



프로그램명	제한시간
EXCEL 2021	40분

수험번호 :

성 명 :

〈 유 의 사 항 〉

- 인적 사항 누락 및 잘못 작성으로 인한 불이익은 수험자 책임으로 합니다.
- 화면에 암호 입력창이 나타나면 아래의 암호를 입력하여야 합니다.
 - 암호 : 59\$495
- 작성된 답안은 주어진 경로 및 파일명을 변경하지 마시고 그대로 저장해야 합니다.
이를 준수하지 않으면 실격 처리됩니다.
 - 답안 파일명의 예 : C:\OA\수험번호8자리.xlsm
- 외부 데이터 위치 : C:\OA\파일명
- 별도의 지시사항이 없는 경우, 다음과 같이 처리 시 실격 처리됩니다.
 - 제시된 시트 및 개체의 순서나 이름을 임의로 변경한 경우
 - 제시된 시트 및 개체를 임의로 추가 또는 삭제한 경우
 - 외부 데이터를 시험 시작 전에 열어본 경우
- 답안은 반드시 문제에서 지시 또는 요구한 셀에 입력하여야 하며, 다음과 같이 처리 시 채점 대상에서 제외됩니다.
 - 제시된 함수가 있을 경우 제시된 함수만을 사용하여야 하며 그 외 함수 사용 시 채점 대상에서 제외
 - 수험자가 임의로 지시하지 않은 셀의 이동, 수정, 삭제, 변경 등으로 인해 셀의 위치 및 내용이 변경된 경우 해당 작업에 영향을 미치는 관련문제 모두 채점 대상에서 제외
 - 도형 및 차트의 개체가 중첩되어 있거나 동일한 계산결과 시트가 복수로 존재할 경우 해당 개체나 시트는 채점 대상에서 제외
- 수식 작성 시 제시된 문제 파일의 데이터는 변경 가능한(가변적) 데이터임을 감안하여 문제 풀이를 하시오.
- 별도의 지시사항이 없는 경우, 주어진 각 시트 및 개체의 설정값 또는 기본 설정값(Default)으로 처리하십시오.
- 저장 시간은 별도로 주어지지 않으므로 제한된 시간 내에 저장을 완료해야 하며, 제한 시간 내에 저장이 되지 않은 경우에는 실격 처리됩니다.
- 출제된 문제의 용어는 Microsoft Office 2021(LTSC 2108 버전) 기준으로 작성되어 있습니다.



문제 1

기본작업(20점) 주어진 시트에서 다음 과정을 수행하고 저장하시오.

1. '기본작업-1' 시트에 다음의 자료를 주어진 대로 입력하시오. (5점)

	A	B	C	D	E	F
1	1월 컴퓨터(PC) 판매 현황					
2						
3	사원코드	성명	소속팀	P550	P800	총매출액
4	A01	김형민	영업A팀	9,600	10,000	34,600
5	B02	조보람	영업B팀	8,400	4,000	20,900
6	C03	고신애	영업C팀	9,600	8,000	24,400
7	A02	이승혁	영업A팀	10,800	6,000	20,200
8	C01	신길자	영업C팀	8,400	8,000	21,500
9	C02	박수동	영업C팀	4,800	4,000	12,800
10						

2. '기본작업-2' 시트에 대하여 다음의 지시사항을 처리하시오. (각 2점)

- [A1:F1] 영역은 '병합하고 가운데 맞춤', 글꼴 'HY건고딕', 크기 16, 밑줄 '이중 실선'으로 지정하시오.
- [A1] 셀의 제목 문자열 중 "연도별"을 한자 "年度別"로 변환하고, [C5:C14] 영역의 이름을 "농가인구"로 정의하시오.
- [A3:A4], [B3:B4], [C3:E3], [F3:F4] 영역은 '병합하고 가운데 맞춤', [C4:E4] 영역은 글꼴 스타일 '굵게', 채우기 색 '표준 색 - 노랑'으로 지정하시오.
- [D5:E14] 영역은 사용자 지정 표시 형식을 이용하여 숫자 뒤에 "%"를 [표시 예]와 같이 표시하시오. [표시 예 : 12,9 → 12.9%, 0 → 0.0%]
- [A3:F14] 영역에 테두리 스타일을 '모든 테두리(田)', 테두리 색 '표준 색 - 녹색'으로 지정하여 표시하시오.

3. '기본작업-3' 시트에서 다음의 지시사항을 처리하시오. (5점)

'판매 현황' 표에서 품명이 "트"로 끝나거나 매입량이 1300 이상인 데이터의 '품명', '매입량', '매출이익'만을 고급 필터를 사용하여 검색하시오.

- ▶ RIGHT 함수 사용
- ▶ 고급 필터 조건은 [A14:G16] 영역 내에 알맞게 입력하시오.
- ▶ 고급 필터 결과 복사 위치는 동일 시트의 [A18] 셀에서 시작하시오.



문제 2

계산작업(40점) '계산작업' 시트에서 다음 과정을 수행하고 저장하시오.

1. [표1]에서 입고일자[B3:B12]가 8월 또는 10월이면 "신제품"을, 그 외에는 공백을 비고 [D3:D12]에 표시하시오. (8점)

- ▶ IF, OR, MONTH 함수 사용

2. [표2]에서 사원번호[F3:F12]의 마지막 자리가 1이면 "총무부", 2이면 "관리부", 3이면 "영업부", 4이면 "생산부"로 부서명[I3:I12]에 표시하시오. (8점)

- ▶ CHOOSE, RIGHT 함수 사용

3. [표3]에서 기록(초)[C16:D23]이 가장 빠르면 “1위”, 두 번째로 빠르면 2위, 세 번째로 빠르면 3위, 나머지는 공백을 순위[D16:D23]에 표시하시오. (8점)

▶ SWITCH, SMALL 함수 사용

4. [표4]에서 근무점수[h16:i24]가 80 이상인 사원들의 비율을 [G27] 셀에 계산하시오. (8점)

▶ 비율 = 근무점수가 80 이상인 사원수 / 전체 사원수

▶ COUNT, COUNTIF 함수 사용

5. [표5]의 합격여부[E27:E35]를 이용하여 합격한 학생의 필기시험[C27:C35]과 실기시험[D27:D35]의 평균[C36:D36]을 계산하시오. (8점)

▶ 결과값은 반올림 없이 정수로 표시

▶ COUNTIF, SUMIF, TRUNC 함수 사용

문제 3

분석작업(20점) 주어진 시트에서 다음 작업을 수행하고 저장하시오.

4333063



1. ‘분석작업-1’ 시트에 대하여 다음의 지시사항을 처리하시오. (10점)

[피벗 테이블] 기능을 이용하여 ‘5월 출장비 지급현황’ 표의 성명은 ‘필터’, 출장지는 ‘행’, 기간은 ‘열’로 처리하고, ‘값’에 총비용의 최대값을 계산하시오.

▶ 피벗 테이블 보고서는 동일 시트의 [A17] 셀에서 시작하시오.

▶ 피벗 테이블 보고서의 빈 셀은 ‘#’ 기호로 표시하시오.

▶ 피벗 테이블 스타일을 ‘연한 파랑, 피벗 스타일 보통 9’로 설정하시오.

2. ‘분석작업-2’ 시트에 대하여 다음의 지시사항을 처리하시오. (10점)

‘판매 현황’ 표는 생산량[B3:B8]과 판매량[C3:C8]을 이용하여 판매율[D3:D8]을 계산한 것이다. [데이터 표] 기능을 이용하여 2월달[C4]의 판매량 변동에 따른 판매율을 [G4:G8] 영역에 계산하시오.

4333064



문제 4

기타작업(20점) 주어진 시트에서 다음 작업을 수행하고 저장하시오.

1. ‘매크로작업’ 시트의 [표]에서 다음과 같은 기능을 수행하는 매크로를 현재 통합 문서에 작성하고 실행하시오. (각 5점)

① [E4:E12] 영역에 사원별 수령액을 계산하는 매크로를 생성하여 실행하시오.

▶ 매크로 이름 : 수령액

▶ 수령액 = 본봉총액 + 수당

▶ [개발 도구] → [컨트롤] → [삽입] → [양식 컨트롤]의 ‘단추(□)’를 동일 시트의 [G6:H8] 영역에 생성하고, 텍스트를 “수령액”으로 입력한 후 단추를 클릭할 때 ‘수령액’ 매크로가 실행되도록 설정하시오.

② [B3:B12] 영역에 글꼴 색을 ‘표준 색 - 노랑’, 채우기 색을 ‘표준 색 - 파랑’으로 지정하는 매크로를 생성하여 실행하시오.

▶ 매크로 이름 : 서식

▶ [삽입] → [일러스트레이션] → [도형] → [기본 도형]의 ‘타원(○)’을 동일 시트의 [G10:H12] 영역에 생성하고, 텍스트를 “서식”으로 입력한 후 도형을 클릭할 때 ‘서식’ 매크로가 실행되도록 설정하시오.

※ 셀 포인터의 위치에 상관없이 현재 통합 문서에서 매크로가 실행되어야 정답으로 인정됨

2. ‘차트작업’ 시트의 차트를 지시사항에 따라 아래 <그림>과 같이 수정하시오. (각 2점)

※ 차트는 반드시 문제에서 제공한 차트를 사용하여야 하며, 신규로 작성 시 0점 처리됨

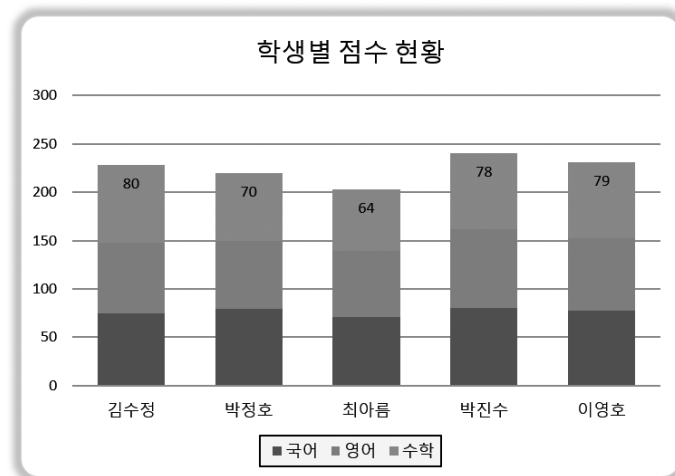
① 번호가 1~5인 자료 중 ‘수학’이 <그림>과 같이 추가되도록 데이터 범위를 변경하고, 차트 종류를 ‘누적 세로 막대형’으로 변경하시오.

② 차트에 ‘레이아웃 3’을 지정하고, 차트 제목을 <그림>과 같이 수정하시오.

③ ‘수학’ 계열에 데이터 레이블 ‘값’을 표시하고, 레이블의 위치는 ‘안쪽 끝’으로 지정하시오.

④ 범례는 테두리 ‘실선’, 테두리 색 ‘검정’, 텍스트 1’, 채우기 색 ‘표준 색 - 노랑’으로 지정하시오.

⑤ 차트 영역의 테두리 스타일은 ‘둥근 모서리’, 네온은 ‘네온: 8pt, 파랑, 강조색 5’로 지정하시오.



문제 2

계산작업

01. 비고

정답

	A	B	C	D
1	[표1]	제품입고현황		
2	제품코드	입고일자	입고가	비고
3	SK-1-92	2024-07-08	36,500	
4	CB-3-88	2024-08-11	65,200	신제품
5	AN-9-37	2024-08-24	53,600	신제품
6	FD-5-65	2024-09-03	39,000	
7	ET-8-24	2024-09-19	62,000	
8	MI-7-73	2024-09-30	55,400	
9	OP-4-52	2024-10-07	72,000	신제품
10	RW-6-18	2024-10-26	48,600	신제품
11	TU-2-46	2024-11-12	56,000	
12	KF-3-69	2024-11-25	47,900	

[D3] : =IF(OR(MONTH(B3)=8, MONTH(B3)=10), “신제품”, “ ”)

02. 부서명

정답

	F	G	H	I
1	[표2]	직원 현황		
2	직원번호	직원명	직위	부서명
3	A-23	배순용	과장	영업부
4	B-34	이길순	과장	생산부
5	C-11	하길주	대리	총무부
6	B-44	이선호	대리	생산부
7	C-22	강성수	과장	관리부
8	A-32	김보건	사원	관리부
9	B-13	전수만	대리	영업부
10	A-21	이성수	사원	총무부
11	C-84	윤희주	대리	생산부
12	A-63	김신영	사원	영업부

[I3] : =CHOOSE(RIGHT(F3, 1), “총무부”, “관리부”, “영업부”, “생산부”)

03. 순위

정답

	A	B	C	D
14	[표3]	100m 달리기 결과		
15	참가번호	소속	기록(초)	순위
16	152001	서울	12.5	
17	152002	인천	12.4	
18	152003	경기	12.9	
19	152004	부산	12.5	
20	152005	대구	11.8	1위
21	152006	광주	12.3	3위
22	152007	충남	12.8	
23	152008	경남	12.1	2위

[D16] : =SWITCH(C16, SMALL(\$C\$16:\$C\$23, 1), “1위”, SMALL(\$C\$16:\$C\$23, 2), “2위”, SMALL(\$C\$16:\$C\$23, 3), “3위”, “ ”)

04. 근무점수가 80 이상인 비율

정답

	F	G	H	I
14	[표4]	직원 근무 평가		
15	직원명	입사일	부서명	근무점수
16	박정호	2016-06-06	기획부	73
17	신정희	2019-04-01	기획부	68
18	김용태	2011-05-06	생산부	98
19	김진영	2010-11-01	생산부	65
20	유현숙	2018-01-01	영업부	69
21	최정렬	2005-06-10	영업부	80
22	강창희	2013-09-11	영업부	86
23	천영주	2010-06-10	홍보부	70
24	박인수	2008-05-06	홍보부	93
25				
26		근무점수가 80 이상인 비율		
27		44%		

[G27] : =COUNTIF(I16:I24, “>=80”) / COUNT(I16:I24)

05. 합격한 학생의 평균

정답

	A	B	C	D	E
25	[표5]	전자상거래사 시험 성적			
26	이름	직업	필기시험	실기시험	합격여부
27	김승진	공무원	80	70	불합격
28	이소라	회사원	50	60	불합격
29	최승엽	군인	70	70	합격
30	이유리	의사	80	75	합격
31	김동철	교사	50	60	불합격
32	하진호	회사원	45	55	불합격
33	이미수	교사	85	80	합격
34	박인호	회사원	75	60	불합격
35	최진유	학생	70	95	합격
36	합격한 학생의 평균		76	80	

[C36] : =TRUNC(SUMIF(\$E\$27:\$E\$35, “합격”, C27:C35) / COUNTIF(\$E\$27:\$E\$35, “합격”))

문제 3

분석작업

01. 피벗 테이블

정답

	A	B	C	D	E	F	G
14							
15	성명	(모두)					
16							
17	최대 : 총비용 열 레이블						
18	행 레이블	1박2일	2박3일	3박4일	4박5일	5박6일	총합계
19	광주	#	#	595000	#	#	595000
20	대구	305000	#	#	#	#	305000
21	대전	290000	#	#	#	#	290000
22	마산	325000	#	#	#	#	325000
23	목포	#	480000	#	#	#	480000
24	부산	#	480000	#	#	#	480000
25	속초	#	#	#	730000	#	730000
26	제주	#	#	#	#	1000000	1000000
27	포항	#	465000	#	#	#	465000
28	총합계	325000	480000	595000	730000	1000000	1000000

1. 데이터 영역(A3:G12)의 임의의 셀을 선택한 후 [삽입] → 표 → (피벗 테이블)을 클릭한다.
2. '피벗 테이블 만들기' 대화상자에서 피벗 테이블을 넣을 위치를 '기존 워크시트', 'A17'로 지정한 후 <확인>을 클릭한다.
3. '피벗 테이블 필드' 창에서 그림과 같이 각 필드를 지정한다.

