

정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스
2007/2010

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(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 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 ‘소풍 5월 돌잔치 예약현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.
<출력형태>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	소풍 5월 돌잔치 예약현황							결	담당	팀장
2								재		부장
3										
4	고객명	출	행사일자	할인율	가격(1인)	예약인원	계약금	행사요일	잔금(단위:원)	
5	김연희	리베라	2012-05-19	10%	35,000	90	1,000,000	(1)	(2)	
6	최재호	리베라	2012-05-25	5%	35,000	90	600,000	(1)	(2)	
7	이재영	블루스카이	2012-05-12	0%	32,000	120	500,000	(1)	(2)	
8	유은희	핑크	2012-05-04	15%	32,000	200	1,000,000	(1)	(2)	
9	김선희	블루스카이	2012-05-18	0%	32,000	250	600,000	(1)	(2)	
10	김태훈	핑크	2012-05-06	15%	27,000	270	500,000	(1)	(2)	
11	김희준	블루스카이	2012-05-26	5%	27,000	80	600,000	(1)	(2)	
12	장길호	핑크	2012-05-06	5%	32,000	120	800,000	(1)	(2)	
13	100명 이상 예약인원 건수			(3)	최대 예약인원의 고객명				(5)	
14	총금액 합계			(4)	고객명 김연희 행사일자				(6)	

<조건>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(맑은고딕, 11pt), 맞춤은 <출력형태>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 모서리가 둥근 직사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 아래쪽)을 이용하여 작성하고 “소풍 5월 돌잔치 예약현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오.
(글꼴-맑은고딕, 20pt, 검정, 굵게, 채우기-노랑).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하십시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, B13:D14, G13:I13, G14, I14」 영역은 ‘주황’으로 채우기 하십시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 ‘고객명’(「B5:B12」 영역)이 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「D5:D12」 영역에 셀 서식을 이용하여 예와 같이 표시하십시오.
(예 : 2012-01-11 → 12년 01월 11일).
- 「G5:G12」 영역에 대해 ‘예약인원’으로 이름정의를 하십시오.

● (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용하여** 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).

- 행사요일 ⇒ 행사일자의 요일을 예와 같이 구하십시오(CHOOSE, WEEKDAY 함수)(예 : 월요일).
- 잔금(단위:원) ⇒ 「(1-할인율)×가격(1인)×예약인원-계약금」을 반올림하여 만원 단위까지 구하십시오(ROUND 함수)(예 : 2,435,000 → 2,440,000).
- 100명 이상 예약인원 건수 ⇒ 정의된 이름(예약인원)을 이용하여 구하고 결과값에 ‘건’을 붙이십시오.(COUNTIF 함수, & 연산자)(예 : 1건).
- 총금액 합계 ⇒ 「(1-할인율)×가격(1인)×예약인원」의 합계를 구하십시오(SUMPRODUCT 함수).
- 최대 예약인원의 고객명 ⇒ (INDEX, MATCH, MAX 함수)
- 행사일자 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 고객명에 대한 ‘행사일자’를 표시하십시오(VLOOKUP 함수).
- 조건부 서식을 이용하여 행사일자 셀에 데이터 막대 스타일(녹색)을 최소값 및 최대값으로 적용하고, 수식을 이용하여 예약인원이 ‘200’ 이상인 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》

- 고급필터 - 가격(1인)이 '27,000'이거나 예약인원이 '100' 이하인 자료의 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.
- 표 서식 - 고급필터의 결과셀을 채우기 없음으로 설정한 후 '표 스타일 밝게 11'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》

- 부분합 - 《출력형태》처럼 정렬하고, 예약인원의 최대값과 고객명의 개수를 구하시오.
- 윤곽 - 지우시오.
- 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		고객명	홀	행사일자	할인율	가격 (1인)	예약인원	계약금
3		유은희	핑크	12년 05월 04일	15%	32,000	200	1,000,000
4		김태훈	핑크	12년 05월 06일	15%	27,000	270	500,000
5		장길호	핑크	12년 05월 06일	5%	32,000	120	800,000
6		3	핑크 개수					
7			핑크 최대값				270	
8		이재영	블루스카이	12년 05월 12일	0%	32,000	120	500,000
9		김선희	블루스카이	12년 05월 18일	0%	32,000	250	600,000
10		김희준	블루스카이	12년 05월 26일	5%	27,000	80	600,000
11		3	블루스카이 개수					
12			블루스카이 최대값				250	
13		김연희	리베라	12년 05월 19일	10%	35,000	90	1,000,000
14		최재호	리베라	12년 05월 25일	5%	35,000	90	600,000
15		2	리베라 개수					
16			리베라 최대값				90	
17		8	전체 개수					
18			전체 최대값				270	
19								

[제 4 작업] 그래프 (100점)

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

《조건》

- 차트 종류 ⇒ <묶은 세로 막대형>으로 작업하시오.
- 데이터 범위 ⇒ “제1작업” 시트의 내용을 이용하여 작업하시오.
- 위치 ⇒ “새 시트”로 이동하고, “제4작업”으로 시트 이름을 바꾸시오.
- 차트 디자인 도구 ⇒ 레이아웃 3, 스타일 6을 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(맑은고딕, 11pt), 채우기 효과(질감-분홍 박엽지)
 - 그림 : 채우기 없음
- 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(맑은고딕, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
- 서식 ⇒ 계약금 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
 - 데이터 계열 서식 : 계약금 계열은 선을 완만하게 적용하고, 《출력형태》를 참조하시오.
 - 눈금선 : 선 스타일-파선
 - 축 : 《출력형태》를 참조하시오.
- 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- 도형 ⇒ ‘모서리가 둥근 사각형 설명선’을 삽입한 후 내용을 입력하시오.
- 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》



주의 ☞ 시트명 순서가 차례대로 "제1작업", "제2작업", "제3작업", "제4작업"이 되도록 할 것.