

(ITQ)

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	D	60분		

<ul style="list-style-type: none">● 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.

<ul style="list-style-type: none">● 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.
--

☞ 다음은 ‘봄빛 문화센터 봄학기 강좌’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		♣ 봄빛 문화센터 봄학기 강좌						결재	담당	팀장
2										
3										
4		강좌명	강사명	수강인원 (명)	수강료 (원)	강의시간	강의장소	강의요일	시간당 강사료	비고
5		펠트	구수영	38	40000	2	103호	토,일	(1)	(2)
6		실용영어	고은희	25	70000	2	어학실	월,수,금	(1)	(2)
7		수지침	남화진	49	60000	4	103호	화,목	(1)	(2)
8		퀵트	진은수	29	90000	1	103호	월,수,금	(1)	(2)
9		포토샵기초	최광진	14	45000	2	컴퓨터실	월,수,금	(1)	(2)
10		중국어회화	고진영	16	50000	1	어학실	월,수,금	(1)	(2)
11		홈패션	장은화	28	40000	3	103호	화,목	(1)	(2)
12		플래시중급	이정수	36	110000	3	컴퓨터실	화,목,토	(1)	(2)
13		103호 강의실의 최저 수강인원			(3)	X	최대 수강인원의 강좌명			(5)
14		수강료 7만원 이상 강좌의 평균 수강인원			(4)		강좌명	펠트	장소	(6)

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt), 맞춤은 <<출력형태>>를 참조하십시오.
- 그리기 도구모음의 모서리가 둥근 직사각형과 그림자 스타일 14를 이용하여 작성하고 “봄학기 강좌”를 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, G14, I14」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하십시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 강좌명(「B5:B12」 영역)이
- 셀 서식 ⇒ 「E5:E12」 영역에 셀 서식을 이용하여 천 단위 콤마가 표시되도록 하고 숫자 뒤에 “원”을 표시하십시오(예 : 60000 → 60,000원).

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

(1) 시간당 강사료 ⇒ 수강인원(명)이 10명대이면 1만원, 20명대이면 2만원, 30명대이면 3만원, 40명대이면 4만원으로 구하십시오(CHOOSE, INT 함수).

(2) 비고 ⇒ 수강인원(명)이 ‘35’ 이상이면 “인기강좌”로, 그 외에는 공백으로 표시하십시오(IF 함수).

(3) 103호 강의실의 최저 수강인원 ⇒ (DMIN 함수)

(4) 수강료 7만원 이상 강좌의 평균 수강인원 ⇒ (SUMIF, COUNTIF 함수)

(5) 최대 수강인원의 강좌명 ⇒ (INDEX, MATCH, MAX 함수)

(6) 장소 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 강좌에 대한 강의장소를 표시하십시오(VLOOKUP 함수).

(7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 수강료(원)가 ‘70,000’원 이상인 행 전체에 다음 서식을 적용하십시오
(글꼴 : 파랑).

☞ “제1작업” 시트의 「B4:H12」 영역을 복사하여 “제2작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 고급필터 - 수강인원(명)이 '25' 이상이면서 수강료(원)가 '90,000'원 이하인 자료의 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).

☞ “제1작업” 시트의 「B4:H12」 영역을 복사하여 “제3작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 부분합 - 《출력형태》처럼 정렬하고, 수강료(원)의 최대값과 강좌명의 개수를 구하시오.
- (2) 윤곽 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

