



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 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.
- 그림 삽입 문제의 경우 반드시 「내문서WITQWPpicture」 폴더에서 정확한 파일을 선택하여 삽입하십시오.

[제1작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)

☞ 다음은 '2015년 주요 참가 학회 내역'에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2015년 주요 참가 학회 내역							결	담당	팀장
2								재		부장
3										
4	코드	프로그램	분류	개최지역	참가비(\$)	일정	참가인원	시작일	원화금액(W)	
5	PI-150202	아테 포럼	방사선과	대전	1,513	5	3	(1)	(2)	
6	IC-150520	NG 세미나	순환기과	인천	500	2	4	(1)	(2)	
7	NV-150705	산이 세미나	신경혈관과	서울	104	4	2	(1)	(2)	
8	PI-150604	20세기 포럼	방사선과	인천	200	1	5	(1)	(2)	
9	NV-151025	통합 포럼	신경혈관과	부산	1,010	3	2	(1)	(2)	
10	ES-150412	URJ 학회	내시경과	서울	650	5	3	(1)	(2)	
11	ES-150915	41주년 학회	내시경과	대전	1,200	5	1	(1)	(2)	
12	PI-150205	방사선 회계 포럼	방사선과	대전	451	2	4	(1)	(2)	
13	대전지역 학회 평균 참가비(\$)			(3)		방사선과 총 참가인원			(5)	
14	최대 참가인원			(4)		코드	PI-150202	개최지역	(6)	

《조건》

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(굴림, 11pt), 정렬은 숫자 및 회계 서식은 오른쪽 정렬, 나머지 서식은 가운데 정렬로 작성하며 예외적인 것은 《출력형태》를 참조하시오.
- 제 목 ⇒ 모서리가 둥근 직사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 오른쪽)을 이용하여 작성하고 "2015년 주요 참가 학회 내역"을 입력한 후 다음 서식을 적용하시오
(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 하시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 '코드'(「B5:B12」 영역)가 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「G5:G12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 '일'을 표시하시오(예 : 1일).
- 「H5:H12」 영역에 대해 '참가인원'으로 이름정의를 하시오.

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

- (1) 시작일 ⇒ 코드의 4번째 글자부터 2글자씩 추출하여 연, 월, 일을 구하시오
(DATE, MID 함수)(예 : PI-150202 → 2015-02-02).
- (2) 원화금액(W) ⇒ 「참가비(\$) \times 1,160.5」를 구한 값을 반올림하여 십원 단위까지 표시하시오
(ROUND 함수)(예 : 542,123 → 542,120).
- (3) 대전지역 학회 평균 참가비(\$) \Rightarrow 조건은 입력데이터를 이용하고 버림하여 소수 첫째 자리까지 구하시오
(TRUNC, DAVERAGE 함수)(예 : 234.79 → 234.7).
- (4) 최대 참가인원 ⇒ 정의된 이름(참가인원)을 이용하여 구한 결과값에 '명'을 붙이시오
(MAX 함수, & 연산자)(예 : 1명).
- (5) 방사선과 총 참가인원 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하시오(DSUM 함수).
- (6) 개최지역 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 코드의 개최지역을 표시하시오(VLOOKUP 함수).
- (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 일정이 '5'일인 행 전체에 다음 서식을 적용하시오(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 “참가비(\$)의 평균”을 입력한 후 「H11」 셀에 참가비(\$)의 평균을 구하시오(AVERAGE 함수, 테두리, 가운데 맞춤).
 - ‘참가비(\$)의 평균’이 ‘705’가 되려면 산이 세미나의 참가비(\$)가 얼마가 되어야 하는지 목표값을 구하시오.
- (2) 고급필터 - 개최지역이 ‘부산’이거나, 참가인원이 ‘4’ 이상인 자료의 ‘코드, 프로그램, 개최지역, 참가인원’ 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, 프로그램의 개수와 참가비(\$)의 평균을 구하시오.
- (2) 윤곽 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		코드	프로그램	분류	개최지역	참가비(\$)	일정	참가인원
3		IC-150520	NG 세미나	순환기과	인천	500	2일	4
4		PI-150604	20세기 포럼	방사선과	인천	200	1일	5
5				인천 평균		350		
6		2		인천 개수				
7		NV-150705	산이 세미나	신경혈관과	서울	104	4일	2
8		ES-150412	URJ 학회	내시경과	서울	650	5일	3
9				서울 평균		377		
10		2		서울 개수				
11		NV-151025	통합 포럼	신경혈관과	부산	1,010	3일	2
12				부산 평균		1,010		
13		1		부산 개수				
14		PI-150202	아태 포럼	방사선과	대전	1,513	5일	3
15		ES-150915	41주년 학회	내시경과	대전	1,200	5일	1
16		PI-150205	방사선 회계 포럼	방사선과	대전	451	2일	4
17				대전 평균		1,055		
18		3		대전 개수				
19				전체 평균		704		
20		8		전체 개수				

