



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 확인**하여야 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 ○○회사에서 보유하고 있는 비품들을 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 : 비품관리

- ◆ [테이블1] : 내 PCW문서WITQWPictureW엑세스_2021110.xlsx(시트명 : B유형)에 있는 엑셀 데이터를 가져와 테이블을 작성한 후, 다음 디자인을 적용하십시오. 단, 방식은 목록값(구매, 렌탈)만 허용하는 콤보 상자를 이용하여 직접 입력하십시오.

필드 이름	비품번호	구입일자	방식	수량	월단가	계약기간
데이터 형식	짧은 텍스트 【텍스트】	날짜/시간	짧은 텍스트 【텍스트】	숫자	숫자	숫자
크기(또는 형식)	5 기본키 설정	간단한 날짜	2 콤보 상자	정수(Long) 표준	정수(Long) 통화	정수(Long) 표준

<출력형태>

비품번호	구입일자	방식	수량	월단가	계약기간
A0168	2018-12-07	렌탈	2	₩23,000	36
A0254	2020-02-03	구매	1	₩23,000	24
A0351	2019-09-20	렌탈	1	₩42,000	60
A0389	2019-10-01	렌탈	3	₩37,000	36
B0023	2020-06-01	구매	10	₩16,000	60
B0123	2021-06-01	구매	10	₩12,000	60
B0276	2019-02-07	구매	5	₩8,000	36
C0149	2018-09-13	구매	5	₩45,000	60
C0189	2019-01-08	렌탈	3	₩12,000	60
C0298	2021-05-15	렌탈	10	₩38,000	24

<조건> [테이블2] 이름 : 비품정보

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

단, 무상AS기간은 ‘1’, ‘2’, ‘3’의 데이터만 입력받도록 유효성 검사를 이용하십시오.

필드 이름	비품번호	비품명	구입처	연락처	무상AS기간
데이터 형식	짧은 텍스트 【텍스트】	짧은 텍스트 【텍스트】	짧은 텍스트 【텍스트】	짧은 텍스트 【텍스트】	숫자
크기(또는 형식)	5	20	20	13	정수(Long), 표준 유효성 검사

<출력형태>

비품번호	비품명	구입처	연락처	무상AS기간
B0023	사무용 책상	오피스가구	031-1**1-2222	1
B0123	사무용 의자	오피스가구	062-1**5-2002	1
C0149	LCD 모니터	대한컴퓨터	02-2**5-9999	2
A0168	정수기	SK유통	02-5**6-0043	3
C0189	복합기	스마트솔루션	031-6**2-1010	3
A0254	냉장고	한국전자	02-3**0-0001	1
B0276	3단 서랍장	경기상가	031-7**0-2230	1
C0298	노트북	상선전자	02-1**0-1007	2
A0351	공기청정기	GD전자	02-3**9-1200	1
A0389	커피머신기	네스전자	02-4**5-8899	3

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

<조건>

- (1) 쿼리 이름 : 비품관리현황
- (2) 구분 : 비품번호의 첫 글자가 ‘A’이면 ‘기타’, ‘B’이면 ‘가구’, ‘C’이면 ‘컴퓨터’로 적용(SWITCH, LEFT 함수 사용)
- (3) 만료일 : 구입일자에 계약기간을 개월수로 더한후 ‘1’일을 뺀 값으로 적용 DATEADD 함수 사용)
- (4) 잔존가 : 「월단가×수량×잔존개월수」로 계산. 단, 잔존개월수는 계약기간에서 ‘2021-10-09’와 구입일자와의 개월수 차이를 뺀 값으로 적용(DATEDIFF, DATEVALUE 함수 사용)
- (5) 만료일은 간단한 날짜 형식, 잔존가는 통화 형식, 구입일자에 대해 내림차순으로 정렬

《출력형태》

비품번호	구분	구입일자	만료일	방식	수량	월단가	계약기간	잔존가
B0123	가구	2021-06-01	2026-05-31	구매	10	₩12,000	60	₩6,720,000
C0298	컴퓨터	2021-05-15	2023-05-14	렌탈	10	₩38,000	24	₩7,220,000
B0023	가구	2020-06-01	2025-05-31	구매	10	₩16,000	60	₩7,040,000
A0254	기타	2020-02-03	2022-02-02	구매	1	₩23,000	24	₩92,000
A0389	기타	2019-10-01	2022-09-30	렌탈	3	₩37,000	36	₩1,332,000
A0351	기타	2019-09-20	2024-09-19	렌탈	1	₩42,000	60	₩1,470,000
B0276	가구	2019-02-07	2022-02-06	구매	5	₩8,000	36	₩160,000
C0189	컴퓨터	2019-01-08	2024-01-07	렌탈	3	₩12,000	60	₩972,000
A0168	기타	2018-12-07	2021-12-06	렌탈	2	₩23,000	36	₩92,000
C0149	컴퓨터	2018-09-13	2023-09-12	구매	5	₩45,000	60	₩5,175,000

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

《조건》

- (1) 쿼리 이름 : 비품관리현황 분석
- (2) 테이블조인 : ‘비품번호’를 기준으로 관계 설정(조건 : 두 테이블의 조인된 필드가 일치하는 행만 포함)
- (3) 방식이 ‘렌탈’이고 무상AS기간이 ‘3’이 아닌 데이터를 추출하고, 무상AS기간을 기준으로 정렬하여
《출력형태》와 같이 선택 쿼리를 작성하십시오.

