



# 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 PC\W문서\WITQ)에 하나의 파일로 저장해야 하며, 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 ‘2025년 급여 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.  
《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2025년 급여 현황						결재	담당	팀장	본부장
2										
3										
4	사원코드	사원명	부서	생년월일	기본급	상여금 (단위:만원)	직무수당 (단위:만원)	지역	나이	
5	BG-193	강태영	관리	1978-05-24	3,965	1,981	140	(1)	(2)	
6	SR-282	전수혁	개발	1981-11-12	3,980	750	90	(1)	(2)	
7	SA-201	차은상	생산	1985-05-16	2,566	946	140	(1)	(2)	
8	BN-989	지은희	개발	1972-10-23	2,534	1,599	200	(1)	(2)	
9	BC-253	한기자	생산	1995-05-07	1,990	590	90	(1)	(2)	
10	SR-223	김탄희	관리	1990-10-28	2,563	737	140	(1)	(2)	
11	ST-206	유한양	개발	1992-01-03	1,860	558	120	(1)	(2)	
12	BA-156	예선우	관리	1975-09-19	3,565	1,870	200	(1)	(2)	
13	상여금(단위:만원) 평균			(3)		개발부 상여금(단위:만원) 합계				(5)
14	최대 직무수당(단위:만원)			(4)		사원명	강태영	기본급	(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  
“2025년 급여 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 사원명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
  - 셀 서식 ⇒ 「F5:F12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘만원’을 표시하시오(예 : 3,965만원).
  - 「H5:H12」 영역에 대해 ‘직무수당’으로 이름정의를 하시오.
- ☞ (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용**하여 값을 구하시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
- (1) 지역 ⇒ 사원코드의 첫 글자가 S이면 ‘서울’, 그 외에는 ‘부산’으로 구하시오(IF, LEFT 함수).
  - (2) 나이 ⇒ 「2025-생년월일의 연도」로 구한 결과값에 ‘세’를 붙이시오(YEAR 함수, & 연산자)(예 : 21세).
  - (3) 상여금(단위:만원) 평균 ⇒ 올림하여 예와 같이 구하시오  
(ROUNDUP, AVERAGE 함수)(예 : 1,234.5 → 1,300).
  - (4) 최대 직무수당(단위:만원) ⇒ 정의된 이름(직무수당)을 이용하여 구하시오(MAX 함수).
  - (5) 개발부 상여금(단위:만원) 합계 ⇒ (SUMIF 함수)
  - (6) 기본급 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 사원명에 대한 기본급을 구하시오(VLOOKUP 함수).
  - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 기본급이 ‘3,000’ 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 “관리부 사원 기본급 평균”을 입력하고, 「H11」 셀에 관리부 사원 기본급 평균을 구하시오. 단, 조건은 입력데이터를 이용하시오 (DAVERAGE 함수, 테두리).
  - ‘관리부 사원 기본급 평균’이 ‘3,400’이 되려면 강태영의 기본급이 얼마가 되어야 하는지 목표값을 구하시오.
- (2) 고급필터 - 부서가 ‘관리’가 아니면서 상여금(단위:만원)이 ‘700’ 이상인 자료의 사원코드, 사원명, 기본급, 직무수당(단위:만원) 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 기본급의 평균을 구하시오.
- (2) 개요【유효】 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

### 《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		사원 코드	사원명	부서	생년월일	기본급	상여금 (단위:만원)	직무수당 (단위:만원)
3		SA-201	차은상	생산	1985-05-16	2,566만원	946	140
4		BC-253	한기자	생산	1995-05-07	1,990만원	590	90
5				생산 평균		2,278만원		
6			2	생산 개수				
7		BG-193	강태영	관리	1978-05-24	3,965만원	1,981	140
8		SR-223	김탄희	관리	1990-10-28	2,563만원	737	140
9		BA-156	예산우	관리	1975-09-19	3,565만원	1,870	200
10				관리 평균		3,364만원		
11			3	관리 개수				
12		SR-282	전수혁	개발	1981-11-12	3,980만원	750	90
13		BN-989	지은희	개발	1972-10-23	2,534만원	1,599	200
14		ST-206	유한양	개발	1992-01-03	1,860만원	558	120
15				개발 평균		2,791만원		
16			3	개발 개수				
17				전체 평균		2,878만원		
18			8	전체 개수				

