

정보기술자격(ITQ) 시험

오피스
2007/2010버전용

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.xlsx).
- 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 전송**하여야 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 2007/2010버전으로 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 작업판에서는 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 ‘자원봉사 프로그램별 지원현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	♡ 자원봉사 프로그램별 지원현황							결재	담당	팀장	부장
2											
3											
4	관리번호	기관명	지원구분	프로그램명	모집인원 (명)	지원인원 (명)	월활동횟수	봉사구분	월활동지원비		
5	V01-1	굿프렌드	노인	미용봉사	124	113	4	(1)	(2)		
6	V02-2	사랑나눔	노인	가옥수리	120	109	2	(1)	(2)		
7	V03-1	사랑나눔	소년소녀가장	종이접기	84	82	8	(1)	(2)		
8	V04-3	우리봉사단	장애인	현장학습보조	105	94	4	(1)	(2)		
9	V05-2	굿프렌드	장애인	교통지원	120	120	12	(1)	(2)		
10	V06-2	굿프렌드	소년소녀가장	무료급식	97	76	10	(1)	(2)		
11	V07-3	우리봉사단	노인	정보화교육	83	83	4	(1)	(2)		
12	V08-1	사랑나눔	장애인	문화활동보조	102	89	3	(1)	(2)		
13	월활동횟수 평균				(3)	<div></div>	월활동횟수가 가장 많은 프로그램명		프로그램명	지원인원(명)	
14	굿프렌드 모집인원 합계				(4)		(5)		미용봉사	(6)	

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(맑은 고딕, 11pt), 맞춤은 <출력형태>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 모서리가 둥근 직사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 왼쪽)을 이용하여 작성하고
“♡ 자원봉사 프로그램별 지원현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오
(글꼴-맑은 고딕, 20pt, justified, 굵게, 채우기-주황).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, I13:J13」 영역은 ‘주황’으로 채우기 하시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「I14」 셀에 프로그램명(「E5:E12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「H5:H12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘회’를 표시하십시오(예 : 4 → 4회).
- 「H5:H12」 영역에 대해 ‘월활동횟수’로 이름정의를 하시오.

- (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용하여** 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
 - (1) 봉사구분 ⇒ 관리번호의 마지막 숫자가 1이면 ‘재능봉사’, 2이면 ‘노력봉사’, 3이면 ‘교육봉사’로 구하십시오(CHOOSE, RIGHT 함수).
 - (2) 월활동지원비 ⇒ ‘모집인원(명)×월활동횟수×1회지원비’로 구하고, 1회지원비는 지원구분이 장애인이면 ‘43,000’, 그 외에는 ‘32,000’으로 계산하십시오(IF 함수).
 - (3) 월활동횟수 평균 ⇒ 정의된 이름(월활동횟수)을 이용하여 월활동횟수의 평균을 반올림한 후 소수 이하 1자리까지 구하십시오(ROUND, AVERAGE 함수)(예 : 12.34회 → 12.3회).
 - (4) 굿프렌드 모집인원 합계 ⇒ 기관명이 ‘굿프렌드’인 프로그램의 모집인원(명)의 합계를 구한 다음 결과값 뒤에 ‘명’을 붙이고, 조건은 입력데이터를 이용하십시오(DSUM 함수, & 연산자)(예 : 1명).
 - (5) 월활동횟수가 가장 많은 프로그램명 ⇒ (INDEX, MATCH, MAX 함수)
 - (6) 지원인원(명) ⇒ 「I14」 셀에서 선택한 프로그램명에 대한 지원인원(명)을 구하십시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식을 이용하여 ‘지원인원(명)’ 셀에 상위/하위 규칙(연한빨간 채우기)을 평균 초과로 적용하고, 수식을 이용하여 모집인원(명)이 ‘120’ 이상인 데이터 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 - 지원구분이 ‘노인’이면서 지원인원(명)이 ‘100’ 이상인 자료의 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.
- (2) 표 서식 - 고급필터의 결과셀에 채우기 없음으로 설정한 후 ‘표 스타일 밝게 10’의 서식을 적용하시오.

【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, 프로그램명의 개수와 지원인원(명)의 평균을 구하시오.
- (2) 윤 락 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		관리번호	기관명	지원구분	프로그램명	모집인원 (명)	지원인원 (명)	월활동횟 수
3		V04-3	우리봉사단	장애인	현장학습보조	105	94	4회
4		V05-2	국프랜드	장애인	교통지원	120	120	12회
5		V08-1	사랑나눔	장애인	문화활동보조	102	89	3회
6				장애인 평균			101	
7				장애인 개수	3			
8		V03-1	사랑나눔	소년소녀가장	종이접기	84	82	8회
9		V06-2	국프랜드	소년소녀가장	무료급식	97	76	10회
10				소년소녀가장 평균			79	
11				소년소녀가장 개수	2			
12		V01-1	국프랜드	노인	미용봉사	124	113	4회
13		V02-2	사랑나눔	노인	가옥수리	120	109	2회
14		V07-3	우리봉사단	노인	정보화교육	83	83	4회
15				노인 평균			101.6667	
16				노인 개수	3			
17				전체 평균			95.75	
18				전체 개수	8			
19								

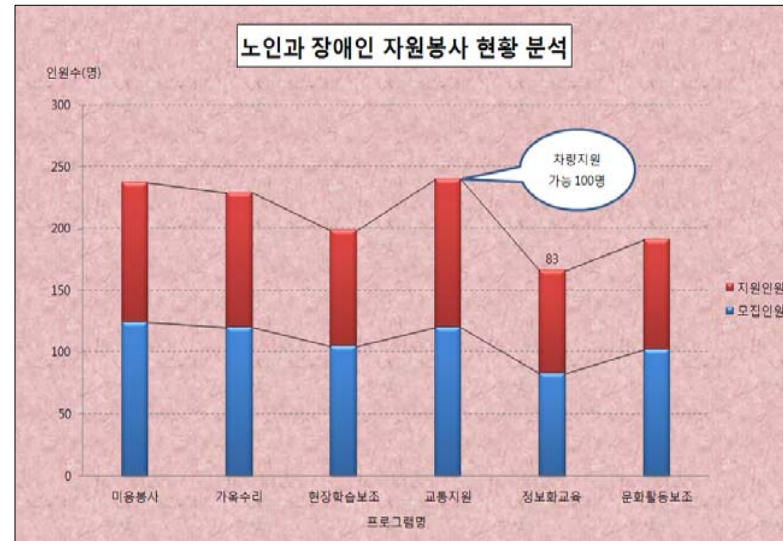
【제 4 작업】 그래프 (100점)

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

《조건》

- (1) 차트 종류 ⇒ <누적 세로 막대형>으로 작업하시오.
- (2) 데이터 범위 ⇒ “제1작업” 시트의 내용을 이용하여 작업하시오.
- (3) 위치 ⇒ “새 시트”로 이동하고, “제4작업”으로 시트 이름을 바꾸시오.
- (4) 차트 디자인 도구 ⇒ 레이아웃 8, 스타일 26을 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (5) 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(맑은 고딕, 11pt), 채우기 효과(질감-분홍 박엽지)
 - 그림 : 채우기 없음
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(맑은 고딕, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 레이블 : 정보화교육의 지원인원(명) 계열값을 《출력형태》와 같이 표시하시오.
 - 눈금선 : 선 스타일-파선
 - 축 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (8) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《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.