

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한셀	1121	A	60분		

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 문제지와 **수험표상의 시험과목(프로그램), 버전이 동일하지 반드시 확인**하여야 합니다.
- 파일명은 본인의 “수험번호-성명”으로 입력하여 답안폴더(내문서WITQW)에 하나의 파일로 저장해야 하며, 답안문서 파일명이 “수험번호-성명”과 일치하지 않거나, 답안파일을 전송하지 않아 미제출로 처리될 경우 실격입니다(예:내문서WITQW12345678-홍길동.cell).
- 답안 작성을 마치면 파일을 저장하고, ‘답안 전송’ 버튼을 선택하여 감독위원 PC로 답안을 전송하십시오. 수험생 정보와 저장한 파일명이 다를 경우 전송되지 않으므로 주의하시기 바랍니다.
- 답안 작성 중에도 **주기적으로 저장하고 답안을 전송**하여야 문제 발생을 줄일 수 있습니다. 작업한 내용을 저장하지 않고 전송할 경우 이전에 저장된 내용이 전송되오니 이점 유의하시기 바랍니다.
- 답안문서는 지정된 경로 외의 다른 보조기억장치에 저장하는 경우, 지정된 시험 시간 외에 작성된 파일을 활용할 경우, 기타 통신수단(이메일, 메신저, 네트워크 등)을 이용하여 타인에게 전달 또는 외부 반출하는 경우는 부정 처리합니다.
- 시험 중 부주의 또는 고의로 시스템을 파손한 경우는 수험자가 변상해야 하며, <수험자 유의사항>에 기재된 방법으로 이행하지 않아 생기는 불이익은 수험생 당사자의 책임임을 알려 드립니다.
- 문제의 조건은 한컴오피스 2010 버전으로 설정되어 있으니 유의하시기 바랍니다.
- 시험을 완료한 수험자는 답안파일이 전송되었는지 확인한 후 감독위원의 지시에 따라 문제지를 제출하고 퇴실합니다.

- 온라인 답안 작성 절차
수험자 등록 ⇒ 시험 시작 ⇒ 답안파일 저장 ⇒ 답안 전송 ⇒ 시험 종료
- 문제는 총 4단계, 즉 제1작업부터 제4작업까지 구성되어 있으며 반드시 제1작업부터 순서대로 작성하고 조건대로 작업하십시오.
- 모든 작업시트의 A열은 열 너비 ‘1’로, 나머지 열은 적당하게 조절하십시오.
- 모든 작업시트의 테두리는 <<출력형태>>와 같이 작업하십시오.
- 해당 작업란에서는 각각 제시된 조건에 따라 <<출력형태>>와 같이 작업하십시오.
- 답안 시트 이름은 “제1작업”, “제2작업”, “제3작업”, “제4작업”이어야 하며 그 이외의 것은 감점 처리됩니다.
- 각 시트를 파일로 나누어 작업해서 저장할 경우 실격 처리됩니다.
- 그림 삽입 문제의 경우 반드시 「내문서WITQWPicture」 폴더에서 정확한 파일을 선택하여 삽입하십시오.

☞ 다음은 '한국 상사 인턴 사원 현황'에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
1	한국 상사 인턴 사원 현황					결재		담당		팀장	부장		
2													
3													
4	사원번호	학교명	학과명	이름	부서명	일일 근무시간	근무 시작일	분류	총급여				
5	A-121	한국 대학교	경영학과	김정미	기획부	8	2013-07-02	(1)	(2)				
6	B-222	서남 대학교	컴퓨터공학과	이영자	개발부	7	2013-07-10	(1)	(2)				
7	A-131	동부 대학교	회계학과	오경수	총무부	6	2013-08-03	(1)	(2)				
8	B-232	한국 대학교	영문학과	정민호	기획부	8	2013-08-04	(1)	(2)				
9	C-123	서남 대학교	전기공학과	심상민	개발부	7	2013-09-05	(1)	(2)				
10	B-522	동부 대학교	전자공학과	김길동	개발부	7	2013-09-15	(1)	(2)				
11	A-421	한국 대학교	무역학과	박대국	총무부	5	2013-10-06	(1)	(2)				
12	A-271	한국 대학교	무역학과	강민주	기획부	8	2013-10-10	(1)	(2)				
13	기획부의 일일 근무시간 합계			(3)	X	최대 일일 근무시간			(5)				
14	한국 대학교의 지원자 수			(4)		이름	김정미		부서명	(6)			

《조건》

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 11pt), 맞춤은 《출력형태》를 참조하시오.
- 제 목 ⇒ 등근 사각형과 그림자모양(그림자 모양 14)을 이용하여 작성하고 “한국 상사 인턴 사원 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하시오(글꼴-맑은 고딕, 24pt, 검정, 진하게, 채우기-노랑).
- 임의의 셀에 결재란을 만들고 ‘카메라’ 또는 ‘비트맵’ 붙이기 기능을 이용하여 작성하시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, G14, I14」 영역은 ‘노른자색’으로 채우기 하시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 이름(「E5:E12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「G5:G12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘시간’을 표시하시오(예 : 5 → 5시간).
- 「F5:F12」 영역에 대해 ‘부서명’으로 이름정의를 하시오.

