

(ITQ)

MS
2007/2010

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

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 문제지와 **수험표상의 시험과목(프로그램)**, 버전이 **동일한지 반드시 확인**하여야 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 방법으로 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.

- 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 「내문서WITQWPpicture」폴더에서 정확한 파일을 선택하여 삽입하십시오.

[1]

(240)

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

<출력형태>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	한국컨벤션센터 예약 현황								결재	
2									담당	과장
3										센터장
4	예약번호	행사구분	행사명	행사일	시작시간	행사 진행시간	예약인원 (명)	행사장	총비용	
5	R-101	세미나	소규모창업강좌	2014-03-10	10:00	2	250	(1)	(2)	
6	R-201	이벤트	희망콘서트	2014-02-05	17:00	3	330	(1)	(2)	
7	R-102	세미나	건강식품워크숍	2014-04-10	10:30	6	180	(1)	(2)	
8	R-301	기업회의	수출상담회	2014-02-13	15:00	4	100	(1)	(2)	
9	R-202	기업회의	신년학술대회	2014-03-07	14:00	3	150	(1)	(2)	
10	R-103	이벤트	아이디어공모전	2014-02-20	15:00	4	280	(1)	(2)	
11	R-302	세미나	지역신문컨퍼런스	2014-04-03	10:00	5	160	(1)	(2)	
12	R-203	기업회의	협회연례총회	2014-02-19	11:00	3	120	(1)	(2)	
13	기업회의 예약건수				(3)	최소 예약인원		행사명	행사일	
14	세미나 예약인원 평균				(4)	(5)		소규모창업강좌	(6)	

<조건>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(맑은고딕, 11pt), 맞춤은 <출력형태>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 모서리가 둥근 직사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오피셋 가운데)을 이용하여 작성하고 “한국 컨벤션센터 예약 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오
(글꼴-맑은고딕, 24pt, 검정, 굵게, 채우기-주황).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하십시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, I13:J13」 영역은 ‘주황’으로 채우기 하십시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「I14」 셀에 행사명(「D5:D12」 영역)이 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「G5:G12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘H’를 표시하십시오(예 : 2 → 2H).
- 「C5:C12」 영역에 대해 ‘행사구분’으로 이름정의를 하십시오.

- (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용하여** 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
 - (1) 행사장 ⇒ 예약번호의 세 번째 글자가 1이면 ‘전시홀’, 2이면 ‘그랜드볼룸’, 3이면 ‘컨퍼런스홀’로 표시 하십시오(CHOOSE, MID 함수).
 - (2) 총비용 ⇒ 「행사진행시간×800,000×할증률」로 구하십시오. 단, 할증률은 예약인원(명)이 200 이상이면 1.2, 그 외에는 1로 계산하십시오(IF 함수)(예 : 1,340,000).
 - (3) 기업회의 예약건수 ⇒ 정의된 이름(행사구분)을 이용하여 구하십시오(COUNTIF 함수).
 - (4) 세미나 예약인원 평균 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하고 반올림하여 정수로 구한 결과값에 ‘명’을 붙이시오 (ROUND, DAVERAGE 함수, & 연산자)(예 : 123.4 → 123명).
 - (5) 최소 예약인원 ⇒ (MIN 함수)
 - (6) 행사일 ⇒ 「I14」 셀에서 선택한 행사명의 행사일을 구하고, 결과값에 ‘날짜(mm월 dd일)’ 표시형식을 적용하십시오(VLOOKUP 함수)(예 : 2014-01-01 → 01월 01일).
 - (7) 조건부 서식을 이용하여 예약인원(명) 셀에 데이터 막대 스타일(녹색)을 최소값 및 최대값으로 적용하십시오.

☞ “제1작업” 시트의 「B4:H12」 영역을 복사하여 “제2작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 고급필터 - 행사구분이 ‘이벤트’ 이거나 행사일이 ‘2014-02-15’ 이전(해당일 포함)인 자료의 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.
- (2) 표 서식 - 고급필터의 결과셀을 채우기 없음으로 설정한 후 ‘표 스타일 보통 4’의 서식을 적용하시오.

