

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑세스	1132	B	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.accdb).
- 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 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 테이블/쿼리/폼/보고서로 구성하며 문제에서 제시한 테이블의 내용을 누락시켰을 경우에 0점 처리됩니다.
- 테이블의 데이터는 정확히 입력해야 하며 임의로 정렬(소트)시킬 경우 감점 처리됩니다.
- 각 문제에서 주어진 <조건>에 맞게 작성하고 언급하지 않은 조건은 <출력형태>와 같이 작성합니다.
- 글꼴 및 기타 사항에 대해 별도의 지시사항이 없는 경우 기본 설정값(Default)으로 처리합니다.
- 문제에서 제시한 테이블/쿼리/폼/보고서 이외에 추가로 작성한 경우나 테이블/쿼리/폼/보고서의 이름이 잘못되었을 경우 해당 항목에 감점 처리됩니다.

다음은 직원들의 지출비용을 관리할 데이터베이스를 작성하기 위한 내용이다.
주어진 <조건>에 맞게 문서를 작성하십시오. ◆ 파일명 : 수험번호-성명.accdb

1. 주어진 엑셀 데이터와 다음 <조건>을 이용하여 테이블을 작성하십시오. (100점)

<조건> [테이블1] 이름 : 지출비용관리

- ◆ [테이블1] : 내문서WITQWPictureW엑세스_2012112.xlsx(시트명:B유형)에 있는 엑셀 데이터를 가져와 테이블을 작성한 후, 다음 디자인을 적용하십시오. 단, 지불방식은 목록값(현금, 개인카드, 법인카드)만 허용하는 콤보 상자를 이용하여 직접 입력하십시오.

필드 이름	관리번호	직원코드	사용일자	사용내역	비용	지불방식
데이터 형식	텍스트	텍스트	날짜/시간	텍스트	숫자	텍스트
크기(또는 형식)	6 기본키 설정	5	간단한 날짜	10	정수(Long) 통화	4 콤보 상자

<출력형태>

관리번호	직원코드	사용일자	사용내역	비용	지불방식
F98777	39987	2012-11-23	물품구입비	₩64,000	현금
F99136	22113	2012-11-09	회식비	₩163,000	개인카드
F99370	20998	2012-12-05	회식비	₩238,000	현금
H12485	10789	2012-10-30	접대비	₩189,000	법인카드
H99276	10056	2012-12-03	기타잡비	₩46,000	개인카드
H99289	30023	2012-12-06	접대비	₩560,000	법인카드
T98768	10033	2012-11-21	차량유지비	₩157,000	개인카드
T98788	23445	2012-11-28	문화비	₩72,000	법인카드
T99211	20882	2012-12-01	교통비	₩53,000	개인카드
T99334	20887	2012-11-07	교통비	₩84,000	현금

<조건> [테이블2] 이름 : 직원정보

- ◆ [테이블2] : 아래 <출력형태>를 참고하여 테이블을 직접 작성하고 디자인을 적용하십시오.
단, 직급은 ‘부장’, ‘과장’, ‘대리’, ‘사원’ 값만 입력받도록 유효성 검사를 이용하십시오.

필드 이름	관리번호	핸드폰	성명	부서명	직급
데이터 형식	텍스트	텍스트	텍스트	텍스트	텍스트
크기(또는 형식)	6	13	10	5	4 유효성 검사

<출력형태>

관리번호	핸드폰	성명	부서명	직급
H12485	010-1234-1100	오경민	마케팅부	부장
T98768	010-1234-2200	박성찬	영업부	부장
H99276	010-1234-3300	최가희	총무부	대리
H99289	010-1234-4400	이재운	영업부	사원
T99211	010-1234-5500	박지현	마케팅부	대리
T99334	010-1234-6600	김철민	기술지원부	과장
T98788	010-1234-7700	정아영	영업부	과장
F98777	010-1234-8800	김인석	마케팅부	대리
F99370	010-1234-9900	채동성	기술지원부	사원
F99136	010-1234-1234	민지호	총무부	부장

