

# 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 ‘2011 고객 마케팅 정보’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<출력형태>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

★ 2011 고객 마케팅 정보

결재

담당

팀장

부장

고객코드	고객명	직업	생년월일	예상인상률	이용횟수	가입금액	나이	성별
HY022	황윤지	전문직	1964-04-25	5%	15	₩ 356,000	(1)	(2)
EW081	조규원	사무직	1970-02-20	7%	21	₩ 592,000	(1)	(2)
HC072	이현영	전문직	1982-01-27	9%	10	₩ 966,000	(1)	(2)
HY081	차진주	자영업	1966-08-08	10%	9	₩ 529,000	(1)	(2)
HC062	이윤주	사무직	1959-07-25	8%	11	₩ 477,600	(1)	(2)
EW052	정은영	자영업	1983-07-30	12%	12	₩ 876,500	(1)	(2)
EJ011	서현명	전문직	1975-09-01	7%	25	₩ 764,000	(1)	(2)
HC031	박주영	사무직	1972-09-19	6%	14	₩ 671,300	(1)	(2)
최대 이용횟수 고객명		전문직 예상인상률 평균		고객 전체의 예상인상금액 합계		고객명		이용횟수
(3)		(4)		(5)		황윤지		(6)

<조건>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt)을 적용하고, 맞춤은 <출력형태>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 그리기 도구모음의 모서리가 둥근 직사각형과 그림자 스타일 1을 이용하여 작성하고 “★ 2011 고객 마케팅 정보”를 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오(글꼴-돋움, 16pt, 굵게, 채우기-노랑).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하십시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, B13:E13, G13:J13」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하십시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「I14」 셀에 고객명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「G5:G12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘회’를 표시하십시오(예 : 1 → 1회).

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

- 나이 ⇒ 「2011 - 생년월일의 연도 + 1」로 구한 결과값에 ‘세’를 붙이시오  
(YEAR 함수, & 연산자)(예 : 20세).
- 성별 ⇒ 고객코드의 마지막 글자가 ‘1’이면 ‘남성’, ‘2’이면 ‘여성’으로 구하십시오(CHOOSE, RIGHT 함수).
- 최대 이용횟수 고객명 ⇒ (INDEX, MATCH, MAX 함수)
- 전문직 예상 인상률 평균 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하고, 백분율로 표시하십시오  
(DAVERAGE 함수)(예 : 12%).
- 고객 전체의 예상 인상금액 합계 ⇒ 「예상 인상률 × 가입금액」의 합으로 구하되 결과값을 백원 단위에서 올림하여 구하십시오(예 : 635,486 → 636,000)(ROUNDUP, SUMPRODUCT 함수).
- 이용횟수 ⇒ 「I14」 셀이 변할 때마다 자동으로 해당 고객명의 ‘이용횟수’가 표시되도록 구하십시오(VLOOKUP 함수).
- 조건부 서식의 수식을 이용하여 가입금액이 ‘500,000’원 이하인 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 - 작업이 ‘자영업’이거나 이용횟수가 ‘20’회 이상인 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) 가입금액과 직업별로 이용횟수의 평균과 예상 인상률의 최대값을 구하시오.
- (2) 가입금액을 그룹화하고, 레이블을 병합하시오.
- (3) 직업을 《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				직업		
3		가입금액	데이터	전문직	자영업	사무직
4		2000000~3999999	평균 : 이용횟수	15,0	***	***
5			최대값 : 예상 인상률	0,1	***	***
6		4000000~5999999	평균 : 이용횟수	***	9,0	16,0
7			최대값 : 예상 인상률	***	0,1	0,1
8		6000000~7999999	평균 : 이용횟수	25,0	***	14,0
9			최대값 : 예상 인상률	0,1	***	0,1
10		8000000~10000000	평균 : 이용횟수	10,0	12,0	***
11			최대값 : 예상 인상률	0,1	0,1	***
12		전체 평균 : 이용횟수		16,7	10,5	15,3
13		전체 최대값 : 예상 인상률		0,1	0,1	0,1

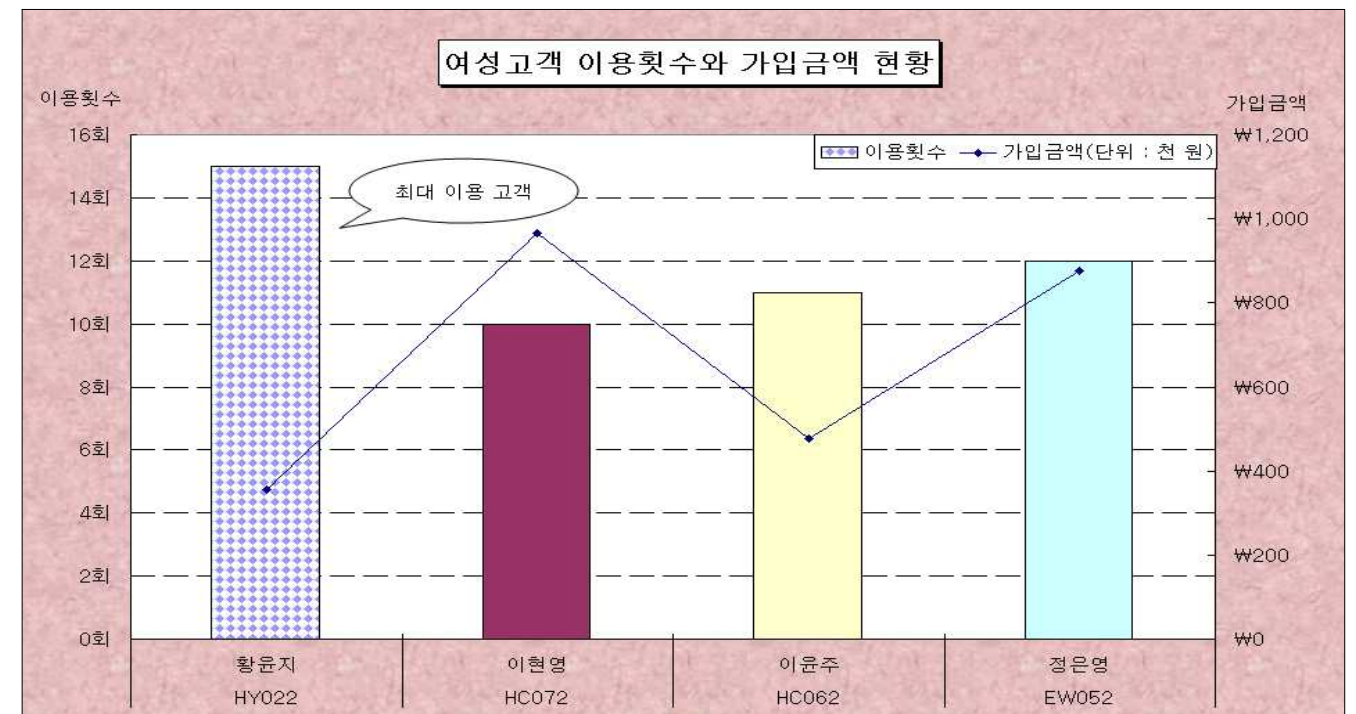
## [제 4 작업] 그래프 (100점)

☞ “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 ⇒ 이용횟수 계열은 요소마다 다른 색을 사용하고, 황윤지 HY022의 이용횟수를 큰 다이아몬드 무늬로 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 보조 값 축의 표시단위를 ‘천’으로 표시하고 《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.