**\* 특히 기억할 함수**

sum, sumif, sumifs, count, countif, countifs, average,

index, hlookup, vlookup

year, month, day, if, right, left

**실전모의고사 1회**

**01 실전1-01.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**F 열과 G 열의 수식이 숨겨지도록 서식을 적용하시오. 사용자가 잠긴 셀을 선택만 할 수 있도록 암호 3452를 사용하여 시트를 보호하시오.**

1. F열과 G열 머리글을 드래그하여 선택한다.

2. [홈] 탭-[셀] 그룹-[서식]-[셀 서식] 명령을 클릭한다.

3. [셀 서식] 대화 상자의 [보호] 탭에서‘숨김’확인란을 선택하고 [확인] 단추를 클릭한다.

4. [홈] 탭-[셀] 그룹-[서식]-[시트 보호] 명령을 클릭한다.

5. [시트 보호] 대화 상자의 [시트 보호 해제 암호]에 암호 3452를 입력한다.

6. [워크시트에서 허용할 내용]에서‘잠긴 셀 선택’과 ‘잠기기 않은 셀 선택’의 확인란이 모두 선택되어 있는지 확인한다.

7. [암호 확인] 대화 상자가 나타나면 다시 한 번 3452를 입력하고 [확인] 단추를 클릭한다.

**02 실전1-02.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**[판매형황차트] 워크시트의 차트에 [판매현황] 워크시트의 D4:D8 셀 범위에 있는 값을 사용하는 단가 이름의 데이터 계열을 추가하시오. 그리고 단가 데이터 계열을 보조 축으로 돌리고 표식이 있는 꺾은선형 차트 종류로 변경하시오.**

1. [판매현황차트] 워크시트에서 차트를 선택한다.

2. [차트 도구] -[디자인] 탭-[데이터] 그룹-[데이터 선택] 명령을 클릭한다.

3. [데이터 원본 선택] 대화 상자에서 [범례 항목(계열)]의 [추가] 단추를 클릭한다.

4. [계열 편집] 대화 상자에서 [계열 이름]에 단가를 입력한다.

5. [계열 값]의 기존 데이터를 삭제한 후 [판매현황] 시트 탭을 클릭하여 이동한다.

6. D4:D8 셀 범위를 드래그하여 추가하고 [확인] 단추를 클릭한다.

7. [데이터 원본 선택] 대화 상자에서 [확인] 단추를 클릭한다.

8. 차트의 단가 데이터 계열을 클릭하여 선택한다.

9. [차트 도구] -[레이아웃] 탭-[현재 선택 영역] 그룹-[선택 영역 서식] 명령을 클릭한다.

10. [데이터 계열 서식] 대화 상자의 [계열 옵션] -[데이터 계열 지정]에서‘보조 축’을 선택하고 [닫기] 단추를 클릭한다.

11. 단가 데이터 계열이 선택되어 있는 상태에서 [차트 도구] -[디자인] 탭-[종류] 그룹-[차트 종류 변경] 명령을 클릭한다.

12. [차트 종류 변경] 대화 상자에서 [꺾은선형]의‘표식이 있는 꺾은선형 ’을 선택하고 [확인] 단추를 클릭한다.

13. 단가 데이터 계열만 꺾은선형 차트 종류로 변경된다.

**03 실전1-03.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**[시험] 워크시트에서 동일한 레코드를 [최종] 워크시트의 B2 셀로 필터링하시오. 다른 기본 설정은 모두 그대로 사용하시오.**

1. [최종] 워크시트를 선택한다.

2. [데이터] 탭-[정렬 및 필터] 그룹-[고급] 명령을 클릭한다.

3. [고급 필터] 대화 상자의 [결과]에서‘다른 장소에 복사’옵션을 선택한다.

4. [목록 범위]에 커서를 이동하고 [시험] 시트 탭을 클릭한다.

5. [시험] 워크시트로 이동되면 B2:I20 셀 범위를 드래그한다.

6. [조건 범위]는비어있는상태로 둔다.

7. [복사 위치]로 커서를 이동한다.

8. [최종] 시트 탭을 클릭하고 B2 셀을 클릭한다.

9. ‘동일한 레코드는 하나만’확인란을 선택하고 [확인] 단추를 클릭한다.

10. 중복되지 않은 동일한 레코드만 추출된다.

