



# 정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스  
2010

| 과 목  | 코드   | 문제유형 | 시험시간 | 수험번호 | 성 명 |
|------|------|------|------|------|-----|
| 한글엑셀 | 1122 | C    | 60분  |      |     |

## 수험자 유의사항

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 문제지와 수험표상의 시험과목(프로그램), 버전이 동일한지 반드시 확인하여야 합니다.
- 파일명은 본인의 “수험번호-성명”으로 입력하여 답안폴더(내문서WITQ 또는 라이브러리W문서WITQ)에 하나의 파일로 저장해야 하며, 답안문서 파일명이 “수험번호-성명”과 일치하지 않거나, 답안파일을 전송하지 않아 미제출로 처리될 경우 실격 처리합니다(예:12345678-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 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 2007/2010버전으로 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.

## [제1작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)

☞ 다음은 ‘핑크레인 매출 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.

《출력형태》

|    | A          | B                  | C          | D      | E    | F              | G             | H     | I    | J   |
|----|------------|--------------------|------------|--------|------|----------------|---------------|-------|------|-----|
| 1  | 핑크레인 매출 현황 |                    |            |        |      |                |               | 결재    | 담당   | 팀장  |
| 2  |            |                    |            |        |      |                |               |       |      |     |
| 3  |            |                    |            |        |      |                |               |       |      |     |
| 4  |            | 코드                 | 매입일자       | 제품명    | 제품종류 | 소비자가<br>(단위:원) | 회원가<br>(단위:원) | 판매수량  | 이벤트  | 순위  |
| 5  |            | 106-DG             | 2019-12-20 | 낭만고양이  | 우비세트 | 59,000         | 52,000        | 84    | (1)  | (2) |
| 6  |            | 204-DG             | 2019-12-21 | 밤에 부엉이 | 우산   | 13,000         | 11,000        | 97    | (1)  | (2) |
| 7  |            | 127-AT             | 2019-12-22 | 겨울왕국   | 우비세트 | 24,500         | 20,000        | 415   | (1)  | (2) |
| 8  |            | 137-CT             | 2019-12-05 | 크리스마스  | 장화   | 49,000         | 34,500        | 354   | (1)  | (2) |
| 9  |            | 124-AP             | 2019-12-16 | 릴리     | 우비세트 | 58,700         | 51,500        | 45    | (1)  | (2) |
| 10 |            | 111-DR             | 2019-12-08 | 도트레인   | 장화   | 24,000         | 20,000        | 215   | (1)  | (2) |
| 11 |            | 119-DR             | 2019-12-12 | 정글     | 우산   | 18,000         | 13,600        | 306   | (1)  | (2) |
| 12 |            | 422-AP             | 2019-12-16 | 멜루     | 우산   | 21,700         | 18,600        | 201   | (1)  | (2) |
| 13 |            | 우산제품의 회원가(단위:원) 평균 |            |        | (3)  |                | 최저 판매수량       |       |      | (5) |
| 14 |            | 우비세트의 판매수량 합계      |            |        | (4)  |                | 제품명           | 낭만고양이 | 판매수량 | (6) |

《조건》

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(굴림, 11pt), 정렬은 숫자 및 회계 서식은 오른쪽 정렬, 나머지 서식은 가운데 정렬로 작성하며 예외적인 것은 《출력형태》를 참조하시오.
  - 제 목 ⇒ 한쪽 모서리가 잘린 사각형도형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 오른쪽)을 이용하여 작성하고 “핑크레인 매출 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하시오  
(글꼴-굴림, 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 제품명(「D5:D12」영역)이 선택 표시되도록 하시오.
  - 셀 서식 ⇒ 「H5:H12」영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘개’를 표시하시오. (예 : 84개).
  - 「G5:G12」영역에 대해 ‘회원가’로 이름정의를 하시오.
- (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용**하여 값을 구하시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
- (1) 이벤트 ⇒ 코드의 마지막 글자가 T이면 ‘1월 40% 할인’, 그 외에는 공백으로 구하시오(IF, RIGHT 함수).
  - (2) 순위 ⇒ 판매수량의 내림차순 순위를 구한 결과값에 ‘위’를 붙이시오  
(RANK 함수, & 연산자)(예 : 1위).
  - (3) 우산제품의 회원가(단위:원) 평균 ⇒ 정의된 이름(회원가)을 이용하여 구하시오(SUMIF, COUNTIF 함수).
  - (4) 우비세트의 판매수량 합계 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하시오(DSUM 함수).
  - (5) 최저 판매수량 ⇒ (MIN 함수)
  - (6) 판매수량 ⇒ 「H14」셀에서 선택한 제품명에 대한 판매수량을 표시하시오(VLOOKUP 함수).
  - (7) 조건부 서식을 이용하여 판매수량 셀에 데이터 막대 스타일(빨강)을 최소값 및 최대값으로 적용하시오.

## [제2작업] 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 - 제품종류가 ‘우비세트’가 아니면서, 판매수량이 ‘100’ 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 보통 6’의 서식을 적용하시오.

