



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 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.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 있으며 MS오피스 2016은 【 】에 표기되어 있습니다. 이와 관련하여 작성한 답안의 출력형태가 문제지와 다를 수 있습니다.
- 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 '자원봉사자 모집 및 신청 현황'에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.
 <<출력형태>>

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	자원봉사자 모집 및 신청 현황						결재	담당	팀장	부장
2										
3										
4	모집코드	봉사명	구분	활동주기	봉사시간	모집인원 (단위:명)	신청인원 (단위:명)	봉사시작일	순위	
5	CB-110	안과치료	의료봉사	월 1회	8	1,300	1,783	(1)	(2)	
6	BC-115	연극	문화봉사	월 1회	6	750	657	(1)	(2)	
7	BC-101	사물놀이	문화봉사	주 1회	4	1,800	954	(1)	(2)	
8	JC-112	미용	기술봉사	주 2회	3	1,230	1,450	(1)	(2)	
9	BC-120	국악위문	문화봉사	월 1회	8	1,500	1,650	(1)	(2)	
10	CB-101	치과치료	의료봉사	주 2회	8	1,120	1,350	(1)	(2)	
11	BC-122	한방치료	의료봉사	주 1회	7	500	389	(1)	(2)	
12	JC-101	도배	기술봉사	주 2회	5	1,500	1,289	(1)	(2)	
13	문화봉사 신청인원(단위:명) 평균			(3)	X	최저 봉사시간			(5)	
14	의료봉사 신청인원(단위:명) 합계			(4)		봉사명	안과치료	신청인원 (단위:명)	(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
 "자원봉사자 모집 및 신청 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 봉사명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「F5:F12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 '시간'을 표시하시오(예 : 8시간).
- 「F5:F12」 영역에 대해 '봉사시간'으로 이름정의를 하시오.

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

- (1) 봉사시작일 ⇒ 모집코드의 마지막 두 글자를 '일'로 하는 2024년, 4월의 날짜를 구하시오
 (DATE, RIGHT 함수)(예 : CB-110 → 2024-04-10).
- (2) 순위 ⇒ 신청인원(단위:명)의 내림차순 순위를 구한 결과값에 '위'를 붙이시오
 (RANK.EQ 함수, & 연산자)(예 : 1위).
- (3) 문화봉사 신청인원(단위:명) 평균 ⇒ (SUMIF, COUNTIF 함수)
- (4) 의료봉사 신청인원(단위:명) 합계 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하시오(DSUM 함수).
- (5) 최저 봉사시간 ⇒ 정의된 이름(봉사시간)을 이용하여 구하시오(MIN 함수).
- (6) 신청인원(단위:명) ⇒ 「H14」셀에서 선택한 봉사명에 대한 신청인원(단위:명)을 구하시오(VLOOKUP 함수).
- (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 봉사시간이 '5' 이하인 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》

- (1) 목표값 찾기 - 「B11:G11」 셀을 병합하고, 가운데 맞춤한 후 “의료봉사 모집인원(단위:명) 평균”을 입력하고, 「H11」 셀에 의료봉사 모집인원(단위:명) 평균을 구하시오. 단, 조건은 입력데이터를 이용하시오(DAVERAGE 함수, 테두리).
 - ‘의료봉사 모집인원(단위:명) 평균’이 ‘980’이 되려면 안과치료의 모집인원(단위:명)이 얼마가 되어야 하는지 목표값을 구하시오.
- (2) 고급필터 - 활동주기가 ‘월 1회’가 아니면서 신청인원(단위:명)이 ‘1,000’ 이하인 자료의 모집코드, 봉사명, 봉사시간, 모집인원(단위:명), 신청인원(단위: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》

- (1) 부분합 - 《출력형태》처럼 정렬하고, 봉사명의 개수와 신청인원(단위:명)의 평균을 구하시오.
- (2) 개요【유효】 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2	모집코드	봉사명	구분	활동주기	봉사시간	모집인원 (단위:명)	신청인원 (단위:명)
3	CB-110	안과치료	의료봉사	월 1회	8시간	1,300	1,783
4	CB-101	치과치료	의료봉사	주 2회	8시간	1,120	1,350
5	BC-122	한방치료	의료봉사	주 1회	7시간	500	389
6			의료봉사 평균				1,174
7		3	의료봉사 개수				
8	BC-115	연극	문화봉사	월 1회	6시간	750	657
9	BC-101	사물놀이	문화봉사	주 1회	4시간	1,800	954
10	BC-120	국악위문	문화봉사	월 1회	8시간	1,500	1,650
11			문화봉사 평균				1,087
12		3	문화봉사 개수				
13	JC-112	미용	기술봉사	주 2회	3시간	1,230	1,450
14	JC-101	도배	기술봉사	주 2회	5시간	1,500	1,289
15			기술봉사 평균				1,370
16		2	기술봉사 개수				
17			전체 평균				1,190
18		8	전체 개수				

