



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 확인**하여야 합니다.
- 파일명은 본인의 “수험번호-성명”으로 입력하여 답안폴더(내문서WITQ 또는 라이브러리W문서 WITQ)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 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 방법대로 이행하지 않아 생기는 불이익은 수험생 당사자의 책임임을 알려 드립니다.
- 문제의 조건은 MS-Office 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 ‘도서관 현황 및 이용 실태’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.
 <<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	도서관 현황 및 이용 실태						결재	담당	팀장	본부장
2										
3										
4		도서관명	설립주체	개관연도	장소	방문자수 (단위:명)	장서수	열람권수	도서관 개관기간	순위
5		종로도서관	교육청	1920	종로구 사직동	65,847	45,411	0.94	(1)	(2)
6		정독도서관	교육청	1997	종로구 화동	34,919	53,053	1.08	(1)	(2)
7		마포평생학습관	교육청	1995	마포구 서교동	41,534	4,712	0.14	(1)	(2)
8		서울중구립도서관	지자체	2008	중구 신당동	19,526	25,850	0.71	(1)	(2)
9		이진아기념도서관	지자체	2005	서대문구 현저동	39,487	18,365	1.16	(1)	(2)
10		한국학생도서관	사립	1964	중구 목정동	33,208	30,755	0.36	(1)	(2)
11		서대문도서관	교육청	1986	서대문구 연희동	59,813	65,366	1.31	(1)	(2)
12		4.19 혁명기념 도서관	사립	2000	종로구 평동	74,833	29,343	1.01	(1)	(2)
13		최저 장서수			(3)		교육청 도서관의 전체 장서수			(5)
14		교육청 설립 도서관의 평균 방문자수			(4)		도서관명	종로도서관	장서수	(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 ⇒ 사다리꼴 도형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 왼쪽)을 이용하여 작성하고 “도서관 현황 및 이용 실태”를 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 도서관명(「B5:B12」영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「G5:G12」영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘권’을 표시하시오(예 : 45,411권)
- 「C5:C12」영역에 대해 ‘설립주체’로 이름정의를 하시오.
- (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
 - (1) 도서관 개관기간 ⇒ 「컴퓨터 시스템의 연도-개관연도」로 구한 결과값 뒤에 ‘년’을 붙이시오
 (YEAR, TODAY 함수, & 연산자)(예 : 3 → 3년).
 - (2) 순위 ⇒ 장서수의 내림차순 순위를 구하시오(RANK 함수).
 - (3) 최저 장서수 ⇒ (MIN함수)
 - (4) 교육청 설립 도서관의 평균 방문자수 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하고, 반올림하여 백 단위로 구하시오
 (ROUND, DAVERAGE 함수)(예 : 234,455 → 234,500).
 - (5) 교육청 도서관의 전체 장서수 ⇒ 정의된 이름(설립주체)을 이용하여 구하시오(SUMIF 함수).
 - (6) 장서수 ⇒ 「H14」셀에서 선택한 도서관명에 대한 장서수를 구하시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 방문자수(단위:명)가 ‘50,000’ 이상인 행 전체에 다음 서식을 적용하시오
 (글꼴 : 파랑, 굵게)

[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 - 설립주체가 ‘사립’이 아니면서, 방문자수(단위:명)가 ‘40,000’ 이하인 자료의 도서관명, 개관연도, 방문자수(단위:명), 장서수 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」셀부터 나타나도록 하시오.
- (2) 표 서식 - 고급필터의 결과 셀을 채우기 없음으로 설정한 후 ‘표 스타일 보통 11’의 서식을 적용하시오.

