



# 정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스  
2007/2010

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	B	60분		

## 수험자 유의사항

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 문제지와 수험표상의 시험과목(프로그램), 버전이 동일한지 반드시 확인하여야 합니다.
- 파일명은 본인의 “수험번호-성명”으로 입력하여 답안폴더(내문서WITQ 또는 라이브러리W문서 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 답안을 전송하여야 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 방법으로 이행하지 않아 생기는 불이익은 수험생 당사자의 책임임을 알려 드립니다.
- 문제의 조건은 MS-Office 2007/2010버전으로 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 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.
- 그림 삽입 문제의 경우 반드시 「내문서WITQWPpicture」폴더에서 정확한 파일을 선택하여 삽입하십시오.

## [제1작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)

☞ 다음은 ‘전문인력 파견업무 관리 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
1	전문인력 파견업무 관리 현황								결재	사원	팀장	사장
2												
3												
4	관리번호	업무구분	이름	급여 (시간당)	근무시간 (일)	계약일	근무지	근무연수	총급여			
5	C02-2	부동산개발	이고은	80,000	5	2016-03-20	대전	(1)	(2)			
6	C03-2	부동산개발	김창희	63,000	4	2015-11-20	대전	(1)	(2)			
7	T03-2	자산운용	김영재	55,000	5	2016-02-20	서울	(1)	(2)			
8	T01-2	자산운용	송미정	55,000	5	2015-07-20	대전	(1)	(2)			
9	E02-3	전기기술	노기문	58,000	6	2014-11-20	광주	(1)	(2)			
10	E01-2	전기기술	김희연	65,000	5	2016-05-20	서울	(1)	(2)			
11	T02-3	자산운용	최은영	54,000	7	2015-09-20	광주	(1)	(2)			
12	C01-3	부동산개발	박진선	72,000	6	2014-12-20	서울	(1)	(2)			
13	급여(시간당)의 전체 평균			(3)		두 번째로 많은 급여(시간당)			(5)			
14	근무지 광주의 평균 근무시간(일)			(4)		이름	이고은	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 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 가로로 말린 두루마리 모양 도형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 오른쪽)을 이용하여 작성하고 “전문인력 파견업무 관리 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오  
(글꼴-굴림, 24pt, 검정, 굵게, 채우기-노랑).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하십시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, G14, I14」 영역은 ‘주황’으로 채우기 하십시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 이름(「D5:D12」 영역)이 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「F5:F12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘H’를 표시하십시오(예 : 1H).
- 「H5:H12」 영역에 대해 ‘근무지’로 이름정의를 하십시오.

- (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
  - (1) 근무연수 ⇒ 「2017-계약일의 연도」로 구한 결과값에 ‘년’을 붙이시오(YEAR 함수, & 연산자)(예 : 1년).
  - (2) 총급여 ⇒ 「급여(시간당)×근무시간(일)×20×비율」로 구하십시오. 단, 비율은 근무지가 서울이면 1, 그 외에는 1.1로 계산하십시오(IF 함수).
  - (3) 급여(시간당)의 전체 평균 ⇒ 반올림하여 백원 단위까지 구하십시오  
(ROUND, AVERAGE 함수)(예 : 12,345.6 → 12,300).
  - (4) 근무지 광주의 평균 근무시간(일) ⇒ 정의된 이름(근무지)을 이용하여 소수점 아래 한 자리까지 표시하십시오  
(SUMIF, COUNTIF 함수)(예 : 12.34 → 12.3).
  - (5) 두 번째로 많은 급여(시간당) ⇒ (LARGE 함수)
  - (6) 근무지 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 이름에 대한 근무지를 구하십시오(VLOOKUP 함수).
- (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 근무시간(일)이 ‘6’ 이상인 행 전체에 다음의 서식을 적용하십시오  
(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》

- 목표값 찾기 - 「B11:G11」 셀을 병합하여 “대전지역의 급여(시간당) 평균”을 입력한 후 「H11」 셀에 대전지역의 급여(시간당) 평균을 구하시오. 단, 조건은 입력데이터를 이용하시오 (DAVERAGE 함수, 테두리, 가운데 맞춤).
  - ‘대전지역의 급여(시간당) 평균’이 ‘67,000’이 되려면 이고은의 급여(시간당)가 얼마가 되어야 하는지 목표값을 구하시오.
- 고급필터 - 업무구분이 ‘부동산개발’이 아니면서, 근무시간(일)이 ‘6’ 이상인 자료의 업무구분, 이름, 급여(시간당), 근무시간(일) 데이터만 추출하시오.
  - 조건 위치 : 「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》