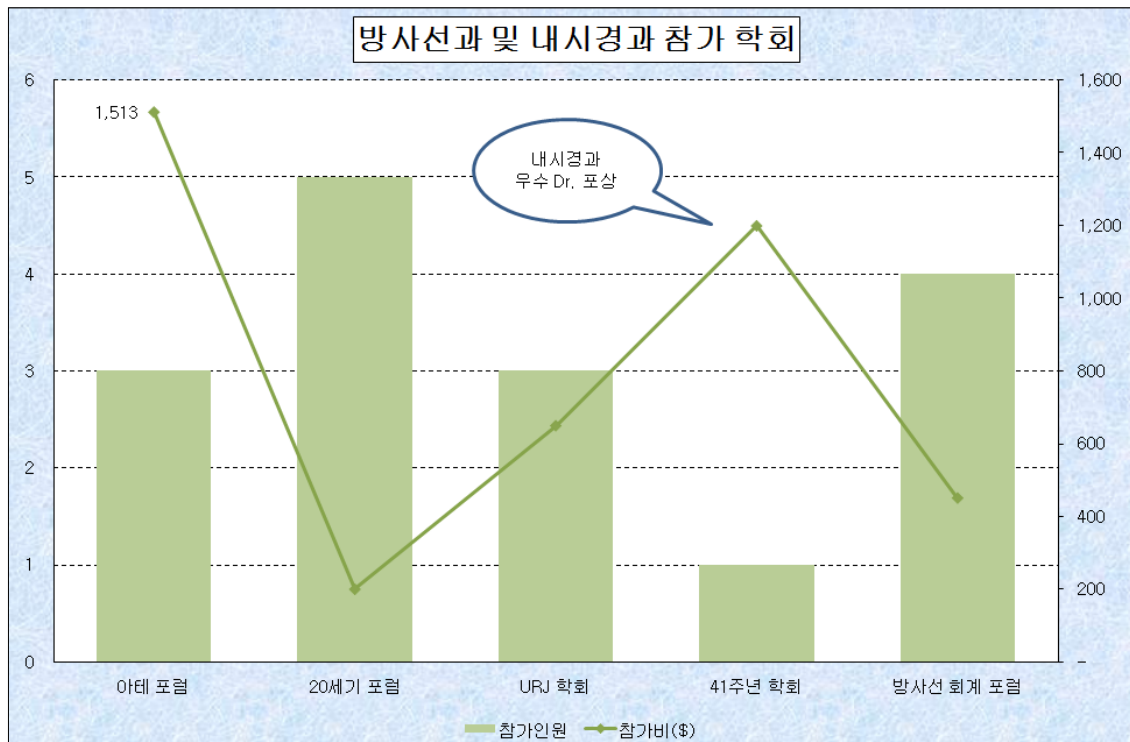
[제4작업] 그래프 (100점)

☞ “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 5를 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 ⇒ 참가비(\$) 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
레이블 : 아테 포럼의 참가비(\$) 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.