

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 ‘2010년 인사고과표’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<출력형태>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	☉ 2010년 인사고과표							결 재	인사담당	팀장	센터장
2											
3											
4	입사일자	직원명	부서명	직급	상반기 고과점수	하반기 고과점수	승진 시험	승진 시험 순위	비고		
5	2006-07-09	송연옥	영업부	사원	94	76	58	(1)	(2)		
6	2007-08-09	최태열	경리과	부장	55	95	93	(1)	(2)		
7	2005-12-23	강민주	총무부	사원	76	98	73	(1)	(2)		
8	2006-09-22	오준희	영업부	주임	89	65	76	(1)	(2)		
9	2005-01-09	김현아	영업부	부장	85	78	84	(1)	(2)		
10	2005-05-01	강진석	경리과	사원	84	65	50	(1)	(2)		
11	2006-04-17	공은선	영업부	과장	98	48	86	(1)	(2)		
12	2007-03-27	김승현	총무부	과장	65	87	69	(1)	(2)		
13	사원들의 상반기 고과점수 평균			(3)		영업부의 승진시험 평균			(5)		
14	2006년 이후(해당년 포함) 입사자 수			(4)		직원의 직급 찾기		송연옥		(6)	

<조건>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt)을 적용하고, 맞춤은 <출력형태>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 그리기 도구모음의 모서리가 둥근 직사각형과 그림자 스타일 1을 이용하여 작성하고 “☉ 2010년 인사고과표”를 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오(글꼴-돋움, 14pt, 굵게, 채우기-노랑).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하십시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, G13:I13」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하십시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「I14」 셀에 직원명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「F5:H12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘점’을 표시하십시오(예 : 85점).

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

- (1) 승진시험 순위 ⇒ 승진시험이 큰 순으로 순위를 구하십시오(RANK 함수).
- (2) 비고 ⇒ 입사일자가 2006년 이전(해당년 포함)이고, 승진시험이 80 이상이면 ‘승진’, 그 외는 공백으로 구하십시오(IF, AND, YEAR 함수).
- (3) 사원들의 상반기 고과점수 평균 ⇒ 직급이 ‘사원’인 직원들의 상반기 고과점수 평균을 구하십시오. 단, 조건은 입력데이터를 이용하십시오(DSUM, DCOUNTA 함수).
- (4) 2006년 이후(해당년 포함) 입사자 수 ⇒ 결과값에 ‘명’을 표시하십시오(COUNTIF 함수, & 연산자)(예 : 3명)
- (5) 영업부의 승진시험 평균 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하십시오(DAVERAGE 함수).
- (6) 직원의 직급 찾기 ⇒ 「I14」 셀의 값이 변할 때마다 자동으로 직급이 표시되도록 하십시오(VLOOKUP 함수).
- (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 승진시험이 ‘80’ 이상인 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 - 부서명이 ‘영업부’이면서 승진시험이 ‘70점’ 이상인 자료의 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B17」 셀부터 나타나도록 하시오.

- (2) 자동서식 - 고급필터의 결과에 ‘회계형2’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) 부서명, 승진시험별 상반기 고과점수와 하반기 고과점수의 평균을 구하시오.
- (2) 승진시험을 그룹화하고, 레이블을 병합하시오.
- (3) 부서명을 《출력형태》와 같이 정렬하고, 빈 셀은 ‘없음’으로 표시하시오.
- (4) 행의 총합계를 지우고, 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2				승진시험 ▼				
3		부서명 ▼	데이터 ▼	50-59	60-69	70-79	80-89	90-100
4		총무부	평균:상반기 고과점수	없음	65.0	76.0	없음	없음
5			평균:하반기 고과점수	없음	87.0	98.0	없음	없음
6		영업부	평균:상반기 고과점수	94.0	없음	89.0	91.5	없음
7			평균:하반기 고과점수	76.0	없음	65.0	63.0	없음
8		경리과	평균:상반기 고과점수	84.0	없음	없음	없음	55.0
9			평균:하반기 고과점수	65.0	없음	없음	없음	95.0
10		전체	평균:상반기 고과점수	89.0	65.0	82.5	91.5	55.0
11		전체	평균:하반기 고과점수	70.5	87.0	81.5	63.0	95.0
12								

