

# 정보기술자격(ITQ) 시험

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	D	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 ‘인터넷 영어 강좌 관리’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	◆ 인터넷 영어 강좌 현황							결재	담당	팀장	부장
2											
3											
4	관리코드	강좌명	레벨	수강료 (월)	수강기간 (개월)	학습자수	진행강사수	수업일수	매출액 (월)		
5	CC-01	프리티킹	STEP1	153,000	6	350	41	(1)	(2)		
6	CB-02	중학영어	STEP2	88,500	4	394	38	(1)	(2)		
7	AC-01	왕기초	주니어	58,000	3	249	25	(1)	(2)		
8	BE-01	동화영어	주니어	123,500	4	115	11	(1)	(2)		
9	BE-03	중급회화	STEP2	113,500	5	272	21	(1)	(2)		
10	AR-03	토론코스	일반	155,000	6	102	13	(1)	(2)		
11	AW-02	초급회화	STEP1	105,000	3	184	19	(1)	(2)		
12	BA-02	비즈니스	일반	135,500	4	212	22	(1)	(2)		
13	수강료(월) 10만원 이하인 강좌 비율				(3)	학습자수가 가장 많은 강좌명				(5)	
14	레벨이 STEP1인 수강료(월) 평균				(4)						

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt), 맞춤은 <<출력형태>>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 그리기 도구모음의 모서리가 둥근 직사각형과 그림자 스타일 14를 이용하여 작성하고 “◆ 인터넷 영어 강좌 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오  
(글꼴-돋움, 18pt, 굵게, 채우기-노랑).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하십시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, G14, I14」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하십시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 강좌명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「G5:H12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘명’을 표시하십시오(예 : 350 → 350명).

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

- (1) 수업일수 ⇒ 관리코드의 마지막 한 글자가 ‘1’이면 “주1회”, ‘2’이면 “주2회”, 그 외에는 “주3회”로 표시하십시오(IF, RIGHT 함수).
- (2) 매출액(월) ⇒ 「수강료(월) × 학습자수」로 계산한 결과를 버림하여 만원 단위까지의 값으로 구하십시오(ROUNDDOWN 함수)(예 : 39,800 → 30,000).
- (3) 수강료(월) 10만원 이하인 강좌 비율 ⇒ 전체 강좌에 대한 수강료(월)가 100,000 이하인 강좌의 비율을 구하고, 백분율(소수 첫째 자리)로 표시하십시오(COUNTIF, COUNTA 함수).
- (4) 레벨이 STEP1인 수강료(월) 평균 ⇒ 조건은 입력 데이터를 이용하고, 결과값은 정수로 내림하여 구하십시오(INT, DAVERAGE 함수).
- (5) 학습자수가 가장 많은 강좌명 ⇒ (INDEX, MATCH, MAX 함수)
- (6) 수강료 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 강좌명에 대한 수강료를 표시하십시오(VLOOKUP 함수).
- (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 ‘학습자수’가 ‘300’명 이상인 행 전체에 다음 서식을 적용하십시오  
(글꼴 : 과랑).

## [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 - ‘레벨’이 ‘STEP1’이거나 ‘수강료(월)’가 ‘100,000’ 이하인 자료의 데이터만 추출하시오.
  - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
  - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.

- (2) 자동서식 - 고급필터의 결과에 ‘목록형3’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, 강좌명의 개수와 학습자수의 최대값을 구하시오.
- (2) 윤곽 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		관리코드	강좌명	레벨	수강료 (월)	수강기간 (개월)	학습자수	진행강사수
3		CB-02	중학영어	STEP2	88,500	4	394명	38명
4		BE-03	중급회화	STEP2	113,500	5	272명	21명
5		2	STEP2 개수					
6			STEP2 최대값				394명	
7		CC-01	프리토킹	STEP1	153,000	6	350명	41명
8		AW-02	초급회화	STEP1	105,000	3	184명	19명
9		2	STEP1 개수					
10			STEP1 최대값				350명	
11		AC-01	왕기초	주니어	58,000	3	249명	25명
12		BE-01	동화영어	주니어	123,500	4	115명	11명
13		2	주니어 개수					
14			주니어 최대값				249명	
15		AR-03	토론코스	일반	155,000	6	102명	13명
16		BA-02	비즈니스	일반	135,500	4	212명	22명
17		2	일반 개수					
18			일반 최대값				212명	
19		8	전체 개수					
20			전체 최대값				394명	

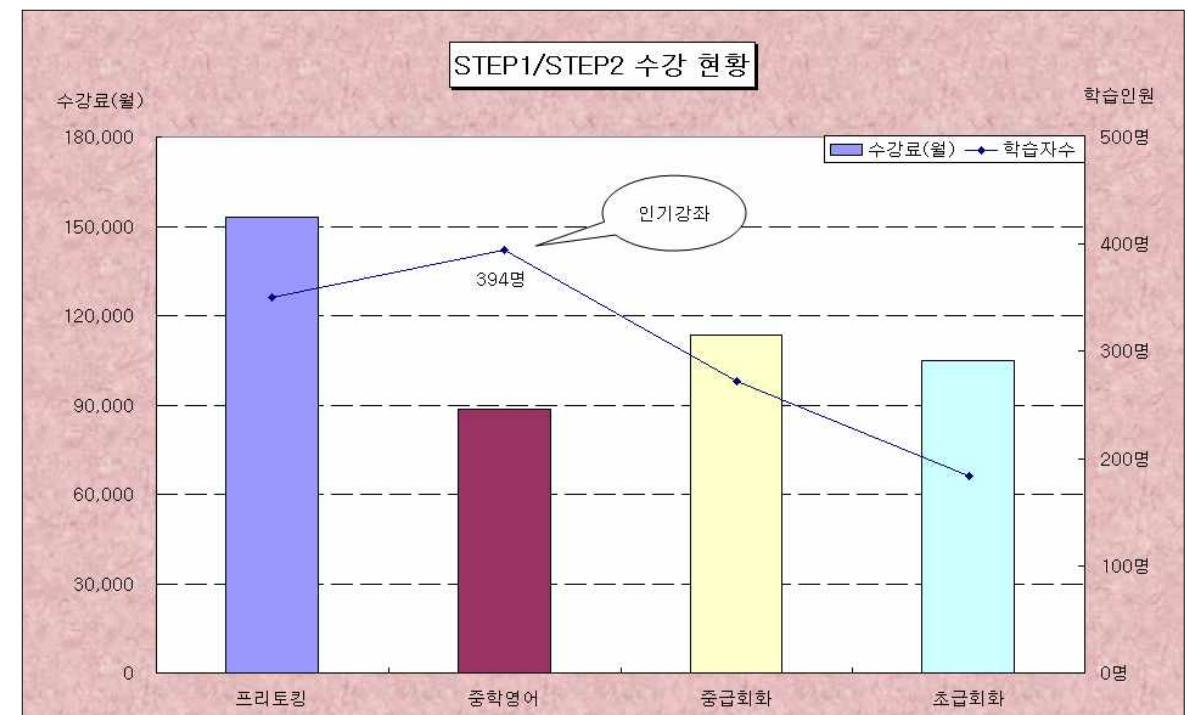
## [제 4 작업] 그래프 (100점)

☞ “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-분홍 박엽지)
  - 그림 영역 : 영역색(흰색)
- (5) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(돋움, 굵게, 16pt), 테두리, 그림자
  - 축 제목 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (6) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- (7) 데이터 계열 서식 ⇒ ‘수강료(월)’ 계열은 요소마다 다른 색을 사용하고, ‘중학영어’의 ‘학습자수’ 계열 값을 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘타원형 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.