**04 실전1-04.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**이름 관리자를 사용하여 B3:B17 셀 범위를 ‘사원번호’라는 이름으로 정의하시오.**

1. B3:B17 셀 범위를 선택한다.

2. [수식] 탭-[정의된 이름] 그룹-[이름 관리자] 명령을 클릭한다.

3. [이름 관리자] 대화 상자에서 [새로 만들기] 단추를 클릭한다.

4. [새 이름] 대화 상자의 [이름]에 사원번호를 입력하고 [확인] 단추를 클릭한다.

5. [이름 관리자] 대화 상자에서 [닫기] 단추를 클릭한다.

**05 실전1-05.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**B2 셀에 Access 데이터베이스 판매관리.acodb 파일의 ‘판매내역’ 테이블을 가져오시오. 파일을 열 때와 30분 간격으로 자동으로 데이터 연결을 새로 고치도록 속성을 설정하고 ‘상반기’ 이름으로 연결 파일을 내보내도록 저장하시오.**

1. [데이터] 탭-[외부 데이터 가져오기] 그룹-[Access] 명령을 클릭한다.

2. [데이터 원본 선택] 대화 상자에서‘판매관리.accdb’파일을 찾아 선택하고 [열기] 단추를 클릭한다.

3. [테이블 선택] 대화 상자에서‘판매내역’테이블을 선택하고 [확인] 단추를 클릭한다.

4. [데이터 가져오기] 대화 상자에서 데이터가 들어갈 위치는‘기존 워크시트’에서 B2 셀을 클릭하여 지정한다.

5. 연결 옵션을 변경하기 위해 [속성] 단추를 클릭한다.

6. [연결 속성] 대화 상자의 [사용 현황] 탭에서‘다음 간격으로 새로 고침’확인란을 선택하고‘30분’을 설정 한다.

7.‘파일을 열 때 데이터 새로 고침’확인란을 선택한다.

8. [정의] 탭에서 [연결 파일 내보내기] 단추를 클릭한다.

9. [파일 저장] 대화 상자에서 [파일 이름]에 “상반기”를 입력하고 [저장] 단추를 클릭한다.

10. [연결 속성] 대화 상자가 나타나면 [확인] 단추를 클릭한다.

11. [데이터 가져오기] 대화 상자가 나타나면 [확인] 단추를 클릭한다.

**06 실전1-06.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**접수코드의 마지막 1글자를 참조하여 S면 서울을 아니면 경기를 반환하는 수식을 지역 열(D3:D22) 셀 범위에 만드십시오.**

**🡪 함수를 2개 이상 조합해서 풀어야 되는 문제로 right 함수로 접수코드의 마지막 1자를 추출하고 IF 함수로 S이면 서울 아니면 경기를 반환하는 수식으로 만들 것**

1. D3 셀을 선택하고 [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[논리] 명령을 클릭하여 ‘IF’함수를 선택한다.

2. IF [함수 인수] 창이 나타나면 [Logical\_test]에 RIGHT(B3,1)=“S”을 입력한다.

3. [Value\_if\_true]에 “서울”을 입력한다.

4. [Value\_if\_false]에 “경기”를 입력하고 [확인] 단추를 클릭한다.

5. =IF(RIGHT(B3,1)=“S”“서울”“경기”) 수식 결과가 나타나면 D3 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사한다.

**07 실전1-07.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**워크시트에서 수식 오류를 모두 선택하고 해당 셀에 굵게, 빨강, 강조2 글꼴 색, 노랑 음영 색 서식을 설정하시오.**

1. [홈] 탭-[편집] 그룹-[찾기 및 선택]에서 [이동 옵션] 명령을 클릭한다.

2. [이동 옵션] 대화 상자에서‘수식’옵션을 선택한다.

3. ‘오류’확인란을 제외한 ‘숫자’, ‘텍스트’, ‘논리값’ 확인란의 선택을 모두 해제한 후 [확인] 단추를 클릭한다.

4. 수식 오류가 있는 셀이 모두 선택된다.

5. [홈] 탭-[글꼴] 그룹에서 [굵게] 아이콘을 클릭한다.

6. [채우기 색] 아이콘의 목록 단추를 클릭하여 [표준 색]에서‘노랑’을 선택한다.

7. [글꼴 색] 아이콘의 목록 단추를 클릭하여 [테마 색]에서‘빨강, 강조2’를 선택한다.

8. 수식 오류가 있는 셀에만 셀 서식이 적용된다.

