



# 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 조건은MS오피스 NEO(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 ‘캠핑용품 대여 관리 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞추어 작업하십시오.

<출력형태>

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	캠핑용품 대여 관리 현황							담당	팀장
2								부장	
3									
4	대여코드	제품명	제조사	분류	판매가격 (단위:원)	대여 수량	대여가격 (단위:원)	배송지	대여 순위
5	T-127	접이식 원목	아이칼	테이블	49,000	850	16,500	(1)	(2)
6	M-215	메가스페이스 팝업	여행캠프	원터치텐트	108,900	346	36,000	(1)	(2)
7	D-214	대형 원형 사각 폴딩	버팔로	파라솔	75,500	1,020	25,000	(1)	(2)
8	J-321	롤온 캠퍼 패밀리	엘캠프	테이블	63,900	1,342	21,000	(1)	(2)
9	P-346	패스트캠프	자연친화	원터치텐트	99,900	289	33,000	(1)	(2)
10	C-121	노지캠핑 접이식	퍼미거	테이블	43,540	1,821	14,500	(1)	(2)
11	P-145	프리미엄 오토	가족캠프	원터치텐트	38,900	1,678	12,500	(1)	(2)
12	D-362	대형 2층 이단	오토마운틴	파라솔	30,540	2,312	10,000	(1)	(2)
13	테이블 제품의 대여 수량 합계			(3)	최다 대여 수량				(5)
14	파라솔 제품의 대여가격(단위:원) 평균			(4)	제품명				(6)
15					접이식 원목				(단위:원)

<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(사다리꼴)과 그림자(오프셋 가운데)를 이용하여 작성하고  
“캠핑용품 대여 관리 현황”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 ‘H14J’셀에 제품명(‘C5:C12’ 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ ‘G5:G12’영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘개’를 표시하십시오(예 : 1,020개).
- ‘H5:H12’영역에 대해 ‘대여가격’으로 이름정의를 하시오.

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

- 배송지 ⇒ 대여코드 세 번째 글자가 1이면 ‘서울’, 2이면 ‘인천’, 3이면 ‘부산’으로 표시하십시오  
(CHOOSE, MID 함수).
- 대여 순위 ⇒ 대여 수량의 내림차순 순위를 구한 후 결과값에 ‘위’를 붙이시오  
(RANK.EQ 함수, & 연산자)(예 : 1위).
- 테이블 제품의 대여 수량 합계 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하십시오(DSUM 함수).
- 파라솔 제품의 대여가격(단위:원) 평균 ⇒ 정의된 이름(대여가격)을 이용하여 구하십시오  
(SUMIF, COUNTIF 함수).
- 최다 대여 수량 ⇒ (LARGE 함수)
- 대여가격(단위:원) ⇒ ‘H14J’셀에서 선택한 제품명에 대한 대여가격(단위:원)을 구하십시오(VLOOKUP 함수).
- 조건부 서식의 수식을 이용하여 대여가격(단위:원)이 ‘30,000’ 이상인 행 전체에 다음의 서식을 적용하십시오  
(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) 고급 필터 - 분류가 '원터치텐트'이거나 대여가격(단위:원)이 '20,000' 이상인 자료의 제품명, 제조사, 판매가격(단위:원), 대여 수량 데이터만 추출하시오.
  - 조건 범위 : 「B14」 셀부터 입력하시오.
  - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.
- (2) 표 서식 - 고급필터의 결과셀을 채우기 없음으로 설정한 후 '표 스타일 보통 7'의 서식을 적용하시오.
  - 머리글 행, 줄무늬 행을 적용하시오.

## [제3작업] 피벗테이블 (80점)

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

### 《조건》

- (1) 대여 수량 및 분류별 제품명의 개수와 대여가격(단위:원)의 평균을 구하시오.
- (2) 대여 수량을 그룹화하고, 분류를 《출력형태》와 같이 정렬하시오.
- (3) 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤 적용 및 빈 셀은 '\*\*'로 표시하시오.
- (4) 행의 총합계는 지우고, 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

### 《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		분류						
3		파라솔		테이블		원터치텐트		
4		대여 수량	개수 : 제품명	평균 : 대여가격(단위:원)	개수 : 제품명	평균 : 대여가격(단위:원)	개수 : 제품명	평균 : 대여가격(단위:원)
5		1-600	**	**	**	**	2	34,500
6		601-1200	1	25,000	1	16,500	**	**
7		1201-1800	**	**	1	21,000	1	12,500
8		1801-2400	1	10,000	1	14,500	**	**
9		총합계	2	17,500	3	17,333	3	27,167

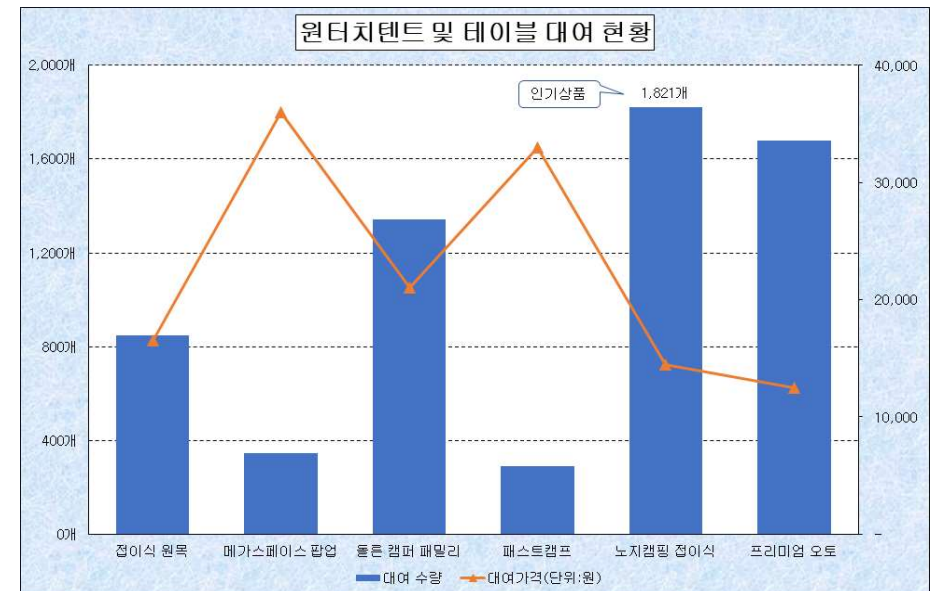
## [제4작업] 그래프 (100점)

☞ “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 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 : 글꼴(굴림, 굵게, 20pt), 채우기(흰색, 배경1), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 대여가격(단위:원) 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조 축으로 지정하시오.
  - 계열 : 《출력형태》를 참조하여 표식(세모, 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.