

(ITQ)

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	B	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 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.

- 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.

[1]

(240)

☞ 다음은 ‘고객 예금계좌 관리 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	<div>◆ 고객 예금계좌 관리 현황</div>							결재	담당	팀장	부장
2											
3											
4	고객명	계좌번호	주민등록번호	계약일자	월적립금 (단위:원)	계약년수	예금이율 (단위:%)	상품종류	나이		
5	박은영	230-28-1234-1	720206-2*****	2010-02-05	200,000	3	3.2	(1)	(2)		
6	김현우	195-56-0068-3	811126-1*****	2010-11-22	500,000	2	3.6	(1)	(2)		
7	노원택	220-15-2500-1	740305-1*****	2010-05-18	250,000	5	4.0	(1)	(2)		
8	이영희	280-08-1688-2	661012-2*****	2010-10-04	100,000	10	5.1	(1)	(2)		
9	조현진	180-05-3694-1	780820-2*****	2010-11-17	300,000	3	3.4	(1)	(2)		
10	최진석	165-05-0089-1	830915-1*****	2010-11-23	200,000	3	3.2	(1)	(2)		
11	정원석	130-25-1305-2	750626-1*****	2010-12-15	250,000	7	4.8	(1)	(2)		
12	황은경	185-16-2205-3	681211-2*****	2010-06-10	550,000	2	2.8	(1)	(2)		
13	예금이율이 4% 이상인 고객 수			(3)	<div></div>	월적립금이 가장 많은 고객 (5)					
14	계약년수가 3년인 월적립금 평균			(4)		고객명	조현진	계약일자	(6)		

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt), 맞춤은 <출력형태>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ WordArt를 이용하여 “◆ 고객 예금계좌 관리 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오
(글꼴-돋움, 36pt, 굵게).
- 결재란 ⇒ 임의의 셀에 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하시오(단, 원본 삭제).
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 (「B5:B12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 「B4:J4, G14, I14」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하시오.
- 셀서식 ⇒ 「G5:G12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘년’을 표시하십시오(예 : 3 → 3년).
- (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용**하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
 - (1) 상품종류 ⇒ ‘계좌번호’의 마지막 숫자가 1이면 “실속예금”, 2이면 “장기예금”, 3이면 “골드예금”으로 표시하십시오(IF, RIGHT 함수).
 - (2) 나이 ⇒ 「2011-1900-주민등록번호의 첫 두 글자」로 구한 결과값 뒤에 “세”를 붙이시오
(LEFT 함수, & 연산자)(예 : 39 → 39세).
 - (3) 예금이율이 4% 이상인 고객 수 ⇒ 예금이율(단위:%)이 ‘4’% 이상인 고객 수를 구한 결과값 뒤에 “명”을 표시하십시오(COUNTIF 함수, & 연산자)(예 : 2 → 2명).
 - (4) 계약년수가 3년인 월적립금 평균 ⇒ 값을 구한 후 백 단위에서 올림하여 표시하십시오
(ROUNDUP, DAVERAGE 함수)(예 : 123,450 → 124,000).
 - (5) 월적립금이 가장 많은 고객 ⇒ (INDEX, MATCH, MAX 함수)
 - (6) 계약일자 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 ‘고객명’의 ‘계약일자’를 표시하십시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 ‘월적립금(단위:원)’이 300,000원 이상인 행 전체에 다음 서식을 적용하십시오
(글꼴 : 파랑).

[2] (80)

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

《조건》

- (1) 고급필터 - ‘계약일자’가 ‘2010년 7월 1일(해당일 포함)’ 이후이고, ‘계약년수’가 3년인 데이터만 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).

