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(내문서₩ITQ₩)에 하나의 파일로 저장해야 하며, 답안문서 파일명이 “수험번호-성명”과 일치하지 않거나, 답안파일을 전송하지 않아 미제출로 처리될 경우 실격입니다(예 : 내문서₩ITQ₩12345678-홍길동.xls).
- 답안 작성을 마치면 파일을 저장하고, ‘답안 전송’ 버튼을 선택하여 감독위원 PC로 답안을 전송하십시오. 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 방법대로 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 작업하시오.
- 모든 작업시트의 A열은 열 너비 ‘1’로, 나머지 열은 적당하게 조절하시오.
- 모든 작업시트의 테두리는 ≪출력형태≫와 같이 작업하시오.
- 해당 작업란에서는 각각 제시된 조건에 따라 ≪출력형태≫와 같이 작업하시오.
- 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 「내문서₩ITQ₩Picture」폴더에서 정확한 파일을 선택하여 삽입하십시오.

한국생산성본부 KOREA PRODUCTIVITY CENTER

[제 1 작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)

☞ 다음은 ‘톡톡 인터넷 잉글리쉬 강좌 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.

≪출력형태≫

⊙ 톡톡 인터넷 잉글리쉬 강좌 현황

결재	담당	팀장	과장

관리코드	강좌명	구분	월수강료	수업일	학습자수(명)	진행강사수	비고	월매출액
EA-001	보보잉글리쉬	초등	35,000	1회	232	25	(1)	(2)
ZB-002	동화코스	패키지	60,000	2회	98	11	(1)	(2)
EA-002	회화표현 중급	일반	80,000	3회	167	19	(1)	(2)
NC-001	신나는 영어나라	초등	38,000	2회	333	41	(1)	(2)
CB-003	비즈니스 잉글리쉬	일반	120,000	3회	195	22	(1)	(2)
CA-003	파워영어	패키지	120,000	3회	85	13	(1)	(2)
AB-002	중급회화	일반	100,000	2회	255	21	(1)	(2)
AA-001	영어박사	초등	42,000	1회	377	38	(1)	(2)
월수강료 10만원 이상인 강좌 비율			(3)		학습자수가 가장 많은 강좌명			(5)
구분이 초등인 월수강료 평균			(4)		강좌명	보보잉글리쉬	학습자수	(6)

≪조건≫

○ 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt), 맞춤은 ≪출력형태≫를 참조하시오.
○ 제 목 ⇒ 그리기 도구모음의 모서리가 둥근 직사각형과 그림자 스타일 6을 이용하여 작성하고 “⊙ 톡톡 인터넷 잉글리쉬 강좌 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하시오(글꼴-돋움, 18pt, 굵게, 채우기-노랑).
○ 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 강좌명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
○ 셀 서식 ⇒ 「F5:F12」 영역에 셀 서식을 이용하여 문자 앞에 ‘주’를 표시하시오(예 : 1회 → 주1회).

◉ (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용**하여 값을 구하시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).

(1) 비고 ⇒ 관리코드 마지막 글자가 ‘1’이면 ‘초급’, ‘2’이면 ‘중급’, 그 외에는 ‘고급’으로 표시하시오 (IF, RIGHT 함수).
(2) 월매출액 ⇒ 「월수강료×학습자수(명)」로 구한 값을 반올림하여 십만원 단위까지 표시하시오 (ROUND 함수)(예 : 12,839,800 → 12,800,000).
(3) 월수강료 10만원 이상인 강좌 비율 ⇒ 「월수강료 100,000 이상인 강좌수/전체 강좌 개수」로 구한 결과값을 백분율로 표시하시오(COUNTIF, COUNTA 함수)(예 : 12.3%).
(4) 구분이 초등인 월수강료 평균 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하고, 결과값은 정수로 구하시오 (INT, DAVERAGE 함수)(예 : 12.6 → 12).
(5) 학습자수가 가장 많은 강좌명 ⇒ (INDEX, MATCH, MAX 함수)
(6) 학습자수 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 강좌명에 대한 학습자수(명)를 표시하시오(VLOOKUP 함수).
(7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 ‘학습자수(명)’가 ‘100’ 미만인 행 전체에 다음 서식을 적용하시오 (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 - 월수강료가 '90,000' 이하이면서 학습자수(명)가 '200' 이상인 자료의 데이터만 추출하시오.
- 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
- 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.

