

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한셀	1121	B	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 ‘드림 어학연수 모집현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	드림 어학연수 모집현황						결 재	담당	팀장	과장
2										
3										
	연수국가	도시	대상	출발일	연수기간	모집인원	연수비용 (단위:원)	순위	출발요일	
5	필리핀	일로일로	대학생	2013-11-19	4주	135	2,500,000	(1)	(2)	
6	필리핀	세부	중등학생	2013-11-23	6주	78	2,830,000	(1)	(2)	
7	미국	보스턴	대학생	2013-12-16	6주	42	3,940,000	(1)	(2)	
8	필리핀	마닐라	초등학생	2013-12-22	4주	60	2,350,000	(1)	(2)	
9	호주	브리스번	중등학생	2013-11-15	4주	53	2,760,000	(1)	(2)	
10	뉴질랜드	퀸스타운	초등학생	2013-10-20	4주	64	2,660,000	(1)	(2)	
11	호주	시드니	대학생	2013-10-20	8주	56	3,760,000	(1)	(2)	
12	뉴질랜드	오클랜드	중등학생	2013-12-27	8주	76	3,500,000	(1)	(2)	
13	최대 연수비용(단위:원)			(3)	X	대학생 평균 모집인원			(5)	
14	총 연수비용(단위:원)			(4)		도시	일로일로	연수기간	(6)	

《조건》

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(돋움, 11pt), 맞춤은 《출력형태》를 참조하시오.
 - 제 목 ⇒ 동근 사각형과 그림자모양(그림자 모양 1)을 이용하여 작성하고 “드림 어학연수 모집현황”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 도시(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
 - 셀 서식 ⇒ 「G5:G12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘명’을 표시하시오(예 : 25 → 25명).
 - 「G5:G12」 영역에 대해 ‘모집인원’으로 이름정의를 하시오.
- (1)~(6) 셀은 반드시 **주어진 함수를 이용**하여 값을 구하시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
- (1) 순위 ⇒ 모집인원의 내림차순 순위를 구하시오(RANK 함수).
 - (2) 출발요일 ⇒ 출발일의 요일을 예와 같이 구하시오(CHOOSE, WEEKDAY 함수)(예 : 월요일).
 - (3) 최대 연수비용(단위:원) ⇒ (MAX 함수)
 - (4) 총 연수비용(단위:원) ⇒ 정의된 이름(모집인원)을 이용하여 「모집인원×연수비용(단위:원)」의 합계를 구하고, 천 단위 콤마 형식으로 표시하시오(SUMPRODUCT 함수).
 - (5) 대학생 평균 모집인원 ⇒ 결과값을 반올림하여 정수로 구하시오. 단, 조건은 입력데이터를 이용하시오(ROUND, DAVERAGE 함수)(예 : 11.6 → 12) .
 - (6) 연수기간 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 도시에 대한 연수기간을 표시하시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식의 수식을 이용하여 연수비용이 ‘3,500,000’ 이상인 자료의 행 전체에 다음 서식을 적용하시오(글꼴 : 빨강).

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

《조건》

- (1) 목표값 찾기 - 「B11:G11」 셀을 병합하여 ‘모집인원 합계’을 입력한 후 「H11」 셀에 모집인원의 합계를 구하시오(SUM 함수, 테두리, 가운데 맞춤)
 - ‘모집인원 합계’가 ‘560’명이 되려면 일로일로 도시 대학생의 모집인원이 얼마가 되어야하는지 목표값을 구하시오.
- (2) 고급필터 - 대상이 ‘중등학생’이면서 모집인원이 ‘60’명 이상인 자료의 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.

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

《조건》

- (1) 출발일 및 연수국가별 모집인원과 연수비용(단위:원)의 평균을 구하시 .
- (2) 출발일 , ** ’ 가 .
- (3) 연수국가를 《출력형태》와 , 《출력형태》에 .