**08 실전1-08.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**F3:L8 셀 범위에 변수 두 개의 데이터 표를 만드시오. 행입력 셀을 C4 셀로 설정하고 열 입력 셀을 C3 셀로 설정하시오.**

1. 데이터 표를 적용할 F3:L8 셀 범위를 선택한다.

2. [데이터] 탭-[데이터 도구] 그룹-[가상 분석] -[데이터 표] 명령을 클릭한다.

3. [데이터 표] 대화 상자에서 [행 입력 셀]은 환율인 C4 셀을 클릭한다.

4. [열 입력 셀]은 달러인 C3 셀을 클릭한 후 [확인] 단추를 클릭한다.

**09 실전1-09.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**합계가 120점 이상이면 합격을 미만이면 불합격을 계산하는 ‘평가’라는 이름의 사용자 정의 함수를 만드시오. 평가 사용자 정의 함수를 사용하여 평가(H3:H22)를 구하시오.**

1. [개발 도구] 탭-[코드] 그룹-[Visual Basic] 명령을 클릭한다.

2. [모듈] 폴더에서‘Module1’을 더블 클릭한다.

3. 모듈 창에 다음과 같이 코드를 작성한다.

**Function 평가(합계)**

**If 합계 > 120 Then**

**평가 =“합격”**

**Else**

**평가 =“불합격”**

**End If**

**End Function**

4. VB 편집기 창의 [닫기] 아이콘을 클릭한다.

5. H3 셀을 선택한다.

6. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[함수 삽입] 명령을 클릭한다.

7. [함수 마법사] 대화 상자에서 [범주 선택]을‘사용자 정의’로 선택한다.

8. [함수 선택] 목록에서‘평가’를 선택하고 [확인] 단추를 클릭한다.

9. [함수 인수] 창에서 [합계] 인수를 G3으로 설정하고 [확인] 단추를 클릭한다.

10. H3 셀에 수식 결과가 나타나면 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사한다.

**10 실전1-10.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**생산품명 열(C4:C17)의 값을 토너, 잉크, 프린터, 전산용지로 제한하여 목록으로 만드시오. E4:E17 셀 범위의 값이 F2 셀의 값보다 작은 생산수량 데이터에 동그라미 치시오. 다른 기본 설정은 모두 그대로 적용하시오.**

1. 생산품명 C4:C17 셀 범위를 드래그하여 선택한다.

2. [데이터] 탭-[데이터 도구] 그룹-[데이터 유효성 검사] 명령을 클릭한다.

3. [데이터 유효성] 대화 상자의 [설정] 탭으로 이동한다.

4. [제한 대상]을‘목록’으로 선택한다.

5. [원본]에 토너, 잉크, 프린터, 전산용지를 입력하고 [확인] 단추를 클릭한다.

6. 생산수량 E4:E17 셀 범위를 드래그하여 선택한다.

7. [데이터] 탭-[데이터 도구] 그룹-[데이터 유효성 검사] 명령을 클릭한다.

8. [데이터 유효성] 대화 상자의 [설정] 탭에서 [제한 대상]을‘정수’로 선택한다.

9. [제한 방법]을‘>’으로 선택한다.

10. [최소값]에 커서를 이동하고 F2 셀을 클릭한다.

11. ‘=F2’ 가 입력되면 <F4> 키를 누른다.

12. 절대 참조 주소‘=$F$2’로 변경되면 [확인] 단추를 클릭한다.

13. [데이터] 탭-[데이터 도구] 그룹-[데이터 유효성 검사] 명령의 화살표를 클릭하여 [잘못된 데이터]를클릭

한다.

14. 유효성 규칙에 어긋나는 데이터에만 빨강색의 동그라미가 표시된다.

**11 실전1-11.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**배재호 필기 점수 C12 셀이 직접 및 간접적으로 참조하는 모든 셀을 화살표로 표시하시오.**

1. C12 셀을 선택한다.

2. [수식] 탭-[수식 분석] 그룹-[참조하는 셀 추적] 명령을 두 번 클릭한다.

**12 실전1-12.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**다음 작업을 수행하는 ‘성적인쇄’라는 새 매크로를 기록하시오. 다른 기본 설정은 모두 그대로 적용하시오.**

**• 용지 방향 가로**

**• B6:G15 셀 범위만 인쇄 영역 설정**

1. [개발 도구] 탭-[코드] 그룹-[매크로 기록] 명령이나, 상태 표시줄에서 [매크로 기록] 아이콘을 클릭한다.

