



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 작성은 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 ‘9월 신용카드 가입 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<출력형태>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	9월 신용카드 가입 현황							제재	담당	팀장	본부장
2											
3											
4	코드	카드사	카드종류	연회비	기존 가입자	당월 신규가입자	당월 신규가입률	출시연도	비고		
5	A-201506	몬조카드	비자	10,000	18,432	4,537	20%	(1)	(2)		
6	A-201301	해수카드	마스터	30,000	13,250	724	5%	(1)	(2)		
7	A-201101	모루카드	비자	5,000	9,456	2,515	15%	(1)	(2)		
8	T-201307	모루카드	국내전용	5,000	9,144	954	9%	(1)	(2)		
9	F-201101	해수카드	비자	5,000	22,351	6,580	20%	(1)	(2)		
10	F-201612	몬조카드	마스터	30,000	20,721	5,809	22%	(1)	(2)		
11	F-201306	모루카드	국내전용	7,000	11,085	2,586	19%	(1)	(2)		
12	T-201101	해수카드	국내전용	15,000	15,927	309	2%	(1)	(2)		
13	몬조카드 개수			(3)		당월 신규가입자 연회비 합계			(5)		
14	해수카드 당월 신규가입자 평균			(4)		코드	A-201506	연회비	(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 ⇒ 양쪽 모서리가 잘린 사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 오른쪽)을 이용하여 작성하고 “9월 신용카드 가입 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 하고, 「H5:H12」 영역은 백분율 서식으로 작성하십시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 코드(「B5:B12」 영역)가 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「F5:G12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘명’을 표시하십시오(예 : 1,234명).
- 「C5:C12」 영역에 대해 ‘카드사’로 이름정의를 하십시오.

- ◎ (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
 - (1) 출시연도 ⇒ 코드의 세 번째 글자부터 네 글자를 추출하여 ‘년’을 붙이시오
(MID 함수, & 연산자)(예 : A-201506 → 2015년).
 - (2) 비고 ⇒ 코드의 첫 번째 글자가 A이면 ‘무이자할부’, T이면 ‘외식할인’, 그 외에는 ‘우대/기프트’로 구하십시오(IF, LEFT 함수).
 - (3) 몬조카드 개수 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하십시오(DCOUNTA 함수).
 - (4) 해수카드 당월 신규가입자 평균 ⇒ 정의된 이름(카드사)을 이용하여 구하십시오(SUMIF, COUNTIF 함수).
 - (5) 당월 신규가입자 연회비 합계 ⇒ 「연회비×당월 신규가입자」로 구하십시오(SUMPRODUCT 함수).
 - (6) 연회비 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 코드에 대한 연회비를 구하십시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식을 이용하여 기존가입자 셀에 데이터 막대 스타일(녹색)을 최소값 및 최대값으로 적용하십시오.

[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 - 카드종류가 ‘비자’이면서, 기존가입자가 ‘10,000’ 이상인 자료의 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B14」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.

- (2) 표 서식 - 고급필터의 결과셀을 채우기 없음으로 설정한 후 ‘표 스타일 보통 12’의 서식을 적용하시오.

[제3작업] 피벗 테이블 (80점)

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

《조건》

- (1) 카드종류 및 기존가입자별 카드사의 개수와 당월 신규가입자의 평균을 구하시오.
- (2) 기존가입자를 그룹화하고, 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤으로 설정하시오.
- (3) 카드종류를 《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		기존가입자 ▾						
3		1-10000		10001-20000		20001-30000		
4		카드종류 ▾	개수 : 카드사	평균 : 당월 신규가입자	개수 : 카드사	평균 : 당월 신규가입자	개수 : 카드사	평균 : 당월 신규가입자
5		비자	1	2,515	1	4,537	1	6,580
6		마스터	*	*	1	724	1	5,809
7		국내전용	1	954	2	1,448	*	*
8		총합계	2	1,735	4	2,039	2	6,195

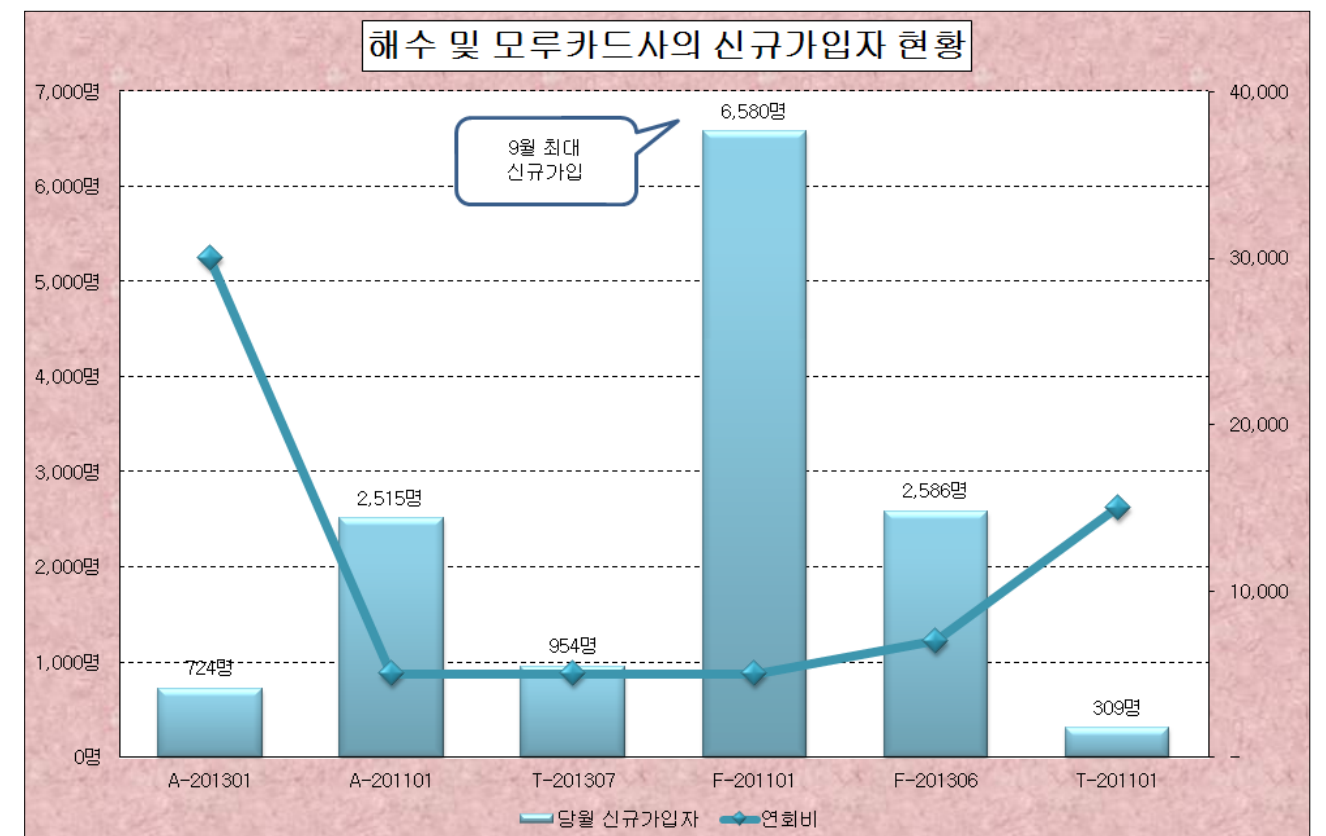
[제4작업] 그래프 (100점)

☞ “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 31을 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 ⇒ 연회비 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
 - 레이블 : 당월 신규가입자 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.