피벗 테이블 필드

보고서에 추가할 필드 선택:

검색

☒ 성명
☒ 출장지
☒ 기간
☐ 숙박비
☐ 교통비
☐ 기타비용
☒ 총비용
기타 테이블...

아래 영역 사이에 필드를 끌어 놓으십시오.

필터: 성명
열: 기간
행: 출장지
Σ 값: 합계 : 총비용

☐ 나중 예시 레이아웃 업데이트 업데이트

4. 작성된 피벗 테이블에서 '합계 : 총비용(A17)'의 바로 가기 메뉴에서 [값 요약 기준] → 최대값을 선택한다.
5. 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭한 후 바로 가기 메뉴에서 [피벗 테이블 옵션]을 선택한다.
6. '피벗 테이블 옵션' 대화상자의 '레이아웃 및 서식' 탭에서 '빈 셀 표시'에 #을 입력한 후 <확인>을 클릭한다.

7. 피벗 테이블 안에 셀 포인터가 놓여 있는 상태에서 [디자인] → 피벗 테이블 스타일의 [표] → 중간 → 연한 파랑, 피벗 스타일 보통 9를 선택한다.

02. 데이터 표

정답

	F	G	H
1	2월달 판매량에 따른 판매율		
2	판매량	판매율	
3		42%	
4	1,000	41%	
5	1,200	49%	
6	1,400	57%	
7	1,600	65%	
8	1,800	73%	
9			

1. [D4] 셀의 수식 '=C4/B4'을 수식 입력줄에서 복사 (Ctrl) + (C)한 후 Esc를 누른다.
2. [G3] 셀을 클릭한 후 복사한 수식을 붙여넣기 (Ctrl) + (V)한다.
3. [F3:G8] 영역을 블록으로 지정한 후 [데이터] → 예측 → 가상 분석 → 데이터 표를 선택한다.
4. '데이터 테이블' 대화상자에서 '열 입력 셀'을 그림과 같이 지정한 후 <확인>을 클릭한다.

데이터 테이블
 ?
×

행 입력 셀(R):

↑

열 입력 셀(C):

↑

확인
 취소

문제 4

기타작업

01. 매크로

정답

	A	B	C	D	E
1	직원 급여 현황				
2					
3	사원명	부서명	본봉총액	수당	수령액
4	갈석근	임원실	20,400	9,600	30,000
5	김원택	기술부	12,000	3,600	15,600
6	목공순	관리부	21,600	9,600	31,200
7	박원점	관리부	14,400	3,600	18,000
8	염옥희	관리부	15,600	6,000	21,600
9	우명덕	기술부	19,200	9,600	28,800
10	우산해	임원실	13,200	3,600	16,800
11	최고수	기술부	15,800	2,500	18,300
12	구민정	기술부	25,000	5,000	30,000
13					

1 '수령액' 매크로

1. [개발 도구] → 컨트롤 → 삽입 → 양식 컨트롤 → [단추]를 선택한 후 [G6:H8] 영역에 맞게 드래그한다.
2. '매크로 지정' 대화상자의 '매크로 이름'에 수령액을 입력한 후 <기록>을 클릭한다.
3. '매크로 기록' 대화상자에서 <확인>을 클릭한다.
4. [E4] 셀을 클릭하고, =C4+D4를 입력한 후 Enter를 누른다.

5. [E4] 셀의 채우기 핸들을 [E12] 셀까지 드래그하여 수식을 복사한다.
6. 임의의 셀을 클릭한 후 [개발 도구] → 코드 → 기록 중지를 클릭한다.
7. 단추의 바로 가기 메뉴에서 [텍스트 편집]을 선택한 후 입력된 내용을 수령액으로 수정한다.

2 '서식' 매크로

1. [삽입] → 일러스트레이션 → 도형 → 기본 도형 → 타원 (○)을 선택한 후 [G10:H12] 영역에 맞게 드래그한다.
2. 도형의 바로 가기 메뉴에서 [매크로 지정]을 선택한다.
3. '매크로 지정' 대화상자의 '매크로 이름'에 서식을 입력한 후 <기록>을 클릭한다.
4. '매크로 기록' 대화상자에서 <확인>을 클릭한다.
5. [B3:B12] 영역을 블록으로 지정한 후 [홈] → 글꼴에서 채우기 색(가)을 '표준 색 - 파랑', 글꼴 색(글)을 '표준 색 - 노랑'으로 지정한다.
6. 임의의 셀을 클릭한 후 [개발 도구] → 코드 → 기록 중지를 클릭한다.
7. 도형의 바로 가기 메뉴에서 [텍스트 편집]을 선택한 후 서식을 입력한다.

02. 차트

1 데이터 범위 추가

1. [E3:E8] 영역을 블록으로 지정한 후 복사(**Ctrl** + **C**)한다.
2. 차트를 선택한 후 붙여넣기(**Ctrl** + **V**)한다.

2 레이아웃 지정

차트를 선택한 후 [차트 디자인] → 차트 레이아웃 → 빠른 레이아웃 → 레이아웃 3을 선택한다.

3 데이터 레이블 추가

‘수학’ 계열을 선택한 후 [차트 디자인] → 차트 레이아웃 → 차트 요소 추가 → 데이터 레이블 → 안쪽 끝예를 선택한다.

5 차트 영역 서식 지정

차트 영역을 선택한 후 [서식] → 도형 스타일 → 도형 효과 → 네온 → 네온: 8pt, 파랑, 강조색 5를 선택한다.



프로그램명	제한시간
EXCEL 2021	40분

수험번호 :

성 명 :

〈 유 의 사 항 〉

- 인적 사항 누락 및 잘못 작성으로 인한 불이익은 수험자 책임으로 합니다.
- 화면에 암호 입력창이 나타나면 아래의 암호를 입력하여야 합니다.
 - 암호 : 57\$425
- 작성된 답안은 주어진 경로 및 파일명을 변경하지 마시고 그대로 저장해야 합니다.
이를 준수하지 않으면 실격 처리됩니다.
 - 답안 파일명의 예 : C:\OA\수험번호8자리.xlsx
- 외부 데이터 위치 : C:\OA\파일명
- 별도의 지시사항이 없는 경우, 다음과 같이 처리 시 실격 처리됩니다.
 - 제시된 시트 및 개체의 순서나 이름을 임의로 변경한 경우
 - 제시된 시트 및 개체를 임의로 추가 또는 삭제한 경우
 - 외부 데이터를 시험 시작 전에 열어본 경우
- 답안은 반드시 문제에서 지시 또는 요구한 셀에 입력하여야 하며, 다음과 같이 처리 시 채점 대상에서 제외됩니다.
 - 제시된 함수가 있을 경우 제시된 함수만을 사용하여야 하며 그 외 함수 사용 시 채점 대상에서 제외
 - 수험자가 임의로 지시하지 않은 셀의 이동, 수정, 삭제, 변경 등으로 인해 셀의 위치 및 내용이 변경된 경우 해당 작업에 영향을 미치는 관련문제 모두 채점 대상에서 제외
 - 도형 및 차트의 개체가 중첩되어 있거나 동일한 계산결과 시트가 복수로 존재할 경우 해당 개체나 시트는 채점 대상에서 제외
- 수식 작성 시 제시된 문제 파일의 데이터는 변경 가능한(가변적) 데이터임을 감안하여 문제 풀이를 하시오.
- 별도의 지시사항이 없는 경우, 주어진 각 시트 및 개체의 설정값 또는 기본 설정값(Default)으로 처리하십시오.
- 저장 시간은 별도로 주어지지 않으므로 제한된 시간 내에 저장을 완료해야 하며, 제한 시간 내에 저장이 되지 않은 경우에는 실격 처리됩니다.
- 출제된 문제의 용어는 Microsoft Office 2021(LTSC 2108 버전) 기준으로 작성되어 있습니다.



문제 1

기본작업(20점) 주어진 시트에서 다음 과정을 수행하고 저장하시오.

1. '기본작업-1' 시트에 다음의 자료를 주어진 대로 입력하시오. (5점)

	A	B	C	D	E
1	사원 기록 카드				
2					
3	사원번호	이름	ID	부서	경력(개월수)
4	11002	윤영근	Rose-10	기획실	150
5	11003	이수안	Rose-11	총무과	128
6	11004	이인상	Rose-12	영업부	124
7	20015	최혜인	Pig-a1	기획실	60
8	20016	윤인수	Pig-a2	총무과	40
9	30017	김구환	Pig-a3	기획실	36
10					

2. '기본작업-2' 시트에 대하여 다음의 지시사항을 처리하시오. (각 2점)

- ① [D1] 셀의 제목 문자열 양쪽에 특수문자 “♠”를 삽입하시오.
- ② [B4:B6], [B7:B9], [B10:B12], [B13:C13] 영역은 ‘병합하고 가운데 맞춤’으로 지정하고, [B3:G3] 영역은 셀 스타일 ‘연한 파랑, 40% - 강조색1’로 지정하시오.
- ③ [F4:F12] 영역은 ‘백분율 스타일(%)’로 표시하되 소수 첫째 자리까지 지정하시오.
- ④ [G4:G13] 영역은 사용자 지정 표시 형식을 이용하여 1000 단위 구분 기호와 값 뒤에 “원”을 [표시 예]와 같이 표시하시오. [표시 예 : 1000 → 1,000원, 0 → 0원]
- ⑤ [B3:G13] 영역에 ‘모든 테두리(田)’를 적용하고, [F13] 셀은 ‘대각선(×)’으로 적용하여 표시하시오.

3. '기본작업-3' 시트에서 다음의 지시사항을 처리하시오. (5점)

[A4:G15] 영역에서 직위가 “대리”이고 수령액이 4,000,000 미만인 행 전체에 대하여 글꼴 스타일을 ‘굵은 기울임꼴’, 글꼴 색을 ‘표준 색 - 빨강’으로 지정하는 조건부 서식을 작성하시오.

- ▶ AND 함수 사용
- ▶ 단, 규칙 유형은 ‘수식을 사용하여 서식을 지정할 셀 결정’을 사용하고, 한 개의 규칙으로만 작성하시오.



문제 2

계산작업(40점) ‘계산작업’ 시트에서 다음 과정을 수행하고 저장하시오.

1. [표1]에서 점수[B3:B11]에 대한 순위를 구하여 1위는 “1등”, 2위는 “2등”, 3위는 “3등”, 나머지는 공백으로 수상여부[C3:C11]에 표시하시오. (8점)

- ▶ 순위는 점수가 가장 높은 것이 1위
- ▶ IF, RANK, EQ 함수 사용

2. [표2]에서 전반기[F3:F10]가 200 이상이면서 후반기[G3:G10]가 300 이상인 사원들의 총판매량[H3:H10] 평균을 [H11] 셀에 계산하시오. (8점)

- ▶ 계산된 평균 뒤에 “개”를 포함하여 표시 [표시 예 : 100개]
- ▶ AVERAGE, AVERAGEIF, AVERAGEIFS 함수 중 알맞은 함수와 & 연산자 사용

3. [표3]에서 지점명[B15:B23]이 “중부”인 지점의 판매금액[C15:C23] 합계를 중부판매금액 [C25]에 계산하시오. (8점)

- ▶ 중부판매금액은 십의 자리에서 반올림하여 백의 자리까지 표시
[표시 예 : 53,375 → 53,400]
- ▶ ROUND, DSUM 함수 사용

4. [표4]에서 구매금액[G15:G23]을 10,000으로 나눈 나머지와 기부구분표[E27:G31]를 이용하여 기부[H15:H23]에 “★”를 표시하시오. (8점)

- ▶ VLOOKUP, MOD 함수 사용

5. [표5]에서 부서명[B29:B37]이 “기획부”가 아닌 직원들의 급여[C29:C37] 평균을 [C39] 셀에 계산하시오. (8점)

- ▶ SUMIF, COUNTIF 함수 사용



문제 3

분석작업(20점) 주어진 시트에서 다음 작업을 수행하고 저장하시오.

1. ‘분석작업-1’ 시트에 대하여 다음의 지시사항을 처리하시오. (10점)

[부분합] 기능을 이용하여 ‘제품코드별 판매 현황’ 표에 <그림>과 같이 등급별 ‘구입원가’와 ‘순이익’의 최대와 최소를 계산하시오.

- ▶ 정렬은 ‘등급’을 기준으로 오름차순으로 처리하시오.
- ▶ 최대와 최소는 위에 명시된 순서대로 처리하시오.

1	2	3	4	A	B	C	D	E	F	G	H
				제품코드별 판매 현황							
				제품코드	등급	판매량	단가	원가비율	구입원가	총매출	순이익
				usb-a	고급형	35	1,200	70%	29,400	40,740	11,340
				cpu-a	고급형	25	1,200	70%	21,000	30,000	9,000
					고급형 최소				21,000		9,000
					고급형 최대				29,400		11,340
				usb-c	보급형	120	600	55%	39,600	64,800	25,200
				ssd-c	보급형	60	500	55%	16,500	28,500	12,000
				cpu-c	보급형	110	500	55%	30,250	49,500	19,250
					보급형 최소				16,500		12,000
					보급형 최대				39,600		25,200
				usb-b	중급형	60	800	60%	28,800	45,600	16,800
				ssd-b	중급형	10	800	70%	5,600	8,000	2,400
				ssd-b	중급형	34	600	60%	12,240	19,788	7,548
				cpu-b	중급형	54	800	60%	25,920	41,040	15,120
					중급형 최소				5,600		2,400
					중급형 최대				28,800		16,800
					전체 최소값				5,600		2,400
					전체 최대값				39,600		25,200

2. ‘분석작업-2’ 시트에 대하여 다음의 지시사항을 처리하시오. (10점)

[목표값 찾기] 기능을 이용하여 ‘기말고사 성적표’에서 ‘유하성’ 학생의 평균[H7]이 80이 되려면 수학[D7]이 얼마가 되어야 하는지 계산하시오.



문제 4

기타작업(20점) 주어진 시트에서 다음 작업을 수행하고 저장하시오.

1. '매크로작업' 시트의 [표]에서 다음과 같은 기능을 수행하는 매크로를 현재 통합 문서에 작성하고 실행하시오. (각 5점)

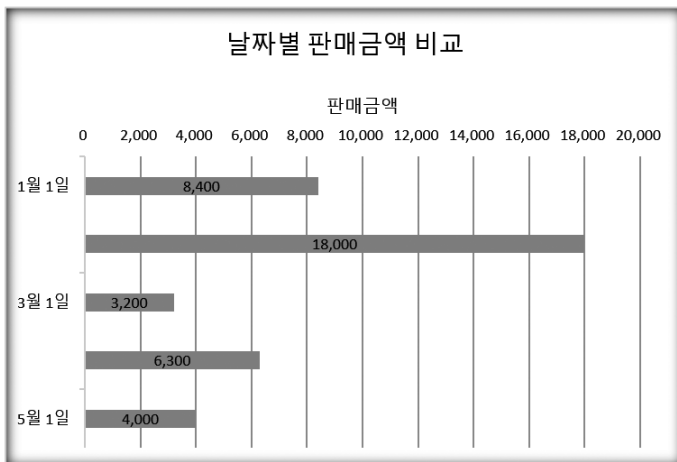
- ① [D13:F13] 영역에 항목별 합계를 계산하는 매크로를 생성하여 실행하시오.
 - ▶ 매크로 이름 : 합계
 - ▶ SUM 함수 사용
 - ▶ [개발 도구] → [컨트롤] → [삽입] → [양식 컨트롤]의 '단추(□)'를 동일 시트의 [B15:C16] 영역에 생성하고, 텍스트를 "합계"로 입력한 후 단추를 클릭할 때 '합계' 매크로가 실행되도록 설정하시오.
- ② [A13:F13] 영역에 글꼴 색 '표준 색 - 녹색', 채우기 색 '표준 색 - 주황'을 지정하는 매크로를 생성하여 실행하시오.
 - ▶ 매크로 이름 : 서식
 - ▶ [삽입] → [일러스트레이션] → [도형] → [사각형]의 '직사각형(□)'을 동일 시트의 [E15:F16] 영역에 생성하고, 텍스트를 "서식"으로 입력한 후 도형을 클릭할 때 '서식' 매크로가 실행되도록 설정하시오.

