

(ITQ)

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	A	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 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.

- 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 ‘하반기 사원 정보화 교육 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.
《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	◎ 하반기 사원 정보화 교육 현황							결재	담당	팀장	과장
2											
3											
4	사원코드	사원명	부서명	직급	출석일수	결석일수	평가점수	평가순위	비고		
5	05-A-101	김미숙	영업부	사원	118	2	187	(1)	(2)		
6	08-B-202	이명재	자재부	사원	97	3	185	(1)	(2)		
7	07-A-007	강을동	홍보부	팀장	120	0	221	(1)	(2)		
8	09-B-102	신기호	자재부	사원	116	4	182	(1)	(2)		
9	10-B-204	정송미	영업부	팀장	104	6	175	(1)	(2)		
10	11-A-312	이미자	영업부	사원	87	13	212	(1)	(2)		
11	07-B-218	홍장우	자재부	팀장	120	0	189	(1)	(2)		
12	09-A-318	성시경	홍보부	사원	113	7	175	(1)	(2)		
13	영업부 평가점수의 합계			(3)		평가점수가 가장 높은 사원명			(5)		
14	사원의 평균 출석일수			(4)		사원명	김미숙	평가점수	(6)		

《조건》

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt), 맞춤은 <출력형태>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 그리기 도구모음의 모서리가 둥근 직사각형과 그림자 스타일 6을 이용하여 작성하고 “◎ 하반기 사원 정보화 교육 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오(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 사원명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「H5:H12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘점’을 표시하십시오(예 : 80 → 80점).

- ◎ (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
- (1) 평가순위 ⇒ 평가점수를 이용하여 내림차순 순위(평가점수가 높은 값이 1위가 되도록)를 구하십시오(RANK 함수).
- (2) 비고 ⇒ 출석일수가 ‘100’ 이상이고 평가점수가 ‘180’점 이상이면 ‘우수’, 출석일수가 ‘90’ 이상이고 평가점수가 ‘180’점 이상이면 ‘보통’, 그 외에는 ‘저조’를 표시하십시오(IF, AND 함수).
- (3) 영업부 평가점수의 합계 ⇒ 부서명이 영업부인 평가점수의 합계를 구하고 결과값 뒤에 ‘점’을 표시하십시오(SUMIF 함수, & 연산자)(예 : 100 → 100점).
- (4) 사원의 평균 출석일수 ⇒ 직급이 사원인 출석일수의 평균을 소수 자리 없이 반올림하여 나타내고, 결과값 뒤에 ‘일’을 표시하십시오(ROUND, DAVERAGE 함수, & 연산자)(예 : 12.3 → 12일).
- (5) 평가점수가 가장 높은 사원명 ⇒ 평가점수가 가장 높은 사원명을 표시하십시오(INDEX, MATCH, MAX 함수).
- (6) 평가점수 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 사원명에 대한 평가점수를 표시하십시오(VLOOKUP 함수).
- (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 평가점수가 ‘200’점 이상인 행 전체에 다음 서식을 적용하십시오(글꼴 : 파랑).

[2] (80)

☞ “제1작업” 시트의 「B4:H12」 영역을 복사하여 “제2작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 고급필터 - 부서명이 ‘영업부’가 아니면서 평가점수가 ‘180’점 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).

[3] (80)

☞ “제1작업” 시트의 「B4:H12」 영역을 복사하여 “제3작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 부분합 - 《출력형태》처럼 정렬하고 사원명의 개수와 출석일수의 평균을 구하시오.
- (2) 윤곽 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		사원코드	사원명	부서명	직급	출석일수	결석일수	평가점수
3		07-A-007	강을동	홍보부	팀장	120	0	221점
4		09-A-318	성시경	홍보부	사원	113	7	175점
5			2	홍보부 개수				
6				홍보부 평균		116.5		
7		08-B-202	이명재	자재부	사원	97	3	185점
8		09-B-102	신기호	자재부	사원	116	4	182점
9		07-B-218	홍장우	자재부	팀장	120	0	189점
10			3	자재부 개수				
11				자재부 평균		111		
12		05-A-101	김미숙	영업부	사원	118	2	187점
13		10-B-204	정송미	영업부	팀장	104	6	175점
14		11-A-312	이미자	영업부	사원	87	13	212점
15			3	영업부 개수				
16				영업부 평균		103		
17			8	전체 개수				
18				전체 평균		109.375		
19								

[4] (100)

☞ “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 ⇒ 결석일수 계열은 요소마다 다른 색을 적용하고, 홍보부 강을동의 평가점수 계열값을 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘폭발 1’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.