



# 정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑세스	1132	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.accdb).
- 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 2016 버전으로 설정되어 있고 MS오피스 2010은 【 】에 표기되어 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 테이블/쿼리/폼/보고서로 구성하며 문제에서 제시한 테이블의 내용을 누락시켰을 경우에 0점 처리됩니다.
- 테이블의 데이터는 정확히 입력해야 하며 임의로 정렬(소트)시킬 경우 감점 처리됩니다.
- 각 문제에서 주어진 <조건>에 맞게 작성하고 언급하지 않은 조건은 <출력형태>와 같이 작성합니다.
- 글꼴 및 기타 사항에 대해 별도의 지시사항이 없는 경우 기본 설정값(Default)으로 처리합니다.
- 문제에서 제시한 테이블/쿼리/폼/보고서 이외에 추가로 작성한 경우나 테이블/쿼리/폼/보고서의 이름이 잘못되었을 경우 해당 항목에 감점 처리됩니다.

다음은 ○○회사의 온라인근무를 관리할 데이터베이스를 작성하기 위한 내용이다.

주어진 <조건>에 맞게 문서를 작성하십시오. ◆ 파일명 : 수험번호-성명.accdb

## 1. 주어진 엑셀 데이터와 다음 <조건>을 이용하여 테이블을 작성하십시오. (100점)

<조건> [테이블1] 이름 : 온라인근무관리

- ◆ [테이블1] : 내 PCW문서WITQWPictureW엑세스\_2021101.xlsx(시트명 : B유형)에 있는 엑셀 데이터를 가져와 테이블을 작성한 후, 다음 디자인을 적용하십시오. 단, 승인여부는 목록값(승인, 거부, 보류)만 허용하는 콤보 상자를 이용하여 직접 입력하십시오.

필드 이름	관리번호	로그인시간	로그아웃시간	협업률	승인여부	사번
데이터 형식	짧은 텍스트 【텍스트】	날짜/시간	날짜/시간	숫자	짧은 텍스트 【텍스트】	짧은 텍스트 【텍스트】
크기(또는 형식)	5 기본키 설정	기본 날짜	기본 날짜	실수(Single) 백분율	10 콤보 상자	5

## <출력형태>

관리번호	로그인시간	로그아웃시간	협업률	승인여부	사번
A1001	2021-01-07 오전 8:49:20	2021-01-07 오후 6:50:30	30%	승인	E0001
A2002	2021-01-07 오전 8:30:10	2021-01-07 오후 6:20:20	80%	승인	E0002
A2003	2021-01-07 오전 8:39:10	2021-01-07 오후 6:20:10	20%	거부	E0003
B1001	2021-01-07 오전 8:35:50	2021-01-07 오후 6:10:30	30%	승인	E0004
B2002	2021-01-07 오전 8:37:40	2021-01-07 오후 6:30:50	70%	보류	E0005
B3003	2021-01-07 오전 8:59:10	2021-01-07 오후 8:05:30	50%	승인	E0006
C2001	2021-01-07 오전 8:51:50	2021-01-07 오후 9:00:10	40%	보류	E0007
C3002	2021-01-07 오전 8:48:30	2021-01-07 오후 8:30:20	10%	보류	E0008
C3003	2021-01-07 오전 8:39:10	2021-01-07 오후 6:00:30	20%	승인	E0009
C3004	2021-01-07 오전 8:41:50	2021-01-07 오후 6:15:50	30%	승인	E0010

<조건> [테이블2] 이름 : 직원정보

- ◆ [테이블2] : 아래 <출력형태>를 참고하여 테이블을 직접 작성하고 디자인을 적용하십시오.

단, 누적접속시간은 ‘80’이상 ‘300’이하의 데이터만 입력받도록 유효성 검사를 이용하십시오.