※ 셀 포인터의 위치에 상관없이 현재 통합 문서에서 매크로가 실행되어야 정답으로 인정됨

2. '차트작업' 시트의 차트를 지시사항에 따라 아래 <그림>과 같이 수정하시오. (각 2점)

※ 차트는 반드시 문제에서 제공한 차트를 사용하여야 하며, 신규로 작성 시 0점 처리됨

- ① '날짜'별로 '판매금액' 계열만 표시되도록 데이터 범위를 수정하고, 차트 종류를 '묶은 가로 막대형'으로 변경하시오.
- ② 차트 제목은 '차트 위', 가로(값) 축 제목은 '기본 가로'로 추가하여 <그림>과 같이 입력하시오.
- ③ 세로(항목) 축은 축 옵션을 '날짜를 거꾸로'로, 표시 형식을 '3월 14일'로 지정하시오.
- ④ '판매금액' 계열에 데이터 레이블 '값'을 표시하고, 레이블의 위치를 '가운데'로 지정하시오.
- ⑤ 범례는 삭제하고, 차트 영역의 테두리에 그림자를 '안쪽 :가운데'로 지정하시오.





문제 1

기본작업

02. 셀 서식

정답

	A	B	C	D	E	F	G
1				♠도서 대여 관리♠			
2							
3		분류	도서코드	대여회수	지연회수	지연비율	대여수입액
4		경영	B-15224	134	60	223.3%	201,000원
5			B-64183	88	78	112.8%	88,000원
6			B-92007	65	20	325.0%	65,000원
7		취미	H-20543	120	87	137.9%	180,000원
8			H-57199	56	40	140.0%	56,000원
9			H-83273	30	10	300.0%	30,000원
10		건강	S-78524	100	85	117.6%	150,000원
11			S-11008	70	45	155.6%	70,000원
12			S-34493	40	22	181.8%	40,000원
13		합계		703	447		880,000원
14							

4 사용자 지정 표시 형식

1. [G4:G13] 영역을 블록으로 지정한 후 **Ctrl** + **I**를 누른다.
2. '셀 서식' 대화상자의 '표시 형식' 탭에서 범주와 형식을 그림과 같이 지정한 후 **<확인>**을 클릭한다.

03. 조건부 서식

정답

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

1. [A4:G15] 영역을 블록으로 지정한 후 [홈] → 스타일 → 조건부 서식 → 새 규칙을 선택한다.
2. '새 서식 규칙' 대화상자에서 '수식을 사용하여 서식을 지정할 셀 결정'을 선택하고 수식 입력란에 **=AND(\$C4="대리", \$G4<4000000)**을 입력한 후 [서식]을 클릭한다.

The screenshot shows the '새 서식 규칙' (New Conditional Formatting) dialog box. The '규칙 유형 선택(S):' (Select Rule Type) section has five options:

- ▶ 셀 값을 기준으로 모든 셀의 서식 지정 (Format all cells based on their values)
- ▶ 다음을 포함하는 셀만 서식 지정 (Format only the cells that contain the following)
- ▶ 상위 또는 하위 값만 서식 지정 (Format only the top or bottom values)
- ▶ 평균보다 크거나 작은 값만 서식 지정 (Format only the values greater than or less than the average)
- ▶ 고유 또는 중복 값만 서식 지정 (Format only the unique or duplicate values)

 The last option, '수식을 사용하여 서식을 지정할 셀 결정' (Use a formula to determine which cells to format), is highlighted with a blue border. Below this, the '규칙 설명 편집(E):' (Edit Rule Description) section contains the text '다음 수식이 참인 값의 서식 지정(O):' (Format cells where the following formula is true). A formula bar below this text displays '=AND(\$C4="대리",\$G4<4000000)' with a blue highlight around it. At the bottom right, there are three buttons: '미리 보기:' (Preview), '설정된 서식 없음' (No format set), and '서식(F)...' (Format...), with the '서식(F)...' button being highlighted by the mouse cursor. At the very bottom, there are two more buttons: '확인' (OK) and '취소' (Cancel).

3. '셀 서식' 대화상자의 '글꼴' 탭에서 글꼴 스타일 '굵은 기울임꼴', 글꼴 색 '빨강'을 지정한 후 <확인>을 클릭한다.
4. '새 서식 규칙' 대화상자에서도 <확인>을 클릭한다.

01. 수상여부

정답

	A	B	C
1	[표1]	수학경시대회	
2	응시번호	점수	수상여부
3	123001	86	
4	123002	94	3등
5	123003	89	
6	123004	90	
7	123005	95	2등
8	123006	92	
9	123007	97	1등
10	123008	88	
11	123009	93	

[C3] : =IF(RANK.EQ(B3, \$B\$3:\$B\$11)=1, "1등", IF(RANK.EQ(B3, \$B\$3:\$B\$11)=2, "2등", IF(RANK.EQ(B3, \$B\$3:\$B\$11)=3, "3등", "")))

02. 조건에 맞는 총판매량 평균

정답

	E	F	G	H
1	[표2]	사원별 판매실적표		
2	사원코드	전반기	후반기	총판매량
3	SE-01	145	218	363
4	SE-02	252	364	616
5	SE-03	179	255	434
6	HA-01	220	137	357
7	HA-02	200	186	386
8	HA-03	168	211	379
9	MA-01	236	230	466
10	MA-01	248	361	609
11	조건에 맞는 총판매량 평균			612.5개

[H11] : =AVERAGEIFS(H3:H10, F3:F10, ">=200", G3:G10, ">=300") & "개"

03. 중부판매금액

정답

	A	B	C
13	[표3]	신제품 판매 현황	
14	사원명	지점명	판매금액
15	나유미	중부	15,960
16	김호정	남부	10,944
17	강호동	북부	15,960
18	김기탁	남부	11,856
19	남영주	중부	24,624
20	성우철	중부	15,504
21	도지원	남부	20,064
22	임수인	북부	19,608
23	태현실	남부	10,488
24			
25	중부판매금액		56,100

[C25] : =ROUND(DSUM(A14:C23, 3, B14:B15), -2)

04. 기부

정답

	E	F	G	H
13	[표4]	기부현황		
14	고객번호	고객명	구매금액	기부
15	A-001	김재덕	86,200	★★★★
16	A-002	신애라	23,600	★★
17	A-003	김새연	94,500	★★★
18	A-004	이학범	71,800	★
19	A-005	유예소	45,500	★★★★
20	A-006	조재호	33,000	★★
21	A-007	김서하	61,700	★
22	A-008	안창림	53,000	★★
23	A-009	박은빈	58,300	★★★★★
24				
25	<기부구분표>			
26	이상	미만	기부	
27	0	2000	★	
28	2000	4000	★★	
29	4000	6000	★★★	
30	6000	8000	★★★★	
31	8000	10000	★★★★★	

[H15] : =VLOOKUP(MOD(G15, 10000), \$E\$27:\$G\$31, 3)

05. 기획부 제외 평균

정답

	A	B	C
27	[표5]	직원 급여 현황	
28	성명	부서명	급여
29	홍기남	기획부	2,288,000
30	이기자	총무부	1,687,500
31	차후서	인사부	1,220,000
32	허인기	영업부	1,932,000
33	김인자	경리부	1,159,000
34	박혁재	영업부	1,220,000
35	김순례	기획부	2,584,600
36	우인철	개발부	1,687,500
37	유철민	총무부	1,863,000
38			
39		기획부 제외 평균	1,538,429

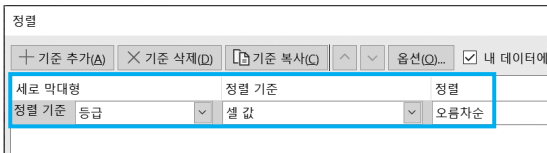
[C39] : =SUMIF(B29:B37, "<기획부", C29:C37) / COUNTIF(B29:B37, "<기획부")

문제 3

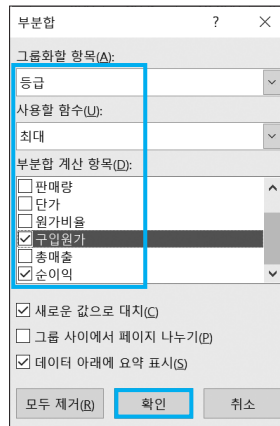
분석작업

01. 부분합

1. 데이터 영역(A3:H12)의 임의의 셀을 선택한 후 [데이터] → 정렬 및 필터 → 정렬을 클릭한다.
2. '정렬' 대화상자에서 그림과 같이 지정한 후 <확인>을 클릭한다.



3. 데이터 영역(A3:H12) 안에 셀 포인터가 놓여 있는 상태에서 [데이터] → 개요 → 부분합을 클릭한다.
4. '부분합' 대화상자에서 그림과 같이 지정하고, '새로운 값으로 대치'를 해제한 후 <확인>을 클릭한다.



5. '등급'별 '구입원가'와 '순이익'의 최소를 계산하기 위해 [데이터] → 개요 → 부분합을 클릭한다.
6. '부분합' 대화상자에서 그림과 같이 지정하고, '새로운 값으로 대치'를 해제한 후 <확인>을 클릭한다.

부분합 ? ×

그룹화할 항목(A):

등급

사용할 함수(U):

최소

부분합 계산 항목(D):

☐ 판매량

☐ 단가

☐ 원가비율

☒ 구입원가

☐ 총매출

☒ 순이익

☐ 새로운 값으로 대체(C)

☐ 그룹 사이에서 페이지 나누기(P)

☒ 데이터 아래에 요약 표시(S)

모두 제거(R) 확인 취소

1. [데이터] → 예측 → 가상 분석 → 목표값 찾기를 선택한다.
2. '목표값 찾기' 대화상자에서 수식 셀, 찾는 값, 값을 바꿀 셀을 그림과 같이 지정한 후 <확인>을 클릭한다.

목표값 찾기 ? ×

수식 셀(E): \$H\$7

찾는 값(V): 80

값을 바꿀 셀(C): \$D\$7

확인 취소

3. '목표값 찾기 상태' 대화상자에서 <확인>을 클릭한다.

02. 목표값 찾기

정답

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	기말고사 성적표							
2								
3	이름	국어	영어	수학	과학	사회	총점	평균
4	박명수	68	62	71	69	66	336	67
5	안은진	88	81	80	86	84	419	84
6	하수은	96	92	97	93	90	468	94
7	유하성	80	76	80	79	85	400	80
8	정현수	84	86	82	85	87	424	85
9	황민주	95	94	93	92	97	471	94
10	한서준	96	95	93	94	98	476	95
11	이상화	76	81	75	78	83	393	79
12	강남길	59	61	57	52	69	298	60
13								

문제 4

기타작업

01. 매크로

정답

	A	B	C	D	E	F
1	영업소별 라도스 재고현황					
2						
3	영업소코드	영업소명	영업소장명	입고량	판매량	재고량
4	SE-001	서울	김창철	500	450	50
5	BU-002	부산	나진만	350	240	30
6	DA-003	대구	도우미	300	280	20
7	GW-004	광주	마음애	300	120	10
8	TA-005	대전	박소희	250	230	20
9	BU-002	부산	이다음	250	230	20
10	DA-003	대구	조용이	200	175	25
11	GW-004	광주	차주인	200	250	30
12	SE-001	서울	홍가네	150	140	10
13	합계			2500	2115	215
14						
15		합계			서식	
16						
17						

1 '합계' 매크로

1. [개발 도구] → 컨트롤 → 삽입 → 양식 컨트롤 → (단추)를 선택한 후 [B15:C16] 영역에 맞게 드래그한다.
2. '매크로 지정' 대화상자의 '매크로 이름'에 합계를 입력한 후 <기록>을 클릭한다.
3. '매크로 기록' 대화상자에서 <확인>을 클릭한다.
4. [D13] 셀을 클릭하고, =SUM(D4:D12)를 입력한 후 <Enter>를 누른다.
5. [D13] 셀의 채우기 핸들을 [F13] 셀까지 드래그하여 수식을 복사한다.
6. 임의의 셀을 클릭한 후 [개발 도구] → 코드 → 기록 중지를 클릭한다.
7. 단추의 바로 가기 메뉴에서 [텍스트 편집]을 선택한 후 입력된 내용을 합계로 수정한다.

2 '서식' 매크로

1. [삽입] → 일러스트레이션 → 도형 → 사각형 → 직사각형(□)을 선택한 후 [E15:F16] 영역에 맞게 드래그한다.
2. 도형의 바로 가기 메뉴에서 [매크로 지정]을 선택한다.
3. '매크로 지정' 대화상자의 '매크로 이름'에 서식을 입력한 후 <기록>을 클릭한다.
4. '매크로 기록' 대화상자에서 <확인>을 클릭한다.
5. [A13:F13] 영역을 블록으로 지정한 후 [홈] → 글꼴에서 채우기 색(■)을 '주황', 글꼴 색(■)을 '녹색'으로 지정한다.
6. 임의의 셀을 클릭한 후 [개발 도구] → 코드 → 기록 중지를 클릭한다.
7. 도형의 바로 가기 메뉴에서 [텍스트 편집]을 선택한 후 서식을 입력한다.

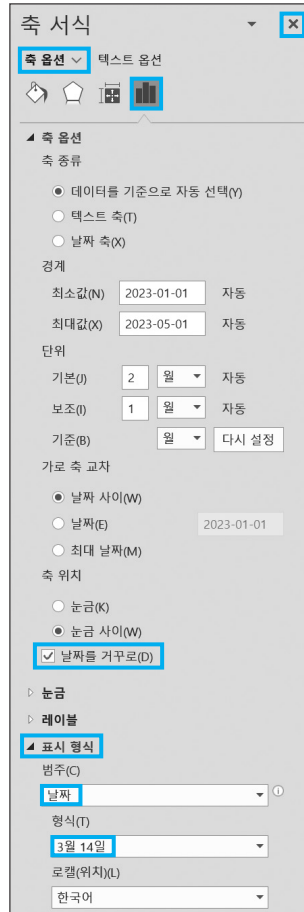
02. 차트

1 데이터 계열 삭제

그림 영역에서 '판매단가' 계열을 선택한 후 [Delete]를 눌러 삭제한다.

3 세로(항목) 축 지정

1. 세로(항목) 축의 바로 가기 메뉴에서 [축 서식]을 선택한다.
2. '축 서식' 창의 [축 옵션] → [축 옵션] → 축 옵션에서 '날짜를 거꾸로'를 선택하고, 표시 형식에서 '범주'를 '날짜', '형식'을 '3월 14일'로 선택한 후 '닫기(ⓧ)'를 클릭한다.



4 데이터 레이블 추가

'판매금액' 계열을 선택한 후 [차트 디자인] → 차트 레이아웃 → 차트 요소 추가 → 데이터 레이블 → 가운데를 선택한다.



