

# 정보기술자격(ITQ) 시험

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	B	60분		

## 수험자 유의사항

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 응시하고자 하는 과목의 문제지가 맞는지 확인하여야 합니다.
- 파일명은 본인의 “수험번호-성명”으로 입력하여 답안폴더(내문서WITQW)에 하나의 파일로 저장해야 하며, 답안문서 파일명이 “수험번호-성명”과 일치하지 않거나, 답안파일을 전송하지 않아 미제출로 처리될 경우 실격입니다(예 : 내문서WITQW12345678-홍길동.xls).
- 답안 작성을 마치면 파일을 저장(크기 : 1.44Mb 이내로 작성)하고, ‘답안 전송’ 버튼을 선택하여 감독위원 PC로 답안을 전송하십시오(단, 지정된 용량 초과 시 실격 처리됨). 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 2003버전으로 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.
- 그림 삽입 문제의 경우 반드시 「내문서WITQWPicture」 폴더에서 정확한 파일을 선택하여 삽입하십시오.

## [제 1 작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)

☞ 다음은 ‘1분기 긴급출동서비스 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	 1분기 긴급출동서비스 현황							결	지점장	센터장
2								재		본부장
3										
4	관리코드	구분	서비스명	출동업체	처리건수	전년동기 처리건수	비용	소요시간 (분)	처리건수 증가율	
5	A01-1	교환	타이어교체	해피카	41	37	22000	(1)	(2)	
6	A02-3	견인	긴급견인	나래카	23	29	75000	(1)	(2)	
7	B01-2	응급조치	비상급유	우리카	27	42	25000	(1)	(2)	
8	B02-3	응급조치	बाट데리출전	나래카	55	39	5000	(1)	(2)	
9	B03-1	교환	전구교체	나래카	28	42	9000	(1)	(2)	
10	B04-2	교환	벨트교체	해피카	25	22	15000	(1)	(2)	
11	A03-2	견인	긴급구난	우리카	19	15	83000	(1)	(2)	
12	A04-3	응급조치	엔진과열조치	해피카	43	37	18000	(1)	(2)	
13	비상급유 비용 순위			(3)		처리건수가 가장 많은 서비스명		서비스명	처리건수비율	
14	교환 서비스 처리건수 합계			(4)		(5)		타이어교체	(6)	

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt), 맞춤은 <<출력형태>>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ WordArt를 이용하여 “♠ 1분기 긴급출동서비스 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오  
(글꼴-돋움, 18pt, 굵게).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하십시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, I13:J13」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하십시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「I14」 셀에 서비스명(「D5:D12」 영역)이 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「H5:H12」 영역에 셀 서식을 이용하여 천 단위 콤마와 숫자 뒤에 ‘원’을 표시하십시오  
(예 : 22000 → 22,000원).
- (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
  - (1) 소요시간(분) ⇒ 관리코드 맨 뒤 숫자가 ‘1’이면 ‘20’, ‘2’이면 ‘30’, ‘3’이면 ‘40’으로 구하십시오(CHOOSE, RIGHT 함수).
  - (2) 처리건수증가율 ⇒ 「(처리건수 - 전년동기 처리건수) ÷ 전년동기 처리건수」를 반올림하여 소수점 이하 2자리까지 구하십시오(ROUND 함수)(예 : 0.265421 → 0.27).
  - (3) 비상급유 비용 순위 ⇒ ‘비용’이 높은 값이 1위가 되도록 계산하여 ‘비상급유’ 서비스의 순위를 구하십시오(RANK 함수).
  - (4) 교환 서비스 처리건수 합계 ⇒ 구분이 교환인 데이터의 ‘처리건수’ 합계를 구하고, 결과값에 “건”을 붙이십시오. 단, 조건은 입력 데이터를 이용하십시오(DSUM 함수, & 연산자).
  - (5) 처리건수가 가장 많은 서비스명 ⇒ (INDEX, MATCH, MAX 함수)
  - (6) 처리건수비율 ⇒ 「I14」 셀에서 선택한 서비스의 처리건수가 전체 처리건수에 대해 차지하는 비율을 구하여 백분율(소수점 이하 1자리) 형식으로 표시하십시오(VLOOKUP, SUM 함수).
  - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 처리건수가 ‘35’ 이상인 행 전체에 다음 서식을 적용하십시오(글꼴 : 빨강).

## [제 2 작업] 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 - 구분이 ‘응급조치’이거나 처리건수가 ‘40’ 이상인 자료의 ‘구분, 서비스명, 출동업체, 처리건수, 비용’ 데이터만 추출하시오.
  - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
  - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.
- (2) 자동서식 - 고급필터의 결과에 ‘목록형1’의 서식을 적용하시오(단, 옵션 항목의 글꼴 제외).

