

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

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 응시하고자 하는 과목의 문제지가 맞는지 확인하여야 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.xls).
- 답안 작성을 마치면 파일을 저장(크기 : 1.44Mb 이내로 작성)하고, ‘답안 전송’ 버튼을 선택하여 감독위원 PC로 답안을 전송하십시오(단, 지정된 용량 초과 시 실격 처리됨). 수험생 정보와 저장한 파일명이 다를 경우 전송되지 않으므로 주의하시기 바랍니다.
- 답안 작성 중에도 주기적으로 저장하고 답안을 전송하여야 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 2003버전으로 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 ‘일일 택배일지’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	☎ 생산택배 일일 택배일지						결재	담당	팀장	부장
2										
3										
4	물품코드	물품명	배송시간	배송 배달금	배송거리	물품개수	물품 수령자	배송지역	비고	
5	AU-0506	서적	오전	₩ 3,000	200	3	본인	(1)	(2)	
6	VI-0609	건강식품	오후	₩ 5,000	600	5	가족	(1)	(2)	
7	DI-0708	홀사은품	오후	₩ 2,500	400	8	경비실	(1)	(2)	
8	CA-0112	청소세트	오후	₩ 2,800	700	2	본인	(1)	(2)	
9	MP-0912	쇼사은품	저녁	₩ 4,000	800	9	가족	(1)	(2)	
10	SI-1123	의류	오전	₩ 3,500	300	4	경비실	(1)	(2)	
11	KI-0809	푸드	오후	₩ 3,200	500	2	본인	(1)	(2)	
12	TO-0809	공구류	저녁	₩ 2,900	900	1	가족	(1)	(2)	
13	물품 개당 평균 배송비용			(3)		배송거리 중간값			(5)	
14	본인이 수령하는 비율(%)			(4)		물품코드	AU-0506	물품개수	(6)	

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 10pt), 맞춤은 <<출력형태>>를 참조하십시오.
 - 제 목 ⇒ 그리기 도구모음의 모서리가 둥근 직사각형과 그림자 스타일 1을 이용하여 작성하고 “☎ 생산택배 일일 택배일지”를 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오(글꼴-돋움, 16pt, 굵게, 채우기-노랑).
 - 결재란 ⇒ 임의의 셀에 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하시오(단, 원본 삭제).
 - 「B4:J4, B13:D14, G13:I13, G14, I14」 영역은 ‘회색-25%’로 채우기 하시오.
 - 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 「B5:B12」 셀의 값을 입력하십시오.
 - 셀 서식 ⇒ 「F5:F12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘m’를 표시하십시오(예 : 200 → 200m).
- (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용**하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
- (1) 배송지역 ⇒ 배송거리가 짧은 순으로 하여 배송순위 1~3위는 ‘A지역’, 4~6위는 ‘B지역’, 그 외에는 공백으로 구하십시오(IF, RANK 함수).
 - (2) 비고 ⇒ 「배송 배달금 × 물품개수 × 70%」로 내림하여 백 단위로 구하십시오(ROUNDDOWN 함수)(예 : 6,260 → 6,200).
 - (3) 물품 개당 평균 배송비용 ⇒ 「(배송 배달금 × 물품개수) / 물품개수 합계」로 반올림하여 정수로 표시하십시오(ROUND, SUMPRODUCT, SUM 함수)(예 : 326.7 → 327).
 - (4) 본인이 수령하는 비율(%) ⇒ 「본인 물품 수령자 수 / 전체 물품 수령자 수」로 구한 후 백분율로 표시하십시오(COUNTIF, COUNTA 함수)
 - (5) 배송거리 중간값 ⇒ (MEDIAN 함수)
 - (6) 물품개수 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 물품코드에 대한 물품개수를 표시하십시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 ‘배송 배달금’이 ‘3500’ 이상인 행 전체에 다음 서식을 적용하십시오(글꼴 : 파랑).

[2] (80)

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

《조건》

- (1) 고급필터 - 배송시간이 ‘저녁’이거나 물품개수가 ‘5’ 이상인 자료의 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.
- (2) 자동서식 - 고급필터의 결과에 ‘기본형2’의 서식을 적용하시오(단, 옵션 항목의 글꼴 제외).

