



정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스
2010

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	A	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.

[제1작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)

다음은 '자원봉사자 모집 및 신청 현황'에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.
 <<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	자원봉사자 모집 및 신청 현황							결재	담당	팀장	부장
2											
3											
4	모집코드	봉사명	봉사장소	활동주기	봉사시간	모집인원 (단위:명)	신청인원 (단위:명)	봉사시작일	순위		
5	CB-0410	바자회 보조	센터	비정기/월1회	8	1,347	1,450	(1)	(2)		
6	BC-0315	미용서비스	복지관	비정기/월1회	6	750	568	(1)	(2)		
7	BC-0901	멘토링 교육	복지관	정기/매주 1회	24	1,850	954	(1)	(2)		
8	JC-1012	시설 봉사	재활협회	정기/매주 주말	48	1,125	1,450	(1)	(2)		
9	BC-0620	경로식당	복지관	비정기/월1회	8	1,500	1,650	(1)	(2)		
10	CB-0401	생활지원	센터	정기/매주 매일	48	1,120	1,350	(1)	(2)		
11	BC-0622	컴퓨터교육 보조	복지관	정기/매주 1회	16	500	467	(1)	(2)		
12	JC-1101	성장 멘토링	재활협회	정기/매주 월수	32	1,831	1,321	(1)	(2)		
13	비정기/월1회 모집인원(단위:명)의 평균			(3)		최저 신청인원(단위:명)			(5)		
14	봉사장소 복지관의 전체 비율			(4)		봉사명	바자회 보조	봉사시간	(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 참조하시오.
 - 제 목 ⇒ 오각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 대각선 오른쪽 아래)을 이용하여 작성하고 "자원봉사자 모집 및 신청 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 봉사명(「C5:C12」영역)이 선택 표시되도록 하시오.
 - 셀 서식 ⇒ 「F5:F12」영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 '시간'을 표시하시오(예 : 8시간).
 - 「H5:H12」영역에 대해 '신청인원'으로 이름정의를 하시오.
- (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
- (1) 봉사시작일 ⇒ 모집코드 4, 5번째 숫자를 '월', 6, 7번째 숫자를 '일'로 하는 2019년의 날짜를 구하시오
 (DATE, MID 함수)(예 : CB-0410 → 2019-04-10).
 - (2) 순위 ⇒ 신청인원(단위:명)의 내림차순 순위를 구한 결과값에 '위'를 붙이시오(RANK 함수, & 연산자)(예 : 1위).
 - (3) 비정기/월1회 모집인원(단위:명)의 평균 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하시오(DAVERAGE 함수).
 - (4) 봉사장소 복지관의 전체 비율 ⇒ 「복지관 수÷전체 봉사장소 수」로 구한 후 백분율 형식으로 표시하시오
 (COUNTIF, COUNTA 함수)(예 : 25%).
 - (5) 최저 신청인원(단위:명) ⇒ 정의된 이름(신청인원)을 이용하여 구하시오(SMALL 함수).
 - (6) 봉사시간 ⇒ 「H14」셀에서 선택한 봉사명에 대한 봉사시간을 구하시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식을 이용하여 모집인원(단위: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 - 봉사장소가 ‘센터’이거나, 모집인원(단위:명)이 ‘1,800’ 이상인 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 4’의 서식을 적용하시오.

[제3작업] 피벗 테이블 (80점)

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

《조건》

- (1) 봉사시간 및 봉사장소별 봉사명의 개수와 신청인원(단위:명)의 평균을 구하시오.
- (2) 봉사시간을 그룹화하고, 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤으로 설정하시오.
- (3) 봉사장소를 《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		봉사장소						
3		재활협회		센터		복지관		
4		봉사시간	개수 : 봉사명	평균 : 신청인원(단위:명)	개수 : 봉사명	평균 : 신청인원(단위:명)	개수 : 봉사명	평균 : 신청인원(단위:명)
5		6-25	***	***	1	1,450	4	910
6		26-45	1	1,321	***	***	***	***
7		46-65	1	1,450	1	1,350	***	***
8		총합계	2	1,386	2	1,400	4	910

