UTC1122

정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스

과 목	코드	문제유형	시험 시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	C	60분		

수험자 유의사항

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 문제지와 **수험표상의 시험과목(프로그램)이 동일한지 반드시 확인**하여야 합니다.
- 파일명은 본인의 "수험번호-성명"으로 입력하여 답안폴더(내 PC₩문서₩ITQ)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 있으니 유의하시기 바랍니다.
- 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 작업하시오.
- 모든 작업시트의 A열은 열 너비 '1'로, 나머지 열은 적당하게 조절하시오.
- 모든 작업시트의 테두리는 ≪출력형태≫와 같이 작업하시오.
- 해당 작업란에서는 각각 제시된 조건에 따라 ≪출력형태≫와 같이 작업하시오.
- 답안 시트 이름은 "제1작업", "제2작업", "제3작업", "제4작업"이어야 하며 답안 시트 이외의 것은 감점 처리됩니다.
- 각 시트를 파일로 나누어 작업해서 저장할 경우 실격 처리됩니다.

kpc 한국생산성본부

[제1작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)

☞ 다음은 '늘푸른초등학교 급식 현황'에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.

≪출력형태≫

늘푸른초등학교 급식 현황

확인	담당	팀장	이사

메뉴코드	메뉴명	1인량(g)	구분	배식일자	배식인원(명)	1인단가	알레르기	순위
ME101	한우불고기	120	메인반찬	2026-09-02	850	2,500	(1)	(2)
DA202	비빔밥	350	일품식	2026-09-04	1,420	3,200	(1)	(2)
SD303	과일샐러드	80	부반찬	2026-09-09	450	1,800	(1)	(2)
ME104	닭다리구이	150	메인반찬	2026-09-11	1,120	2,800	(1)	(2)
ME105	수제돈가스	130	메인반찬	2026-09-16	680	2,400	(1)	(2)
SD306	해물된장국	200	부반찬	2026-09-18	390	1,500	(1)	(2)
DA207	김치볶음밥	320	일품식	2026-09-23	1,250	2,600	(1)	(2)
ME108	오리구이	110	메인반찬	2026-09-25	920	3,100	(1)	(2)
메인반찬 메뉴 개수			(3)		최대 1인단가			(5)
일품식 메뉴의 배식인원(명) 평균			(4)		메뉴명	한우불고기	구분	(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 "늘푸른초등학교 급식 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 메뉴명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.

○ 셀 서식 ⇒ 「H5:H12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 '원'을 표시하시오(예 : 2,500원).

○ 「H5:H12」 영역에 대해 '단가'로 이름정의를 하시오.

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

(1) 알레르기 ⇒ 메뉴코드의 세 번째 값이 1이면 '난류/우유', 2이면 '대두/밀', 3이면 '돼지고기'로 표시하시오(CHOOSE, MID 함수).

(2) 순위 ⇒ 배식인원(명)의 내림차순 순위를 구한 결과값에 '위'를 붙이시오 (RANK.EQ 함수, & 연산자)(예 : 1위).

(3) 메인반찬 메뉴 개수 ⇒ (DCOUNTA 함수)

(4) 일품식 메뉴의 배식인원(명) 평균 ⇒ (SUMIF, COUNTIF 함수)

(5) 최대 1인단가 ⇒ 정의된 이름(단가)을 이용하여 구하시오(MAX 함수).

(6) 구분 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 메뉴명에 대한 구분을 구하시오(VLOOKUP 함수).

(7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 배식인원(명)이 '1,000' 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≫

⑴ 목표값 찾기 - 「B11:G11」 셀을 병합하고, 가운데 맞춤한 후 “메인반찬 배식인원(명) 평균”을 입력하고, 「H11」 셀에 메인반찬 배식인원(명) 평균을 구하시오. 단, 조건은 입력데이터를 이용하시오 (DAVERAGE 함수, 테두리).
- ‘메인반찬 배식인원(명) 평균’이 ‘895’가 되려면 한우불고기의 배식인원(명)이 얼마가 되어야 하는지 목표값을 구하시오.

⑵ 고급필터 - 구분이 ‘메인반찬’이 아니면서 1인단가가 ‘3,000’ 이하인 자료의 메뉴명, 구분, 배식일자, 배식인원(명) 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≫

⑴ 부분합 - ≪출력형태≫처럼 정렬하고, 메뉴명의 개수와 배식인원(명)의 평균을 구하시오.
⑵ 개요 - 지우시오.
⑶ 나머지 사항은 ≪출력형태≫에 맞게 작성하시오.

