



정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스
2007/2010

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	A	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 ‘스마트폰을 이용한 업무활용조사’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<출력형태>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	스마트폰을 이용한 업무활용조사							결재	담당	팀장
2										부장
3										
4	성명	성별	연령	업종	주업무활용	업무활용비율	모바일인터넷만족도	연령대(성별)	활용지수	
5	김가람	여	26	금융/보험업	이메일	35%	접근성의 편리	(1)	(2)	
6	이형석	남	37	서비스직	영업지원	20%	접속 속도	(1)	(2)	
7	박지수	여	41	사무직	업무결재	16%	접속 속도	(1)	(2)	
8	손미애	여	32	사무직	SNS	11%	조작의 편리성	(1)	(2)	
9	이지성	남	55	교사	SNS	9%	접근성의 편리	(1)	(2)	
10	송시연	여	44	서비스직	이메일	13%	조작의 편리성	(1)	(2)	
11	강기범	남	34	사무직	이메일	21%	접근성의 편리	(1)	(2)	
12	한기득	남	38	금융/보험업	이메일	17%	접속 속도	(1)	(2)	
13	여성의 스마트폰 업무활용비율			(3)		가장 높은 업무활용비율				(5)
14	조사자 중 40세 이상의 인원수			(4)		성명	김가람	만족도	(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(오프셋 아래쪽)을 이용하여 작성하고 “스마트폰을 이용한 업무활용조사”를 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 성명(「B5:B12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
 - 셀 서식 ⇒ 「F5:F12」 영역에 셀 서식을 이용하여 글자 뒤에 ‘ 활용’을 표시하십시오(예 : 이메일 활용).
 - 「D5:D12」 영역에 대해 ‘연령’으로 이름정의를 하시오.
- ◎ (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
- (1) 연령대(성별) ⇒ 연령의 첫 번째 글자와 성별을 이용하여 연령대(성별)를 나타내시오
(LEFT 함수, & 연산자)(예 : 20대(여)).
 - (2) 활용지수 ⇒ 업무활용비율이 30% 이상이면 ‘매우 높음’, 15% 이상이면 ‘높음’, 그 외에는 ‘보통’으로 구하십시오(IF 함수).
 - (3) 여성의 스마트폰 업무활용비율 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하십시오(DSUM, SUM 함수).
 - (4) 조사자 중 40세 이상의 인원수 ⇒ 정의된 이름(연령)을 이용하여 구하십시오(COUNTIF 함수).
 - (5) 가장 높은 업무활용비율 ⇒ (MAX 함수)
 - (6) 만족도 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 성명의 모바일인터넷 만족도를 구하십시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 업무활용비율이 ‘20%’ 이상인 행 전체에 다음의 서식을 적용하십시오
(글꼴 : 파랑).

[제2작업] 목표값 찾기 및 필터 (80점)

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

《조건》

- (1) 목표값 찾기 - 「B11:G11」 셀을 병합하여 “업무활용비율의 평균”을 입력한 후 「H11」 셀에 업무활용비율의 평균을 구하시오(AVERAGE 함수, 테두리, 가운데 맞춤).
 - “업무활용비율의 평균”이 ‘19%’가 되려면 이지성의 업무활용비율이 얼마가 되어야 하는지 목표값을 구하시오.
- (1) 고급필터 - 성별이 ‘여’이고 연령이 ‘40’ 이상인 자료의 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B14」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.

