

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 ‘베니스홀 예약 관리 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<출력형태>

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

<조건>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt)을 적용하고, 맞춤은 <출력형태>를 참조하십시오.
- 제목 ⇒ 그리기 도구모음의 십자형과 그림자 스타일 2를 이용하여 작성하고 “베니스홀 예약 관리 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).
- 「B3:J3, B12:D13, G12:I12, G13, I13」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하십시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H13」 셀에 ‘예약코드(「B4:B11」 영역)’가 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「G4:G11」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘명’을 표시하십시오(예 : 120명).

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

- 행사일자 ⇒ 예약코드 맨 뒤 2자리 숫자를 ‘일’로 하는 2010년 9월 날짜를 구하십시오
(DATE, RIGHT 함수)(예 : S03-0917 → 2010-09-17).
- 잔금(단위:원) ⇒ 「대여금단가×예약인원-계약금(단위:원)」으로 구하고 대여금단가는 행사구분이 결혼식이고, 예약인원이 300 이상이면 20,000, 그렇지 않으면 18,000으로 계산하십시오(IF, AND 함수).
- 돌잔치 행사 건수 ⇒ 행사구분이 돌잔치인 개수를 구하고 결과값에 ‘건’을 붙이십시오.
단, 조건은 입력 데이터를 이용하십시오(DCOUNTA 함수, & 연산자)(예 : 2건).
- 평균 예약인원 ⇒ 예약인원의 평균을 구하십시오(AVERAGE 함수).
- 최대 예약인원의 담당자 ⇒ ‘예약인원’이 최대인 담당자를 구하십시오(INDEX, MATCH, MAX 함수).
- 행사구분 ⇒ 「H13」 셀의 입력값이 변할 때마다 자동으로 해당하는 행사구분이 표시되도록 구하십시오(VLOOKUP 함수).
- 조건부 서식의 수식을 이용하여 행사구분이 ‘결혼식’인 행 전체에 다음 서식을 적용하십시오(글꼴 : 파랑).

[제 2 작업] 목표값 찾기 및 필터 (80점)

☞ “제1작업” 시트의 「B3:H11」 영역을 복사하여 “제2작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 목표값 찾기 - 「B11:G11」셀을 병합하여 ‘베니스홀 예약인원의 합계’를 입력한 후 「H11」셀에 예약인원의 합계를 구하시오(SUM 함수, 테두리, 가운데 맞춤).
- “베니스홀 예약인원의 합계”가 ‘1900’명이 되려면 윤연홍 고객의 예약인원이 얼마가 되어야 하는지 목표값을 구하시오.
- (2) 고급필터 - 예약인원이 300명 이상이거나 계약금(단위:원)이 1,000,000원 이상인 데이터만 추출하시오.
- 조건 위치 : 「B13」셀부터 입력하시오.
- 복사 위치 : 「B17」셀부터 나타나도록 하시오.

[제 3 작업] 정렬 및 부분합 (80점)

☞ “제1작업” 시트의 「B3:H11」 영역을 복사하여 “제3작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하십시오.

《조건》

- (1) 부분합 - 《출력형태》처럼 정렬하고, 고객명의 개수와 예약인원과 계약금(단위:원)의 평균을 구하시오.
- (2) 윤 격 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출판형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		예약코드	고객명	행사구분	계약일	담당자	예약인원	계약금 (단위:원)
3		B05-0910	장태식	회갑연	2010-01-25	최선호	150명	500,000
4		B08-0920	김희준	회갑연	2010-01-22	최선호	80명	600,000
5			2	회갑연 계수				
6				회갑연 평균			115명	550,000
7		S03-0917	윤연홍	돌잔치	2010-01-13	이호영	90명	1,000,000
8		S10-0912	이대호	돌잔치	2010-01-11	김서영	120명	500,000
9			2	돌잔치 계수				
10				돌잔치 평균			105명	750,000
11		W04-0902	최영재	결혼식	2010-01-08	김서영	500명	600,000
12		W06-0909	유재민	결혼식	2010-01-21	이호영	350명	1,000,000
13		W02-0908	김선희	결혼식	2010-01-04	이호영	300명	600,000
14		W07-0916	맹선아	결혼식	2010-01-19	김서영	250명	800,000
15			4	결혼식 계수				
16				결혼식 평균			350명	750,000
17			8	전체 계수				
18				전체 평균			230명	700,000
19								

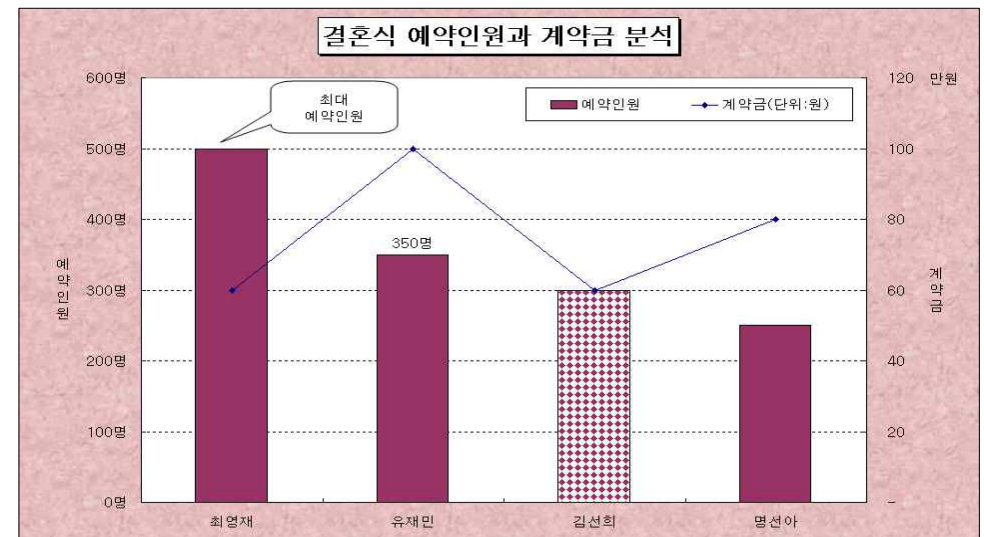
[제 4 작업] 그래프 (100점)


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

《조건》

- (1) 차트 종류 ⇒ <이중 축 혼합형>으로 작업하십시오.
- (2) 데이터 범위 ⇒ “제1작업” 시트의 내용을 이용하여 작업하십시오.
- (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 참조하십시오.
- (6) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하십시오.
- (7) 축 서식 ⇒ 보조값축(Y)을 ‘만’ 단위로 표시하고 《출력형태》를 참조하십시오.
- (8) 데이터 계열 서식 ⇒ 김선희의 예약인원 계열에 큰 다이아몬드 무늬를 적용하고,
유재민의 예약인원 계열에 값을 표시하십시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘모서리가 둥근 사각형 설명선’을 삽입한 후 《출력형태》와 같이 내용을 입력하십시오.
- (10) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하십시오.

《출판형태》



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