《출력형태》

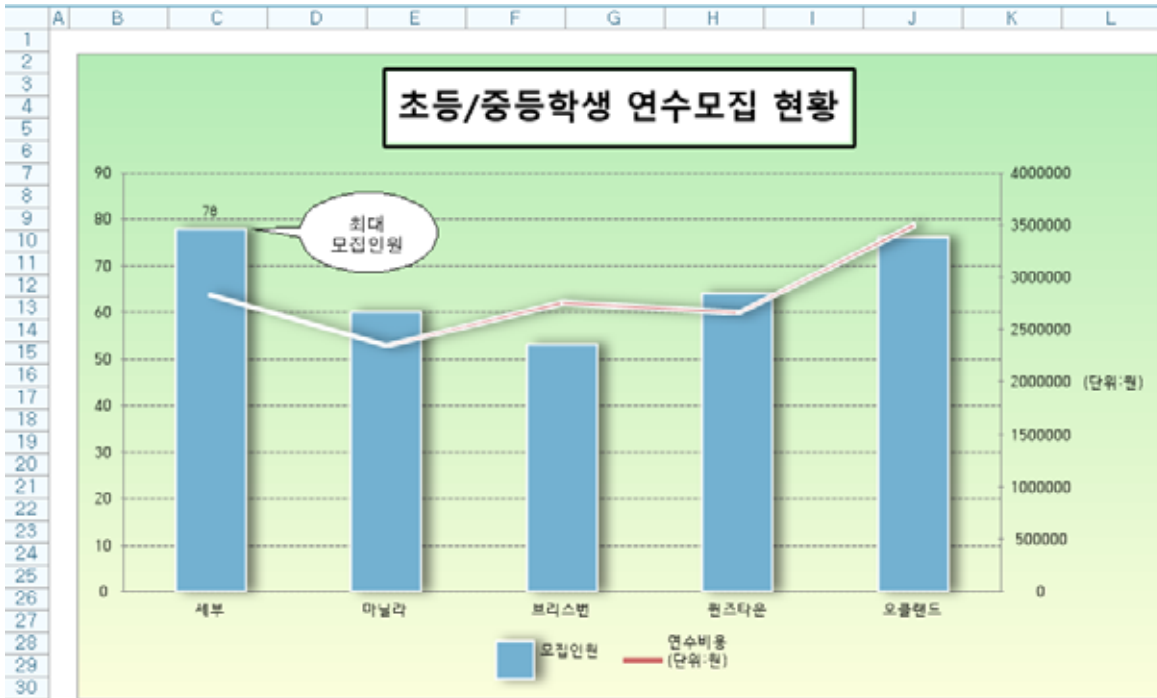
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4			출발일	데이터				
5			10월		11월		12월	
6		연수국가	평균 : 모집인원	평균 : 연수비용(단위:원)	평균 : 모집인원	평균 : 연수비용(단위:원)	평균 : 모집인원	평균 : 연수비용(단위:원)
7		호주	56	3,760,000	53	2,760,000	**	**
8		필리핀	**	**	107	2,665,000	60	2,350,000
9		미국	**	**	**	**	42	3,940,000
10		뉴질랜드	64	2,660,000	**	**	76	3,500,000
11		총 합계	60	3,210,000	89	2,696,667	59	3,263,333

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

《조건》

- (1) 차트 종류 ⇒ <이중 축 꺾은선-세로 막대 혼합형>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, 흰색테두리, 그림자 모양’ 스타일을 적용하시오.
- (5) 배경 서식 ⇒ 전체 배경 : ‘연두색/노란색 그라데이션’서식을 적용하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(맑은 고딕, 굵게, 20pt), 채우기(하양), 선 모양 한 줄로(굵기 2pt)
축 제목 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (7) 속성 ⇒ 자료점 이름표 : 세부의 모집인원 값을 표시하시오.
축 모양(주 격자선) : 선종류 - 파선
- (8) 범례 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘타원형 설명 선1’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.