[3] (80)

☞ “제1작업” 시트의 「B4:H12」 영역을 복사하여 “제3작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 부분합 - 《출력형태》처럼 정렬하고, 물품개수의 평균과 물품명의 개수를 구하시오.
- (2) 윤곽 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		물품코드	물품명	배송시간	배송 배달금	배송거리	물품개수	물품 수령자
3		MP-0912	소사은품	저녁	₩ 4,000	800m	9	가족
4		TO-0809	공구류	저녁	₩ 2,900	900m	1	가족
5				저녁 평균			5	
6			2	저녁 개수				
7		VI-0609	건강식품	오후	₩ 5,000	600m	5	가족
8		DI-0708	홀사은품	오후	₩ 2,500	400m	8	경비실
9		CA-0112	청소세트	오후	₩ 2,800	700m	2	본인
10		KI-0809	푸드	오후	₩ 3,200	500m	2	본인
11				오후 평균			4	
12			4	오후 개수				
13		AU-0506	서적	오전	₩ 3,000	200m	3	본인
14		SI-1123	의류	오전	₩ 3,500	300m	4	경비실
15				오전 평균			4	
16			2	오전 개수				
17				전체 평균			4	
18			8	전체 개수				

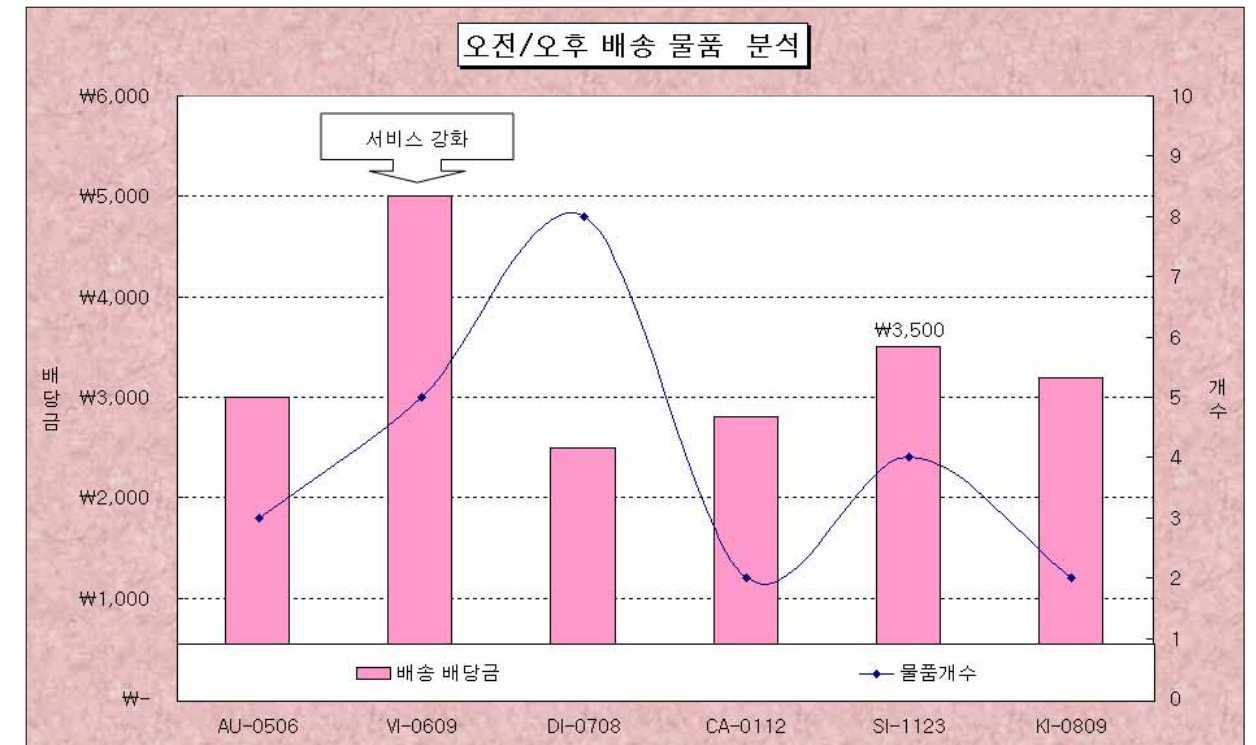
[4] (100)

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

《조건》

- (1) 차트 종류 ⇒ <이중 축 혼합형>으로 작업하시오.
- (2) 데이터 범위 ⇒ “제1작업” 시트의 내용을 이용하여 작업하시오.
- (3) 위치 ⇒ “새로운 시트”로 만들고, “제4작업”으로 시트 이름을 바꾸시오.
- (4) 영역 서식 ⇒ 차트 영역 : 글꼴(돋움, 보통, 11pt), 채우기 효과(분홍 박엽지)
그림 영역 : 영역색(흰색)
- (5) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(돋움, 굵게, 16pt), 테두리, 그림자
축 제목 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (6) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- (7) 데이터 계열 서식 ⇒ 물품개수 계열은 ‘선을 완만하게’를 적용하고 SI-1123의 배송 배달금 계열값을 《출력형태》와 같이 표시하시오.
- (8) 축 서식 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘아래쪽 화살표 설명선’을 삽입한 후 내용을 입력하시오.
- (10) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》



주의 ☞ 시트명 순서가 차례대로 "제1작업", "제2작업", "제3작업", "제4작업"이 되도록 할 것.