

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

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 문제지와 **수험표상의 시험과목(프로그램), 버전이 동일한지 반드시 확인**하여야 합니다.
- 파일명은 본인의 “수험번호-성명”으로 입력하여 답안폴더(내문서WITQW)에 하나의 파일로 저장해야 하며, 답안문서 파일명이 “수험번호-성명”과 일치하지 않거나, 답안파일을 전송하지 않아 미제출로 처리될 경우 실격입니다(예 : 내문서WITQW12345678-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 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 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.

- 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 「내문서WITQWPicture」 폴더에서 정확한 파일을 선택하여 삽입하십시오.

☞ 다음은 '10월 세탁 이벤트 실적 현황'에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.

《출력형태》

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	10월 세탁 이벤트 실적 현황						결 재	담당	팀장	부장
2										
3	할인율	15%								
4	코드	품목	구분	세탁비 정가	당월집계	당월실적	전월 대비 증감률	이벤트 특가	세탁 완료일	
5	CV-1002	반코트	남성	5,000	1,040	5,332,000	23.4%	(1)	(2)	
6	MC-0901	양복 한벌	남성	6,000	2,450	6,385,600	28.7%	(1)	(2)	
7	BT-0301	블라우스	여성	3,500	1,578	4,734,000	25.7%	(1)	(2)	
8	GD-0502	오리털이불	공통	20,000	205	2,091,000	25.0%	(1)	(2)	
9	AB-0202	와이셔츠	남성	1,200	3,580	4,654,000	23.1%	(1)	(2)	
10	NC-0503	니트류	공통	3,500	1,807	5,421,000	16.8%	(1)	(2)	
11	BS-0901	여성 정장	여성	5,500	1,185	3,081,000	32.0%	(1)	(2)	
12	JL-1103	가죽점퍼	남성	32,500	754	2,865,200	22.8%	(1)	(2)	
13	구분이 여성인 상품 수			(3)	X	최대 최소 전월 대비 증감률 차이			(5)	
14	남성 세탁품목의 평균 당월집계			(4)		품목	반코트	정가	(6)	

《조건》

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(맑은고딕, 11pt), 맞춤은 《출력형태》를 참조하시오.
- 제 목 ⇒ 그리기 도구모음의 모서리가 둥근 직사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 대각선 오른쪽 아래)을 이용하여 작성하고 "10월 세탁 이벤트 실적 현황"을 입력한 후 다음 서식을 적용하시오 (글꼴-맑은고딕, 22pt, 검정, 굵게, 채우기-노랑).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하시오(단, 원본 삭제).
- 「B3, B4:J4, B13:D14, G14, I14」 영역은 '주황'으로 채우기 하시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 품목(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「F5:F12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 '점'을 표시하시오(예 : 1,040 → 1,040점).
- 「C3」 셀에 대해 '할인율'로 이름정의를 하시오.

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

- (1) 이벤트 특가 ⇒ 정의된 이름(할인율)을 사용하여 「세탁비 정가×(1-할인율)」을 구한 결과값을 반올림하여 백원 단위로 구하시오(ROUND 함수)(예 : 12,345 → 12,300).
- (2) 세탁 완료일 ⇒ '코드'의 가장 끝 문자가 1이면 '당일', 2이면 '익일', 3이면 '삼일'로 표시하시오 (CHOOSE, RIGHT 함수).
- (3) 구분이 여성인 상품 수 ⇒ 결과값 뒤에 '개'를 붙이시오(COUNTIF 함수, & 연산자)(예 : 1개).
- (4) 남성 세탁품목의 평균 당월집계 ⇒ 조건은 입력된 데이터를 이용하시오(DAVERAGE 함수).
- (5) 최대 최소 전월 대비 증감률 차이 ⇒ (MAX, MIN 함수)
- (6) 정가 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 '품목'에 대한 '세탁비 정가'의 값을 구하시오(VLOOKUP 함수).
- (7) 조건부 서식을 이용하여 '전월 대비 증감률' 셀에 데이터 막대 스타일(빨강)을 최소값 및 최대값으로 적용하시오.

☞ “제1작업” 시트의 「B4:H12」 영역을 복사하여 “제2작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 고급필터 - 세탁비 정가가 '5,000' 이하이거나, 전월 대비 증감률이 '30%' 이상인 자료의 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.
- (2) 표 서식 - 고급필터의 결과셀을 채우기 없음으로 설정한 후 '표 스타일 밝게 20'의 서식을 적용하시오.

☞ “제1작업” 시트를 이용하여 “제3작업” 시트에 조건에 따라 《출력형태》와 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 세탁비 정가 및 구분별 당월집계와 당월실적의 평균을 구하시오.
- (2) 세탁비 정가를 그룹화하고, 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤으로 설정하시오.
- (3) 구분을 《출력형태》와 같이 정렬하고, 빈 셀은 '**'로 표시하시오.
- (4) 행의 총합계를 지우고, 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			구분					
3			여성		남성		공통	
4		세탁비 정가	평균 : 당월집계	평균 : 당월실적	평균 : 당월집계	평균 : 당월실적	평균 : 당월집계	평균 : 당월실적
5		0-4999	1,578	4,734,000	3,580	4,654,000	1,807	5,421,000
6		5000-9999	1,185	3,081,000	1,745	5,858,800	**	**
7		20000-24999	**	**	**	**	205	2,091,000
8		30000-35000	**	**	754	2,865,200	**	**
9		총합계	1,382	3,907,500	1,956	4,809,200	1,006	3,756,000

☞ “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 6을 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (5) 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(맑은고딕, 11pt), 채우기 효과(질감-분홍 박엽지)
 그림 : 채우기(흰색)
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(맑은고딕, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
 축 제목 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (7) 서식 ⇒ 당월실적 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
 레이블 : 니트류의 당월실적 계열값을 표시하고, 위치는 《출력형태》와 같이 표시하시오.
 눈금선 : 선 스타일-파선
 축 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (8) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘타원형 설명선’을 삽입하고 《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.