

(ITQ)

MS  
2007/2010

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

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 문제지와 **수험표상의 시험과목(프로그램)**, 버전이 **동일한지 반드시 확인**하여야 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.xlsx).
- 답안 작성을 마치면 파일을 저장하고, ‘답안 전송’ 버튼을 선택하여 감독위원 PC로 답안을 전송하십시오. 수험생 정보와 저장한 파일명이 다를 경우 전송되지 않으므로 주의하시기 바랍니다.
- 답안 작성 중에도 **주기적으로 저장하고 답안을 전송**하여야 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 2007/2010버전으로 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 「내문서WITQWPpicture」폴더에서 정확한 파일을 선택하여 삽입하십시오.

[ 1 ]

(240 )

☞ 다음은 ‘한국 상사 인턴 사원 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	한국 상사 인턴 사원 현황						결재	담당	팀장	부장
2										
3										
4	사원번호	학교명	학과명	이름	부서명	일일 근무시간	근무 시작일	분류	총급여	
5	A-121	한국 대학교	경영	김정미	기획부	8	2013-07-02	(1)	(2)	
6	B-222	서남 대학교	컴퓨터공	이영자	개발부	7	2013-07-10	(1)	(2)	
7	A-131	동부 대학교	회계	오경수	총무부	6	2013-08-03	(1)	(2)	
8	B-232	한국 대학교	영문	정민호	기획부	8	2013-08-04	(1)	(2)	
9	C-123	서남 대학교	전기공	심상민	개발부	7	2013-09-05	(1)	(2)	
10	B-522	동부 대학교	전자공	김길동	개발부	7	2013-09-15	(1)	(2)	
11	A-421	한국 대학교	무역	박대국	총무부	5	2013-10-06	(1)	(2)	
12	A-271	한국 대학교	무역	강민주	기획부	8	2013-10-10	(1)	(2)	
13	기획부의 일일 근무시간 합계			(3)		최대 일일 근무시간			(5)	
14	한국 대학교의 지원자 수			(4)		이름	김정미	부서명	(6)	

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(맑은고딕, 11pt), 맞춤은 <<출력형태>>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 모서리가 둥근 직사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 아래쪽)을 이용하여 작성하고 “한국 상사 인턴 사원 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오  
(글꼴-맑은고딕, 24pt, 검정, 굵게, 채우기-노랑).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, G14, I14」영역은 ‘주황’으로 채우기 하시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」셀에 이름(「E5:E12」영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「D5:D12」영역에 셀 서식을 이용하여 글자 뒤에 ‘학과’를 표시하십시오(예 : 경영학과).
- 「F5:F12」영역에 대해 ‘부서명’으로 이름정의를 하시오.
- (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용**하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
  - (1) 분류 ⇒ 사원번호의 마지막 글자가 1이면 ‘정규 전환’, 2이면 ‘산학 협력’, 3이면 ‘계약 전환’으로 표시 하시오(CHOOSE, RIGHT 함수).
  - (2) 총급여 ⇒ 「일일 근무시간×60×시간당 급여」로 구하십시오. 단, 시간당 급여는 부서명이 개발부이면 11,000, 그 외에는 8,000으로 계산하십시오(IF 함수).
  - (3) 기획부의 일일 근무시간 합계 ⇒ 정의된 이름(부서명)을 이용하여 구한 결과값에 ‘시간’을 붙이시오(SUMIF 함수, & 연산자)(예 : 1시간).
  - (4) 한국 대학교의 지원자 수 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하십시오(DCOUNTA 함수).
  - (5) 최대 일일 근무시간 ⇒ (MAX 함수)
  - (6) 부서명 ⇒ 「H14」셀에서 선택한 이름의 부서명을 구하십시오(VLOOKUP 함수).
  - (7) 조건부 서식을 이용하여 일일 근무시간 셀에 데이터 막대 스타일(빨강)을 최소값 및 최대값으로 적용하십시오.

[ 2 ] (80 )

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

《조건》

- (1) 고급필터 - 학과명이 ‘무역’ 이거나 일일 근무시간이 ‘6’ 이하인 자료의 데이터만 추출하시오.
  - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
  - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.
- (2) 표 서식 - 고급필터의 결과셀을 채우기 없음으로 설정한 후 ‘표 스타일 밝게 11’의 서식을 적용하시오.

