



# 정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	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.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 2016 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 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 ‘성수물류 인사발령’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<출력형태>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	성수물류 인사발령							결재	담당	팀장
2										부장
3										
4		사원코드	이름	발령부서	발령구분	근속기간	출생년	급여 (단위:원)	출생년 순위	비고
5		PE-205	김지은	재무관리부	복직	4	1983	2,257,000	(1)	(2)
6		PE-107	노승일	배송부	이동	11	1979	4,926,000	(1)	(2)
7		TE-106	김선정	배송부	채용	1	1991	1,886,000	(1)	(2)
8		PE-301	배현진	재무관리부	이동	12	1978	5,236,000	(1)	(2)
9		TE-103	박성호	배송부	이동	5	1980	2,386,000	(1)	(2)
10		PE-202	서은하	식료사업부	이동	14	1972	4,436,000	(1)	(2)
11		TE-208	장근오	식료사업부	채용	3	1993	2,350,000	(1)	(2)
12		TE-304	김재국	식료사업부	채용	1	1985	1,786,000	(1)	(2)
13		최저 급여(단위:원)			(3)		발령구분이 복직인 사원수			(5)
14		재무관리부 급여(단위:원) 평균			(4)		사원코드	PE-205	근속기간	(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 ⇒ 도형(배지)과 그림자(오프셋 오른쪽)를 이용하여 작성하고  
“성수물류 인사발령”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오  
(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 사원코드(「B5:B12」 영역)가 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「F5:F12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘년’을 표시하십시오(예 : 12년).
- 「H5:H12」 영역에 대해 ‘급여’로 이름정의를 하시오.

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

- (1) 출생년 순위 ⇒ 출생년의 오름차순 순위를 구한 결과값 뒤에 ‘위’를 붙이시오  
(RANK.EQ 함수, & 연산자)(예 : 1위).
- (2) 비고 ⇒ 사원코드의 앞 두 글자가 PE이면 ‘정규직’, 그 외에는 ‘계약직’으로 구하십시오(IF, LEFT 함수).
- (3) 최저 급여(단위:원) ⇒ 정의된 이름(급여)을 이용하여 구하십시오(MIN 함수).
- (4) 재무관리부 급여(단위:원) 평균 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하고, 반올림하여 만 단위까지 구하십시오(ROUND, DAVERAGE 함수)(예 : 3,157,678 → 3,160,000).
- (5) 발령구분이 복직인 사원수 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하십시오(DCOUNTA 함수).
- (6) 근속기간 ⇒ 「H14」셀에서 선택한 사원코드에 대한 근속기간을 구하십시오(VLOOKUP 함수).
- (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 급여(단위:원)가 ‘4,000,000’ 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》

- (1) 목표값 찾기 - 「B11:G11」 셀을 병합하여 ‘급여(단위:원) 전체 평균’을 입력한 후 「H11」 셀에 급여(단위:원) 전체 평균을 구하시오(AVERAGE 함수, 테두리, 가운데 맞춤).  
- ‘급여(단위:원) 전체 평균’이 ‘3,200,000’이 되려면 김지은의 급여(단위:원)가 얼마가 되어야 하는지 목표값을 구하시오.
- (2) 고급필터 - 발령부서가 ‘배송부’이거나, 근속기간이 ‘2’ 이하인 자료의 이름, 발령구분, 근속기간, 급여(단위:원) 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, 이름의 개수와 급여(단위:원)의 평균을 구하시오.
- (2) 윤곽 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

### 《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		사원코드	이름	발령부서	발령구분	근속기간	출생년	급여 (단위:원)
3		PE-205	김지은	재무관리부	복직	4년	1983	2,257,000
4		PE-301	배현진	재무관리부	이동	12년	1978	5,236,000
5			2	재무관리부 평균				3,746,500
6				재무관리부 개수				
7		PE-202	서은하	식료사업부	이동	14년	1972	4,436,000
8		TE-208	장근오	식료사업부	채용	3년	1993	2,350,000
9		TE-304	김재국	식료사업부	채용	1년	1985	1,786,000
10				식료사업부 평균				2,857,333
11			3	식료사업부 개수				
12		PE-107	노승일	배송부	이동	11년	1979	4,926,000
13		TE-106	김선정	배송부	채용	1년	1991	1,886,000
14		TE-103	박성호	배송부	이동	5년	1980	2,386,000
15				배송부 평균				3,066,000
16			3	배송부 개수				
17				전체 평균				3,157,875
18			8	전체 개수				

