 적용하고, 맞춤은 <출력형태>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 그리기 도구모음의 모서리가 둥근 직사각형과 그림자 스타일 14를 이용하여 작성하고 “♣ 제주 컨벤션센터 예약 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오  
(글꼴-돋움, 18pt, 굵게, 채우기-노랑).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, B13:C14, F13:I13, F14, I14」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「G14:H14」 셀에 업체명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「G5:G12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘명’을 표시하십시오(예 : 4 → 4명).

● (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).

- 비고 ⇒ 예약코드의 두 번째 문자가 ‘A’이면 “교실식”, ‘E’이면 “극장식”, 그 외에는 “연회식”으로 표시하십시오(IF, MID 함수).
- 예약인원 순위 ⇒ ‘예약인원’이 가장 많은 값이 1이 되도록 순위를 표시하십시오(RANK 함수).
- 사용료(1일) 중간값 ⇒ (MEDIAN 함수)
- 예약인원이 평균 이상인 행사 수 ⇒ ‘예약인원’이 ‘예약인원’ 평균 이상인 행사 수를 구하고 결과값 뒤에 “회”를 붙이시오(COUNTIF, AVERAGE 함수, & 연산자)(예 : 2 → 2회).
- 예약인원이 가장 많은 업체명 ⇒ (INDEX, MATCH, MAX 함수)
- 위치 ⇒ 「G14:H14」 셀이 변할 때마다 자동으로 ‘위치’를 구하십시오(VLOOKUP 함수).
- 조건부 서식의 수식을 이용하여 ‘예약인원’이 ‘900’ 이상인 자료의 행 전체에 다음 서식을 적용하십시오  
(글꼴 : 파랑).

## [제 2 작업] 필터 및 서식 (80점)

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

《조건》

- (1) 고급필터 - 위치가 '1층'이면서 예약인원이 '900'명 이상인 자료의 데이터만 추출하시오.
  - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
  - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.
- (2) 자동서식 - 고급필터의 결과에 '목록형1'의 서식을 적용하시오(단, 옵션 항목의 글꼴 제외).

## [제 3 작업] 정렬 및 부분합 (80점)

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

《조건》

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

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		예약코드	업체명	예약홀	위치	구분	예약인원	사용료(1일)
3		EJ117	제일타워	하루방홀	3층	전시	852명	1,600,000
4		CF2110	파랑새	하루방홀	3층	전시	992명	900,000
5			2	하루방홀 개수				
6				하루방홀 평균			922명	
7		CA012	킴스페어	탈라B홀	1층	박람회	902명	920,000
8		EA020	해피기획	탈라B홀	1층	박람회	832명	1,430,000
9			2	탈라B홀 개수				
10				탈라B홀 평균			867명	
11		EA115	파랑새	탈라A홀	1층	박람회	802명	850,000
12		EA105	인터파워	탈라A홀	1층	박람회	952명	780,000
13			2	탈라A홀 개수				
14				탈라A홀 평균			877명	
15		CE207	디엔터테인먼트	제주홀	2층	공연	732명	1,350,000
16		CE114	림엔터테인먼트	제주홀	2층	공연	772명	985,000
17			2	제주홀 개수				
18				제주홀 평균			752명	
19			8	전체 개수				
20				전체 평균			854.5명	
21								

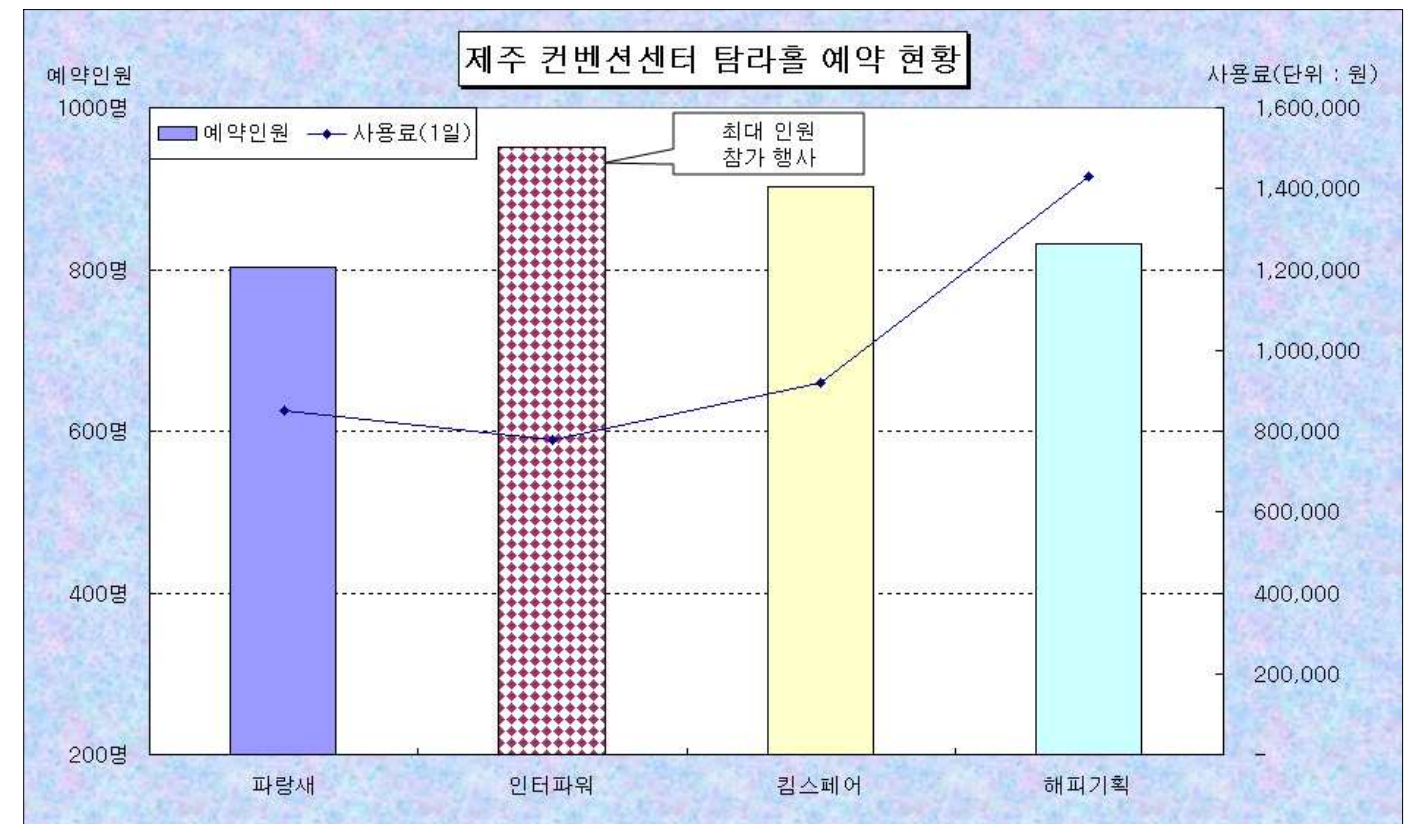
## [제 4 작업] 그래프 (100점)

☞ “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
- (6) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- (7) 데이터 계열 서식 ⇒ 예약인원 계열은 요소마다 다른 색을 적용하고, 인터파워의 예약인원은 큰 다이아몬드 무늬로 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ '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.