

(ITQ)

MS
2007/2010

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	A	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.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 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 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.

[1]

(240)

☞ 다음은 ‘10월 사원별 급여 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	10월 사원별 급여 현황							결	담당	팀장	부장
2											
3											
4	사원코드	사원명	부서	직위	기본급 (단위:원)	상여비율	수당 (단위:원)	총급여액 (단위:원)	입사연도		
5	MSJ201203	장순정	영업	사원	995,000	9%	149,750	(1)	(2)		
6	MTG201003	김태경	영업	사원	1,125,000	7%	149,000	(1)	(2)		
7	MJH201103	정준호	영업	사원	995,000	5%	159,000	(1)	(2)		
8	MJI200903	문지일	기획	대리	1,200,000	15%	180,000	(1)	(2)		
9	MDS200512	김동수	영업	부장	1,550,000	20%	290,000	(1)	(2)		
10	MYH201003	김영호	기획	대리	1,200,000	10%	180,000	(1)	(2)		
11	MGH201003	장경아	총무	사원	1,125,000	5%	149,250	(1)	(2)		
12	MDH200801	김동현	기획	사원	1,125,000	7%	149,000	(1)	(2)		
13	영업부의 수당 평균			(3)		최고 기본급			(5)		
14	사원의 평균 상여비율			(4)		사원명	장순정	수당(단위:원)	(6)		
15											

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(맑은고딕, 11pt), 맞춤은 <<출력형태>>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 모서리가 둥근 직사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 오른쪽)을 이용하여 작성하고 “10월 사원별 급여 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오
(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 사원명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「D5:D12」 영역에 셀 서식을 이용하여 글자 뒤에 ‘부’를 표시하십시오(예 : 영업부).
- 「F5:F12」 영역에 대해 ‘기본급’으로 이름정의를 하시오.

☞ (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용**하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).

- (1) 총급여액(단위:원) ⇒ 「기본급(단위:원)+기본급(단위:원)×상여비율+수당(단위:원)」을 반올림하여 천 원 단위로 구하십시오(ROUND 함수)(예 : 1,121,320 → 1,121,000).
- (2) 입사연도 ⇒ 사원코드의 4번째 글자부터 4글자를 추출하여 ‘년’을 붙이시오
(MID 함수, & 연산자)(예 : 2013년).
- (3) 영업부의 수당 평균 ⇒ 올림하여 십원 단위로 구하십시오. 단, 조건은 입력데이터를 이용하십시오
(ROUNDUP, DAVERAGE 함수)(예 : 1,121,321.4 → 1,121,330).
- (4) 사원의 평균 상여비율 ⇒ 사원의 상여비율 평균을 구한 후 백분율 스타일로 표시하십시오
(SUMIF, COUNTIF 함수)(예 : 1.3%).
- (5) 최고 기본급 ⇒ 정의된 이름(기본급)을 이용하여 구하십시오(MAX 함수).
- (6) 수당(단위:원) ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 사원명에 대한 수당(단위:원)을 구하십시오(VLOOKUP 함수).
- (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 기본급(단위:원)이 ‘1,000,000’ 이하인 행 전체에 다음 서식을 적용하십시오
(글꼴 : 파랑).

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

《조건》

- (1) 고급필터 - 직위가 '사원'이면서 기본급(단위:원)이 '1,000,000' 이상인 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 13'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 사원명의 개수와 수당(단위:원)의 평균을 구하시오.
- (2) 윤곽 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		사원코드	사원명	부서	직위	기본급 (단위:원)	상여비율	수당 (단위:원)
3		MSJ201203	장순정	영업부	사원	995,000	9%	149,750
4		MTG201003	김태경	영업부	사원	1,125,000	7%	149,000
5		MJH201103	정준호	영업부	사원	995,000	5%	159,000
6		MGH201003	장경아	총무부	사원	1,125,000	5%	149,250
7		MDH200801	김동현	기획부	사원	1,125,000	7%	149,000
8					사원 평균			151,200
9			5		사원 개수			
10		MDS200512	김동수	영업부	부장	1,550,000	20%	290,000
11					부장 평균			290,000
12			1		부장 개수			
13		MJI200903	문지일	기획부	대리	1,200,000	15%	180,000
14		MYH201003	김영호	기획부	대리	1,200,000	10%	180,000
15					대리 평균			180,000
16			2		대리 개수			
17					전체 평균			175,750
18			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 7을 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (5) 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(맑은고딕, 11pt), 채우기 효과(질감-파랑 박엽지)
그림 : 채우기(흰색)
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(맑은고딕, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 기본급(단위:원) 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
레이블 : 김동수의 기본급(단위:원) 계열값을 표시하고, 위치는 《출력형태》와 같이 표시하시오.
눈금선 : 선 스타일-파선
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.