



정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스
2007/2010

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	C	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 ‘블랑수아 11월 고객 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<출력형태>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	블랑수아 11월 고객 현황							결재	담당	팀장	부장
2											
3											
4	관리코드	고객명	회원등급	납기일	이용금액	전월대비 이용률	할인금액	당월요금계 (VAT 포함)	거래은행		
5	af20S	이진수	블랑루즈	2015-11-10	37,550	114%	1,620	(1)	(2)		
6	fe00S	변준영	블랑누아	2015-11-10	80,440	197%	4,800	(1)	(2)		
7	ac09K	이은숙	블랑블루	2015-11-27	90,540	154%	910	(1)	(2)		
8	ve00K	김은영	블랑루즈	2015-11-15	37,840	128%	5,610	(1)	(2)		
9	ef06K	김태현	블랑누아	2015-11-15	102,740	64%	6,450	(1)	(2)		
10	af30G	진혜연	블랑누아	2015-11-15	113,570	150%	8,350	(1)	(2)		
11	fe03G	목현목	블랑루즈	2015-11-27	50,040	91%	1,720	(1)	(2)		
12	ve25S	이지우	블랑루즈	2015-11-27	27,000	48%	950	(1)	(2)		
13	블랑루즈 고객 수			(3)		블랑루즈 등급의 평균 이용금액			(5)		
14	최대 이용금액			(4)		관리코드	af20S	할인금액	(6)		

<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(오피셋 오른쪽)을 이용하여 작성하고 “블랑수아 11월 고객 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 채우기 하고, 「G5:G12」 영역은 백분율 서식으로 작성하십시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 관리코드(「B5:B12」 영역)가 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「C5:C12」 영역에 셀 서식을 이용하여 문자 뒤에 ‘님’을 표시하십시오(예 : 이진수님).
- 「D5:D12」 영역에 대해 ‘회원등급’으로 이름정의를 하시오.

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

- (1) 당월요금계(VAT 포함) ⇒ 「이용금액+(이용금액×10%)-할인금액」으로 구하되, 내림하여 십원 단위로 구하십시오(ROUNDDOWN 함수)(예 : 92,778 → 92,770).
- (2) 거래은행 ⇒ 관리코드의 마지막 한 글자가 K이면 ‘한국은행’, G이면 ‘조은은행’, 그 외에는 ‘서울은행’으로 표시하십시오(IF, RIGHT 함수).
- (3) 블랑루즈 고객 수 ⇒ 정의된 이름(회원등급)을 이용하여 블랑루즈의 고객 수를 구하고 결과값 뒤에 ‘명’을 붙이시오(COUNTIF 함수, & 연산자)(예 : 1명).
- (4) 최대 이용금액 ⇒ (MAX 함수)
- (5) 블랑루즈 등급의 평균 이용금액 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하고, 소수 이하는 버리고 정수로 구하십시오(INT, DAVERAGE 함수)(예 : 5,170.2 → 5,170).
- (6) 할인금액 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 관리코드에 해당하는 할인금액을 구하십시오(VLOOKUP 함수)
- (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 이용금액이 ‘100,000’ 이상인 행 전체에 다음의 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 - 이용금액이 '100,000' 이상이거나 할인금액이 '1,000' 이하인 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 13'의 서식을 적용하시오.

[제3작업] 피벗 테이블 (80점)

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

《조건》

- (1) 이용금액 및 회원등급별 고객명의 개수와 전월대비 이용률의 평균을 구하시오.
- (2) 이용금액을 그룹화하고, 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤으로 설정하시오.
- (3) 회원등급을 《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		회원등급 ▾						
3				블랑블루		블랑루즈		블랑누아
4		이용금액 ▾	개수 : 고객명	평균 : 전월대비 이용률	개수 : 고객명	평균 : 전월대비 이용률	개수 : 고객명	평균 : 전월대비 이용률
5		0-49999	**	**	3	1.0	**	**
6		50000-99999	1	1.5	1	0.9	1	2.0
7		100000-150000	**	**	**	**	2	1.1
8		총합계	1	1.5	4	1.0	3	1.4

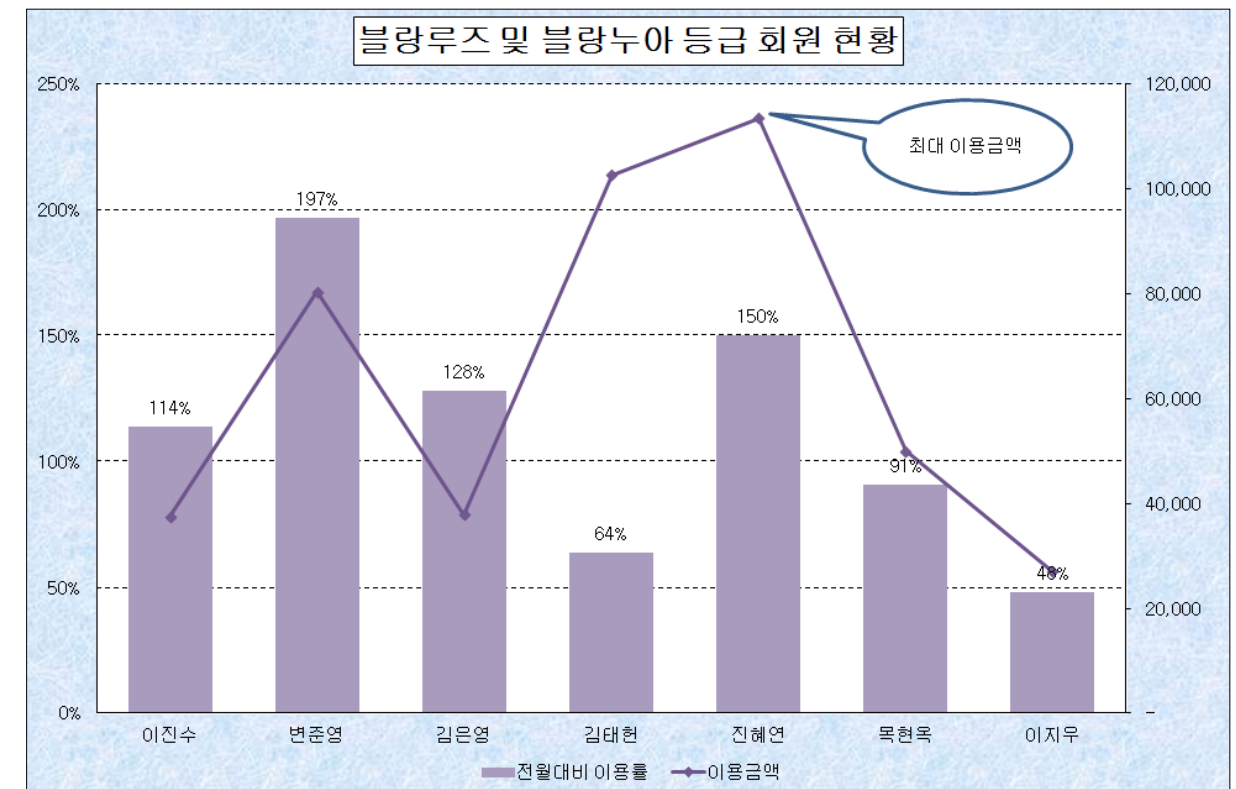
[제4작업] 그래프 (100점)

☞ “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 ⇒ 이용금액 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
레이블 : 전월대비 이용률 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 《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.