

# 정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스  
2003

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.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 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 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 ‘사무기기 렌탈 서비스 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	◎ 사무기기 렌탈 서비스 현황							결	담당	팀장
2								재		부장
3										
4		할인율	90%							
5		제품번호	종류	제품명	배송지	렌탈수량	렌탈기간(개월)	월렌탈비	총렌탈비용	월렌탈비순위
6		V02-2	컴퓨터	D2노트북	나주	17	5	177,000	(1)	(2)
7		J02-1	모니터	H20인치	여수	14	4	62,500	(1)	(2)
8		V01-1	컴퓨터	S코어2듀오	여수	21	6	125,000	(1)	(2)
9		S02-3	복합기	S레이저2	순천	12	5	93,500	(1)	(2)
10		G02-4	프로젝터	빔 3000	나주	8	2	288,000	(1)	(2)
11		G01-2	프로젝터	빔 6400	순천	7	2	335,000	(1)	(2)
12		J01-2	모니터	L24인치	여수	9	4	93,000	(1)	(2)
13		S01-3	복합기	H레이저4	순천	10	6	88,000	(1)	(2)
14	D2노트북 구매년도				(3)	렌탈수량이 가장 많은 제품명				(5)
15	나주지역 렌탈수량 합계				(4)	제품명	D2노트북	렌탈기간	(6)	

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt), 맞춤은 <<출력형태>>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ WordArt를 이용하여 “◎ 사무기기 렌탈 서비스 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오  
(글꼴-돋움, 18pt, 굵게).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하시오(단, 원본 삭제).
- 「B5:J5, G15, I15」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H15」 셀에 제품명(「D6:D13」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「F6:F13」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘대’를 표시하십시오(예 : 10 → 10대).
- (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용**하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
  - (1) 총렌탈비용 ⇒ [렌탈수량×렌탈기간(개월)×월렌탈비×할인율]로 구하되, 할인율은 배송지가 ‘나주’이거나 렌탈기간(개월)이 ‘5’ 이상이면 C4셀로, 그 외에는 1로 계산하십시오(IF, OR 함수).
  - (2) 월렌탈비순위 ⇒ ‘월렌탈비’가 큰 순으로 순위를 구하십시오(RANK 함수).
  - (3) D2노트북 구매년도 ⇒ 제품번호의 맨 뒤 숫자가 1이면 ‘2011년’, 2이면 ‘2010년’, 3이면 ‘2009년’, 4이면 ‘2008년’으로 구하십시오(CHOOSE, RIGHT 함수).
  - (4) 나주지역 렌탈수량 합계 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하십시오(DSUM 함수).
  - (5) 렌탈수량이 가장 많은 제품명 ⇒ ‘렌탈수량’이 가장 많은 자료의 ‘제품명’을 구하십시오  
(INDEX, MATCH, MAX 함수).
  - (6) 렌탈기간 ⇒ 「H15」 셀에서 선택한 ‘제품명’에 대한 ‘렌탈기간(개월)’을 구한 결과값 뒤에 ‘개월’을 붙여 표시하십시오(VLOOKUP 함수, & 연산자)(예 : 2개월).
  - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 월렌탈비가 ‘200,000’ 이상인 행 전체에 다음 서식을 적용하십시오(글꼴 : 파랑).

## [제 2 작업] 목표값 찾기 및 필터 (80점)

☞ “제1작업” 시트의 「B5:H13」 영역을 복사하여 “제2작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 목표값 찾기 - 「B11:G11」 셀을 병합하여 “월렌탈비 평균”을 입력한 후 「H11」 셀에 월렌탈비의 평균을 구하시오(AVERAGE 함수, 테두리, 가운데 맞춤).
  - 월렌탈비 평균이 ‘160,000’이 되려면 H20인치의 ‘월렌탈비’가 얼마가 되어야 하는지 목표값을 구하시오.
- (2) 고급필터 - 배송지가 ‘나주’이거나 렌탈기간(개월)이 ‘2’개월인 자료의 데이터만 추출하시오.
  - 조건 위치 : 「B14」 셀부터 입력하시오.
  - 복사 위치 : 「B19」 셀부터 나타나도록 하시오.

## [제 3 작업] 정렬 및 부분합 (80점)

☞ “제1작업” 시트의 「B5:H13」 영역을 복사하여 “제3작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 부분합 - 《출력형태》처럼 정렬하고, 렌탈수량의 최대값과 월렌탈비의 평균을 구하시오.
- (2) 윤곽 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		제품번호	종류	제품명	배송지	렌탈수량	렌탈기간 (개월)	월렌탈비
3		G02-4	프로젝터	빔 3000	나주	8대	2	288,000
4		G01-2	프로젝터	빔 6400	순천	7대	2	335,000
5			프로젝터 최대값			8대		
6			프로젝터 평균					311,500
7		V02-2	컴퓨터	D2노트북	나주	17대	5	177,000
8		V01-1	컴퓨터	S코어2듀오	여수	21대	6	125,000
9			컴퓨터 최대값			21대		
10			컴퓨터 평균					151,000
11		S02-3	복합기	S레이저2	순천	12대	5	93,500
12		S01-3	복합기	H레이저4	순천	10대	6	88,000
13			복합기 최대값			12대		
14			복합기 평균					90,750
15		J02-1	모니터	H20인치	여수	14대	4	62,500
16		J01-2	모니터	L24인치	여수	9대	4	93,000
17			모니터 최대값			14대		
18			모니터 평균					77,750
19			전체 최대값			21대		
20			전체 평균					157,750
21								

## [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 ⇒ S코어2듀오 컴퓨터의 렌탈기간(개월) 계열의 무늬를 넓은 상향 대각선으로 변경하고, 계열값을 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘갈매기형 수장’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.