

# 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 확인하여야 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 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 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.

## [제1작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)

☞ 다음은 ‘인터넷 중국어 강좌 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<출력형태>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	인터넷 중국어 강좌 현황							결재	담당	팀장	부장
2											
3											
4	관리코드	강좌명	구분	수강료 (단위:원)	수강기간	학습자수 (명)	진행강사수 (명)	수업일수	순위		
5	EAC-01	발음클리닉	회화	50,000	1	249	2	(1)	(2)		
6	HBA-02	HSK 마스터	HSK	240,000	4	212	3	(1)	(2)		
7	PCC-01	맛있는 중국어	패키지	153,000	12	350	2	(1)	(2)		
8	HAR-03	맛있는 중국어 작문	HSK	90,000	3	102	1	(1)	(2)		
9	PCB-02	비즈니스 기초 정복	패키지	168,000	5	394	3	(1)	(2)		
10	EBE-01	중국어 첫걸음	회화	80,000	2	115	2	(1)	(2)		
11	PBE-03	어법/어휘 마스터	패키지	203,000	8	272	2	(1)	(2)		
12	PAW-02	실전 비즈니스	패키지	294,000	8	184	3	(1)	(2)		
13	수강료(단위:원)가 10만원 이하인 강좌 비율			(3)		가장 긴 수강기간(개월)			(5)		
14	회화 수강료(단위:원) 평균			(4)		강좌명	발음클리닉	수강료	(6)		
15											

<조건>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(굴림, 11pt), 정렬은 숫자 및 회계 서식은 오른쪽 정렬, 나머지 서식은 가운데 정렬로 작성하며 예외적인 것은 <출력형태>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 모서리가 둥근 직사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 오른쪽)을 이용하여 작성하고 “인터넷 중국어 강좌 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오  
(글꼴-굴림, 24pt, 검정, 굵게, 채우기-노랑).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, G14, I14」 영역은 ‘주황’으로 채우시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 강좌명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「F5:F12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘개월’을 표시하십시오  
(예 : 1 → 1개월).
- 「F5:F12」 영역에 대해 ‘수강기간’으로 이름정의를 하시오.

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

- 수업일수 ⇒ 관리코드의 마지막 한 글자가 1이면 ‘주1회’, 2이면 ‘주2회’, 그 외에는 ‘주3회’로 표시하십시오(IF, RIGHT 함수).
- 순위 ⇒ 학습자수(명)의 내림차순 순위를 구한 결과값에 ‘위’를 붙이시오(RANK 함수, & 연산자)(예 : 1위).
- 수강료(단위:원)가 10만원 이하인 강좌 비율 ⇒ 전체 강좌에 대한 수강료(월)가 100,000 이하인 강좌의 비율을 구하고, 백분율(소수 첫째 자리)로 표시하십시오(COUNTIF, COUNTA 함수)(예 : 12.3%).
- 회화 수강료(단위:원) 평균 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하십시오(DAVERAGE 함수)(예 : 12,000).
- 가장 긴 수강기간(개월) ⇒ 정의된 이름(수강기간)을 이용하여 구하십시오(MAX 함수)(예 : 1).
- 수강료 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 강좌명에 대한 수강료를 표시하십시오(VLOOKUP 함수)(예 : 2,000).
- 조건부 서식의 수식을 이용하여 학습자수(명)가 ‘300’ 이상인 행 전체에 다음 서식을 적용하십시오  
(글꼴 : 과랑).

## [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 - 구분이 '회화'이거나 학습자수(명)가 '300' 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 19'의 서식을 적용하시오.

## [제3작업] 피벗 테이블 (80점)

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

《조건》

- (1) 수강료(단위:원) 및 구분별 강좌명의 개수와 학습자수(명)의 최대값을 구하시오.
- (2) 수강료(단위:원)를 그룹화하고, 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤으로 설정하시오.
- (3) 구분을 《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			구분					
3			회화			패키지		HSK
4		수강료(단위:원)	개수 : 강좌명	최대값 : 학습자수(명)	개수 : 강좌명	최대값 : 학습자수(명)	개수 : 강좌명	최대값 : 학습자수(명)
5		0-99999	2	249 *	*		1	102
6		100000-199999	*	*	2	394 *	*	
7		200000-300000	*	*	2	272	1	212
8		총합계	2	249	4	394	2	212

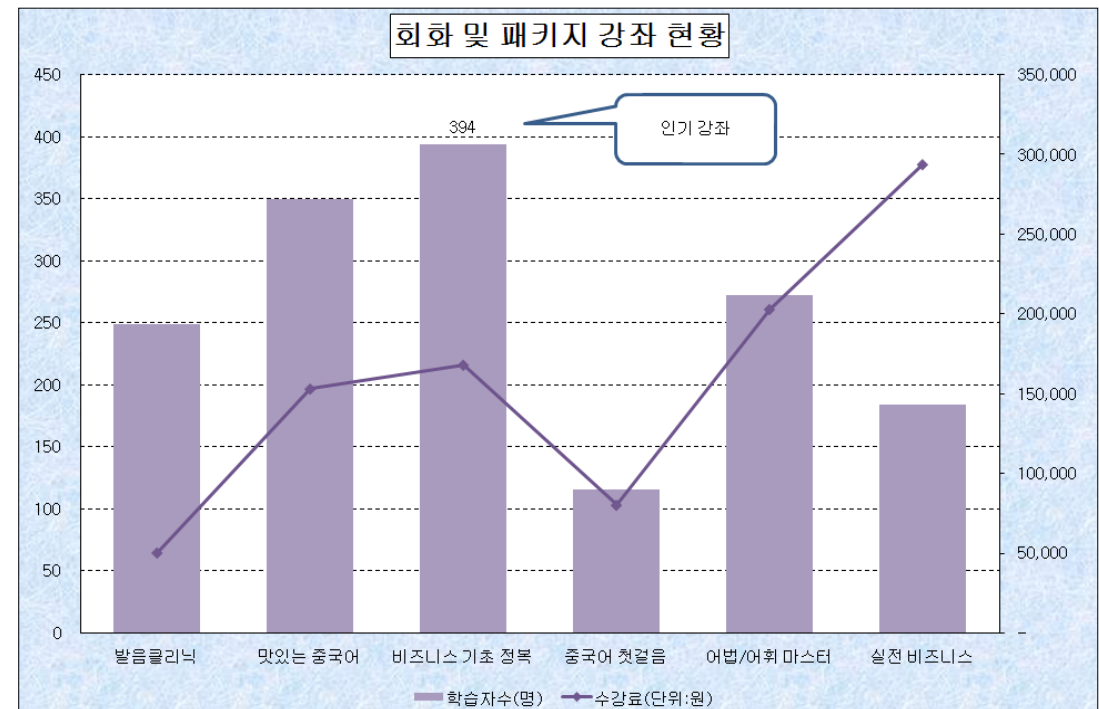
## [제4작업] 그래프 (100점)

☞ “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 6을 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (5) 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(굴림, 11pt), 채우기 효과(질감-파랑 박엽지)  
그림 : 채우기(흰색)
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(굴림, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 수강료(단위:원) 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.  
레이블 : 비즈니스 기초 정복의 학습자수(명) 계열값을 표시하고, 위치는 《출력형태》와 같이 표시하시오.  
눈금선 : 선 스타일-파선  
축 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (8) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ '모서리가 둥근 사각형 설명선'을 삽입한 후 《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.