



정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스

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

수험자 유의사항

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 문제지와 수험표상의 시험과목(프로그램)이 동일한지 반드시 확인하여야 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 ‘1월 직원 출장 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<출력형태>

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	1월 사원 출장 현황						결재	담당	팀장	부장
2										
3										
4	사원번호	사원명	직급	부서명	출장비 (단위:원)	출장일수	출발일자	출발 요일	비고	
5	C11-23	민시후	사원	영업부	520,000	6	2023-01-07	(1)	(2)	
6	C10-25	한창훈	사원	인사부	128,000	2	2023-01-21	(1)	(2)	
7	A07-01	윤정은	대리	영업부	225,000	2	2023-01-07	(1)	(2)	
8	A07-45	조재은	사원	기획부	415,000	3	2023-01-03	(1)	(2)	
9	E10-25	박금희	대리	인사부	280,000	2	2023-01-15	(1)	(2)	
10	A08-23	한효빈	과장	기획부	546,000	5	2023-01-17	(1)	(2)	
11	E09-53	김지은	과장	영업부	197,000	3	2023-01-06	(1)	(2)	
12	E09-12	김지효	대리	기획부	150,000	2	2023-01-12	(1)	(2)	
13	인사부의 출장일수 평균			(3)		최대 출장비(단위:원)			(5)	
14	사원의 출장일수 합계			(4)		사원번호	C11-23	출장일수	(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(평행 사변형)과 그림자(오프셋 오른쪽)를 이용하여 작성하고
“1월 직원 출장 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 「H14」셀에 직원번호(「B5:B12」 영역)가 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「G5:G12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘일’을 표시하십시오(예 : 6일).
- 「F5:F12」 영역에 대해 ‘출장비’로 이름정의를 하시오.

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

- 출발요일 ⇒ 출발일자의 요일을 예와 같이 구하십시오(CHOOSE, WEEKDAY 함수)(예 : 월요일).
- 비고 ⇒ 출장일수가 5 이상이면 ‘출장일수 많음’, 그 외에는 공백으로 표시하십시오(IF 함수).
- 인사부의 출장일수 평균 ⇒ (SUMIF, COUNTIF 함수)
- 사원의 출장일수 합계 ⇒ 결과값에 ‘일’을 붙이시오. 단, 조건은 입력데이터를 이용하십시오(DSUM 함수, & 연산자)(예 : 1일).
- 최대 출장비(단위:원) ⇒ 정의된 이름(출장비)을 이용하여 구하십시오(MAX 함수).
- 출장일수 ⇒ 「H14」셀에서 선택한 직원번호에 대한 출장일수를 표시하십시오(VLOOKUP 함수).
- 조건부 서식의 수식을 이용하여 출장비(단위:원)가 ‘200,000’ 이하인 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 “영업부의 출장비(단위:원) 평균”을 입력한 후 「H11」 셀에 영업부의 출장비(단위:원) 평균을 구하시오. 단 조건은 입력데이터를 이용하시오 (DAVERAGE 함수, 테두리, 가운데 맞춤).
 - ‘영업부의 출장비(단위:원) 평균’이 ‘300,000’이 되려면 민시후의 출장비(단위:원)가 얼마가 되어야 하는지 목표값을 구하시오.
- (2) 고급필터 - 부서명이 ‘영업부’가 아니면서 출장일수가 ‘4’ 이하인 자료의 사원명, 직급, 출장일수, 출발일자 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, 사원명의 개수와 출장비(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		사원번호	사원명	직급	부서명	출장비 (단위:원)	출장일수	출발일자
3		C10-25	한창훈	사원	인사부	128,000	2일	2023-01-21
4		E10-25	박금희	대리	인사부	280,000	2일	2023-01-15
5					인사부 평균	204,000		
6			2		인사부 개수			
7		C11-23	민시후	사원	영업부	520,000	6일	2023-01-07
8		A07-01	윤정은	대리	영업부	225,000	2일	2023-01-07
9		E09-53	김지은	과장	영업부	197,000	3일	2023-01-06
10					영업부 평균	314,000		
11			3		영업부 개수			
12		A07-45	조재은	사원	기획부	415,000	3일	2023-01-03
13		A08-23	한효빈	과장	기획부	546,000	5일	2023-01-17
14		E09-12	김지효	대리	기획부	150,000	2일	2023-01-12
15					기획부 평균	370,333		
16			3		기획부 개수			
17					전체 평균	307,625		
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 : 글꼴(굴림, 굵게, 20pt), 채우기(흰색, 배경1), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 출장일수 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.