2. [매크로 기록] 대화 상자에서 [매크로 이름]에 성적인쇄를 입력하고 [확인] 단추를 클릭한다.

3. [페이지 레이아웃] 탭-[페이지 설정] 그룹-[용지 방향] 명령을 클릭하여‘가로’를 선택한다.

4. B6:G15 셀 범위를 드래그하여 선택한다.

5. [페이지 레이아웃] 탭-[페이지 설정] 그룹-[인쇄 영역] -[인쇄 영역 설정] 명령을 클릭한다.

6. [개발 도구] 탭-[코드] 그룹-[기록 중지] 명령이나, 상태 표시줄의 [기록 중지] 아이콘을 클릭한다.

**13 실전1-13.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**새 워크시트에서 다음과 같이 피벗 테이블을 만드시오. 월을 보고서 필터로, 성명을 열 레이블로, 제품을 행 레이블로, 수량을 값으로 설정하시오. 수량 필드 값을 평균으로, 값 필드의 이름을 ‘평균 수량’으로 변경하고, 소수점 이하 한 자리의 숫자 서식을 적용하시오.**

1. 데이터베이스 목록에 셀 포인터를 이동한다.

2. [삽입] 탭-[표] 그룹-[피벗 테이블] 명령을 클릭한다.

3. [피벗 테이블 만들기] 대화 상자에서 분석할 데이터를‘표 또는 범위 선택’의 [표/범위]에 데이터베이스 범위가 자동으로 참조된다.

4. 피벗 테이블 보고서를 넣을 위치를‘새 워크시트’로 두고 [확인] 단추를 클릭한다.

5. [피벗 테이블 필드 목록] 작업창의 [보고서에 추가할 필드 선택]에서‘월’필드를 [보고서 필터] 위치로 드래그한다.

6. ‘성명’필드를 [열 레이블]로 드래그한다.

7. ‘제품’필드를 [행 레이블]로 드래그한다.

8. ‘수량’필드를 [값]으로 드래그한다.

9. [피벗 테이블 필드 목록] 작업창의 [값] 영역에서 ‘합계 : 수량’필드의 목록 단추를 클릭하여 [값 필드 설정] 메뉴를 선택

10. [값 필드 설정] 대화 상자의 [사용할 함수] 탭에서‘평균’을 선택한다.

11. [사용자 지정 이름]을 평균 수량으로 수정한다.

12. [표시 형식] 단추를 클릭한다.

13. [셀 서식] 대화 상자에서 [범주]를‘숫자’로 선택한다.

14. [소수 자릿수]를‘1’로 설정하고 [확인] 단추를 클릭한다.

15. [값 필드 설정] 대화 상자에서 [확인] 단추를 클릭한다.

16. [피벗 테이블 필드 목록] 작업창에서 [닫기] 아이콘을 클릭한다.

**14 실전1-14.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**2010년의 값과 ‘예상성장률’이라고 정의된 이름을 곱한 값을 2010년 값과 더하는 수식을 F7 셀에 구하시오. 수식을 F13 셀까지 복사하시오.**

1. F7 셀을 선택하고 =D7\*예상성장률+D7 수식을 입력한 후 <Enter> 키를 누른다.

2. F7 셀의 채우기 핸들을 F13 셀까지 드래그하여 수식을 복사한다.

**15 실전1-15.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**2011년 계획 매출합계가 3천만원이 되려면 예상 성장률이 얼마가 돼야 하는지를 구하시오.**

1. 수식 셀 F14 셀을 선택한다.

2. [데이터] 탭-[데이터 도구] 그룹-[가상 분석] -[목표값 찾기] 명령을 클릭한다.

3. [목표값 찾기] 대화 상자의 [수식 셀]에 F14 셀 주소가 표시된다.

4. [찾는 값]에 30000000을 입력한다.

5. [값을 바꿀 셀]에 커서를 이동하고 F4 셀을 클릭하고 [확인] 단추를 클릭한다.

6. 목표값 찾기 결과가 나타나면 [확인] 단추를 클릭한다.