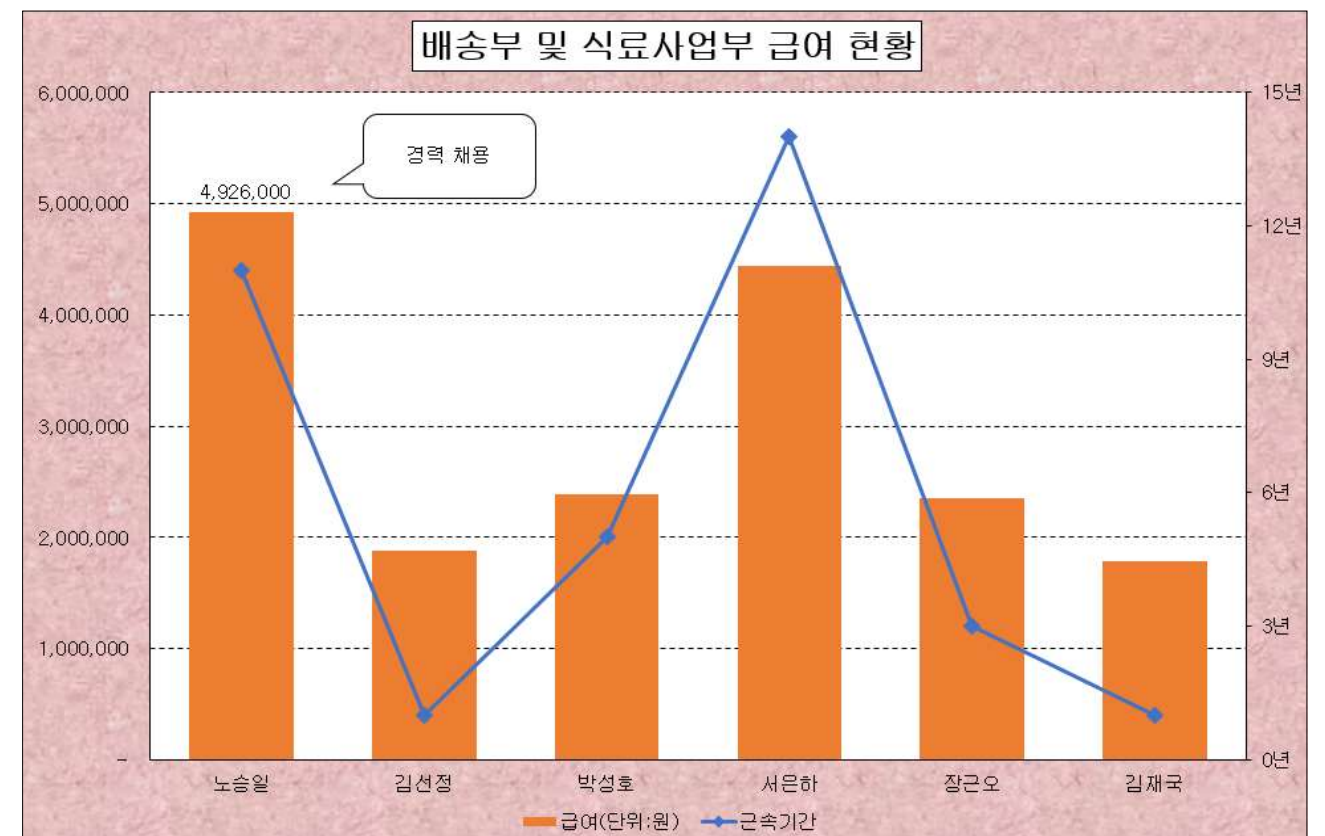
## [제4작업] 그래프 (100점)

☞ “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 ⇒ 근속기간 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.
- (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.