프로그램명	제한시간
EXCEL 2021	40분

수험번호 :

성 명 :

〈 유 의 사 항 〉

- 인적 사항 누락 및 잘못 작성으로 인한 불이익은 수험자 책임으로 합니다.
- 화면에 암호 입력창이 나타나면 아래의 암호를 입력하여야 합니다.
 - 암호 : 521107
- 작성된 답안은 주어진 경로 및 파일명을 변경하지 마시고 그대로 저장해야 합니다.
이를 준수하지 않으면 실격 처리됩니다.
 - 답안 파일명의 예 : C:\OA\수험번호8자리.xlsm
- 외부 데이터 위치 : C:\OA\파일명
- 별도의 지시사항이 없는 경우, 다음과 같이 처리 시 실격 처리됩니다.
 - 제시된 시트 및 개체의 순서나 이름을 임의로 변경한 경우
 - 제시된 시트 및 개체를 임의로 추가 또는 삭제한 경우
 - 외부 데이터를 시험 시작 전에 열어본 경우
- 답안은 반드시 문제에서 지시 또는 요구한 셀에 입력하여야 하며, 다음과 같이 처리 시 채점 대상에서 제외됩니다.
 - 제시된 함수가 있을 경우 제시된 함수만을 사용하여야 하며 그 외 함수 사용 시 채점 대상에서 제외
 - 수험자가 임의로 지시하지 않은 셀의 이동, 수정, 삭제, 변경 등으로 인해 셀의 위치 및 내용이 변경된 경우 해당 작업에 영향을 미치는 관련문제 모두 채점 대상에서 제외
 - 도형 및 차트의 개체가 중첩되어 있거나 동일한 계산결과 시트가 복수로 존재할 경우 해당 개체나 시트는 채점 대상에서 제외
- 수식 작성 시 제시된 문제 파일의 데이터는 변경 가능한(가변적) 데이터임을 감안하여 문제 풀이를 하시오.
- 별도의 지시사항이 없는 경우, 주어진 각 시트 및 개체의 설정값 또는 기본 설정값(Default)으로 처리하십시오.
- 저장 시간은 별도로 주어지지 않으므로 제한된 시간 내에 저장을 완료해야 하며, 제한 시간 내에 저장이 되지 않은 경우에는 실격 처리됩니다.
- 출제된 문제의 용어는 Microsoft Office 2021(LTSC 2108 버전) 기준으로 작성되어 있습니다.



문제 1

기본작업(20점) 주어진 시트에서 다음 과정을 수행하고 저장하시오.

1. '기본작업-1' 시트에 다음의 자료를 주어진 대로 입력하시오. (5점)

	A	B	C	D	E	F
1		지점별 그랜드 판매현황				
2						
3		지점코드	지점명	지점장명	지점전화번호	판매량
4		KA-100	강릉	김갑수	033-378-2383	320
5		GW-200	광주	유시영	062-482-7742	380
6		DA-300	대구	홍민철	053-474-2121	420
7		TA-400	대전	조현우	042-771-0258	290
8		BU-500	부산	우연희	051-903-4725	175
9		KA-100	서울	이대로	02-493-8033	230
10						

2. '기본작업-2' 시트에 대하여 다음의 지시사항을 처리하시오. (각 2점)

- [A1:H1] 영역은 '병합하고 가운데 맞춤', 셀 스타일 '제목 2', 행의 높이를 24로 지정하시오.
- [A1] 셀의 제목 문자열 중 "활용"을 한자 "活用"으로 변환하고, [A4:A13] 영역의 이름을 "학번"으로 정의하시오.
- [A1] 셀에 "정보처리과 1학년"이라는 메모를 삽입한 후 항상 표시되도록 지정하고, 메모 서식에서 맞춤 '자동 크기'를 지정하시오.
- [E4:H13] 영역은 사용자 지정 표시 형식을 이용하여 숫자 앞에 "*"을, 숫자 뒤에 "점"을 [표시 예]와 같이 표시하시오. [표시 예 : 15 → *15점, 0 → *0점]
- [A3:H13] 영역은 '모든 테두리(田)'를 적용한 후 '굵은 바깥쪽 테두리(田)'로 적용하여 표시하시오.

3. '기본작업-3' 시트에서 다음의 지시사항을 처리하시오. (5점)

[A4:G11] 영역에서 입사일이 2017년 5월 31일 이전인 행 전체에 대하여 밑줄을 '실선'으로 지정하고, 나머지 행 전체에 대하여 글꼴 색을 '표준 색 - 빨강', 글꼴 스타일을 '기울임꼴'로 지정하는 조건부 서식을 작성하시오.

- ▶ DATE 함수 사용
- ▶ 단, 규칙 유형은 '수식을 사용하여 서식을 지정할 셀 결정'을 사용하시오.



문제 2

계산작업(40점) '계산작업' 시트에서 다음 과정을 수행하고 저장하시오.

1. [표1]에서 출발시간[B3:B10]과 도착시간[C3:C10]을 이용하여 주행기록[D3:D10]을 계산하시오. (8점)

- ▶ 주행기록 = 도착시간 - 출발시간
- ▶ 구분의 마지막 세 글자가 "자동차"면 주행기록에 2분을 더하여 표시함
- ▶ IF, TIME, RIGHT 함수 사용

2. [표2]에서 근태[H3:H9]가 80 이상이고, 영어[I3:I9]와 전산[J3:J9]이 90 이상인 합격자수를 [J11] 셀에 계산하시오. (8점)
 - ▶ 계산된 합격자수 뒤에는 “명”을 포함하여 표시 [표시 예 : 3명]
 - ▶ AVERAGEIFS, SUMIFS, COUNTIFS 함수 중 알맞은 함수와 & 연산자 사용
3. [표3]에서 직위[A15:A22]가 “사원”인 직원의 기본급[E15:E22] 평균과 직위가 “대리”인 직원의 기본급 평균의 차이를 절대값으로 [E25] 셀에 계산하시오. (8점)
 - ▶ ABS, SUMIF, COUNTIF 함수 사용
4. [표4]에서 학과[H15:H22]가 “건축과”인 학생들의 영어[I15:I22] 점수 평균을 [H25] 셀에 계산하시오. (8점)
 - ▶ 영어 점수 평균은 소수점 이하 둘째 자리에서 내림하여 첫째 자리까지 표시 [표시 예 : 87.65 → 87.6]
 - ▶ 조건은 [G24:G25] 영역에 입력하시오.
 - ▶ ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN, DAVERAGE 함수 중 알맞은 함수들을 선택하여 사용
5. [표5]에서 점수[C29:C36]의 순위를 구하여 1위는 “최우수”, 2위는 “우수”, 그 외에는 공백을 결과[D29:D36]에 표시하시오. (8점)
 - ▶ 순위는 점수가 가장 높은 것이 1위
 - ▶ CHOOSE, IFERROR, RANK, EQ 함수 사용

4333083



문제 3

분석작업(20점) 주어진 시트에서 다음 작업을 수행하고 저장하시오.

1. ‘분석작업-1’ 시트에 대하여 다음의 지시사항을 처리하시오. (10점)

[피벗 테이블] 기능을 이용하여 ‘인사현황’ 표의 성명은 ‘필터’, 직무는 ‘행’, 직급은 ‘열’로 처리하고, ‘값’에 어학성적의 평균을 계산하시오.

 - ▶ 피벗 테이블 보고서는 동일 시트의 [A24] 셀에서 시작하시오.
 - ▶ 피벗 테이블 보고서는 행 및 열의 총합계를 해제하시오.
 - ▶ 보고서 레이아웃은 ‘개요 형식’으로 지정하시오.
 - ▶ 어학성적 평균값의 표시 형식은 ‘값 필드 설정’의 ‘셀 서식’ 대화상자에서 ‘숫자’ 범주를 이용하여 ‘소수 자릿수’를 1로 지정하시오.
2. ‘분석작업-2’ 시트에 대하여 다음의 지시사항을 처리하시오. (10점)

데이터 도구 [통합] 기능을 이용하여 [표1], [표2]에 대한 분기별 항목의 평균을 [표3]에 표기된 항목만 [B13:E15] 영역에 계산하시오.

문제 4

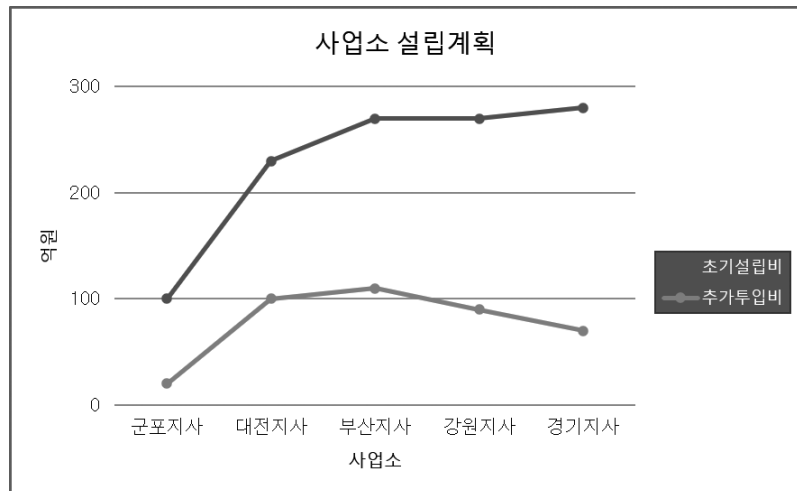
기타작업(20점) 주어진 시트에서 다음 작업을 수행하고 저장하십시오.

1. '매크로작업' 시트의 [표]에서 다음과 같은 기능을 수행하는 매크로를 현재 통합 문서에 작성하고 실행하십시오. (각 5점)

- ① [C11:D11] 영역에 항목별 평균을 계산하는 매크로를 생성하여 실행하십시오.
 - ▶ 매크로 이름 : 평균
 - ▶ AVERAGE 함수 사용
 - ▶ [개발 도구] → [컨트롤] → [삽입] → [양식 컨트롤]의 '단추(□)'를 동일 시트의 [B14:C15] 영역에 생성하고, 텍스트를 "평균"으로 입력한 후 단추를 클릭할 때 '평균' 매크로가 실행되도록 설정하십시오.
 - ② [C4:D11] 영역에 표시 형식을 소수점 이하 첫째 자리로 적용하는 매크로를 생성하여 실행하십시오.
 - ▶ 매크로 이름 : 소수
 - ▶ [삽입] → [일러스트레이션] → [도형] → [별 및 현수막]의 '두루마리 모양: 가로로 말림(□)'을 동일 시트의 [E14:F15] 영역에 생성하고, 텍스트를 "소수"로 입력한 후 도형을 클릭할 때 '소수' 매크로가 실행되도록 설정하십시오.
- ※ 셀 포인터의 위치에 상관없이 현재 통합 문서에서 매크로가 실행되어야 정답으로 인정됨

2. '차트작업' 시트의 차트를 다음 지시사항에 따라 아래 <그림>과 같이 수정하십시오. (각 2점)

- ※ 차트는 반드시 문제에서 제공한 차트를 사용하여야 하며, 신규로 작성 시 0점 처리됨
- ① '설립기간' 계열과 '평가'가 'C'인 요소가 제거되도록 데이터 범위를 수정하십시오.
 - ② 차트 종류를 '표식이 있는 꺾은선형'으로 변경하십시오.
 - ③ 차트 제목은 '차트 위'로 지정한 후 [A1] 셀과 연동되도록 설정하고, 가로(항목) 축 제목은 '기본 가로', 세로(값) 축 제목은 '기본 세로'로 추가하여 <그림>과 같이 입력하십시오.
 - ④ 세로(값) 축과 가로(항목) 축은 글꼴 '돋움', 크기 10으로 지정하고, 세로(값) 축의 기본 단위를 100으로 지정하십시오.
 - ⑤ 범례는 오른쪽에 배치하고, 도형 스타일을 '색 채우기 - 파랑, 강조 1'로 지정하십시오.



문제 1

기본작업

02. 셀 서식

정답
오답

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	컴퓨터活用 성적 일람표						정보처리과 1학년	
2								
3	학번	이름	학과	성별	중간	기말	과제	총석
4	07A201	강장성	정보처리과	여	*28점	*38점	*8점	*17점
5	06A301	김든든	정보처리과	남	*25점	*33점	*5점	*20점
6	07B101	이용강	사무자동화과	남	*20점	*35점	*9점	*18점
7	06B311	최석극	사무자동화과	남	*29점	*38점	*10점	*19점
8	07C110	김승려	웹디자인과	여	*27점	*30점	*8점	*12점
9	07A210	박인자	정보처리과	여	*26점	*32점	*11점	*18점
10	06B981	세희망	사무자동화과	여	*25점	*34점	*8점	*20점
11	07C452	조은방	웹디자인과	남	*29점	*40점	*10점	*18점
12	06A682	장섯별	정보처리과	여	*30점	*37점	*8점	*18점
13	07C398	최고봉	웹디자인과	남	*25점	*28점	*5점	*15점
14								

4 사용자 지정 표시 형식

1. [E4:H13] 영역을 블록으로 지정한 후 **Ctrl** + **I**를 누른다.
2. '셀 서식' 대화상자의 '표시 형식' 탭에서 범주와 형식을 그림과 같이 지정한 후 **<확인>**을 클릭한다.

03. 조건부 서식

정답
오답

	A	B	C	D	E	F	G
1	사원 평가표						
2							
3	이름	입사일	성별	부서	직위	실적	평가
4	류민소	2019-06-08	여	경리부	대리	90	A
5	가운철	2015-12-20	남	영업부	과장	93	A
6	차범국	2016-04-30	남	관리부	과장	89	B
7	김가연	2018-03-12	여	관리부	대리	78	C
8	박아람	2022-09-13	여	영입부	사원	92	A
9	이정철	2015-10-19	남	경리부	과장	86	B
10	홍철순	2018-08-24	남	영업부	대리	97	A
11	이준형	2021-03-02	남	영업부	사원	88	B
12							

1. [A4:G11] 영역을 블록으로 지정한 후 <홈> → 스타일 → 조건부 서식 → 새 규칙을 선택한다.
2. '새 서식 규칙' 대화상자에서 '수식을 사용하여 서식을 지정할 셀 결정'을 선택하고 수식 입력란에 $=B4<=DATE(2017, 5, 31)$ 을 입력한 후 <서식>을 클릭한다.

3. '셀 서식' 대화상자의 '글꼴' 탭에서 밑줄을 '실선'으로 지정한 후 <확인>을 클릭한다.
4. '새 서식 규칙' 대화상자에서도 <확인>을 클릭한다.
5. [홈] → 스타일 → 조건부 서식 → 새 규칙을 선택한다.
6. '새 서식 규칙' 대화상자에서 '수식을 사용하여 서식을 지정할 셀 결정'을 선택하고 수식 입력란에 $=B4 < DATE(2017, 5, 31)$ 을 입력한 후 <서식>을 클릭한다.

새 서식 규칙 ? X

규칙 유형 선택(S):

- ▶ 셀 값을 기준으로 모든 셀의 서식 지정
- ▶ 다음을 포함하는 셀만 서식 지정
- ▶ 상위 또는 하위 값만 서식 지정
- ▶ 평균보다 크거나 작은 값만 서식 지정
- ▶ 고유 또는 중복 값만 서식 지정
- ▶ 수식을 사용하여 서식을 지정할 셀 결정

규칙 설명 편집(E):

다음 수식이 참인 값의 서식 지정(O):

미리 보기:

7. '셀 서식' 대화상자의 '글꼴' 탭에서 글꼴 색 '빨강', 글꼴 스타일 '기울임꼴'을 지정한 후 <확인>을 클릭한다.
8. '새 서식 규칙' 대화상자에서도 <확인>을 클릭한다.

