

# 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 방법으로 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 ‘2010학년도 대학 모집현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	★ 2010학년도 대학 모집현황 ★							결	담당	팀장
2								재		부장
3										
4	지역	대학	설립	2010년 모집인원	2010년 지원자수	2009년 경쟁률	2008년 경쟁률	2010년 경쟁률	비고	
5	부산	부경대	국공립	2,726	11,130	4.82	4.92	(1)	(2)	
6	광주	조선대	사립	1,389	8,644	6.62	5.98	(1)	(2)	
7	서울	고려대	사립	1,350	4,569	4.13	4.97	(1)	(2)	
8	서울	서울산업대	국공립	1,589	20,908	13.58	18.57	(1)	(2)	
9	광주	전남대	국공립	981	18,954	20.32	20.02	(1)	(2)	
10	서울	이화여대	사립	1,998	5,860	3.28	4.27	(1)	(2)	
11	부산	동아대	사립	2,773	9,512	4.16	5.45	(1)	(2)	
12	서울	서울대	국공립	1,590	7,621	5.16	4.47	(1)	(2)	
13	사립대 2009년 평균 경쟁률			(3)		2008년 최대 경쟁률의 대학				(5)
14	부산지역 2009년 평균 경쟁률			(4)		대학	부경대	지원자수	(6)	

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt), 맞춤은 <출력형태>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 그리기 도구모음의 모서리가 둥근 직사각형과 그림자 스타일6을 이용하여 작성하고 “★ 2010학년도 대학 모집현황 ★”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오(글꼴-돋움, 20pt, 굵게, 채우기-노랑).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하십시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, B13:D14, G13:I13, G14, I14」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하십시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 대학(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「E5:F12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘명’을 표시하십시오(예 : 1,234 → 1,234명).

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

- 2010년 경쟁률 ⇒ [2010년 지원자수 ÷ 2010년 모집인원]으로 구한 후 반올림하여 소수 이하 둘째 자리까지 구하십시오(ROUND 함수)(예 : 21.428 → 21.43).
- 비고 ⇒ 2010년 지원자수가 10,000명 이상이면 “★”, 그 외에는 공백으로 구하십시오(IF 함수).
- 사립대 2009년 평균 경쟁률 ⇒ 설립이 ‘사립’인 2009년 경쟁률의 평균을 구하십시오(SUMIF, COUNTIF 함수).
- 부산지역 2009년 평균 경쟁률 ⇒ 지역이 ‘부산’인 2009년 경쟁률의 평균을 구하고, 내림하여 소수 첫째 자리까지 표시하십시오(ROUNDDOWN, DAVERAGE 함수)(예 : 1.47→ 1.4).
- 2008년 최대 경쟁률의 대학 ⇒ (INDEX, MATCH, MAX 함수)
- 지원자수 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 대학에 대한 2010년 지원자수를 표시하십시오(VLOOKUP 함수).
- 조건부 서식의 수식을 이용하여 설립이 ‘국공립’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 - 지역이 ‘서울’이면서 2010년 지원자수가 ‘5,000’명 이상인 자료의 데이터만 추출하시오.
  - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
  - 복사 위치 : 「B17」 셀부터 나타나도록 하시오.

- (2) 자동서식 - 고급필터의 결과에 ‘기본형2’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) 지역 및 2010년 모집인원별 2010년 지원자수의 평균과 최대값을 구하시오.
- (2) 2010년 모집인원을 그룹화하고, 레이블을 병합하시오.
- (3) 지역을 《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
1							
2				2010년 모집인원			
3		지역	데이터	500-999	1000-1499	1500-1999	2500-3000
4		서울	평균 : 2010년 지원자수	**	4,569	11,463	**
5			최대값 : 2010년 지원자수	**	4,569	20,908	**
6		부산	평균 : 2010년 지원자수	**	**	**	10,321
7			최대값 : 2010년 지원자수	**	**	**	11,130
8		광주	평균 : 2010년 지원자수	18,954	8,644	**	**
9			최대값 : 2010년 지원자수	18,954	8,644	**	**
10		전체 평균 : 2010년 지원자수		18,954	6,607	11,463	10,321
11		전체 최대값 : 2010년 지원자수		18,954	8,644	20,908	11,130

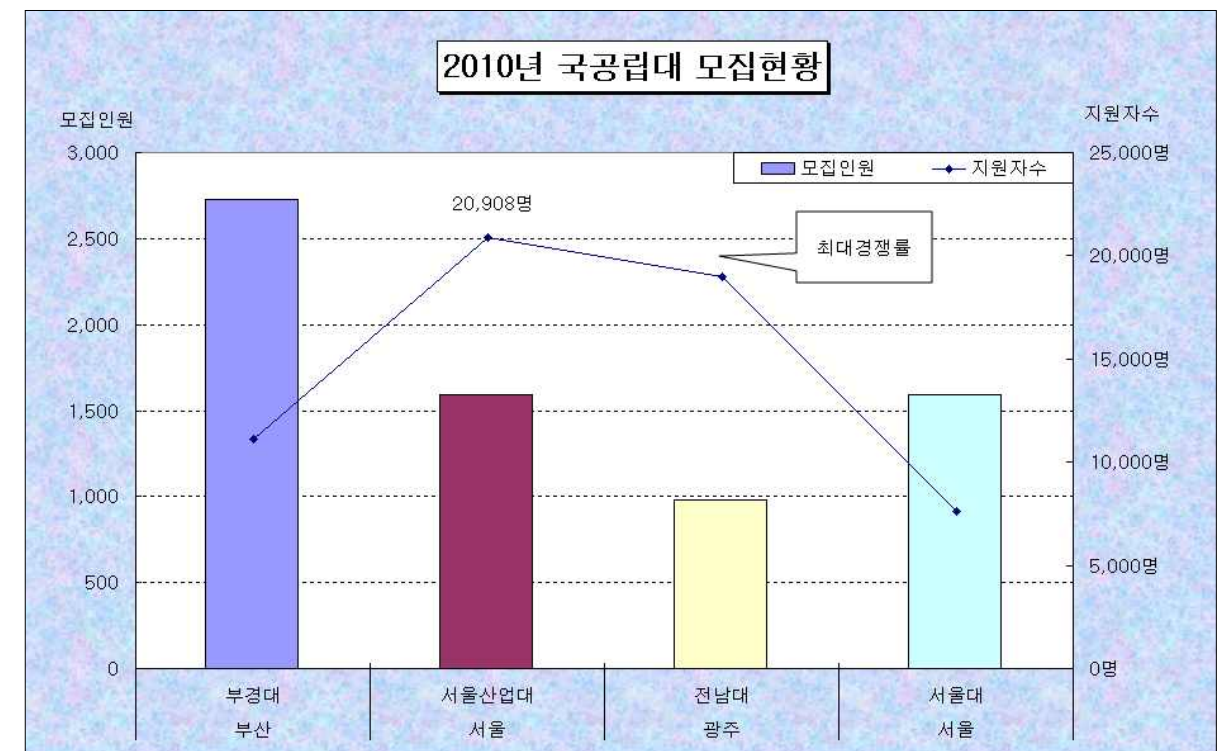
## [제 4 작업] 그래프 (100점)

☞ “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, 18pt), 테두리, 그림자
  - 축 제목 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (6) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- (7) 데이터 계열 서식 ⇒ 모집인원 계열은 요소마다 다른 색을 사용하고, 서울 서울산업대의 지원자수 값을 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (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.