

(ITQ)

MS
2003

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

- 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 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.

[1]

(240)

☞ 다음은 ‘들꽃바람펜션 예약 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	★ 들꽃바람펜션 예약 현황							결재	담당	팀장
2										
3										
4		예약자	객실명	예약일	숙박기간	숙박료	쿠폰 할인율	입실시간	적립금	예약요일
5		이정희	101	2012-07-20	1박2일	₩ 80,000	2%	10:00	(1)	(2)
6		박준영	201	2012-07-19	2박3일	₩ 150,000	5%	14:30	(1)	(2)
7		정경미	301	2012-07-27	1박2일	₩ 90,000	2%	14:00	(1)	(2)
8		박수진	102	2012-07-19	3박4일	₩ 200,000	7%	17:30	(1)	(2)
9		김호영	202	2012-08-03	1박2일	₩ 90,000	2%	12:00	(1)	(2)
10		이미진	302	2012-08-07	2박3일	₩ 160,000	5%	13:30	(1)	(2)
11		김경훈	201	2012-07-24	3박4일	₩ 230,000	7%	19:00	(1)	(2)
12		오수희	102	2012-08-06	2박3일	₩ 80,000	5%	15:00	(1)	(2)
13		평균 입실시간			(3)	1박2일 숙박기간 예약자들의 숙박료 평균				(5)
14		최대 숙박료			(4)	예약자	이정희	숙박기간	(6)	

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt), 맞춤은 <출력형태>를 참조하십시오.
 - 제 목 ⇒ WordArt를 이용하여 “★ 들꽃바람펜션 예약 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).
 - 「B4:J4, B13:D14, G13:I13, G14, I14」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하시오.
 - 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 예약자(「B5:B12」 영역)가 선택 표시되도록 하시오.
 - 셀 서식 ⇒ 「C5:C12」 영역에 셀 서식을 이용하여 데이터 뒤에 ‘호’를 붙이시오(예 : 101호).
- (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
- (1) 적립금 ⇒ 숙박료가 100,000 이상이면 숙박료의 5%, 그 외에는 숙박료의 3%로 구하십시오(IF 함수).
 - (2) 예약요일 ⇒ 예약일의 요일을 구하십시오(CHOOSE, WEEKDAY 함수)(예 : 월요일).
 - (3) 평균 입실시간 ⇒ 입실시간의 평균을 구하십시오(AVERAGE 함수).
 - (4) 최대 숙박료 ⇒ (MAX 함수)
 - (5) 1박2일 숙박기간 예약자들의 숙박료 평균 ⇒ 반올림하여 정수로 표시하십시오. 단, 조건은 입력데이터를 이용하십시오(ROUND, DAVERAGE 함수)(예 : 93,456.7 → 93,457).
 - (6) 숙박기간 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 예약자의 숙박기간을 표시하십시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 객실명이 ‘201’호인 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 - 예약일이 8월 1일 이후(해당일 포함)이거나 쿠폰할인율이 7% 이상인 자료의 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.
- (2) 자동서식 - 고급필터의 결과에 ‘기본형2’의 서식을 적용하시오(단, 옵션 항목의 글꼴 제외).

[3] (80)

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

《조건》

- (1) 예약일 및 쿠폰할인율별 예약자의 개수와 숙박료의 평균을 구하시오.
- (2) 예약일을 그룹화하고, 레이블을 병합하시오.
- (3) 쿠폰할인율을 《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				쿠폰할인율		
3		예약일	데이터	7%	5%	2%
4		2012-07-19 - 2012-07-24	개수 : 예약자	2	1	1
5			평균 : 숙박료	215,000	150,000	80,000
6		2012-07-25 - 2012-07-30	개수 : 예약자	***	***	1
7			평균 : 숙박료	***	***	90,000
8		2012-07-31 - 2012-08-05	개수 : 예약자	***	***	1
9			평균 : 숙박료	***	***	90,000
10		2012-08-06 - 2012-08-08	개수 : 예약자	***	2	***
11			평균 : 숙박료	***	120,000	***
12		전체 개수 : 예약자		2	3	3
13		전체 평균 : 숙박료		215,000	130,000	86,667

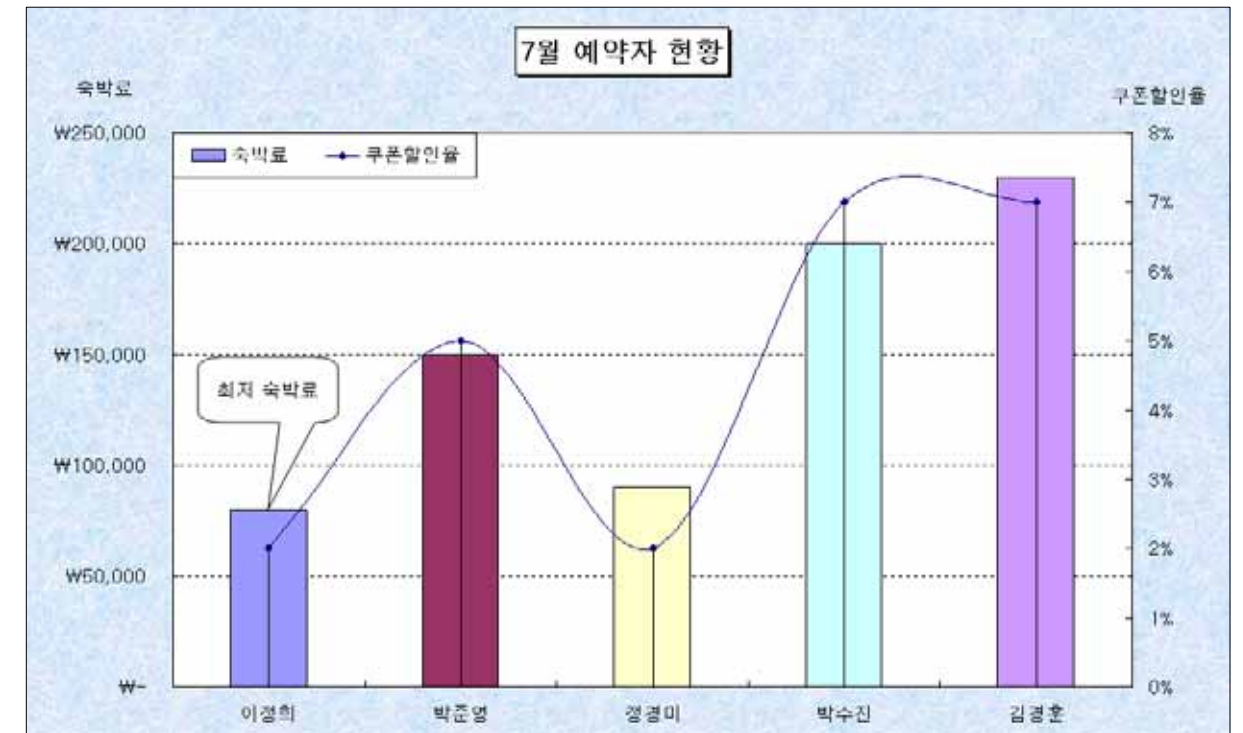
[4] (100)

☞ “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(파랑 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 ⇒ 쿠폰할인율 계열은 선을 완만하게 하여 하강선을 표시하고 숙박료 계열은 요소마다 다른 색을 적용하여 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘모서리가 둥근 사각형 설명선’을 삽입한 후 내용을 입력하시오.
- (10) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》



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