

정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스
2007/2010

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

수험자 유의사항

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 문제지와 수험표상의 시험과목(프로그램), 버전이 **동일한지 반드시 확인**하여야 합니다.
- 파일명은 본인의 “수험번호-성명”으로 입력하여 답안폴더(내문서WITQW 또는 라이브러리W문서WITQ)에 하나의 파일로 저장해야 하며, 답안문서 파일명이 “수험번호-성명”과 일치하지 않거나, 답안파일을 전송하지 않아 미제출로 처리될 경우 실격 처리합니다(예:12345678-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.

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.

[제1작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)

☞ 다음은 ‘우수사원 특별상여금’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<출력형태>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	우수사원 특별상여금							결	담당	팀장
2								재		부장
3										
4	직원명	호봉	부서	입사일	본봉 (단위:원)	기본수당 (단위:원)	특별 상여금 (단위:원)	총지급액 (단위:원)	근무년수	
5	탁현호	16	기획	2008-09-25	2,602,000	150,000	2,750,000	(1)	(2)	
6	이소영	2	기획	2011-03-25	1,200,000	160,000	1,360,000	(1)	(2)	
7	조희정	13	관리	2006-01-25	2,301,000	200,100	2,500,000	(1)	(2)	
8	김진수	10	QA	2007-08-25	2,001,000	230,160	2,230,000	(1)	(2)	
9	김성수	6	관리	2005-10-25	1,600,000	120,020	1,720,000	(1)	(2)	
10	남보균	9	QA	2005-11-25	1,901,000	310,200	2,210,000	(1)	(2)	
11	이혜진	12	기획	2005-12-25	2,201,000	180,100	2,380,000	(1)	(2)	
12	김미옥	5	QA	2009-02-25	1,500,000	260,000	1,760,000	(1)	(2)	
13	최저 기본수당			(3)		QA 부서 직원의 특별 상여금 합계			(5)	
14	QA 부서 직원수			(4)		직원명	김진수	특별 상여금	(6)	

<조건>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(맑은고딕, 11pt), 맞춤은 <출력형태>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 모서리가 둥근 직사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 오른쪽)을 이용하여 작성하고 “우수사원 특별상여금”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오
(글꼴-맑은고딕, 24pt, 검정, 굵게, 채우기-노랑).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하십시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, G14, I14」 영역은 ‘주황’으로 채우기 하십시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 직원명(「B5:B12」 영역)이 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「D5:D12」 영역에 셀 서식을 이용하여 문자 뒤에 ‘부’를 표시하십시오(예 : 기획부).
- 「G5:G12」 영역에 대해 ‘기본수당’으로 이름정의 하십시오.

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

- (1) 총지급액(단위:원) ⇒ 「본봉(단위:원)+ 기본수당(단위:원)+ 특별 상여금(단위:원)」으로 반올림하여 천 원 단위까지 구하십시오(ROUND, SUM 함수)(예 : 2,304,560 → 2,305,000).
- (2) 근무년수 ⇒ 「2015-입사일의 연도」로 구하십시오(YEAR 함수).
- (3) 최저 기본수당 ⇒ 정의된 이름(기본수당)을 이용하여 구하십시오(MIN 함수).
- (4) QA 부서 직원수 ⇒ 결과값에 ‘명’을 붙이십시오(COUNTIF 함수, & 연산자)(예 : 1명).
- (5) QA 부서 직원의 특별 상여금 합계 ⇒ (SUMIF 함수)
- (6) 특별 상여금 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 직원명에 대한 특별 상여금(단위:원)을 표시하십시오
(VLOOKUP 함수).
- (7) 조건부 서식을 이용하여 특별 상여금(단위:원) 셀에 데이터 막대 스타일(빨강)을 최소값 및 최대값으로 적용하십시오.

[제2작업] 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 - 부서가 '관리'이거나 특별 상여금(단위:원)이 '2,500,000' 이상인 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 밝게 17'의 서식을 적용하시오.