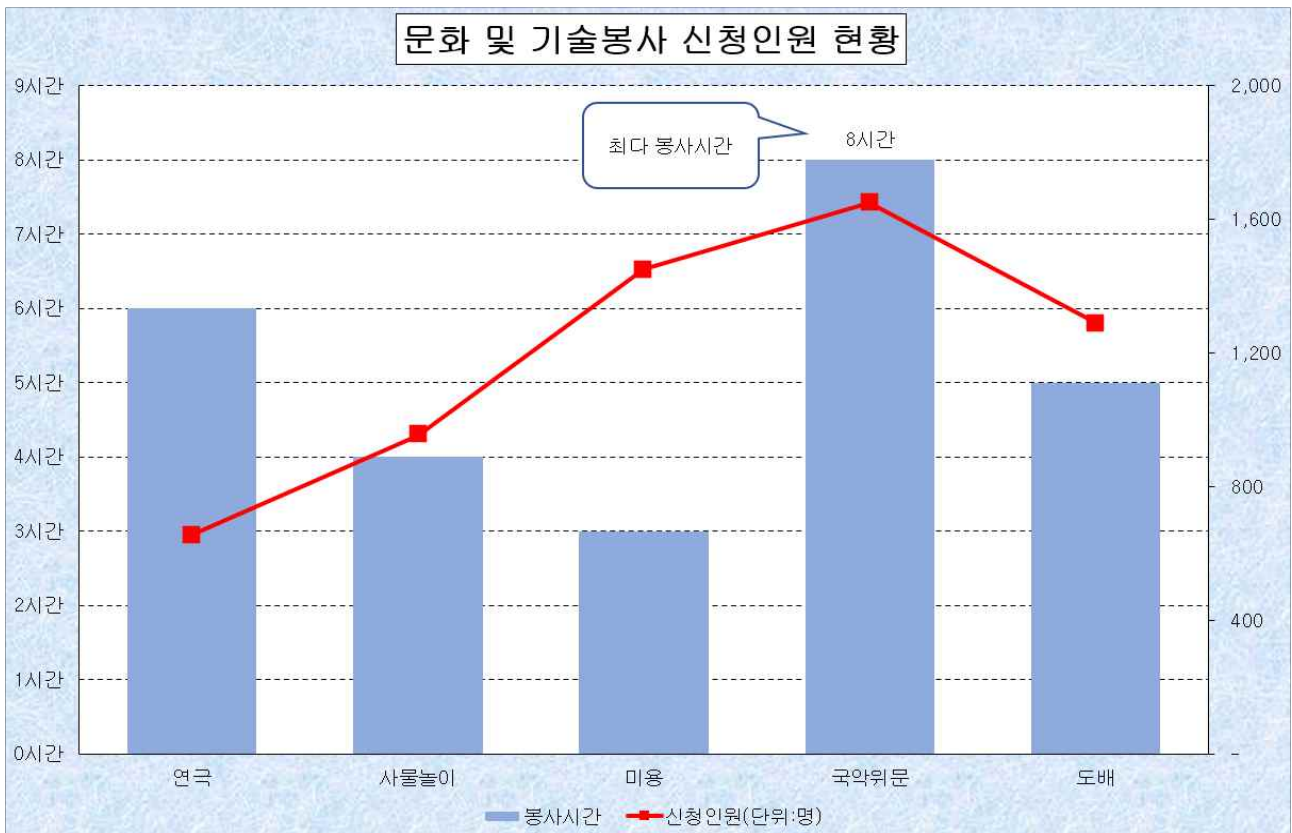
[제4작업] 그래프 (100점)

☞ “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-파랑 박엽지)
그림 : 채우기(흰색, 배경1)
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(굴림, 굵게, 20pt), 채우기(흰색, 배경1), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 신청인원(단위:명) 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조 축으로 지정하시오.
계열 : 《출력형태》를 참조하여 표식(네모, 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.