



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 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 2021 버전으로 설정되어 있으며 MS오피스 2016은 【 】에 표기되어 있습니다. 이와 관련하여 작성한 답안의 출력형태가 문제지와 다를 수 있습니다.
- 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 ‘평생학습관 프로그램 온라인 접수’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.
《출력형태》

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	평생학습관 프로그램 온라인 접수						결재	담당	팀장	센터장
2										
3										
4	수강코드	강좌명	분류	대상	개강일	수강인원	수강료 (단위:원)	요일	강의실	
5	LC-301	가족공예지도사	직업능력향상	성인	2024-10-04	18	70,000	(1)	(2)	
6	BS-677	발레	건강체육	어린이	2024-10-01	20	30,000	(1)	(2)	
7	DW-415	데생수채화	문화예술	어린이	2024-10-02	12	35,000	(1)	(2)	
8	AS-328	정리수납전문가	직업능력향상	성인	2024-10-07	30	65,000	(1)	(2)	
9	VD-658	발리댄스	건강체육	청소년	2024-10-04	20	45,000	(1)	(2)	
10	PT-691	오카리나	문화예술	청소년	2024-10-05	15	50,000	(1)	(2)	
11	OC-460	옷칠과 자개공예	문화예술	성인	2024-10-10	10	90,000	(1)	(2)	
12	LP-352	소도구 테라피	건강체육	성인	2024-10-02	25	60,000	(1)	(2)	
13	옷칠과 자개공예 수강료(단위:원)			(3)		문화예술 강좌수			(5)	
14	직업능력향상 최대 수강인원			(4)		강좌명	가족공예지도사	수강료 (단위:원)	(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 ⇒ 도형(사다리꼴)과 그림자(오프셋 오른쪽)를 이용하여 작성하고
“평생학습관 프로그램 온라인 접수”를 입력한 후 다음 서식을 적용하시오
(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 강좌명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
 - 셀 서식 ⇒ 「G5:G12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘명’을 표시하시오(예 : 18명).
 - 「D5:D12」 영역에 대해 ‘분류’로 이름정의를 하시오.
- ☞ (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
- (1) 요일 ⇒ 개강일에 대한 요일을 예와 같이 구하시오(CHOOSE, WEEKDAY 함수)(예 : 월요일).
 - (2) 강의실 ⇒ 수강코드 네 번째 글자가 3이면 ‘학습동아리실’, 4이면 ‘창작연주실’, 그 외에는 ‘다목적실’로 구하시오(IF, MID 함수).
 - (3) 옷칠과 자개공예 수강료(단위:원) ⇒ (INDEX, MATCH 함수)
 - (4) 직업능력향상 최대 수강인원 ⇒ 직업능력향상 중에서 최대 수강인원을 구한 후 결과값에 ‘명’을 붙이시오.
단, 조건은 입력데이터를 이용하시오.(DMAX 함수, & 연산자)(예 : 10명).
 - (5) 문화예술 강좌수 ⇒ 정의된 이름(분류)을 이용하여 구하시오.(COUNTIF 함수)
 - (6) 수강료(단위:원) ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 강좌명에 대한 수강료(단위:원)를 구하시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 수강료(단위:원)가 ‘70,000’ 이상인 행 전체에 다음의 서식을 적용하시오
(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 병합하고, 가운데 맞춤한 후 “직업능력향상 수강인원 평균”을 입력하고, 「H11」 셀에 직업능력향상 수강인원 평균을 구하시오. 단, 조건은 입력데이터를 이용하시오. (DAVERAGE 함수, 테두리).
 - ‘직업능력향상 수강인원 평균’이 ‘25’가 되려면 가족공예지도사의 수강인원이 얼마가 되어야 하는지 목표값을 구하시오.
- (2) 고급필터 - 대상이 ‘성인’이 아니면서 수강료(단위:원)가 ‘30,000’ 이상인 자료의 강좌명, 개강일, 수강인원, 수강료(단위:원) 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, 강좌명의 개수와 수강인원의 평균을 구하시오.
- (2) 개요【유효】 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		수강코드	강좌명	분류	대상	개강일	수강인원	수강료 (단위:원)
3		LC-301	가족공예지도사	직업능력향상	성인	2024-10-04	18명	70,000
4		AS-328	정리수납전문가	직업능력향상	성인	2024-10-07	30명	65,000
5				직업능력향상 평균			24명	
6			2	직업능력향상 개수				
7		DW-415	데생수채화	문화예술	어린이	2024-10-02	12명	35,000
8		PT-691	오키리나	문화예술	청소년	2024-10-05	15명	50,000
9		OC-460	꽃칠과 자개공예	문화예술	성인	2024-10-10	10명	90,000
10				문화예술 평균			12명	
11			3	문화예술 개수				
12		BS-677	발레	건강체육	어린이	2024-10-01	20명	30,000
13		VD-658	발리댄스	건강체육	청소년	2024-10-04	20명	45,000
14		LP-352	소도구 테라피	건강체육	성인	2024-10-02	25명	60,000
15				건강체육 평균			22명	
16			3	건강체육 개수				
17				전체 평균			19명	
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 ⇒ 수강료(단위:원) 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조 축으로 지정하시오.
계열 : 《출력형태》를 참조하여 표식(네모, 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.