[제3작업] 피벗 테이블 (80점)

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

《조건》

- (1) 개관연도 및 설립주체별 도서관명의 개수와 방문자수(단위:명)의 평균을 구하시오.
- (2) 개관연도를 그룹화하고, 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤으로 설정하시오.
- (3) 설립주체를 《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			설립주체					
3			지자체		사립		교육청	
4		개관연도	개수 : 도서관명	평균 : 방문자수(단위:명)	개수 : 도서관명	평균 : 방문자수(단위:명)	개수 : 도서관명	평균 : 방문자수(단위:명)
5		<1921	**	**	**	**	1	65,847
6		1951-1980	**	**	1	33,208	**	**
7		1981-2010	2	29,507	1	74,833	3	45,422
8		총합계	2	29,507	2	54,021	4	50,528

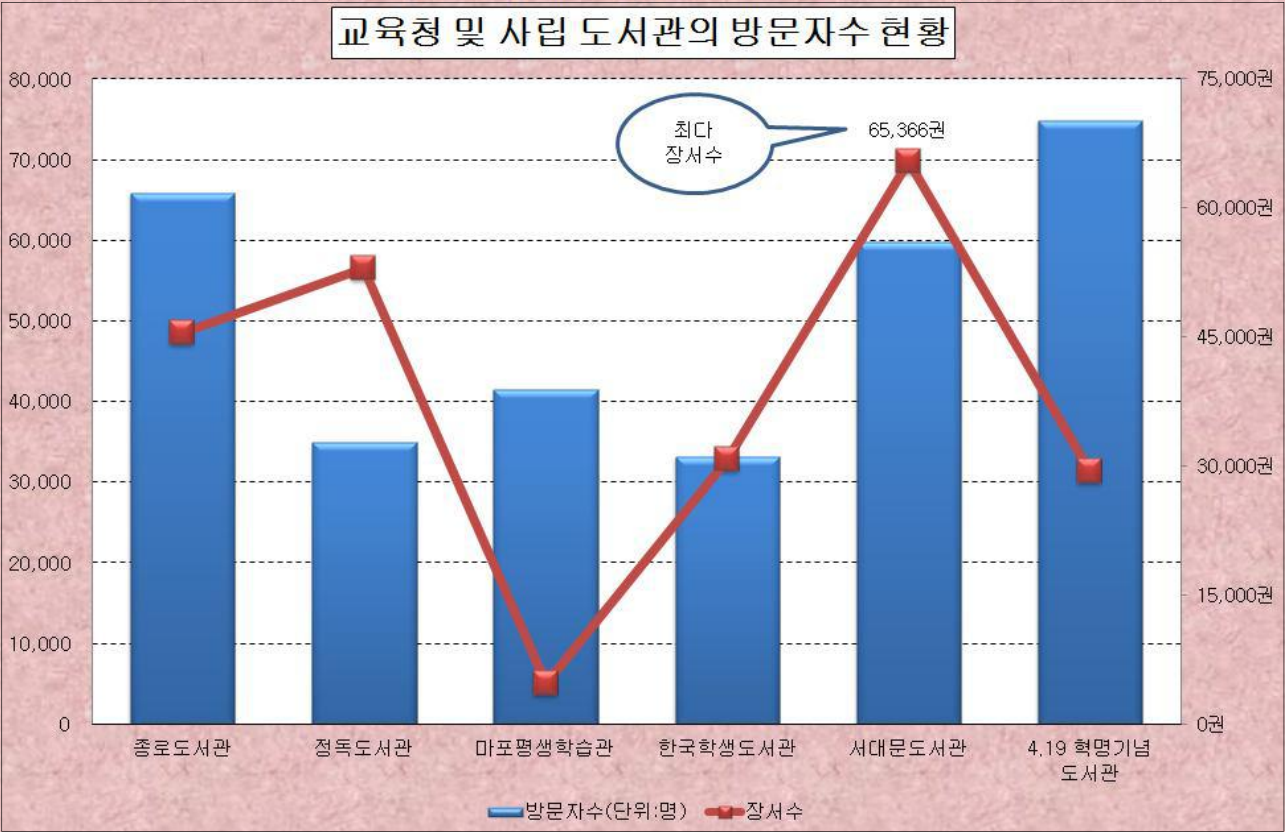
[제4작업] 그래프 (100점)

👉 “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 26을 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (5) 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(굴림, 11pt), 채우기 효과(질감-분홍 박엽지)
 그림 : 채우기(흰색)
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(굴림, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 장서수 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조 축으로 지정하시오.
 레이블 : 서대문도서관의 장서수 계열 값을 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.