《출력형태》

비품번호	비품명	구입일자	구입처	무상AS기간
A0351	공기청청기	2019-09-20	GD전자	1
C0298	노트북	2021-05-15	삼성전자	2


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

《조건》

- (1) 품 이름 : 비품관리현황 품
- (2) 품 제목 : 굴림, 22pt, 굵게, 가운데 맞춤, 특수 효과 : 그림자
- (3) 개당비품가격 : 방식이 ‘구매’인 경우 월단가에 계약기간을 곱한 값을 적용하고, 그렇지 않은 경우는 ‘0’으로 적용(IF 함수 사용)
- (4) ‘비품관리현황 품’의 머리글 영역에 제목과 비품번호를 작성하고, 본문에 ‘비품번호’ 필드를 기준으로 연결하여 ‘비품관리’ 품을 하위 품으로 추가하십시오.
- (5) 비품번호 : 입력란을 ‘콤보 상자’로 변경하십시오.
- (6) 보고서 : 클릭하면 ‘비품관리현황 보고서’로 이동하도록 작성하십시오. 크기(가로-2 cm, 세로-1 cm).
- (7) 로고 삽입(내 PC\W문서\WITQWPicture\W로고2.jpg), 특수 효과-볼록, 크기(가로-2 cm, 세로-1 cm).

《출력형태》

비품관리현황 품



비품번호 B0123

보고서

비품관리

구분	가구	방식	구매
구입일자	2021-06-01	만료일	2026-05-31
수량	10	월단가	₩12,000
계약기간	60	개당비품가격	₩720,000

레코드: 1/10

필터 없음

검색

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

《조건》

- (1) 보고서 이름 : 비품관리현황 보고서
- (2) 보고서 제목 : 궁서, 24pt, 굵게, 밑줄, 가운데 맞춤
- (3) 보고서 머리글 부분의 날짜는 DATESERIAL 함수를 이용하여 표시
- (4) 비품번호의 첫 글자와 구분으로 그룹화하고, 만료일에 대해 오름차순으로 정렬
- (5) 월단가의 합계와 총합계는 함수를 이용하여 계산(굵게, SUM 함수 사용)
- (6) 조건부 서식을 이용하여 방식이 ‘렌탈’인 경우 다음의 서식을 적용(글꼴-굵게, 배경색-노랑)

《출력형태》

비품관리현황 보고서					
2021년 10월 9일 토요일					
구분	비품번호	만료일	방식	수량	월단가
A[기타]					
	A0168	2021-12-06	렌탈	2	₩23,000
	A0254	2022-02-02	구매	1	₩23,000
	A0389	2022-09-30	렌탈	3	₩37,000
	A0351	2024-09-19	렌탈	1	₩42,000
합계					₩125,000
B[가구]					
	B0276	2022-02-06	구매	5	₩8,000
	B0023	2025-05-31	구매	10	₩16,000
	B0123	2026-05-31	구매	10	₩12,000
합계					₩36,000
C[컴퓨터]					
	C0298	2023-05-14	렌탈	10	₩38,000
	C0149	2023-09-12	구매	5	₩45,000
	C0189	2024-01-07	렌탈	3	₩12,000
합계					₩95,000
총합계					₩256,000

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

《조건》

- (1) 레이블 보고서 이름 : 비품정보 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 : 비품번호, 비품명, 구입처, 연락처
- (5) 레이블 출력 순서 : 비품번호에 대해 내림차순으로 정렬
- (6) 필드 표현방법 : 비품번호, 비품명 - 《출력형태》와 같이 적용(굵게, & 연산자 사용)
구입처 - 《출력형태》와 같이 적용(& 연산자 사용)
연락처 - 연락처의 마지막 세 글자를 《출력형태》와 같이 적용
(LEFT, LEN 함수, & 연산자 사용)

《출력형태》 (전체 데이터 출력물 중 일부만 캡처된 화면임)

(C0298) 노트북 구입처 : 삼성전자 연락처 : 02-1**0-1####	(C0189) 복합기 구입처 : 스마트솔루션 연락처 : 031-6**2-1####	(C0149) LCD 모니터 구입처 : 대한컴퓨터 연락처 : 02-2**5-9####
(B0276) 3단 서랍장 구입처 : 경기상가 연락처 : 031-7**0-2####	(B0123) 사무용 의자 구입처 : 오피스가구 연락처 : 062-1**5-2####	(B0023) 사무용 책상 구입처 : 오피스가구 연락처 : 031-1**1-2####