

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	B	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 ‘한마음전자 사원 입사성적 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	① 한마음전자 사원 입사성적 현황							결재	담당	팀장
2										지점장
3										
4	코드	성명	부서	입사일	토익 점수	컴퓨터활용 점수	면접 점수	가산점	연수일	
5	P-0319	정영희	무역부	2011-03-02	920	90	20	(1)	(2)	
6	M-0928	이순신	관리부	2011-09-01	550	95	15	(1)	(2)	
7	M-0531	이경제	총무부	2011-05-01	800	80	16	(1)	(2)	
8	P-0912	김철수	관리부	2011-09-01	780	95	10	(1)	(2)	
9	P-0321	박명훈	무역부	2011-03-02	900	88	20	(1)	(2)	
10	M-0512	김나라	경리부	2011-05-01	650	92	14	(1)	(2)	
11	P-0311	이미영	무역부	2011-03-02	810	82	12	(1)	(2)	
12	P-0923	박지훈	총무부	2011-09-01	680	95	19	(1)	(2)	
13	김나라 면접 점수 순위		(3)			성명	2011년 5월 이후 입사 인원수		(5)	
14	토익 점수 가장 높은 사원의 성명		(4)			정영희	입사일		(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 “① 한마음전자 사원 입사성적 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, B13:C14, G13:I13, H14:I14」 영역은 ‘주황’으로 채우기 하십시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「G14」 셀에 성명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「F5:H12」 영역에 셀 서식을 이용하여 ‘점’을 붙여서 표시하십시오(예 : 920점).
- 「E5:E12」 영역에 대해 ‘입사일’로 이름정의를 하십시오.
- (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
 - (1) 가산점 ⇒ 토익 점수를 100으로 나눈 정수의 값이 1과 2이면 ‘1점’, 3과 4이면 ‘2점’, 5와 6이면 ‘3점’, 7과 8이면 ‘4점’, 9이면 ‘5점’으로 구하십시오(CHOOSE, INT 함수).
 - (2) 연수일 ⇒ 연수일의 연도는 2011로 지정하고 월은 코드의 3, 4번째의 값으로, 일은 25일로 지정하여 구하십시오(DATE, MID 함수).
 - (3) 김나라 면접 점수 순위 ⇒ 김나라 사원의 면접 점수 순위를 높은 점수가 1위가 되도록 구하십시오 (RANK 함수, & 연산자)(예 : 1위).
 - (4) 토익 점수 가장 높은 사원의 성명 ⇒ (INDEX, MATCH, LARGE 함수)
 - (5) 2011년 5월 이후 입사 인원수 ⇒ 정의된 이름(입사일)을 이용하여 2011년 5월(5월 포함) 이후에 입사한 사원의 수를 구하십시오(COUNTIF 함수).
 - (6) 입사일 ⇒ 「G14」 셀의 성명이 변할 때마다 자동으로 입사일이 변경되도록 구하십시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식을 이용하여 ‘토익 점수’ 셀에 데이터 막대 스타일(녹색)을 최소값 및 최대값으로 적용하고, 수식을 이용하여 부서가 ‘무역부’가 아닌 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 - 코드가 'M'으로 시작하면서 컴퓨터활용 점수가 '90'점 이상인 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.
- (2) 표 서식 - 고급필터의 결과셀에 채우기 없음으로 설정한 후, '표 스타일 보통 4'의 서식을 적용하시오.

[3] (80)

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

《조건》

- (1) 입사일 및 부서별 토익 점수의 최대값과 컴퓨터활용 점수의 평균을 구하시오.
- (2) 입사일을 그룹화하고, 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤으로 설정하시오.
- (3) 부서를 《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			입사일					
3			3월		5월		9월	
4		부서	최대값 : 토익 점수	평균 : 컴퓨터활용 점수	최대값 : 토익 점수	평균 : 컴퓨터활용 점수	최대값 : 토익 점수	평균 : 컴퓨터활용 점수
5		증무부	***	***	800	80	680	95
6		무역부	920	87	***	***	***	***
7		관리부	***	***	***	***	780	95
8		경리부	***	***	650	92	***	***
9		총합계	920	87	800	86	780	95

[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 3, 스타일 31을 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (5) 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(맑은고딕, 11pt), 채우기 효과(질감-꽃다발)
 - 그림 : 채우기 없음
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(맑은고딕, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 토익 점수 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
 - 레이블 : 이순신의 토익 점수 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 ⇒ '타원형 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.