≪출력형태≫

메뉴코드	메뉴명	1인량(g)	구분	배식일자	배식인원(명)	1인단가
DA202	비빔밥	350	일품식	2026-09-04	1,420	3,200원
DA207	김치볶음밥	320	일품식	2026-09-23	1,250	2,600원
			일품식 평균		1,335	
	2		일품식 개수			
SD303	과일샐러드	80	부반찬	2026-09-09	450	1,800원
SD306	해물된장국	200	부반찬	2026-09-18	390	1,500원
			부반찬 평균		420	
	2		부반찬 개수			
ME101	한우불고기	120	메인반찬	2026-09-02	850	2,500원
ME104	닭다리구이	150	메인반찬	2026-09-11	1,120	2,800원
ME105	수제돈가스	130	메인반찬	2026-09-16	680	2,400원
ME108	오리구이	110	메인반찬	2026-09-25	920	3,100원
			메인반찬 평균		893	
	4		메인반찬 개수			
			전체 평균		885	
	8		전체 개수			

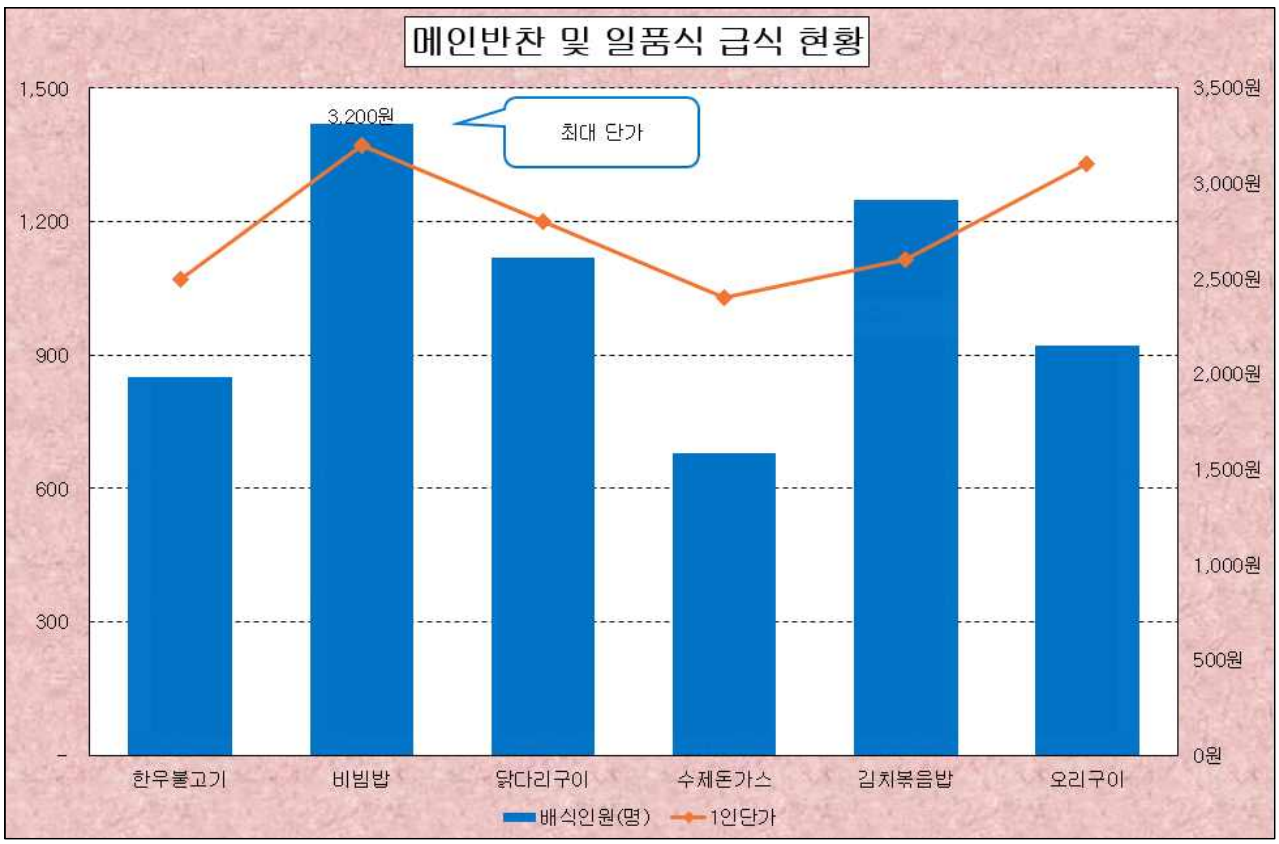
[제4작업] 그래프 (100점)

☞ **"제1작업"** 시트를 이용하여 조건에 따라 ≪출력형태≫와 같이 작업하시오.

≪조건≫

⑴ 차트 종류 ⇒ <묶은 세로 막대형>으로 작업하시오.
⑵ 데이터 범위 ⇒ "제1작업" 시트의 내용을 이용하여 작업하시오.
⑶ 위치 ⇒ "새 시트"로 이동하고, "제4작업"으로 시트 이름을 바꾸시오.
⑷ 차트 디자인 도구 ⇒ 레이아웃 3, 스타일 1을 선택하여 ≪출력형태≫에 맞게 작업하시오.
⑸ 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(굴림, 11pt), 채우기 효과(질감-분홍 박엽지)
그림 : 채우기(흰색, 배경1)
⑹ 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(굴림, 굵게, 20pt), 채우기(흰색, 배경1), 테두리
⑺ 서식 ⇒ 1인 단가 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.
⑻ 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 ≪출력형태≫를 참조하시오.
⑼ 도형 ⇒ '말풍선: 모서리가 둥근 사각형 설명선'을 삽입한 후 ≪출력형태≫와 같이 내용을 입력하시오.
⑽ 나머지 사항은 ≪출력형태≫에 맞게 작성하시오.

≪출력형태≫



주의 ☞ 시트명 순서가 차례대로 "제1작업", "제2작업", "제3작업", "제4작업"이 되도록 할 것.