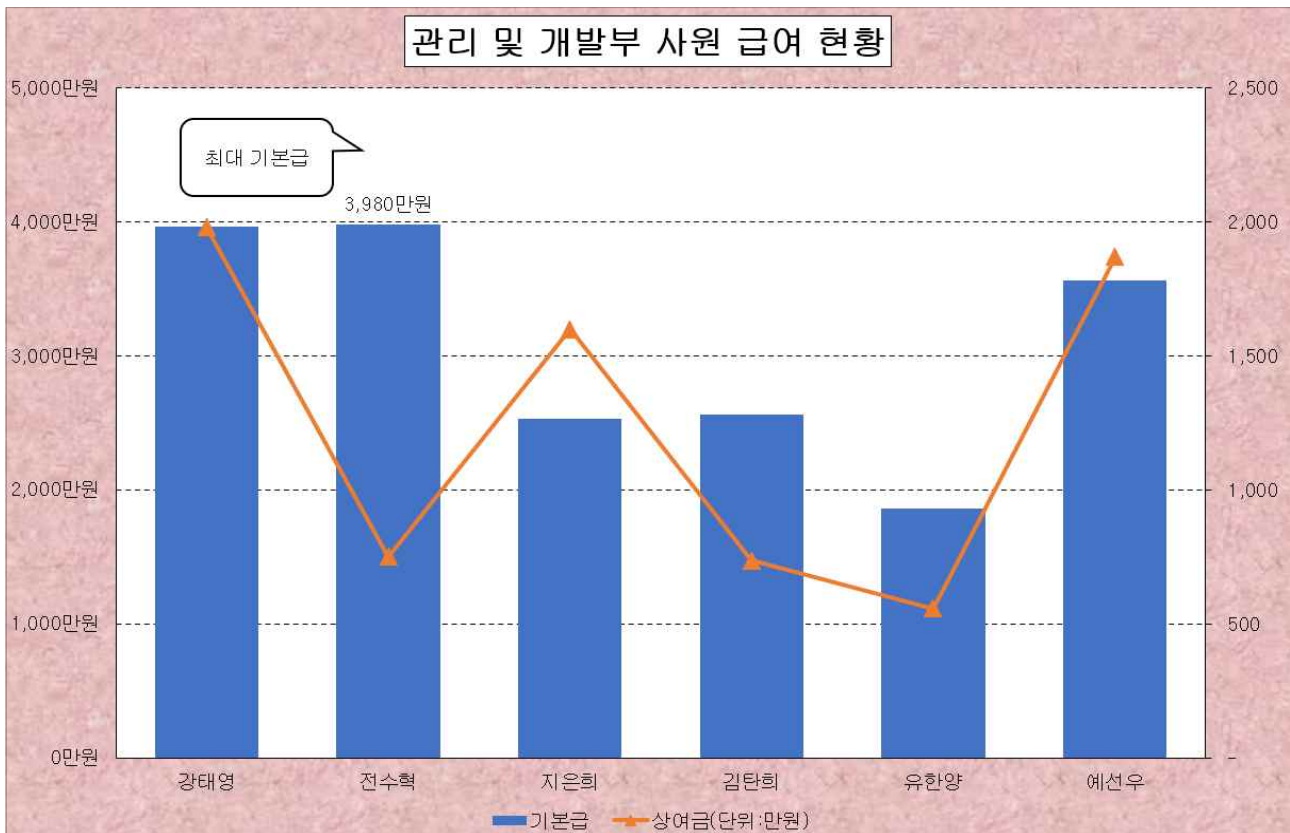
## [제4작업] 그래프 (100점)

☞ “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-분홍 박엽지)  
그림 : 채우기(흰색, 배경1)
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(굴림, 굵게, 20pt), 채우기(흰색, 배경1), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 상여금(단위:만원) 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.