

Chapter 1

모의고사

- 01 실전모의고사
- 02 실전모의고사
- 03 실전모의고사

01

MOS Power point 2016

실전모의고사

프로젝트
01

개요

당신은 클라우드 기반 파일 공유를 제공하는 기업인 대성에서 근무하고 있습니다. 데이터 사용량을 분석하고 마케팅 프로모션을 계획할 수 있는 스프레드시트를 만드는 중입니다.

예제 파일 : 프로젝트1.xlsx | 완성 파일 : 프로젝트1(완성).xlsx

작업 1

“데이터 사용량” 워크시트에서 A4:A35 셀 범위를 “1월”로 채웁니다. 단 셀 서식은 변경하지 마시오.

작업 2

“데이터 사용량” 워크시트의 G 열에 AND와 OR 함수를 사용하여 등급에 따른 사용 한도를 초과한 경우 TRUE를 표시합니다. 그 외의 경우에는 FALSE로 표시합니다.

작업 3

“데이터 사용량” 워크시트의 J9 셀에 하나의 조건부 평균 함수를 사용하여 “서부” 지역의 “골드” 등급에 대한 평균 사용량을 계산합니다.

작업 4

“데이터 사용량” 워크시트의 H 열에 지역이 “동부”이고 등급은 “골드”이거나 “실버”일 때 “PASS”를 표시합니다. 그렇지 않을 경우 “보류”로 표시합니다.

작업 5

“요약” 워크시트의 E4 셀에서 GETPIVOTDATA를 사용하여 “서부” 지역의 “실버” 등급 가입자 수를 계산하시오.

개요

당신은 대성물산의 사무실에 근무하고 있습니다. 해외 수입 자료를 정리하기 위한 통합문서를 준비하고 있습니다.

예제파일 : 프로젝트2.xlsx

완성파일 : 프로젝트2(완성).xlsx

| 수입일자 | 종류 | 제품명 | 단위 | 수량 | 판매금액 |
|------------|------|------------|--------|----|---------|
| 2017-02-25 | 필리스 | 사토리니프리미엄통밀 | 7,000 | 40 | 280,000 |
| 2017-02-15 | 통밀 | 역당겨용밀 | 7,000 | 10 | 70,000 |
| 2017-02-25 | 스타우트 | 기네스 | 9,000 | 25 | 225,000 |
| 2017-03-29 | 스타우트 | 해리스스타우트 | 8,000 | 20 | 160,000 |
| 2017-04-06 | 피일라거 | 크로넨버그1664 | 7,000 | 5 | 35,000 |
| 2017-04-06 | 필리스 | 퀵스타우트밀 | 5,000 | 10 | 50,000 |
| 2017-04-11 | 필리스 | 에피스 | 6,000 | 20 | 120,000 |
| 2017-04-13 | 피일예일 | 듀벨 | 7,000 | 40 | 280,000 |
| 2017-05-05 | 피일예일 | 모리스폴인터스 | 8,000 | 21 | 168,000 |
| 2017-05-22 | 바이젠 | 바이젠수확량 | 9,000 | 15 | 135,000 |
| 2017-05-23 | 피일라거 | 헤이네켄 | 7,000 | 12 | 84,000 |
| 2017-05-29 | 피일예일 | 강서 | 2,000 | 40 | 80,000 |
| 2017-06-09 | 피일예일 | 레타블론드 | 9,000 | 42 | 378,000 |
| 2017-06-19 | 바이젠 | 크롬바커바이젠 | 8,000 | 21 | 168,000 |
| 2017-06-23 | 바이젠 | 파슬라너헤티바이스 | 15,000 | 25 | 375,000 |
| 2017-06-26 | 스타우트 | 락세스타우트 | 8,500 | 35 | 297,500 |
| 2017-06-27 | 통밀 | 넥스다크 | 5,000 | 34 | 170,000 |
| 2017-07-31 | 통밀 | 헤이네켄다크 | 7,000 | 9 | 63,000 |
| 2017-08-31 | 피일라거 | 코롤나엑스트라 | 8,000 | 20 | 160,000 |
| 2017-09-27 | 피일라거 | 엑스트라클라임 | 12,000 | 40 | 480,000 |
| 2017-09-30 | 필리스 | 넥스 | 13,000 | 10 | 130,000 |
| 2017-10-04 | 스타우트 | 슈피렉스타우트 | 10,000 | 6 | 60,000 |

작업 1

데이터가 변경될 때 수식이 자동으로 계산되는 것을 방지하고, 통합 문서가 저장되기 전에 수식들이 다시 계산되도록 Excel 옵션을 수정합니다.

작업 2

“수입” 워크시트의 A 열에 스페인어(멕시코) 지역의 14 de marzo de 2012 날짜 형식을 지정합니다.

작업 3

“수입” 워크시트의 E5:E26 셀 범위의 값에 사용자가 1보다 작은 값, 30보다 큰 값, 소수점 자리가 포함된 값을 입력하는 경우 “유효하지 않음”이라는 제목의 중지 스타일을 사용하여 “1에서 30”이라는 오류 메시지를 표시하는 유효성 검사를 실행합니다.

작업 4

“수입” 워크시트에 있는 데이터를 사용하여 각 종류별 판매액을 보여 주는 피벗테이블을 새 워크시트에 만듭니다.

작업 5

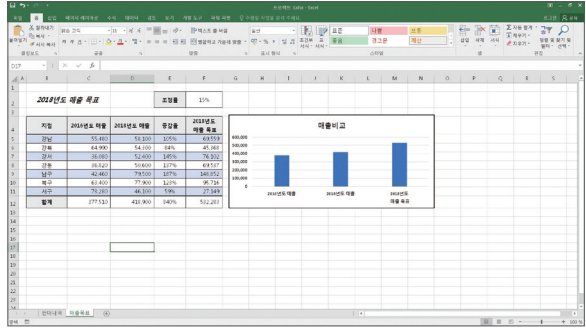
“수입” 워크시트에서 하나의 함수를 사용하여 B2 셀에 현재 날짜와 시간을 추가합니다.

개요

당신은 영업 부서에서 근무하고 있습니다. 회의를 앞두고 매출 분석 작업을 하고 있습니다.

예제 파일 : 프로젝트3.xlsx | 완성 파일 : 프로젝트3(완성).xlsx

| 연월일 | 매출액 | 인원 | 수당 | 총액 |
|------------|--------|--------|-------|--------|
| 2017-01-01 | 204400 | 26 | 12480 | 216880 |
| 2017-01-02 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-03 | 195900 | 31 | 16416 | 212316 |
| 2017-01-04 | 204400 | 29 | 15252 | 219652 |
| 2017-01-05 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-06 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-07 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-08 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-09 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-10 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-11 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-12 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-13 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-14 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-15 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-16 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-17 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-18 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-19 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-20 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-21 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-22 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-23 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-24 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-25 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-26 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-27 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-28 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-29 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-30 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-01-31 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-01 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-02 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-03 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-04 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-05 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-06 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-07 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-08 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-09 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-10 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-11 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-12 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-13 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-14 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-15 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-16 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-17 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-18 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-19 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-20 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-21 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-22 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-23 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-24 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-25 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-26 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-27 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-28 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-02-29 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-01 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-02 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-03 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-04 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-05 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-06 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-07 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-08 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-09 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-10 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-11 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-12 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-13 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-14 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-15 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-16 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-17 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-18 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-19 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-20 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-21 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-22 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-23 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-24 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-25 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-26 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-27 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-28 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-29 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-30 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 2017-03-31 | 204400 | 31 | 16416 | 220816 |
| 합계 | 277133 | 431.90 | 16416 | 337749 |



작업 1

“판매내역” 워크시트에서 표 이름을 “표3”에서 “판매내역”으로 변경합니다.

작업 2

“매출목표” 워크시트에서 차트에 이동 평균 추세선을 추가합니다.

작업 3

“매출목표” 워크시트에서 [F11] 셀에 조사식을 추가합니다.

작업 4

색상 테마를 “회로”로 변경하고 해당 테마를 “회사 서식”이라는 테마로 기본 위치에 저장합니다.

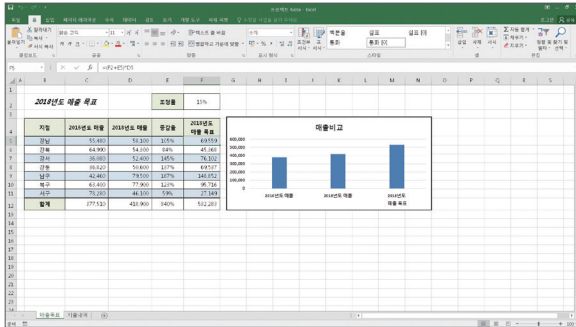
작업 5

사용자가 워크시트 추가가 삭제나 수정할 수 없도록 “P@ssword”를 사용하여 통합 문서를 보호합니다.

개요

당신은 Winery의 사무실에서 근무하고 있습니다. 제품 매출을 분석하는데 사용할 Excel 통합 문서를 준비하고 있습니다.

예제 파일 : 프로젝트4.xlsx | 완성 파일 : 프로젝트4(완성).xlsx



| 날짜 | 매출 | 매출액 |
|------------|----|--------|
| 2018-12-01 | 강남 | 2,000 |
| 2018-12-04 | 강남 | 2,420 |
| 2018-12-05 | 강남 | 12,040 |
| 2018-12-10 | 강남 | 4,040 |
| 2018-12-15 | 강남 | 5,080 |
| 2018-12-21 | 강남 | 13,240 |
| 2018-12-22 | 강남 | 2,760 |
| 2018-12-23 | 강남 | 2,880 |
| 2018-12-24 | 강남 | 4,200 |
| 2018-12-25 | 강남 | 2,170 |
| 2018-12-29 | 강남 | 4,420 |
| 2018-12-30 | 강남 | 4,760 |
| 2018-12-31 | 강남 | 4,620 |
| 2019-01-01 | 강남 | 1,810 |
| 2019-01-02 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-03 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-04 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-05 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-06 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-07 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-08 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-09 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-10 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-11 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-12 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-13 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-14 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-15 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-16 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-17 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-18 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-19 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-20 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-21 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-22 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-23 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-24 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-25 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-26 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-27 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-28 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-29 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-30 | 강남 | 1,300 |
| 2019-01-31 | 강남 | 1,300 |

작업 1

“매출목표” 워크시트에서 C4:D11 셀 범위에 유로(€) 기호를 적용합니다. 이때 기호가 숫자 앞에 오도록 합니다. 사용자 지정 형식은 사용하지 마십시오.

작업 2

“매출” 워크시트에서 EXCEL 예측 기능을 사용하여, 강남지점에 대해 매출 목표액이 80000이 되도록 조정될 값을 구합니다.

작업 3

“지출내역” 워크시트에서 B2 셀에서 시작하는 지출내역.XLS 파일을 쿼리를 사용해 불러옵니다. “날짜”, “요일”, “지출항목”, “거래유형”, “금액” 열만 포함되도록 합니다.

작업 4

“지출내역” 워크시트의 C 열에서 날짜에 해당하는 요일이 숫자 1-7로 표시되도록 함수를 입력합니다. 이때 일요일은 숫자 1로, 월요일은 2... 토요일은 숫자 7로 표시되도록 합니다.

작업 5

개발 도구 탭을 리본 메뉴에 표시하십시오.

개요

당신은 데이터 분류표를 만들기 위해 EXCEL 통합 문서를 준비하고 있습니다.

예제 파일 : 프로젝트5.xlsx | 완성 파일 : 프로젝트5(완성).xlsx

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | | | | |
|---|-----|----------|-----|-----|----------|-----|-----|----------|-----|-----|----------|-----|-----|----------|-----|-----|----------|-----|-----|----------|-----|-----|----------|-----|-----|----------|-----|---|----------|-----|
| 1 | 기업명 | 업종코드 | 업종명 | 기업명 | 업종코드 | 업종명 | 기업명 | 업종코드 | 업종명 | 기업명 | 업종코드 | 업종명 | 기업명 | 업종코드 | 업종명 | 기업명 | 업종코드 | 업종명 | 기업명 | 업종코드 | 업종명 | 기업명 | 업종코드 | 업종명 | 기업명 | 업종코드 | 업종명 | | | |
| 2 | 1 | 10100000 | 제조업 | 1 | 10100000 | 제조업 | 1 | 10100000 | 제조업 | 1 | 10100000 | 제조업 | 1 | 10100000 | 제조업 | 1 | 10100000 | 제조업 | 1 | 10100000 | 제조업 | 1 | 10100000 | 제조업 | 1 | 10100000 | 제조업 | 1 | 10100000 | 제조업 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | | | | |
|---|----------|-------|----------|-----|----------|------|----------|-----|----------|-----|----------|------|----------|-----|----------|-----|----------|------|----------|-----|----------|-----|----------|------|----------|-----|----------|-----|----------|-----|
| 1 | 산업분류 표 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 산업분류 코드 | 산업분류명 | 업종코드 | 업종명 | 기업명 | 업종코드 | 업종명 | 기업명 | 업종코드 | 업종명 | 기업명 | 업종코드 | 업종명 | 기업명 | 업종코드 | 업종명 | 기업명 | 업종코드 | 업종명 | 기업명 | 업종코드 | 업종명 | 기업명 | 업종코드 | 업종명 | 기업명 | 업종코드 | 업종명 | | |
| 3 | 10100000 | 제조업 | 10100000 | 제조업 | 10100000 | 제조업 | 10100000 | 제조업 | 10100000 | 제조업 | 10100000 | 제조업 | 10100000 | 제조업 | 10100000 | 제조업 | 10100000 | 제조업 | 10100000 | 제조업 | 10100000 | 제조업 | 10100000 | 제조업 | 10100000 | 제조업 | 10100000 | 제조업 | 10100000 | 제조업 |

작업 1

“산업분류” 워크시트에서 사업체 수가 1,000,000 이상일 경우 녹색 원을 표시하고 100,000 이상이거나 1,000,000 미만인 경우 노란색 원을 표시, 100,000 미만일 경우에는 빨간색 원을 표시하는 조건부 서식 규칙을 C4:C20 셀 범위에 적용합니다.

작업 2

“지출내역” 워크시트의 각 산업분류 코드에서 “A-01”와 “D-01” 있는 영업비용을 보여주는 묶은 세로 막대형 피벗 차트를 추가합니다.

작업 3

“산업분류” 워크시트에서 B4:B20 셀 범위를 “산업분류”라는 이름으로 지정합니다. 해당 범위는 통합 문서로 설정합니다.

작업 4

“산업분류” 워크시트의 K21 셀을 직접 또는 간접적으로 참조하는 모든 셀을 표시합니다.

작업 5

“산업분류” 워크시트에서 N5 셀에 조건부 함께 함수를 사용하여 달성 여부가 “예”이고 산업분류 코드가 “C”로 시작하는 산업분류의 예상총액의 합계를 계산합니다.

02

MOS Excel 2016

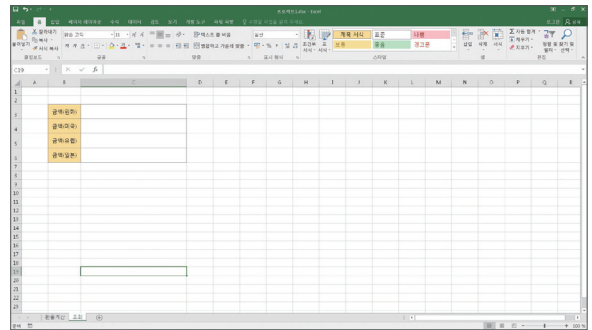
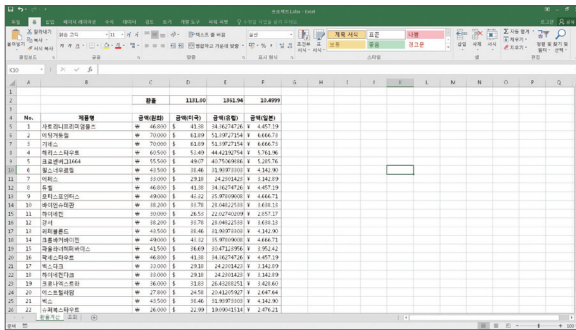
실전모의고사

프로젝트
01

개요

당신은 대한무역회사에 근무하고 있습니다. 당신은 환율을 계산하는 통합 문서를 작성하고 있습니다.

예제 파일 : 프로젝트1.xlsx | 완성 파일 : 프로젝트1(완성).xlsx



작업 1

“환율계산” 워크시트의 E5:E26 셀 범위에 유로(€) 기호가 숫자 앞에 오도록 설정합니다. 단 사용자 지정 형식은 변경하지 마시오.

작업 2

“조회” 워크시트에서 “제목 서식”이라는 스타일에 진한 빨강의 아래쪽 이중 테두리와 굵은 텍스트 서식을 추가합니다.

작업 3

“환율계산” 워크시트에서 D2:F2 셀 범위를 암호를 사용하여 편집 허용 범위를 만듭니다. 범위 제목은 “판매금액”, 암호는 “4567”로 지정하고 시트 보호 암호도 “4567”로 지정하여 통합 문서를 보호합니다.

작업 4

“환율계산” 워크시트의 F27 셀을 직접 또는 간접적으로 참조하는 모든 셀을 표시합니다.

작업 5

“조회” 워크시트의 C4 셀에 VLOOKUP 함수를 사용하여 “환율계산” 워크시트에서 “하이네켄” 제품명에 해당하는 금액(미국)을 표시합니다.

개요

당신은 대성물산 영업 부서에서 근무하고 있습니다. 관리자와의 회의를 앞두고 연말 매출 내역 요약 작업을 하고 있습니다.

예제 파일 : 프로젝트2.xlsx | 완성 파일 : 프로젝트2(완성).xlsx

작업 1

“부서별 상반기 매출” 워크시트의 C5 셀에 “1분기 매출”과 “2분기 매출” 값을 조회한 후 상반기 매출을 계산하는 INDEX 함수를 추가합니다. 상반기 매출은 “연간실적” 워크시트의 “1분기 매출+2분기 매출”로 수식을 사용하여 계산합니다.

작업 2

“연간실적” 워크시트에서 B4:B7 셀 범위를 “부서”라는 이름으로 정의합니다.

작업 3

“연간실적” 워크시트에서 조건부 서식 규칙을 수정하여 C3:F7 셀 범위에 대한 평균값을 초과하는 값들이 모두 녹색 글꼴로 표시되도록 설정합니다.

작업 4

표의 열 수식과 일치하지 않는 셀에 대한 오류를 표시하는 규칙을 설정합니다.

