

정보기술자격(ITQ) 시험

| 과 목 | 코드 | 문제유형 | 시험시간 | 수험번호 | 성 명 |
|------|------|------|------|------|-----|
| 한글엑셀 | 1122 | E | 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 ‘8월 도시가스요금 산출 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 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |

<조건>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt), 맞춤은 <출력형태>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ WordArt를 이용하여 “8월 도시가스요금 산출 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오
(글꼴-돋움, 18pt, 굵게).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, G14, I14」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 관리코드(「B5:B12」 영역)가 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「C5:C12」 영역에 셀 서식을 이용하여 문자 뒤에 ‘동’을 표시하십시오(예 : 심곡 → 심곡동).
- (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용**하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
 - (1) 당월청구금액 ⇒ 「공급가액 + (공급가액 × 10%)」의 값으로 구하되, 원 단위에서 절사하여 십원 단위까지 표시되도록 구하십시오(ROUNDDOWN 함수)(예 : 85,348 → 85,340).
 - (2) 구분 ⇒ 관리코드의 첫 번째 자리 한 문자가 ‘1’이면 ‘주택용’, ‘2’이면 ‘영업용’으로 표시되도록 구하십시오(IF, LEFT 함수).
 - (3) 전년동월사용량 150 미만 평균 ⇒ 전년동월사용량이 ‘150’ 미만인 자료의 전년동월사용량 평균을 구하여 소수 첫째 자리까지 표시하십시오(SUMIF, COUNTIF 함수)(예:12.333 → 12.3).
 - (4) 공급가액이 가장 적은 관리코드 ⇒ (INDEX, MATCH, MIN 함수)
 - (5) 두 번째로 많은 금월사용량 ⇒ 두 번째로 많은 금월사용량을 구하십시오(LARGE 함수).
 - (6) 공급가액 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 관리코드에 해당하는 공급가액을 구하십시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 공급가액이 ‘100,000’ 이하인 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 - 지역이 ‘약대’동이 아니면서 공급가액이 ‘100,000’ 이상인 자료의 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.
- (2) 자동서식 - 고급필터의 결과에 ‘기본형3’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, 금월사용량의 평균과 공급가액의 최대값을 구하시오.
- (2) 윤곽 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|---|--------|-----|----------|----------|-------------|-------------|---------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | 관리코드 | 지역 | 검침일자 | 검침방법 | 전년동월 사용량 | 금월 사용량 | 공급가액 |
| 3 | | 101-44 | 심곡동 | 11-08-28 | 실검침 | 139 | 127 | 78,000 |
| 4 | | 101-21 | 심곡동 | 11-08-06 | 실검침 | 210 | 191 | 122,500 |
| 5 | | 201-43 | 약대동 | 11-08-27 | 실검침 | 161 | 180 | 113,700 |
| 6 | | 201-14 | 심곡동 | 11-08-26 | 실검침 | 224 | 241 | 156,200 |
| 7 | | 101-12 | 소사동 | 11-08-25 | 실검침 | 154 | 171 | 109,000 |
| 8 | | | | | 실검침 평균 | | 182 | |
| 9 | | | | | 실검침 최대값 | | | 156,200 |
| 10 | | 200-25 | 약대동 | 11-08-27 | 고객검침 | 234 | 275 | 177,700 |
| 11 | | 100-26 | 약대동 | 11-08-28 | 고객검침 | 137 | 141 | 87,400 |
| 12 | | 100-24 | 소사동 | 11-08-26 | 고객검침 | 130 | 137 | 86,100 |
| 13 | | | | | 고객검침 평균 | | 184.3333333 | |
| 14 | | | | | 고객검침 최대값 | | | 177,700 |
| 15 | | | | | 전체 평균 | | 182.875 | |
| 16 | | | | | 전체 최대값 | | | 177,700 |
| 17 | | | | | | | | |

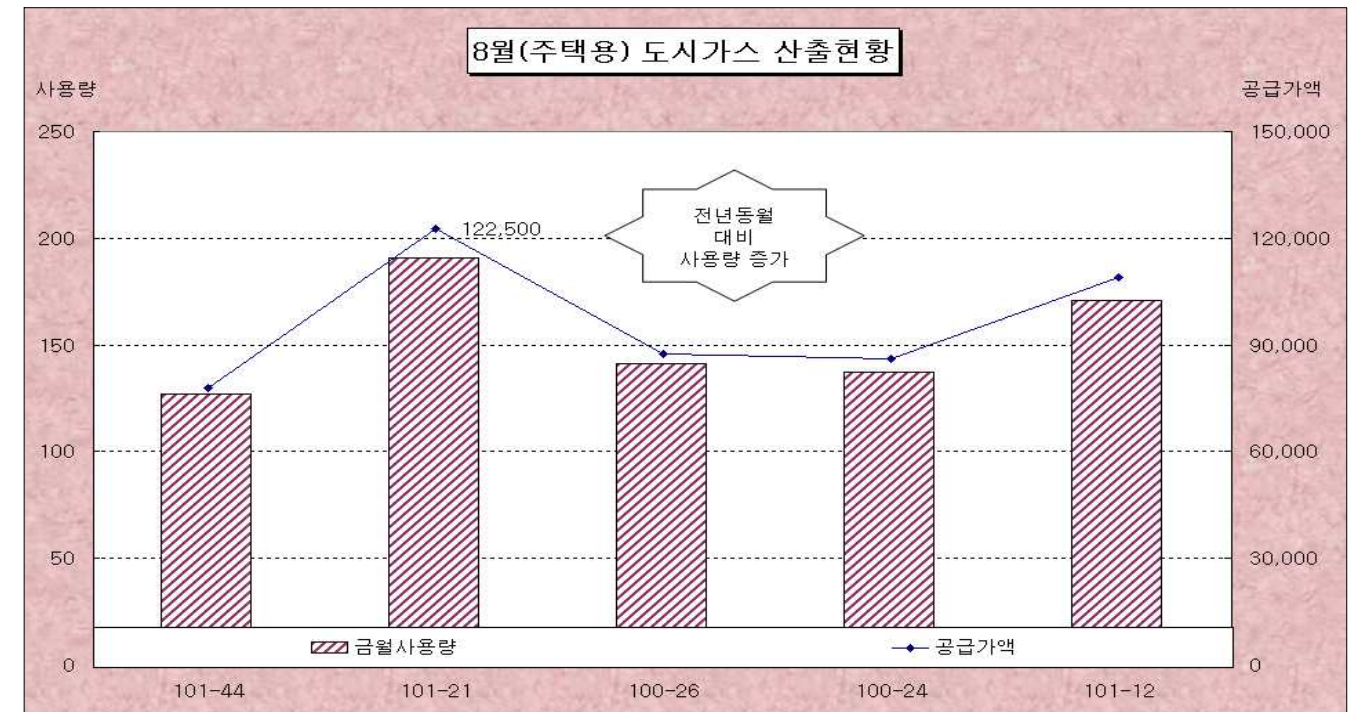
[제 4 작업] 그래프 (100점)

☞ “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 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (7) 데이터 계열 서식 ⇒ 금월사용량 계열의 무늬를 넓은 상향 대각선으로 변경하고,
‘101-21’의 ‘공급가액’ 값을 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘포인트가 8개인 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.