

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 ‘2010년도 인사고과 평가’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<< ... ! >>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	2010년도 인사고과 평가							결과	담당	팀장	부장
2											
3											
4	사원코드	사원명	부서	태도점수	능력점수	업적점수	기타점수	등급	태도점수 순위		
5	DA-352	한수영	재정관리부	88.1	92.7	92.8	91.8	(1)	(2)		
6	QV-402	허기남	기획홍보부	72.2	80.2	97.2	82.4	(1)	(2)		
7	BS-082	양석호	인사관리부	80.9	60.4	86.9	76.7	(1)	(2)		
8	SV-202	정민영	자재관리부	52.3	52.4	72.3	60.2	(1)	(2)		
9	KS-103	백민호	자재관리부	93.9	91.5	64.8	88.5	(1)	(2)		
10	TX-213	한영희	인사관리부	98.9	90.3	77.8	83.1	(1)	(2)		
11	BS-424	민국현	재정관리부	42.8	51.8	46.8	43.2	(1)	(2)		
12	VW-005	고영모	자재관리부	75.3	80.3	84.8	78.3	(1)	(2)		
13	재정관리부의 태도점수 평균			(3)		능력점수 최대값과 최소값의 차이			(5)		
14	재정관리부의 기타점수 합계			(4)		사원명	한수영	능력점수	(6)		

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt), 맞춤은 <출력형태>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 그리기 도구모음의 모서리가 둥근 직사각형과 그림자 스타일 6을 이용하여 작성하고 “2010년도 인사고과 평가”를 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오
(글꼴-돋움, 22pt, 굵게, 채우기-노랑).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, B13:D14, G13:I13, G14, I14」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 사원명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「E5:H12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘점’을 표시하십시오(예 : 83.1 → 83.1점).
- (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
 - (1) 등급 ⇒ 태도점수와 능력점수 모두 90점 이상이면 “A등급”, 80점 이상이면 “B등급”, 그 외에는 “C등급”으로 구하십시오(IF, AND 함수).
 - (2) 태도점수 순위 ⇒ 태도점수를 기준으로 높은 값이 1이 되도록 순위를 구하십시오(RANK 함수).
 - (3) 재정관리부의 태도점수 평균 ⇒ 부서가 ‘재정관리부’인 사원의 태도점수 평균을 반올림하여 소수 첫째 자리까지 구하십시오(ROUND, SUMIF, COUNTIF 함수)(예 : 98.76 → 98.8).
 - (4) 재정관리부의 기타점수 합계 ⇒ 부서가 ‘재정관리부’인 사원의 기타점수 합계를 구한 값을 소수 첫째 자리까지 표시하고, 조건은 입력데이터를 이용하십시오(DSUM 함수).
 - (5) 능력점수 최대값과 최소값의 차이 ⇒ 「능력점수의 최대값 - 능력점수의 최소값」을 구하십시오(MAX, MIN 함수).
 - (6) 능력점수 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 사원명의 능력점수를 표시하십시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식을 이용하여 업적점수가 ‘90’점 이상인 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 - 태도점수가 '60'점 이하이거나, 업적점수가 '70'점 이하인 자료의 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.
- (2) 자동서식 - 고급필터의 결과에 '목록형2'의 서식을 적용하시오(단, 옵션 항목의 글꼴 제외).

[제 3 작업] 피벗 테이블 (80점)

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

《조건》

- (1) 부서와 태도점수별로 태도점수의 최대값과 능력점수의 평균을 구하시오.
- (2) 태도점수를 그룹화하고, 레이블을 병합하시오.
- (3) 부서를 《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	G	H
1								
2				태도점수 ▼				
3		부서 ▼	데이터 ▼	40-50	50-60	70-80	80-90	90-100
4		재정관리부	최대값 : 태도점수	42,8	**	**	88,1	**
5			평균 : 능력점수	51,8	**	**	92,7	**
6		자재관리부	최대값 : 태도점수	**	52,3	75,3	**	93,9
7			평균 : 능력점수	**	52,4	80,3	**	91,5
8		인사관리부	최대값 : 태도점수	**	**	**	80,9	98,9
9			평균 : 능력점수	**	**	**	60,4	90,3
10		기획홍보부	최대값 : 태도점수	**	**	72,2	**	**
11			평균 : 능력점수	**	**	80,2	**	**
12		전체 최대값 : 태도점수		42,8	52,3	75,3	88,1	98,9
13		전체 평균 : 능력점수		51,8	52,4	80,3	76,6	90,9
14								

[제 4 작업] 그래프 (100점)

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

《조건》

- (1) 차트 종류 ⇒ <묶은 세로 막대형>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 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (7) 데이터 계열 서식 ⇒ 태도점수 계열은 큰 다이아몬드 무늬로 변경하고, 업적점수의 계열값을 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ '포인트가 16개인 별'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.