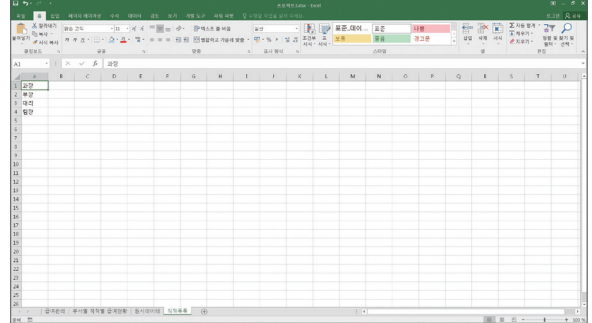
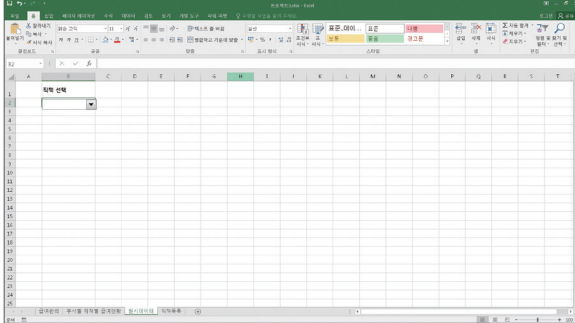
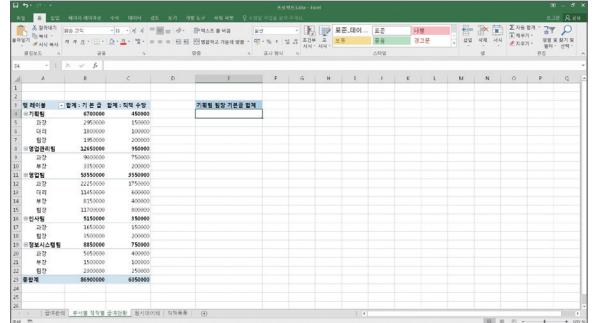
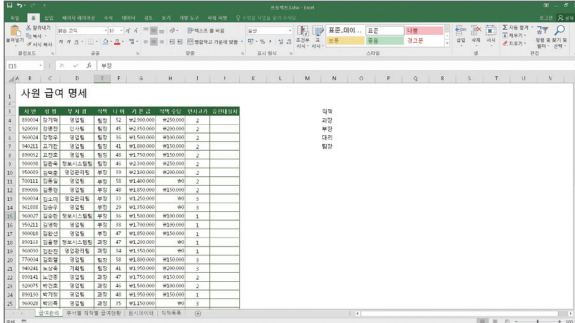
작업 5

디지털 서명된 매크로만 활성화 시킵니다.

개요

당신은 시대인 비즈니스 센터에서 일하는 직원들의 급여를 관리하기 위해 Excel을 사용하고 있습니다.

예제 파일 : 프로젝트3.xlsx | 완성 파일 : 프로젝트3(완성).xlsx

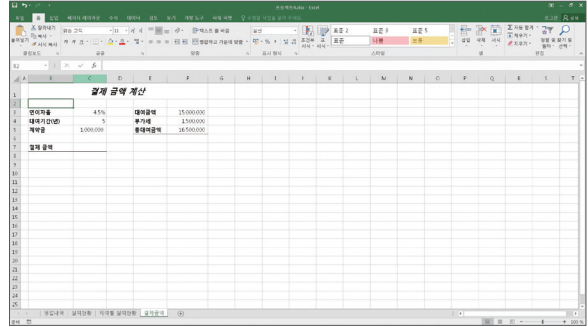
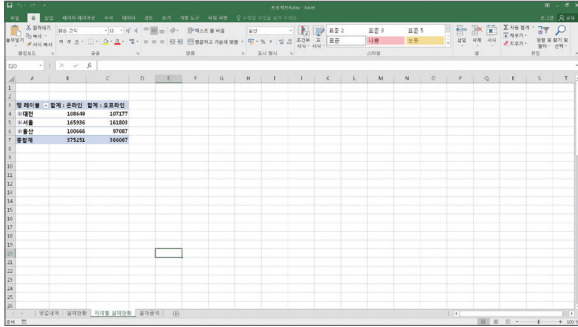
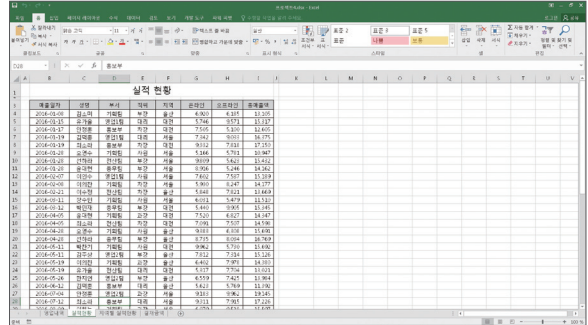
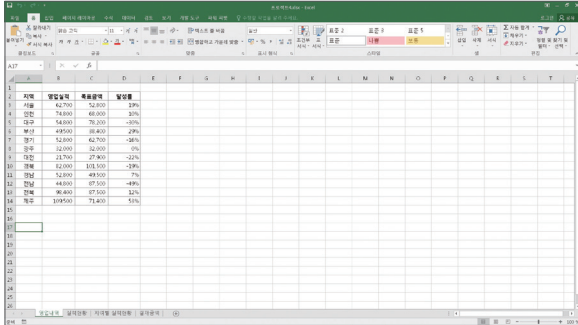


- 작업 1** “급여관리” 워크시트의 J 열에 AND와 OR 함수를 사용하여 직원의 직책에 따라 인사고가 “1”인 경우 TRUE를 표시하고 그 외의 경우에는 FALSE를 표시합니다.
- 작업 2** “부서별 직책별 급여현황” 워크시트에 있는 데이터의 레이아웃을 테이블 형식으로 표시하고 각각의 제품 다음에 빈 줄을 삽입합니다.
- 작업 3** “부서별 직책별 급여현황” 워크시트의 F4 셀에서 GETPIVOTDATA를 사용하여 “기획팀”에서 “팀장”들의 기본급 합계를 계산합니다.
- 작업 4** “부서별 직책별 급여현황” 워크시트에서 팀장 직책만 가진 사람들만 표시하는 슬라이서를 추가합니다.
- 작업 5** “원시 데이터” 워크시트의 B2 셀에 콤보 상자 양식 컨트롤을 삽입합니다. 컨트롤 서식에는 “직책목록” 워크시트의 A 열에 있는 네 개의 이름을 범위로 사용하고 B2 셀에 연결되도록 합니다.

개요

당신은 영업관리 부서에서 근무하고 있습니다. 영업실적을 비교하고, 상반기 실적을 요약하는 워크시트 작업을 하고 있습니다.

예제 파일 : 프로젝트4.xlsx | 완성 파일 : 프로젝트4(완성).xlsx



작업 1

“영업내역” 워크시트에서 “영업실적”은 묶은 세로 막대형으로 표시하고, “달성률”은 꺾은선형으로 보조축으로 설정합니다. 가로축 레이블을 “지역”으로 설정하고, 범례 항목(계열)은 영업실적, 달성률만 포함하도록 합니다.

작업 2

“영업내역” 워크시트에 있는 차트를 “달성률”이라는 이름의 서식 파일로 Charts 폴더에 저장합니다.

작업 3

“지역별 실적현황” 워크시트에서 피벗 테이블의 총합계 행을 제거합니다.

작업 4

“지역별 실적현황” 워크시트에서 지역별로 데이터를 그룹화 한 다음 다시 월별로 그룹화 합니다.

작업 5

“결제 금액” 워크시트의 C7 셀에 결제 기한을 매월 초라고 설정하고, 월별 결제 금액을 계산하는 수식을 추가합니다. 총대여금액에서 “계약금” 금액을 뺍니다.

개요

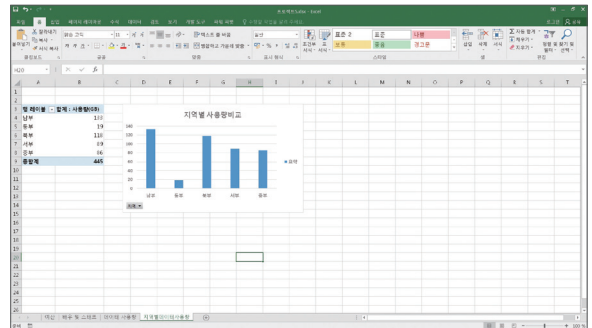
당신은 영화사에서 근무하고 있습니다. 예산을 설정하기 위한 워크시트 작업을 하고 있습니다.

예제 파일 : 프로젝트5.xlsx | 완성 파일 : 프로젝트5(완성).xlsx

| 구분 | 수량 | 단위 | 단위 가격 | 총액 |
|-----------------|-----|-------|-------|-----------|
| 1. 장부 임대료 | | | | |
| 2. 장부 임대료 | 100 | TRIVE | 6 | 72,000 |
| 3. 지역별 데이터 사용량 | 50 | TRIVE | 24 | 1,800,000 |
| 4. 지역별 데이터 사용량 | | | | |
| 5. 지역별 데이터 사용량 | 70 | TRIVE | 1 | 8,400 |
| 6. 지역별 데이터 사용량 | 60 | TRIVE | 80 | 4,800,000 |
| 7. 지역별 데이터 사용량 | 80 | FAISE | 800 | 48,000 |
| 8. 지역별 데이터 사용량 | 60 | FAISE | 200 | 8,000 |
| 9. 지역별 데이터 사용량 | 70 | FAISE | 300 | 21,000 |
| 10. 지역별 데이터 사용량 | 70 | TRIVE | 2 | 21,000 |
| 11. 지역별 데이터 사용량 | 25 | TRIVE | 120 | 80,000 |

| 구분 | 수량 | 단위 | 단위 가격 | 총액 |
|-----------------|-----|-------|-------|-----------|
| 1. 장부 임대료 | | | | |
| 2. 장부 임대료 | 100 | TRIVE | 6 | 72,000 |
| 3. 지역별 데이터 사용량 | 50 | TRIVE | 24 | 1,800,000 |
| 4. 지역별 데이터 사용량 | | | | |
| 5. 지역별 데이터 사용량 | 70 | TRIVE | 1 | 8,400 |
| 6. 지역별 데이터 사용량 | 60 | TRIVE | 80 | 4,800,000 |
| 7. 지역별 데이터 사용량 | 80 | FAISE | 800 | 48,000 |
| 8. 지역별 데이터 사용량 | 60 | FAISE | 200 | 8,000 |
| 9. 지역별 데이터 사용량 | 70 | FAISE | 300 | 21,000 |
| 10. 지역별 데이터 사용량 | 70 | TRIVE | 2 | 21,000 |
| 11. 지역별 데이터 사용량 | 25 | TRIVE | 120 | 80,000 |

| 구분 | 수량 | 단위 | 단위 가격 | 총액 |
|-----------------|-----|-------|-------|-----------|
| 1. 장부 임대료 | | | | |
| 2. 장부 임대료 | 100 | TRIVE | 6 | 72,000 |
| 3. 지역별 데이터 사용량 | 50 | TRIVE | 24 | 1,800,000 |
| 4. 지역별 데이터 사용량 | | | | |
| 5. 지역별 데이터 사용량 | 70 | TRIVE | 1 | 8,400 |
| 6. 지역별 데이터 사용량 | 60 | TRIVE | 80 | 4,800,000 |
| 7. 지역별 데이터 사용량 | 80 | FAISE | 800 | 48,000 |
| 8. 지역별 데이터 사용량 | 60 | FAISE | 200 | 8,000 |
| 9. 지역별 데이터 사용량 | 70 | FAISE | 300 | 21,000 |
| 10. 지역별 데이터 사용량 | 70 | TRIVE | 2 | 21,000 |
| 11. 지역별 데이터 사용량 | 25 | TRIVE | 120 | 80,000 |



작업 1

“예산” 워크시트의 B6 셀에 “배우 및 스태프” 워크시트에서 “감독” 역할에 배정된 사람의 이름이 표시되도록 함수를 입력합니다.

작업 2

“지역별데이터사용량” 워크시트에서, “지역” 아래에 “등급” 행을 추가합니다.

작업 3

“지역별데이터사용량” 워크시트에서 차트에 이동 평균 추세선을 추가합니다.

작업 4

“데이터사용량” 워크시트에 있는 데이터를 사용하여 각 지역의 사용량(GB)을 보여주는 새로운 워크시트에 피벗 차트를 만듭니다.

작업 5

“데이터 사용량” 워크시트의 데이터 암호 “Password”를 입력하지 못하면 사용자가 변경하지 못하도록 설정합니다. 사용자가 암호 입력 없이도 셀, 열, 행을 선택하고 서식을 지정할 수는 있도록 합니다.

03

MOS Power point 2016

실전모의고사

프로젝트
01

개요

당신은 시대인주식회사 교육팀에 근무하고 있습니다. 보고를 위해 워크시트 작업을 하고 있습니다.

예제 파일 : 프로젝트1.xlsx | 완성 파일 : 프로젝트1(완성).xlsx

| 지점 | 담당자명 | 1차 | 2차 | 3차 | 4차 | 합석현황 |
|----|------|----|----|-----|----|------|
| 대구 | 홍서준 | 90 | 89 | 100 | 90 | |
| 인천 | 김형준 | 85 | 88 | 84 | 84 | |
| 대구 | 박진희 | 87 | 77 | 0 | 64 | |
| 인천 | 조구숙 | 90 | 97 | 96 | 86 | |
| 인천 | 김지숙 | 0 | 87 | 94 | 84 | |
| 인천 | 양정미 | 90 | 0 | 85 | 85 | |
| 서울 | 김지수 | 89 | 88 | 90 | 80 | |
| 대구 | 서준미 | 88 | 72 | 0 | 82 | |
| 서울 | 김태희 | 86 | 89 | 98 | 88 | |
| 서울 | 이순경 | 87 | 87 | 82 | 82 | |
| 서울 | 김영진 | 85 | 81 | 90 | 80 | |
| 부산 | 김연수 | 90 | 57 | 87 | 77 | |
| 서울 | 김은숙 | 87 | 70 | 74 | 64 | |
| 인천 | 이승기 | 0 | 85 | 95 | 85 | |
| 부산 | 지태현 | 90 | 31 | 51 | 41 | |
| 서울 | 손재민 | 90 | 88 | 90 | 80 | |
| 서울 | 최유령 | 90 | 72 | 92 | 82 | |
| 부산 | 김승기 | 90 | 99 | 0 | 88 | |
| 대구 | 박진영 | 87 | 88 | 0 | 80 | |
| 부산 | 이준재 | 86 | 99 | 98 | 88 | |

작업 1

“담당자 교육 현황” 워크시트에 표 이름을 “표1”에서 “교육현황”으로 변경합니다.

작업 2

테마 색상을 “추억”으로 변경하고, 해당 테마의 이름을 “교육”으로 하여 현재 위치에 저장합니다.

작업 3

“담당자 교육 현황” 워크시트에서 I 열의 담당자가 교육 점수가 모두 70점 이상이면 “수료”로 표시하고 그 외의 값은 “재수강”으로 표시합니다.

작업 4

“담당자 교육 현황” 워크시트의 H 열에 AND 함수를 입력하여 담당자가 4차 교육을 모두 참석한 경우 TRUE를 표시하고 그 외의 경우에는 FALSE를 표시합니다.

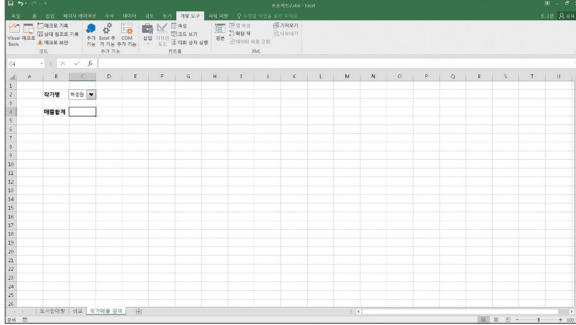
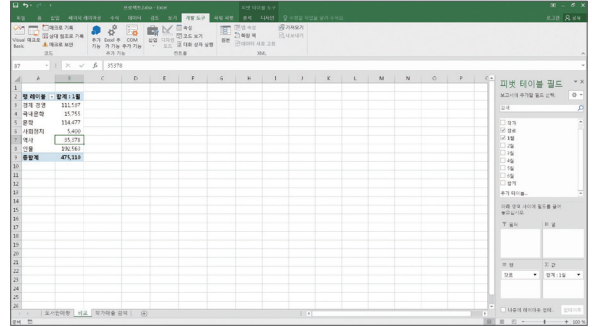
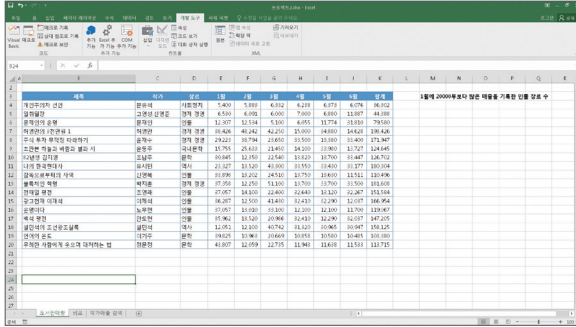
작업 5

데이터가 변경될 때 수식이 자동으로 계산되는 것을 방지하고, 통합 문서가 저장되기 전에 수식들이 다시 계산되도록 Excel 옵션을 수정합니다.

개요

당신은 시대인출판사에 근무하고 있습니다. 당신은 판매량 보고서를 작성하기 위해 워크시트를 작성하고 있습니다.

예제 파일 : 프로젝트2.xlsx | 완성 파일 : 프로젝트2(완성).xlsx



작업 1

“도서판매량” 워크시트에 있는 M3 셀에 수식을 사용하여 1월에 20,000부 보다 많은 매출을 기록한 “인물” 장르의 수를 계산합니다.

작업 2

각 장르별로 1월 중 가장 많이 판매된 부수 값을 “비교” 워크시트의 C 열에 새로 추가합니다.

작업 3

“비교” 워크시트에서 “장르” 아래에 “작가” 행을 추가합니다.

작업 4

“작가매출 검색” 워크시트의 C4 셀에 “1월” 매출값과 “2월” 매출값을 조회한 후 매출합계를 계산하는 INDEX 함수를 추가합니다. 매출합계는 “도서판매량” 워크시트의 “1월 매출+2월 매출” 수식을 사용하여 계산합니다.

작업 5

디지털 서명된 매크로만 활성화 시킵니다.

