



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 PC\W문서\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, ‘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 '10월 급여 지급 내역'에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	10월 급여 지급 내역						결재	담당	대리	팀장
2										
3										
4		사원코드	사원명	부서	직위	기본급 (단위:원)	급호	수당 (단위:원)	순위	수령액(원)
5		GA-524	전영호	미래전략	팀장	3,750,000	30	1,612,000	(1)	(2)
6		MG-257	구슬기	경영기획	대리	2,250,000	14	828,000	(1)	(2)
7		MR-547	임미자	경영기획	과장	3,210,000	20	1,450,000	(1)	(2)
8		GG-487	유채민	마케팅	팀장	2,950,000	18	1,400,000	(1)	(2)
9		SB-587	정동하	미래전략	사원	1,652,000	6	407,000	(1)	(2)
10		MN-685	김민우	경영기획	대리	2,108,000	16	1,045,000	(1)	(2)
11		SB-618	정직한	미래전략	대리	2,000,000	15	1,076,000	(1)	(2)
12		SA-618	양혜정	마케팅	사원	1,710,000	7	400,000	(1)	(2)
13		미래전략 부서의 평균 수당(단위:원)			(3)		마케팅 부서의 수당(단위:원) 합계			(5)
14		대리의 수			(4)		사원코드	GA-524	급호	(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(육각형)과 그림자(오프셋 오른쪽)를 이용하여 작성하고
“10월 급여 지급 내역”을 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 사원코드(「B5:B12」 영역)가 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「G5:G12」영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 '호'를 표시하시오(예 : 30호).
- 「E5:E12」영역에 대해 '직위'로 이름정의를 하시오.

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

- (1) 순위 ⇒ 수당(단위:원)의 내림차순 순위를 1~3까지 구하고, 그 외에는 공백으로 표시하시오(IF, RANK.EQ 함수).
- (2) 수령액(원) ⇒ 「(기본급(단위:원) + 수당(단위:원)) - (기본급(단위:원) + 수당(단위:원)) × 9%」로 구한 결과값을 반올림하여 백원 단위로 구하시오(ROUND 함수)(예 : 4,235,260 → 4,235,300).
- (3) 미래전략 부서의 평균 수당(단위:원) ⇒ 가까운 정수로 내림하여 구하시오. 단, 조건은 입력 데이터를 이용하시오(INT, DAVERAGE 함수)(예 : 12.3 → 12).
- (4) 대리의 수 ⇒ 정의된 이름(직위)를 이용하여 구한 결과값에 '명'을 붙이시오
(COUNTIF 함수, & 연산자)(예 : 1명).
- (5) 마케팅 부서의 수당(단위:원) 합계 ⇒ (SUMIF 함수)
- (6) 급호 ⇒ 「H14」셀에서 선택한 사원코드에 대한 급호를 표시하시오(VLOOKUP 함수).
- (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 기본급(단위:원)이 '3,000,000' 이상인 행 전체에 다음의 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) 고급 필터 - 직위가 '과장'이거나, 수당(단위:원)이 '1,000,000' 이하인 자료의 사원명, 직위, 급호, 수당(단위:원) 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 6'의 서식을 적용하시오.
 - 머리글 행, 줄무늬 행을 적용하시오.

[제3작업] 피벗테이블 (80점)

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

《조건》

- (1) 급호 및 부서별 사원명의 개수와 수당(단위:원)의 평균을 구하시오.
- (2) 급호를 그룹화하고, 부서를 《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		부서 ▼						
3		미래전략		마케팅		경영기획		
4		급호 ▼	개수 : 사원명	평균 : 수당(단위:원)	개수 : 사원명	평균 : 수당(단위:원)	개수 : 사원명	평균 : 수당(단위:원)
5		6-15	2	741,500	1	400,000	1	828,000
6		16-25	**	**	1	1,400,000	2	1,247,500
7		26-35	1	1,612,000	**	**	**	**
8		총합계	3	1,031,667	2	900,000	3	1,107,667

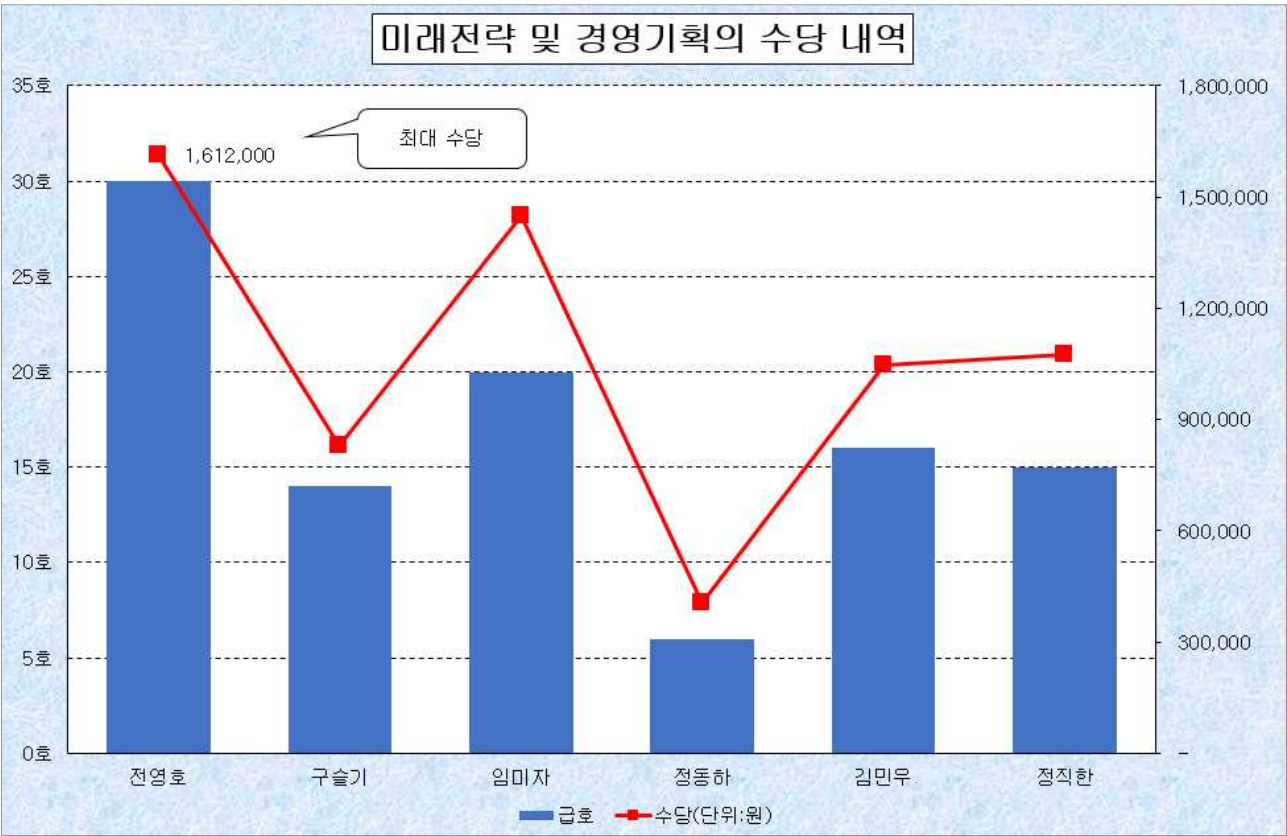
[제4작업] 그래프 (100점)

☞ “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 ⇒ 수당(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.