



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 동일하지 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.

[제 1 작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)

☞ 다음은 ‘대한클럽 고객관리 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<출력형태>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	대한클럽 고객관리 현황							결재	담당	대리
2										과장
3										
4	고객번호	고객명	생년월일	가입매장	가입일	전월구매 (단위:원)	가용포인트	고객구분	연령	
5	YH2-053	황보현	1963-11-20	인천점	2010-09-10	334,500	23,700	(1)	(2)	
6	OW2-153	정인탁	1988-05-20	부산점	2012-01-10	686,500	14,500	(1)	(2)	
7	YH1-024	심민수	1970-12-26	인천점	2013-01-10	1,095,600	36,140	(1)	(2)	
8	RB1-105	김민하	1957-04-06	대전점	2010-12-10	289,400	23,000	(1)	(2)	
9	RB1-069	이수림	1972-10-25	부산점	2012-04-10	305,100	20,300	(1)	(2)	
10	OW2-262	김도현	1980-03-10	대전점	2011-05-10	173,300	9,200	(1)	(2)	
11	RB1-074	이예림	1963-07-15	인천점	2011-09-10	249,700	8,850	(1)	(2)	
12	OW1-272	김정현	1950-09-15	대전점	2013-04-10	1,256,300	19,800	(1)	(2)	
13	인천점 전월구매 합계			(3)		최대 전월구매(단위:원)			(5)	
14	가용포인트 20,000 이상 고객 수			(4)		고객명	황보현	전월구매 (단위:원)	(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 ⇒ 위쪽리본과 바깥쪽 그림자 스타일(오피셋 오른쪽)을 이용하여 작성하고 “대한클럽 고객관리 현황”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 고객명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「H5:H12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘점’을 표시하십시오
(예 : 35,540 → 35,540점).
- 「G5:G12」 영역에 대해 ‘전월구매’로 이름정의를 하십시오.

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

- (1) 고객구분 ⇒ 고객번호의 세 번째 글자가 1이면 ‘개인’, 2이면 ‘사업자’로 구하십시오(CHOOS, MID 함수).
- (2) 연령 ⇒ 「2017-생년월일의 연도」로 계산하되 내림하여 십의 단위로 구한 결과값에 ‘대’를 붙이시오(ROUNDDOWN, YEAR 함수, & 연산자)(예 : 42 → 40대).
- (3) 인천점 전월구매 합계 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하십시오(DSUM 함수).
- (4) 가용포인트 20,000 이상 고객 수 ⇒ (COUNTIF 함수)
- (5) 최대 전월구매(단위:원) ⇒ 정의된 이름(전월구매)을 이용하여 구하십시오(MAX 함수).
- (6) 전월구매(단위:원) ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 고객명에 대한 전월구매(단위:원) 를 구하십시오(VLOOKUP 함수).
- (7) 조건부 서식을 이용하여 가용포인트 셀에 데이터 막대 스타일(빨강)을 최소값 및 최대값으로 적용하십시오.

[제 2 작업] 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 “가용포인트의 전체 평균”을 입력한 후 「H11」 셀에 가용포인트의 전체 평균을 구하시오(AVERAGE 함수, 테두리, 가운데 맞춤).
 - 가용포인트의 전체 평균이 ‘19,500’이 되려면 황보현의 가용포인트가 얼마가 되어야 하는지 목표값을 구하시오.
- (2) 고급필터 - 고객번호가 ‘O’로 시작하면서, 전월구매(단위:원)가 ‘1,000,000’ 이하인 자료의 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B14」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.

[제 3 작업] 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, 고객명의 개수와 전월구매(단위:원)의 평균을 구하시오.
- (2) 윤곽 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		고객번호	고객명	생년월일	가입매장	가입일	전월구매 (단위:원)	가용포인트
3		YH2-053	황보현	1963-11-20	인천점	2010-09-10	334,500	23,700점
4		YH1-024	심민수	1970-12-26	인천점	2013-01-10	1,095,600	36,140점
5		RB1-074	이예림	1963-07-15	인천점	2011-09-10	249,700	8,850점
6					인천점 평균		559,933	
7		3			인천점 개수			
8		OW2-153	정인탁	1988-05-20	부산점	2012-01-10	666,500	14,500점
9		RB1-069	이수림	1972-10-25	부산점	2012-04-10	305,100	20,300점
10					부산점 평균		495,800	
11		2			부산점 개수			
12		RB1-105	김민하	1957-04-06	대전점	2010-12-10	289,400	23,000점
13		OW2-262	김도현	1980-03-10	대전점	2011-05-10	173,300	9,200점
14		OW1-272	김정현	1950-09-15	대전점	2013-04-10	1,256,300	19,800점
15					대전점 평균		573,000	
16		3			대전점 개수			
17					전체 평균		548,800	
18		8			전체 개수			