[ 3 ] (80 )

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

《조건》

- (1) 근무시작일 및 부서명별 일일 근무시간의 평균과 부서명의 개수를 구하시오.
- (2) 근무시작일을 그룹화하고, 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤으로 설정하시오.
- (3) 부서명을 《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			부서명					
3			총무부		기획부		개발부	
4		근무시작일	평균 : 일일 근무시간	개수 : 부서명	평균 : 일일 근무시간	개수 : 부서명	평균 : 일일 근무시간	개수 : 부서명
5		7월	**	**	8	1	7	1
6		8월	6	1	8	1	**	**
7		9월	**	**	**	**	7	2
8		10월	5	1	8	1	**	**
9		총합계	5.5	2	8	3	7	3

[ 4 ] (100 )

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

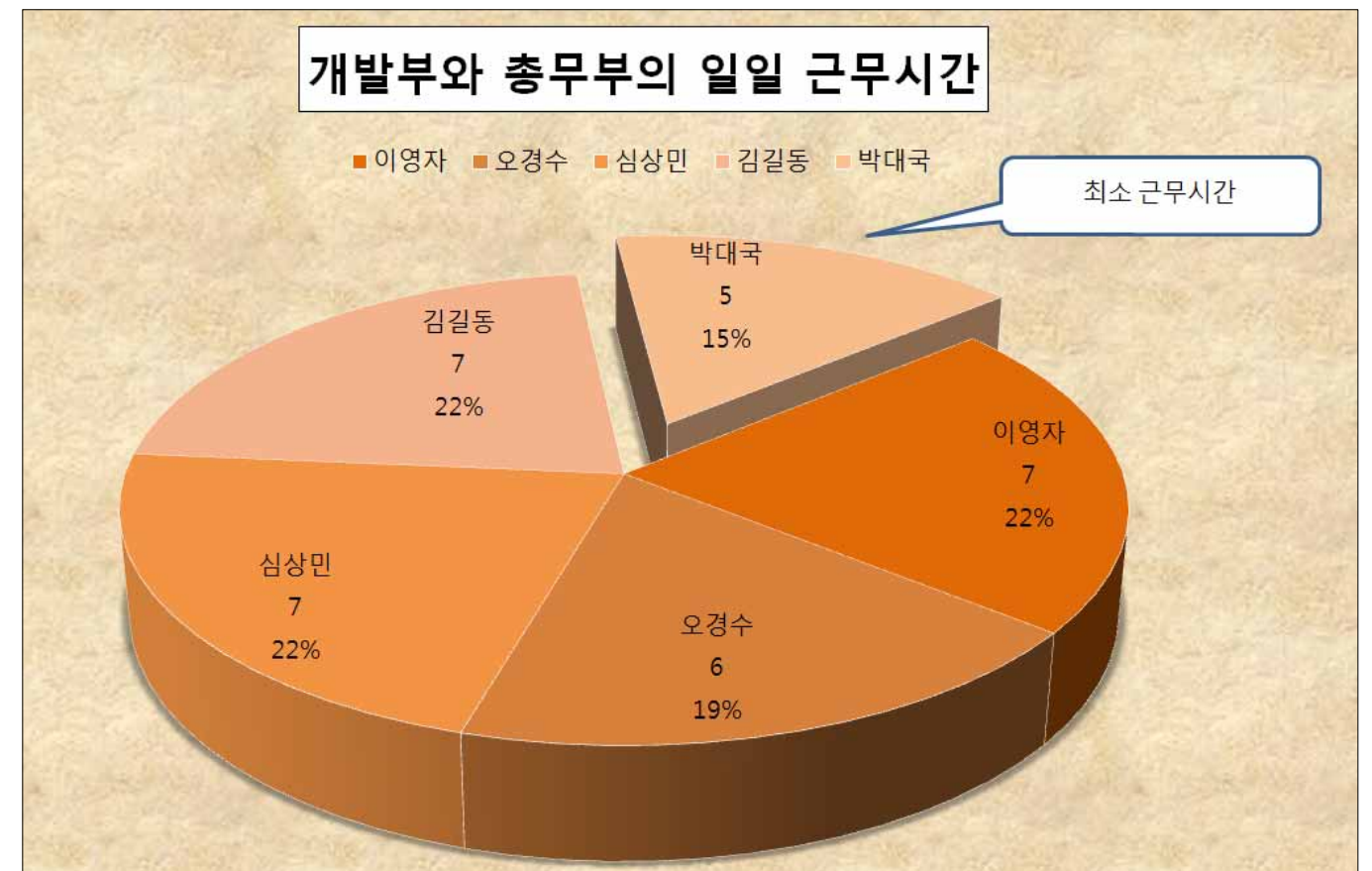
《조건》

- (1) 차트 종류 ⇒ <3차원 원형>으로 작업하시오.
- (2) 데이터 범위 ⇒ “제1작업” 시트의 내용을 이용하여 작업하시오.
- (3) 위치 ⇒ “새 시트”로 이동하고, “제4작업”으로 시트 이름을 바꾸시오.
- (4) 차트 디자인 도구 ⇒ 레이아웃 2, 스타일 16을 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (5) 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(맑은고딕, 11pt), 채우기 효과(질감-편지지)
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(맑은고딕, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 데이터 계열 : 첫째 조각의 각을 50도로 지정하고, ‘박대국’ 조각을 분리하여 《출력형태》와 같이 표시하시오.

레이블 : 항목이름과 값, 백분율을 표시하시오.

- (8) 범례 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘모서리가 둥근 사각형 설명선’을 삽입하고 《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.