

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 ‘자원봉사활동 운영현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	★ 자원봉사활동 운영현황							결	담당	팀장
2								지		부장
3										
4	관리코드	활동명	담당자	활동시작일	활동횟수(월)	활동인원수(단위:명)	활동지원금(단위:원)	구분	순위	
5	JA04	도시락전달	이경애	2008-11-21	4	51	320,000	(1)	(2)	
6	ZB03	소년소녀가장돕기	김동우	2008-11-21	1	129	620,000	(1)	(2)	
7	ZA01	공부방지도	한보영	2009-01-21	4	79	520,000	(1)	(2)	
8	SB01	장애아학습지도	신애란	2008-01-22	4	23	270,000	(1)	(2)	
9	KA02	연극공연	이동우	2007-08-22	1	31	420,000	(1)	(2)	
10	SA04	장애인이동지원	민채린	2009-05-22	1	41	400,000	(1)	(2)	
11	JA03	사랑의바자회	구영호	2009-04-21	2	111	490,000	(1)	(2)	
12	KA04	노약자목욕봉사	한진호	2008-04-21	2	96	370,000	(1)	(2)	
13	활동인원수가 평균 이상인 활동수			(3)		가장 먼저 활동을 시작한 활동명				(5)
14	월 4회 하는 활동의 활동인원수 합계(명)			(4)		활동명	도시락전달	활동인원수	(6)	

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt), 맞춤은 <<출력형태>>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 그리기 도구모음의 모서리가 둥근 직사각형과 그림자 스타일 1을 이용하여 작성하고 “★ 자원봉사활동 운영현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오(글꼴-돋움, 24pt, 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 활동명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「F5:F12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘회’를 표시하십시오(예 : 4 → 4회).

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

- 구분 ⇒ 관리코드의 마지막 글자가 ‘1’이면 “교육”, ‘2’이면 “문화”, ‘3’이면 “후원”, ‘4’이면 “사회복지”로 표시하십시오(CHOOSE, RIGHT 함수).
- 순위 ⇒ 활동인원수(단위:명)가 많은 값이 1이 되도록 구한 결과값에 ‘위’를 붙이시오(RANK 함수, &연산자)(예 : 1 → 1위).
- 활동인원수가 평균 이상인 활동수 ⇒ 활동인원수(단위:명)가 평균 이상인 수를 구한 후 결과값에 “개”를 붙이시오(COUNTIF, AVERAGE 함수, & 연산자)(예 : 3 → 3개).
- 월 4회 하는 활동의 활동인원수 합계(명) ⇒ 활동횟수(월)가 ‘4회’인 데이터의 활동인원수(단위:명)의 합계를 구하되 조건은 입력 데이터를 이용하십시오(DSUM 함수).
- 가장 먼저 활동을 시작한 활동명 ⇒ 활동시작일이 가장 빠른 활동명을 구하십시오(INDEX, MATCH, MIN 함수).
- 활동인원수 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 활동명에 대한 활동인원수(단위:명)를 구하십시오(VLOOKUP 함수).
- 조건부 서식의 수식을 이용하여 활동인원수(단위:명)가 ‘100’명 이상인 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 - 활동횟수(월)가 '1'회이거나, 활동인원수(단위:명)가 '100'명 이상인 자료의 데이터를 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.

- (2) 자동서식 - 고급필터의 결과에 '목록형1'의 서식을 적용하시오(단, 옵션 항목의 글꼴 제외).

[제 3 작업] 정렬 및 부분합 (80점)

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

《조건》

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

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		관리코드	활동명	담당자	활동시작일	활동횟수(월)	활동인원수 (단위:명)	활동지원금 (단위:원)
3		JA04	도시락전달	이경애	2008-11-21	4회	51	320,000
4		ZA01	공부방지도	한보영	2009-01-21	4회	79	520,000
5		SB01	장애아학습지도	신애란	2008-01-22	4회	23	270,000
6			3			4회 개수		
7						4회 평균		370,000
8		JA03	사랑의바자회	구영호	2009-04-21	2회	111	490,000
9		KA04	노약자목욕봉사	한진호	2008-04-21	2회	96	370,000
10			2			2회 개수		
11						2회 평균		430,000
12		ZB03	소년소녀가장돕기	김동우	2008-11-21	1회	129	620,000
13		KA02	연극공연	이동우	2007-08-22	1회	31	420,000
14		SA04	장애인이동지원	민채린	2009-05-22	1회	41	400,000
15			3			1회 개수		
16						1회 평균		480,000
17			8			전체 개수		
18						전체 평균		426,250
19								