**16 실전1-16.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**‘2010년’ 이라는 텍스트의 확인란(양식 컨트롤)을 F19 셀에 추가하시오. 확인란이 기본적으로 선택되고, 3차원 음영이 적용되고, 다른 웹 텍스트나 레이블 대체 텍스트는 없고, H17 셀에 연결되도록 옵션을 설정하시오.**

1. [개발 도구] 탭-[컨트롤] 그룹-[삽입]-[옵션 단추] 양식 컨트롤을 선택

2. F19 셀 위에서 드래그하여 그린다.

3. 옵션 단추의 텍스트를 2010년으로 수정한다.

4. 옵션 단추가 선택되어 있는 상태에서 [개발 도구] 탭-[컨트롤] 그룹-[속성] 명령을 클릭한다.

5. [컨트롤 서식] 대화 상자의 [컨트롤] 탭에서 [값]을‘선택한 상태’로 선택한다.

6. [셀 연결]에 커서를 이동하고 H17 셀을 클릭한다.

7. ‘3차원 음영’확인란을 선택한다.

8. [웹] 탭에서 [대체 텍스트]의‘2010년’을 선택하고 <Delete> 키를 눌러 삭제한다.

9. [확인] 단추를 클릭한다.

**17 실전1-17.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**‘평가’라는 이름의 범위를 참조하여 평가가 합격인 셀의 개수를 세는 수식을 K2 셀에 구하시오**.

1. K2 셀을 선택한다.

2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[함수 추가]-[통계]에서‘COUNTIF’함수를 클릭한다.

3. COUNTIF [함수 인수] 창에서 [Range] 인수에 평가를 입력한다.

4. [Criteria] 인수에“합격”을 입력하고 [확인] 단추를 클릭한다.

5. =COUNTIF(평가“,합격”) 수식이 완성된다.

**18 실전1-18.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**다음 매개변수를 사용하여 회원.CSV 파일을 A1 셀로 가져오시오. 다른 기본 설정은 모두 그대로 적용하시오.**

**• 첫 번째 열은 가져오지 마시오.**

**• 네 번째 열은 텍스트로 가져오시오.**

**• 쿼리를 1차회원 이름으로 저장하시오.**

1. [데이터] 탭-[외부 데이터 가져오기] 그룹-[텍스트] 명령을 클릭한다.

2. [텍스트 파일 가져오기] 대화 상자에서‘회원.csv’파일을 찾아 선택하고 [가져오기] 단추를 클릭한다.

3. [텍스트 마법사] 3단계 중 1단계가 나타나면‘구분 기호로 분리됨’을 선택하고 [다음] 단추를 클릭한다.

4. [텍스트 마법사] 2단계의 구분 기호에서‘쉼표’확인란을 선택하고 [다음] 단추를 클릭한다.

5. [텍스트 마법사] 3단계의 [데이터 미리 보기]에서 첫 번째‘회원번호’열을 클릭하고‘열 가져오지 않음(건너뜀)’옵션을 선택한다.

6. [데이터 미리 보기]에서 네 번째‘우편번호’열을 클릭하고‘텍스트’옵션을 선택한 후 [마침] 단추를 클릭한다.

7. [데이터 가져오기] 대화 상자에서‘기존 워크시트’옵션이 선택된 상태에서 A1 셀을 클릭하여 지정한다.

8. [속성] 단추를 클릭한다.

9. [외부 데이터 범위 속성] 대화 상자에서 [이름]을 1차회원으로 입력한다.

10. [쿼리 정의]의‘쿼리정의저장’확인란이 선택되어 있는 상태에서 [확인] 단추를 클릭한다.

11. 다시 [데이터 가져오기] 대화 상자가 나타나면 [확인] 단추를 클릭한다.

**19 실전1-19.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**‘성적인쇄’ 매크로의 새 바로 가기 키를 Ctrl+Q로 변경하시오.**

1. [보안 경고] 메시지 표시줄에서 [옵션] 단추를 클릭한다.

2. [Microsoft office 보안 경고] 창에서‘이 콘텐츠 사용’확인란을 선택하고 [확인] 단추를 클릭한다.

3. [개발 도구] 탭-[코드] 그룹-[매크로] 명령을 클릭한다.

4. [매크로] 대화 상자에서‘성적인쇄’매크로를 선택한 후 [옵션] 단추를 클릭한다.

5. [매크로 옵션] 대화 상자에서 [바로 가기 키]에 q를 입력하고 [확인] 단추를 클릭한다.

6. [매크로] 대화 상자에서 [닫기] 아이콘을 클릭한다.

