



정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스
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 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 ‘핑크레인 매출 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<출력형태>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	핑크레인 매출 현황							결재	담당	팀장
2										
3										
4		코드	매입일자	제품명	제품종류	소비자가 (단위:원)	회원가 (단위:원)	판매수량	이벤트	순위
5		106-DG	2019-12-20	남만고양이	우비세트	59,000	52,000	84	(1)	(2)
6		204-DG	2019-12-21	밤메 부엉이	우산	13,000	11,000	97	(1)	(2)
7		127-AT	2019-12-22	겨울왕국	우비세트	24,500	20,000	415	(1)	(2)
8		137-CT	2019-12-05	크리스마스	장화	49,000	34,500	354	(1)	(2)
9		124-AP	2019-12-16	릴리	우비세트	58,700	51,500	45	(1)	(2)
10		111-DR	2019-12-08	도트레인	장화	24,000	20,000	215	(1)	(2)
11		119-DR	2019-12-12	정글	우산	18,000	13,600	306	(1)	(2)
12		422-AP	2019-12-16	멜루	우산	21,700	18,600	201	(1)	(2)
13		우산제품의 회원가(단위:원) 평균			(3)		최저 판매수량			(5)
14		우비세트의 판매수량 합계			(4)		제품명	남만고양이	판매수량	(6)

<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 ⇒ 한쪽 모서리가 잘린 사각형도형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 오른쪽)을 이용하여 작성하고 “핑크레인 매출 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오
(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 제품명(「D5:D12」영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「H5:H12」영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘개’를 표시하십시오. (예 : 84개).
- 「G5:G12」영역에 대해 ‘회원가’로 이름정의를 하시오.

- (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용하여** 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
 - (1) 이벤트 ⇒ 코드의 마지막 글자가 T이면 ‘1월 40% 할인’, 그 외에는 공백으로 구하십시오(IF, RIGHT 함수).
 - (2) 순위 ⇒ 판매수량의 내림차순 순위를 구한 결과값에 ‘위’를 붙이시오
(RANK 함수, & 연산자)(예 : 1위).
 - (3) 우산제품의 회원가(단위:원) 평균 ⇒ 정의된 이름(회원가)을 이용하여 구하십시오(SUMIF, COUNTIF 함수).
 - (4) 우비세트의 판매수량 합계 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하십시오(DSUM 함수).
 - (5) 최저 판매수량 ⇒ (MIN 함수)
 - (6) 판매수량 ⇒ 「H14」셀에서 선택한 제품명에 대한 판매수량을 표시하십시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식을 이용하여 판매수량 셀에 데이터 막대 스타일(빨강)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 - 제품종류가 ‘우비세트’가 아니면서, 판매수량이 ‘100’ 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 6의 서식을 적용하시오.

[제3작업] 피벗 테이블 (80점)

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

《조건》

- (1) 매입일자 및 제품종류별 제품명의 개수와 회원가(단위:원)의 평균을 구하시오.
- (2) 매입일자를 그룹화하고, 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤으로 설정하시오.
- (3) 제품종류를 《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			제품종류					
3			장화			우산		우비세트
4		매입일자	개수 : 제품명	평균 : 회원가(단위:원)	개수 : 제품명	평균 : 회원가(단위:원)	개수 : 제품명	평균 : 회원가(단위:원)
5		2019-12-05 - 2019-12-09	2	27,250	***	***	***	***
6		2019-12-10 - 2019-12-14	***	***	1	13,600	***	***
7		2019-12-15 - 2019-12-19	***	***	1	18,600	1	51,500
8		2019-12-20 - 2019-12-23	***	***	1	11,000	2	36,000
9		총합계	2	27,250	3	14,400	3	41,167

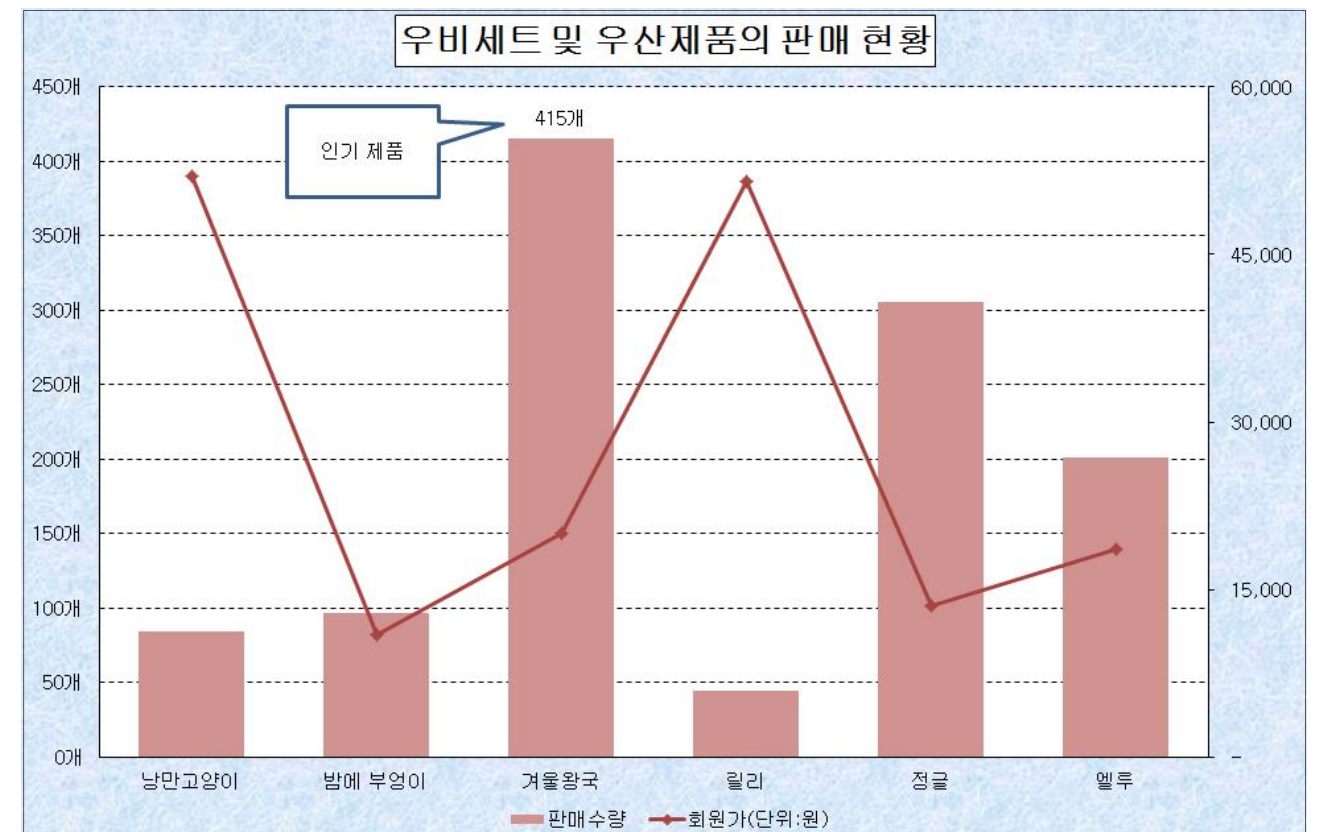
[제4작업] 그래프 (100점)

☞ “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 4를 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 ⇒ 회원가(단위:원) 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조 축으로 지정하시오.
 - 레이블 : 겨울왕국의 판매수량 계열값을 표시하고, 위치는 《출력형태》와 같이 표시하시오.
 - 눈금선 : 선 스타일-파선
 - 축 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (8) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《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.