2. [테이블1:지출비용관리]를 이용하여 다음과 같은 조건에 따라 쿼리를 완성하십시오. (90점)

<조건>

- (1) 쿼리 이름 : 지출비용관리현황
- (2) 연간한도 : 관리번호의 첫 글자가 ‘F’이면 ‘5,000,000’, ‘H’이면 ‘12,000,000’, 그 이외에는 ‘1,000,000’으로 적용(IIF, LEFT 함수 사용)
- (3) 환급일자 : 사용일자가 21일 이후이면 ‘익월 말일’, 20일 이전이면 ‘당월 말일’로 표시(SWITCH, DAY 함수 사용)
- (4) 환급액 : 지불방식이 ‘법인카드’이면 ‘0’원, 지불방식이 ‘현금’이면서 비용이 ‘100,000’원 이상이면 ‘100,000’, 그렇지 않으면 ‘비용’으로 적용(IIF, AND 함수 사용)
- (5) 연간한도와 환급액은 통화형식, 사용일자에 대해 오름차순으로 정렬

《출력형태》

관리번호	연간한도	직원코드	사용일자	사용내역	환급일자	비용	지불방식	환금액
H12485	₩12,000,000	10789	2012-10-30	접대비	익월 말일	₩189,000	법인카드	₩0
T99334	₩1,000,000	20887	2012-11-07	교통비	당월 말일	₩84,000	현금	₩84,000
F99136	₩5,000,000	22113	2012-11-09	회식비	당월 말일	₩163,000	개인카드	₩163,000
T98768	₩1,000,000	10033	2012-11-21	차량유지비	익월 말일	₩157,000	개인카드	₩157,000
F98777	₩5,000,000	39987	2012-11-23	물품구입비	익월 말일	₩64,000	현금	₩64,000
T98788	₩1,000,000	23445	2012-11-28	문화비	익월 말일	₩72,000	법인카드	₩0
T99211	₩1,000,000	20882	2012-12-01	교통비	당월 말일	₩53,000	개인카드	₩53,000
H99276	₩12,000,000	10056	2012-12-03	기타잡비	당월 말일	₩46,000	개인카드	₩46,000
F99370	₩5,000,000	20998	2012-12-05	회식비	당월 말일	₩238,000	현금	₩100,000
H99289	₩12,000,000	30023	2012-12-06	접대비	당월 말일	₩560,000	법인카드	₩0

3. [테이블1:지출비용관리]와 [테이블2:직원정보]를 이용하여 다음과 같은 조건에 따라 쿼리를 완성하십시오. (80점)

《조건》

- (1) 쿼리 이름 : 지출비용관리현황 분석
- (2) 테이블조인 : ‘관리번호’를 기준으로 관계 설정(조건 : 두 테이블의 조인된 필드가 일치하는 행만 포함)
- (3) 부서명이 ‘영업부’가 아닌 부서중에서 비용이 ‘100,000’원 이상인 데이터를 추출하고, 비용을 기준으로 정렬하여 《출력형태》와 같은 선택 쿼리를 작성하십시오.

《출력형태》

관리번호	성명	사용내역	비용	지불방식
F99136	민지호	회식비	₩163,000	개인카드
H12485	오경민	접대비	₩189,000	법인카드
F99370	채동성	회식비	₩238,000	현금

4. [쿼리:지출비용관리현황]을 이용하여 다음과 같은 모양의 폼을 설계하십시오. (80점)

《조건》

- (1) 폼 이름 : 지출비용관리현황 폼
- (2) 폼 제목 : 굴림, 22pt, 가운데 맞춤, 특수 효과 : 그림자
- (3) 사용월 : 사용일자의 월을 이용하여 《출력형태》와 같이 적용(MONTH 함수, & 연산자 사용)
- (4) ‘지출비용관리현황 폼’의 머리글 영역에 제목과 관리번호를 작성하고, 본문에 ‘관리번호’ 필드를 기준으로 연결하여 ‘지출비용관리’ 폼을 하위 폼으로 추가하십시오.
- (5) 관리번호 : 입력란을 ‘콤보 상자’로 변경하십시오.
- (6) 보고서 : 클릭하면 ‘지출비용관리현황 보고서’로 이동하도록 작성하십시오(크기 : 가로- 2 cm, 세로- 1 cm).
- (7) 로고 삽입(내문서WITQWPictureW로고3.jpg), 특수 효과-볼록, 크기(가로-2 cm, 세로-1 cm).