[3] (80)

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

《조건》

- (1) 계약일자, 계약년수별 월적립금(단위:원)의 평균과 고객명의 개수를 구하시오.
- (2) 계약일자를 그룹화하고, 레이블을 병합하시오.
- (3) 계약년수를 《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
1								
2				계약년수 ▾				
3		계약일자 ▾	데이터 ▾	10년	7년	5년	3년	2년
4		1사분기	평균 : 월적립금(단위:원)	**	**	**	200,000	**
5			개수 : 고객명	**	**	**	1	**
6		2사분기	평균 : 월적립금(단위:원)	**	**	250,000	**	550,000
7			개수 : 고객명	**	**	1	**	1
8		4사분기	평균 : 월적립금(단위:원)	100,000	250,000	**	250,000	500,000
9			개수 : 고객명	1	1	**	2	1
10		전체 평균 : 월적립금(단위:원)		100,000	250,000	250,000	233,333	525,000
11		전체 개수 : 고객명		1	1	1	3	2

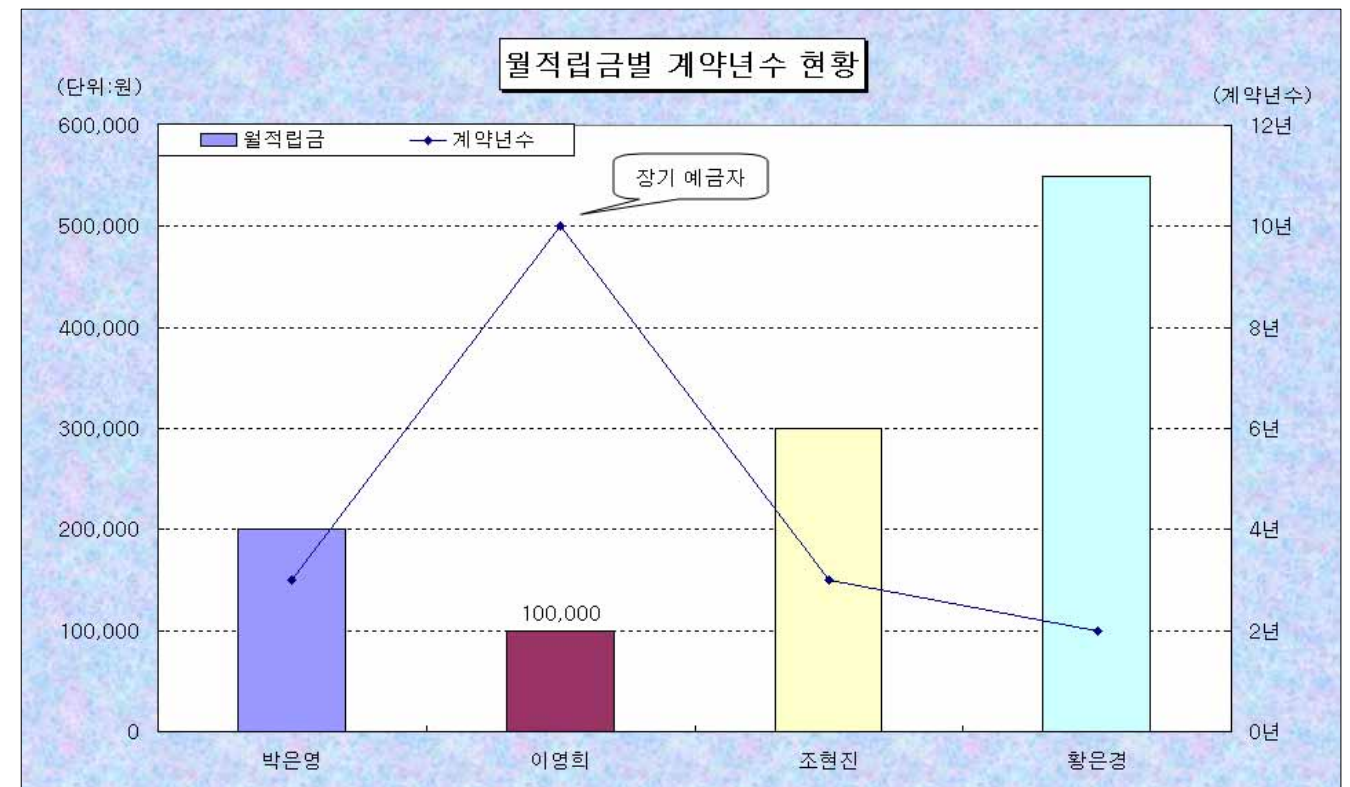
[4] (100)

☞ “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 ⇒ ‘월적립금’ 계열은 요소마다 다른 색을 적용하고, ‘이영희’의 ‘월적립금’ 계열 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.