

(ITQ)

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

- 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.

- 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 「내문서\WITQWPicture」폴더에서 정확한 파일을 선택하여 삽입하십시오.

다음은 '11월 주말근무 수당명세서'에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.  
《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	★ 11월 주말근무 수당명세서						결재	담당	팀장	부장
2										
3										
4	사원명	부서	성별	근무일	출근 시간	퇴근 시간	근무 수당	근무 시간	근무 요일	
5	김미정	기획	여	2010-11-06	8:23	19:30	48,000	(1)	(2)	
6	김한중	홍보	남	2010-11-13	9:26	18:00	63,500	(1)	(2)	
7	오미래	마케팅	여	2010-11-14	10:15	20:00	45,000	(1)	(2)	
8	주나영	홍보	여	2010-11-20	9:02	21:00	77,000	(1)	(2)	
9	구준영	기획	남	2010-11-20	8:35	20:00	48,000	(1)	(2)	
10	주애란	기획	여	2010-11-21	11:25	18:00	54,500	(1)	(2)	
11	한국희	기획	남	2010-11-27	7:45	20:00	51,000	(1)	(2)	
12	정미란	마케팅	여	2010-11-28	9:26	20:00	72,500	(1)	(2)	
13	11월 최대 근무수당			(3)			여성 중 최소 근무수당		(5)	
14	기획부 근무수당 평균			(4)			사원명	김미정	근무일	(6)

## 《조건》

- ☐ 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt)을 적용하고, 맞춤은 《출력형태》를 참조하시오.
- ☐                                  과 그림자 스타일 14를 이용하여 “★ 11월 주말근무 수당명세서”를 입력한 후 다음 서식을 적용하시오(글꼴-돋움, 18pt, 굵게, 채우기-노랑).
- ☐ 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하시오(단, 원본 삭제).
- ☐ 「B4:J4, B13:C14, G13:H13, G14, I14」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하시오.
- ☐ 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 사원명(「B5:B12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- ☐ 셀 서식 ⇒ 「H5:H12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘원’을 표시하시오  
(예 : 48,000 → 48,000원).

- (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용**하여 값을 구하시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
- (1) 근무시간 ⇒ 「퇴근시간-출근시간」으로 구하시오. 단, 분 단위가 30분 이상이면 근무시간에 1시간을 추가하여 구한 결과값에 “시간”을 붙이시오(IF, MINUTE, HOUR 함수, & 연산자)(예 : 10시간).
  - (2) 근무요일 ⇒ 근무일의 요일을 구하시오(CHOOSE, WEEKDAY 함수)(예 : 월요일).
  - (3) 11월 최대 근무수당 ⇒ (MAX 함수)
  - (4) 기획부 근무수당 평균 ⇒ 부서가 ‘기획’인 사원의 근무수당의 평균을 구하시오(SUMIF, COUNTIF 함수).
  - (5) 여성 중 최소 근무수당 ⇒ 조건은 입력 데이터를 이용하시오(DMIN 함수).
  - (6) 근무일 ⇒ 「H14」셀의 입력값이 변할 때마다 자동으로 해당 근무일의 값이 표시되도록 구하시오(VLOOKUP 함수).
- (7) 조진부 서식의 수식을 이용하여 성별이 ‘여’인 행 전체에 다음 서식을 적용하시오(글꼴 : 파랑).

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

《조건》

- (1) 고급필터 - 성별이 '여'이면서 근무수당이 '50,000'원 이상인 자료의 데이터를 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).

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

《조건》

- (1) 부분합 - 《출력형태》처럼 정렬하고, 근무수당의 평균과 사원명의 개수를 구하시오.
- (2) 윤곽 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		사원명	부서	성별	근무일	출근 시간	퇴근 시간	근무 수당
3		김한중	홍보	남	2010-11-13	9:26	18:00	63,500원
4		주나영	홍보	여	2010-11-20	9:02	21:00	77,000원
5			홍보 평균					70,250원
6		2	홍보 개수					
7		오미래	마케팅	여	2010-11-14	10:15	20:00	45,000원
8		정미란	마케팅	여	2010-11-28	9:26	20:00	72,500원
9			마케팅 평균					58,750원
10		2	마케팅 개수					
11		김미정	기획	여	2010-11-06	8:23	19:30	48,000원
12		구준영	기획	남	2010-11-20	8:35	20:00	48,000원
13		주애란	기획	여	2010-11-21	11:25	18:00	54,500원
14		한국희	기획	남	2010-11-27	7:45	20:00	51,000원
15			기획 평균					50,375원
16		4	기획 개수					
17			전체 평균					57,438원
18		8	전체 개수					
19								

