

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(내문서WITQ 또는 라이브러리W문서 WITQ)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 방법대로 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 「내문서WITQWPpicture」 폴더에서 정확한 파일을 선택하여 삽입하십시오.

[제1작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)

다음은 '주요 국내외 NGO 현황'에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	주요 국내외 NGO 현황							결	담당	대리
2								재		과장
3										
4	코드	기관명	설립연도	전화번호	설립국	국내 직원수 (2014년)	활동 국가 (2014년)	설립 햇수	NGO 분류	
5	CP-2	코피온	1999	999-7777	한국	40	143	(1)	(2)	
6	CP-3	한국컴패션	1952	999-8888	미국	110	26	(1)	(2)	
7	GN-1	굿네이버스	1991	999-5555	한국	800	35	(1)	(2)	
8	GP-1	굿피플	1999	999-4444	한국	50	17	(1)	(2)	
9	MF-3	국경없는의사회	1971	999-2222	프랑스	13	70	(1)	(2)	
10	SC-1	세이브더칠드런	1919	999-1111	영국	380	30	(1)	(2)	
11	UC-1	유니세프	1946	999-6666	UN	46	190	(1)	(2)	
12	WV-1	월드비전	1950	999-3333	미국	700	47	(1)	(2)	
13	해외 기관의 국내 직원 수 합계			(3)		최대 활동 국가 수			(5)	
14	설립국이 한국인 기관 수			(4)		기관명	코피온	전화번호	(6)	

《조건》

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(맑은고딕, 11pt), 맞춤은 《출력형태》를 참조하시오.
- 제 목 ⇒ 모서리가 둥근 직사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 아래쪽)을 이용하여 작성하고 “주요 국내외 NGO 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하시오
(글꼴-맑은고딕, 20pt, 검정, 굵게, 채우기-주황).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, G14, I14」 영역은 ‘주황’으로 채우기 하시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 기관명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「H5:H12」 영역에 셀 서식을 이용하여 글자 앞, 뒤에 ‘약’과 ‘개국’을 표시하시오
(예 : 약 143개국).
- 「F5:F12」 영역에 대해 ‘설립국’으로 이름정의를 하시오.

- (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
 - (1) 설립 햇수 ⇒ 「시스템 날짜의 연도-설립연도+1」로 구한 결과 값에 ‘년차’를 붙이시오
(TODAY, YEAR 함수, & 연산자)(예 : 10년차).
 - (2) NGO 분류 ⇒ 코드 마지막 글자가 1이면 ‘국제구호개발’, 2이면 ‘NGO 인력과견’, 3이면 ‘기타’로 표시하시오(CHOOSE, RIGHT 함수).
 - (3) 해외 기관의 국내 직원 수 합계 ⇒ 설립국이 ‘한국’이 아닌 기관의 국내 직원수(2014년) 합계를 정의된 이름(설립국)을 이용하여 구하시오(SUMIF 함수).
 - (4) 설립국이 한국인 기관 수 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하시오(DCOUNTA 함수).
 - (5) 최대 활동 국가 수 ⇒ (MAX 함수)
 - (6) 전화번호 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 기관명의 전화번호를 구하시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식을 이용하여 활동 국가(2014년) 셀에 데이터 막대 스타일(빨강)을 최소값 및 최대값으로 적용하시오.

[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 - 설립연도가 '1950' 이하이거나 설립국이 '프랑스'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 18'의 서식을 적용하시오.

[제3작업] 피벗 테이블 (80점)

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

《조건》

- (1) 설립국 및 설립연도별 기관명의 개수와 활동 국가(2014년) 평균을 구하시오.
- (2) 설립연도를 그룹화하고, 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤으로 설정하시오.
- (3) 설립국을 《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	I	J
1										
2		설립연도 ▾								
3		1900-1919			1940-1959		1960-1979		1980-2000	
4		설립국 ▾	개수 : 기관명	평균 : 활동 국가(2014년)	개수 : 기관명	평균 : 활동 국가(2014년)	개수 : 기관명	평균 : 활동 국가(2014년)	개수 : 기관명	평균 : 활동 국가(2014년)
5		한국	***	***	***	***	***	***	3	65
6		프랑스	***	***	***	***	1	70	***	***
7		영국	1	30	***	***	***	***	***	***
8		미국	***	***	2	37	***	***	***	***
9		UN	***	***	1	190	***	***	***	***
10		총합계	1	30	3	88	1	70	3	65