**20 실전1-20.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**[통합] 워크시트의 B2 셀에 [강북]과 [강남] 워크시트의 생산날짜를 제외하고 생산현황 데이터에 대한 최대값을 통합하여 첫 행 및 왼쪽 열 레이블과 함께 표시하시오.**

1. [통합] 워크시트에서 B2 셀을 선택한다.

2. [데이터] 탭-[데이터 도구] 그룹-[통합] 명령을 클릭한다.

3. [통합] 대화 상자에서 [함수]를‘최대값’으로 선택한다.

4. [참조]로 커서를 이동한 후 [강북] 시트 탭을 클릭한다.

5. C2:F9 셀 범위를 드래그하여 선택한 후 [추가] 단추를 클릭한다.

6. [강남] 시트 탭을 클릭하고 [추가] 단추를 클릭한다.

7. C2:F11 셀 범위를 드래그하여 선택한 후 [추가] 단추를 클릭한다.

8. [모든 참조 영역]에 참조 주소가 모두 추가된다.

9. [사용할 레이블]에서‘첫 행’과‘왼쪽 열’의 확인란을 모두 선택하고 [확인] 단추를 클릭한다.

**21 실전1-21.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**I5 셀에서 시작에서 부서명이 산업영업부, 전략영업부 또는 해외영업부인 레코드를 필터링하는 조건으로 만들어 I10 셀에 필터링된 값만 복사하시오.**

1. I5 셀부터 시작하여 다음과 같이 조건을 작성한다.

|  |
| --- |
| 부서명 |
| 산업영업부 |
| 전략영업부 |
| 해외영업부 |

2. 데이터베이스의 임의의 셀을 선택한다.

3. [데이터] 탭-[정렬 및 필터] 그룹-[고급] 명령을 클릭한다.

4. [고급 필터] 대화 상자의 [결과]를‘다른 장소에 복사’로 선택한다.

5. [목록 범위]에 데이터베이스 범위가 자동으로 들어온다.

6. [조건 범위]로 커서를 이동하고 I5:I8 셀 범위를 드래그하여 선택한다.

7. [복사 위치]로 커서를 이동하고 I10 셀을 클릭한 후 [확인] 단추를 클릭한다.

8. 15개의 레코드가 필터링된다.

**22 실전1-22.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**파일이 열릴 때만 새로 고침 되고 백그라운드에서 새로 고침하지 않도록 표를 수정하시오.**

1. [보안 경고] 메시지 표시줄에서 [옵션] 단추를 클릭한다.

2. [Microsoft office 보안 경고] 창에서‘이 콘텐츠 사용’확인란을 선택하고 [확인] 단추를 클릭한다.

3. [데이터] 탭-[연결] 그룹-[모두 새로 고침] -[연결 속성]이나, [표 도구] -[디자인] 탭-[외부 표 데이터] 그룹[새로 고침] -[연결 속성]을 클릭한다.

4. [연결 속성] 대화 상자의 [사용 현황] 탭에서‘다른 작업하면서 새로 고침’확인란의 선택을 해제한다.

5.‘파일을열때데이터 새로 고침’확인란을 선택하고 [확인] 단추를 클릭한다.

**23 실전1-23.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**두 개의 시나리오를 만드시오. ‘올림’은 할인율이 30%로 증가했을 경우이고, ‘내림’은 10% 감소했을 경우로 설정하시오. 구입액의 합계 결과인 F11 셀에 대한 시나리오 요약 보고서를 만드시오.**

1. [데이터] 탭-[데이터 도구] 그룹-[가상 분석] -[시나리오 관리자] 명령을 클릭한다.

2. [시나리오 관리자] 대화 상자에서 [추가] 단추를 클릭한다.

3. [시나리오 추가] 대화 상자의 [시나리오 이름]에 올림을 입력한다.

4. [변경 셀]에 커서를 이동하고 F4 셀을 클릭하고 [확인] 단추를 클릭한다.

5. [시나리오 값] 대화 상자의 할인율에 0.3`을 입력하고 [추가] 단추를 클릭한다.

6. [시나리오 추가] 대화 상자의 [시나리오 이름]에 내림을 입력한다.

7. [변경 셀]이 F4 셀임을 확인하고 [확인] 단추를 클릭한다.

8. [시나리오 값] 대화 상자의 할인율에 0.1을 입력하고 [확인] 단추를 클릭한다.