## [제 3 작업] 피벗테이블 (80점)

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

《조건》

- (1) 출동업체, 비용, 구분별로 서비스명의 개수와 처리건수의 합계를 구하시오.
- (2) 비용을 《출력형태》와 같이 그룹화하고, 레이블을 병합하시오.
- (3) 구분을 《출력형태》와 같이 정렬하고, 행의 총합계를 지우시오.
- (4) 빈 셀은 ‘\*\*\*’로 표시하고, 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F
1						
2		출동업체	(모두)			
3						
4				구분		
5		비용	데이터	응급조치	견인	교환
6		0-24999	개수 : 서비스명	2	***	3
7			합계 : 처리건수	98	***	94
8		25000-49999	개수 : 서비스명	1	***	***
9			합계 : 처리건수	27	***	***
10		75000-99999	개수 : 서비스명	***	2	***
11			합계 : 처리건수	***	42	***
12		전체 개수 : 서비스명		3	2	3
13		전체 합계 : 처리건수		125	42	94

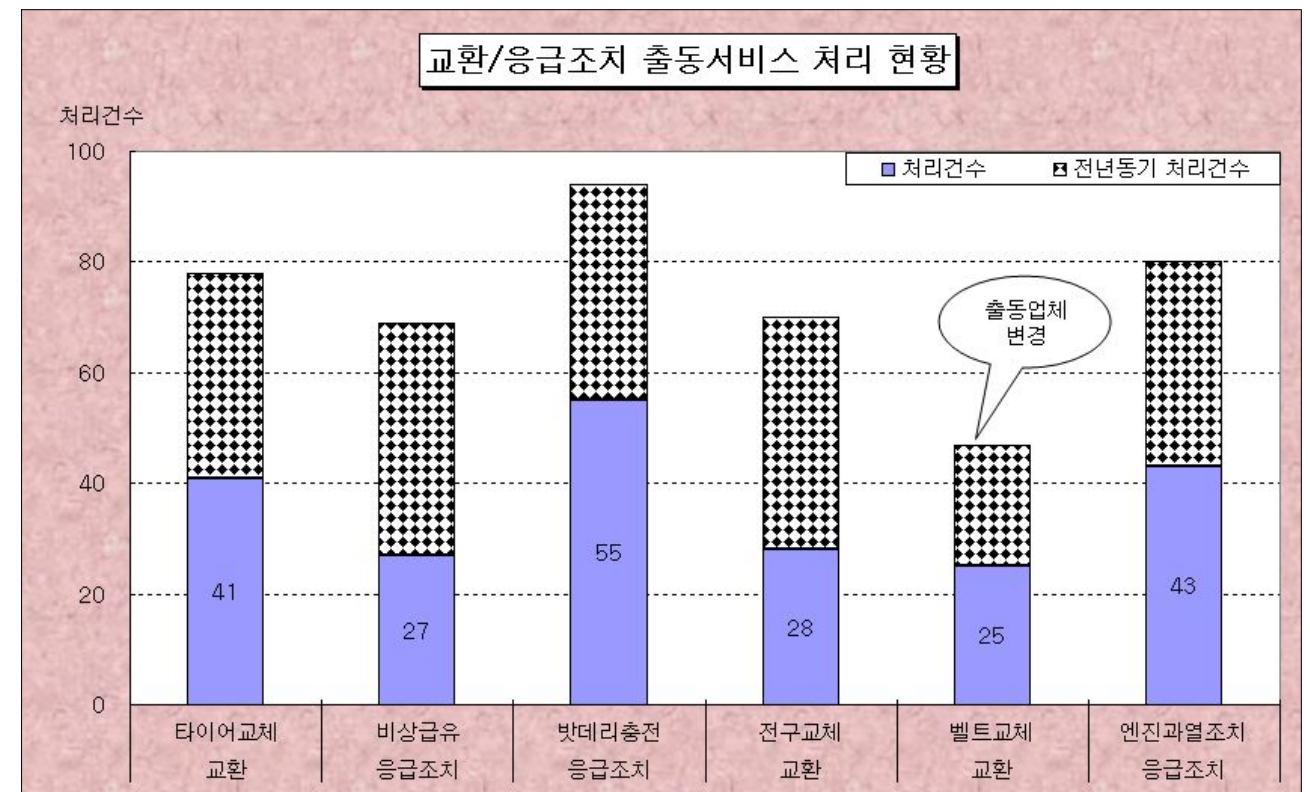
## [제 4 작업] 그래프 (100점)

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

《조건》

- (1) 차트 종류 ⇒ <누적 세로 막대형>으로 작업하시오.
- (2) 데이터 범위 ⇒ “제1작업” 시트의 내용을 이용하여 작업하시오.
- (3) 위치 ⇒ “새로운 시트”로 만들고, “제4작업”으로 시트 이름을 바꾸시오.
- (4) 영역 서식 ⇒ 차트 영역 : 글꼴(돋움, 보통, 11pt), 채우기 효과(질감-분홍 박엽지)  
그림 영역 : 영역색(흰색)
- (5) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(돋움, 굵게, 16pt), 테두리, 그림자  
축 제목 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (6) 범례 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (7) 데이터 계열 ⇒ ‘전년동기 처리건수’ 계열의 무늬를 ‘큰 다이아몬드’로 변경하고, ‘처리건수’ 계열의 값을 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘타원형 설명선’을 삽입한 후 내용을 입력하시오.
- (10) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》



주의 ☞ 시트명 순서가 차례대로 "제1작업", "제2작업", "제3작업", "제4작업"이 되도록 할 것.