



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 동일하지 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.

[제1작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)

☞ 다음은 ‘우리문화의집 수강생 모집현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.
<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	우리문화의집 수강생 모집현황								담당	팀장
2									부장	
3										
4	수강번호	구분	강좌명	수강요일	모집인원	수강료 (분기)	시작시간	모집방법	수강장소	
5	F2-01	외국어	일본어회화	수	20	45,000	14:00	(1)	(2)	
6	A2-01	예능	사물놀이	금	20	63,000	13:30	(1)	(2)	
7	A1-02	예능	한글서예	월	15	48,000	10:00	(1)	(2)	
8	S2-01	스포츠	댄스스포츠	화	40	45,000	14:00	(1)	(2)	
9	F3-02	외국어	영어회화	수	25	51,000	10:00	(1)	(2)	
10	F2-03	외국어	중국어	월	20	45,000	13:30	(1)	(2)	
11	A3-03	예능	설악	금	30	54,000	10:00	(1)	(2)	
12	S2-02	스포츠	생활요가	월	30	45,000	15:00	(1)	(2)	
13	수강요일이 ‘월’인 강좌수				(3)	수강료 평균				(5)
14	외국어 강좌 모집인원 합계				(4)	강좌명	일본어회화	수강료(분기)	(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 “우리문화의집 수강생 모집현황”을 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 강좌명(「D5:D12」 영역)이 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「F5:F12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘명’을 표시하십시오(예 : 20명).
- 「G5:G12」 영역에 대해 ‘수강료’로 이름정의 하십시오.

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

- 모집방법 ⇒ 구분이 예능이면 ‘추첨’, 그 외에는 ‘선착순’으로 표시하십시오(IF 함수).
- 수강장소 ⇒ 수강번호의 두 번째 글자가 1이면 ‘세미나실’, 2이면 ‘문화연습실’, 3이면 ‘문화창작실’로 구하십시오(CHOOSE, MID 함수).
- 수강요일이 ‘월’인 강좌수 ⇒ 수강요일이 ‘월’인 강좌의 수를 구하여 ‘개’를 붙이시오
(COUNTIF 함수, & 연산자)(예 : 1개).
- 외국어 강좌 모집인원 합계 ⇒ 구분이 외국어인 강좌의 모집인원 합계를 구하십시오. 단, 조건은 입력데이터를 이용하십시오(DSUM 함수).
- 수강료 평균 ⇒ 정의된 이름(수강료)을 이용하여 수강료의 평균을 내림하여 천원 단위까지 구하십시오
(AVERAGE, ROUNDDOWN 함수)(예 : 12,700 → 12,000).
- 수강료(분기) ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 강좌명에 대한 수강료(분기)를 표시하십시오(VLOOKUP 함수).
- 조건부 서식의 수식을 이용하여 모집인원이 ‘30’ 이상인 셀의 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 “외국어 강좌 모집인원 평균”을 입력한 후 「H11」 셀에 외국어의 모집인원 평균을 구하시오. (AVERAGE 함수, 테두리, 가운데 맞춤).
 - ‘외국어 강좌 모집인원 평균’이 ‘27’이 되려면 일본어회화의 모집인원이 얼마가 되어야 하는지 목표값을 구하시오.
- (2) 고급필터 - 수강요일이 ‘화’이거나 수강료(분기)가 ‘50,000’ 이상인 자료의 ‘수강번호, 강좌명, 모집인원, 수강료(분기)’ 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, 강좌명의 개수와 수강료(분기)의 평균을 구하시오.
- (2) 윤곽 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		수강번호	구분	강좌명	수강요일	모집인원	수강료(분기)	시작시간
3		F2-01	외국어	일본어회화	수	20명	45,000	14:00
4		F3-02	외국어	영어회화	수	25명	51,000	10:00
5		F2-03	외국어	중국어	월	20명	45,000	13:30
6			외국어 평균				47,000	
7			외국어 개수	3				
8		A2-01	예능	사물놀이	금	20명	63,000	13:30
9		A1-02	예능	한글서예	월	15명	48,000	10:00
10		A3-03	예능	설악	금	30명	54,000	10:00
11			예능 평균				55,000	
12			예능 개수	3				
13		S2-01	스포츠	댄스스포츠	화	40명	45,000	14:00
14		S2-02	스포츠	생활요가	월	30명	45,000	15:00
15			스포츠 평균				45,000	
16			스포츠 개수	2				
17			전체 평균				49,500	
18			전체 개수	8				

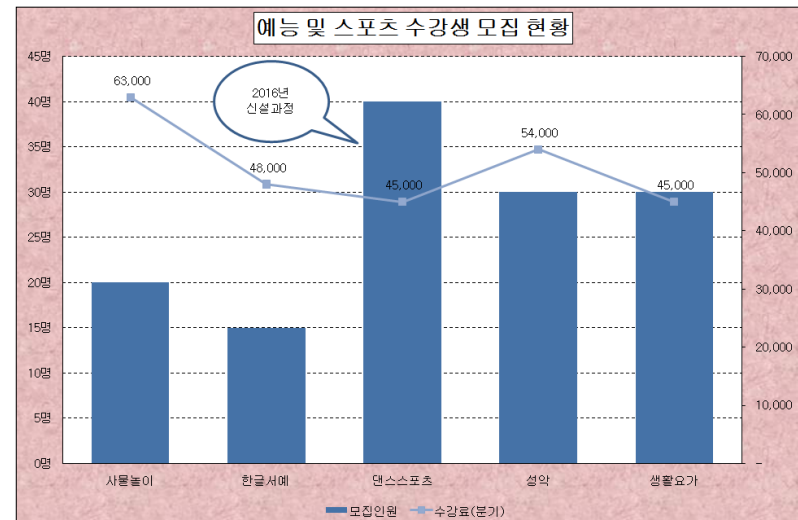
[제4작업] 그래프 (100점)

☞ “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 3을 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 ⇒ 수강료(분기) 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
 - 레이블 : 수강료(분기) 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.