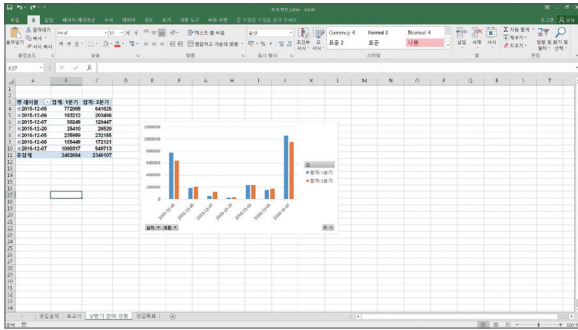
개요

당신은 무역 사무실에서 근무하고 있습니다. 매출 분석하는 워크시트를 작성하고 있습니다.

📁 예제 파일 : 프로젝트3.xlsx | 📄 완성 파일 : 프로젝트3(완성).xlsx

| 날짜 | 상품명 | 수량 | 단가 | 총액 | 1분기 | 2분기 | 3분기 | 4분기 |
|------------|-----|------|-------|----------|----------|-----|-----|-----|
| 2018-01-05 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-01-07 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-01-09 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-01-11 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-01-13 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-01-15 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-01-17 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-01-19 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-01-21 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-01-23 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-01-25 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-01-27 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-01-29 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-01-31 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-02-02 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-02-04 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-02-06 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-02-08 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-02-10 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-02-12 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-02-14 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-02-16 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-02-18 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-02-20 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-02-22 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-02-24 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-02-26 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-02-28 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-02-29 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-03-01 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-03-03 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-03-05 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-03-07 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-03-09 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-03-11 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-03-13 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-03-15 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-03-17 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-03-19 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-03-21 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-03-23 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-03-25 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-03-27 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-03-29 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-03-31 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-04-02 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-04-04 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-04-06 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-04-08 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-04-10 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-04-12 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-04-14 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-04-16 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-04-18 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-04-20 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-04-22 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-04-24 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-04-26 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-04-28 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-04-30 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-05-02 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-05-04 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-05-06 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-05-08 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-05-10 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-05-12 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-05-14 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-05-16 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-05-18 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-05-20 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-05-22 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-05-24 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-05-26 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-05-28 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-05-30 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |
| 2018-05-31 | AAA | 1000 | 10000 | 10000000 | 10000000 | | | |

| 분기 | 총액 | 평균 단가 |
|-----|----------|-------|
| 1분기 | 10000000 | 10000 |
| 2분기 | 10000000 | 10000 |
| 3분기 | 10000000 | 10000 |
| 4분기 | 10000000 | 10000 |
| 합계 | 40000000 | 10000 |



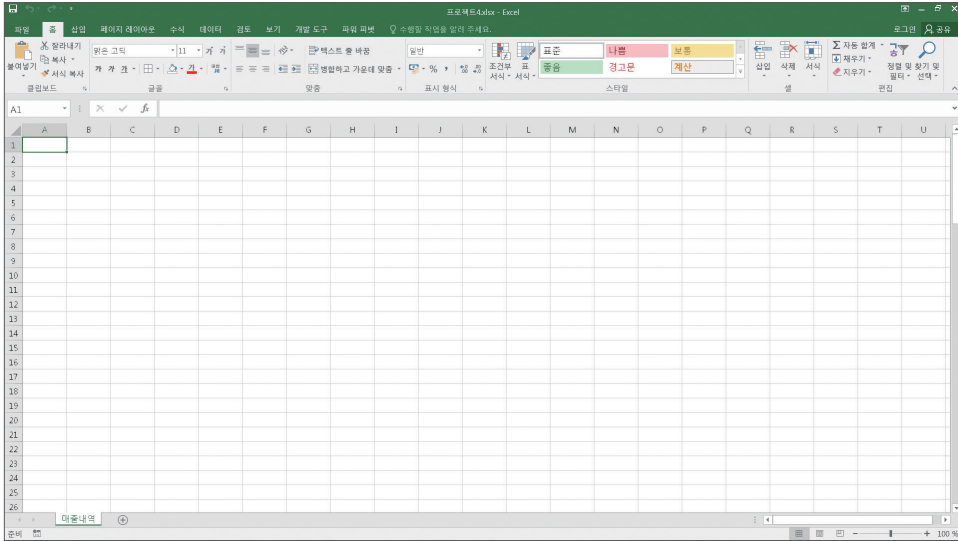
| 분기 | 총액 | 평균 단가 |
|-----------------|----------|-------|
| 2018년 1분기 실적 평균 | 10000000 | 10000 |
| 2018년 2분기 실적 평균 | 10000000 | 10000 |
| 2018년 3분기 실적 평균 | 10000000 | 10000 |
| 2018년 4분기 실적 평균 | 10000000 | 10000 |
| 2018년 실적 총액 평균 | 40000000 | 10000 |

- 작업 1** “영업실적” 워크시트의 B7:B58 셀 범위를 “2월”로 채웁니다. 셀 서식은 변경하지 마시오.
- 작업 2** “영업실적” 워크시트의 C 열에는 A 열에 표시된 날짜에 해당하는 요일이 숫자 1~7로 대체 표기되는 함수를 입력합니다. 단 일요일은 숫자 1로 토요일은 7로 표시합니다.
- 작업 3** “보고서” 워크시트에 있는 제품에 대해 1분기, 2분기의 최대값을 보여주는 표식이 있는 꺾은선형 피벗 차트를 만듭니다.
- 작업 4** “상반기 판매 현황” 워크시트에서 제품들이 각 연도 안에 그룹화 되도록 차트를 수정합니다.
- 작업 5** “영업목표” 워크시트에서 Excel 예측 기능을 사용하여, 2018년 영업 계획 평균 값이 50000이 되도록 “조정 비율”을 계산합니다.

개요

당신은 SYSTEM 회사에서 근무하고 있습니다. 거래처별로 판매내역을 정리하기 위해 워크시트를 작성하고 있습니다.

예제파일 : 프로젝트4.xlsx | 완성파일 : 프로젝트4(완성).xlsx



작업 1

한 표에서 열 수식과 일치하지 않는 셀의 오류를 표시하도록 규칙을 설정합니다.

작업 2

문서 폴더에 있는 매출실적.xlsx 파일을 사용하여 “매출실적” 워크시트의 B2 셀로 쿼리를 사용하여 불러옵니다. “매출일자”, “거래처”, “제품이름”, “제품분류”, “판매액” 열만 포함되도록 합니다.

작업 3

“매출 내역” 워크시트에서 스페인어(멕시코) 지역의 14 de marzo de 2012 날짜 형식을 B 열에 지정합니다.

작업 4

“매출 내역” 워크시트에서 F3:F100 셀 범위에 있는 데이터에 유로(€) 기호를 적용합니다. 이 기호는 숫자 앞에 오도록 합니다. 사용자 지정 형식을 사용하지 마십시오.

작업 5

“매출 내역” 워크시트에 있는 데이터를 사용하여 거래처별 판매액을 보여주는 새로운 워크시트에 피벗 차트를 만듭니다.

개요

당신은 지점별 영업 실적을 결산하기 위해 워크시트를 작성하고 있습니다.

예제 파일 : 프로젝트5.xlsx | 완성 파일 : 프로젝트5(완성).xlsx

| 날짜 | 시간 | 영업직원 | 비율 | 영업 실적 | 초점기 | 2분기 | 3분기 | 4분기 |
|------------|-------|------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|
| 2015-02-06 | 10:00 | AAA | 개방기 | 영업 | 11897 | 11817 | 10520 | 10021 |
| 2015-02-07 | 10:00 | AAA | 개방기 | 영업 | 96528 | 4275 | 15668 | 4769 |
| 2015-02-08 | 10:00 | BBB | 영업 | 영업 | 25620 | 20520 | 21951 | 21564 |
| 2015-02-09 | 10:00 | AAA | 영업 | 영업 | 72404 | 76348 | 17487 | 79377 |
| 2015-02-10 | 10:00 | BBB | 영업 | 영업 | 48887 | 29332 | 45648 | 30598 |
| 2015-02-11 | 10:00 | AAA | 개방기 | 영업 | 11950 | 20548 | 10100 | 5456 |
| 2015-02-12 | 10:00 | BBB | 개방기 | 영업 | 40142 | 47787 | 59101 | 50164 |
| 2015-02-13 | 10:00 | AAA | 개방기 | 영업 | 2758 | 11888 | 18481 | 18487 |
| 2015-02-14 | 10:00 | AAA | 영업 | 영업 | 59135 | 71103 | 17485 | 10548 |
| 2015-02-15 | 10:00 | AAA | 영업 | 영업 | 54748 | 61000 | 48700 | 47318 |
| 2015-02-16 | 10:00 | AAA | 개방기 | 영업 | 23480 | 12050 | 14324 | 11800 |
| 2015-02-17 | 10:00 | BBB | 개방기 | 영업 | 30128 | 42084 | 2232 | 8930 |
| 2015-02-18 | 10:00 | AAA | 개방기 | 영업 | 48978 | 48888 | 18481 | 18487 |
| 2015-02-19 | 10:00 | AAA | 영업 | 영업 | 74815 | 51345 | 48887 | 42328 |
| 2015-02-20 | 10:00 | BBB | 영업 | 영업 | 78102 | 11888 | 21951 | 21564 |
| 2015-02-21 | 10:00 | AAA | 영업 | 영업 | 11842 | 51879 | 10300 | 10135 |
| 2015-02-22 | 10:00 | BBB | 영업 | 영업 | 10000 | 20520 | 10000 | 10000 |
| 2015-02-23 | 10:00 | AAA | 개방기 | 영업 | 60164 | 2786 | 4631 | 1121 |
| 2015-02-24 | 10:00 | AAA | 영업 | 영업 | 28331 | 1754 | 1642 | 4050 |
| 2015-02-25 | 10:00 | BBB | 개방기 | 영업 | 16841 | 11333 | 11333 | 4737 |
| 2015-02-26 | 10:00 | AAA | 영업 | 영업 | 11817 | 10165 | 20600 | 20000 |
| 2015-02-27 | 10:00 | BBB | 영업 | 영업 | 17484 | 4748 | 4748 | 18487 |

| 매출액 | 인원 | 인원당 매출액 | 인원당 매출액 | 인원당 매출액 | 인원당 매출액 |
|-------|-------|---------|---------|---------|---------|
| 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 |
| 20000 | 20000 | 20000 | 20000 | 20000 | 20000 |
| 30000 | 30000 | 30000 | 30000 | 30000 | 30000 |
| 40000 | 40000 | 40000 | 40000 | 40000 | 40000 |

| 사원명 | 영업 실적 | 인원 | 인원당 매출액 | 인원당 매출액 | 인원당 매출액 |
|-----|-------|-----|---------|---------|---------|
| 김영희 | 480 | 120 | 500 | 500 | 2071 |
| 이영희 | 152 | 44 | 480 | 480 | 1070 |
| 박영희 | 188 | 143 | 400 | 400 | 1273 |
| 최영희 | 198 | 76 | 614 | 710 | 3250 |

| 인원당 매출액 | 인원당 매출액 | 인원당 매출액 | 인원당 매출액 |
|---------|---------|---------|---------|
| 10000 | 10000 | 10000 | 10000 |
| 20000 | 20000 | 20000 | 20000 |
| 30000 | 30000 | 30000 | 30000 |
| 40000 | 40000 | 40000 | 40000 |

작업 1

“영업실적” 워크시트에서 B 열에 입력된 모든 시간 값이 “h AM/PM”으로 표시되도록 서식을 지정합니다. 분 단위는 표시되지 않도록 하시오.

작업 2

“영업실적” 워크시트에서 I3 셀에 현재 날짜와 시간을 나타냅니다.

작업 3

“지점별 영업실적 비교” 워크시트에 시간별 범위를 사용하여 데이터를 표시할 수 있는 슬라이서를 추가합니다.

작업 4

“영업사원매출실적” 워크시트의 D4:G7 셀 범위에 사용자가 1보다 작은 값 또는 500보다 큰 값 또는 소수점 자리가 포함된 값을 입력하는 경우 “유효하지 않음”이라는 제목의 중지 스타일을 사용하여 “1에서 500까지만 입력 가능”라는 오류 메시지를 표시하는 유효성 검사를 실행합니다.

작업 5

“사원목록”이라는 이름으로 지정된 범위를 A1:C5 셀 범위만 포함하도록 수정합니다.

· MEMO ·

Part
03

문제 해설

EXCEL

Chapter 1

적응문제 및
모의고사 해설

Section 01 통합문서 관리

완성파일 : 리포트.pptx | P

- 01 ① [파일] 탭 - [내보내기] - [파일 형식 변경] - [서식 파일(*.ltx)]을 더블클릭합니다.
 ② 파일 이름에 '지역별 실적 서식'을 입력합니다.
 ③ [저장]을 클릭합니다.

Section 02 통합 문서 검토 관리

완성파일 : 예제1-02(완성).xlsx | P

- 01 ① “판매” 워크시트에서 [D5] 셀부터 [F55] 셀까지 드래그하여 선택합니다.
 ② [검토] 탭 - [변경 내용] 그룹 - [범위 편집 허용]을 클릭합니다.
 ③ [범위 편집 허용] 대화상자에서 편집을 허용할 범위를 추가하기 위해 [새로 만들기] 단추를 클릭합니다.
 ④ [새 범위] 대화상자에서 '제목'에 '매출수정'을 입력합니다.
 ⑤ '셀 참조'에는 선택한 셀 범위 주소가 나타나고 '범위 암호'에 '123'을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 ⑥ [암호 확인] 대화상자가 나타나면 다시 동일한 암호 '123'을 다시 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 ⑦ [범위 편집 허용] 대화상자의 목록에 범위가 추가됩니다.
 ⑧ 워크시트를 보호하기 위해 [시트 보호] 단추를 클릭합니다.
 ⑨ [시트 보호] 대화상자에서 '시트 보호 해제 암호'에 '123'을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 ⑩ 다시 [암호 확인] 대화상자에서 암호 '123'을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 02 ① [파일] 탭 - [정보] - [통합 문서 보호] - [통합 문서 구조 보호]를 클릭합니다.
 ② [구조 및 창 보호] 대화상자의 '보호할 대상'에서 '구조' 클릭하여 선택합니다.
 ③ '암호(옵션)'에 '123456'을 입력한 다음 [확인] 단추를 클릭합니다.
 ④ [암호 확인] 대화상자가 나타나면 다시 한 번 암호 '123456'을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 03 ① [파일] 탭 - [정보] - [통합 문서 보호] - [암호 설정]을 클릭합니다.
 ② [문서 암호화] 대화상자에서 '암호'에 'Password'를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 ③ [암호 확인] 대화상자가 나타나면 다시 'Password'를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 ④ [파일] 탭 - [정보] - [통합 문서 보호] - [최종본으로 표시]를 클릭합니다.
 ⑤ [확인] 단추를 클릭합니다.

Section 01 사용자 지정 데이터 서식

완성파일 : 예제2-01(완성).xlsx | P

- 01 ① “맥주 수입 내역” 워크시트에서 [A4] 셀을 클릭한 후 채우기 핸들을 [A26] 셀까지 드래그합니다.
 ② [채우기 옵션]의 [빠른 채우기]를 선택하여 서식 복사를 제외시킵니다.
- 02 ① “맥주 수입 내역” 워크시트의 [H4] 셀부터 [H26] 셀까지 드래그하여 범위를 선택합니다.

- ② [홈] 탭 - [맞춤] 그룹의 표시 아이콘 (☑)을 클릭합니다.
- ③ [셀 서식] 대화상자의 [표시 형식] 탭에서 '범주'를 '통화'로 설정합니다.
- ④ '기호' 목록 단추를 클릭하고 '€ 유로(€ 123)'을 선택한 후 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 03
 - ① "맥주 수입 내역" 워크시트의 [H] 열 머리글을 클릭하여 전체를 선택합니다.
 - ② [홈] 탭 - [맞춤] 그룹의 표시 아이콘 (☑)을 클릭합니다.
 - ③ [셀 서식] 대화상자의 [표시 형식] 탭에서 '범주'를 '날짜'로 선택합니다.
 - ④ '로컬(위치)'를 '스페인어(멕시코)'로 선택한 다음 '형식'에서 '14 de marzo de 2012'를 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 04
 - ① "맥주 수입 내역" 워크시트의 [D] 열 머리글부터 [G] 열 머리글까지 드래그하여 범위를 선택합니다.
 - ② [홈] 탭 - [맞춤] 그룹의 표시 아이콘 (☑)을 클릭합니다.
 - ③ [셀 서식] 대화상자의 [표시 형식] 탭에서 '범주'를 '숫자'로 설정합니다.
 - ④ '소수 자릿수'에 '1'을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

Section 02 조건부 서식 📄 완성 파일 : 예제2-02(완성).xlsx | P

- 01
 - ① "1학기 성적" 워크시트에서 [B5] 셀부터 [B24] 셀까지 드래그하여 범위를 지정합니다.
 - ② [홈] 탭 - [스타일] 그룹 - [조건부 서식] - [새 규칙]을 클릭합니다.
 - ③ [새 서식 규칙] 대화상자의 '규칙 유형 선택'은 '수식을 사용하여 서식을 지정할 셀 결정'을 선택합니다.
 - ④ '규칙 설명 편집'에서 '다음 수식이 참인 값의 서식 지정'은 평균값이 들어있는 [H] 셀을 클릭한 후 **[F4]** 키를 두 번 눌러 숫자 앞에 \$표시가 사라지게 하고 '=>H5>80'으로 수식을 완성되면 [서식] 단추를 클릭합니다
 - ⑤ [셀 서식] 대화상자의 [채우기] 탭에서 [다른 색] 단추를 클릭합니다.
 - ⑥ [색] 대화상자가 나타나면 [사용자 지정] 탭에서 '색 모델'은 'RGB'를 선택하고 '빨강'은 '146', '녹색'은 '208', '파랑'은 '80'을 입력한 후 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - ⑦ 다시 [셀 서식] 대화상자가 나타나면 [확인] 단추를 클릭하고 [새 서식 규칙] 대화상자에 # 서도 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 02
 - ① "1학기 성적" 워크시트에서 [H5] 셀부터 [H26] 셀까지 드래그하여 범위를 지정합니다.
 - ② [홈] 탭 - [스타일] 그룹 - [조건부 서식] - [새 규칙]을 클릭합니다.
 - ③ [새 서식 규칙] 대화상자에서 '규칙 유형 선택'이 '셀 값을 기준으로 모든 셀의 서식 지정'으로 설정됩니다.
 - ④ '규칙 설명 편집'에서 '서식 스타일'은 '아이콘 집합', '아이콘 스타일'은 '3색 신호등(테두리 없음)'이 설정되어 있습니다.
 - ⑤ '다음 규칙에 따라 각 아이콘 표시'에서 첫 번째 아이콘은 '녹색 원', '>='인지 확인, '종류'는 '숫자'로 설정하고, '값'은 '90'을 입력합니다.
 - ⑥ 두 번째 아이콘은 '노란색 원', '>='인지 확인하고, '종류'는 '숫자', '값'은 '70'을 입력합니다.
 - ⑦ 세 번째 아이콘은 '테두리가 있는 빨간색 원'인지 확인하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 03
 - ① "2학기 성적" 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
 - ② [홈] 탭-[스타일] 그룹-[조건부 서식]-[규칙 지우기]-[시트 전체에 규칙 지우기] 선택합니다.