문제 2

계산작업

01. 주행기록

정답

	A	B	C	D
1	[표1]	운행정보		
2	구분	출발시간	도착시간	주행기록
3	모범택시	10:15	13:39	3:24
4	하나자동차	10:42	11:24	0:44
5	공항버스	11:00	14:23	3:23
6	개인택시	11:06	16:12	5:06
7	국민자동차	11:23	12:53	1:32
8	스쿨버스	11:55	14:31	2:36
9	대한자동차	12:18	13:44	1:28
10	마을버스	12:21	13:52	1:31

[D3] : =IF(RIGHT(A3, 3)="자동차", (C3-B3)+TIME(2,., C3-B3))

※ TIME(시, 분, 초) 함수는 '시', '분', '초'를 모두 입력해야 하므로 콤마(,)를 입력하여 구분해야 합니다.

02. 합격자수

정답

	G	H	I	J
1	[표2]	남산㈜ 승진시험 성적 현황		
2	성명	근태	영어	전산
3	박시영	91	88	92
4	김명훈	94	95	93
5	서태훈	76	92	91
6	강수현	89	95	95
7	정미숙	85	86	88
8	김보람	85	94	96
9	최정민	90	91	90
10				
11		합격자수		4명

[J11] : =COUNTIFS(H3:H9, ">=80", I3:I9, ">=90", J3:J9, ">=90") & "명"

03. 기본급 차이

정답

	A	B	C	D	E
13	[표3]	급여 현황			
14	직위	사원명	호봉	근속기간	기본급
15	사원	김혜자	2	4	2,480,000
16	과장	최불암	5	9	3,630,000
17	사원	박미선	1	2	2,360,000
18	대리	허영란	5	10	3,110,000
19	과장	강남길	9	19	3,490,000
20	대리	신혜선	6	13	3,150,000
21	사원	표인봉	3	5	2,220,000
22	과장	이봉주	3	6	3,720,000
23					
24					기본급 차이
25					776,667
26					

[E25] : =ABS(SUMIF(A15:A22, “사원”, E15:E22) /
COUNTIF(A15:A22, “사원”) – SUMIF(A15:A22,
“대리”, E15:E22) / COUNTIF(A15:A22, “대리”))

04. 영어평균

정답

	G	H	I	J
13	[표4]	교양 점수 현황		
14	성명	학과	영어	수학
15	김명훈	기계과	82	70
16	전현수	건축과	73	88
17	하현호	경영과	98	80
18	강진성	기계과	76	94
19	박희선	건축과	66	74
20	엄정희	건축과	84	90
21	이성식	기계과	58	64
22	김영희	건축과	78	82
23				
24	학과	영어평균		
25	건축과	75.2		
26				

[H25] : =ROUNDDOWN(DAVERAGE(G14:J22, 3, G24:G25), 1)

05. 결과

정답

	A	B	C	D
27	[표5]	음악경연대회 결과		
28	성명	성별	점수	결과
29	김한국	남	84	
30	정미애	여	97	최우수
31	박진만	남	90	
32	강현태	남	87	
33	강수정	여	91	
34	최현우	여	96	우수
35	박미정	남	89	
36	안혁진	여	93	
37				

[D29] : =IFERROR(CHOOSE(RANK.EQ(C29,
\$C\$29:\$C\$36), “최우수”, “우수”), “”)

01. 피벗 테이블

정답

	A	B	C
21			
22	성명	(모두)	
23			
24	평균 : 어학성적	직급	
25	직무	6급	7급
26	간호	92.0	85.7
27	건축	92.0	80.0
28	행정	87.3	85.0
29	환경	77.0	89.0
30			

1. 데이터 영역(A3:F19)의 임의의 셀을 선택한 후 [삽입] → 표 → (피벗 테이블)을 클릭한다.
2. '피벗 테이블 만들기' 대화상자에서 피벗 테이블을 넣을 위치를 '기존 워크시트', [A24] 셀로 지정한 후 <확인>을 클릭한다.
3. '피벗 테이블 필드' 창에서 그림과 같이 각 필드를 지정한다.

피벗 테이블 필드

보고서에 추가할 필드 선택:

검색:

☒ 직무
☒ 직급
☒ 성명
☐ 소속
☒ 어학성적
☐ 근무현황
 기타 테이블...

아래 영역 사이에 필드를 끌어 놓으십시오.

필터	열
성명	직급
행	Σ 값
직무	합계 : 어학성적

☐ 나중에 레이아웃 업데이트

4. 작성된 피벗 테이블에서 '합계 : 어학성적(A24)'의 바로 가기 메뉴에서 [값 요약 기준] → 평균을 선택한다.
5. 피벗 테이블에서 임의의 셀을 클릭한 후 [디자인] → 레이아웃 → 총합계 → 행 및 열의 총합계 해제를 선택한다.

6. 피벗 테이블의 임의의 셀이 선택된 상태에서 [디자인] → 레이아웃 → 보고서 레이아웃 → 개요 형식으로 표시를 선택한다.
7. 피벗 테이블에서 '평균 : 어학성적(A24)'의 바로 가기 메뉴에서 [값 필드 설정]을 선택한다.
8. '값 필드 설정' 대화상자에서 <표시 형식>을 클릭한다.
9. '셀 서식' 대화상자의 '표시 형식' 탭에서 범주의 '숫자'를 선택하고 '소수 자릿수'를 1로 지정한 후 <확인>을 클릭한다.
10. '값 필드 설정' 대화상자에서도 <확인>을 클릭한다.

02. 통합

정답

	A	B	C	D	E
11	[표3] 영업실적 비교표				
12	항목	1사분기	2사분기	3사분기	4사분기
13	매출액	1,100	1,850	4,000	3,000
14	영업이익	161	550	1,672	888
15	순이익	46	293	797	495
16					

1. [A12:E15] 영역을 블록으로 지정한 후 [데이터] → 데이터 도구 → 통합을 클릭한다.
2. '통합' 대화상자에서 함수, 참조 범위, 사용할 레이블을 그림과 같이 지정한 후 <확인>을 클릭한다.

통합

함수(F): 평균

참조(R): '분석작업-2'!\$G\$3:\$K\$8

모든 참조 영역(E): '분석작업-2'!\$A\$3:\$E\$8
'분석작업-2'!\$G\$3:\$K\$8

추가(A) 삭제(D)

사용할 레이블

☒ 첫 행(T) ☒ 왼쪽 열(L) ☐ 원본 데이터에 연결(S)

01. 매크로

정답

	A	B	C	D	E	F
1	급여 지급 현황					
2						
3	사원코드	부서명	근태	업무수행	기본급	상여급
4	AG-328	총무부	81.6	55.2	5,078,500	500만원
5	AG-234	기획부	68.4	67.2	4,421,000	500만원
6	AG-910	총무부	68.9	45.9	4,445,500	300만원
7	AG-557	기획부	83.6	84.7	5,181,500	500만원
8	AG-692	기획부	59.5	38.9	3,973,000	300만원
9	AG-319	영업부	78.2	70.5	4,909,000	500만원
10	AG-825	영업부	61.8	42.8	4,088,500	300만원
11	평균		71.7	57.9		
12						
13						
14		평균			소수	
15						
16						

1 '평균' 매크로

- [개발 도구] → 컨트롤 → 삽입 → 양식 컨트롤 → □(단추)를 선택한 후 [B14:C15] 영역에 맞게 드래그한다.
- '매크로 지정' 대화상자의 '매크로 이름'에 평균을 입력한 후 <기록>을 클릭한다.
- '매크로 기록' 대화상자에서 <확인>을 클릭한다.
- [C11] 셀을 클릭하고, =AVERAGE(C4:C10)을 입력한 후 [Enter]를 누른다.
- [C11] 셀의 채우기 핸들을 [D11] 셀까지 드래그하여 수식을 복사한다.
- 임의의 셀을 클릭한 후 [개발 도구] → 코드 → 기록 중지를 클릭한다.
- 단추의 바로 가기 메뉴에서 [텍스트 편집]을 선택한 후 입력된 내용을 평균으로 수정한다.

2 '소수' 매크로

- [삽입] → 일러스트레이션 → 도형 → 별 및 현수막 → 두 루마리 모양: 가로로 말림(□)을 선택한 후 [E14:F15] 영역에 맞게 드래그한다.
- 도형의 바로 가기 메뉴에서 [매크로 지정]을 선택한다.
- '매크로 지정' 대화상자의 '매크로 이름'에 소수를 입력한 후 <기록>을 클릭한다.

- '매크로 기록' 대화상자에서 <확인>을 클릭한다.
- [C4:D11] 영역을 블록으로 지정한 후 [홈] → 표시 형식 → □(자릿수 줄임)을 클릭한다.
- 임의의 셀을 클릭한 후 [개발 도구] → 코드 → 기록 중지를 클릭한다.
- 단추의 바로 가기 메뉴에서 [텍스트 편집]을 선택한 후 소수를 입력한다.

02. 차트

1 데이터 범위 변경

- 차트의 바로 가기 메뉴에서 [데이터 선택]을 선택한다.
- '데이터 원본 선택' 대화상자에서 '차트 데이터 범위'의 범위 지정 단추(↕)를 클릭하고 데이터 범위를 [A3:A4], [A6:A9], [D3:E4], [D6:E9] 영역으로 변경한 후 범위 지정 단추(↕)를 클릭한다.
- '데이터 원본 선택' 대화상자에서 <확인>을 클릭한다.

3 제목 연결

- 차트를 선택한 후 [차트 디자인] → 차트 레이아웃 → 차트 요소 추가 → 차트 제목 → 차트 위를 선택한다.
- 차트 제목이 선택된 상태에서 수식 입력줄을 클릭하고 =을 입력한 후 [A1] 셀을 클릭하고 [Enter]를 누른다.

4 세로(값) 축 기본 단위 지정

- 세로(값) 축의 바로 가기 메뉴에서 [축 서식]을 선택한다.
- '축 서식' 창의 [축 옵션] → □(축 옵션) → 축 옵션에서 '기본' 단위를 100으로 지정한 후 '단기(☒)'를 클릭한다.

실전 모의고사



프로그램명	제한시간
EXCEL 2021	40분

수험번호 :

성 명 :

〈 유 의 사 항 〉

- 인적 사항 누락 및 잘못 작성으로 인한 불이익은 수험자 책임으로 합니다.
- 화면에 암호 입력창이 나타나면 아래의 암호를 입력하여야 합니다.
 - 암호 : 57&719
- 작성된 답안은 주어진 경로 및 파일명을 변경하지 마시고 그대로 저장해야 합니다.
이를 준수하지 않으면 실격 처리됩니다.
 - 답안 파일명의 예 : C:\OA\수험번호8자리.xlsx
- 외부 데이터 위치 : C:\OA\파일명
- 별도의 지시사항이 없는 경우, 다음과 같이 처리 시 실격 처리됩니다.
 - 제시된 시트 및 개체의 순서나 이름을 임의로 변경한 경우
 - 제시된 시트 및 개체를 임의로 추가 또는 삭제한 경우
 - 외부 데이터를 시험 시작 전에 열어본 경우
- 답안은 반드시 문제에서 지시 또는 요구한 셀에 입력하여야 하며, 다음과 같이 처리 시 채점 대상에서 제외됩니다.
 - 제시된 함수가 있을 경우 제시된 함수만을 사용하여야 하며 그 외 함수 사용 시 채점 대상에서 제외
 - 수험자가 임의로 지시하지 않은 셀의 이동, 수정, 삭제, 변경 등으로 인해 셀의 위치 및 내용이 변경된 경우 해당 작업에 영향을 미치는 관련문제 모두 채점 대상에서 제외
 - 도형 및 차트의 개체가 중첩되어 있거나 동일한 계산결과 시트가 복수로 존재할 경우 해당 개체나 시트는 채점 대상에서 제외
- 수식 작성 시 제시된 문제 파일의 데이터는 변경 가능한(가변적) 데이터임을 감안하여 문제 풀이를 하시오.
- 별도의 지시사항이 없는 경우, 주어진 각 시트 및 개체의 설정값 또는 기본 설정값(Default)으로 처리하십시오.
- 저장 시간은 별도로 주어지지 않으므로 제한된 시간 내에 저장을 완료해야 하며, 제한 시간 내에 저장이 되지 않은 경우에는 실격 처리됩니다.
- 출제된 문제의 용어는 Microsoft Office 2021(LTSC 2108 버전) 기준으로 작성되어 있습니다.

대한상공회의소



문제 1

기본작업(20점) 주어진 시트에서 다음 과정을 수행하고 저장하시오.

1. '기본작업-1' 시트에 다음의 자료를 주어진 대로 입력하시오. (5점)

	A	B	C	D	E
1	건물주별 임대세부내역				
2					
3	건물이름	건물번호	건물주번호	월세금액	임대개월수
4	우수빌딩	AB-011	5	495,000	12
5	상공빌딩	SD-018	7	460,000	37
6	더편한빌딩	JY-004	9	450,000	12
7	새천년빌딩	GB-002	1	400,000	37
8	서교빌딩	NK-056	5	330,000	12
9	유진빌딩	OT-023	6	320,000	12
10	우림빌딩	EF-047	4	180,000	37
11					

2. '기본작업-2' 시트에 대하여 다음의 지시사항을 처리하시오. (각 2점)

- ① [B1:I1] 영역은 '선택 영역의 가운데로', 글꼴 'HY헤드라인M', 크기 15로 지정하시오.
- ② [I2] 셀은 사용자 지정 표시 형식을 이용하여 날짜를 [표시 예]와 같이 표시하시오. [표시 예 : 2024-10-01 → 24년 10월]
- ③ [G7] 셀에 "판매 기준 장비"라는 메모를 삽입한 후 항상 표시되도록 하시오.
- ④ [C4:C11], [D4:F12] 영역은 'شط표 스타일(.)'로, [G4:G11] 영역은 '백분율 스타일(%)'로 지정하시오.
- ⑤ [B3:I12] 영역에 '모든 테두리(田)'를 적용하고, [G12:I12] 영역에 '/' 모양의 패턴을 적용하여 표시하시오.

3. '기본작업-3' 시트에서 다음의 지시사항을 처리하시오. (5점)

'신입사원 인적사항' 표에서 성별이 "남"이고, 혈액형이 "A"인 데이터틀 사용자 지정 필터를 사용하여 검색하시오.

- ▶ 사용자 지정 필터의 결과는 [B4:H17] 영역의 데이터를 이용하여 추출하시오.



문제 2

계산작업(40점) '계산작업' 시트에서 다음 과정을 수행하고 저장하시오.

1. [표1]에서 학과[B3:B12]과 "법학과"이면서 학년[C3:C12]이 3, 4학년인 학생들의 장학금 [D3:D12] 평균을 [D13] 셀에 계산하시오. (8점)

- ▶ SUMIF, SUMIFS, AVERAGEIFS 함수 중 알맞은 함수 사용

2. [표2]에서 평점[H3:H13]이 80점 이상인 인원수를 [I13] 셀에 표시하시오. (8점)

- ▶ 조건은 [J9:J10] 영역에 입력하시오.
- ▶ 계산된 인원수 뒤에는 "명"을 포함하여 표시 [표시 예 : 3명]
- ▶ SUM, DAVERAGE, DCOUNT 함수 중 알맞은 함수 사용

3. [표3]에서 판매량[C17:C24]이 중간값 이상이면 “우수”, 그렇지 않으면 공백을 결과 [D17:D24]에 표시하시오. (8점)
 - ▶ IF, MEDIAN 함수 사용
4. [표4]에서 성별[G17:G24]을 이용하여 여사원들의 총점[J17:J24] 평균을 [I27] 셀에 계산하시오. (8점)
 - ▶ 계산된 평균은 반올림 없이 소수점 이하 첫째 자리까지 표시
[표시 예 : 94,37 → 94,3]
 - ▶ AVERAGEIF, TRUNC 함수 사용
5. [표5]에서 가입일[C28:C35]과 요일구분표[F29:G35]를 이용하여 가입한요일[D28:D35]을 표시하시오. (8점)
 - ▶ 단, 요일 계산 시 월요일이 1인 유형으로 지정
 - ▶ VLOOKUP, WEEKDAY 함수 사용

문제 3

분석작업(20점) 주어진 시트에서 다음 작업을 수행하고 저장하시오.



