

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	A	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 ‘2013년 상반기 사이버 카페 운영 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.
 <<출력형태>>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2013년 상반기 사이버 카페 운영 현황						결 재	담당	팀장	부장
2										
3										
4	카페 이름	분류	개설일	회원 수	게시글 수	게시판 구독 수	상반기 조회 건수	포털 순위	비고	
5	동배	여행	2006-07-06	370,240	550,012	1,232	6,766	(1)	(2)	
6	슈퍼레시피	요리	2008-09-17	529,588	549,385	3,090	5,813	(1)	(2)	
7	느영나영	여행	2004-04-15	405,395	785,678	34,130	8,739	(1)	(2)	
8	오븐앤조이	요리	2004-05-14	220,186	268,612	9,654	7,719	(1)	(2)	
9	도로시	취미	2005-12-11	164,056	410,904	17,817	6,315	(1)	(2)	
10	초보요리	요리	2003-12-12	807,475	807,475	55,830	5,491	(1)	(2)	
11	펜민	여행	2008-08-04	265,265	147,444	3,930	6,537	(1)	(2)	
12	다이어리	취미	2004-12-02	368,271	757,444	23,037	6,933	(1)	(2)	
13	여행 분야 중 최고 회원 수			(3)		평균 게시판 구독 수			(5)	
14	분류가 요리인 카페 수			(4)		카페 이름	동배	회원 수	(6)	

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(맑은고딕, 11pt), 맞춤은 <<출력형태>>를 참조하시오.
- 제 목 ⇒ 모서리가 둥근 직사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 아래쪽)을 이용하여 작성하고
 “2013년 상반기 사이버 카페 운영 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하시오
 (글꼴-맑은고딕, 20pt, 검정, 굵게, 채우기-주황).
- 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 카페 이름(「B5:B12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「E5:E12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘명’을 표시하시오(예 : 1,234명).
- 「G5:G12」 영역에 대해 ‘구독수’로 이름정의를 하시오.
- (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용**하여 값을 구하시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
 - (1) 포털 순위 ⇒ 상반기 조회 건수의 내림차순 순위를 ‘1, 2, 3, 4’만 표시하고 그 외에는 공백으로 구하시오
 (IF, RANK 함수).
 - (2) 비고 ⇒ 카페 개설일의 요일을 구하시오(CHOOSE, WEEKDAY 함수)(예 : 월요일).
 - (3) 여행 분야 중 최고 회원 수 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하고, 결과값 뒤에 ‘명’을 붙이시오
 (DMAX 함수, & 연산자)(예 : 7 → 7명).
 - (4) 분류가 요리인 카페 수 ⇒ 분류가 요리인 카페 수를 구하시오(COUNTIF 함수).
 - (5) 평균 게시판 구독 수 ⇒ 정의된 이름(구독수)을 이용하여 구하시오(AVERAGE 함수).
 - (6) 회원 수 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 카페 이름에 대한 ‘회원 수’를 구하시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 회원 수가 ‘400,000’ 이상인 자료의 행 전체에 다음 서식을 적용하시오
 (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 - 분류가 ‘취미’가 아니고 상반기 조회 건수가 ‘6,000’ 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 16’의 서식을 적용하시오.

[3] (80)

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

《조건》

- (1) 개설일 및 분류별 카페 이름의 개수와 회원 수의 평균을 구하시오.
- (2) 개설일을 그룹화하고, 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤으로 설정하시오.
- (3) 분류를 《출력형태》와 같이 정렬하고, 빈 셀은 ‘**’로 표시하시오.
- (4) 행의 총합계를 지우고, 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