Section 03 데이터 유효성 검사 📄 완성 파일 : 예제2-04(완성).xlsx | P

- 01
 - ① 워크시트에서 [G5] 셀부터 [G24] 셀까지 드래그하여 선택합니다.
 - ② [데이터] 탭 - [데이터 도구] 그룹 - [데이터 유효성 검사 (☑)]를 클릭합니다.
 - ③ [데이터 유효성] 대화상자의 [설정] 탭에서 '제한 대상'은 '정수', '제한 방법'은 '해당 범위', '최소값'에 '1', '최대값'에 '100' 입력합니다.

- ④ [오류 메시지] 탭을 클릭한 다음 ‘스타일’을 ‘중지’, ‘제목’은 “유효하지 않음” 입력, ‘오류 메시지’에 ‘1에서 100’을 입력합니다.
 - ⑤ [확인] 단추를 클릭합니다.
- 02
- ① [데이터] 탭-[데이터 도구] 그룹-[데이터 유효성 검사] 명령 (☑)을 클릭합니다.
 - ② [잘못된 데이터]명령을 클릭합니다.

Section 04 셀 스타일

완성파일 : 예제2-03(완성).xlsx | p

- 01
- ① [홈] 탭 - [스타일] 그룹 - [셀 스타일]을 클릭한 후 ‘사용자 지정’의 ‘내 제목’ 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [수정]을 선택합니다.
 - ② [스타일] 대화상자에서 [서식] 단추를 클릭합니다.
 - ③ [셀 서식] 대화상자의 [테두리] 탭을 클릭한 후 ‘선’의 ‘스타일’에서 ‘이중선’을 선택하고 ‘색’의 목록 단추를 클릭한 후 ‘표준 색’에 ‘빨강’을 선택합니다.
 - ④ ‘테두리’에서 ‘아래쪽 테두리 (☑)’를 클릭하여 적용하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - ⑤ 다시 [스타일] 대화상자에서 [확인] 단추를 클릭합니다.

Section 05 매크로 기록 및 실행

완성파일 : 예제8-01(완성).xism | p

- 01
- ① [개발도구] 탭 - [코드] 그룹 - [매크로 기록]을 클릭합니다.
 - ② [매크로 기록] 대화상자가 나타나면 ‘매크로 이름’에 ‘열 너비’로 입력한 다음 ‘매크로 저장 위치’는 ‘현재 통합 문서’를 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - ③ [홈] 탭 - [셀] 그룹 - [서식] - [열너비]를 클릭한 다음 [열 너비] 대화상자에서 ‘25’를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - ④ [홈] 탭 - [맞춤] 그룹 - [오른쪽 맞춤]을 클릭합니다.
 - ⑤ 매크로 기록 작업이 완료되었으면 [개발 도구] 탭 - [코드] 그룹 - [기록 중지]를 클릭해 매크로 기록을 종료합니다.

Section 06 양식 컨트롤 도구

완성파일 : 예제8-02(완성).xism | p

- 01
- ① “신청현황” 워크시트에서 [개발 도구] 탭 - [컨트롤] 그룹 - [삽입]을 클릭하고 ‘양식 컨트롤’에서 ‘콤보 상자(양식 컨트롤)’를 클릭합니다.
 - ② [H3] 셀 위에서 셀 크기에 맞게 ‘콤보 상자(양식 컨트롤)’를 드래그하여 컨트롤을 삽입합니다.
 - ③ ‘콤보 상자(양식 컨트롤)’ 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [컨트롤 서식]을 선택합니다.
 - ④ [컨트롤 서식] 대화상자의 [컨트롤] 탭에서 ‘입력 범위’는 “과목명” 워크시트의 [A1] 셀부터 [A15] 셀까지 드래그하여 선택하고, ‘셀 연결’은 ‘H3’을 입력한 후 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 02
- ① “신청현황” 워크시트에서 [개발 도구] 탭 - [컨트롤] 그룹 - [삽입]을 클릭하고 ‘양식 컨트롤’에서 ‘단추(양식 컨트롤)’를 클릭합니다.
 - ② [K4] 셀 위에 ‘단추(양식 컨트롤)’를 드래그하여 컨트롤을 삽입합니다.
 - ③ [매크로 지정] 대화상자가 나타나면 ‘서식’ 매크로를 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - ④ 매크로 단추가 만들어지면 매크로 단추 이름을 ‘서식’으로 변경하고 빈 셀을 클릭합니다.

- 01
- ① [개발도구] 탭 - [XML] 그룹 - [원본]을 클릭합니다.
 - ② [XML 원본] 옵션 창에서 XML 맵을 구성하고 있는 '상품명'을 워크시트의 [상품명] 셀로 드래그하여 추가합니다. XML에 있는 항목이 매핑됩니다.
 - ③ 같은 방법으로 동일한 항목을 워크시트의 셀로 드래그해 매핑합니다.
 - ④ [개발 도구] 탭 - [XML] 그룹 - [내보내기]를 클릭합니다. (매핑된 셀 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [XML] - [내보내기]를 선택해도 됩니다.)
 - ⑤ [XML 내보내기] 대화상자가 나타나면 '파일 위치'를 지정한 다음, '파일 이름'을 '2014년 재고'로 입력하고 [내보내기] 단추를 클릭합니다

적응문제 해설

Chapter 3 함수 사용

Section 01 수식 사용하기

- 01
- ① "수입내역" 워크시트에서 [E12] 셀을 클릭합니다
 - ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [Σ 자동 합계]의 목록 단추(▼)를 클릭하고 [합계]를 선택합니다.
 - ③ '=SUM(E5:E11)' 범위가 나타나면 **Enter** 키를 눌러 수식을 입력합니다.
- 02
- ① "수입내역" 워크시트에서 [E13] 셀을 클릭합니다
 - ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [Σ 자동 합계]의 목록 단추(▼)를 클릭하고 [평균]을 선택합니다.
 - ③ '=AVERAGE(E5:E11)' 범위를 지정하고 **Enter** 키를 눌러 수식을 입력합니다.

Section 02 이름 정의

- 01
- ① 워크시트에서 [C5] 셀부터 [C25] 셀까지 드래그하여 선택합니다.
 - ② [수식] 탭 - [정의된 이름] 그룹 - [이름 정의]를 클릭합니다.
 - ③ [새 이름] 대화상자에서 '이름'에 '공장'을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다
- 02
- ① [수식] 탭 - [정의된 이름] 그룹 - [이름 관리자]를 클릭합니다.
 - ② [이름 관리자] 대화상자에서 '제품명'을 선택하고 [편집] 단추를 클릭합니다.
 - ③ [이름 편집] 대화상자에서 '참조 대상'에서 기존에 있던 참조 주소를 드래그하여 선택한 다음 워크시트의 [D5] 셀부터 [D25] 셀까지 드래그하여 선택합니다.
 - ④ '참조 대상'이 '=Sheet1!\$D\$5:\$D\$25'로 변경되면 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - ⑤ [이름 관리자] 대화상자에서 '값'과 '참조 대상'이 변경되었으면 [닫기] 단추를 클릭합니다.
- 03
- ① [수식] 탭 - [정의된 이름] 그룹 - [이름 관리자]를 클릭합니다.
 - ② [이름 관리자] 대화상자에서 '금액'을 선택하고 [삭제] 단추를 클릭하고 확인 내용이 나오면 [확인]을 클릭합니다..
 - ③ [이름 관리자] 대화상자에서 '금액'이 삭제된 것을 확인하고 [닫기] 단추를 클릭합니다.

- 01 ① “지역분석” 워크시트에서 [I2] 셀을 클릭합니다.
 ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] - [수학/삼각] - [SUMIF]를 클릭합니다.
 ③ [함수 인수] 대화상자가 나타나면 ‘Range’는 ‘C3:C24’, ‘Criteria’는 조건인 ‘서울’ 입력, ‘Sum_range’는 ‘G3:G24’ 범위를 지정하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 02 ① “지역분석” 워크시트에서 [I3] 셀을 클릭합니다.
 ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [수학/삼각] - [SUMIFS]를 클릭합니다.
 ③ [함수 인수] 대화상자에서 ‘Sum_range’는 ‘F3:F24’, ‘Criteria_range1’은 ‘C3:C24’, ‘Criteria1’은 ‘서울’, ‘Criteria_range2’는 ‘A3:A24’, ‘Criteria2’는 ‘필러스’를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 03 ① “지역분석” 워크시트에서 [I4] 셀을 클릭합니다.
 ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [함수 더 보기] - [통계] - [AVERAGEIF]를 클릭합니다.
 ③ [함수 인수] 대화상자가 나타나면 ‘Range’는 ‘C3:C24’, ‘Criteria’에 ‘제주도’, ‘Average_range’는 ‘F3:F24’ 범위를 지정하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 04 ① “지역분석” 워크시트에서 [I5] 셀을 클릭합니다.
 ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [함수 더 보기] - [통계] - [AVERAGEIFS]를 클릭합니다.
 ③ [함수 인수] 대화상자에서 ‘Average_range’는 ‘G3:G24’, ‘Criteria_range1’은 ‘A3:A24’, ‘Criteria1’은 ‘스타우트’, ‘Criteria_range2’는 ‘C3:C24’, ‘Criteria2’는 ‘대구’를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 05 ① “지역분석” 워크시트에서 [I6] 셀을 클릭합니다.
 ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [함수 더 보기] - [통계] - [COUNTIF]를 클릭합니다.
 ③ [함수 인수] 대화상자가 나타나면 ‘Range’는 ‘F3:F24’, ‘Criteria’에 조건인 ‘>=30’을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 06 ① “지역분석” 워크시트에서 [I7] 셀을 클릭합니다.
 ② [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[함수 더 보기]-[통계] 명령을 클릭하여 ‘COUNTIFS’ 함수를 선택합니다.
 ③ [함수 인수] 대화상자에서 ‘Criteria_range1’은 ‘A3:A24’, ‘Criteria1’은 ‘스타우트’, ‘Criteria_range2’는 ‘C3:C24’, ‘Criteria2’는 ‘경기’를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

- 01 ① “직원목록” 워크시트에서 [J4] 셀을 클릭합니다.
 ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [논리] - [IF]를 클릭합니다.
 ③ [함수 인수] 대화상자에서 ‘Logical_test’는 [I4] 셀을 클릭한 다음 ‘>’를 입력하고 [K4] 셀을 클릭한 후 [F4] 키를 눌러 셀을 고정합니다.
 ④ ‘Value_if_true’는 ‘YES’, ‘Value_if_false’는 ‘NO’를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 ⑤ [J4] 셀의 채우기 핸들을 더블클릭하여 수식을 복사합니다.
- 02 ① “직원목록” 워크시트에서 [K4] 셀을 클릭합니다.
 ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [논리] - [IF]를 클릭합니다.
 ③ [함수 인수] 대화상자에서 ‘Logical_test’는 ‘이름 상자’의 목록 단추를 클릭하여 ‘AND’ 함수를 선택합니다.
 ④ AND 함수의 [함수 인수] 대화상자가 나타나면 ‘Logical1’에서 ‘이름 상자’의 목록 단추를 클릭하여 ‘OR’ 함수를 선택합니다.
 ⑤ OR 함수의 [함수 인수] 대화상자가 나타나면 ‘Logical1’에 ‘D4=”영업부”’, [Logical2]는 ‘D4=”홍보부”’를 입력합니다.

- ⑥ 다시 AND 함수로 이동하기 위해 수식 입력줄에서 AND 함수 이름 중간을 클릭합니다.
 - ⑦ AND 함수의 [함수 인수] 대화상자에서 'Logical1'에 'OR(D4="영업부",D4="홍보부")' 수식이 입력되어 있고 'Logical2'에 'C4="동부"'를 입력합니다. 다시 IF 함수로 이동하기 위해 수식 입력줄에서 IF 함수 이름 중간을 클릭합니다.
 - ⑧ IF 함수의 [함수 인수] 대화상자에서 'Logical_test'에 'AND(OR(E4="골드",E4="실버"),F4="강남")' 수식이 입력됩니다. 'Value_if_true'는 '제안1', 'Value_if_false'는 '제안2'로 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - ⑨ [K4] 셀의 채우기 핸들을 더블클릭하여 수식을 복사합니다.
- 03
- ① "데이터 사용량" 워크시트의 [F4] 셀을 클릭합니다.
 - ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [논리] - [AND]를 클릭합니다.
 - ③ AND 함수의 [함수 인수] 대화상자가 나타나면 'Logical1'에서 '이름 상자'의 목록 단추를 클릭하여 'OR' 함수를 선택합니다.
 - ④ OR 함수의 [함수 인수] 대화상자가 나타나면 'Logical1'에 'D4="골드"', 'Logical2'에 'D4="실버"'를 입력하고 다시 AND 함수로 이동하기 위해 수식 입력줄에서 AND 함수 이름 중간을 클릭합니다.
 - ⑤ AND 함수의 [함수 인수] 대화상자에서 'Logical1'에 'OR(D4="골드",D4="실버")' 수식이 입력되고 과정을 반복하여 AND 함수의 'Logical2'에는 'B4="서부"' 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - ⑥ [F4] 셀의 채우기 핸들을 더블클릭하여 수식을 복사합니다.

Section 05 날짜 및 시간 함수

완성 파일 : 예제4-05(완성).xlsx | p

- 01
- ① "영업실적" 워크시트에서 [G2] 셀을 클릭합니다.
 - ② '=NOW()'를 입력하고 [Enter] 키를 누릅니다.
 - ③ 오늘 날짜와 현재 시간이 입력됩니다.
- 02
- ① "지출내역" 워크시트의 [B5] 셀을 클릭합니다.
 - ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [날짜 및 시간] - [WEEKDAY]를 클릭합니다.
 - ③ [함수 인수] 대화상자에서 'Serial_number'는 'A3'로, 'Return_type'은 '1'을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - ④ 날짜의 요일 코드가 계산됩니다.
 - ⑤ [B5] 셀의 채우기 핸들을 더블클릭하여 수식을 복사합니다.

Section 06 찾기/참조 함수

완성 파일 : 예제4-06(완성).xlsx | p

- 01
- ① 워크시트에서 [C3] 셀을 클릭합니다.
 - ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [찾기/참조 영역] - [VLOOKUP]을 클릭합니다.
 - ③ [함수 인수] 대화상자에서 'Lookup_value'는 [B3] 셀을 클릭하고 'Table_array'는 'R4:T6' 범위를 지정한 후 [F4] 키를 눌러 고정합니다.
 - ④ 'Col_index_num'은 '2', 'Range_lookup'은 정확한 값인 'FALSE'를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - ⑤ [C3] 셀의 채우기 핸들을 더블클릭하여 수식을 복사합니다.
- 02
- ① 워크시트에서 [I3] 셀을 클릭합니다.
 - ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [찾기/참조 영역] - [VLOOKUP]을 클릭합니다.
 - ③ [함수 인수] 대화상자에서 'Lookup_value'는 [B3] 셀을 클릭하고 'Table_array'는 'R4:T6' 범위를 지정하고 [F4] 키를 눌러 고정합니다.
 - ④ 'Col_index_num'은 '3', 'Range_lookup'은 정확한 값인 'FALSE'를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - ⑤ [C3] 셀의 채우기 핸들을 더블클릭하여 수식을 복사합니다.

- 03
- ① 워크시트에서 [K3] 셀을 클릭합니다.
 - ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [찾기/참조 영역] - [HLOOKUP]을 클릭합니다.
 - ③ [함수 인수] 대화상자에서 'Lookup_value'는 [F3] 셀을 클릭하고 'Table_array'는 'S9:U10' 범위를 지정하고 [F4] 키를 눌러 고정합니다.
 - ④ 'Col_index_num'은 '2', 'Range_lookup'은 정확한 값인 'FALSE'를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - ⑤ [K3] 셀의 채우기 핸들을 더블클릭하여 수식을 복사합니다.
- 04
- ① 워크시트에서 [O7] 셀을 클릭합니다.
 - ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [찾기/참조 영역] - [INDEX]를 클릭합니다.
 - ③ [인수 선택] 대화상자에서 'array, row_num, column_num'이 선택되어 있는 상태에서 [확인] 단추를 클릭한다.
 - ④ [함수 인수] 창에서 'Array'는 'E3:E12' 셀 범위를 드래그하여 입력합니다.
 - ⑤ 'Row_num'는 'O2'를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 05
- ① [O8] 셀을 클릭합니다.
 - ② [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[찾기/참조 영역]에서 'INDEX' 함수를 클릭합니다.
 - ③ [인수 선택] 대화 상자에서 'array, row_num, column_num'이 선택되어 있는 상태로 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - ④ [함수 인수] 대화상자에서 'Array'는 'C3:C12' 셀 범위를 드래그하여 입력합니다.
 - ⑤ 'Row_num'는 'O2'를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 06
- ① 워크시트에서 [O9] 셀을 클릭합니다.
 - ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [찾기/참조 영역] - [INDEX]를 클릭합니다.
 - ③ [인수 선택] 대화상자에서 'array, row_num, column_num'이 선택되어 있는 상태로 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - ④ [함수 인수] 창에서 'Array'는 'J3:J12' 셀 범위를 드래그하여 입력합니다.
 - ⑤ 'Row_num'은 'O2'를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

Section 07 재무 함수

완성파일 : 예제4-07(완성).xlsx | p

- 01
- ① 워크시트에서 [C7] 셀을 클릭합니다.
 - ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [재무] - [PMT]를 클릭합니다.
 - ③ [함수 인수] 대화상자에서 'Rate'는 'C4/12', 'Nper'는 'C5*12', 'Pv'는 'C3-C6', 'Type'은 매월 초에 상환해야 하므로 '1'을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

Section 08 데이터 가져오기

완성파일 : 예제6-01(완성).xlsx | p

- 01
- ① 워크시트에서 [B2] 셀을 클릭합니다.
 - ② [데이터] 탭 - [가져오기 및 변환] 그룹 - [새 쿼리] - [파일에서] - [CSV 에서]를 클릭합니다.
 - ③ [데이터 가져오기] 대화상자에서 '교통사고발생현황.csv' 파일을 찾아 선택하고 [가져오기] 단추를 클릭합니다.
 - ④ [쿼리 편집기]에서 '사상자수', '부상신고자수' 열을 제외한 열을 선택하고 [홈] 탭 - [열 관리] 그룹 - [열 제거]를 클릭합니다.
 - ⑤ [홈] 탭 - [단기] 그룹 - [단기 및 로드] - [단기 및 다음으로]를 클릭합니다.
 - ⑥ [로드] 대화상자에서 데이터가 로드 되는 위치는 '기존 워크시트'로 선택하고, 시작 셀은 'B2'을 선택하고 [로드] 단추를 클릭합니다.

