

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑세스	1132	B	60분		

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 문제지와 수험표상의 시험과목(프로그램), 버전이 동일한지 반드시 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.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 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 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 ABC 주식회사의 직원에 대한 수당을 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 : 수당관리

- ◆ [테이블1] : 내문서WITQWPictureW엑세스_2013102.xlsx(시트명: B유형)에 있는 엑셀 데이터를 가져와 테이블을 작성한 후, 다음 디자인을 적용하십시오. 단, 야근일수는 ‘30’일 이하의 데이터만 입력받도록 유효성 검사를 이용하여 직접 입력하십시오.

필드 이름	직원코드	입사일	야근일수	휴일근무	해외출장	지각
데이터 형식	텍스트	날짜/시간	숫자	숫자	숫자	숫자
크기(또는 형식)	5 기본키설정	간단한 날짜	정수 유효성 검사	정수(Long)	정수	바이트

<출력형태>

직원코드	입사일	야근일수	휴일근무	해외출장	지각
D0001	2005-02-01	5	0	2	0
D0002	2007-06-01	4	12	10	1
D0003	2008-08-01	3	15	0	5
D0004	2006-09-01	0	2	8	9
D0005	2010-12-01	8	0	9	2
F0001	2006-05-01	12	10	2	7
F0002	2004-04-01	2	12	4	0
F0003	2005-03-01	0	5	9	2
F0004	2011-05-01	7	3	0	10
F0005	2003-11-01	5	0	12	5

<조건> [테이블2] 이름 : 직원정보

- ◆ [테이블2] : 아래 <출력형태>를 참고하여 테이블을 직접 작성하고 디자인을 적용하십시오.

단, 부서명은 목록값(관리, 영업, 개발, 서비스)만 허용하는 콤보 상자를 이용하십시오.

필드 이름	직원코드	성명	직급	부서명	내선번호
데이터 형식	텍스트	텍스트	텍스트	텍스트	숫자
크기(또는 형식)	5	10	10	10 콤보 상자	정수(Long)

<출력형태>

직원코드	성명	직급	부서명	내선번호
D0001	이정규	과장	관리	201
D0002	신은진	대리	영업	202
D0003	권오국	대리	서비스	203
D0004	박성진	차장	개발	204
D0005	김준성	대리	관리	205
F0001	이한영	과장	개발	206
F0002	석신호	부장	개발	207
F0003	이재민	차장	서비스	208
F0004	오연희	사원	관리	209
F0005	민영규	이사	영업	210

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

<조건>

- (1) 쿼리 이름 : 수당관리현황
- (2) 직원구분 : 직원코드의 첫 글자가 ‘D’이면 ‘국내’, ‘F’이면 ‘해외’로 표시(LEFT, SWITCH 함수 이용)
- (3) 근속수당 : 근속년수에 ‘500,000’원을 곱하여 계산. 단, 근속년수는 입사일로부터 2012년 12월 31일까지 날짜 수를 365일로 나눈 결과값의 정수값 만으로 계산(DATEDIFF, DATESERIAL, INT 함수 사용).
- (4) 대체휴가 : 「휴일근무 - 지각일수 환산값」의 결과값이 0보다 크면 해당값, 그렇지 않으면 ‘0’으로 표시. 단, 지각일수 환산값은 지각이 5회 미만이면 지각 당 0.4일, 그렇지 않으면 지각 당 0.6일로 계산하되 반올림하여 정수로 표시(예를 들어, 3.5일은 4일로 처리)(IFF, ROUND 함수 사용).
- (5) 근속수당은 통화 형식, 입사일에 대해 오름차순으로 정렬

《출력형태》

직원코드	직원구분	입사일	근속수당	야근일수	휴일근무	해외출장	지각	대체휴가
F0005	해외	2003-11-01	₩4,500,000	5	0	12	5	0
F0002	해외	2004-04-01	₩4,000,000	2	12	4	0	12
D0001	국내	2005-02-01	₩3,500,000	5	0	2	0	0
F0003	해외	2005-03-01	₩3,500,000	0	5	9	2	4
F0001	해외	2006-05-01	₩3,000,000	12	10	2	7	6
D0004	국내	2006-09-01	₩3,000,000	0	2	8	9	0
D0002	국내	2007-06-01	₩2,500,000	4	12	10	1	12
D0003	국내	2008-08-01	₩2,000,000	3	15	0	5	12
D0005	국내	2010-12-01	₩1,000,000	8	0	9	2	0
F0004	해외	2011-05-01	₩500,000	7	3	0	10	0

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

《조건》

- (1) 쿼리 이름 : 수당관리현황 분석
- (2) 테이블조인 : ‘직원코드’를 기준으로 관계 설정(조건 : 두 테이블의 조인된 필드가 일치하는 행만 포함)
- (3) 직급이 ‘대리’ 또는 ‘과장’이면서 입사일이 2007년 이전(해당년도 포함)인 데이터를 추출하고, 성명을 기준으로 정렬하여 《출력형태》와 같이 표시하는 선택 쿼리를 작성하시오(IN 함수 사용).