- 부분합 - 《출력형태》처럼 정렬하고, 이름의 개수와 급여(시간당)의 최대값을 구하시오.
- 윤곽 - 지우시오.
- 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		관리번호	업무구분	이름	급여 (시간당)	근무시간 (일)	계약일	근무지
3		E02-3	전기기술	노기문	58,000	6H	2014-11-20	광주
4		E01-2	전기기술	김희연	65,000	5H	2016-05-20	서울
5			전기기술 최대값		65,000			
6			전기기술 개수	2				
7		T03-2	자산운용	김영재	55,000	5H	2016-02-20	서울
8		T01-2	자산운용	송미정	55,000	5H	2015-07-20	대전
9		T02-3	자산운용	최은영	54,000	7H	2015-09-20	광주
10			자산운용 최대값		55,000			
11			자산운용 개수	3				
12		C02-2	부동산개발	이고은	80,000	5H	2016-03-20	대전
13		C03-2	부동산개발	김창희	63,000	4H	2015-11-20	대전
14		C01-3	부동산개발	박진선	72,000	6H	2014-12-20	서울
15			부동산개발 최대값		80,000			
16			부동산개발 개수	3				
17			전체 최대값		80,000			
18			전체 개수	8				

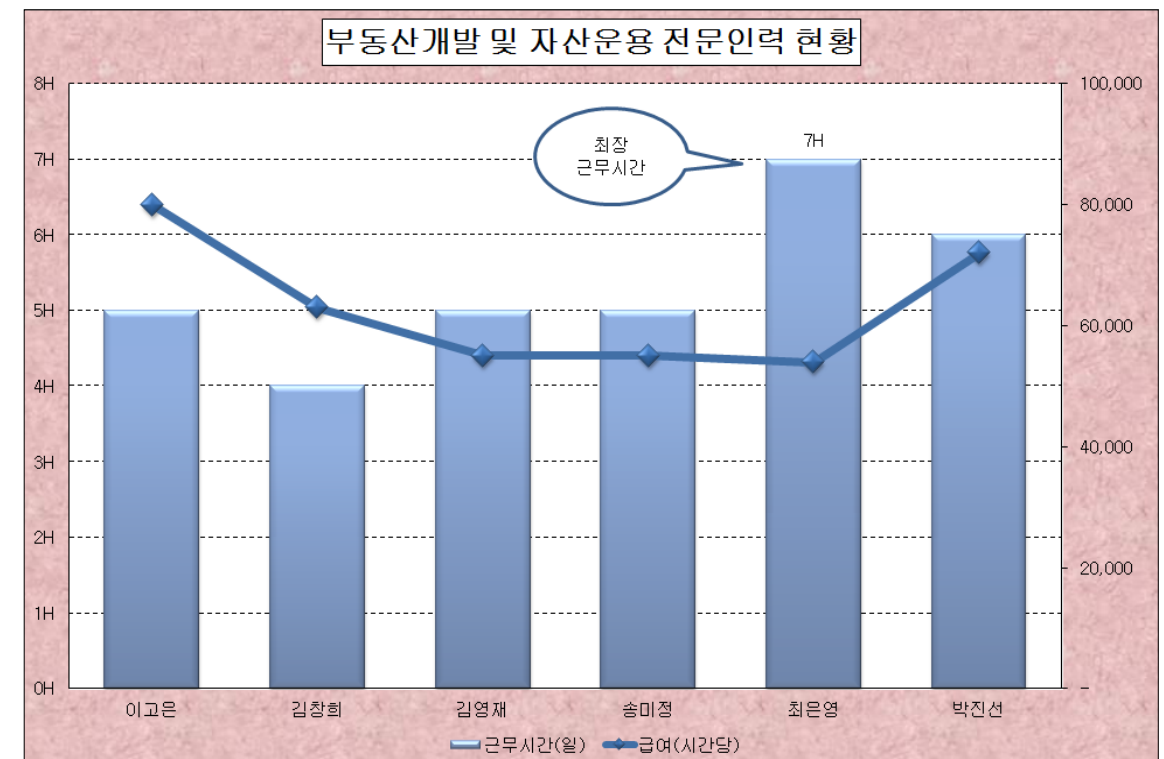
## [제4작업] 그래프 (100점)

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

《조건》

- 차트 종류 ⇒ <묶은 세로 막대형>으로 작업하시오.
- 데이터 범위 ⇒ “제1작업” 시트의 내용을 이용하여 작업하시오.
- 위치 ⇒ “새 시트”로 이동하고, “제4작업”으로 시트 이름을 바꾸시오.
- 차트 디자인 도구 ⇒ 레이아웃 3, 스타일 27을 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(굴림, 11pt), 채우기 효과(질감-분홍 박엽지)
  - 그림 : 채우기(흰색)
- 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(굴림, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
- 서식 ⇒ 급여(시간당) 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
  - 레이블 : 최은영의 근무시간(일) 계열값을 표시하고, 위치는 《출력형태》와 같이 표시하시오.
  - 눈금선 : 선 스타일-파선
  - 축 : 《출력형태》를 참조하시오.
- 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- 도형 ⇒ ‘타원형 설명선’을 삽입한 후 《출력형태》와 같이 내용을 입력하시오.
- 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》



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