

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

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 문제지와 수험표상의 시험과목(프로그램), 버전이 동일하지 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.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 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 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 「내문서WITQWPpicture」 폴더에서 정확한 파일을 선택하여 삽입하십시오.

☞ 다음은 ‘Q마크 인증사업 보유 현황에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Q마크 인증사업 보유 현황							결	담당	팀장
2								재		부장
3										
4	지역	회사명	대표자명	설립일	인증품목	상시 종업원수	자본금 (단위:억원)	설립연도	설립순위	
5	서울	성준통상	곽민상	2003-03-06	방제복	5	2	(1)	(2)	
6	경기	태연상공	안정안	2005-03-02	방제복	35	45	(1)	(2)	
7	경기	정우산업	박태진	2005-09-13	양말	7	3	(1)	(2)	
8	서울	일우섬유	박은진	1996-04-01	점퍼	55	41	(1)	(2)	
9	서울	승일통상	송승진	1993-08-19	모자	41	53	(1)	(2)	
10	경기	우진물산	최승복	1997-08-02	점퍼	13	10	(1)	(2)	
11	경기	한일공업	주민호	1983-04-09	양말	52	80	(1)	(2)	
12	서울	하라양행	김현승	1999-09-17	모자	17	34	(1)	(2)	
13	서울지역 자본금(억원) 평균			(3)		최대 자본금(단위:억원)			(5)	
14	자본금 30억원 이상 종업원수 평균			(4)		회사명	성준통상	인증품목	(6)	

《조건》

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(맑은고딕, 11pt), 맞춤은 《출력형태》를 참조하시오.
- 제 목 ⇒ 모서리가 둥근 직사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 오른쪽)을 이용하여 작성하고
“Q마크 인증사업 보유 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하시오
(글꼴-맑은고딕, 24pt, 검정, 굵게, 채우기-노랑).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, G14, I14」 영역은 ‘주황’으로 채우기 하시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 회사명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「G5:G12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘명’을 표시하시오(예 : 1명).
- 「H5:H12」 영역에 대해 ‘자본금’으로 이름정의를 하시오.

☞ (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).

- (1) 설립연도 ⇒ 설립일에서 연도를 추출하여 ‘년’을 붙이시오(YEAR 함수, & 연산자)(예 : 2013년).
- (2) 설립순위 ⇒ 설립일의 오름차순 순위를 구하시오(RANK 함수).
- (3) 서울지역 자본금(억원) 평균 ⇒ 반올림하여 정수로 구하시오. 단, 조건은 입력데이터를 이용하시오
(ROUND, DAVERAGE 함수)(예 : 23.5 → 24).
- (4) 자본금 30억원 이상 종업원수 평균 ⇒ 자본금(단위:억원)이 ‘30’ 이상인 회사의 상시 종업원수 평균을
구하시오(SUMIF, COUNTIF 함수).
- (5) 최대 자본금(단위:억원) ⇒ 정의된 이름(자본금)을 이용하여 구하시오(MAX함수).
- (6) 인증품목 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 회사명에 대한 인증품목을 구하시오(VLOOKUP 함수).
- (7) 조건부 서식을 이용하여 자본금(단위:억원) 셀에 데이터 막대 스타일(빨강)을 최소값 및 최대값으로 적용
하시오.

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

《조건》

- (1) 고급필터 - 인증품목이 ‘방제복’이거나 상시 종업원수가 ‘10’ 이하인 자료의 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.

- (2) 표 서식 - 고급필터의 결과셀을 채우기 없음으로 설정한 후 ‘표 스타일 밝게 20’의 서식을 적용하시오.

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

《조건》

- (1) 부분합 - 《출력형태》처럼 정렬하고 회사명의 개수와 자본금(단위:억원)의 최대값을 구하시오.
- (2) 윤곽 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