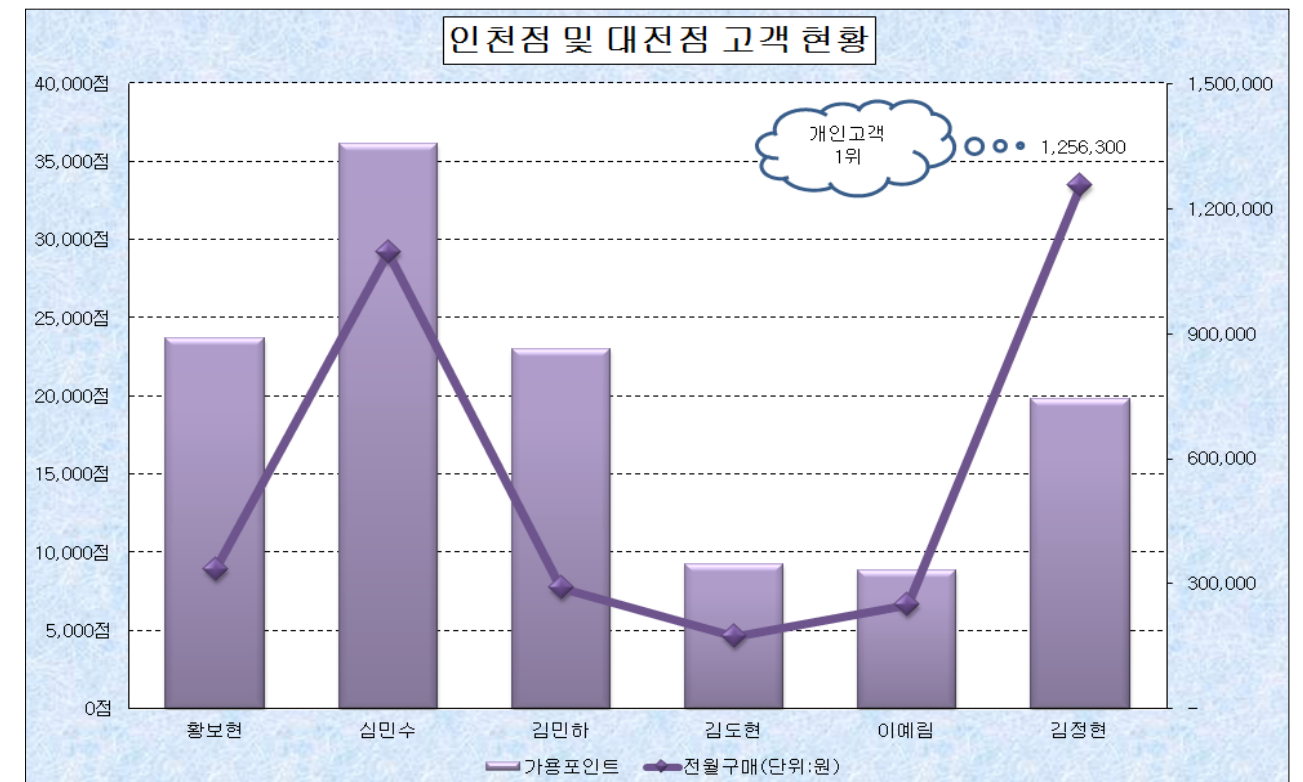
[제 4 작업] 그래프 (100점)

☞ “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 30을 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 ⇒ 전월구매(단위:원) 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
 - 레이블 : 김정현의 전월구매(단위:원) 계열값을 표시하고, 위치는 《출력형태》와 같이 표시하시오.
 - 눈금선 : 선 스타일 - 파선
 - 축 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (8) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘구름 모양 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.