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

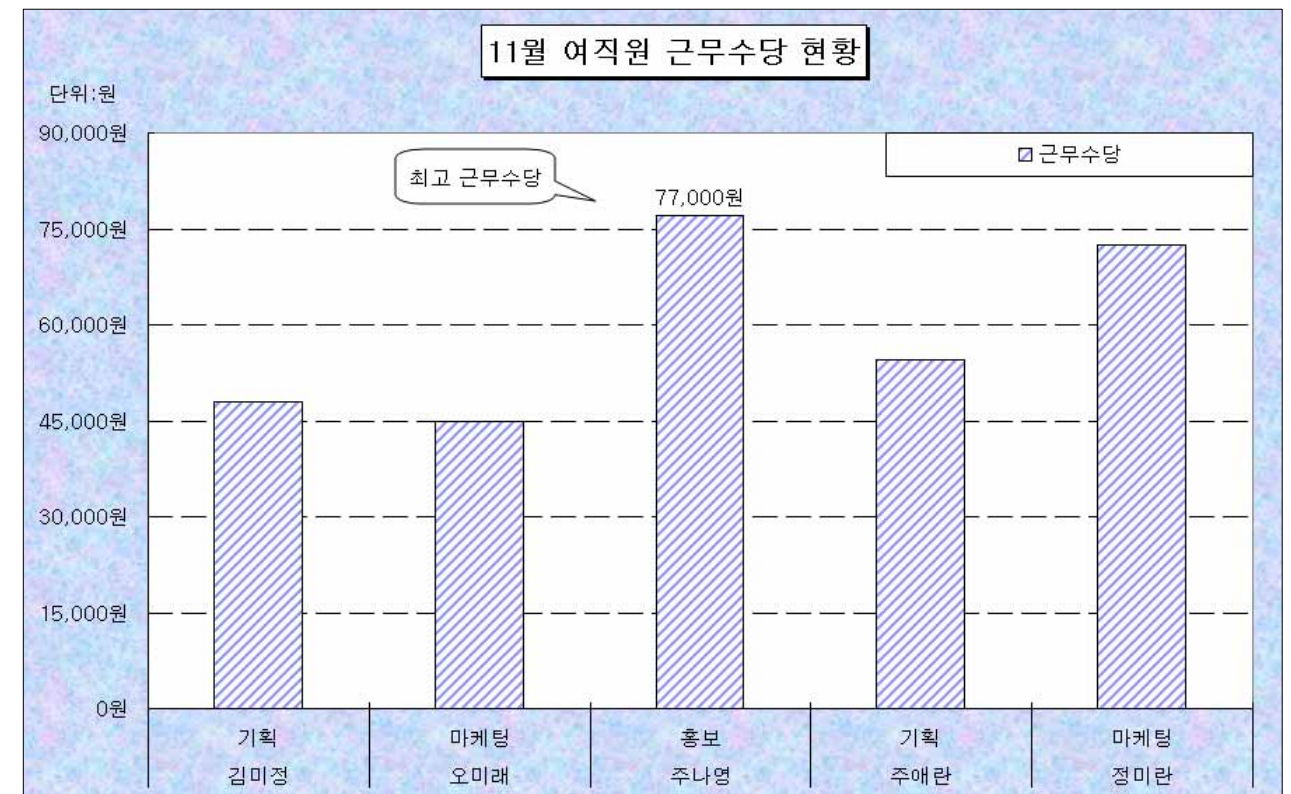
《조건》

- (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-꽃다발)

그림 영역 : 영역색(흰색)

- (5) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(돋움, 굵게, 16pt), 테두리, 그림자
- (6) 범례 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (7) 축 서식 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (8) 데이터 계열 서식 ⇒ 넓은 상향 대각선 무늬를 적용하고, 홍보 주나영의 근무수당 계열 값을 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘모서리가 둥근 사각형 설명선’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.