



# 정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스

| 과 목  | 코드   | 문제유형 | 시험시간 | 수험번호 | 성 명 |
|------|------|------|------|------|-----|
| 한글엑셀 | 1122 | C    | 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 ‘전문인력 파견업무 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.

《출력형태》

|    | A                 | B    | C   | D   | E          | F            | G             | H   | I   | J   |
|----|-------------------|------|-----|-----|------------|--------------|---------------|-----|-----|-----|
| 1  | 전문인력 파견업무 현황      |      |     |     |            |              | 확<br>인        | 담당  | 팀장  | 센터장 |
| 2  |                   |      |     |     |            |              |               |     |     |     |
| 3  |                   |      |     |     |            |              |               |     |     |     |
| 4  | 관리코드              | 업무구분 | 성명  | 근무지 | 계약일        | 근무시간<br>(일)  | 총급여<br>(단위:원) | 순위  | 성별  |     |
| 5  | C3222             | 교육   | 박은진 | 서울  | 2020-03-20 | 6            | 8,850,000     | (1) | (2) |     |
| 6  | T2281             | 디자인  | 주민재 | 대전  | 2021-02-20 | 5            | 5,730,000     | (1) | (2) |     |
| 7  | A4352             | 회계   | 정소민 | 부산  | 2022-11-20 | 6            | 7,656,000     | (1) | (2) |     |
| 8  | A4222             | 디자인  | 차시영 | 대전  | 2021-07-20 | 5            | 6,050,000     | (1) | (2) |     |
| 9  | C7271             | 회계   | 김근호 | 대전  | 2020-05-20 | 5            | 6,500,000     | (1) | (2) |     |
| 10 | A3342             | 교육   | 장은비 | 부산  | 2022-12-20 | 6            | 8,640,000     | (1) | (2) |     |
| 11 | V2242             | 교육   | 김현희 | 서울  | 2022-11-20 | 4            | 5,780,000     | (1) | (2) |     |
| 12 | T5311             | 디자인  | 정지삼 | 대전  | 2021-09-20 | 7            | 9,086,000     | (1) | (2) |     |
| 13 | 교육업무 총급여(단위:원) 평균 |      |     | (3) |            | 최대 총급여(단위:원) |               |     | (5) |     |
| 14 | 회계업무 파견 건수        |      |     | (4) |            | 관리코드         | C3222         | 근무지 | (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 “전문인력 파견업무 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 ⇒ 「G5:G12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘H’를 표시하시오(예 : 6H).
  - 「C5:C12」 영역에 대해 ‘업무구분’으로 이름정의를 하시오.
- ☞ (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용하여** 값을 구하시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
- (1) 순위 ⇒ 총급여(단위:원)의 내림차순 순위를 1~3까지 구하고, 그 외에는 공백으로 표시하시오  
(IF, RANK.EQ 함수).
  - (2) 성별 ⇒ 관리코드의 마지막 글자가 1이면 ‘남성’, 2이면 ‘여성’으로 구하시오(CHOOSE, RIGHT 함수).
  - (3) 교육업무 총급여(단위:원) 평균 ⇒ 내림하여 만원 단위로 구하시오. 단, 조건은 입력데이터를 이용하시오  
(ROUNDDOWN, DAVERAGE 함수)(예 : 2,567,468 → 2,560,000).
  - (4) 회계업무 파견 건수 ⇒ 정의된 이름(업무구분)을 이용하여 구한 결과값에 ‘건’을 붙이시오  
(COUNTIF 함수, & 연산자)(예 : 1건).
  - (5) 최대 총급여(단위:원) ⇒ (MAX 함수)
  - (6) 근무지 ⇒ 「H14」셀에서 선택한 관리코드에 대한 근무지를 표시하시오(VLOOKUP 함수).
  - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 총급여(단위:원)가 ‘8,000,000’ 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 - 업무구분이 ‘회계’이거나, 총급여(단위:원)가 ‘6,000,000’ 이하인 자료의 성명, 근무지, 근무시간(일), 총급여(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) 계약일 및 근무지별 성명의 개수와 총급여(단위:원)의 평균을 구하시오.
- (2) 계약일을 그룹화하고, 근무지를 《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 |   | 근무지 <span>▼</span> |         |                |         |                |         |                |
| 3 |   | 서울                 |         | 부산             |         | 대전             |         |                |
| 4 |   | 계약일 <span>▼</span> | 개수 : 성명 | 평균 : 총급여(단위:원) | 개수 : 성명 | 평균 : 총급여(단위:원) | 개수 : 성명 | 평균 : 총급여(단위:원) |
| 5 |   | 2020년              | 1       | 8,850,000      | **      | **             | 1       | 6,500,000      |
| 6 |   | 2021년              | **      | **             | **      | **             | 3       | 6,955,333      |
| 7 |   | 2022년              | 1       | 5,780,000      | 2       | 8,148,000      | **      | **             |
| 8 |   | 총합계                | 2       | 7,315,000      | 2       | 8,148,000      | 4       | 6,841,500      |