[제3작업] 피벗 테이블 (80점)

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

《조건》

- (1) 본봉(단위:원) 및 부서별 직원명의 개수와 특별 상여금(단위:원)의 최대값을 구하시오.
- (2) 본봉(단위:원)을 그룹화하고, 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤으로 설정하시오.
- (3) 부서를 《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		부서					
3		QA					
4	본봉(단위:원)	개수 : 직원명	최대값 : 특별 상여금(단위:원)	개수 : 직원명	최대값 : 특별 상여금(단위:원)	개수 : 직원명	최대값 : 특별 상여금(단위:원)
5	1000000-1499999	**	**	1	1,360,000	**	**
6	1500000-1999999	2	2,210,000	**	**	1	1,720,000
7	2000000-2499999	1	2,230,000	1	2,380,000	1	2,500,000
8	2500000-3000000	**	**	1	2,750,000	**	**
9	총합계	3	2,230,000	3	2,750,000	2	2,500,000

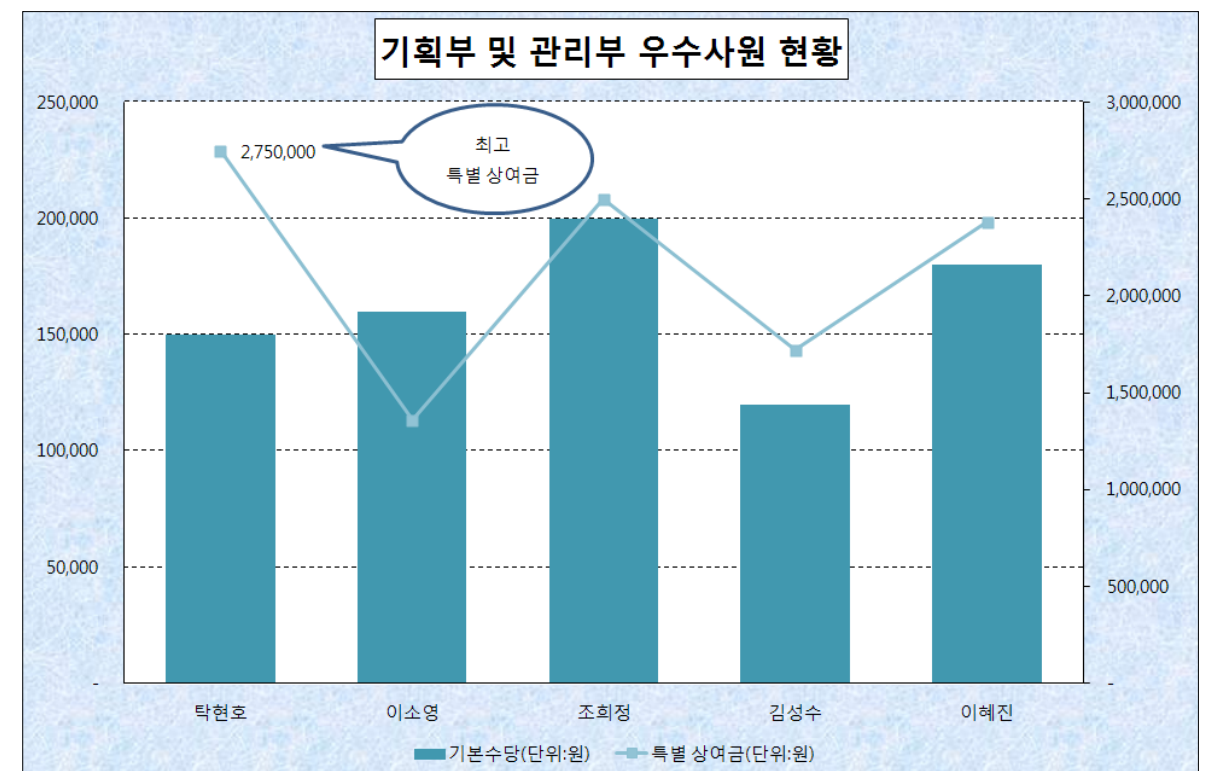
[제4작업] 그래프 (100점)

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

《조건》

- (1) 차트 종류 ⇒ <묶은 세로 막대형>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 3, 스타일 7을 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (5) 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(맑은고딕, 11pt), 채우기 효과(질감-파랑 박엽지)
 - 그림 : 채우기(흰색)
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(맑은고딕, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 특별 상여금(단위:원) 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
 - 레이블 : 탁현호의 특별 상여금(단위:원) 계열값을 표시하고, 위치는 《출력형태》와 같이 표시하시오.
 - 눈금선 : 선 스타일-파선
 - 축 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (8) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- (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.