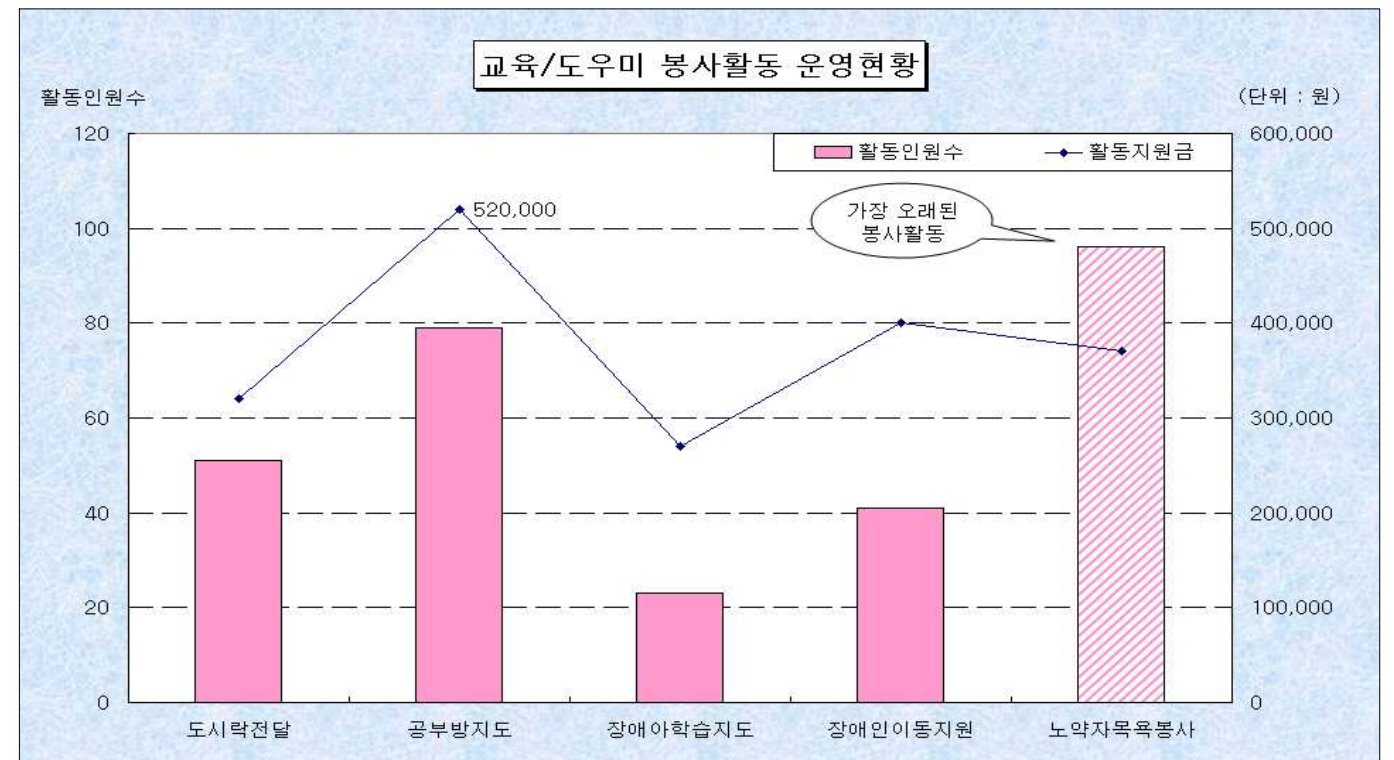
[제 4 작업] 그래프 (100점)

☞ “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-파랑 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 ⇒ 활동인원수의 노약자목욕봉사 무늬를 넓은 상향 대각선으로 변경하고, 공부방지도의 활동지원금 계열값을 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘타원형 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.