

## (ITQ)

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	C	60분		

- 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.

- 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.

☞ 다음은 ‘드림회사 기본급 및 수당 협약’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	★드림회사 기본급 및 수당 협약						결재	담당	팀장	부장
2										
3										
4	기준일	2011-10-09								
5	팀명	직원명	부서	주민등록번호	입사일	기본급	수당 (매출액)	근무년수	비고	
6	고은비	주승연	영업부	620303-*****	1997-06-05	1,765,000	2%	(1)	(2)	
7	고은비	성동명	교육부	641213-*****	2003-05-10	1,722,000	10%	(1)	(2)	
8	고은비	윤자연	기획부	720617-*****	1996-09-04	1,435,000	2%	(1)	(2)	
9	노루목	박혜일	기획부	580912-*****	2001-05-03	1,870,000	3%	(1)	(2)	
10	노루목	김성준	교육부	700716-*****	1990-11-14	1,845,000	15%	(1)	(2)	
11	노루목	정윤희	영업부	591010-*****	2002-03-19	1,793,000	3%	(1)	(2)	
12	솔바람	이승현	영업부	601212-*****	1995-04-13	1,465,000	4%	(1)	(2)	
13	솔바람	장미라	기획부	700110-*****	1997-03-02	1,635,000	3%	(1)	(2)	
14	기본급이 가장 높은 직원명			(3)		기본급 총합계		팀명	기본급 평균	
15	입사일이 2000년대인 직원 수			(4)		(5)		선택	(6)	

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt), 맞춤은 <<출력형태>>를 참조하십시오.
  - 제 목 ⇒ 모서리가 둥근 직사각형과 그림자 스타일 9를 이용하여 작성하고 “★드림회사 기본급 및 수당 협약”을 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, B5:J5, B14:D15, G14:J14」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하십시오.
  - 유효성 검사를 이용하여 「I15」 셀에 ‘선택, 고은비, 노루목, 솔바람’ 만 선택 표시되도록 하십시오.
  - 셀 서식 ⇒ 「G6:G13」 영역에 셀 서식을 이용하여 천원 단위로 표시하십시오(예 : 1,741,000 → 1,741천원).
- (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
- (1) 근무년수 ⇒ 「기준일(C4) 연도-입사일 연도」로 구한 결과값 뒤에 ‘년’을 표시하십시오. 단, 기준일(C4) 셀은 절대참조 하십시오(YEAR 함수, & 연산자)(예 : 5년).
  - (2) 비고 : 수당(매출액)의 순위를 높은 값이 1위가 되도록 구하십시오(RANK 함수, & 연산자)(예 : 1위).
  - (3) 기본급이 가장 높은 직원명 ⇒ (INDEX, MATCH, MAX 함수)
  - (4) 입사일이 2000년대인 직원 수 ⇒ 입사일이 ‘2000-01-01’ 이후인 개수를 구하십시오(COUNTIF 함수).
  - (5) 기본급 총합계 ⇒ 만 단위에서 반올림하여 표시하십시오(ROUND, SUM 함수)(예 : 23,350,000 → 23,400,000).
  - (6) 기본급 평균 ⇒ 「I15」 셀의 값이 ‘선택’이면 빈칸으로, 팀명이면 팀명별 기본급의 ‘평균’을 구한 후 천 단위로 구분 표시하십시오(IF, DAVERAGE 함수)(예 : 1,234,567).
  - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 ‘부서’가 ‘교육부’인 행 전체에 다음 서식을 적용하십시오(글꼴 : 파랑).

☞ “제1작업” 시트의 「B5:H13」 영역을 복사하여 “제2작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 고급필터 - 부서가 ‘영업부’이거나 기본급이 ‘1,500,000’ 이하인 자료의 데이터만 추출하시오.
  - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
  - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.
- (2) 자동서식 - 고급필터의 결과에 ‘기본형2’의 서식을 적용하시오(단, 옵션 항목의 글꼴 제외).

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

《조건》

- (1) 팀명 및 수당(매출액)별 기본급의 평균과 인원명의 개수를 구하시오.
- (2) 수당(매출액)을 그룹화하고, 레이블을 병합하시오.
- (3) 팀명을 《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
1							
2				수당(매출액)			
3		팀명	데이터	0-0.03	0.03-0.06	0.09-0.12	0.12-0.15
4		솔바람	평균 : 기본급	**	1,550,000	**	**
5			개수 : 인원명	**	2	**	**
6		노루목	평균 : 기본급	**	1,831,500	**	1,845,000
7			개수 : 인원명	**	2	**	1
8		고은비	평균 : 기본급	1,600,000	**	1,722,000	**
9			개수 : 인원명	2	**	1	**
10		전체	평균 : 기본급	1,600,000	1,690,750	1,722,000	1,845,000
11		전체	개수 : 인원명	2	4	1	1
12							

☞ “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 ⇒ 기본급 계열은 요소마다 다른 색을 사용하고, 주승연의 기본급 값을 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (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.