



정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스

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

수험자 유의사항

수험자는 문제지를 받는 즉시 문제지와 **수험표상의 시험과목(프로그램)이 동일한지 반드시 확인**하여야 합니다.

파일명은 본인의 “수험번호-성명”으로 입력하여 답안폴더(내 PCW문서WITQ)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, ‘답안 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 MS오피스 2016 버전으로 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 ‘하나상가 신규 임대관리현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<출력형태>

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	하나상가 신규 임대관리현황						결재	팀장	과장	대표
2										
3										
4	임대코드	입주상가	구분	실평수	월임대료 (단위:원)	입주일	계약기간	보증금 (단위:만원)	위치	
5	LA11-3	세명수학교실	학원	33	1,200,000	2021-02-25	3	(1)	(2)	
6	LR13-1	우리문식	음식점	19	1,350,000	2021-01-20	5	(1)	(2)	
7	LC12-2	영해어샵	편의시설	17	900,000	2021-03-20	2	(1)	(2)	
8	LR22-2	맛나피자	음식점	15	850,000	2021-02-20	4	(1)	(2)	
9	LA23-2	초록피아노	학원	19	950,000	2021-01-10	2	(1)	(2)	
10	LA31-3	한빛논술	학원	25	1,050,000	2021-03-10	3	(1)	(2)	
11	LC22-1	24편의점	편의시설	13	1,000,000	2021-03-25	5	(1)	(2)	
12	LC33-1	크린세탁	편의시설	11	930,000	2021-02-10	3	(1)	(2)	
13	학원 월임대료(단위:원) 평균			(3)		최대 계약기간			(5)	
14	2021-03-01 이후 입주한 입주상가 수			(4)		임대코드	LA11-3	계약기간	(6)	

<조건>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(굴림, 11pt), 정렬은 숫자 및 회계 서식은 오른쪽 정렬, 나머지 서식은 가운데 정렬로 작성하며 예외적인 것은 <출력형태>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 도형(배지)과 그림자(오프셋 오른쪽)를 이용하여 작성하고
“하나상가 신규 임대관리현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오
(글꼴-굴림, 24pt, 검정, 굵게, 채우기-노랑).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 그림으로 복사 기능을 이용하여 붙이기 하시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, G14, I14」 영역은 ‘주황’으로 채우기 하시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」셀에 임대코드(「B5:B12」 영역)가 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「H5:H12」영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘년’을 표시하십시오(예 : 3년).
- 「G5:G12」영역에 대해 ‘입주일’로 이름정의를 하시오.

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

- (1) 보증금(단위:만원) ⇒ 임대코드 4번째 글자가 1이면 ‘5,000’, 2이면 ‘3,000’ 3이면 ‘2,000’으로 구하십시오
(CHOOSE, MID 함수).
- (2) 위치 ⇒ 임대코드 마지막 글자를 구한 결과값에 ‘층’을 붙이시오(RIGHT 함수, & 연산자)(예 : 1층).
- (3) 학원 월임대료(단위:원) 평균 ⇒ 조건은 입력 데이터를 이용하고, 반올림하여 천원 단위까지 구하십시오
(ROUND, DAVERAGE 함수)(예 : 1,234,567 → 1,235,000).
- (4) 2021-03-01 이후 입주한 입주상가 수 ⇒ 해당일(2021-03-01)을 포함하여 그 이후 입주한 입주상가 수를
정의된 이름(입주일)을 이용하여 구하십시오(COUNTIF 함수).
- (5) 최대 계약기간 ⇒ (MAX 함수)
- (6) 계약기간 ⇒ 「H14」셀에서 선택한 임대코드에 대한 계약기간을 구하십시오(VLOOKUP 함수).
- (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 실평수가 ‘20’ 이상인 행 전체에 다음의 서식을 적용하십시오
(글꼴 : 파랑, 굵게).

