

# 정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스  
2003

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

## 수험자 유의사항

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 문제지와 수험표상의 시험과목(프로그램), 버전이 동일한지 반드시 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 작성 후 파일명 변경, ‘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 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 ‘정수기 대여 관리 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	☐ 정수기 대여 관리 현황					입재	담당	팀장	부장
2									
3									
4	대여모델	고객명	구분	대여일자	최근 필터교환	관리비 (월)	대여기간 (년)	지역	총 관리비용
5	AG2-1B	한진영	냉온정수기	2009-07-10	2012-01-05	42,000	3	(1)	(2)
6	EZ1-1A	강미진	일반정수기	2008-03-10	2011-12-05	24,000	4	(1)	(2)
7	BE2-3A	나기호	냉온정수기	2009-09-20	2011-12-05	48,000	3	(1)	(2)
8	BE2-2A	강진아	냉온정수기	2010-05-20	2012-01-05	47,000	2	(1)	(2)
9	EW3-2B	정영호	냉정수기	2009-10-20	2012-02-05	39,000	3	(1)	(2)
10	ZP1-2A	신동철	일반정수기	2010-11-20	2012-01-05	23,000	2	(1)	(2)
11	EZ1-3B	신나라	일반정수기	2008-12-10	2012-03-05	24,000	4	(1)	(2)
12	WP3-1A	박은주	냉정수기	2008-02-20	2012-04-05	33,000	4	(1)	(2)
13	냉온정수기 대여 개수			(3)		가장 최근 대여한 고객명		고객명	대여기간(년)
14	냉온정수기 관리비(월) 평균			(4)		(5)		한진영	(6)

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt)을 적용하고, 맞춤은 <<출력형태>>를 참조하십시오.
  - 제 목 ⇒ WordArt를 이용하여 “정수기 대여 관리 현황”을 입력하고 다음 서식을 적용하십시오  
(글꼴-돋움, 24pt, 굵게).
  - 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하십시오(단, 원본 삭제).
  - 「B4:J4, B13:D14, G13:J13」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하십시오.
  - 유효성 검사를 이용하여 「I14」 셀에 ‘고객명(「C5:C12」 영역)’이 선택 표시되도록 하십시오.
  - 셀 서식 ⇒ 「G5:G12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘원’을 표시하십시오(예 : 24,400 → 24,400원).
- (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
- (1) 지역 ⇒ 대여모델의 3번째 자리 숫자가 1이면 ‘서울’, 2이면 ‘경기’, 3이면 ‘인천’으로 구하십시오  
(CHOOSE, MID 함수).
  - (2) 총 관리비용 ⇒ 「관리비(월)×대여기간(년)×12」를 구한 결과값을 버림하여 만원 단위까지 구하십시오  
(ROUNDDOWN 함수)(예 : 1,342,000 → 1,340,000).
  - (3) 냉온정수기 대여 개수 ⇒ (COUNTIF 함수)
  - (4) 냉온정수기 관리비(월) 평균 ⇒ 구분이 냉온정수기인 관리비(월)의 평균을 정수로 구하십시오. 단, 조건은 입력데이터를 이용하십시오(INT, DAVERAGE 함수).
  - (5) 가장 최근 대여한 고객명 ⇒ 대여일자가 가장 최근인 고객명을 구하고, 결과값 뒤에 ‘님’을 표시하십시오  
(INDEX, MATCH, MAX 함수, & 연산자)(예 : 홍길동 → 홍길동님).
  - (6) 대여기간(년) ⇒ 「I14」 셀에서 선택한 고객명에 대한 대여기간(년)을 표시하십시오(VLOOKUP 함수).
  - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 관리비(월)가 ‘40,000’ 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》

- (1) 고급필터 - 관리비(월)가 '40,000' 이상이거나 대여기간(년)이 '2'인 자료의 데이터만 추출하시오.
  - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
  - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.

- (2) 자동서식 - 고급필터의 결과에 '목록형2'의 서식을 적용하시오(단, 옵션 항목의 글꼴 제외).

## [제 3 작업] 피벗테이블 (80점)

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

《조건》

- (1) 구분 및 대여일자별 고객명의 개수와 관리비(월)의 평균을 구하시오.
- (2) 대여일자를 그룹화하고, 레이블을 병합하시오.
- (3) 구분을 《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
1						
2				대여일자		
3		구분	데이터	2008년	2009년	2010년
4		일반정수기	개수 : 고객명	2	**	1
5			평균 : 관리비(월)	24,000	**	23,000
6		냉정수기	개수 : 고객명	1	1	**
7			평균 : 관리비(월)	33,000	39,000	**
8		냉온정수기	개수 : 고객명	**	2	1
9			평균 : 관리비(월)	**	45,000	47,000
10		전체 개수 : 고객명		3	3	2
11		전체 평균 : 관리비(월)		27,000	43,000	35,000

## [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 ⇒ 관리비(월) 계열은 요소마다 다른 색을 적용하고, 신동철 ZP1-2A의 관리비(월)의 무늬를 붉은 상향 대각선으로 《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.