《출력형태》

지출비용관리현황 폼

관리번호H12485

보고서

지출비용관리

연간한도

₩12,000,000

직원코드

10789

사용일자

2012-10-30

사용월

10월 사용

환급일자

익월 말일

지불방식

법인카드

비용

₩189,000

환금액

₩0

5. [쿼리:지출비용관리현황]을 이용하여 보고서를 작성하십시오. (80점)

《조건》

- (1) 보고서 이름 : 지출비용관리현황 보고서
- (2) 보고서 제목 : 궁서, 24pt, 굵게, 밑줄, 가운데 맞춤
- (3) 보고서 머리글 부분의 날짜는 DATESERIAL 함수를 이용하여 표시
- (4) 지불방식에 대해 그룹화하고, 사용일자에 대해 오름차순으로 정렬
- (5) 비용의 합계와 총합계는 함수를 이용하여 계산(굵게, SUM 함수 사용)
- (6) 조건부 서식을 이용하여 비용이 ‘200,000’원 이상인 경우 다음의 서식을 적용(글꼴-굵게, 밑줄, 빨강)

《출력형태》

지출비용관리현황 보고서

2012년 12월 0일 토요일

지불방식	직원코드	사용일자	환급일자	비용	환금액
개인카드					
	22113	2012-11-09	당월 말일	₩163,000	₩163,000
	10033	2012-11-21	익월 말일	₩157,000	₩157,000
	20882	2012-12-01	당월 말일	₩53,000	₩53,000
	10056	2012-12-03	당월 말일	₩46,000	₩46,000
합계				₩419,000	
법인카드					
	10789	2012-10-30	익월 말일	₩189,000	₩0
	23445	2012-11-28	익월 말일	₩72,000	₩0
	30023	2012-12-06	당월 말일	₩560,000	₩0
합계				₩821,000	
현금					
	20887	2012-11-07	당월 말일	₩84,000	₩84,000
	39987	2012-11-23	익월 말일	₩64,000	₩64,000
	20998	2012-12-05	당월 말일	₩238,000	₩100,000
합계				₩386,000	
총합계				₩1,626,000	

6. [테이블2:직원정보]를 이용하여 레이블 보고서를 작성하십시오. (70점)

《조건》

- (1) 레이블 보고서 이름 : 직원정보 레이블
- (2) 표준레이블 : 제조업체 A-ONE, 제품번호 28315(세로*가로 : 34 mm × 64 mm/개수 : 3)
- (3) 글꼴색과 크기 : 굴림, 10pt, 중간, 검정
- (4) 레이블의 필드순서 : 성명, 부서명, 직급, 핸드폰
- (5) 레이블 출력순서 : 성명에 대해 오름차순으로 정렬
- (6) 필드 표현방법 : 성명 - 《출력형태》와 같이 표시(굵게, & 연산자 사용)
부서명, 직급 - 《출력형태》와 같이 표시(& 연산자 사용)
핸드폰 - 핸드폰의 뒤 4글자를《출력형태》와 같이 표시(LEFT 함수, & 연산자 사용)

《출력형태》 (전체 데이터 출력물 중 일부만 캡처된 화면임)

성명 : 김인석 소속정보 : 마케팅부 (대리) 연락처 : 010-1234-####	성명 : 김철민 소속정보 : 기술지원부 (과장) 연락처 : 010-1234-####	성명 : 민지호 소속정보 : 총무부 (부장) 연락처 : 010-1234-####
성명 : 박성찬 소속정보 : 영업부 (부장) 연락처 : 010-1234-####	성명 : 박지현 소속정보 : 마케팅부 (대리) 연락처 : 010-1234-####	성명 : 오경민 소속정보 : 마케팅부 (부장) 연락처 : 010-1234-####