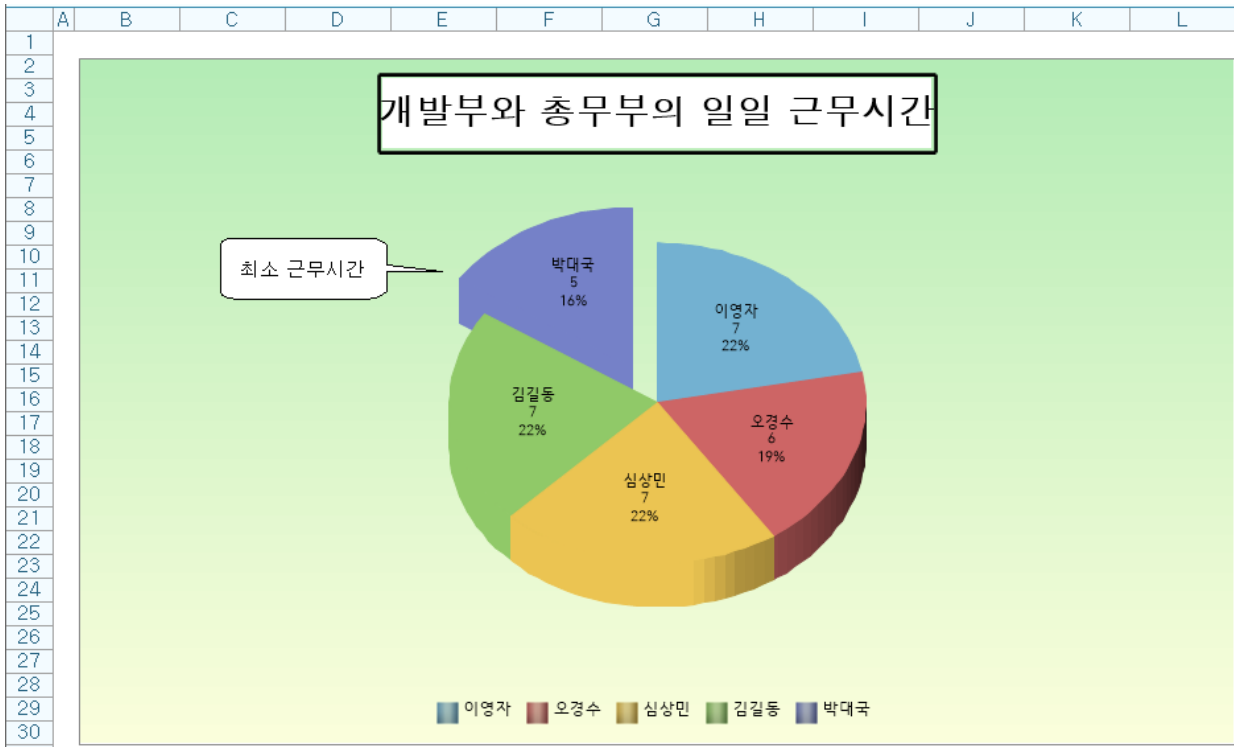
- (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용**하여 값을 구하시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
- (1) 분류 ⇒ 사원번호 마지막 1글자가 ‘1’이면 ‘정규 전환’, ‘2’이면 ‘산학 협력’, ‘3’이면 ‘계약 전환’으로 표시하시오(CHOOSE, RIGHT 함수).
- (2) 총급여 ⇒ 「일일 근무시간 × 60 × 시간당 급여」로 구하시오. 단, 시간당 급여는 부서명이 ‘개발부’이면 11,000, 아니면 8,000으로 계산하시오(IF 함수).
- (3) 기획부의 일일 근무시간 합계 ⇒ 정의된 이름(부서명)을 이용하여 구한 결과값에 ‘시간’을 붙이시오(SUMIF 함수와 & 연산자)(예 : 1시간).
- (4) 한국 대학교의 지원자 수 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하시오(DCOUNTA 함수).
- (5) 최대 일일 근무시간 ⇒ (MAX 함수)
- (6) 부서명 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 이름의 부서명을 구하시오(VLOOKUP 함수).
- (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 일일 근무시간이 ‘8’시간인 자료의 행 전체에 다음 서식을 적용하시오(글꼴 : 빨강).

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

《조건》

- (1) 차트 종류 ⇒ <3차원 설정 원형>으로 작업하시오.
- (2) 데이터 범위 ⇒ “제1작업” 시트의 내용을 이용하여 작업하시오.
- (3) 위치 ⇒ “새로운 시트로”로 이동하여 《출력형태》와 같이 배치하고, “제4작업”으로 시트 이름을 바꾸시오.
- (4) 차트 스타일 ⇒ ‘파스텔색, 수수깡 모양’ 스타일을 적용하시오.
- (5) 배경 서식 ⇒ 전체 배경 : ‘연두색/노란색 그라데이션’서식을 적용하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (6) 제목 서식 ⇒ 글꼴(돋움, 굵게, 20pt), 채우기(하양), 선 모양 한 줄로(굵기 2pt)
- (7) 속성 ⇒ 데이터 계열 : ‘박대국’ 조각을 분리하여 《출력형태》와 같이 표시하시오.
 데이터 레이블 : 값과 백분율, 계열 이름을 표시하시오.
 3차원 설정 : 높이(H)를 50으로 지정하시오.
- (8) 범례 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘모서리가 둥근 사각형 설명 선3’을 삽입한 후 내용을 입력하시오.
- (10) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》



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