



# 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 ‘여름방학 대학생 아르바이트’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	여름방학 대학생 아르바이트							결재	담당	팀장	부장
2											
3											
4	학생명	주민번호	업소	근무시간	월 근무일	중식	시급 (단위:원)	월 수령액 (단위:원)	성별		
5	박민성	960908-1	주유소	8	18	제공	6,230	(1)	(2)		
6	문혜주	931123-2	편의점	5	21	제공	5,850	(1)	(2)		
7	최선헌	960201-2	카페	5	16		5,800	(1)	(2)		
8	강한빛	951212-1	주유소	6	22	제공	6,250	(1)	(2)		
9	남경연	940321-1	편의점	5	20		5,890	(1)	(2)		
10	김태오	950526-1	주유소	4	17	제공	6,120	(1)	(2)		
11	김민기	960809-2	카페	3	12		5,900	(1)	(2)		
12	권해진	940716-1	카페	4	18		6,000	(1)	(2)		
13	중식을 제공받지 못하는 학생 수			(3)		실태 조사일		2016-02-29	(5)		
14	최대 근무시간			(4)		학생명	박민성	월 근무일	(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 ⇒ 육각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 왼쪽)을 이용하여 작성하고  
“여름방학 대학생 아르바이트”를 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오  
(글꼴-굴림, 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 학생명(「B5:B12」 영역)이 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「C5:C12」 영역에 셀 서식을 이용하여 글자 뒤에 ‘\*\*\*\*\*’를 표시하십시오  
(예 : 960908-1\*\*\*\*\*).
- 「G5:G12」 영역에 대해 ‘중식’으로 이름정의를 하십시오.

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

- (1) 월 수령액(단위:원) ⇒ 「근무시간×월 근무일×시급(단위:원)」을 구한 후 반올림하여 천원 단위로 표시 하십시오(ROUND 함수)(예 : 343,290 →343,000).
- (2) 성별 ⇒ 주민번호의 마지막 한 글자가 1이면 ‘남자’, 그 외에는 ‘여자’로 구하십시오(IF, RIGHT 함수).
- (3) 중식을 제공받지 못하는 학생 수 ⇒ 정의된 이름(중식)을 이용하여 구한 결과값에 ‘명’을 붙이시오 (COUNTBLANK 함수, & 연산자)(예 : 1명).
- (4) 최대 근무시간 ⇒ (MAX 함수)
- (5) 실태 조사일 ⇒ 「I13」 셀의 요일을 예와 같이 구하십시오(CHOOSE, WEEKDAY 함수)(예 : 월요일).
- (6) 월 근무일 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 학생명의 월 근무일을 표시하십시오(VLOOKUP 함수).
- (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 업소가 ‘편의점’인 행 전체에 다음의 서식을 적용하십시오(글꼴 : 파랑).

## [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 - 업소가 ‘카페’이거나, 업소가 ‘주유소’이면서 월 근무일이 ‘20’ 이상인 자료의 데이터만 추출하시오.
  - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
  - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.

- (2) 표 서식 - 고급필터의 결과 셀을 채우기 없음으로 설정한 후 ‘표 스타일 보통 9’의 서식을 적용하시오.

## [제3작업] 피벗 테이블 (80점)

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

《조건》

- (1) 업소 및 월 근무일별 학생명의 개수와 시급(단위:원)의 평균을 구하시오.
- (2) 월 근무일을 그룹화하고, 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤으로 설정하시오.
- (3) 업소를 《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			월 근무일					
3			11-15		16-20		21-25	
4		업소	개수 : 학생명	평균 : 시급(단위:원)	개수 : 학생명	평균 : 시급(단위:원)	개수 : 학생명	평균 : 시급(단위:원)
5		편의점	*	*	1	5,890	1	5,850
6		카페	1	5,900	2	5,900	*	*
7		주유소	*	*	2	6,175	1	6,250
8		총합계	1	5,900	5	6,008	2	6,050
9								

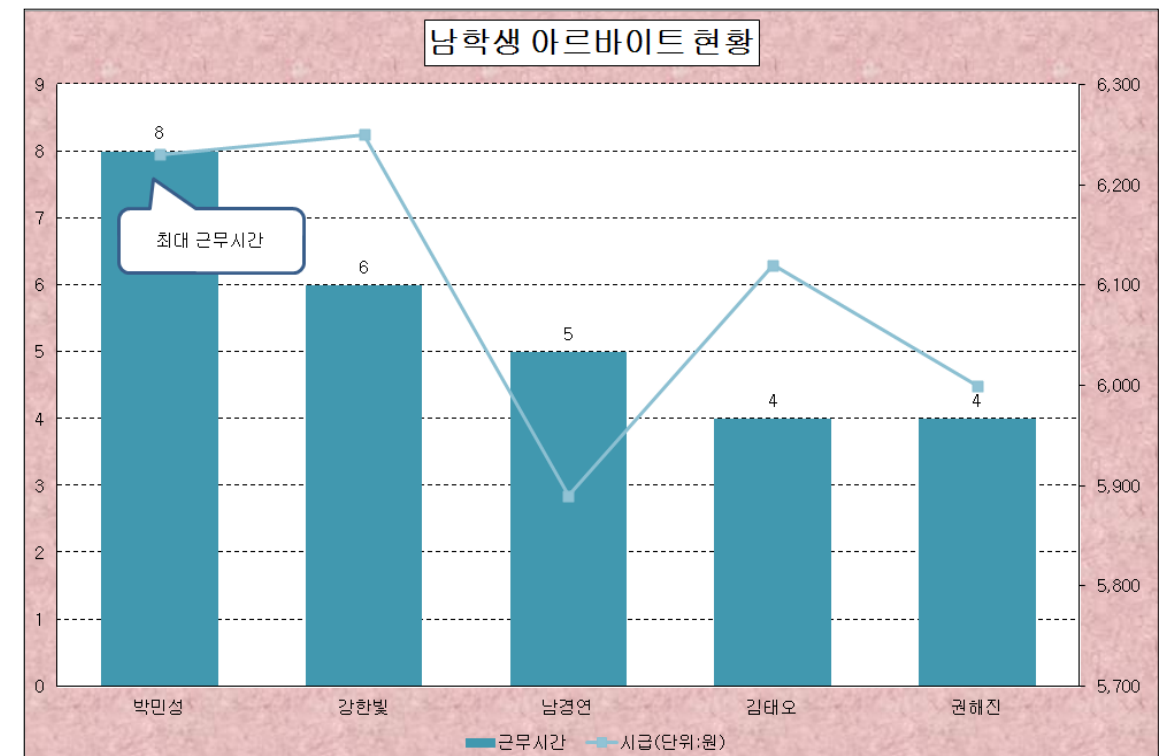
## [제4작업] 그래프 (100점)

☞ “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(굴림, 11pt), 채우기 효과(질감-분홍 박엽지)  
그림 : 채우기(흰색)
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(굴림, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 시급(단위:원) 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.  
레이블 : 근무시간 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.