필드 이름	사번	성명	직급	이메일	누적접속시간
데이터 형식	짧은 텍스트 【텍스트】	짧은 텍스트 【텍스트】	짧은 텍스트 【텍스트】	짧은 텍스트 【텍스트】	숫자
크기(또는 형식)	5	10	10	20	정수(long) 표준, 유효성 검사

## <출력형태>

사번	성명	직급	이메일	누적접속시간
E0001	김홍집	대리	kimh@email.net	90
E0002	하지훈	사원	haj@email.net	120
E0003	조성국	부장	chos3@email.net	150
E0004	이한오	차장	leeh@email.net	110
E0005	심재인	대리	simj@email.net	200
E0006	이준용	과장	leej@email.net	220
E0007	서경희	사원	seok27@email.net	180
E0008	김성희	과장	kims@email.net	300
E0009	유영록	대리	youy@email.net	280
E0010	신상준	차장	shins@email.net	160

## 2. [테이블1:온라인근무관리]를 이용하여 다음과 같은 조건에 따라 쿼리를 완성하십시오. (90점)

<조건>

- (1) 쿼리 이름 : 온라인근무관리현황
- (2) 우선순위 : 관리번호의 두 번째 글자가 ‘1’이면 ‘긴급’, ‘2’이면 ‘우선’, ‘3’이면 ‘일상’으로 적용(CHOOSE, VAL, MID 함수 사용)
- (3) 근무시간 : 로그아웃시간에서 로그인시간을 뺀 값에서 휴식시간 ‘1’시간을 빼서 계산. 단, 승인 여부가 ‘거부’면 ‘0’으로 적용(IIF, DATEDIFF 함수 사용)
- (4) 협업수당 : 협업률이 ‘50%’ 이상이면 ‘30,000’, ‘30%’ 이상이면 ‘20,000’ 그렇지 않으면 ‘0’으로 적용(IIF 함수 사용)
- (5) 근무시간은 일반 숫자 형식, 협업수당은 통화 형식, 로그아웃시간에 대해 내림차순으로 정렬

《출력형태》

관리번호	우선순위	로그인시간	로그아웃시간	근무시간	협업률	협업수당	승인여부	사번
C2001	우선	2021-01-07 오전 8:51:50	2021-01-07 오후 9:00:10	12	40%	₩20,000	보류	E0007
C3002	일상	2021-01-07 오전 8:48:30	2021-01-07 오후 8:30:20	11	10%	₩0	보류	E0008
B3003	일상	2021-01-07 오전 8:59:10	2021-01-07 오후 8:05:30	11	50%	₩30,000	승인	E0006
A1001	긴급	2021-01-07 오전 8:49:20	2021-01-07 오후 6:50:30	9	30%	₩20,000	승인	E0001
B2002	우선	2021-01-07 오전 8:37:40	2021-01-07 오후 6:30:50	9	70%	₩30,000	보류	E0005
A2002	우선	2021-01-07 오전 8:30:10	2021-01-07 오후 6:20:20	9	80%	₩30,000	승인	E0002
A2003	우선	2021-01-07 오전 8:39:10	2021-01-07 오후 6:20:10	0	20%	₩0	거부	E0003
C3004	일상	2021-01-07 오전 8:41:50	2021-01-07 오후 6:15:50	9	30%	₩20,000	승인	E0010
B1001	긴급	2021-01-07 오전 8:35:50	2021-01-07 오후 6:10:30	9	30%	₩20,000	승인	E0004
C3003	일상	2021-01-07 오전 8:39:10	2021-01-07 오후 6:00:30	9	20%	₩0	승인	E0009

3. [테이블1:온라인근무관리]와 [테이블2:직원정보]를 이용하여 다음과 같은 조건에 따라 쿼리를 완성하십시오. (80점)

《조건》

- (1) 쿼리 이름 : 온라인근무관리현황 분석
- (2) 테이블조인 : ‘사번’을 기준으로 관계 설정(조건 : 두 테이블의 조인된 필드가 일치하는 행만 포함)
- (3) 협업률이 ‘70%’ 이상이고 누적접속시간이 ‘100’시간 이상인 데이터를 추출하고, 누적접속시간을 기준으로 정렬하여 《출력형태》와 같이 선택 쿼리를 작성하십시오.

《출력형태》

관리번호	사번	로그인시간	누적접속시간	승인여부
B2002	E0005	2021-01-07 오전 8:37:40	200	보류
A2002	E0002	2021-01-07 오전 8:30:10	120	승인

4. [쿼리:온라인근무관리현황]을 이용하여 다음과 같은 모양의 폼을 설계하십시오. (80점)