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

《조건》

- (1) 행사일 및 행사구분별 예약인원(명)의 평균과 행사명의 개수를 구하시오.
- (2) 행사일을 그룹화하고, 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤으로 설정하시오.
- (3) 행사구분을 《출력형태》와 같이 정렬하고, 빈 셀은 ‘***’로 표시하시오.
- (4) 행의 총합계를 지우고, 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

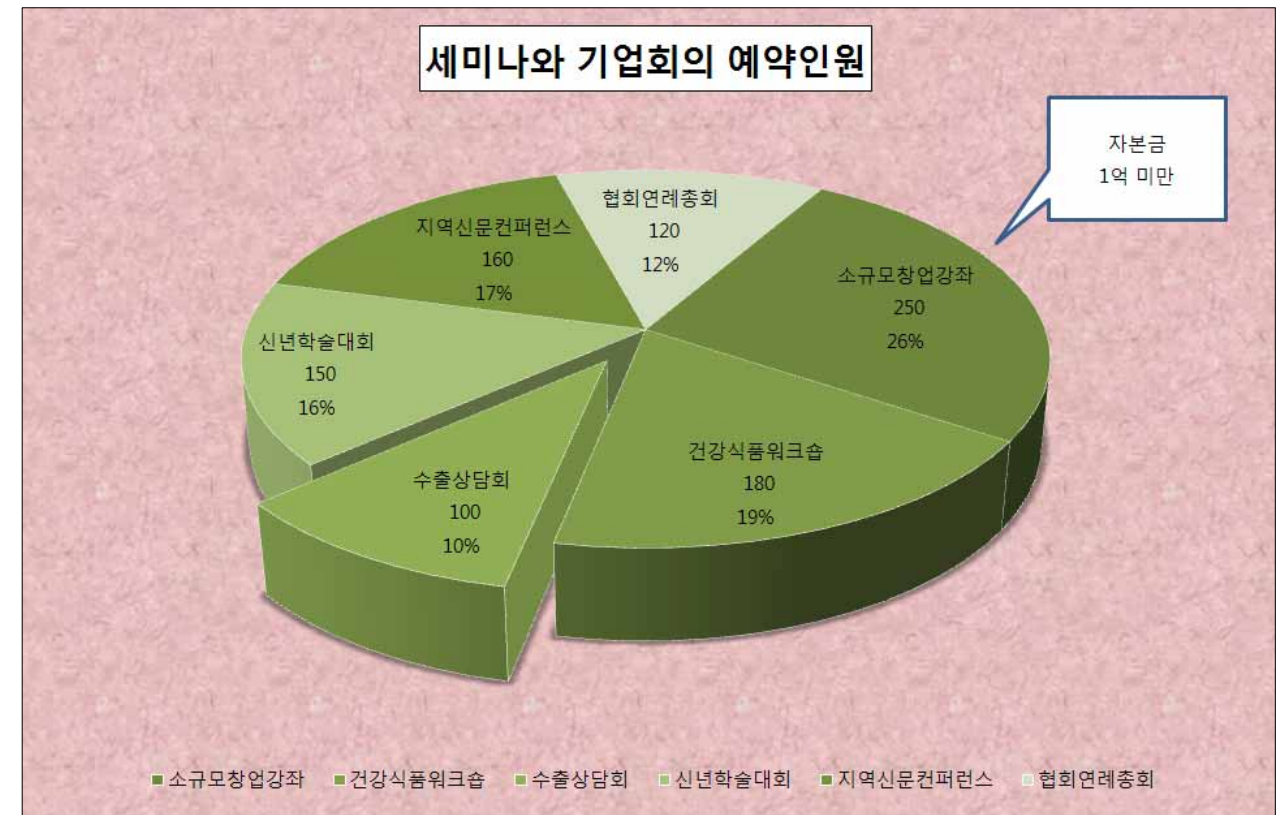
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3			행사구분					
4			이벤트					
5		행사일	평균 : 예약인원(명)	개수 : 행사명	평균 : 예약인원(명)	개수 : 행사명	평균 : 예약인원(명)	개수 : 행사명
6	2월		305	2	***	***	110	2
7	3월	***	***	***	250	1	150	1
8	4월	***	***	***	170	2	***	***
9	총합계		305	2	197	3	123	3

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

《조건》

- (1) 차트 종류 ⇒ <3차원 원형>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 1, 스타일 13을 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (5) 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(맑은고딕, 11pt), 채우기 효과(질감-분홍 박엽지)
그림 : 채우기(없음)
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(맑은고딕, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 데이터 계열 : 첫째 조각의 각을 30도로 지정하고, ‘수출상담회’ 조각을 분리하여 《출력형태》와 같이 표시하시오.
레이블 : 항목이름과 값, 백분율을 표시하고, 위치는 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 범례 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘사각형 설명선’을 삽입하고 《출력형태》와 같이 내용을 입력하시오.
- (10) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》



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