[제3작업] 정렬 및 부분합 (80점)

☞ “제1작업” 시트의 「B4:H12」 영역을 복사하여 “제3작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 부분합 - 《출력형태》처럼 정렬하고, 성명의 개수와 업무활용비율의 평균을 구하시오.
- (2) 윤곽 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		성명	성별	연령	업종	주업무활용	업무활용 비율	모바일인터넷 만족도
3		이형석	남	37	서비스직	영업지원 활용	20%	접속 속도
4		송시연	여	44	서비스직	이메일 활용	13%	조작의 편리성
5					서비스직 평균		17%	
6		2			서비스직 개수			
7		박지수	여	41	사무직	업무결재 활용	16%	접속 속도
8		손미애	여	32	사무직	SNS 활용	11%	조작의 편리성
9		강기범	남	34	사무직	이메일 활용	21%	접근성의 편리
10					사무직 평균		16%	
11		3			사무직 개수			
12		김가람	여	26	금융/보험업	이메일 활용	35%	접근성의 편리
13		한기득	남	38	금융/보험업	이메일 활용	17%	접속 속도
14					금융/보험업 평균		26%	
15		2			금융/보험업 개수			
16		이지성	남	55	교사	SNS 활용	9%	접근성의 편리
17					교사 평균		9%	
18		1			교사 개수			
19					전체 평균		18%	
20		8			전체 개수			

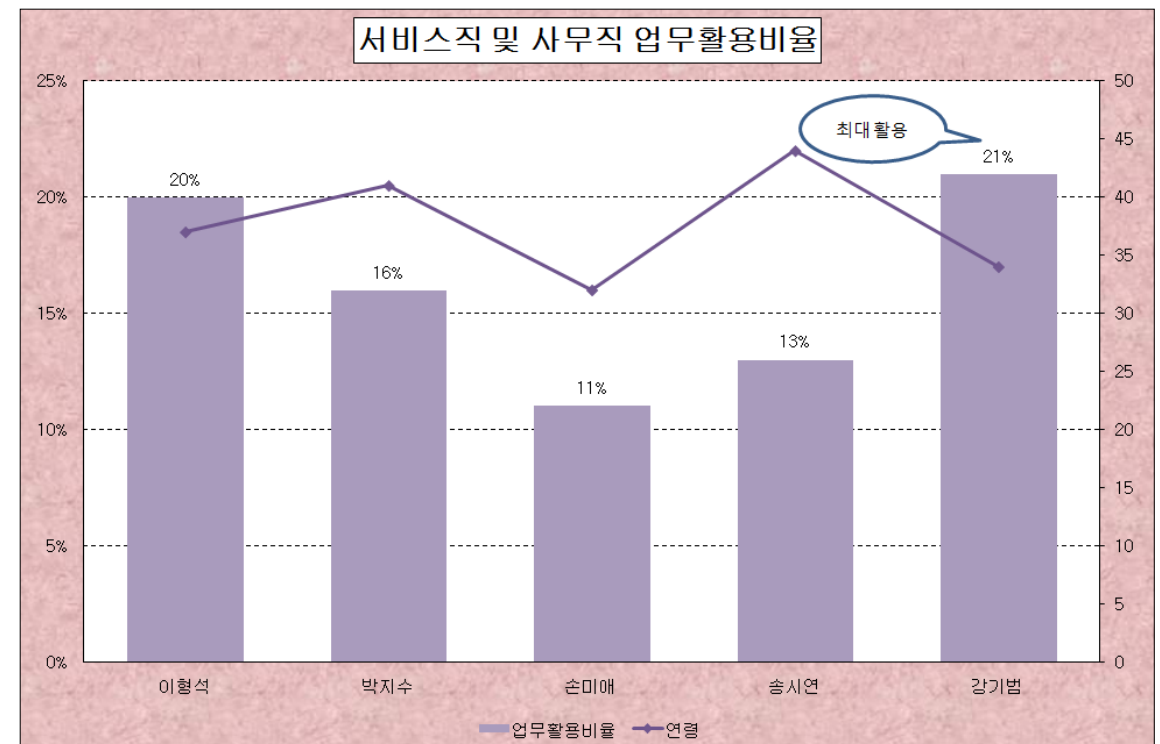
[제4작업] 그래프 (100점)

☞ “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-분홍 박엽지)
 - 그림 : 채우기(흰색)
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(굴림, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 연령 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
 - 레이블 : 업무활용비율 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.