

정보기술자격(ITQ) 시험

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	C	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 ‘자동차 보험금 청구 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1								결	담당	과장
2								재		팀장
3										
4	증권 NO	계약자명	직업	연령	접수일자	청구금액 (단위:원)	신청건수	보험구분	처리순서	
5	J0215	박병만	자영업	30	2010-06-04	2,650,000	3	(1)	(2)	
6	J3402	한민수	회사원	40	2010-05-10	3,500,000	5	(1)	(2)	
7	S6114	김구민	학생	20	2010-05-21	2,300,000	1	(1)	(2)	
8	J5650	황지원	회사원	50	2010-06-07	3,150,000	2	(1)	(2)	
9	S0934	김준상	자영업	30	2010-06-10	1,800,000	6	(1)	(2)	
10	J8020	이현진	회사원	20	2010-05-19	2,500,000	2	(1)	(2)	
11	S1700	이진선	자영업	50	2010-06-12	3,300,000	11	(1)	(2)	
12	J4060	최미진	학생	30	2010-05-25	2,800,000	3	(1)	(2)	
13	자영업자 청구금액 합계			(3)	X	30대 보험 신청건수 평균				(5)
14	신청건수 최다 계약자명			(4)		계약자명	박병만	평균 청구금액	(6)	

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt), 맞춤은 <출력형태>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ WordArt를 이용하여 “◎ 자동차 보험금 청구 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오
(글꼴-굴림, 24pt, 굵게).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하십시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, G13:I13, G14, I14」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하십시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 계약자명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「E5:E12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘대’를 표시하십시오(예 : 30 → 30대).

- (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용**하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
 - (1) 보험구분 ⇒ 증권NO의 첫 글자가 ‘J’이면 ‘자동차’, 그렇지 않으면 ‘상해’로 표시되도록 구하십시오(IF, LEFT 함수).
 - (2) 처리순서 ⇒ 접수일자가 빠른 날짜 순으로 처리되도록 순서를 구하십시오(RANK 함수).
 - (3) 자영업자 청구금액 합계 ⇒ 직업이 ‘자영업’인 자료의 청구금액(단위:원)의 합계를 구하고, 결과값 뒤에 ‘원’을 붙이시오. 단, 조건은 입력데이터를 이용하십시오(DSUM 함수, & 연산자).
 - (4) 신청건수 최다 계약자명 ⇒ 신청건수가 가장 많은 자료의 계약자명을 구하십시오
(INDEX, MATCH, MAX 함수).
 - (5) 30대 보험 신청건수 평균 ⇒ 연령이 ‘30’대인 자료의 신청건수 평균을 구하십시오(SUMIF, COUNTIF 함수).
 - (6) 평균 청구금액 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 계약자명의 청구금액(단위:원)이 전체 청구금액(단위:원)에서 차지하는 비율을 구하여 백분율로 표시하십시오(VLOOKUP, SUM 함수).
 - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 직업이 ‘회사원’인 행 전체에 다음 서식을 적용하십시오(글꼴 : 파랑).

[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 - 연령이 '20'대가 아니고, 청구금액(단위:원)이 '3,000,000' 미만인 자료의 '증권NO, 계약자명, 직업, 신청건수' 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B17」 셀부터 나타나도록 하시오.
- (2) 자동서식 - 고급필터의 결과에 '목록형2'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) 연령, 직업, 접수일자별로 신청건수와 청구금액(단위:원)의 합계를 구하시오.
- (2) 접수일자를 《출력형태》와 같이 그룹화하고, 레이블을 병합하시오.
- (3) 직업을 《출력형태》와 같이 정렬하고, 열의 총합계를 지우시오.
- (4) 빈 셀은 '**'로 표시하고, 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F
1						
2		연령	(모두)			
3						
4				접수일자		
5		직업	데이터	5월	6월	총합계
6		회사원	합계 : 신청건수	7	2	9
7			합계 : 청구금액(단위:원)	6,000,000	3,150,000	9,150,000
8		학생	합계 : 신청건수	4	**	4
9			합계 : 청구금액(단위:원)	5,100,000	**	5,100,000
10		자영업	합계 : 신청건수	**	20	20
11			합계 : 청구금액(단위:원)	**	7,750,000	7,750,000

