

# 정보기술자격(ITQ) 시험

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	A	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 ‘9월 요일 이벤트 매출 현황’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										

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt), 맞춤은 <출력형태>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ WordArt를 이용하여 “♣ 9월 요일 이벤트 매출 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오  
(글꼴-돋움, 18pt, 굵게).
- 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 ‘상품코드(「B5:B12」 영역)’가 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「G5:G12」 영역에 셀 서식을 이용하여 천 단위 콤마와 숫자 뒤에 ‘명’을 표시하십시오  
(예 : 1000 → 1,000명).

- (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용**하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
  - (1) 판매요일 ⇒ ‘상품코드’의 가장 끝 문자가 1이면 ‘월’, 2이면 ‘화’, 3이면 ‘수’, 4이면 ‘목’, 5이면 ‘금’, 6이면 ‘토’, 7이면 ‘일’로 표시하십시오(CHOOSE, RIGHT 함수).
  - (2) 비고 ⇒ ‘구매인원(명)’이 ‘1900’ 이상이고 ‘할인율’이 ‘30%’ 이하이면 ‘히트상품’으로 표시하고 그 외에는 공백으로 표시하십시오(IF, AND 함수).
  - (3) 판매시간이 48시간 이상인 품목 개수 ⇒ 결과값 뒤에 ‘개’를 표시하십시오  
(COUNTIF 함수, & 연산자)(예 : 1개).
  - (4) 할인율이 가장 큰 품목 ⇒ (INDEX, MATCH, MAX 함수)
  - (5) 판매금액 합계 ⇒ 「정상가 × 구매인원(명) × (1-할인율)」로 구하십시오(SUMPRODUCT 함수).
  - (6) 구매인원 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 ‘상품코드’에 대한 ‘구매인원(명)’ 값을 구하십시오(VLOOKUP 함수).
  - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 ‘정상가’가 ‘60,000’ 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 - 상품코드가 'FD' 로 시작하고, 구매인원(명)이 '1900' 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] 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, 정상가와 할인율의 평균과 구매인원(명)의 최대값을 구하시오.
- (2) 윤곽 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		상품코드	구분	품목	정상가	판매시간	구매인원(명)	할인율
3		FAJ-03-3	패션의류	여성스키니데님	₩ 63,000	48	1,971명	40%
4		FAT-11-3	패션의류	캐릭터티셔츠	₩ 50,000	48	1,805명	60%
5		패션의류 평균			₩ 56,500			50%
6		패션의류 최대값					1,971명	
7		FDS-11-1	신선식품	간고등어	₩ 70,000	24	2,050명	25%
8		FDF-12-1	신선식품	햇채리 2kg	₩ 39,000	24	1,899명	25%
9		FDF-13-2	신선식품	특대수박	₩ 22,000	24	1,914명	30%
10		FDF-17-2	신선식품	씻어나온 사과	₩ 32,000	24	2,469명	20%
11		신선식품 평균			₩ 40,750			25%
12		신선식품 최대값					2,469명	
13		SHW-15-5	스포츠/레저	워킹슈즈	₩ 78,000	72	1,862명	30%
14		STJ-03-5	스포츠/레저	트레이닝 하의	₩ 50,000	72	1,854명	50%
15		스포츠/레저 평균			₩ 64,000			40%
16		스포츠/레저 최대값					1,862명	
17		전체 평균			₩ 50,500			35%
18		전체 최대값					2,469명	
19								

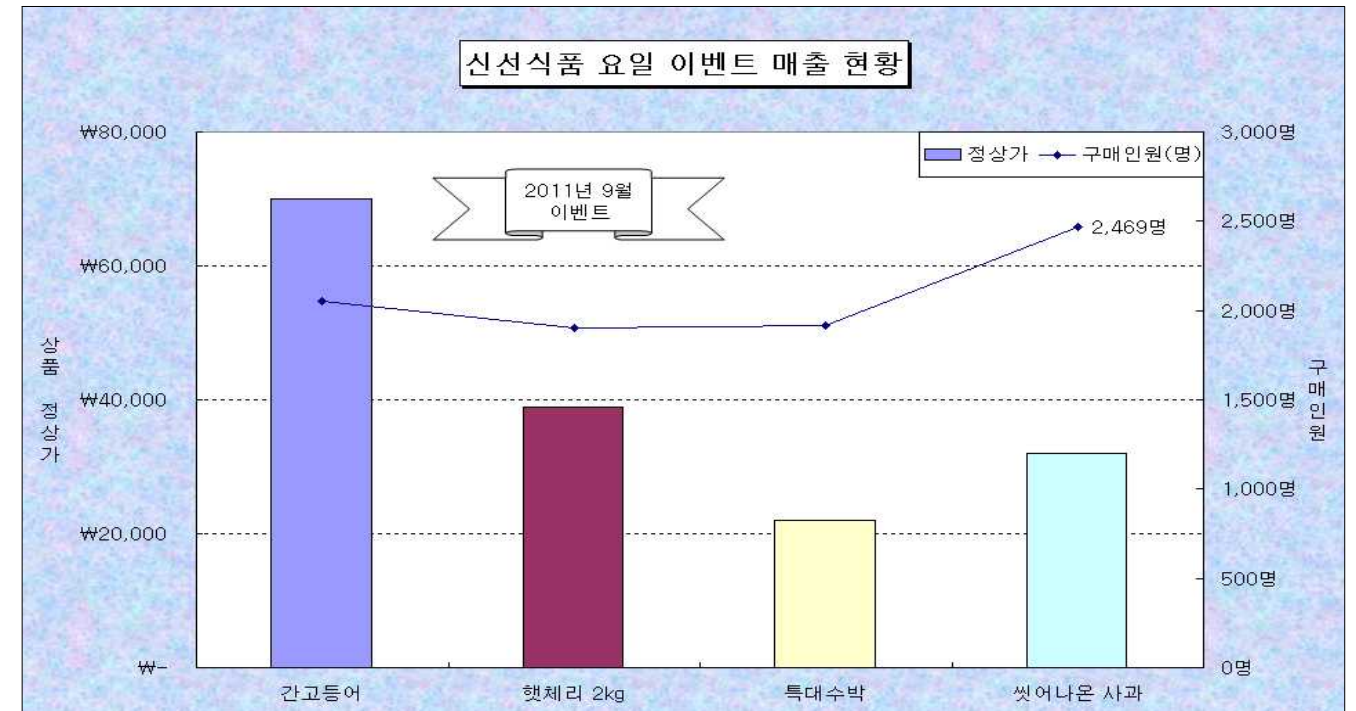
## [제 4 작업] 그래프 (100점)

☞ “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
  - 축 제목 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (6) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- (7) 데이터 계열 ⇒ 정상가 계열은 요소마다 다른 색을 사용하고, 씻어나온 사과의 구매인원(명) 값을 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘위쪽 리본’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.