Section 09 시나리오

완성 파일 : 예제6-02(완성).xlsx | p

- 01
- 1 “제품 분석표” 워크시트에서 [C4] 셀을 클릭합니다.
 - 2 [데이터] 탭 - [예측] 그룹 - [가상 분석] - [시나리오 관리자] 클릭합니다.
 - 3 [시나리오 관리자] 대화상자에서 [추가] 단추를 클릭합니다.
 - 4 [시나리오 추가] 대화상자에서 ‘시나리오 이름’은 ‘이익목표’로 입력하고 ‘변경 셀’은 [C4] 셀이 입력 되어있는지 확인하고 [확인] 단추를 클릭합니다
 - 5 [시나리오 값] 대화상자에서 값을 ‘200000’으로 입력하고 시나리오를 추가하기 위해 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - 6 [시나리오 관리자] 대화상자에서 [닫기] 단추를 클릭합니다.

Section 10 목표값 찾기

완성 파일 : 예제6-03(완성).xlsx | p

- 01
- 1 “구입” 워크시트에서 목표값이 입력되어 있는 [F11] 셀을 클릭합니다.
 - 2 [데이터] 탭 - [예측] 그룹 - [가상 분석] - [목표값 찾기]를 클릭합니다.
 - 3 [목표값 찾기] 대화상자의 ‘수식 셀’에 ‘F11’ 셀 주소가 나타나고 [찾는 값]에 ‘150000’을 입력합니다.
 - 4 ‘값을 바꿀 셀’로 커서를 이동한 후 [F4] 셀을 클릭하여 주소를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

Section 11 데이터 통합

완성 파일 : 예제6-04(완성).xlsx | p

- 01
- 1 “매출합계” 워크시트에서 목표값이 입력되어 있는 [A3] 셀을 클릭하여 선택합니다.
 - 2 [데이터] 탭 - [데이터 도구] 그룹 - [통합]을 클릭한 다음 ‘함수’의 목록 단추를 클릭해 ‘평균’ 선택합니다.
 - 3 ‘참조’는 “서울지점” 워크시트에서 [A1:M11] 셀 범위를 드래그하여 선택하고 [추가] 단추를 클릭합니다.
 - 4 같은 방법으로 “인천지점”, “경기지점” 워크시트를 추가합니다.
 - 5 ‘첫 행’ 및 ‘왼쪽 열’을 체크하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

Section 12 수식 옵션 조작

완성 파일 : 예제3-01(완성).xlsx | p

- 01
- 1 [파일] 탭 - [옵션]을 클릭합니다.
 - 2 [Excel 옵션] 대화상자의 ‘수식’을 클릭하고 ‘계산 옵션’의 ‘통합 문서 계산’에서 ‘수동’ 옵션을 선택합니다.
 - 3 ‘통합 문서를 저장하기 전에 항상 다시 계산’ 확인란을 체크하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 02
- 1 [파일] 탭 - [옵션]을 클릭합니다.
 - 2 [Excel 옵션] 대화상자의 ‘수식’을 클릭하고 ‘계산 옵션’의 ‘통합 문서 계산’에서 ‘반복 계산 사용’을 선택합니다.
 - 3 ‘최대 반복 횟수’는 ‘100’을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

Section 13 오류 설정하기

완성 파일 : 예제3-02(완성).xlsx | p

- 01
- 1 [파일] 탭 - [옵션]을 클릭합니다.
 - 2 [Excel 옵션] 대화상자가 나타나면 ‘수식’을 클릭한 다음 ‘오류 검사’의 ‘오류 표시 색’을 ‘빨강’으로 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 02
- 1 [파일] 탭 - [옵션]을 클릭합니다.
 - 2 [Excel 옵션] 대화상자가 나타나면 ‘수식’을 클릭한 다음 ‘오류 검사 규칙’에서 ‘빈 셀을 참조하는 수식 사용’을 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 03
- 1 [파일] 탭 - [옵션]을 클릭합니다.

- ② [Excel 옵션] 대화상자가 나타나면 ‘수식’을 클릭한 다음 ‘오류 검사 규칙’에서 ‘한 표 에서 다른 계산된 열 수식이 사용된 셀 표시’를 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

Section 14 수식 검사

완성파일 : 예제3-03(완성).xlsx | p

- 01
 - ① “판매현황” 워크시트에서 [H11] 셀을 클릭합니다.
 - ② 현재 셀 값이 참조하는 수식을 찾기 위해 [수식] 탭 - [수식 분석] 그룹 - [참조하는 셀 추적]을 두 번 클릭합니다.
 - ③ 연결선으로 값을 참조하는 수식 위치를 표시합니다.
- 02
 - ① “매출현황” 워크시트에서 [F10] 셀을 클릭합니다.
 - ② 현재 셀 값이 참조하는 수식을 찾기 위해 [수식] 탭 - [수식 분석] 그룹 - [참조되는 셀 추적]을 두 번 클릭합니다.
 - ③ 연결선으로 값을 참조하는 수식 위치를 표시합니다.
- 03
 - ① “매출현황” 워크시트에서 [G27] 셀을 클릭합니다.
 - ② 현재 셀 값이 참조하는 수식을 찾기 위해 [수식] 탭 - [수식 분석] 그룹 - [오류 추적]을 클릭합니다.
 - ③ 연결선으로 값을 참조하는 수식 위치를 표시합니다.

적용문제 해설

Chapter 4 피벗 테이블과 피벗 차트

Section 01 고급 차트 기능 적용

완성파일 : 예제5-03(완성).xlsx | p

- 01
 - ① “비용” 워크시트에서 차트를 클릭하여 선택합니다.
 - ② [차트 도구] - [디자인] 탭 - [차트 레이아웃] 그룹 - [차트 요소 추가] - [추세선] - [기타 추세선 옵션]을 클릭하고 [추세선 서식] 옵션 창에서 ‘다항식’을 클릭하고 [단기]를 클릭하여 창을 닫습니다.
- 02
 - ① “비용” 워크시트에서 차트 영역 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [서식 파일로 저장] 메뉴를 클릭합니다.
 - ② [차트 서식 파일 저장] 대화 상자에서 [파일 이름]에 “비용차트서식”을 입력하고 [저장] 단추를 클릭합니다.

Section 02 피벗 테이블

완성파일 : 예제7-01(완성).xlsx | p

- 01
 - ① “배송지별 판매금액” 워크시트에서 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
 - ② 날짜를 연도별로 그룹을 묶기 위해 피벗 테이블에서 임의의 날짜 셀 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [그룹]을 선택합니다.
 - ③ [그룹화] 대화상자에서 ‘단위’는 ‘월’을 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - ④ 날짜가 월별로 그룹화됩니다.
- 02
 - ① “배송지별 판매금액” 워크시트에서 [E4] 셀을 클릭합니다.
 - ② 피벗 테이블 레이아웃의 행 레이블에서 ‘2월’의 ‘+’를 클릭하여 확장합니다.
 - ③ [피벗 테이블 도구] - [분석] 탭 - [피벗 테이블] 그룹에서 [옵션]의 목록 단추를 클릭하여 [GetpivotData 생성]을 클릭합니다.

- ④ [E4] 셀을 클릭한 후 '='를 입력하고 피벗 테이블 [합계:판매금액] 필드에서 서울 지역 합계 금액이 있는 [C8] 셀을 클릭합니다.
- ⑤ [E4] 셀에 =GETPIVOTDATA("합계: 판매금액",\$A\$1,"일자",2,"배송지(도시)","서울")가 입력된 것을 확인하고 **Enter** 키를 누릅니다.

Section 03 피벗 차트

완성 파일 : 예제7-02(완성).xlsx | p

- 01
 - ① “원본데이터” 워크시트의 데이터 임의의 셀을 클릭한 후 [삽입] 탭 - [차트] 그룹 - [피벗 차트] - [피벗 차트]를 클릭합니다.
 - ② [피벗 차트 만들기] 대화상자가 나타나면 분석할 데이터 범위를 확인하고, 피벗 차트 넣을 위치를 ‘새 워크시트’로 선택한 후 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - ③ [피벗 차트 필드] 옵션 창에서 ‘시’ 필드를 드래그하여 [축(범위)]로 추가한 후 ‘발생건수’ 필드는 [값]으로 드래그하여 추가합니다.
 - ④ [피벗 차트 필드] 옵션 창에서 ‘발생건수’ 필드를 클릭한 후 [값 필드 설정]을 선택합니다.
 - ⑤ [값 필드 설정] 대화상자의 [값 요약 기준] 탭에서 값 필드 요약 기준을 ‘평균’으로 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - ⑥ [피벗 차트 목록] 옵션 창을 [닫기] 단추를 클릭합니다.
- 02
 - ① “월별사고현황” 워크시트의 피벗 테이블에서 [행 레이블]의 ‘+’ 단추를 클릭하여 하위 메뉴를 표시합니다.
 - ② 날짜를 클릭한 후 [피벗 테이블 도구] - [분석] 탭 - [그룹] 그룹 - [그룹 필드]를 클릭합니다.
 - ③ [그룹화] 대화상자가 나타나면 ‘월’을 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - ④ [피벗 테이블 필드] 옵션 창의 행 레이블에서 “일자(월)”을 클릭한 후 [위로 이동]을 클릭합니다.

Section 04 슬라이서

완성 파일 : 예제7-03(완성).xlsx | p

- 01
 - ① “월별사고현황” 워크시트의 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭한 후 [삽입] 탭 - [필터] 그룹 - [슬라이서]를 클릭합니다.
 - ② [슬라이서 삽입] 대화상자가 나타나면 테이블에 표시할 ‘시’를 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - ③ 슬라이서가 표시됩니다.

작업 1 “데이터 사용량” 워크시트에서 A4:A35 셀 범위를 “1월”로 채웁니다. 단 셀 서식은 변경하지 마시오.

- ① “데이터 사용량” 워크시트에서 [A4] 셀을 클릭한 후 채우기 핸들을 [A35] 셀까지 드래그합니다.
- ② [채우기 옵션]에서 ‘빠른 채우기’를 선택하여 서식 복사를 제외 시킵니다.

작업 2 “데이터 사용량” 워크시트의 G 열에 AND와 OR 함수를 사용하여 등급에 따른 사용 한도를 초과한 경우 TRUE를 표시합니다. 그 외의 경우에는 FALSE로 표시합니다.

- ① “데이터 사용량” 워크시트의 [G4] 셀을 클릭합니다.
- ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [논리] 명령을 클릭하여 OR 함수를 선택합니다.
- ③ OR 함수의 [함수 인수] 대화상자가 나타나면 Logical1에서 커서를 이동하고 ‘이름 상자’의 목록 단추를 클릭하여 ‘AND’ 함수를 선택합니다.
- ④ AND 함수의 [함수 인수] 대화상자가 나타나면 Logical1에 ‘E4=“골드”’를 입력하고, Logical2에 ‘F4>K4’를 입력한 다음 고정하기 위해 [F4] 키를 누릅니다.
- ⑤ 다시 OR 함수로 이동하기 위하여 수식 입력줄에서 OR 함수 이름 중간을 클릭합니다.
- ⑥ OR 함수의 [함수 인수] 대화상자로 이동되고 Logical1에 ‘AND(E4=“골드”,F4>\$K\$4)’ 수식이 나타납니다.
- ⑦ 같은 방법으로 [함수 인수] 대화상자 Logical2에는 ‘AND(E4=“실버”,F4>\$K\$5)’, Logical3에는 ‘AND(E4=“브론즈”,F4>\$K\$6)’을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- ⑧ [F4] 셀의 채우기 핸들을 더블클릭하여 수식을 복사합니다.

참고 수식인 ‘=OR(AND(E4=“골드”,F4>\$K\$4),AND(E4=“실버”,F4>\$K\$5),AND(E4=“브론즈”,F4>\$K\$6))’를 직접 입력해도 됩니다.

작업 3 “데이터 사용량” 워크시트의 J9 셀에 하나의 조건부 평균 함수를 사용하여 “서부” 지역의 “골드” 등급에 대한 평균 사용량을 계산합니다.

- ① “데이터 사용량” 워크시트의 [J9] 셀을 클릭합니다.
- ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [함수 더 보기] - [통계] 명령을 클릭하여 ‘AVERAGEIFS’ 함수를 선택합니다.
- ③ AVERAGEIFS 함수의 [함수 인수] 대화상자에서 Average_range는 ‘F4:F34’, Criteria_range1은 ‘C4:C34’, Criteria1은 “서부”, Criteria_range2는 ‘E4:E34’, Criteria2는 “골드”를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

참고 수식인 ‘=AVERAGEIFS(F4:F34,C4:C34,“서부”,E4:E34,“골드”)’를 직접 입력해도 됩니다.

작업 4 “데이터 사용량” 워크시트의 H 열에 지역이 “동부”이고 등급은 “골드”이거나 “실버”일 때 “PASS”를 표시합니다. 그렇지 않을 경우 “보류”로 표시합니다.

- ① “데이터 사용량” 워크시트에서 [H6] 셀을 클릭합니다.
- ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [논리] 명령을 클릭하여 ‘IF’ 함수를 선택합니다.

- ③ IF 함수의 [함수 인수] 대화상자에서 Logical_test로 커서를 이동하고, '이름 상자'의 목록 단추를 클릭하여 'AND' 함수를 선택합니다.
- ④ AND 함수의 [함수 인수] 대화상자가 나타나면 Logical1로 커서를 이동하고 '이름 상자'의 목록 단추를 클릭하여 'OR' 함수를 클릭합니다.
- ⑤ OR 함수의 [함수 인수] 대화상자가 나타나면 Logical1에 'E4="골드"'를 입력하고, Logical2에 'E4="실버"'를 입력합니다.
- ⑥ 다시 AND 함수로 이동하기 위해 수식 입력줄에서 AND 함수 이름 중간을 클릭합니다.
- ⑦ AND 함수의 [함수 인수] 대화상자로 이동되고 Logical1에 'OR(E4="골드",E4="실버")' 수식이 나타납니다.
- ⑧ Logical2에는 'C4="동부"'를 입력하고 다시 IF 함수로 이동하기 위해 수식 입력줄에서 IF 함수 이름 중간을 클릭합니다.
- ⑨ IF 함수의 [함수 인수] 대화상자에서 Logical_test에 'AND(OR(E4="골드",E4="실버"),C4="동부")' 수식이 나타납니다.
- ⑩ Value_if_true는 "PASS", Value_if_false는 "보류"를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- ⑪ H6 셀의 채우기 핸들을 더블클릭하여 수식을 복사합니다.

참고 수식인 '=IF(AND(C4="동부",OR(E4="골드",E4="실버")), "PASS", "보류")'를 직접 입력해도 됩니다.

작업 5

“요약” 워크시트의 E4 셀에서 GETPIVOTDATA를 사용하여 “서부” 지역의 “실버” 등급 가입자 수를 계산하십시오.

- ① “요약” 워크시트에서 피벗 테이블 레이아웃의 행 레이블에서 ‘서부’의 [+]를 클릭하여 확장합니다.
- ② [피벗 테이블 도구] - [분석] 탭 - [피벗 테이블] 그룹 - [옵션]의 목록 단추를 클릭하여 ‘GetpivotData 생성’을 클릭합니다.
- ③ [E4] 셀을 클릭한 후 '='를 입력하고 피벗 테이블 사용량(GB) 서부 지역 실버 합계 금액이 있는 [B10] 셀을 클릭합니다.
- ④ [E4] 셀에 '=GETPIVOTDATA("사용량(GB)",\$A\$3,"지역","서부","등급","실버")'가 입력된 것을 확인하고 **Enter**를 누릅니다.

참고 수식인 '=GETPIVOTDATA("사용량(GB)",\$A\$3,"지역","서부","등급","실버")' 직접 입력해도 됩니다.

프로젝트 02

완성 파일 : 프로젝트3(완성).docx

작업 1

데이터가 변경될 때 수식이 자동으로 계산되는 것을 방지하고, 통합 문서가 저장되기 전에 수식들이 다시 계산되도록 Excel 옵션을 수정합니다.

- ① [파일] 탭 - [옵션] 명령을 클릭합니다.
- ② [Excel 옵션] 대화상자의 [수식] 탭을 클릭합니다.
- ③ '계산 옵션'의 '통합 문서 계산'에서 '수동' 옵션을 클릭하여 선택합니다.
- ④ '통합 문서를 저장하기 전에 항상 다시 계산' 확인란을 클릭하여 체크합니다.
- ⑤ [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 2

“수입” 워크시트의 A 열에 스페인어(멕시코) 지역의 14 de marzo de 2012 날짜 형식을 지정합니다.

- ① “수입” 워크시트의 [A] 열 머리글을 클릭하여 선적일 전체를 선택합니다.
- ② [홈] 탭 - [맞춤] 그룹의 표시 아이콘(☑)을 클릭합니다.
- ③ [셀 서식] 대화상자의 [표시 형식] 탭에서 ‘범주’를 ‘날짜’로 선택합니다.
- ④ ‘로컬(위치)’를 ‘스페인어(멕시코)’로 선택합니다.
- ⑤ ‘형식’에서 ‘14 de marzo de 2012’를 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 3

“수입” 워크시트의 E5:E26 셀 범위의 값에 사용자가 1보다 작은 값, 30보다 큰 값, 소수점 자리가 포함된 값을 입력하는 경우 “유효하지 않음”이라는 제목의 중지 스타일을 사용하여 “1에서 30”이라는 오류 메시지를 표시하는 유효성 검사를 실행합니다.

- ① “수입” 워크시트에서 [E5] 셀부터 [E26] 셀까지 드래그하여 선택합니다.
- ② [데이터] 탭 - [데이터 도구] 그룹 - [데이터 유효성 검사(☑)]를 클릭합니다.
- ③ [데이터 유효성] 대화상자의 [설정] 탭에서 ‘제한 대상’은 ‘정수’, ‘제한 방법’은 ‘해당 범위’, ‘최소값’에 1, ‘최대값’에 ‘30’을 입력합니다.
- ④ [오류 메시지] 탭을 클릭하여 이동합니다.
- ⑤ ‘스타일’을 ‘중지’로 선택합니다.
- ⑥ ‘제목’에 “유효하지 않음”을 입력합니다.
- ⑦ ‘오류 메시지’에 “1에서 30”을 입력합니다.
- ⑧ [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 4

“수입” 워크시트에 있는 데이터를 사용하여 각 종류별 판매액을 보여 주는 피벗테이블을 새 워크시트에 만듭니다.