9. [시나리오 관리자] 대화 상자의 [요약] 단추를 클릭한다.

7. [시나리오 요약] 대화 상자에서‘시나리오 요약’옵션을 선택한다.

8. [결과 셀]에 커서를 이동한 후 F11 셀을 클릭한 후 [확인] 단추를 클릭합니다.

9. [시나리오 요약] 워크시트가 삽입되고 요약 보고서가 나타난다.

**24 실전1-24.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**판매 현황 차트의 단가 계열의 하강선을 추가하시오.**

1. 차트에서 단가 계열인 꺾은선을 클릭하여 선택한다.

2. [차트 도구] -[레이아웃] 탭-[분석] 그룹-[선]에서‘하강선’을 클릭한다.

**25 실전1-25.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**생활문화교실 표를 참조하여 C10:C14 셀 범위에 과목별 수강료의 합을 계산하시오.**

1. C10 셀을 선택한다.

2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[수학/삼각] 명령을 클릭하여‘SUMIF’함수를 클릭한다.

3. [함수 인수] 창이 나타나면 [Range]는 $C$5:$L$5, [Criteria]는 B10, [Sum\_range]는 $C$6:$L$6을 입력

하고 [확인] 단추를 클릭한다.

※ 수식 =SUMIF($C$5:$L$5,B10,$C$6:$L$6)을 직접 작성해도 된다.

4. C10 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사한다.

**26 실전1-26.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**인사정보.xsd 스키마의 dataroot 맵을 현재 워크시트에 추가하시오. 사원번호, 성명, 연락처, 우편번호, 주소 XML 요소를 각 필드에 추가하고 인사정보.xml 데이터 파일을 가져오시오.**

1. [개발 도구] 탭-[XML] 그룹-[원본] 명령을 클릭한다.

2. [XML 원본] 작업창 하단의 [XML 맵] 단추를 클릭한다.

3. [XML 맵] 대화 상자에서 [추가] 단추를 클릭한다.

4. ‘인사정보.xsd’파일을 찾아 선택하고 [열기] 단추를 클릭한다.

5. [여러 루트] 대화 상자에서‘dataroot’를 선택하고 [확인] 단추를 클릭한다.

6. [XML 맵] 대화 상자에서 맵이 나타나면 [확인] 단추를 클릭한다.

7. [XML 원본] 작업창에서‘사원번호’필드를 B4 셀로 드래그한다.

8. ‘성명’필드를 C4 셀로 드래그한다.

9. ‘연락처’필드를 D4 셀로 드래그한다.

10. ‘우편번호’필드를 E4 셀로 드래그한다.

11. ‘주소’필드를 F4 셀로 드래그한다.

12. [개발 도구] 탭-[XML] 그룹-[가져오기] 명령이나, 표 안에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 [XML]-[가져

오기] 메뉴를 클릭한다.

13. [XML 가져오기] 대화 상자에서‘인사정보.xml’데이터 파일을 찾아 선택하고 [가져오기] 단추를 클릭한다.

14. XML 데이터 중 매핑된 필드의 데이터가 표시됨을 확인한다.

15. [XML 원본] 작업창에서 [닫기] 아이콘( )을 클릭한다.

**(아래 문제는 실전1-27과 2009년 실적파일을 열어놓고 풀 것)**

**27 실전1-27.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**2009년 실적.xlsx의 [영업실적] 워크시트에 있는 C5:D8 셀값을 사용하여 현재 통합 문서의 [계획] 워크시트의 C2 셀에 평균을 계산하시오.**

1. 실전1-27.xlsx 통합 문서의 [계획] 워크시트의 C2 셀을 선택한다.

2. =AVERAGE(를 입력한다.

3. [보기] 탭-[창] 그룹-[창 전환] 명령을 클릭하여 열려 있는‘2009년실적.xlsx’파일을 선택한다.

4. 2009년실적.xlsx 통합 문서로 전환된다.

5. C5:D8 셀 범위를 드래그하면‘=AVERAGE([2009년실적.xlsx]영업실적!$C$5:$D$8’수식이 완성된다.

6. 다시 실전 1-27.xlsx 통합 문서를 전환하고 입력한 후 <Enter> 키를 누른다.

7. 평균 값이 구해진다.