(2) 자동서식 - 고급필터의 결과에 '목록형3'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 강좌명의 개수와 월수강료의 최대값을 구하시오.

(2) 윤　곽 - 지우시오.

(3) 나머지 사항은 ≪출력형태≫에 맞게 작성하시오.

≪출력형태≫

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		관리코드	강좌명	구분	월수강료	수업일	학습자수(명)	진행강사수
3		ZB-002	동화코스	패키지	60,000	주2회	98	11
4		CA-003	파워영어	패키지	120,000	주3회	85	13
5			2	**패키지 개수**				
6				**패키지 최대값**	120,000			
7		EA-001	보보잉글리쉬	초등	35,000	주1회	232	25
8		NC-001	신나는 영어나라	초등	38,000	주2회	333	41
9		AA-001	영어박사	초등	42,000	주1회	377	38
10			3	**초등 개수**				
11				**초등 최대값**	42,000			
12		EA-002	회화표현 중급	일반	80,000	주3회	167	19
13		CB-003	비즈니스 잉글리쉬	일반	120,000	주3회	195	22
14		AB-002	중급회화	일반	100,000	주2회	255	21
15			3	**일반 개수**				
16				**일반 최대값**	120,000			
17			8	**전체 개수**				
18				**전체 최대값**	120,000			

[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.

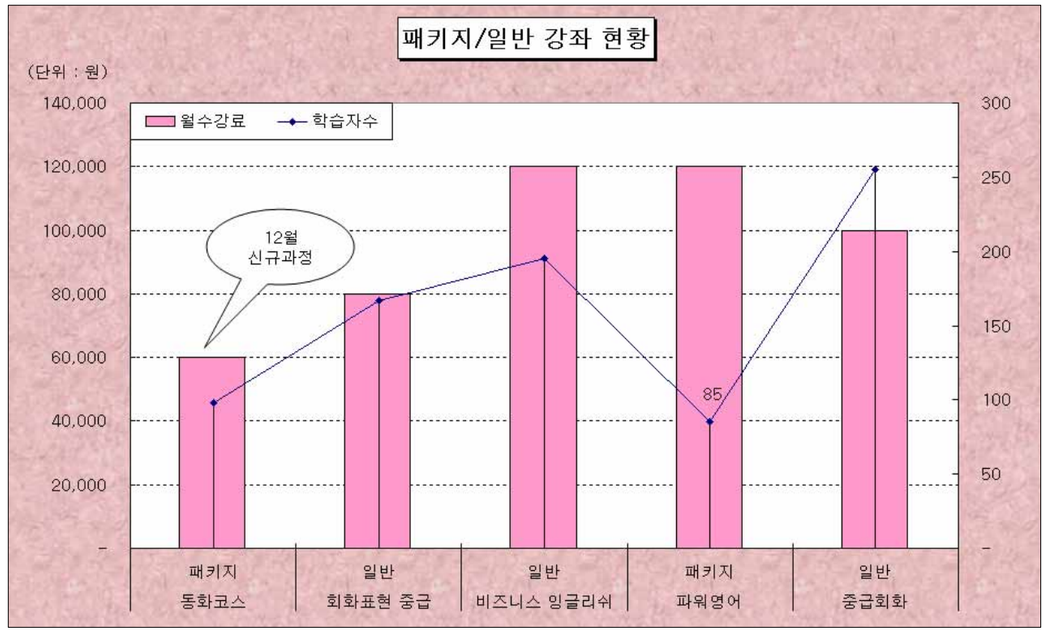
(7) 데이터 계열 ⇒ 학습자수 계열은 하강선을 표시하고, 패키지 파워영어의 학습자수 계열값을 ≪출력형태≫와 같이 표시하시오.

(8) 축 서식 ⇒ ≪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.