- ① “수입” 워크시트에서 데이터베이스 목록의 임의의 셀을 클릭합니다.
- ② [삽입] 탭 - [표] 그룹 - [피벗 테이블]을 클릭합니다.
- ③ [피벗 테이블 만들기] 대화상자에서 분석할 데이터가 ‘표 또는 범위 선택’ 옵션의 ‘표/범위’에 데이터베이스 셀 범위가 자동으로 참조됩니다. 피벗 테이블 보고서를 넣을 위치는 ‘새 워크시트’ 옵션으로 두고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- ④ 새 워크시트에 피벗 테이블 레이아웃과 [피벗 테이블 필드 목록] 옵션 창이 나타납니다.
- ⑤ ‘보고서에 추가할 필드 선택’에서 ‘종류’ 필드를 [행] 위치로 드래그합니다.
- ⑥ ‘판매액’ 필드를 [값]으로 드래그하여 피벗 테이블 레이아웃을 구성합니다.

작업 5

“수입” 워크시트에서 하나의 함수를 사용하여 B2 셀에 현재 날짜와 시간을 추가합니다.

- ① “수입” 워크시트에서 [B2] 셀을 클릭합니다.
- ② ‘=NOW()’를 입력하고 [Enter] 키를 누릅니다.
- ③ 업데이트되는 오늘 날짜와 현재 시간이 입력됩니다.

작업 1 “판매내역” 워크시트에서 표 이름을 “표3”에서 “판매내역”으로 변경합니다.

- ① “판매내역” 워크시트에서 표 안의 임의의 셀을 클릭합니다.
- ② [표 도구] - [디자인] 탭 - [속성] 그룹의 ‘표 이름’의 ‘표3’을 클릭합니다.
- ③ 새 이름인 “판매내역”을 입력하고 **[Enter]** 키를 누릅니다.

작업 2 “매출목표” 워크시트에서 차트에 이동 평균 추세선을 추가합니다.

- ① “매출목표” 워크시트에서 차트를 클릭합니다.
- ② [차트 도구] - [디자인] 탭 - [차트 레이아웃] 그룹 - [차트 요소 추가] - [추세선]을 클릭하고 ‘이동 평균’을 선택합니다.
- ③ 이동 평균 추세 유형이 차트에 표시됩니다.

작업 3 “매출목표” 워크시트에서 [F11] 셀에 조사식을 추가합니다.

- ① “매출목표” 워크시트에서 [F11] 셀을 클릭합니다.
- ② [수식] 탭 - [수식 분석] 그룹 - [조사식 창]을 클릭합니다.
- ③ [조사식 창] 대화상자에서 조사식을 추가하기 위해 [조사식 추가] 단추를 클릭합니다.
- ④ [조사식 추가] 대화상자에서 [추가] 단추를 클릭합니다.
- ⑤ [조사식 창] 대화상자에 조사식이 추가되면 닫기 단추(☒)를 클릭합니다.

작업 4 색상 테마를 “회로”로 변경하고 해당 테마를 “회사 서식”이라는 테마로 기본 위치에 저장합니다.

- ① “매출목표” 워크시트에서 [페이지 레이아웃] 탭 - [테마] 그룹 - [색]을 클릭한 후 ‘회로’를 선택합니다.
- ② 테마 파일로 저장하기 위하여 [페이지 레이아웃] 탭 - [테마] 그룹 - [테마] - [현재 테마 저장]을 클릭합니다.
- ③ [현재 테마 저장] 대화상자에서 기본 저장 위치에서 ‘파일 이름’에 ‘회사 서식’을 입력하고 [저장] 단추를 클릭합니다.

작업 5 사용자가 워크시트 추가가 삭제나 수정할 수 없도록 “P@ssword”를 사용하여 통합 문서를 보호합니다.

- ① [파일] 탭 - [정보] - [통합 문서 보호] - [통합 문서 구조 보호]를 클릭합니다.
- ② [구조 및 창 보호] 대화상자에서 ‘보호할 대상’에 ‘구조’가 체크되어 있는지 확인 후 ‘암호(옵션)’에 ‘P@ssword’를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- ③ [암호 확인] 대화 상자가 나타나면 다시 한 번 암호 “P@ssword”를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 1

“매출목표” 워크시트에서 C4:D11 셀 범위에 유로(€) 기호를 적용합니다. 이때 기호가 숫자 앞에 오도록 합니다. 사용자 지정 형식은 사용하지 마십시오.

- 1 “매출목표” 워크시트의 [C4] 셀부터 [D11] 셀까지 드래그하여 범위를 선택합니다.
- 2 [홈] 탭 - [맞춤] 그룹의 표시 아이콘(☑)을 클릭합니다.
- 3 [셀 서식] 대화상자의 [표시 형식] 탭에서 ‘범주’를 ‘통화’로 설정합니다.
- 4 ‘기호’ 목록 단추를 클릭하고 ‘€ 유로(€ 123)’를 클릭하여 선택합니다.
- 5 [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 2

“매출목표” 워크시트에서 EXCEL 예측 기능을 사용하여, 강남지점에 대해 매출 목표액이 80000이 되도록 조정률 값을 구합니다.

- 1 “매출목표” 워크시트에서 목표값이 입력되어 있는 [F5] 셀을 클릭합니다.
- 2 [데이터] 탭 - [예측] 그룹 - [가상 분석] - [목표값 찾기]를 클릭합니다.
- 3 [목표값 찾기] 대화상자의 ‘수식 셀’에 ‘F5’ 셀 주소를 확인한 후 ‘찾는 값’에 ‘80000’을 입력합니다.
- 4 ‘값을 바꿀 셀’로 커서를 이동한 후 [F2] 셀을 클릭하여 주소를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 5 [목표값 찾기 상태] 대화 상자에 목표값에 따른 답이 산출됩니다. [확인] 단추를 클릭합니다.
- 6 강남의 매출 목표가 80,000원일 때 33%로 조정됩니다.

작업 3

“지출내역” 워크시트에서 B2 셀에서 시작하는 지출내역.XLS 파일을 쿼리를 사용해 불러옵니다. “날짜”, “요일”, “지출항목”, “거래유형”, “금액” 열만 포함되도록 합니다.

- 1 “지출내역” 워크시트에서 [B2] 셀을 클릭합니다.
- 2 [데이터] 탭 - [가져오기 및 변환] 그룹 - [새 쿼리] - [파일에서] - [통합 문서에서]를 클릭합니다.
- 3 [데이터 가져오기] 대화상자에서 ‘지출내역.xlsx’ 파일을 찾아 선택하고 [가져오기] 단추를 클릭합니다.
- 4 [탐색 창] 대화상자에서 ‘지출내역.xlsx’ 파일의 ‘지출내역’ 표를 클릭하면 오른쪽에 정보가 미리 보기로 나타나고 [편집] 단추를 클릭합니다.
- 5 [쿼리 편집기] 창에서 ‘월’ 열 머리글을 클릭하고, [Ctrl] 키를 누른 채 ‘일’ 열 머리글을 클릭하여 선택합니다.
- 6 [홈] 탭 - [열 관리] 그룹 - [열 제거]를 클릭하여 선택한 열을 제거합니다.
- 7 열이 삭제되면 [홈] 탭 - [닫기] 그룹 - [닫기 및 로드] - [닫기 및 다음으로 로드]를 클릭합니다.
- 8 [로드] 대화상자에서 데이터가 로드 되는 위치는 ‘기존 워크시트’를 선택하고, 시작 셀이 [B2]인지 확인한 후 [로드] 단추를 클릭합니다.

작업 4

“지출내역” 워크시트의 C 열에서 날짜에 해당하는 요일이 숫자 1-7로 표시되도록 함수를 입력합니다. 이때 일요일은 숫자 1로, 월요일은 2... 토요일은 숫자 7로 표시되도록 합니다.

- 1 “지출내역” 워크시트의 [C3] 셀을 클릭합니다.
- 2 [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [날짜 및 시간] - [WEEKDAY]를 클릭합니다.
- 3 [함수 인수] 대화상자에서 ‘Serial_number’는 ‘B3’, ‘Return_type’은 ‘1’을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 4 날짜의 요일 코드가 계산됩니다.

- ⑤ C3 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.

참고 수식은 '=WEEKDAY([날짜],1)'을 직접 입력해도 됩니다.

작업 5 개발 도구 탭을 리본 메뉴에 표시하시오.

- ① [파일] - [옵션]을 클릭합니다.
- ② [Excel 옵션] 대화상자에서 [리본 사용자 지정]을 클릭합니다.
- ③ 오른쪽 '리본 메뉴 사용자 지정' 목록에서 '개발 도구'를 체크하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- ④ 리본 메뉴에 [개발 도구] 탭이 표시됩니다.

프로젝트 05

완성 파일 : 프로젝트3(완성).docx

작업 1 “산업분류” 워크시트에서 사업체 수가 1,000,000 이상일 경우 녹색 원을 표시하고 100,000 이상이거나 1,000,000 미만일 경우 노란색 원을 표시, 100,000 미만일 경우에는 빨간색 원을 표시하는 조건부 서식 규칙을 C4:C20 셀 범위에 적용합니다.

- ① “산업분류” 워크시트의 [C4] 셀부터 [C20] 셀까지 드래그하여 범위를 지정합니다.
- ② [홈] 탭 - [스타일] 그룹 - [조건부 서식] - [새 규칙]을 클릭합니다.
- ③ [새 서식 규칙] 대화상자에서 '규칙 유형 선택'은 '셀 값을 기준으로 모든 셀의 서식 지정'으로 설정됩니다.
- ④ '규칙 설명 편집'에서 '서식 스타일'은 '아이콘 집합', '아이콘 스타일'은 '3색 신호등(테두리 없음)'이 설정되어 있습니다.
- ⑤ '다음 규칙에 따라 각 아이콘 표시'에서 첫 번째 아이콘이 '녹색 원', '>='인지 확인한 후 '종류'는 '숫자', '값'은 '1000000'을 입력합니다.
- ⑥ 다시 두 번째 아이콘이 '노란색 원', '>='인지 확인하고, '종류'는 '숫자', '값'은 '100000'을 입력합니다.
- ⑦ 세 번째 아이콘은 '테두리가 있는 빨간색 원'인지 확인하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 2 “지출내역” 워크시트의 각 산업분류 코드에서 “A-01”와 “D-01” 있는 영업비용을 보여주는 묶은 세로 막대형 피벗 차트를 추가합니다.

- ① “지출내역” 워크시트에서 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
- ② [피벗 테이블 도구] - [분석] 탭 - [도구] 그룹 - [피벗 차트]를 클릭합니다.
- ③ [차트 삽입] 대화상자에서 '세로 막대형'을 클릭한 다음 '묶은 세로 막대형'을 클릭하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- ④ 추가된 피벗 차트에서 '산업분류코드' 필드의 필터 단추를 클릭한 다음 '(모두 선택)'을 클릭하여 선택을 해제하고 'A-01'와 'D-01'를 체크한 후 [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 3 “산업분류” 워크시트에서 B4:B20 셀 범위를 “산업분류”라는 이름으로 지정합니다. 해당 범위는 통합 문서로 설정합니다.

- ① “산업분류” 워크시트에서 [B4] 셀부터 [B20] 셀까지 드래그하여 범위를 지정합니다.
- ② [수식] 탭 - [정의된 이름] 그룹 - [이름 정의]를 클릭합니다.
- ③ [새 이름] 대화상자에서 '이름'에 '산업분류'를 입력하고, '범위'는 '통합 문서'로 되어 있는지 확인하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 4

“산업분류” 워크시트의 K21 셀을 직접 또는 간접적으로 참조하는 모든 셀을 표시합니다.

- ① “산업분류” 워크시트에서 [K31] 셀을 클릭합니다.
- ② 현재 셀 값이 참조하는 수식을 찾기 위해 [수식] 탭 - [수식 분석] 그룹 - [참조하는 셀 추적] 두 번 클릭합니다.
- ③ 연결선으로 값이 참조하는 수식 위치를 표시합니다.

작업 5

“산업분류” 워크시트에서 N5 셀에 조건부 합계 함수를 사용하여 달성 여부가 “예”이고 산업분류 코드가 “C”로 시작하는 산업분류의 예상총액의 합계를 계산합니다.

- ① “산업분류” 워크시트에서 [N5] 셀을 클릭합니다.
- ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [수학/삼각] - [SUMIFS]를 클릭합니다.
- ③ [함수 인수] 대화상자에서 ‘Sum_range’는 ‘K4:K20’, ‘Criteria_range1’은 ‘L4:L20’, ‘Criteria1’은 “예”, ‘Criteria_range2’는 ‘A4:A20’, ‘Criteria2’는 “C*”를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

참고 수식인 =SUMIFS(K4:K20,L4:L20,"예",A4:A20,"C*")을 직접 입력해도 됩니다.

작업 1

“환율계산” 워크시트의 E5:E26 셀 범위에 유로(€) 기호가 숫자 앞에 오도록 설정합니다. 단 사용자 지정 형식은 변경하지 마시오.

- ① “환율계산” 워크시트의 [E5] 셀부터 [E26] 셀까지 드래그하여 범위를 지정합니다.
- ② [홈] 탭 - [맞춤] 그룹의 표시 아이콘(☑)을 클릭합니다.
- ③ [셀 서식] 대화상자의 [표시 형식] 탭에서 ‘범주’를 ‘통화’로 설정합니다.
- ④ ‘기호’ 목록 단추를 클릭한 다음 ‘€ 유로(€ 123)’을 클릭하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 2

“조회” 워크시트에서 “제목 서식”이라는 스타일에 진한 빨강의 아래쪽 이중 테두리와 굵은 텍스트 서식을 추가합니다.

- ① “조회” 워크시트에서 [홈] 탭 - [스타일] 그룹 - [셀 스타일]을 클릭한 후 ‘사용자 지정’의 ‘제목 서식’ 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [수정]을 선택합니다.
- ② [스타일] 대화상자에서 [서식] 단추를 클릭합니다.
- ③ [셀 서식] 대화상자의 [테두리] 탭을 클릭한 후 ‘선’의 ‘스타일’에서 ‘이중선’을 선택합니다.
- ④ ‘색’ 목록 단추를 클릭하고 ‘표준 색’에서 ‘진한 빨강’을 선택합니다.
- ⑤ ‘테두리’에서 ‘아래쪽 테두리(☑)’를 클릭하여 적용하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- ⑥ 다시 [스타일] 대화상자에서 [확인] 단추를 클릭합니다.
- ⑦ ‘제목 서식’ 스타일이 적용되어 있는 셀은 변경된 서식이 적용됩니다.

작업 3

“환율계산” 워크시트에서 D2:F2 셀 범위를 암호를 사용하여 편집 허용 범위를 만듭니다. 범위 제목은 “판매금액”, 암호는 “4567”로 지정하고 시트 보호 암호도 “4567”로 지정하여 통합 문서를 보호합니다.

- ① “환율계산” 워크시트에서 [D2] 셀부터 [F2] 셀까지 범위를 지정합니다.
- ② [검토] 탭 - [변경 내용] 그룹 - [범위 편집 허용]을 클릭합니다.
- ③ [범위 편집 허용] 대화상자에서 편집을 허용할 범위를 추가하기 위해 [새로 만들기] 단추를 클릭합니다.
- ④ [새 범위] 대화상자에서 ‘제목’에 ‘판매금액’을 입력합니다.
- ⑤ ‘셀 참조’에는 선택한 셀 범위 주소를 확인한 다음 ‘범위 암호’는 ‘4567’을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- ⑥ [암호 확인] 대화상자가 나타나면 설정한 범위 암호 ‘4567’을 다시 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- ⑦ [범위 편집 허용] 대화상자에 목록에 범위가 추가됩니다.
- ⑧ 워크시트를 보호하기 위해 [시트 보호] 단추를 클릭합니다.
- ⑨ [시트 보호] 대화상자에서 ‘시트 보호 해제 암호’를 ‘4567’로 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- ⑩ [암호 확인] 대화상자에서 다시 암호 ‘4567’을 입력한 후 [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 4

“환율계산” 워크시트의 F27 셀을 직접 또는 간접적으로 참조하는 모든 셀을 표시합니다.

- 1 “환율계산” 워크시트에서 [F27] 셀을 클릭합니다.
- 2 현재 셀 값이 참조하는 수식을 찾기 위해 [수식] 탭 - [수식 분석] 그룹 - [참조하는 셀 추적]을 두 번 클릭합니다.
- 3 연결선으로 값을 참조하는 수식 위치가 표시됩니다.

작업 5

“조회” 워크시트의 C4 셀에 VLOOKUP 함수를 사용하여 “환율계산” 워크시트에서 “하이네켄” 제품명에 해당하는 금액(미국)을 표시합니다.

- 1 “조회” 워크시트의 [C4] 셀을 클릭합니다.
- 2 [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [찾기/참조 영역] - [VLOOKUP]을 클릭합니다.
- 3 [함수 인수] 대화상자에서 ‘Lookup_value’에 ”하이네켄”, Table_array’에 ‘환율계산!\$B\$5:\$F\$26’ 범위를 입력합니다.
- 4 ‘Col_index_num’은 ‘2’, ‘Range_lookup’은 정확한 값인 ‘FALSE’를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

참고 수식인 ‘=VLOOKUP(“하이네켄”,환율계산!\$B\$5:\$F\$26,2,FALSE)’를 직접 입력해도 됩니다.

프로젝트 02

📎 완성 파일 : 프로젝트2\완성).docm, 동호회명단.mdb

작업 1

“부서별 상반기 매출” 워크시트의 C5 셀에 “1분기 매출과”과 “2분기 매출” 값을 조회한 후 상반기 매출을 계산하는 INDEX 함수를 추가합니다. 상반기 매출은 “연간실적” 워크시트의 “1분기 매출+2분기 매출”로 수식을 사용하여 계산합니다.

- 1 “부서별 상반기 매출” 워크시트에서 [C5] 셀을 클릭합니다.
- 2 [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [찾기/참조 영역] - [INDEX]를 클릭합니다.
- 3 [인수 선택] 대화상자에서 ‘array, row_num, column_num’이 선택된 상태에서 [확인] 단추를 클릭한다.
- 4 [함수 인수] 대화상자에서 ‘Array’는 “연간실적” 워크시트의, 1분기 범위인 ‘C4:C8’ 셀 범위를 드래그하여 지정합니다.
- 5 ‘Row_num’은 “부서별 상반기 매출” 워크시트의 ‘C3’ 셀 주소를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 6 수식 입력줄에서 수식의 끝을 클릭한 다음 ‘+’를 입력하고 [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [찾기/참조 영역] - [INDEX]를 클릭합니다.
- 7 [인수 선택] 대화상자에서 ‘array, row_num, column_num’이 선택된 상태에서 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 8 [함수 인수] 대화상자에서 ‘Array’는 “연간실적” 워크시트의 2분기 범위인 ‘D4:D8’ 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
- 9 ‘Row_num’는 “부서별 상반기 매출” 워크시트의 ‘C3’ 셀 주소를 입력한 후 [확인] 단추를 클릭합니다.