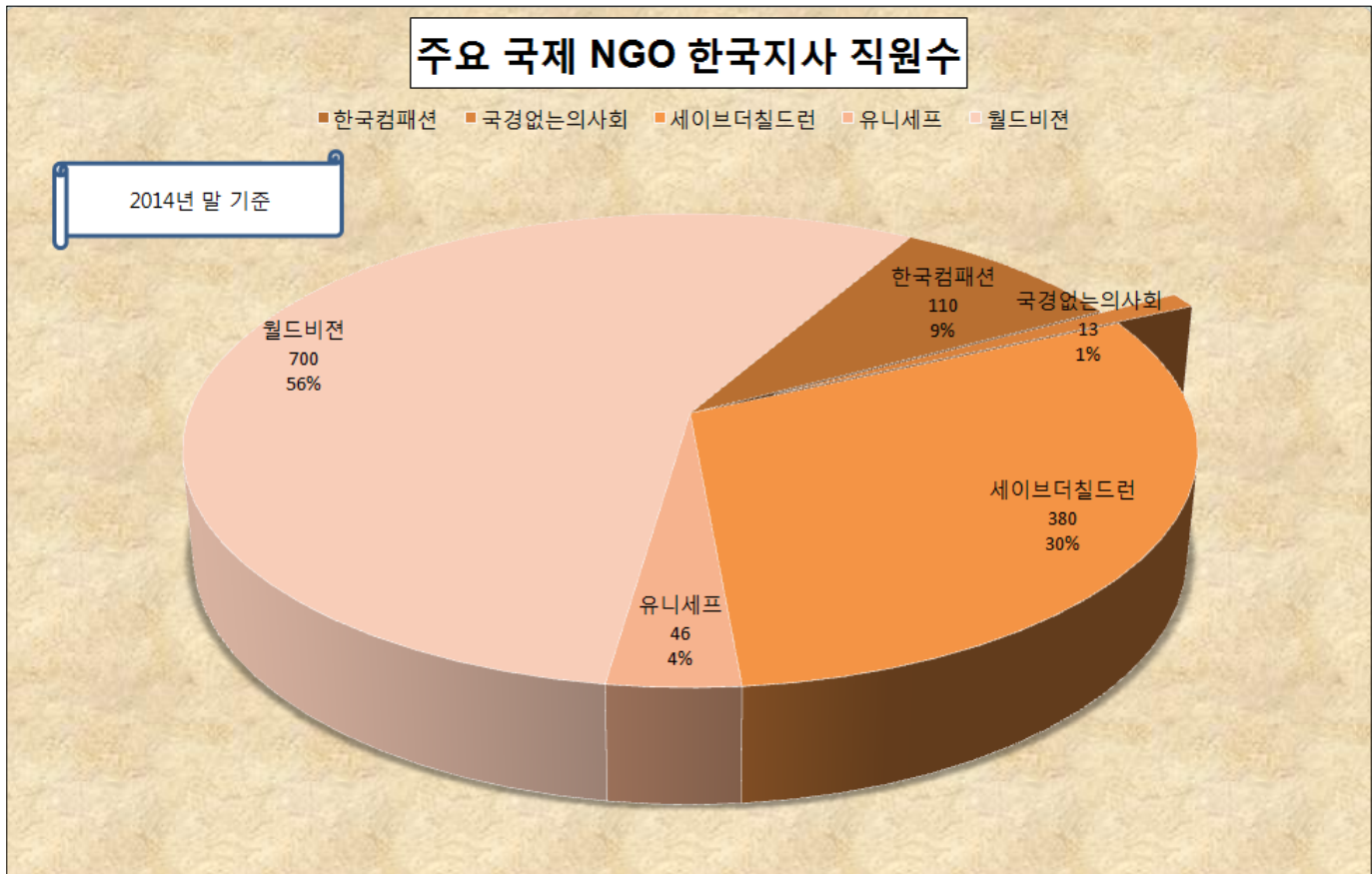
[제4작업] 그래프 (100점)

☞ “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 2, 스타일 16을 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (5) 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(맑은고딕, 11pt), 채우기 효과(질감-편지지)
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(맑은고딕, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 데이터 계열 : 첫째 조각의 각을 30도로 지정하고, ‘국경없는의사회’의 조각을 분리하여 《출력형태》와 같이 표시하시오.
레이블 : 항목이름과 값, 백분율을 표시하시오.
- (8) 범례 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘가로로 말린 두루마리 모양’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.