## [제3작업] 피벗 테이블 (80점)

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

### 《조건》

- (1) 매입일자 및 제품종류별 제품명의 개수와 회원가(단위:원)의 평균을 구하시오.
- (2) 매입일자를 그룹화하고, 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤으로 설정하시오.
- (3) 제품종류를 《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 |   | 제품종류                    |          |                |          |                |          |                |
| 3 |   | 장화                      |          | 우산             |          | 우비세트           |          |                |
| 4 |   | 매입일자                    | 개수 : 제품명 | 평균 : 회원가(단위:원) | 개수 : 제품명 | 평균 : 회원가(단위:원) | 개수 : 제품명 | 평균 : 회원가(단위:원) |
| 5 |   | 2019-12-05 - 2019-12-09 | 2        | 27,250         | ***      | ***            | ***      | ***            |
| 6 |   | 2019-12-10 - 2019-12-14 | ***      | ***            | 1        | 13,600         | ***      | ***            |
| 7 |   | 2019-12-15 - 2019-12-19 | ***      | ***            | 1        | 18,600         | 1        | 51,500         |
| 8 |   | 2019-12-20 - 2019-12-23 | ***      | ***            | 1        | 11,000         | 2        | 36,000         |
| 9 |   | 총합계                     | 2        | 27,250         | 3        | 14,400         | 3        | 41,167         |

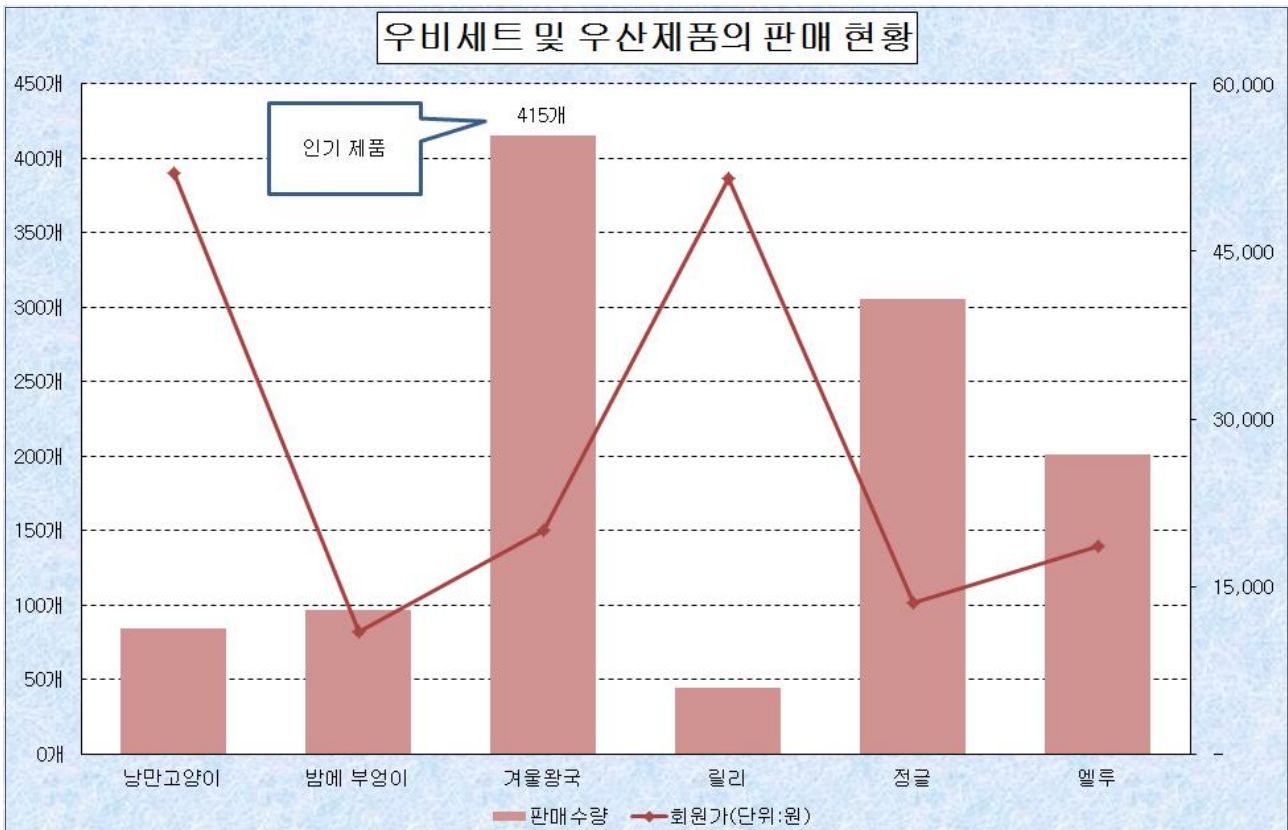
## [제4작업] 그래프 (100점)

☞ “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 4를 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (5) 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(굴림, 11pt), 채우기 효과(질감-파랑 박엽지)  
그림 : 채우기(흰색)
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(굴림, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 회원가(단위:원) 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조 축으로 지정하시오.  
레이블 : 겨울왕국의 판매수량 계열값을 표시하고, 위치는 《출력형태》와 같이 표시하시오.  
눈금선 : 선 스타일-파선  
축 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (8) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘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.