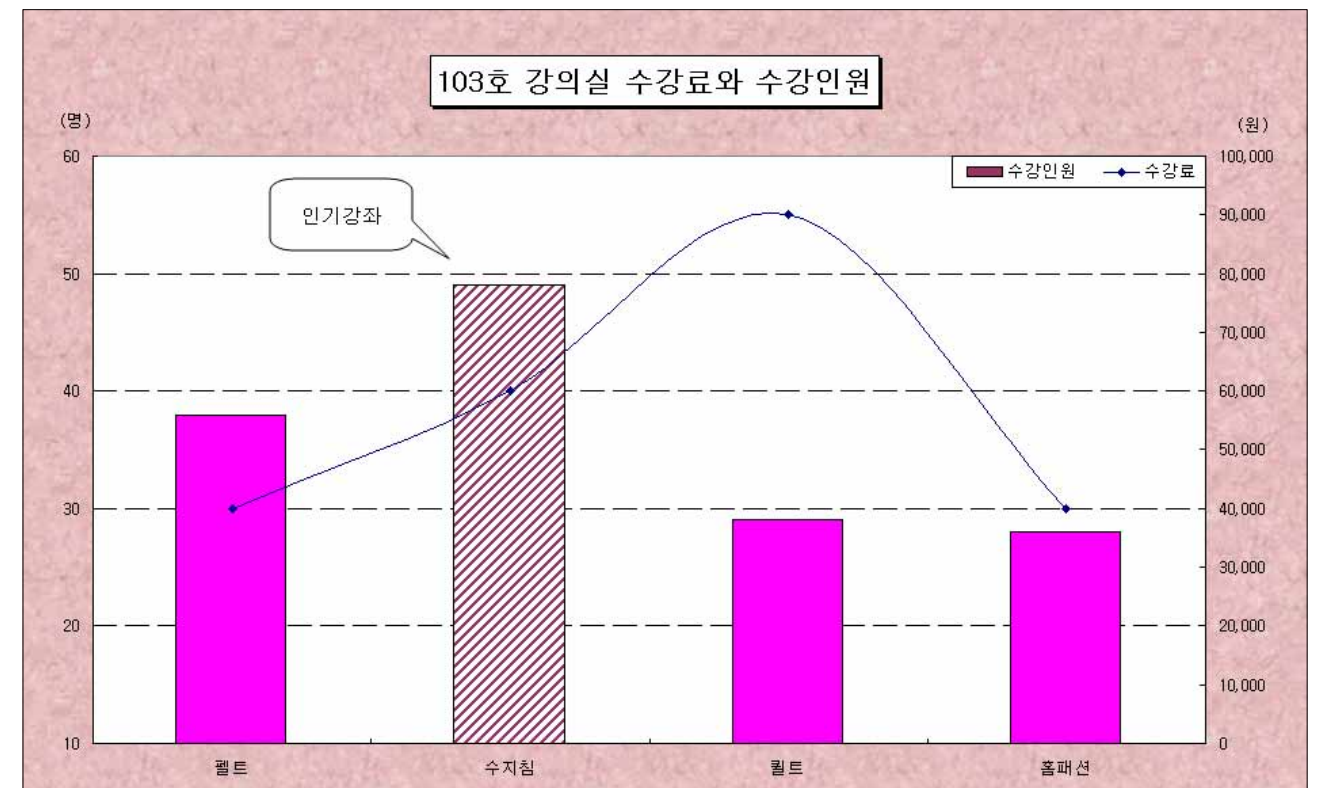
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		강좌명	강사명	수강인원 (명)	수강료 (원)	강의시간	강의장소	강의요일
3		포토샵기초	최광진	14	45,000원	2	컴퓨터실	월,수,금
4		플래시종급	이정수	36	110,000원	3	컴퓨터실	화,목,토
5					110,000원		컴퓨터실 최대값	
6		2					컴퓨터실 개수	
7		실용영어	고은희	25	70,000원	2	어학실	월,수,금
8		중국어회화	고진영	16	50,000원	1	어학실	월,수,금
9					70,000원		어학실 최대값	
10		2					어학실 개수	
11		펠트	구수영	38	40,000원	2	103호	토,일
12		수지침	남화진	49	60,000원	4	103호	화,목
13		퀵트	진은수	29	90,000원	1	103호	월,수,금
14		홀패션	장은화	28	40,000원	3	103호	화,목
15					90,000원		103호 최대값	
16		4					103호 개수	
17					110,000원		전체 최대값	
18		8					전체 개수	
19								

☞ “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, 10pt), 채우기 효과(질감-분홍 박엽지)
 - 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 서식 ⇒ 수강료 계열은 ‘선을 완만하게’를 적용하고, 수지침의 수강인원 계열을 넓은 상향 대각선 무늬로 변경하여 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (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.