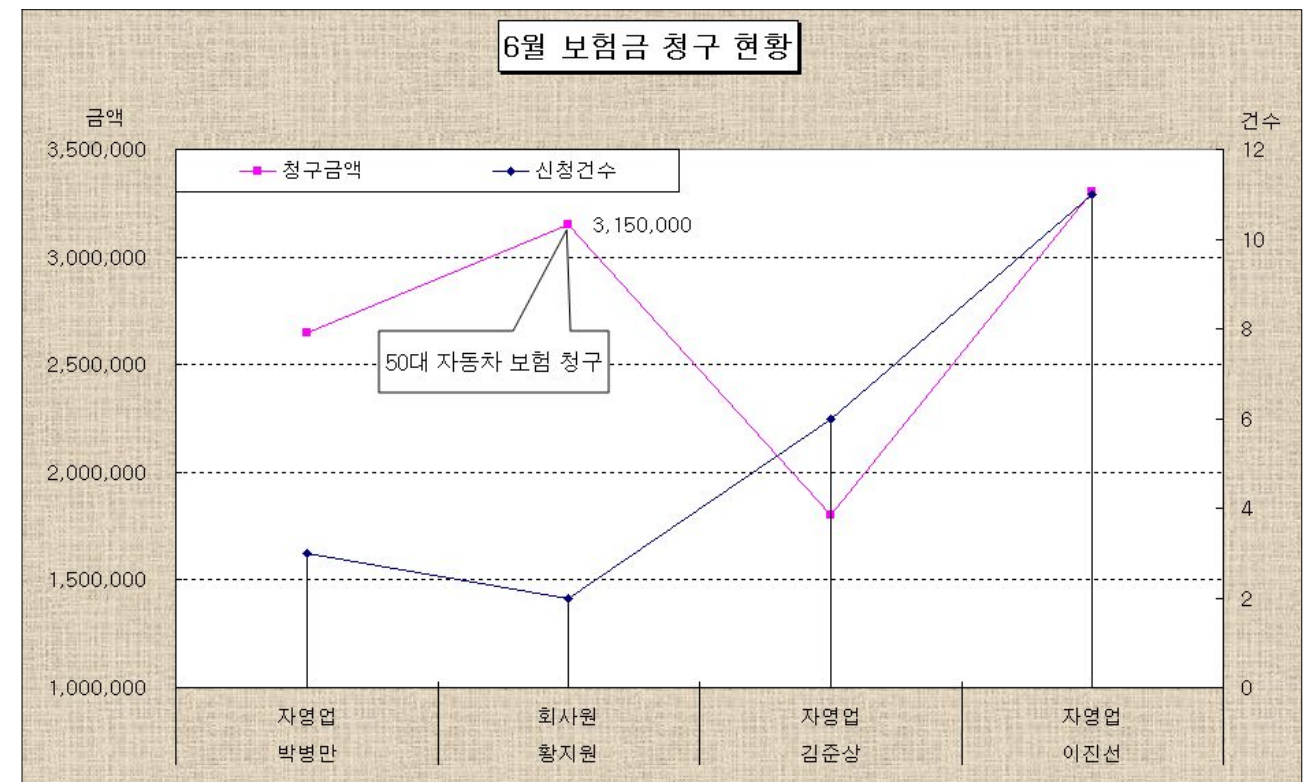
[제 4 작업] 그래프 (100점)

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

《조건》

- (1) 차트 종류 ⇒ <이중 축 꺾은선형>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-캔버스)
그림 영역 : 영역색(흰색)
- (5) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(돋움, 굵게, 16pt), 테두리, 그림자
축 제목 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (6) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- (7) 데이터 계열 ⇒ ‘신청건수’ 계열은 ‘하강선’을 표시하고, ‘청구금액’ 계열의 회사원 황지원의 값을 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘사각형 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.