1. ‘분석작업-1’ 시트에 대하여 다음의 지시사항을 처리하시오. (10점)

[시나리오 관리자] 기능을 이용하여 ‘고객별 포인트 점수 현황’ 표에서 거래빈도 승수[D15]가 다음과 같이 변동하는 경우 빈도포인트 합계[I13]와 총포인트 합계[J13]의 변동 시나리오를 작성하시오.

- ▶ [D15] 셀의 이름은 ‘거래빈도승수’, [I13] 셀의 이름은 ‘빈도포인트합계’, [J13] 셀의 이름은 ‘총포인트합계’로 정의하시오.
- ▶ 시나리오1 : 시나리오 이름은 ‘거래빈도승수증가’, 거래빈도 승수를 30으로 설정하시오.
- ▶ 시나리오2 : 시나리오 이름은 ‘거래빈도승수감소’, 거래빈도 승수를 10으로 설정하시오.
- ▶ 시나리오 요약 시트는 ‘분석작업-1’ 시트의 바로 왼쪽에 위치해야 함
- ※ 시나리오 요약 보고서 작성 시 정답과 일치하여야 하며, 오자로 인한 부분 점수는 인정하지 않음

2. ‘분석작업-2’ 시트에 대하여 다음의 지시사항을 처리하시오. (10점)

[목표값 찾기] 기능을 이용하여 ‘동영대학교 성적 현황’ 표에서 ‘기말고사’ 평균[G12]이 90이 되려면 오동추 학생의 기말고사[G8]는 얼마가 되어야 하는지 계산하시오.



문제 4

기타작업(20점) 주어진 시트에서 다음 작업을 수행하고 저장하십시오.

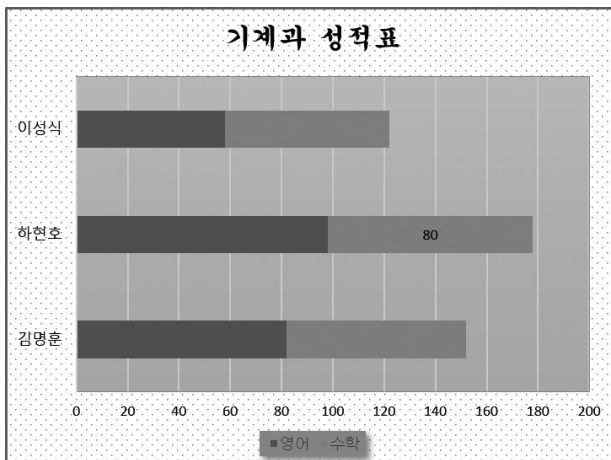
1. '매크로작업' 시트의 [표]에서 다음과 같은 기능을 수행하는 매크로를 현재 통합 문서에 작성하고 실행하십시오. (각 5점)

- ① [O4:O10] 영역에 1~12월의 합계를 계산하는 매크로를 생성하여 실행하십시오.
 - ▶ 매크로 이름 : 합계
 - ▶ SUM 함수 사용
 - ▶ [개발 도구] → [컨트롤] → [삽입] → [양식 컨트롤]의 '단추(□)'를 동일 시트의 [E12:G13] 영역에 생성하고, 텍스트를 "합계"로 입력한 후 단추를 클릭할 때 '합계' 매크로가 실행되도록 설정하십시오.
- ② [B3:O3] 영역에 글꼴 색을 '표준 색 - 노랑', 채우기 색을 '표준 색 - 빨강'으로 지정하는 매크로를 생성하여 실행하십시오.
 - ▶ 매크로 이름 : 서식
 - ▶ [삽입] → [일러스트레이션] → [도형] → [기본 도형]의 '사각형: 빗면(□)'을 동일 시트의 [J12:L13] 영역에 생성하고, 텍스트를 "서식"으로 입력한 후 도형을 클릭할 때 '서식' 매크로가 실행되도록 설정하십시오.

※ 셀 포인터의 위치에 상관없이 현재 통합 문서에서 매크로가 실행되어야 정답으로 인정됨

2. '차트작업' 시트의 차트를 지시사항에 따라 아래 <그림>과 같이 수정하십시오. (각 2점)

- ※ 차트는 반드시 문제에서 제공한 차트를 사용하여야 하며, 신규로 작성 시 0점 처리됨
- ① 학과가 '기계과'인 정보만 '성명'별 '영어'와 '수학'이 차트에 표시되도록 데이터 범위를 변경하십시오.
 - ② 차트 제목은 '차트 위'로 추가하여 <그림>과 같이 입력한 후 글꼴 '궁서체', 글꼴 스타일 '굵게', 크기 16으로 지정하십시오.
 - ③ 범례는 글꼴 '굴림체', 채우기 색 '표준 색 - 연한 파랑', 테두리에 그림자를 '오프셋: 오른쪽 아래'로 지정하십시오.
 - ④ '수학' 계열의 '하현호' 요소에만 데이터 레이블 '값'을 표시하고, 레이블의 위치를 '가운데'로 설정하십시오.
 - ⑤ 그림 영역은 도형 스타일을 '미세 효과 - 녹색', 강조 6'으로, 차트 영역은 패턴 채우기를 전경색의 '테마 색 - 주황', 강조 2'로 지정하십시오.





문제 1

기본작업

02. 셀 서식

정답

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1								
2								24년 06월
3	품목	단가	판매량	판매액	목표량	달성율	매출순위	평가
4	스위치 HUB	2,500	50	125,000	45	111%	4	초과달성
5	터미 HUB	1,630	250	407,500	245	102%	5	초과달성
6	RACK	450	15	6,750	50	30%	8	목표미달
7	패치패널	150	150	22,500	150	100%	6	목표달성
8	UTP케이블	150	154	23,100	250	61%	7	목표미달
9	LAN카드	60	578	34,680	450	128%	3	초과달성
10	라우터	143	35	5,005	25	140%	2	초과달성
11	CSU	895	41	36,695	25	164%	1	초과달성
12	합계		1,273	661,230	1,240			
13								판매 기준 장비
14								
15								
16								
17								

2 사용자 지정 표시 형식

- [I2] 셀을 선택한 후 **Ctrl** + **[F]**을 누른다.
- '셀 서식' 대화상자의 '표시 형식' 탭에서 범주와 형식을 그림과 같이 지정한 후 <확인>을 클릭한다.

셀 서식

표시 형식 | 맞춤 | 글꼴 | 테두리 | 채우기 | 보호

범주(C):

- 일반
- 숫자
- 통화
- 외계
- 날짜
- 시간
- 백분율
- 분수
- 지수
- 텍스트
- 기타
- 사용자 지정**

범주: -보기-
24년 06월

형식(I):
yy"년" mm"월"

W#, ##0.00;[빨강]-W#, ##0.00
0%
0.00%
0.00E+00
##0.0E+0
?/?
\$#, ##0.00;(\$#, ##0)
\$#, ##0.00;[빨강](\$#, ##0)
\$#, ##0.00.00;(\$#, ##0.00)
\$#, ##0.00.00;[빨강](\$#, ##0.00)
yyyy-mm-dd

삭제(D)

기존의 형식 중 하나를 선택한 후 변형시킵니다.

확인 취소

03. 사용자 지정 필터(자동 필터)

정답

A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2							
3	사원명	부서명	성별	나이	혈액형	거주지	연락처
5	김일영	생산부	남	26	A	화성	010-5588-3223
17	이정남	홍보부	남	27	A	수원	010-6859-8836
18							

- '성별'이 "남"인 조건을 지정하기 위해 데이터 영역 (B3:H17)에서 임의의 셀을 선택한 후 [데이터] → 정렬 및 필터 → 필터를 클릭한다.
- '성별' 필드의 자동 필터 목록 단추(▼)를 클릭한 후 [텍스트 필터] → 사용자 지정 필터를 선택한다.

'성별' 필드의 자동 필터 목록 단추(▼)를 클릭한 후 [텍스트 필터] → 같음을 선택해도 됩니다.

- '사용자 지정 자동 필터' 대화상자에서 그림과 같이 지정한 후 <확인>을 클릭한다.

사용자 지정 자동 필터

찾을 조건:

성별

= [▼] 남

☒ 그리고(A) ☐ 또는(O)

[▼] []

- '혈액형'이 "A"인 조건을 지정하기 위해 '혈액형' 필드의 자동 필터 목록 단추(▼)를 클릭한 후 [텍스트 필터] → 사용자 지정 필터를 선택한다.

'혈액형' 필드의 자동 필터 목록 단추(▼)를 클릭한 후 [텍스트 필터] → 같음을 선택해도 됩니다.

- '사용자 지정 자동 필터' 대화상자에서 그림과 같이 지정한 후 <확인>을 클릭한다.

사용자 지정 자동 필터

찾을 조건:

혈액형

= A

☒ 그리고(A) ☐ 또는(O)

문제 2

계산작업

01. 법학과 고학년 평균

정답

	A	B	C	D
1	[표1]	장학금		
2	이름	학과	학년	장학금
3	박성재	건축과	3	4,000,000
4	김아람	법학과	1	3,000,000
5	최정재	법학과	3	3,800,000
6	한성구	건축과	4	4,500,000
7	정효주	법학과	4	4,400,000
8	김정렬	건축과	4	4,500,000
9	마성철	법학과	2	3,500,000
10	강신장	건축과	1	3,200,000
11	심마음	건축과	2	3,600,000
12	서운해	법학과	2	3,600,000
13		법학과 고학년 평균		4,100,000

[D13] : =AVERAGEIFS(D3:D12, B3:B12, "법학과", C3:C12, ">=3")

02. 80점 이상 사원수

정답

	F	G	H	I	J
1	[표2]	인사 자료			
2	사원명	소속	평점		
3	김진국	영업부	87		
4	박동희	관리부	64		
5	서영수	영업부	72		
6	강남영	경리부	70		
7	명운수	경리부	86		
8	이성철	관리부	72		<조건>
9	김소연	경리부	70		평점
10	최고수	경리부	68		>=80
11	김은소	영업부	90		
12	이항기	관리부	77	80점 이상 사원수	
13	이동준	영업부	81	4명	

[I13] : =DCOUNT(F2:H13, 3, J9:J10) & "명"

03. 결과

정답

	A	B	C	D
15	[표3]	사원별 판매 현황		
16	성명	영업소	판매량	결과
17	박성호	경기	540	우수
18	김현승	대구	430	우수
19	손정호	인천	120	
20	강만식	부산	500	우수
21	최기정	인천	120	
22	하경희	대구	480	우수
23	임정희	인천	160	
24	김상욱	부산	420	

[D17] : =IF(C17>=MEDIAN(\$C\$17:\$C\$24), "우수", " ")

04. 여사원 평균

정답

	F	G	H	I	J
15	[표4]	근무평가표			
16	사원명	성별	업무	근태	총점
17	김정훈	남	28.45	37.23	65.68
18	오석현	남	38.79	40.45	79.24
19	이영선	여	42.45	28.23	70.68
20	임현재	남	38.45	48.53	86.98
21	남정왕	남	38.66	39.36	78.02
22	고인숙	여	40.39	27.45	67.84
23	황정은	여	25.62	32.46	58.08
24	성시울	여	34.95	38.33	73.28
25					
26					여사원 평균
27	<요일구분표>				67.4

[I27] : =TRUNC(AVERAGEIF(G17:G24, "여", J17:J24), 1)

05. 가입한요일

정답

	A	B	C	D	E	F	G
26	[표5]	회원 관리 현황					
27	회원명	성별	가입일	가입한요일		<요일구분표>	
28	배준용	남	2017-06-29	목요일		구분	요일
29	이상희	여	2020-11-16	월요일		1	월요일
30	하길주	남	2016-04-02	토요일		2	화요일
31	이선호	남	2019-12-13	금요일		3	수요일
32	강성수	남	2022-10-04	화요일		4	목요일
33	김보연	여	2020-08-06	목요일		5	금요일
34	신정아	여	2018-03-28	수요일		6	토요일
35	이성미	여	2021-02-21	일요일		7	일요일

[D28] : =VLOOKUP(WEEKDAY(C28, 2), \$F\$29:\$G\$35, 2)

문제 3

분석작업

01. 시나리오

정답

	A	B	C	D	E	F
1						
2		시나리오 요약				
3			현재 값:	거래빈도승수증가	거래빈도승수감소	
4		변경 셀:				
5			거래빈도승수	20	30	10
6		결과 셀:				
7			빈도포인트합계	2,280	3,420	1,140
8			총포인트합계	32,680	33,820	31,540
9		참고: 현재 값 옆은 시나리오 요약 보고서가 작성될 때의				
10		변경 셀 값을 나타냅니다. 각 시나리오의 변경 셀들은				
11		회색으로 표시됩니다.				
12						
13						

- [D15] 셀을 클릭하고 이름 상자에 거래빈도승수를 입력한 후 [Enter]를 누른다.
- 동일한 방법으로 [I13] 셀은 빈도포인트합계, [J13] 셀은 총포인트합계로 이름을 정의한다.
- [데이터] → 예측 → 가상 분석 → 시나리오 관리자를 선택한다.
- '시나리오 관리자' 대화상자에서 <추가>를 클릭한다.
- '시나리오 추가' 대화상자에서 '시나리오 이름'에 거래빈도승수증가를 입력하고 변경 셀을 [D15] 셀로 지정한 후 <확인>을 클릭한다.

시나리오 추가

시나리오 이름(N):
거래빈도승수증가

변경 셀(C):
\$D\$15

인접하지 않은 여러 셀을 선택하려면 Ctrl 키를 누른 채 셀을 클릭하세요.

설명(O):

보호

☒ 변경 금지(P)
☐ 숨기기(H)

확인 취소

- '시나리오 값' 대화상자의 변경될 값에 30을 입력한 후 <추가>를 클릭한다.

시나리오 값

변경 셀에 해당하는 값을 입력하십시오.

1: 거래빈도승수 30

추가(A) 확인 취소

- '시나리오 추가' 대화상자에서 '시나리오 이름'에 거래빈도승수감소를 입력하고 변경 셀을 [D15] 셀로 지정한 후 <확인>을 클릭한다.

시나리오 추가 ? X

시나리오 이름(N):

거래빈도승수감소

변경 셀(C):

D15

인접하지 않은 여러 셀을 선택하려면 Ctrl 키를 누른 채 셀을 클릭하세요.

설명(Q):

번호

☒ 변경 금지(P)

☐ 숨기기(Q)

확인 취소

8. '시나리오 값' 대화상자의 변경될 값에 10을 입력한 후 <확인>을 클릭한다.

시나리오 값 ? X

변경 셀에 해당하는 값을 입력하십시오.

1: 거래빈도승수 10

추가(A) 확인 취소

9. '시나리오 관리자' 대화상자에서 <요약>을 클릭한다.
10. '시나리오 요약' 대화상자에서 보고서 종류를 '시나리오 요약', 결과 셀을 [I13:J13] 영역으로 지정한 후 <확인>을 클릭한다.

