

(ITQ)

MS
2007/2010

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	B	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 ‘드림 어학연수 모집 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.
<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	드림 어학연수 모집 현황							결재	담당	팀장
2										과장
3										
4	연수국가	도시	대상	출발일	연수기간	모집인원	연수비용 (단위:원)	순위	출발요일	
5	필리핀	일로일로	대학생	2013-11-19	4주	135	2,500,000	(1)	(2)	
6	필리핀	세부	중등학생	2013-11-23	6주	78	2,830,000	(1)	(2)	
7	미국	보스턴	대학생	2013-12-16	6주	42	3,940,000	(1)	(2)	
8	필리핀	마닐라	초등학생	2013-12-22	4주	60	2,350,000	(1)	(2)	
9	호주	브리즈번	중등학생	2013-11-15	4주	53	2,760,000	(1)	(2)	
10	뉴질랜드	퀸즈타운	초등학생	2013-10-20	4주	64	2,660,000	(1)	(2)	
11	호주	시드니	대학생	2013-10-20	8주	56	3,760,000	(1)	(2)	
12	뉴질랜드	오클랜드	중등학생	2013-12-27	8주	76	3,500,000	(1)	(2)	
13	최대 연수비용(단위:원)			(3)		대학생 평균 모집인원		(5)		
14	총 연수비용(단위:원)			(4)		도시	일로일로	연수기간	(6)	

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(맑은고딕, 11pt), 맞춤은 <<출력형태>>를 참조하십시오.
 - 제 목 ⇒ 그리기 도구모음의 모서리가 둥근 직사각형 도형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 대각선 왼쪽 위)을 이용하여 작성하고 “드림 어학연수 모집 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오(글꼴-맑은고딕, 24pt, 검정, 굵게, 채우기-노랑).
 - 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하십시오(단, 원본 삭제).
 - 「B4:J4, G14, I14」 영역은 ‘주황’으로 채우기 하십시오.
 - 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 도시(「C5:C12」 영역)가 선택 표시되도록 하십시오.
 - 셀 서식 ⇒ 「G5:G12」 영역에 셀 서식을 이용하여 ‘명’을 표시하십시오(예 : 25 → 25명).
 - 「G5:G12」 영역에 대해 ‘모집인원’으로 이름정의를 하십시오.
- (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용**하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
- (1) 순위 ⇒ 모집인원의 내림차순 순위를 구하십시오(RANK 함수).
 - (2) 출발요일 ⇒ 출발일의 요일을 예와 같이 구하십시오(CHOOSE, WEEKDAY 함수)(예 : 월요일).
 - (3) 최대 연수비용(단위:원) ⇒ (MAX 함수)
 - (4) 총 연수비용(단위:원) ⇒ 정의된 이름(모집인원)을 이용하여 「모집인원×연수비용(단위:원)」의 합계를 구하고, 천 단위 콤마 형식으로 표시하십시오(SUMPRODUCT 함수).
 - (5) 대학생 평균 모집인원 ⇒ 결과값을 반올림하여 정수로 구하십시오. 단, 조건은 입력데이터를 이용하십시오(ROUND, DAVERAGE 함수)(예 : 12.3 → 12).
 - (6) 연수기간 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 도시에 대한 연수기간을 표시하십시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식을 이용하여 ‘연수비용(단위:원)’ 셀에 데이터 막대 스타일(빨강)을 최소값 및 최대값으로 적용하십시오.

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

《조건》

- (1) 고급필터 - 대상이 ‘초등학생’이 아니면서 모집인원이 ‘60명’ 이상인 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.

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

《조건》

- (1) 연수국가 및 출발일별 모집인원과 연수비용(단위:원)의 평균을 구하시오.
- (2) 출발일을 그룹화하고, 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤으로 설정하시오.
- (3) 연수국가를 《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								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

☞ “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 ⇒ “새 시트”로 이동하고, “제4작업”으로 시트 이름을 바꾸시오.
- (4) 차트 디자인 도구 ⇒ 레이아웃 3, 스타일 5를 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (5) 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(맑은고딕, 11pt), 채우기 효과(질감-파랑 박엽지)
 - 그림 : 채우기(흰색)
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(맑은고딕, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
 - 축 제목 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (7) 서식 ⇒ 연수비용 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
 - 레이블 : 세부의 모집인원 계열값을 표시하고, 위치는 《출력형태》와 같이 표시하시오.
 - 눈금선 : 선 스타일-파선
 - 축 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (8) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘타원형 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.