참고 수식은 ‘=INDEX(연간실적!C4:C8,C3)+INDEX(연간실적!D4:D8,C3)’를 직접 입력해도 됩니다.

작업 2

“연간실적” 워크시트에서 B4:B7 셀 범위를 “부서”라는 이름으로 정의합니다.

- 1 “연간실적” 워크시트에서 [B4] 셀부터 [B7] 셀까지 드래그하여 범위를 지정합니다.
- 2 [수식] 탭 - [정의된 이름] 그룹 - [이름 정의]를 클릭합니다.
- 3 [새 이름] 대화상자에서 ‘이름’에 ‘부서’를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 3

“연간실적” 워크시트에서 조건부 서식 규칙을 수정하여 C3:F7 셀 범위에 대한 평균값을 초과하는 값들이 모두 녹색 글꼴로 표시되도록 설정합니다.

- 1 “연간실적” 워크시트에서 [C3] 셀부터 [F7] 셀까지 드래그하여 범위를 지정합니다.
- 2 [홈] 탭 - [스타일] 그룹 - [조건부 서식] - [상위/하위 규칙] - [평균 초과]를 클릭합니다.
- 3 [평균 초과] 대화상자의 ‘적용할 서식’ 목록 단추를 클릭한 후 [사용자 지정 서식]을 클릭합니다.
- 4 [셀 서식] 대화상자의 [글꼴] 탭에서 ‘색’의 목록 단추를 클릭한 후 ‘표준 색’을 ‘녹색’으로 설정하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 5 [평균 초과] 대화상자에서 다시 [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 4

표의 열 수식과 일치하지 않는 셀에 대한 오류를 표시하는 규칙을 설정합니다.

- 1 [파일] 탭 - [옵션] 명령을 클릭합니다.
- 2 [Excel 옵션] 대화상자의 ‘수식’을 클릭한 다음 ‘오류 검사 규칙’에서 ‘한 표에서 다른 계산된 열 수식이 사용된 셀 표시’에 체크되어 있는지 확인하고 없으면 체크합니다.
- 3 [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 5

디지털 서명된 매크로만 활성화시킵니다.

- 1 [개발 도구] 탭 - [코드] 그룹 - [매크로 보안]을 클릭합니다.
- 2 [보안 센터] 대화상자의 ‘매크로 설정’을 클릭하고 ‘매크로 설정’ 영역에서 ‘디지털 서명된 매크로를 제외한 나머지 모든 매크로를 사용 안 함’을 선택합니다.
- 3 [확인] 단추를 클릭합니다.

프로젝트 03

완성 파일 : 리포트.pptx

작업 1

“급여관리” 워크시트의 J 열에 AND와 OR 함수를 사용하여 직원의 직책에 따라 인사고가 “1”인 경우 TRUE를 표시하고 그 외의 경우에는 FALSE를 표시합니다.

- 1 “급여관리” 워크시트의 [J4] 셀을 클릭합니다.
- 2 [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [논리] - [OR]를 클릭합니다.
- 3 [함수 인수] 대화상자에서 ‘Logical1’은 ‘이름 상자’의 목록 단추를 클릭하여 ‘AND’ 함수를 선택합니다.
- 4 AND 함수의 [함수 인수] 대화상자가 나타나면 ‘Logical1’은 ‘직책=“과장”’, ‘Logical2’는 ‘I4>1’을 입력하고 OR 함수로 이동하기 위해 수식 입력줄에서 OR 함수 이름 중간을 클릭합니다.
- 5 OR 함수의 [함수 인수] 대화상자에서 ‘Logical1’에 ‘AND(E4=“과장”,I4=1)’ 수식이 입력됩니다.
- 6 과정을 반복하여 ‘Logical2’에 ‘AND(E4=“부장”,I4=1)’, ‘Logical3’에는 ‘AND(E4=“대리”,I4=1)’, ‘Logical4’에 ‘AND(E4=“팀장”,I4=1)’을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 7 [J4] 셀의 채우기 핸들을 더블클릭하여 수식을 복사합니다.

참고 수식은 ‘=OR(AND(E4=“과장”,I4=1),AND(E4=“부장”,I4=1),AND(E4=“대리”,I4=1),AND(E4=“팀장”,I4=1))’를 직접 입력해도 됩니다.

작업 2

“부서별 직책별 급여현황” 워크시트에 있는 데이터의 레이아웃을 테이블 형식으로 표시하고 각각의 제품 다음에 빈 줄을 삽입합니다.

- 1 “부서별 직책별 급여현황” 워크시트의 피벗 테이블에서 임의의 셀을 클릭합니다.
- 2 [피벗 테이블 도구] - [디자인] 탭 - [레이아웃] 그룹 - [보고서 레이아웃] - [테이블 형식으로 표시]를 클릭합니다. 피벗 테이블의 보고서 레이아웃이 테이블 형식으로 변경됩니다.
- 3 각 항목 다음에 빈 행을 삽입하기 위하여 [피벗 테이블 도구] - [디자인] 탭 - [레이아웃] 그룹 - [빈 행] - [각 항목 다음에 빈 줄 삽입]을 클릭합니다. 각 항목이 끝나는 위치에 빈 행이 삽입됩니다.

작업 3

“부서별 직책별 급여현황” 워크시트의 F4 셀에서 GETPIVOTDATA를 사용하여 “기획팀”에서 “팀장”들의 기본급 합계를 계산합니다.

- 1 “부서별 직책별 급여현황” 워크시트에서 피벗 테이블 레이아웃의 행 레이블에서 ‘기획팀’의 ‘+’를 클릭하여 확장합니다.
- 2 [피벗 테이블 도구] - [분석] 탭 - [피벗테이블] 그룹 - [옵션] - [GetpivotData 생성]을 클릭합니다.
- 3 [F4] 셀을 클릭한 후 ‘=’를 입력하고 피벗 테이블 기획팀 기본급 합계 금액이 있는 [C6] 셀을 클릭합니다.
- 4 [F4] 셀에 ‘=GETPIVOTDATA(“합계 : 기본급”, \$A\$3, “부서명”, “기획팀”, “직책”, “팀장”)’가 입력된 것을 확인하고 **Enter** 키를 누릅니다.

참고 수식인 ‘=GETPIVOTDATA(“합계 : 기본급”, \$A\$3, “부서명”, “기획팀”, “직책”, “팀장”)’을 직접 입력해도 됩니다.



작업 4

“부서별 직책별 급여현황” 워크시트에서 팀장 직책만 가진 사람들만 표시하는 슬라이서를 추가합니다.

- 1 “부서별 직책별 급여현황” 워크시트에서 피벗 테이블 임의에 영역을 선택합니다.
- 2 슬라이서를 표시하기 위하여 [피벗 테이블] 도구 - [분석] 탭 - [필터] 그룹 - [슬라이서 삽입]을 클릭합니다.
- 3 [슬라이서 삽입] 대화상자에서 ‘직책’ 필드의 확인란을 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 4 [직책] 슬라이더가 나타나면 ‘팀장’을 클릭하여 팀장 직책만 나타나게 합니다.

작업 5

“원시 데이터” 워크시트의 B2 셀에 콤보 상자 양식 컨트롤을 삽입합니다. 컨트롤 서식에는 “직책목록” 워크시트의 A 열에 있는 네 개의 이름을 범위로 사용하고 B2 셀에 연결되도록 합니다..

- 1 “원시데이터” 워크시트에서 [개발 도구] 탭 - [컨트롤] 그룹 - [삽입]을 클릭하고 ‘양식컨트롤’에서 [콤보 상자(양식 컨트롤)]을 클릭합니다.
- 2 [B3] 셀 위에서 드래그하여 그리고 콤보 상자 양식 컨트롤의 속성을 변경하기 위해 양식 컨트롤 위에서 마우스 오른쪽 단추를 눌러 [컨트롤 서식]을 선택합니다.
- 3 [컨트롤 서식] 대화상자의 [컨트롤] 탭에서 ‘입력 범위’의  단추를 클릭합니다.
- 4 “직책목록” 워크시트에서 [A1:A4] 셀 범위를 드래그한 다음  단추를 클릭합니다.
- 5 ‘셀 연결’은 ‘B2’를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 1

“영업내역” 워크시트에서 “영업실적”은 묶은 세로 막대형으로 표시하고, “달성률”은 꺾은선형으로 보조축으로 설정합니다. 가로축 레이블을 “지역”으로 설정하고, 범례 항목(계열)은 영업실적, 달성률만 포함하도록 합니다.

- 1 “영업내역” 워크시트의 [A2] 셀부터 [B14] 셀까지 드래그로 하고, [Ctrl] 키를 누른 상태에서 [D2] 셀부터 [D14] 셀까지 드래그하여 범위를 지정합니다.
- 2 [삽입] 탭 - [차트] 그룹의 표시 아이콘 (📊) 을 클릭합니다.
- 3 [차트 삽입] 대화상자의 [모든 차트] 탭에서 ‘콤보’를 클릭한 다음.
- 4 ‘계열 이름’에서 ‘영업실적’의 차트 종류는 ‘묶은 세로 막대형’으로 설정하고 ‘달성률’의 차트 종류는 ‘꺾은선형’으로 설정한 다음 ‘보조 축’의 확인란을 클릭하여 선택합니다.
- 5 [확인] 단추를 클릭합니다. 콤보 차트가 삽입됩니다.

작업 2

“영업내역” 워크시트에 있는 차트를 “달성률”이라는 이름의 서식 파일로 Charts 폴더에 저장합니다.

- 1 “영업내역” 워크시트의 차트 영역 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [서식 파일로 저장]을 선택합니다.
- 2 [차트 서식 파일 저장] 대화상자에서 ‘파일 이름’에 ‘달성률’을 입력하고 [저장] 단추를 클릭합니다.

작업 3

“지역별 실적현황” 워크시트에서 피벗 테이블의 총합계 행을 제거합니다.

- 1 “지역별 실적현황” 워크시트에서 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
- 2 [피벗 테이블 도구] - [디자인] 탭 - [레이아웃] 그룹 - [총합계] - [행의 총합계만 설정]을 클릭합니다.
- 3 피벗 테이블에 총합계 행이 제거됩니다.

작업 4

“지역별 실적현황” 워크시트에서 지역별로 데이터를 그룹화 한 다음 다시 월별로 그룹화 합니다.

- 1 “지역별 실적현황” 워크시트에서 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
- 2 행 레이블의 임의의 셀 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [확장/축소] - [전체 필드 확장]을 선택합니다.
- 3 ‘매출일자’ 필드를 월 단위로 그룹을 묶기 위하여 임의의 주문 날짜 셀을 클릭합니다.
- 4 [피벗 테이블 도구] - [분석] 탭 - [그룹] 그룹 - [그룹 필드]를 클릭합니다. (선택한 셀 위에서 마우스 오른쪽 단추를 눌러 [그룹] 메뉴를 클릭해도 됩니다.)
- 5 [그룹화] 대화상자에서 ‘단위’를 ‘월’만 선택합니다.
- 6 선택되어 있는 ‘일’은 클릭하여 선택을 해제하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 7 주문일이 월 단위로 묶입니다.

작업 5

“결제 금액” 워크시트의 C7 셀에 결제 기한을 매월 초라고 설정하고, 월별 결제 금액을 계산하는 수식을 추가합니다. 총대여금액에서 “계약금” 금액을 뺍니다.

- 1 “결제금액” 워크시트의 [C7] 셀을 클릭합니다.
- 2 [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [재무] - [PMT]를 클릭합니다.
- 3 [함수 인수] 대화상자에서 ‘Rate’는 ‘C3/12’, ‘Nper’는 ‘C4*12’, ‘Pv’는 ‘F5-C5’를 입력합니다.
- 4 ‘Type’은 매월 초에 상환해야 하므로 1을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

참고 수식은 ‘=PMT(C3/12,C4*12,F5-C5,,1)’을 직접 입력해도 됩니다.

작업 1

“예산” 워크시트의 B6 셀에 “배우 및 스태프” 워크시트에서 “감독” 역할에 배정된 사람의 이름이 표시되도록 함수를 입력합니다.

- 1 “예산” 워크시트에서 [B6] 셀을 클릭합니다.
- 2 [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [찾기/참조 영역] - [VLOOKUP]을 클릭합니다.
- 3 [함수 인수] 대화상자에서 ‘Lookup_value’는 ‘A2’, ‘Table_array’는 ‘배우 및 스태프’!\$A\$1:\$B\$12’ 범위를 입력합니다.
- 4 ‘Col_index_num’은 ‘2’, ‘Range_lookup’은 정확한 값인 ‘FALSE’를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

참고 수식은 ‘=VLOOKUP(A6,배우 및 스태프!\$A\$1:\$B\$12,2,0)’를 직접 입력해도 됩니다.

작업 1

“예산” 워크시트의 B6 셀에 “배우 및 스태프” 워크시트에서 “감독” 역할에 배정된 사람의 이름이 표시되도록 함수를 입력합니다.

- 1 “예산” 워크시트에서 [B6] 셀을 클릭합니다.
- 2 [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [찾기/참조 영역] - [VLOOKUP]을 클릭합니다.
- 3 [함수 인수] 대화상자에서 ‘Lookup_value’는 ‘A2’, ‘Table_array’는 ‘배우 및 스태프’!\$A\$1:\$B\$12’ 범위를 입력합니다.
- 4 ‘Col_index_num’은 ‘2’, ‘Range_lookup’은 정확한 값인 ‘FALSE’를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

참고 수식은 ‘=VLOOKUP(A6,배우 및 스태프!\$A\$1:\$B\$12,2,0)’를 직접 입력해도 됩니다.

작업 2

“지역별데이터사용량” 워크시트에서, “지역” 아래에 “등급” 행을 추가합니다.

- 1 “지역별데이터사용량” 워크시트에서 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
- 2 [피벗 테이블 필드] 옵션 창에서 ‘보고서에 추가할 필드 선택’에 있는 ‘등급’ 필드를 [행] 영역의 ‘지역’ 필드 아래쪽으로 드래그하여 추가합니다.

작업 3

“지역별데이터사용량” 워크시트에서 차트에 이동 평균 추세선을 추가합니다.

- 1 “지역별데이터사용량” 워크시트에서 차트를 클릭하여 선택합니다.
- 2 [차트 도구] - [디자인] 탭 - [차트 레이아웃] 그룹 - [차트 요소 추가] - [추세선] - [이동 평균]을 클릭합니다.
- 3 이동 평균 추세 유형이 차트에 표시됩니다.

작업 4

“데이터사용량” 워크시트에 있는 데이터를 사용하여 각 지역의 사용량(GB)을 보여주는 새로운 워크시트에 피벗 차트를 만듭니다.

- 1 “데이터사용량” 워크시트에서 데이터베이스 목록의 임의의 셀을 클릭합니다.
- 2 [삽입] 탭 - [차트] 그룹 - [피벗 차트]를 클릭합니다.
- 3 [피벗 차트 만들기] 대화상자에서 분석할 데이터는 ‘표 또는 범위 선택’의 ‘표/범위’에 데이터베이스 범위가 자동으로 참조된 것을 확인합니다.

- ④ ‘피벗 차트 위치 선택’은 ‘새 워크시트’ 옵션을 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다. 새 워크시트에 피벗 테이블과 피벗 차트가 삽입됩니다.
- ⑤ [피벗 차트 필드] 옵션 창의 ‘보고서에 추가할 필드 선택’에서 ‘지역’ 필드를 [축(범주)]로 드래그하고 ‘사용량(gb)’ 필드를 [값]으로 드래그하여 피벗 테이블과 피벗 차트 레이아웃을 구성합니다.
- ⑥ 새 피벗 차트가 만들어집니다.

작업 5

“데이터 사용량” 워크시트의 데이터 암호인 “Password”를 입력하지 못하면 사용자가 변경하지 못하도록 설정합니다. 사용자가 암호 입력 없이도 셀, 열, 행을 선택하고 서식을 지정할 수는 있도록 합니다.

- ① “데이터사용량” 워크시트에서 워크시트를 보호하기 위해 [홈] 탭 - [셀] 그룹 - [서식] - [보호] - [시트 보호]를 클릭합니다. ([검토] 탭 - [변경 내용] 그룹 - [시트 보호] 명령을 클릭해도 됩니다.)
- ② [시트 보호] 대화상자에서 ‘시트 보호 해제 암호’에 ‘Password’를 입력합니다.
- ③ ‘워크시트에서 허용할 내용’ 목록에서 ‘잠긴 셀 선택’하고 ‘잠기지 않은 셀 선택’은 확인란을 해제한 후 ‘셀 서식’, ‘열 서식’, ‘행 서식’의 확인란을 모두 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- ④ [암호 확인] 대화상자에서 다시 암호 ‘Password’를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 1 “담당자 교육 현황” 워크시트에 표 이름을 “표1”에서 “교육현황”으로 변경합니다.

- 1 “담당자 교육 현황” 워크시트에서 표 안의 임의의 셀을 클릭하여 선택합니다.
- 2 [표 도구] - [디자인] 탭 - [속성] 그룹에서 ‘표 이름’인 ‘표1’을 클릭합니다.
- 3 이름을 “교육현황”으로 변경하고 [Enter] 키를 누릅니다.

작업 2 테마 색상을 “추억”으로 변경하고, 해당 테마의 이름을 “교육”으로 하여 현재 위치에 저장합니다.

- 1 “담당자 교육 현황” 워크시트에서 [페이지 레이아웃] 탭 - [테마] 그룹 - [색] - [추억]을 클릭합니다.
- 2 테마 파일로 저장하기 위하여 [페이지 레이아웃] 탭 - [테마] 그룹 - [테마] - [현재 테마 저장]을 클릭합니다.
- 1 [현재 테마 저장] 대화상자에서 기본 저장 위치에서 ‘파일 이름’에 ‘교육’을 입력하고 [저장] 단추를 클릭합니다.

작업 3 “담당자 교육 현황” 워크시트에서 I 열의 담당자가 교육 점수가 모두 70점 이상이면 “수료”로 표시하고 그 외의 값은 “재수강”으로 표시합니다.

