



정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스
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 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 '화민컨벤션센터 예약 현황'에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.
 <<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	화민컨벤션센터 예약 현황							결재	사원	팀장
2										사장
3										
4	예약번호	행사구분	행사명	행사일	시작시간	행사시간	예약인원(명)	행사장	총비용(단위:원)	
5	R-101	세미나	반영구 화장	2018-11-12	10:00	2.5	250	(1)	(2)	
6	R-201	이벤트	수험생 이벤트	2018-11-05	17:00	3.0	330	(1)	(2)	
7	R-102	세미나	온라인 홈스쿨	2018-11-10	10:30	6.0	180	(1)	(2)	
8	R-301	기업회의	수출상담회	2018-11-13	15:00	4.5	100	(1)	(2)	
9	R-202	기업회의	신년학술대회	2018-11-07	14:00	3.5	150	(1)	(2)	
10	R-103	이벤트	미니타투	2018-11-20	15:00	4.5	280	(1)	(2)	
11	R-302	세미나	특별한 공부방	2018-11-03	10:00	5.0	160	(1)	(2)	
12	R-203	기업회의	협회연례총회	2018-11-29	11:00	3.5	120	(1)	(2)	
13	이벤트 행사 총 예약인원(명)			(3)		최대 행사시간				(5)
14	세미나 예약인원(명) 평균			(4)		행사명	반영구 화장	행사일	(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 ⇒ 대각선 방향의 모서리가 잘린 사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 대각선 오른쪽 아래)을 이용하여 작성하고 "화민컨벤션센터 예약 현황"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 행사명(「D5:D12」영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「G5:G12」영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 'H'를 표시하시오(예 : 2.5H).
- 「C5:C12」영역에 대해 '행사구분'으로 이름정의를 하시오.

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

- 행사장 ⇒ 예약번호의 세 번째 글자가 1이면 '전시홀', 2이면 '그랜드볼룸', 3이면 '컨퍼런스홀'로 표시하시오(CHOOS, MID 함수).
- 총비용(단위:원) ⇒ 「행사시간×800,000×할증률」로 구하시오. 단, 할증률은 예약인원(명)이 200 이상이면 1.2, 그 외에는 1로 계산하시오(IF 함수).
- 이벤트 행사 총 예약인원(명) ⇒ 정의된 이름(행사구분)을 이용하여 구하시오(SUMIF함수).
- 세미나 예약인원(명) 평균 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하고 반올림하여 정수로 구한 결과값에 '명'을 붙이시오(ROUND, DAVERAGE 함수, & 연산자)(예 : 123.4 → 123명).
- 최대 행사시간 ⇒ (MAX 함수)
- 행사일 ⇒ 「H14」셀에서 선택한 행사명에 대한 행사일을 구하시오(VLOOKUP 함수)(예 : 2018-01-01).
- 조건부 서식을 이용하여 예약인원(명) 셀에 데이터 막대 스타일(녹색)을 최소값 및 최대값으로 적용하시오.

[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 - 행사구분이 ‘세미나’이면서 예약인원(명)이 ‘200’이상이거나, 예약인원(명)이 ‘150’이하인 자료의 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」셀부터 나타나도록 하시오.
- (2) 표 서식 - 고급필터의 결과셀을 채우기 없음으로 설정한 후 ‘표 스타일 보통 3’의 서식을 적용하시오.

[제3작업] 피벗 테이블 (80점)

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

《조건》

- (1) 행사일 및 행사구분별 행사명의 개수와 예약인원(명)의 평균을 구하시오.
- (2) 행사일을 그룹화하고, 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤으로 설정하시오.
- (3) 행사구분을 《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		행사구분						
3		이벤트		세미나		기업회의		
4		행사일	개수 : 행사명	평균 : 예약인원(명)	개수 : 행사명	평균 : 예약인원(명)	개수 : 행사명	평균 : 예약인원(명)
5		2018-11-01 - 2018-11-10	1	330	2	170	1	150
6		2018-11-11 - 2018-11-20	1	280	1	250	1	100
7		2018-11-21 - 2018-11-30	**	**	**	**	1	120
8		총합계	2	305	3	197	3	123

[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 29를 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 ⇒ 행사시간 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조 축으로 지정하시오.
 레이블 : 수출상담회의 예약인원(명) 계열값을 표시하고, 위치는 《출력형태》와 같이 표시하시오.
 눈금선 : 선 스타일-파선
 축 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (8) 범례 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘사각형 설명선’을 삽입하고 《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.