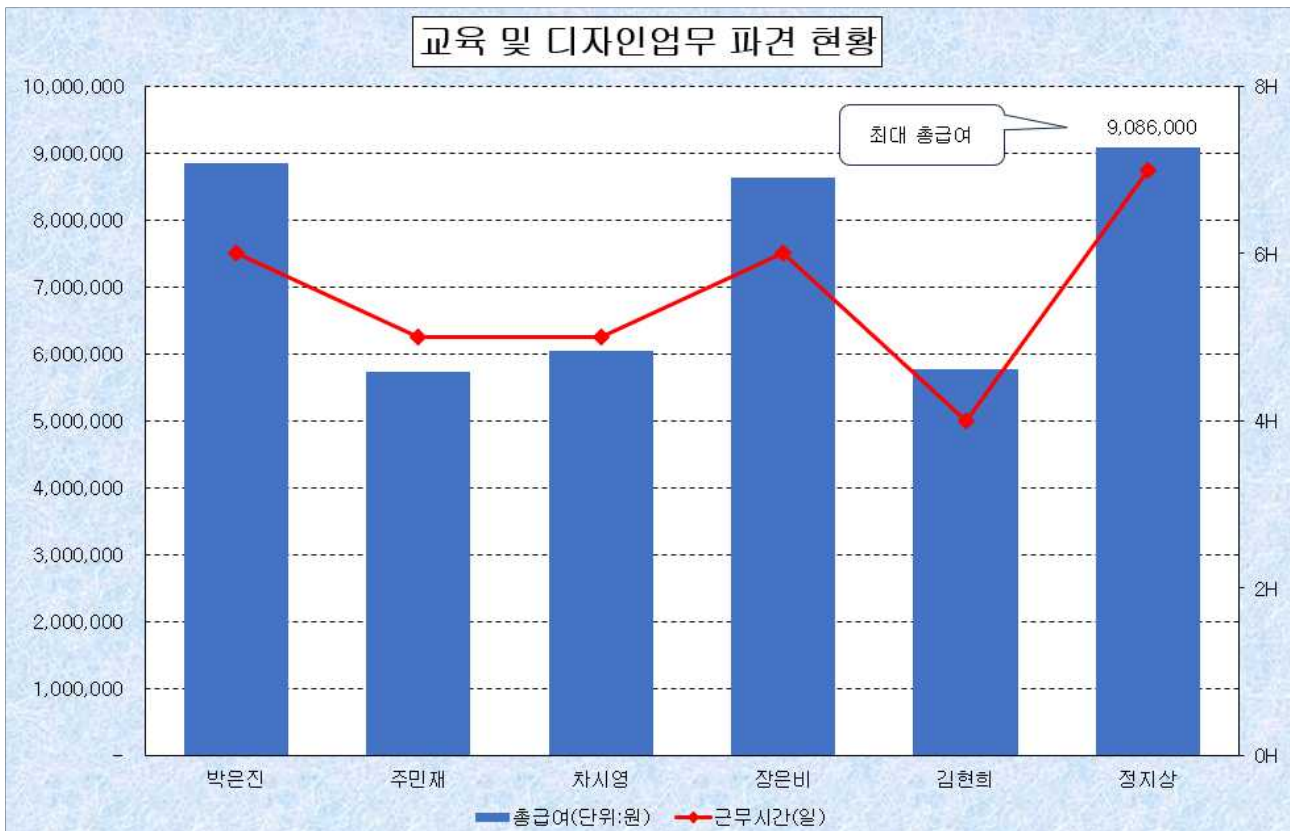
## [제4작업] 그래프 (100점)

☞ “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 ⇒ 근무시간(일) 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.