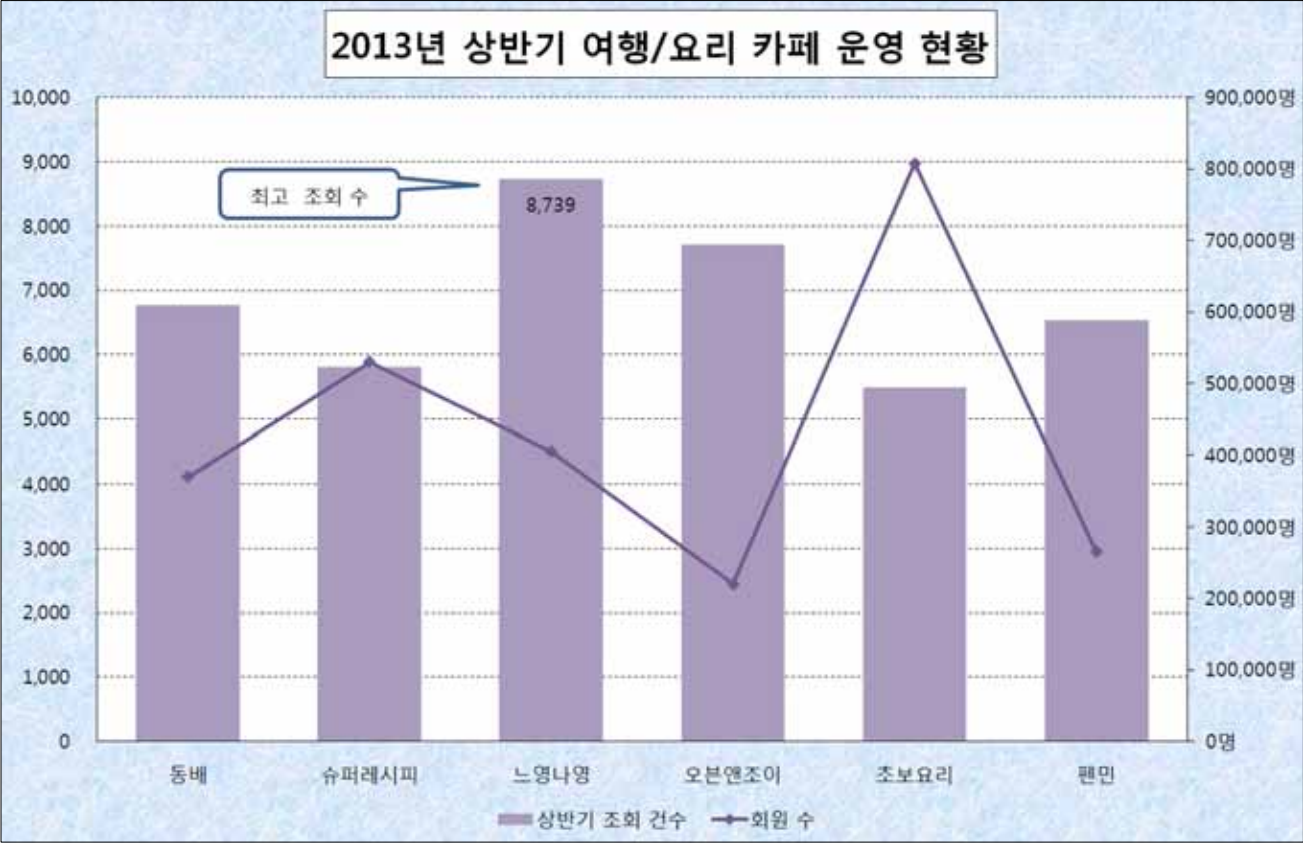
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			분류					
3			취미					
4		개설일	개수 : 카페 이름	평균 : 회원 수	개수 : 카페 이름	평균 : 회원 수	개수 : 카페 이름	평균 : 회원 수
5		2003년	**	**	1	807,475	**	**
6		2004년	1	368,271	1	220,186	1	405,395
7		2005년	1	164,056	**	**	**	**
8		2006년	**	**	**	**	1	370,240
9		2008년	**	**	1	529,588	1	265,265
10		총합계	2	266,164	3	519,083	3	346,967
11								

☞ “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 6을 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 ⇒ 회원 수 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
 레이블 : 느영나영의 상반기 조직회 건수 계열값을 표시하고, 위치는 《출력형태》와 같이 표시하시오.
 눈금선 : 선 스타일-파선
 축 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (8) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘모서리가 둥근 사각형 설명선’을 삽입하고, 《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.