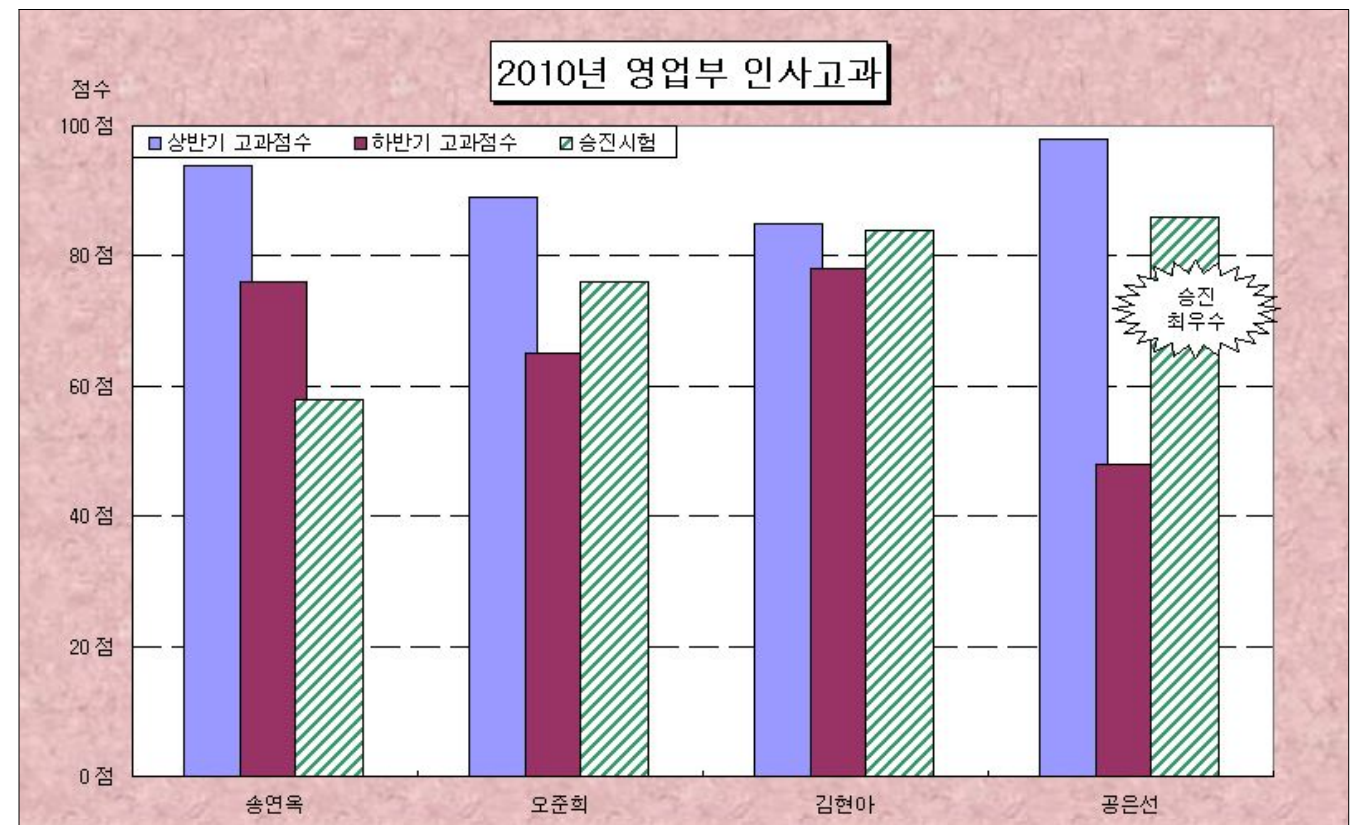
[제 4 작업] 그래프 (100점)

☞ “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 ⇒ “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, 18pt), 테두리, 그림자
축 제목 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (6) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- (7) 데이터 계열 서식 ⇒ 겹치기 ‘10’을 적용하고, 승진시험 계열은 넓은 상향 대각선 무늬를 적용하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘포인트가 24개인 별’을 삽입한 후 《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.