

# 정보기술자격(ITQ) 시험

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	D	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 ‘11월 프론티어 상품 영업 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1								결	담당	팀장
2								재		센터장
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt), 맞춤은 <출력형태>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 그리기 도구모음의 모서리가 둥근 직사각형과 그림자 스타일 1을 이용하여 작성하고 “© 11월 프론티어 상품 영업 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오(글꼴-돋움, 16pt, 굵게, 채우기-노랑).
- 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 ‘사원명(「B5:B12」 영역)’이 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「E5:H12」 영역에 셀 서식을 이용하여 ‘건’을 표시하십시오(예 : 3 → 3건).
- (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용**하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
  - (1) 입사월 ⇒ 입사일의 월을 표시하십시오(MONTH 함수).
  - (2) 신규계약 등급 ⇒ 신규계약이 많은 순위가 1이면 ‘DIAMOND’, 2이면 ‘GOLD’, 나머지는 ‘SILVER’로 표시하십시오(IF, RANK 함수).
  - (3) 영업 부서 신규계약 평균 ⇒ 조건은 입력 데이터를 이용하십시오(DAVERAGE 함수).
  - (4) 텔레마케팅 부서 신규계약 비중 ⇒ 「텔레마케팅 부서 신규계약 합계/신규계약 전체 합계」로 구한값을 백분율로 표시하십시오(SUMIF, SUM 함수)(예 : 15.3%).
  - (5) 텔레마케팅 사원 수 ⇒ 결과값에 ‘명’을 표시하십시오(COUNTIF 함수, & 연산자)(예 : 3명).
  - (6) 경력(년) ⇒ 「I14」 셀에서 선택한 사원의 경력(「컴퓨터 시스템의 오늘 날짜-입사일」)을 연도 단위만 표시하십시오(YEAR, TODAY, VLOOKUP 함수).
  - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 신규상담이 ‘100’ 이하이면 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 - 부서가 ‘텔레마케팅’이 아니고, 신규상담이 ‘100’ 이상인 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] 피벗 테이블 (80점)

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

《조건》

- (1) 부서, 입사일별 인원명의 개수와 계약만기재계약의 평균을 구하시오.
- (2) 입사일을 그룹화하고, 레이블을 병합하시오.
- (3) 부서를 《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	I	J
1										
2				입사일 ▼						
3		부서 ▼	데이터 ▼	1992년	1996년	2000년	2006년	2007년	2009년	2010년
4		텔레마케팅	개수:사원명	**	**	**	1	**	2	1
5			평균:계약만기재계약	**	**	**	49	**	62	55
6		영업	개수:사원명	1	**	1	**	**	**	**
7			평균:계약만기재계약	18	**	20	**	**	**	**
8		법인	개수:사원명	**	1	**	**	1	**	**
9			평균:계약만기재계약	**	20	**	**	19	**	**
10		전체 개수:사원명		1	1	1	1	1	2	1
11		전체 평균:계약만기재계약		18	20	20	49	19	62	55

## [제 4 작업] 그래프 (100점)

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

《조건》

- (1) 차트 종류 ⇒ <이중 축 혼합형>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-꽃다발)  
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 ⇒ ‘기존계약 중도 해지’ 계열은 선을 완만하게 하고, 채운량 ‘신규상담’ 값을 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘모서리가 둥근 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.