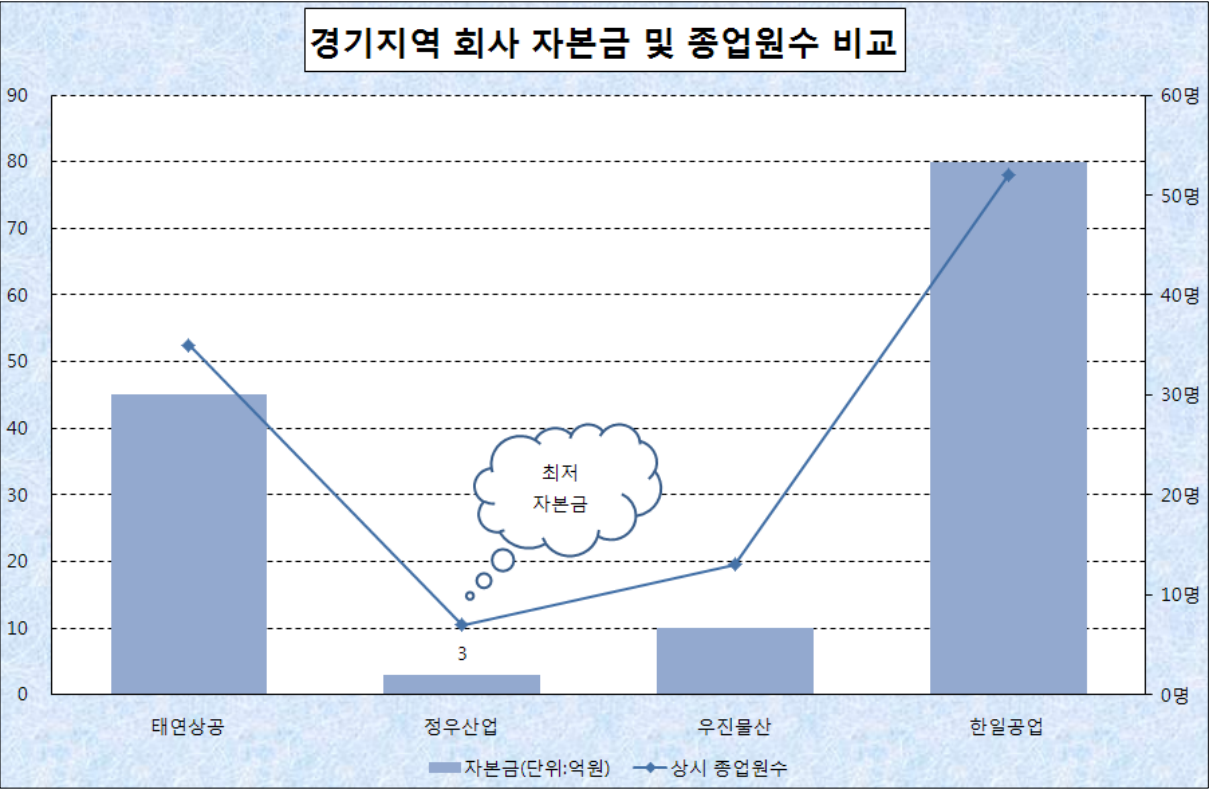
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		지역	회사명	대표자명	설립일	인증품목	상시 종업원수	자본금 (단위:억원)
3		서울	일우섬유	박은진	1996-04-01	점퍼	55명	41
4		경기	우진물산	최승복	1997-08-02	점퍼	13명	10
5						점퍼 최대값		41
6			2			점퍼 개수		
7		경기	정우산업	박태진	2005-09-13	양말	7명	3
8		경기	한일공업	주민호	1983-04-09	양말	52명	80
9						양말 최대값		80
10			2			양말 개수		
11		서울	성준통상	곽민상	2003-03-06	방제복	5명	2
12		경기	태연상공	안정안	2005-03-02	방제복	35명	45
13						방제복 최대값		45
14			2			방제복 개수		
15		서울	승일통상	송승진	1993-08-19	모자	41명	53
16		서울	하라양행	김현승	1999-09-17	모자	17명	34
17						모자 최대값		53
18			2			모자 개수		
19						전체 최대값		80
20			8			전체 개수		

☞ “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 3을 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (5) 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(맑은고딕, 11pt), 채우기 효과(질감-과랑 박엽지)
 그림 : 채우기(흰색)
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(맑은고딕, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 상시 종업원수 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
 레이블 : 정우산업의 자본금(단위:억원) 계열값을 표시하고, 위치는 《출력형태》와 같이 표시하시오.
 눈금선 : 선 스타일-과선
 축 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (8) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘구름 모양 설명선’을 삽입한 후 《출력형태》와 같이 내용을 입력하시오.
- (10) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》



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