

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.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 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 방법대로 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 ‘고객 대출관리 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	♠ 고객 대출관리 현황							결	담당	팀장
2								재		
3										지점장
4	대출번호	고객명	납부방법	대출일자	대출금액 (단위:원)	대출이율	대출기간	대출분류	비고	
5	101203	손희철	자동이체	2011-10-05	120,000,000	4%	24	(1)	(2)	
6	202321	김상빈	지로	2011-11-02	55,000,000	5%	36	(1)	(2)	
7	103452	권우영	자동이체	2011-11-14	135,000,000	4%	18	(1)	(2)	
8	304201	김현지	방문납부	2011-09-22	10,000,000	6%	20	(1)	(2)	
9	205221	정다은	지로	2011-10-27	36,000,000	6%	72	(1)	(2)	
10	406534	이현승	자동이체	2011-12-12	15,000,000	7%	24	(1)	(2)	
11	407308	박동화	자동이체	2011-11-15	10,000,000	6%	60	(1)	(2)	
12	308556	엄세훈	방문납부	2011-12-28	70,000,000	5%	12	(1)	(2)	
13	대출이율이 5% 미만인 고객수			(3)		대출기간이 가장 긴 고객명			(5)	
14	납부방법이 자동이체인 대출금액 합계			(4)		고객명	손희철	대출금액	(6)	

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(맑은고딕, 11pt), 맞춤은 <출력형태>를 참조하십시오.
 - 제 목 ⇒ 모서리가 둥근 직사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 아래쪽)을 이용하여 작성하고 “♠ 고객 대출관리 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오
(글꼴-맑은고딕, 16pt, 검정, 굵게, 채우기-주황).
 - 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하십시오(단, 원본 삭제).
 - 「B4:J4, G14, I14」 영역은 ‘주황’으로 채우기 하십시오.
 - 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 고객명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하십시오.
 - 셀 서식 ⇒ 「H5:H12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘개월’을 표시하십시오(예 : 24개월).
 - 「F5:F12」 영역에 대해 ‘대출금액’으로 이름정의를 하십시오.
- (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
- (1) 대출분류 ⇒ 대출번호의 첫 글자가 1이면 ‘기업자금’, 2이면 ‘주택담보’, 3이면 ‘가계대출’, 4이면 ‘신용대출’로 구하십시오(CHOOSE, LEFT 함수).
 - (2) 비고 ⇒ 정의된 이름(대출금액)을 이용하여 대출금액(단위:원)이 많은 금액이 1이 되도록 순위를 구한 후 ‘1, 2, 3’위만을 표시하고 나머지는 공백으로 표시하십시오(IF, RANK 함수).
 - (3) 대출이율이 5% 미만인 고객수 ⇒ 대출이율이 5% 미만인 고객의 수를 구한 결과값 뒤에 ‘명’을 표시하십시오(COUNTIF 함수, & 연산자)(예 : 3 → 3명).
 - (4) 납부방법이 자동이체인 대출금액 합계 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하십시오(DSUM 함수).
 - (5) 대출기간이 가장 긴 고객명 ⇒ (INDEX, MATCH, MAX 함수)
 - (6) 대출금액 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 고객명에 대한 대출금액(단위:원)을 표시하십시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식을 이용하여 ‘대출금액(단위 : 원)」 셀에 데이터 막대 스타일(빨강)을 최소값 및 최대값으로 적용하고, 수식을 이용하여 대출기간이 ‘36’개월 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 - 납부방법이 ‘지로’가 아니면서 대출금액(단위:원)이 ‘50,000,000’ 이하인 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.
- (2) 표 서식 - 고급필터의 결과셀에 채우기 없음으로 설정한 후, ‘표 스타일 밝게 12’의 서식을 적용하시오.

[3] (80)

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

《조건》

- (1) 대출일자 및 납부방법별 고객명의 개수와 대출금액(단위:원)의 평균을 구하시오.
- (2) 대출일자를 그룹화하고, 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤으로 설정하시오.
- (3) 납부방법을 《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			납부방법					
3			지로			자동이체		방문납부
4		대출일자	개수 : 고객명	평균 : 대출금액(단위:원)	개수 : 고객명	평균 : 대출금액(단위:원)	개수 : 고객명	평균 : 대출금액(단위:원)
5		9월	**	**	**	**	1	10,000,000
6		10월	1	36,000,000	1	120,000,000	**	**
7		11월	1	55,000,000	2	72,500,000	**	**
8		12월	**	**	1	15,000,000	1	70,000,000
9		총합계	2	45,500,000	4	70,000,000	2	40,000,000

[4] (100)

☞ “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 1, 스타일 4을 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (5) 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(맑은고딕, 11pt), 채우기 효과(질감-분홍 박엽지)
 - 그림 : 채우기 없음
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(맑은고딕, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 대출금액 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
 - 레이블 : 권우영의 대출금액 계열 값을 표시하고, 위치는 《출력형태》와 같이 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 내용을 입력하시오.
- (10) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》



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