- 1 “담당자 교육현황” 워크시트에서 [I4] 셀을 클릭합니다.
- 2 [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [논리] - [IF]를 클릭합니다.
- 3 [함수 인수] 대화상자에서 ‘Logical_test’는 ‘이름 상자’의 목록 단추를 클릭하여 ‘AND’ 함수를 클릭합니다.
- 4 AND 함수의 [함수 인수] 대화상자가 나타나면 ‘Logical1’에 ‘D4>=70’, ‘Logical2’에 ‘E4>=70’, ‘Logical3’에 ‘F4>=70’, ‘Logical4’에 ‘G4>=70’을 입력합니다.
- 5 IF 함수로 돌아가기 위해 수식 입력줄에서 IF 함수의 이름 중간을 클릭합니다.
- 6 IF 함수의 [함수 인수] 대화상자에서 ‘Logical_test’에 ‘AND([@1차]>=70,[@2차]>=70,[@3차]>=70,[@4차]>=70)’ 수식이 입력됩니다.
- 7 ‘Value_if_true’는 ‘수료’, ‘Value_if_false’는 ‘재수강’을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

참고 수식 =IF(AND([@1차]>=70,[@2차]>=70,[@3차]>=70,[@4차]>=70),”수료”,”재수강”)를 직접 작성해도 됩니다.

작업 4 “담당자 교육 현황” 워크시트의 H 열에 AND 함수를 입력하여 담당자가 4차 교육을 모두 참석한 경우 TRUE를 표시하고 그 외의 경우에는 FALSE를 표시합니다.

- 1 “담당자 교육현황” 워크시트에서 [H4] 셀을 클릭합니다.
- 2 [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [논리] - [AND]를 클릭합니다.
- 3 AND 함수의 [함수 인수] 대화상자에서 ‘Logical1’은 ‘D4<>0’, ‘Logical2’는 ‘E4<>0’, ‘Logical3’은 ‘F4<>0’, ‘Logical4’는 ‘G4<>0’를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

참고 수식 =AND([@1차]<>0,[@2차]<>0,[@3차]<>0,[@4차]<>0)를 직접 작성해도 됩니다.

작업 5

데이터가 변경될 때 수식이 자동으로 계산되는 것을 방지하고, 통합 문서가 저장되기 전에 수식들이 다시 계산되도록 Excel 옵션을 수정합니다.

- 1 [파일] 탭 - [옵션]을 클릭합니다.
- 2 [Excel 옵션] 대화상자의 '수식'을 클릭한 다음 '계산 옵션'의 '통합 문서 계산'에서 '수동' 옵션을 선택하고 '통합 문서를 저장하기 전에 항상 다시 계산' 선택하여 체크합니다.
- 3 [확인] 단추를 클릭합니다.

프로젝트 02

완성 파일 : 리포트.pptx

작업 1

“도서판매량” 워크시트에 있는 M3 셀에 수식을 사용하여 1월에 20,000부 보다 많은 매출을 기록한 “인물” 장르의 수를 계산합니다.

- 1 “도서판매량” 워크시트에서 [M3] 셀을 클릭합니다.
- 2 [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [함수 더 보기] - [통계] - [COUNTIFS]를 클릭합니다.
- 3 [함수 인수] 대화상자에서 'Criteria_range1'은 'E4:E20', 'Criteria1'은 '>20000', 'Criteria_range2'는 'D4:D20', 'Criteria2'는 '인물'을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

참고 수식은 '=COUNTIFS(E4:E20,">20000",D4:D20,"인물")'을 직접 입력해도 됩니다.

작업 2

각 장르별로 1월 중 가장 많이 판매된 부수 값을 “비교” 워크시트의 C 열에 새로 추가합니다.

- 1 “비교” 워크시트의 피벗 테이블을 클릭합니다.
- 2 [피벗 테이블 필드] 옵션 창의 '보고서에 추가할 필드 선택'에서 '1월' 필드를 [값] 영역의 맨 아래쪽으로 드래그합니다.
- 3 [값] 영역에 '합계: 1월2'가 추가되면 클릭하고 [값 필드 설정]을 클릭합니다.
- 4 [값 필드 설정] 대화상자의 [값 요약 기준] 탭에서 '최대값'을 클릭하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 5 '합계: 1월'가 '최대값: 1월2'로 변경됩니다.

작업 3

“비교” 워크시트에서 “장르” 아래에 “작가” 행을 추가합니다.

- 1 “비교” 워크시트에서 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
- 2 [피벗 테이블 필드] 옵션 창의 '보고서에 추가할 필드 선택'에서 '작가' 필드를 [행] 영역의 '장르' 필드 아래쪽으로 드래그하여 추가합니다.

작업 4

“작가매출 검색” 워크시트의 C4 셀에 “1월” 매출값과 “2월” 매출값을 조회한 후 매출합계를 계산하는 INDEX 함수를 추가합니다. 매출합계는 “도서판매량” 워크시트의 “1월 매출+2월 매출” 수식을 사용하여 계산합니다.

- 1 “작가매출 검색” 워크시트에서 [C4] 셀을 클릭합니다.
- 2 [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [찾기/참조 영역] - [INDEX]를 클릭합니다.
- 3 [인수 선택] 대화상자에서 'array, row_num, column_num'이 선택된 상태에서 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 4 [함수 인수] 대화상자에서 'Array'는 “도서판매량” 워크시트의 1월 매출 범위인 [E4:E20] 셀 범위를 드래그하여 지정합니다.
- 5 'Row_num'에 “부서별 상반기 매출” 워크시트의 'C2' 셀 주소를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

- ⑥ 수식 입력줄에서 수식의 끝을 클릭하여 커서를 이동한 후 '+'를 입력하고 [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [찾기/참조 영역] - [INDEX]를 클릭합니다.
- ⑦ [인수 선택] 대화상자에서 'array, row_num, column_num'이 선택된 상태에서 [확인] 단추를 클릭합니다.
- ⑧ [함수 인수] 대화상자에서 'Array'는 "도서관매량" 워크시트의 2월 매출 범위인 [F4:F20] 셀 범위를 드래그하여 지정합니다.
- ⑨ 'Row_num'에 "부서별 상반기 매출" 워크시트의 'C2' 셀 주소를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

참고 수식은 '=INDEX(도서관매량!E4:E20,C2)+INDEX(도서관매량!F4:F20,C2)'를 직접 입력해도 됩니다.

작업 5 디지털 서명된 매크로만 활성화 시킵니다.

- ① [개발 도구] 탭 - [코드] 그룹 - [매크로 보안]을 클릭합니다.
- ② [보안 센터] 대화상자의 '매크로 설정'을 클릭하고 '매크로 설정' 영역에서 '디지털 서명된 매크로를 제외한 나머지 모든 매크로를 사용 안 함'을 클릭하여 선택합니다.
- ③ [확인] 단추를 클릭합니다.

프로젝트 03

📎 **완성 파일** : 프로젝트2\완성).docm, 동호회명단.mdb

작업 1 "영업실적" 워크시트의 B7:B58 셀 범위를 "2월"로 채웁니다. 셀 서식은 변경하지 마시오.

- ① "영업실적" 워크시트에서 [B7] 셀 클릭한 후 채우기 핸들을 [B58] 셀까지 드래그합니다.
- ② [자동 채우기 옵션]에서 [빠른 채우기]를 클릭하여 서식 복사를 제외 시킵니다.

작업 2 "영업실적" 워크시트의 C 열에는 A 열에 표시된 날짜에 해당하는 요일이 숫자 1~7로 대체 표기되는 함수를 입력합니다. 단 일요일은 숫자 1로 토요일은 7로 표시합니다.

- ① "영업실적" 워크시트의 [C6] 셀을 클릭합니다.
- ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [날짜 및 시간] - [WEEKDAY]를 클릭합니다.
- ③ [함수 인수] 대화상자에서 'Serial_number'는 'A6', 'Return_type'은 '1'을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- ④ 날짜의 요일 코드가 계산됩니다.

참고 수식은 '=WEEKDAY(A6,1)'를 직접 입력해도 됩니다.

작업 3 "보고서" 워크시트에 있는 제품에 대해 1분기, 2분기의 최대값을 보여주는 표식이 있는 꺾은선형 피벗 차트를 만듭니다.

- ① "보고서" 워크시트에서 피벗 테이블에 임의의 셀을 클릭합니다.
- ② [피벗 테이블 도구] - [분석] 탭 - [도구] 그룹 - [피벗 차트]를 클릭합니다.
- ③ [차트 삽입] 대화상자에서 '꺾은선형' 범주에서 '표식이 있는 꺾은선형' 차트를 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- ④ [합계: 1분기] 값 필드 위에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 [값 필드 설정]을 클릭합니다.
- ⑤ [값 필드 설정] 대화상자의 [값 요약 기준] 탭에서 '최대값'을 클릭하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- ⑥ [합계: 2분기] 값 필드 위에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 [값 필드 설정]을 클릭합니다.
- ⑦ [값 필드 설정] 대화상자의 [값 요약 기준] 탭에서 '최대값'을 클릭하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 4

“상반기 판매 현황” 워크시트에서 제품들이 각 연도 안에 그룹화 되도록 차트를 수정합니다.

- ① “상반기 판매 현황” 워크시트에서 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
- ② 날짜를 연도별로 그룹으로 묶기 위해 피벗 테이블의 임의의 날짜 위에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 [그룹]을 선택합니다.
- ③ [그룹화] 대화상자의 ‘단위’에서 ‘월’을 클릭하여 선택을 해제합니다.
- ④ ‘연’을 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- ⑤ 날짜가 연도별로 그룹화됩니다.

작업 5

“영업목표” 워크시트에서 Excel 예측 기능을 사용하여, 2018년 영업 계획 평균 값이 50000이 되도록 “조정 비율”을 계산합니다.

- ① “영업목표” 워크시트에서 목표값이 입력되어 있는 [C6] 셀을 클릭합니다.
- ② [데이터] 탭 - [예측] 그룹 - [가상 분석] - [목표값 찾기]를 클릭합니다.
- ③ [목표값 찾기] 대화상자의 ‘수식 셀’에는 ‘C6’ 셀 주소가 나타나며, ‘찾는 값’은 ‘50000’을 입력합니다.
- ④ ‘값을 바꿀 셀’은 [C5] 셀을 클릭하여 주소를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- ⑤ [목표값 찾기 상태] 대화상자에 목표값에 따른 답이 표시되면, [확인] 단추를 클릭합니다.
- ⑥ 2018년 영업 계획 평균값이 50,000원일 때 29%로 조정율이 변경됩니다.

프로젝트 04

📎 완성 파일 : 리포트.pptx

작업 1

한 표에서 열 수식과 일치하지 않는 셀의 오류를 표시하도록 규칙을 설정합니다.

- ① [파일] 탭 - [옵션]을 클릭합니다.
- ② [Excel 옵션] 대화상자의 ‘수식’을 클릭한 후 ‘오류 검사 규칙’에서 ‘한 표에서 다른 계산된 열 수식이 사용된 셀 표시’가 체크되어 있는지 확인하고 없으면 체크합니다.
- ③ [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 2

문서 폴더에 있는 매출실적.xlsx 파일을 사용하여 “매출실적” 워크시트의 B2 셀로 쿼리를 사용하여 불러옵니다. “매출일자”, “거래처”, “제품이름”, “제품분류”, “판매액” 열만 포함되도록 합니다.

- ① “매출내역” 워크시트에서 [B2] 셀을 클릭합니다.
- ② [데이터] 탭 - [가져오기 및 변환] 그룹 - [새 쿼리] - [파일에서] - [통합 문서에서]를 클릭합니다.
- ③ [데이터 가져오기] 대화상자에서 ‘매출실적.xlsx’ 파일을 찾아 선택하고 [가져오기] 단추를 클릭합니다.
- ④ [탐색 창] 대화상자에서 ‘매출실적.xlsx’ 파일의 ‘매출실적’ 표를 클릭하면 오른쪽에 정보가 미리 보기로 나타나면 [편집] 단추를 클릭합니다.
- ⑤ [쿼리 편집기] 창에서 [담당자] 열 머리글을 클릭하고, [Ctrl] 키를 누른 상태에서 [단가], [수량]의 열 머리글을 클릭하여 선택합니다.
- ⑥ 선택한 열을 제거하기 위해 [홈] 탭 - [열 관리] 그룹 - [열 제거] 명령을 클릭합니다.
- ⑦ 선택한 열이 제거되면 [홈] 탭 - [단기] 그룹 - [단기 및 로드] - [단기 및 다음으로 로드]를 클릭합니다.
- ⑧ [로드] 대화상자에서 데이터가 로드 되는 위치를 ‘기존 워크시트’로 선택하고, 시작 셀이 [B2]인지 확인한 후 [로드] 단추를 클릭합니다.

작업 3

“매출 내역” 워크시트에서 스페인어(멕시코) 지역의 14 de marzo de 2012 날짜 형식을 B 열에 지정합니다.

- 1 [B] 열 머리글을 클릭하여 섹션 전체를 선택합니다.
- 2 [홈] 탭 - [맞춤] 그룹의 표시 아이콘 (☑) 을 클릭합니다.
- 3 [셀 서식] 대화상자의 [표시 형식] 탭에서 ‘범주’를 ‘날짜’로 선택합니다.
- 4 ‘로컬(위치)’를 ‘스페인어(멕시코)’로 선택한 다음 ‘형식’에서 ‘14 de marzo de 2012’를 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 4

“매출 내역” 워크시트에서 F3:F100 셀 범위에 있는 데이터에 유로(€) 기호를 적용합니다. 이 기호는 숫자 앞에 오도록 합니다. 사용자 지정 형식을 사용하지 마십시오.

- 1 “매출내역” 워크시트의 [F3] 셀부터 [F100] 셀까지 드래그하여 범위를 지정합니다.
- 2 [홈] 탭 - [맞춤] 그룹의 표시 아이콘 (☑) 을 클릭합니다.
- 3 [셀 서식] 대화상자의 [표시 형식] 탭에서 ‘범주’를 ‘통화’로 설정한 다음 ‘기호’ 목록 단추를 클릭하고 ‘€ 유로(€ 123)’을 선택합니다.
- 4 [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 5

“매출 내역” 워크시트에 있는 데이터를 사용하여 거래처별 판매액을 보여주는 새로운 워크시트에 피벗 차트를 만듭니다.

- 1 “매출내역” 워크시트에서 데이터베이스의 임의의 셀을 클릭합니다.
- 2 [삽입] 탭 - [차트] 그룹 - [피벗 차트]를 클릭합니다.
- 3 [피벗 차트 만들기] 대화상자에서 분석할 데이터를 ‘표 또는 범위 선택’의 ‘표/범위’에 데이터베이스 범위가 자동으로 참조됩니다. 피벗 차트 보고서를 넣을 위치는 ‘새 워크시트’를 클릭합니다.
- 4 [피벗 차트 필드] 옵션 창의 ‘보고서에 추가할 필드 선택’에서 ‘거래처’ 필드를 [축(범주)]로 드래그합니다.
- 5 ‘판매액’ 필드를 [값]으로 드래그하여 피벗 테이블과 피벗 차트 레이아웃을 구성합니다.

프로젝트 05

완성 파일 : 프로젝트2(완성).docm, 동호회명단.mdb

작업 1

“영업실적” 워크시트에서 B 열에 입력된 모든 시간 값이 “h AM/PM”으로 표시되도록 서식을 지정합니다. 분 단위는 표시되지 않도록 하십시오.

- 1 “영업실적” 워크시트에서 [B] 열 머리글 클릭합니다.
- 2 [홈] 탭 - [맞춤] 그룹의 표시 아이콘 (☑) 을 클릭합니다.
- 3 [셀 서식] 대화상자의 [표시 형식] 탭에서 ‘범주’를 ‘사용자 지정’으로 선택하고, ‘형식’에 ‘hh AM/PM’을 입력합니다.
- 4 [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 2

“영업실적” 워크시트에서 I3 셀에 현재 날짜와 시간을 나타냅니다.

- 1 “영업실적” 워크시트에서 [I3] 셀을 클릭합니다.
- 2 ‘=NOW()’를 입력하고 [Enter] 키를 누릅니다.
- 3 오늘 날짜와 현재 시간이 표시됩니다.

작업 3

“지점별 영업실적 비교” 워크시트에 시간별 범위를 사용하여 데이터를 표시할 수 있는 슬라이서를 추가합니다.

- 1 “지역별 영업실적 비교” 워크시트에서 피벗 테이블의 임의의 영역을 선택합니다.
- 2 슬라이서를 표시하기 위하여 [피벗 테이블 도구] - [분석] 탭 - [필터] 그룹 - [시간 표시 막대 삽입]을 클릭합니다.
- 3 [시간 표시 막대 삽입] 대화상자에서 ‘시간’을 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 4

“영업사원매출실적” 워크시트의 D4:G7 셀 범위에 사용자가 1보다 작은 값 또는 500보다 큰 값 또는 소수점 자리가 포함된 값을 입력하는 경우 “유효하지 않음”이라는 제목의 중지 스타일을 사용하여 “1에서 500까지만 입력 가능”라는 오류 메시지를 표시하는 유효성 검사를 실행합니다.

- 1 “영업사원매출실적” 워크시트에서 [D4] 셀부터 [G7] 셀까지 드래그하여 선택합니다.
- 2 [데이터] 탭 - [데이터 도구] 그룹 - [데이터 유효성 검사(☑)]를 클릭합니다.
- 3 [데이터 유효성] 대화상자의 [설정] 탭에서 ‘제한 대상’은 ‘정수’, ‘제한 방법’은 ‘해당 범위’, ‘최소값’에 ‘1’, ‘최대값’에 ‘500’을 입력합니다.
- 4 [오류 메시지] 탭을 클릭한 후 ‘스타일’을 ‘중지’로 선택하고 ‘제목’에 “유효하지 않음”을 입력합니다.
- 5 ‘오류 메시지’는 ‘1에서 500’을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

작업 5

“사원목록”이라는 이름으로 지정된 범위를 A1:C5 셀 범위만 포함하도록 수정합니다.

- 1 [수식] 탭 - [정의된 이름] 그룹 - [이름 관리자]를 클릭합니다.
- 2 [이름 관리자] 대화상자의 ‘사원목록’ 이름을 선택하고 [편집] 단추를 클릭합니다.
- 3 [이름 편집] 대화상자에서 ‘참조 대상’의 주소를 드래그하여 선택한 다음 [A1] 셀부터 [C5]셀까지 드래그하여 선택합니다.
- 4 참조 대상이 ‘=사원목록!\$A\$1:\$C\$5’로 수정되었다면 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 5 [이름 관리자] 대화상자에서 참조 대상이 수정되었는지 확인하고 [닫기] 단추를 클릭합니다.