02. 목표값 찾기

정답

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		성명	전공학과	결석횟수	출석점수	중간고사	기말고사	평점
4		이미영	컴퓨터	1	98	90	88	92
5		구기자	국문	3	94	100	90	95
6		한명구	경영	2	96	87	95	93
7		사오정	국문	8	84	78	80	81
8		오동주	컴퓨터	5	90	46	94	77
9		윤수아	경영	6	88	66	90	81
10		김기자	컴퓨터	4	92	89	88	90
11		우주태	경영	2	96	90	95	94
12		평균		4	92	81	90	88
13								

1. [데이터] → 예측 → 가상 분석 → 목표값 찾기를 선택한다.
2. '목표값 찾기' 대화상자에서 수식 셀, 찾는 값, 값을 바꿀 셀을 그림과 같이 지정한 후 <확인>을 클릭한다.

목표값 찾기 ? X

수식 셀(E):

\$G\$12

찾는 값(Q):

90

값을 바꿀 셀(C):

\$G\$8

확인 취소

3. '목표값 찾기 상태' 대화상자에서 <확인>을 클릭한다.

문제 4

기타작업

01. 매크로

정답

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2															
3		사원코드	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계
4		A1002	86	54	95	76	84	69	64	83	69	85	84	75	924
5		A1003	49	47	59	68	57	55	69	84	45	68	57	66	724
6		A1004	86	84	92	85	76	81	80	85	76	68	78	80	971
7		A1005	57	60	61	57	55	48	62	71	53	56	61	67	708
8		A1006	65	57	58	68	66	62	71	58	54	55	63	52	729
9		A1007	81	79	86	91	82	86	82	83	74	79	81	75	979
10		A1008	47	56	48	71	65	55	48	56	52	53	49	62	662
11															
12															
13															
14															

1 '합계' 매크로

1. [개발 도구] → 컨트롤 → 삽입 → 양식 컨트롤 → □(단추)를 선택한 후 [E12:G13] 영역에 맞게 드래그한다.
2. '매크로 지정' 대화상자의 '매크로 이름'에 합계를 입력한 후 <기록>을 클릭한다.
3. '매크로 기록' 대화상자에서 <확인>을 클릭한다.
4. [O4] 셀을 클릭하고, =SUM(C4:N4)를 입력한 후 [Enter]를 누른다.
5. [O4] 셀의 채우기 핸들을 [O10] 셀까지 드래그하여 수식을 복사한다.
6. 임의의 셀을 클릭한 후 [개발 도구] → 코드 → 기록 중지를 클릭한다.
7. 단추의 바로 가기 메뉴에서 [텍스트 편집]을 선택한 후 입력된 내용을 합계로 수정한다.

2 '서식' 매크로

1. [삽입] → 일러스트레이션 → 도형 → 기본 도형 → 사각형: 빗면(▨)을 선택한 후 [J12:L13] 영역에 맞게 그려준다.
2. 도형의 바로 가기 메뉴에서 [매크로 지정]을 선택한다.
3. '매크로 지정' 대화상자의 '매크로 이름'에 서식을 입력한 후 <기록>을 클릭한다.
4. '매크로 기록' 대화상자에서 <확인>을 클릭한다.
5. [B3:O3] 영역을 블록으로 지정한 후 [홈] → 글꼴에서 채우기 색(■)을 '빨강', 글꼴 색(■)을 '노랑'으로 지정한다.
6. 임의의 셀을 클릭한 후 [개발 도구] → 코드 → 기록 중지를 클릭한다.
7. 도형의 바로 가기 메뉴에서 [텍스트 편집]을 선택한 후 서식을 입력한다.

02. 차트

1 데이터 범위 변경

1. 차트의 바로 가기 메뉴에서 [데이터 선택]을 선택한다.
2. '데이터 원본 선택' 대화상자에서 '차트 데이터 범위'의 범위 지정 단추(■)를 클릭하고 데이터 범위를 [B3:B5], [B7], [D3:E5], [D7:E7] 영역으로 변경한 후 범위 지정 단추(■)를 클릭한다.
3. '데이터 원본 선택' 대화상자에서 <확인>을 클릭한다.

4 데이터 레이블 추가

1. '수학' 계열의 '하현호' 요소를 클릭한 후 다시 '하현호' 요소를 클릭한다.
2. '하현호' 요소만 선택된 상태에서 [차트 디자인] → 차트 레이아웃 → 차트 요소 추가 → 데이터 레이블 → 가운데를 선택한다.

5 패턴 지정

1. 차트 영역의 바로 가기 메뉴에서 [차트 영역 서식]을 선택하세요.
2. '차트 영역 서식' 창의 [차트 옵션] → (채우기 및 선) → 채우기에서 패턴 채우기를 선택하고, 전경색에서 '테마 색 - 주황, 강조 2'를 선택한 후 '닫기(■)'를 클릭하세요.





프로그램명	제한시간
EXCEL 2021	40분

수험번호 :

성 명 :

〈 유 의 사 항 〉

- 인적 사항 누락 및 잘못 작성으로 인한 불이익은 수험자 책임으로 합니다.
- 화면에 암호 입력창이 나타나면 아래의 암호를 입력하여야 합니다.
 - 암호 : 54!134
- 작성된 답안은 주어진 경로 및 파일명을 변경하지 마시고 그대로 저장해야 합니다.
이를 준수하지 않으면 실격 처리됩니다.
 - 답안 파일명의 예 : C:\OA\수험번호8자리.xlsm
- 외부 데이터 위치 : C:\OA\파일명
- 별도의 지시사항이 없는 경우, 다음과 같이 처리 시 실격 처리됩니다.
 - 제시된 시트 및 개체의 순서나 이름을 임의로 변경한 경우
 - 제시된 시트 및 개체를 임의로 추가 또는 삭제한 경우
 - 외부 데이터를 시험 시작 전에 열어본 경우
- 답안은 반드시 문제에서 지시 또는 요구한 셀에 입력하여야 하며, 다음과 같이 처리 시 채점 대상에서 제외됩니다.
 - 제시된 함수가 있을 경우 제시된 함수만을 사용하여야 하며 그 외 함수 사용 시 채점 대상에서 제외
 - 수험자가 임의로 지시하지 않은 셀의 이동, 수정, 삭제, 변경 등으로 인해 셀의 위치 및 내용이 변경된 경우 해당 작업에 영향을 미치는 관련문제 모두 채점 대상에서 제외
 - 도형 및 차트의 개체가 중첩되어 있거나 동일한 계산결과 시트가 복수로 존재할 경우 해당 개체나 시트는 채점 대상에서 제외
- 수식 작성 시 제시된 문제 파일의 데이터는 변경 가능한(가변적) 데이터임을 감안하여 문제 풀이를 하시오.
- 별도의 지시사항이 없는 경우, 주어진 각 시트 및 개체의 설정값 또는 기본 설정값(Default)으로 처리하시오.
- 저장 시간은 별도로 주어지지 않으므로 제한된 시간 내에 저장을 완료해야 하며, 제한 시간 내에 저장이 되지 않은 경우에는 실격 처리됩니다.
- 출제된 문제의 용어는 Microsoft Office 2021(LTSC 2108 버전) 기준으로 작성되어 있습니다.



문제 1

기본작업(20점) 주어진 시트에서 다음 과정을 수행하고 저장하시오.

1. '기본작업-1' 시트에 다음의 자료를 주어진 대로 입력하시오. (5점)

	A	B	C	D	E
1	우리상사의 직원현황				
2					
3	직원코드	사원명	부서명	직위	입사년도
4	300-\$-kr	김명식	영업부	과장	2013
5	301-\$-kr	박신아	관리부	과장	2012
6	302-\$-kr	김철호	자재부	과장	2014
7	#800-KIM	서진혁	영업부	대리	2017
8	#801-KIM	김혜진	관리부	사원	2020
9	#802-KIM	이면철	자재부	대리	2016
10	KIM-8&33	강진성	영업부	사원	2021
11					

2. '기본작업-2' 시트에 대하여 다음의 지시사항을 처리하시오. (각 2점)

- ① A열의 너비를 2로 지정하고, 2행의 높이를 20으로 지정하시오.
- ② [B6:B8], [B9:B11], [B12:B14] 영역은 '병합하고 가운데 맞춤'으로 지정하고, [B5:G5] 영역은 글꼴 색 '표준 색 - 빨강', 채우기 색 '표준 색 - 노랑'으로 지정하시오.
- ③ [G3] 셀은 사용자 지정 표시 형식을 이용하여 날짜를 [표시 예]와 같이 표시하시오. [표시 예 : 2024-05-05 → 05일(일요일)]
- ④ [F6:F14] 영역은 '백분율 스타일(%)'을 지정하시오.
- ⑤ [B5:G14] 영역에 '모든 테두리(田)'를 적용하고, [B5:G5] 영역은 '아래쪽 이중 테두리(≡)'를 적용하여 표시하시오.

3. '기본작업-3' 시트에서 다음의 지시사항을 처리하시오. (5점)

- [B4:B11] 영역의 데이터를 텍스트 나누기를 실행하여 나타내시오.
- ▶ 데이터는 쉼표(,)로 구분되어 있음



문제 2

계산작업(40점) '계산작업' 시트에서 다음 과정을 수행하고 저장하시오.

1. [표1]에서 예약일자[B3:B11]의 요일이 "일요일"이면서 예약인원[C3:C11]이 20 이상이면 "할인"을, 그 외에는 공백을 할인여부[D3:D11]에 표시하시오. (8점)

- ▶ 단, 요일 계산 시 일요일이 1인 유형으로 지정
- ▶ IF, AND, WEEKDAY 함수 사용

2. [표2]에서 매입처[J3:J11]가 "삼성상사"인 업체의 매입수량[I3:I11] 합계와 매입처가 "대림상사"인 업체의 매입수량 합계 차이를 절대값으로 [L8] 셀에 계산하시오. (8점)

- ▶ 조건은 [L4:M5] 영역에 입력하시오.
- ▶ ABS, DSUM 함수 사용

3. [표3]에서 총생산량[E15:E22]이 가장 많은 공장[A15:A22]을 찾아 [E23] 셀에 표시하시오. (8점)

▶ INDEX, MATCH, MAX 함수 사용

4. [표4]에서 이름별로 문제1~5[H15:L19]에 모두 “O”가 있으면 “만점”을, 그렇지 않으면 공백을 점수[M15:M19]에 표시하시오. (8점)

▶ IF, COUNTA 함수 사용

5. [표5]에서 3월[F27:F33]의 표준편차를 내림하여 십의 자리까지 [F35] 셀에 계산하시오. (8점)

▶ STDEV.S, ROUNDDOWN 함수 사용

4333103



문제 3

분석작업(20점) 주어진 시트에서 다음 작업을 수행하고 저장하시오.

1. ‘분석작업-1’ 시트에 대하여 다음의 지시사항을 처리하시오. (10점)

[부분합] 기능을 이용하여 ‘월드 스포츠 클럽 청구내역’ 표에 <그림>과 같이 운동명별 ‘사용요금’의 평균을 계산한 후 회원등급별 ‘청구액’의 합계를 계산하시오.

▶ 정렬은 첫째 기준 ‘운동명’, 둘째 기준 ‘회원등급’을 기준으로 오름차순으로 처리하시오.

▶ 부분합에 ‘연한 파랑, 표 스타일 밝게 2’ 서식을 적용하시오.

▶ 평균과 합계는 위에 명시된 순서대로 처리하시오.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	월드 스포츠 클럽 청구내역							
2								
3	회원이름	회원등급	운동명	사용시간	할인시간	사용요금	레슨비용	청구액
4	박중수	정회원	수영	60	7	158,400	-	158,400
5	이상호	정회원	수영	25	3	66,000	50,000	116,000
6		정회원 요약						274,400
7	지석영	준회원	수영	28	2	77,280	50,000	127,280
8		준회원 요약						127,280
9			수영 평균			100,560		
10	표인종	비회원	스쿼시	15	1	43,200	-	43,200
11	곽인정	비회원	스쿼시	54	2	155,520	50,000	205,520
12		비회원 요약						248,720
13	강대수	준회원	스쿼시	14	1	38,640	50,000	88,640
14		준회원 요약						88,640
15			스쿼시 평균			79,120		
16	주인혜	비회원	헬스	30	1	86,400	-	86,400
17		비회원 요약						86,400
18	최용준	정회원	헬스	30	4	79,200	20,000	99,200
19	장은지	정회원	헬스	23	3	60,720	20,000	80,720
20		정회원 요약						179,920
21			헬스 평균			75,440		
22		총합계						1,005,360
23			전체 평균			85,040		
24	합계			279	24	945,040	240,000	1,830,800
25								

2. ‘분석작업-2’ 시트에 대하여 다음의 지시사항을 처리하시오. (10점)

데이터 도구 [통합] 기능을 이용하여 [표1], [표2]에 대한 필기와 실기 점수의 최소를 [표3]에 표기된 학생만 [B16:C21] 영역에 계산하시오.

문제 4

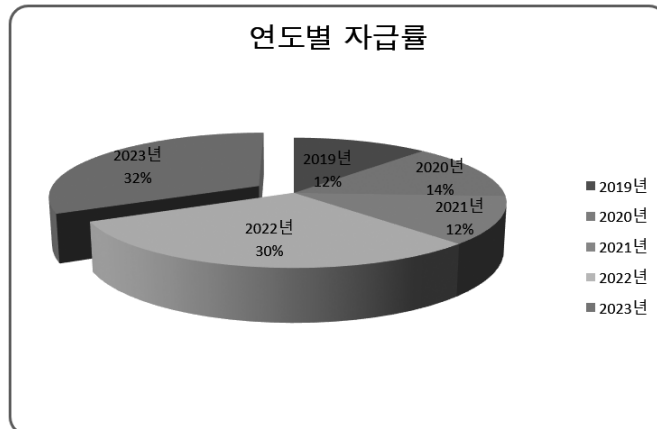
기타작업(20점) 주어진 시트에서 다음 작업을 수행하고 저장하십시오.

1. '매크로작업' 시트의 [표]에서 다음과 같은 기능을 수행하는 매크로를 현재 통합 문서에 작성하고 실행하십시오. (각 5점)

- ① [D10:G10] 영역에 항목별 평균을 계산하는 매크로를 생성하여 실행하십시오.
 - ▶ 매크로 이름 : 평균
 - ▶ AVERAGE 함수 사용
 - ▶ [개발 도구] → [컨트롤] → [삽입] → [양식 컨트롤]의 '단추(□)'를 동일 시트의 [B12:C13] 영역에 생성하고, 텍스트를 "평균"으로 입력한 후 단추를 클릭할 때 '평균' 매크로가 실행되도록 설정하십시오.
 - ② [A3:G3] 영역에 셀 스타일을 '주황, 강조색2'로 지정하는 매크로를 생성하여 실행하십시오.
 - ▶ 매크로 이름 : 셀스타일
 - ▶ [삽입] → [일러스트레이션] → [도형] → [사각형]의 '사각형: 둥근 모서리(□)'를 동일 시트의 [E12:F13] 영역에 생성하고, 텍스트를 "셀스타일"로 입력한 후 도형을 클릭할 때 '셀스타일' 매크로가 실행되도록 설정하십시오.
- ※ 셀 포인터의 위치에 상관없이 현재 통합 문서에서 매크로가 실행되어야 정답으로 인정됨

2. '차트작업' 시트의 차트를 지시사항에 따라 아래 <그림>과 같이 수정하십시오. (각 2점)

- ※ 차트는 반드시 문제에서 제공한 차트를 사용하여야 하며, 신규로 작성 시 0점 처리됨
- ① 차트 종류를 '3차원 원형'으로 변경하십시오.
 - ② 차트 제목은 '차트 위'로 지정한 후 [F2] 셀과 연동되도록 설정하고, 글꼴 '돋움', 글꼴 스타일 '굵게', 크기 16으로 지정하십시오.
 - ③ 데이터 계열에 데이터 레이블 '항목 이름'과 '백분율'을 표시한 후 레이블의 위치를 '안쪽 끝'으로 지정하십시오.
 - ④ 3차원 회전에서 'Y 회전'을 20도로 지정하고, '2023년도 자금률' 차트 조각만 돌출되도록 하십시오.
 - ⑤ 범례의 위치를 '오른쪽'으로 지정하고, 차트 영역의 테두리에는 '둥근 모서리'로 설정하십시오.





