



# 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 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 ‘취업정보 회원사 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.  
《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	취업정보 회원사 현황							확인	사원	대리	팀장
2											
3											
4	관리 코드	업체명	대표자	주력업종	설립일	매출액 (단위:만원)	사원 수	매출 순위	업력		
5	E1901	캐롯	정동수	서비스업	2014-06-29	1,356,900	132	(1)	(2)		
6	R4558	서정이앤지	오은희	소방	2019-04-08	2,258,000	157	(1)	(2)		
7	N2951	새론라이트	김의진	건축설계	2015-10-11	750,000	31	(1)	(2)		
8	C8153	태현방재	정지훈	소방	2017-10-15	1,146,000	91	(1)	(2)		
9	H1395	윤솔루션	한은지	소방	2018-04-05	653,000	47	(1)	(2)		
10	C3778	알리이앤씨	김정아	건축설계	2013-05-02	1,589,000	150	(1)	(2)		
11	N4757	아폴론디자인	채운성	건축설계	2015-04-15	856,500	62	(1)	(2)		
12	C1427	은아테크	최현정	서비스업	2012-05-22	2,658,000	120	(1)	(2)		
13	서비스업 매출액(단위:만원) 평균			(3)		건축설계 사원수 합계				(5)	
14	최대 매출액(단위:만원)			(4)		관리코드	E1901	사원수	(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 “취업정보 회원사 현황”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 관리코드(「B5:B12」 영역)가 선택 표시되도록 하시오.
  - 셀 서식 ⇒ 「H5:H12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘명’을 표시하시오(예 : 132명).
  - 「H5:H12」 영역에 대해 ‘사원수’로 이름정의를 하시오.

- ☞ (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
- (1) 매출순위 ⇒ 매출액(단위:만원)의 내림차순 순위를 1~3까지 구하고, 그 외에는 공백으로 나타내시오  
(IF, RANK.EQ 함수).
  - (2) 업력 ⇒ 「2024-설립일의 연도」로 계산한 값 뒤에 ‘년’을 붙이시오(YEAR 함수, & 연산자)(예 : 1년).
  - (3) 서비스업 매출액(단위:만원) 평균 ⇒ 반올림하여 천원 단위로 구하시오. 단, 조건은 입력데이터를 이용하시오(ROUND, DAVERAGE 함수)(예 : 2,301,650 → 2,302,000).
  - (4) 최대 매출액(단위:만원) ⇒ (MAX 함수)
  - (5) 건축설계 사원수 합계 ⇒ 정의된 이름(사원수)을 이용하여 구하시오(SUMIF 함수).
  - (6) 사원수 ⇒ 「H14」셀에서 선택한 관리코드에 대한 사원수를 구하시오(VLOOKUP 함수).
  - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 매출액(단위:만원)이 ‘2,000,000’ 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 - 주력업종이 ‘소방’이거나, 매출액(단위:만원)이 ‘2,000,000’ 이상인 자료의 업체명, 대표자, 주력업종, 매출액(단위:만원) 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) 인원수 및 주력업종별 업체명의 개수와 매출액(단위:만원)의 평균을 구하시오.
- (2) 인원수를 그룹화하고, 주력업종을 《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		주력업종 ▼						
3		소방		서비스업		건축설계		
4		인원수 ▼	개수 : 업체명	평균 : 매출액(단위:만원)	개수 : 업체명	평균 : 매출액(단위:만원)	개수 : 업체명	평균 : 매출액(단위:만원)
5		31-80	1	653,000	**	**	2	803,250
6		81-130	1	1,146,000	1	2,658,000	**	**
7		131-180	1	2,258,000	1	1,356,900	1	1,589,000
8		총합계	3	1,352,333	2	2,007,450	3	1,065,167

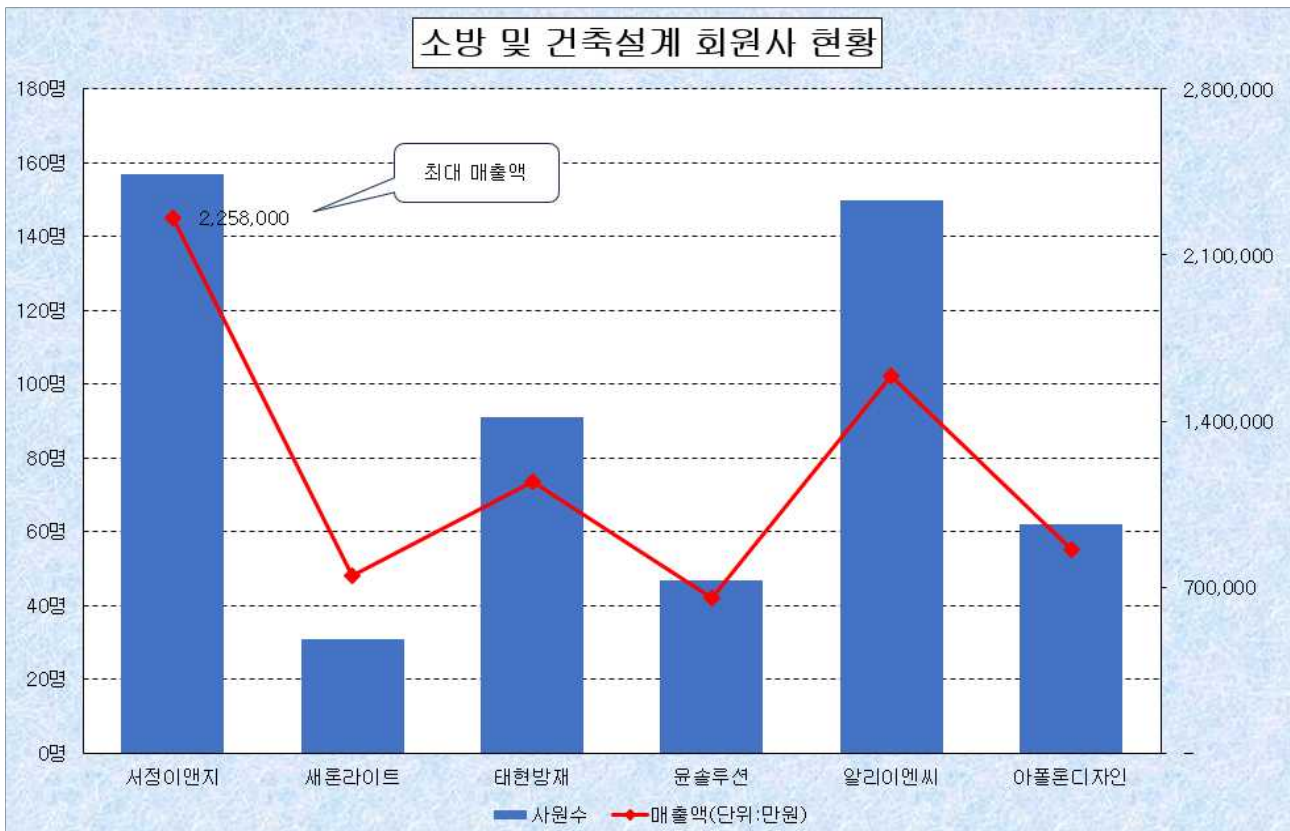
## [제4작업] 그래프 (100점)

☞ “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 ⇒ 매출액(단위:만원) 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.