[제2작업] 목표값 찾기 및 필터 (80점)

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

《조건》

- (1) 목표값 찾기 - 「B11:G11」 셀을 병합하여 “월임대료(단위:원)의 전체 평균”을 입력한 후 「H11」 셀에 월임대료(단위:원)의 전체 평균을 구하시오(AVERAGE 함수, 테두리, 가운데 맞춤).
- ‘월임대료(단위:원)의 전체 평균’이 ‘1,050,000’이 되려면 세명수학교실의 월임대료(단위:원)가 얼마가 되어야 하는지 목표값을 구하시오.
- (2) 고급필터 - 구분이 ‘음식점’이거나, 실평수가 ‘15’ 이하인 자료의 임대코드, 입주상가, 월임대료(단위:원), 입주일 데이터만 추출하시오.
- 조건 범위 : 「B14」 셀부터 입력하시오.
- 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.

[제3작업] 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, 입주상가의 개수와 월임대료(단위:원)의 평균을 구하시오.
- (2) 윤곽 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		임대코드	입주상가	구분	실평수	월임대료 (단위:원)	입주일	계약기간
3		LA11-3	세명수학교실	학원	33	1,200,000	2021-02-25	3년
4		LA23-2	초록피아노	학원	19	950,000	2021-01-10	2년
5		LA31-3	한빛논술	학원	25	1,050,000	2021-03-10	3년
6			학원 평균			1,066,667		
7		3	학원 개수					
8		LC12-2	열혜여상	편의시설	17	900,000	2021-03-20	2년
9		LC22-1	24편의점	편의시설	13	1,000,000	2021-03-25	5년
10		LC33-1	크린세탁	편의시설	11	930,000	2021-02-10	3년
11			편의시설 평균			943,333		
12		3	편의시설 개수					
13		LR13-1	우리문식	음식점	19	1,350,000	2021-01-20	5년
14		LR22-2	맛나피자	음식점	15	850,000	2021-02-20	4년
15			음식점 평균			1,100,000		
16		2	음식점 개수					
17			전체 평균			1,028,750		
18		8	전체 개수					

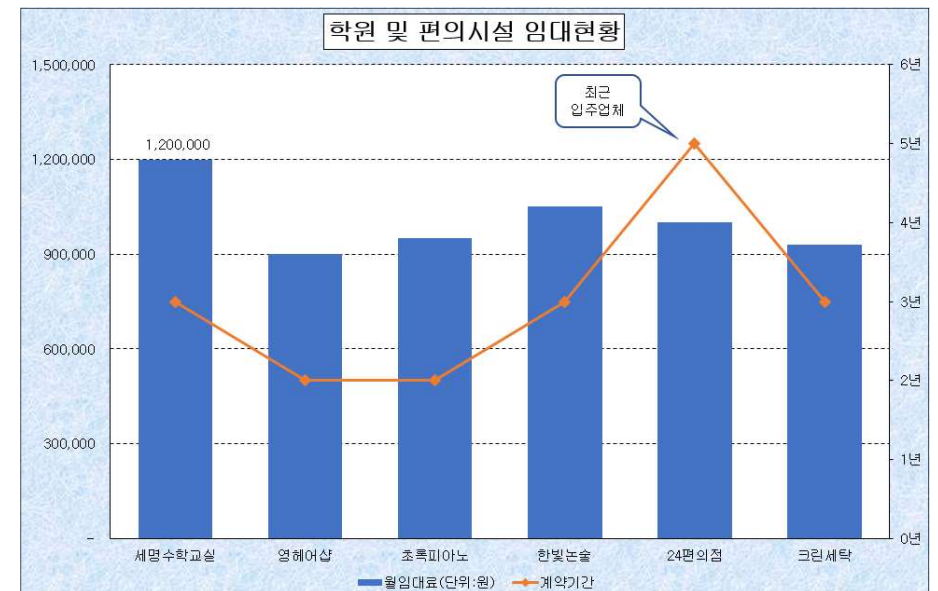
[제4작업] 그래프 (100점)

☞ “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 1을 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (5) 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(굴림, 11pt), 채우기 효과(질감-파랑 박엽지)
그림 : 채우기(흰색, 배경1)
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 굴림(굴림, 굵게, 20pt), 채우기(흰색, 배경1), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 계약기간 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조 축으로 지정하시오.
계열 : 《출력형태》를 참조하여 표식(마름모, 크기 10)과 레이블 값을 표시하시오.
눈금선 : 선 스타일-파선
축 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (8) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘모서리가 둥근 사각형 설명선’을 삽입한 후 《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.