《출력형태》

직원코드	성명	직급	부서명	야근일수
D0002	신은진	대리	영업	4
D0001	이정규	과장	관리	5
F0001	이한영	과장	개발	12

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

《조건》

- (1) 폼 이름 : 수당관리현황 폼
- (2) 폼 제목 : 굴림, 22pt, 가운데 맞춤, 특수 효과 : 그림자
- (3) 특별수당 : 해외출장 일수에 ‘50,000’원을 곱하여 계산. 단, 직원코드의 첫 글자가 ‘F’인 경우는 ‘0’원으로 처리(LEFT, IIF 함수 사용, 통화 형식).
- (4) ‘수당관리현황 폼’의 머리글 영역에 제목과 직원코드를 작성하고, 본문에 ‘직원코드’ 필드를 기준으로 연결하여 ‘수당관리’ 폼을 하위 폼으로 추가하시오.
- (5) 직원코드 : 입력란을 ‘콤보 상자’로 변경하시오.
- (6) 보고서 : 클릭하면 ‘수당관리현황 보고서’로 이동하도록 작성하시오(크기: 가로-2cm, 세로-1cm).
- (7) 로고 삽입(내문서WITQWPictureW로고2.jpg), 특수 효과-블록, 크기(가로-2 cm, 세로-1 cm).

《출력형태》

수당관리현황 폼

직원코드

F0005

보고서

수당관리

직원구분

해외

휴일근무

0

입사일

2003-11-01

해외출장

12

근속수당

₩4,500,000

지각

5

야근일수

5

특별수당

₩0

레코드:

1/10

필터 없음

검색

5. [쿼리:수당관리현황]을 이용하여 보고서를 작성하시오. (80점)

《조건》

- (1) 보고서 이름 : 수당관리현황 보고서
- (2) 보고서 제목 : 궁서, 24pt, 굵게, 밑줄, 가운데 맞춤
- (3) 보고서 머리글 부분의 날짜는 DATESERIAL 함수를 이용하여 표시
- (4) 직원구분에 대해 그룹화하고, 직원코드에 대해 오름차순으로 정렬
- (5) 지각의 평균과 총평균은 함수를 이용하여 계산(굵게, AVG 함수 사용)
- (6) 조건부 서식을 이용하여 지각일수가 ‘5’일 이상인 경우 다음의 서식을 적용(굵꼴-굵게, 밑줄, 파랑)

《출력형태》

수당관리현황 보고서					
2013년 2월 2일 토요일					
직원구분	직원코드	입사일	대체휴가	근속수당	지각
국내					
	D0001	2005-02-01	0	₩3,500,000	0
	D0002	2007-06-01	12	₩2,500,000	1
	D0003	2008-08-01	12	₩2,000,000	5
	D0004	2006-09-01	0	₩3,000,000	9
	D0005	2010-12-01	0	₩1,000,000	2
평균					3.4
해외					
	F0001	2006-05-01	6	₩3,000,000	7
	F0002	2004-04-01	12	₩4,000,000	0
	F0003	2005-03-01	4	₩3,500,000	2
	F0004	2011-05-01	0	₩500,000	10
	F0005	2003-11-01	0	₩4,500,000	5
평균					4.8
총평균					4.1

6. [테이블2:직원정보]를 이용하여 레이블 보고서를 작성하시오. (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, 직급, 부서명, 내선번호
- (5) 레이블 출력순서 : 성명에 대해 오름차순으로 정렬
- (6) 필드 표현방법 : 성명, 직급 - 《출력형태》와 같이 표시(굵게, & 연산자 사용)
부서명 - 부서명이 ‘관리’ 또는 ‘영업’이면 ‘사업본부’로, 그렇지 않으면 ‘개발본부’로
《출력형태》와 같이 표시(IIF, OR 함수, & 연산자 사용)
내선번호 - 《출력형태》와 같이 표시(& 연산자 사용)

《출력형태》 (전체 데이터 출력물 중 일부만 캡처된 화면임)

권오국 대리 부서명 : 서비스(개발본부) 내선번호 : Ext. 203	김준성 대리 부서명 : 관리(사업본부) 내선번호 : Ext. 205	민영규 이사 부서명 : 영업(사업본부) 내선번호 : Ext. 210
박성진 차장 부서명 : 개발(개발본부) 내선번호 : Ext. 204	석신호 부장 부서명 : 개발(개발본부) 내선번호 : Ext. 207	신은진 대리 부서명 : 영업(사업본부) 내선번호 : Ext. 202