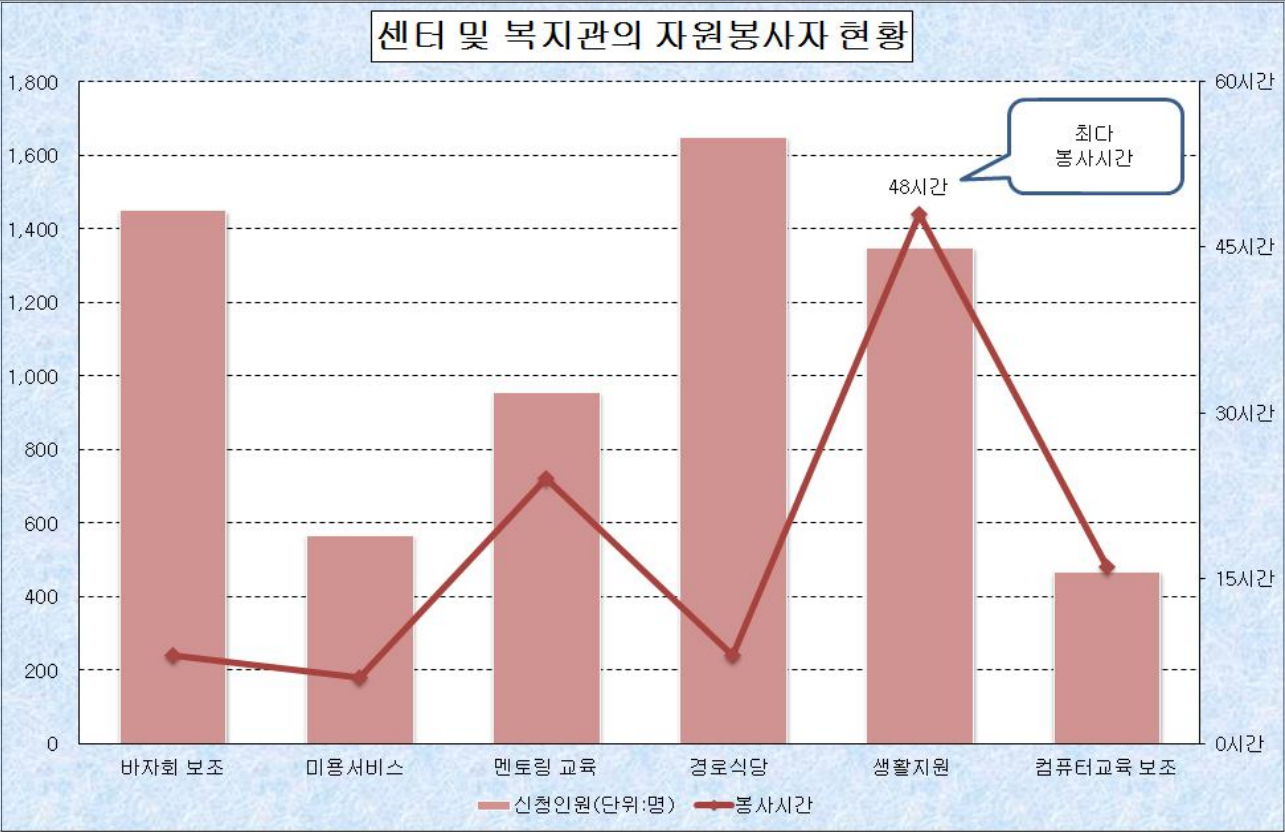
[제4작업] 그래프 (100점)

☞ “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 12를 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 ⇒ 봉사시간 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
레이블 : 생활지원의 봉사시간 계열값을 표시하고, 위치는 《출력형태》와 같이 표시하시오.
눈금선 : 선 스타일-파선
축 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (8) 범례 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘모서리가 둥근 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.