《조건》

- (1) 폼 이름 : 온라인근무관리현황 폼
- (2) 폼 제목 : 굴림, 22pt, 굵게, 가운데 맞춤, 특수 효과 : 그림자
- (3) 승인요청기한 : 관리번호의 첫 글자가 ‘A’이면 로그아웃시간에 ‘2’시간을 더하고, 그렇지 않으면 ‘1’시간을 더하여 계산(기본 날짜 형식, IIF, LEFT, DATEADD 함수 사용).
- (4) ‘온라인근무관리현황 폼’의 머리글 영역에 제목과 관리번호를 작성하고, 본문에 ‘관리번호’ 필드를 기준으로 연결하여 ‘온라인근무관리’ 폼을 하위 폼으로 추가하십시오.
- (5) 관리번호 : 입력란을 ‘콤보 상자’로 변경하십시오.
- (6) 협업률은 수정할 수 없게 작성하고, 클릭할 경우 아래와 같은 메시지 폼을 출력하십시오.
- (7) 로고 삽입(내 PC\W문서\WITQ\WPicture\로고2.jpg), 특수 효과-블록, 크기(가로-2 cm, 세로-1 cm).

《출력형태》

온라인근무관리현황 폼

관리번호

C2001

온라인근무관리

우선순위

우선

협업률

40%

승인여부

보류

사번

E0007

로그인시간

2021-01-07 오전 8:51:50

로그아웃시간

2021-01-07 오후 9:00:10

근무시간

12

승인요청기한

2021-01-07 오후 10:00:10

수정할 수 없습니다.

5. [쿼리:온라인근무관리현황]을 이용하여 보고서를 작성하십시오. (80점)

《조건》

- (1) 보고서 이름 : 온라인근무관리현황 보고서
- (2) 보고서 제목 : 궁서, 24pt, 굵게, 밑줄, 가운데 맞춤
- (3) 보고서 머리글 부분의 날짜는 DATESERIAL 함수를 이용하여 표시.
- (4) 우선순위로 그룹화하고, 로그아웃시간에 대해 오름차순으로 정렬.
- (5) 협업률의 평균과 총평균은 함수를 이용하여 계산(굵게, AVG 함수 사용).
- (6) 조건부 서식을 이용하여 승인여부가 ‘거부’인 경우 다음의 서식을 적용(글꼴-굵게, 배경색-노랑).

《출력형태》

온라인근무관리현황 보고서					
2021년 1월 9일 토요일					
우선순위	관리번호	근무시간	로그아웃시간	협업률	승인여부
긴급					
	B1001	9	2021-01-07 오후 6:10:30	30%	승인
	A1001	9	2021-01-07 오후 6:50:30	30%	승인
평균				30%	
우선					
	A2003	0	2021-01-07 오후 6:20:10	20%	거부
	A2002	9	2021-01-07 오후 6:20:20	80%	승인
	B2002	9	2021-01-07 오후 6:30:50	70%	보류
	C2001	12	2021-01-07 오후 9:00:10	40%	보류
평균				53%	
일상					
	C3003	9	2021-01-07 오후 6:00:30	20%	승인
	C3004	9	2021-01-07 오후 6:15:50	30%	승인
	B3003	11	2021-01-07 오후 8:05:30	50%	승인
	C3002	11	2021-01-07 오후 8:30:20	10%	보류
평균				28%	
총평균				38%	

6. [테이블2:직원정보]를 이용하여 레이블 보고서를 작성하십시오. (70점)

《조건》

- (1) 레이블 보고서 이름 : 직원정보 레이블
- (2) 표준레이블 : 제조업체 A-ONE, 제품번호 28315(세로\*가로 : 34 mm × 64 mm/개수 : 3)
- (3) 글꼴색과 크기 : 굴림, 10pt, 중간, 검정
- (4) 레이블의 필드 순서 : 사번, 성명, 직급, 이메일
- (5) 레이블 출력 순서 : 사번에 대해 내림차순으로 정렬
- (6) 필드 표현방법 : 사번 - 《출력형태》와 같이 적용(& 연산자 사용).  
성명, 직급 - 《출력형태》와 같이 적용(굵게, & 연산자 사용).  
아이디 - ‘@email.net’을 공백으로 치환하여 《출력형태》와 같이 적용  
(REPLACE 함수, & 연산자 사용).

《출력형태》 (전체 데이터 출력물 중 일부만 캡처된 화면임)

사번 : E0010 <b>신상준(차장)</b> 아이디 : shins	사번 : E0009 <b>유영록(대리)</b> 아이디 : youy	사번 : E0008 <b>김성희(과장)</b> 아이디 : kims
사번 : E0007 <b>서경희(사원)</b> 아이디 : seok27	사번 : E0006 <b>이준용(과장)</b> 아이디 : leej	사번 : E0005 <b>심재인(대리)</b> 아이디 : simj