문제 1

기본작업

02. 셀 서식

정답

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			상반기 대리점별 판매현황				
3							15일(월요일)
4							
5		지역	상점명	계획수량	판매수량	실적율	실적증감
6		성북	한신	2,450	1,200	49%	-1250
7			고려	1,500	2,456	164%	956
8			영광	1,200	1,500	125%	300
9		강북	부광	2,360	1,230	52%	-1130
10			다솔	2,000	3,450	173%	1450
11			현대	1,200	1,230	103%	30
12		강남	알뜰	1,000	1,150	115%	150
13			성심	4,500	3,210	71%	-1290
14			한국	2,000	3,350	168%	1350
15							

3 사용자 지정 표시 형식

- [G3] 셀을 선택한 후 [Ctrl] + [1]을 누른다.
- '셀 서식' 대화상자의 '표시 형식' 탭에서 범주와 형식을 그림과 같이 지정한 후 <확인>을 클릭한다.

셀 서식

표시 형식 맞춤 글꼴 테두리 채우기 보호

범주(C):

일반 숫자 통화 회계 날짜 시간 백분율 분수 지수 텍스트 기타 사용자 지정

보기

15일(월요일)

형식(D):

dd"일"(aaaa)

?/?

??/??

\$\$,##0_);(\$#,##0)

\$\$,##0_);(빨강)(\$#,##0)

\$\$,##0.00_);(\$#,##0.00)

\$\$,##0.00_);(빨강)(\$#,##0.00)

yyyy-mm-dd

yyyy/mm/dd

yyyy-mm-dd

yyyy"년" mm"월" dd"일"

yyyy"년" mm"월" dd"일"

mm-dd

삭제(D)

기존의 형식 중 하나를 선택한 후 변경시킵니다.

확인 취소

03. 텍스트 나누기

정답

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		주식 투자 현황					
3							
4		종목	주식량	매수가	매도가	매수총액	매도총액
5		동원화재	150	3700	9100	555000	1365000
6		튼튼산업	500	3600	5100	1800000	2550000
7		제이은행	145	6200	9100	899000	1319500
8		남영유업	65	3100	3200	201500	208000
9		유성전자	90	6400	4800	576000	432000
10		대청증권	200	7100	5900	1420000	1180000
11		진영산업	325	8200	9400	2665000	3055000
12							

- [B4:B13] 영역을 블록으로 지정한 후 [데이터] → 데이터 도구 → 텍스트 나누기를 클릭한다.
- '텍스트 마법사 1단계' 대화상자에서 '구분 기호로 분리됨'을 선택한 후 <다음>을 클릭한다.
- '텍스트 마법사 2단계' 대화상자에서 '탭'을 해제하고 '선표'를 선택한 후 <다음>을 클릭한다.

텍스트 마법사 - 3단계 중 2단계

데이터의 구분 기호를 설정합니다. 미리 보기 상자에서 적용된 텍스트를 볼 수 있습니다.

구분 기호

☐ 탭(T) ☐ 연속된 구분 기호를 하나로 처리(R)

☒ 선표(C) 텍스트 한정자(Q): *

☐ 공백(S)

☐ 기타(O):

데이터 미리 보기(P)

종목	주식량	매수가	매도가	매수총액	매도총액
동원화재	150	3700	9100	555000	1365000
튼튼산업	500	3600	5100	1800000	2550000
제이은행	145	6200	9100	899000	1319500
남영유업	65	3100	3200	201500	208000
유성전자	90	6400	4800	576000	432000
대청증권	200	7100	5900	1420000	1180000

취소 < 뒤로(B) 다음(N) > 마침(F)

- '텍스트 마법사 3단계' 대화상자에서 <마침>을 클릭한다.

문제 2

계산작업

01. 할인여부

정답

	A	B	C	D
1	[표1]	예약 현황		
2	예약자	예약일자	예약인원	할인여부
3	강수지	2024-07-05	15	
4	심동준	2024-07-06	18	
5	김성신	2024-07-07	20	할인
6	노경호	2024-07-12	21	
7	김홍민	2024-07-13	12	
8	전계권	2024-07-14	25	할인
9	이진주	2024-07-19	24	
10	한효진	2024-07-20	16	
11	변성수	2024-07-21	17	

[D3] : =IF(AND(WEEKDAY(B3)=1, C3>=20), “할인”, “ ”)

02. 삼성 - 대림 수량 차이

정답

	G	H	I	J	K	L	M
1	[표2]	판매 현황					
2	고객번호	판매가	매입수량	매입처			
3	A-30101	1,240	10	현대상사			
4	A-30102	2,450	20	대림상사			
5	A-30103	1,400	35	동아상사			
6	A-30104	2,300	5	삼성상사			
7	B-22100	1,500	11	삼성상사			
8	B-22101	1,670	30	현대상사			
9	B-22102	1,580	45	대림상사			
10	B-22103	3,560	20	동아상사			
11	C-34001	2,570	32	대림상사			

[L8] : =ABS(DSUM(G2:J11, 3, L4:L5) - DSUM(G2:J11, 3, M4:M5))

03. 생산량이 가장 많은 공장

정답

	A	B	C	D	E
13	[표3]	생산 현황			
14	공장	1월	2월	3월	총생산량
15	1공장	6,500	8,000	7,500	22,000
16	2공장	8,000	7,500	8,500	24,000
17	3공장	9,500	9,000	9,500	28,000
18	4공장	5,500	6,000	6,000	17,500
19	5공장	5,000	4,500	5,500	15,000
20	6공장	6,000	7,000	6,000	19,000
21	7공장	7,000	7,000	7,500	21,500
22	8공장	7,500	8,000	7,000	22,500
23	생산량이 가장 많은 공장				3공장

[E23] : =INDEX(A15:E22, MATCH(MAX(E15:E22), E15:E22, 0), 1)

04. 점수

정답

	G	H	I	J	K	L	M
13	[표4]	엑스트라 출연일지					
14	이름	문제1	문제2	문제3	문제4	문제5	점수
15	이상철	○	○	○	○	○	만점
16	김훈영		○	○			
17	한철진		○		○	○	
18	이방자	○	○	○	○	○	만점
19	김용인	○		○	○	○	

[M15] : =IF(COUNTA(H15:L15)=5, “만점”, “ ”)

05. 표준편차

정답

	A	B	C	D	E	F
25	[표5]	1사분기 영업 실적				
26	사번	이름	부서	1월	2월	3월
27	3212	김사원	영업2부	35,200	35,000	36,000
28	3214	김홍부	영업2부	12,500	21,000	20,000
29	3114	노지심	영업1부	62,500	65,000	64,000
30	3412	송치윤	영업4부	62,533	61,890	63,000
31	3312	이관우	영업3부	32,560	33,000	32,000
32	3213	이봉주	영업2부	64,250	56,000	66,000
33	3413	이수진	영업4부	45,850	43,650	48,000
34						
35					표준편차	18,170

[F35] : =ROUNDDOWN(STDEV.S(F27:F33), -1)

01. 부분합

1. [A3:H12] 영역을 블록으로 지정한 후 [데이터] → 정렬 및 필터 → 정렬을 클릭한다.

합계(A13:H13) 행은 목록 범위에 포함되지 않아야 하므로 [A3:H12] 영역을 블록으로 지정한 후 부분합 메뉴를 선택해야 합니다.

2. '정렬' 대화상자에서 그림과 같이 지정한 후 <확인>을 클릭한다.

정렬

기준 추가(A) X 기준 삭제(D) 기준 복사(C) ^ ^ 옵션(O)... 내 데이터에

세로 막대형	정렬 기준	정렬
정렬 기준	운동명	셀 값
다움 기준	회원등급	오름자순

3. [A3:H12] 영역이 블록으로 지정된 상태에서 [데이터] → 개요 → 부분합을 클릭한다.
4. '부분합' 대화상자에서 그림과 같이 지정한 후 <확인>을 클릭한다.

부분합

그룹화할 항목(A):

운동명

사용할 함수(U):

평균

부분합 계산 항목(D):

☐ 운동명
☐ 사용시간
☐ 할인시간
☒ 사용요금
☐ 레슨비용
☐ 청구액

☒ 새로운 값으로 대체(C)
☐ 그룹 사이에서 페이지 나누기(P)
☒ 데이터 아래에 요약 표시(S)

모두 제거(R) 확인 취소

5. '회원등급'별 '청구액'의 합계를 계산하기 위해 [데이터] → 개요 → 부분합을 클릭한다.
6. '부분합' 대화상자에서 그림과 같이 지정하고, '새로운 값으로 대체'를 해제한 후 <확인>을 클릭한다.

부분합

그룹화할 항목(A):

회원등급

사용할 함수(U):

합계

부분합 계산 항목(D):

☐ 운동명
☐ 사용시간
☐ 할인시간
☐ 사용요금
☐ 레슨비용
☒ 청구액

☐ 새로운 값으로 대체(C)
☐ 그룹 사이에서 페이지 나누기(P)
☒ 데이터 아래에 요약 표시(S)

모두 제거(R) 확인 취소

7. [홈] → 스타일 → 표 서식 → 밝게 → 연한 파랑, 표 스타일 밝게 2를 선택한다.
8. '표 서식' 대화상자에서 표에 사용할 데이터를 [A3:H24]로 지정하고 '머리글 포함'에 체크 표시한 후 <확인>을 클릭한다.

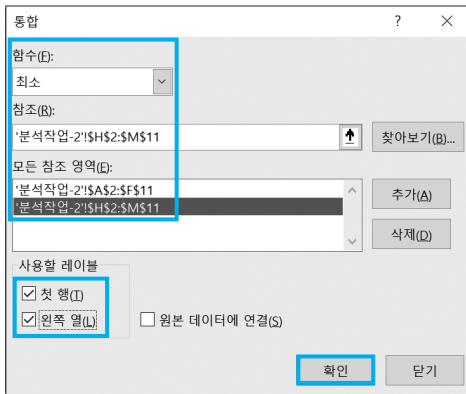
※ '표 서식' 대화상자에서 데이터 범위를 지정하면 '표 서식' 대화상자가 '표 만들기'로 변경됩니다.

02. 통합

정답

	A	B	C
14	전체 평가		
15	성명	필기	실기
16	한구연	65	77
17	이지혜	67	88
18	도지원	88	65
19	추나혜	46	88
20	구진혜	84	88
21	송유진	88	77
22			

1. [A15:C21] 영역을 블록으로 지정한 후 [데이터] → 데이터 도구 → 통합을 클릭한다.
2. '통합' 대화상자에서 함수, 참조 범위, 사용할 레이블을 그림과 같이 지정한 후 <확인>을 클릭한다.



문제 4

기타작업

01. 매크로

정답

	A	B	C	D	E	F	G
1	3월 주문내역						
2							
3	품목	단위명	표시단위	단가(\$)	수량	주문액(\$)	주문액(W)
4	우유	갤런	gal	1	5	4	4,506
5	항료	온스	oz	216	3	647	662,876
6	휘발유	갤런	gal	2	8	13	12,861
7	소다	쿼트	quart	1	11	11	10,926
8	브레이크오일	파인트	pint	5	4	20	20,603
9	맥주	캐그	keg	42	3	126	129,454
10	평균			45	6	137	140,204
11							
12		평균			셀스타일		
13							
14							

1 '평균' 매크로

- [개발 도구] → 컨트롤 → 삽입 → 양식 컨트롤 → □(단추)를 선택한 후 [B12:C13] 영역에 맞게 드래그한다.
- '매크로 지정' 대화상자의 '매크로 이름'에 평균을 입력한 후 <기록>을 클릭한다.
- '매크로 기록' 대화상자에서 <확인>을 클릭한다.
- [D10] 셀을 클릭하고, =AVERAGE(D4:D9)를 입력한 후 [Enter]를 누른다.
- [D10] 셀의 채우기 핸들을 [G10] 셀까지 드래그하여 수식을 복사한다.
- 임의의 셀을 클릭한 후 [개발 도구] → 코드 → 기록 중지를 클릭한다.

- 단추의 바로 가기 메뉴에서 [텍스트 편집]을 선택한 후 입력된 내용을 평균으로 수정한다.

2 '셀스타일' 매크로



- [삽입] → 일러스트레이션 → 도형 → 사각형 → 사각형: 둥근 모서리(□)를 선택한 후 [E12:F13] 영역에 맞게 드래그한다.
- 도형의 바로 가기 메뉴에서 [매크로 지정]을 선택한다.
- '매크로 지정' 대화상자의 '매크로 이름'에 셀스타일을 입력한 후 <기록>을 클릭한다.
- '매크로 기록' 대화상자에서 <확인>을 클릭한다.
- [A3:G3] 영역을 블록으로 지정한 후 [홈] → 스타일 → 셀 스타일 → 주황, 강조색2를 선택한다.
- 임의의 셀을 클릭한 후 [개발 도구] → 코드 → 기록 중지를 클릭한다.
- 도형의 바로 가기 메뉴에서 [텍스트 편집]을 선택한 후 셀스타일을 입력한다.

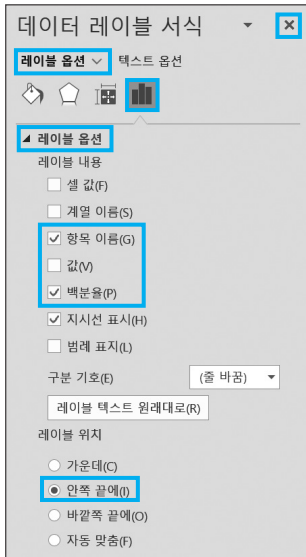
02. 차트

2 차트 제목 연동



- 차트를 선택한 후 [차트 디자인] → 차트 레이아웃 → 차트 요소 추가 → 차트 제목 → 차트 위를 선택하여 차트 제목을 삽입한다.
- 차트 제목이 선택된 상태에서 수식 입력줄을 클릭하고 =을 입력한 후 [F2] 셀을 클릭하고 [Enter]를 누른다.

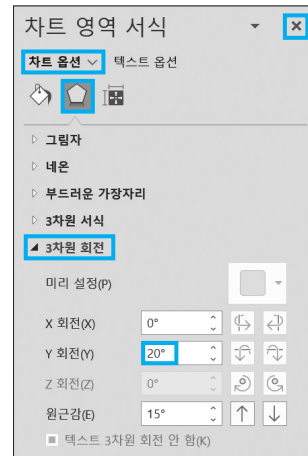
3 데이터 레이블 추가

1. 데이터 계열을 선택한 후 [차트 디자인] → 차트 레이아웃 → 차트 요소 추가 → 데이터 레이블 → 기타 데이터 레이블 옵션을 선택한다.
2. '데이터 레이블 서식' 창의 [레이블 옵션] →  (레이블 옵션) → 레이블 옵션에서 레이블 내용의 '항목 이름'과 '백분율'은 선택하고 '값'은 해제한다.
3. 이어서 레이블 위치를 '안쪽 끝에'로 선택한 후 '닫기()'를 클릭한다.



4 3차원 회전 및 돌출 효과

1. 차트의 바로 가기 메뉴에서 [3차원 회전]을 선택한다.
2. '차트 영역 서식' 창의 [차트 옵션] →  (효과) → 3차원 회전 → Y 회전 → 20으로 지정한 후 '닫기()'를 클릭한다.



3. '2023년 자급률' 요소를 클릭한 후 다시 한번 클릭하여 '2023년도 자급률' 요소만 선택되면 바깥쪽으로 드래그하여 분리한다.