**28 실전1-28.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**양식 컨트롤의 연결 셀인 H17 셀의 값의 위치에 있는 년도를 C6:D6 셀 범위에서 찾아 H20셀에 가져오는 수식을 계산하시오.**

1. H20 셀을 선택하고 [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[찾기/참조 영역]에서‘INDEX’함수를 클릭한다.

2. [인수 선택] 대화 상자에서 array가 선택되어 있는 상태에서 [확인] 단추를 클릭한다.

3. [함수 인수] 창에서 [Array]는 C6:D6, [Row\_num]은 H17, [Column\_num]은 생략하고 [확인] 단추를 클

릭한다.

※ 수식 =INDEX(C6:D6,H17)을 직접 작성해도 된다.

**29 실전1-29.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**[분석] 워크시트의 A1 셀에 [판매] 워크시트의 E2:G33 데이터를 사용한 피벗 차트를 만드시오. 날짜는 축 필드, 판매수는 값 필드로 지정하시오.**

1. [판매] 워크시트의 데이터베이스 임의의 셀을 선택한다.

2. [삽입] 탭-[표] 그룹-[피벗 테이블] -[피벗 차트] 명령을 클릭한다.

3. [피벗 테이블 및 피벗 차트 만들기] 대화 상자에서 피벗 테이블 보고서를 넣을 위치로‘기존 워크시트’옵션

을 선택한다.

4. [위치]로 커서를 이동한다.

5. [분석] 시트 탭을 클릭하고 A1 셀을 선택한다.

6. ‘분석!$A$1’이 나타나면 [확인] 단추를 클릭한다.

7. [피벗 테이블 필드 목록] 작업창의 [보고서에 추가할 필드 선택]에서‘날짜’필드를 [축 필드(항목)] 위치로

드래그한다.

8. ‘판매수’필드를 [값]으로 드래그하여 피벗 차트 레이아웃을 구성한다.

9. [피벗 테이블 필드 목록] 작업창의 [닫기] 아이콘( )을 클릭한다.

**30 실전1-30.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**행이 7일씩 세트 그룹으로 묶이고 2010-7-31일에서 끝나도록 피벗 테이블을 수정하시오.**

1. [분석] 워크시트에서 피벗 테이블의 헹 레이블의 값이 있는 임의의 셀을 선택한다.

2. [피벗 테이블 도구] -[옵션] 탭-[그룹] 그룹-[그룹 필드] 명령이나, 선택한 셀 위에서 마우스 오른쪽 단추를 눌러 [그룹] 메뉴를 클릭한다.

3. [그룹화] 대화 상자에서 [시작]은그대로 둔다.

4. [끝]은 2010-07-31로 수정한다.

5. [단위]는 목록에서‘월’을 클릭해 선택을 해제하고

6. ‘일’을 클릭해 선택한다.

7. [날짜 수]는‘7’로 설정하고 [확인] 단추를 클릭한다.

8. 행 필드가 7일씩 그룹으로 묶인다.

**(아래 문제는 실전1-31.xlsx와 영업계획.xlsm을 열어놓고 풀 것)**

**31 실전1-31.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**현재 매크로 사용 통합 문서에서 영업계획.xlsm 통합 문서로 ‘성적인쇄’ 매크로를 복사하시오.**

1. [보안 경고] 메시지 표시줄에서 [옵션] 단추를 클릭한다.

2. [Microsoft office 보안 옵션] 대화 상자에서‘이 콘텐츠 사용’옵션을 선택하고 [확인] 단추를 클릭한다.

3. [개발 도구] 탭-[코드] 그룹-[매크로] 명령을 클릭한다.

4. [매크로] 대화 상자에서‘성적인쇄’매크로를 선택한 후 [편집] 단추를 클릭한다.

5. ‘Sub 성적인쇄( ) ~ End Sub’범위를 선택한 후 <Ctrl+C> 키를 누르거나, 마우스 오른쪽 단추를 눌러 [복사] 메뉴를 선택하거나, 도구 모음에서 [복사] 아이콘을 클릭한다.

6. ‘영업계획.xlsm ’통합 문서의 [모듈] 폴더에서 ’Module1‘을 더블 클릭하여 연다.

7. <Ctrl+V> 키를 누르거나, 선택 영역 위에서 마우스 오른쪽 단추를 눌러 [붙여넣기] 메뉴를 클릭하거나, 도구 모음의 [붙여넣기] 아이콘을 클릭하여 붙여 넣는다.

8. VB 편집기 창의 [닫기] 아이콘을 클릭한다.

**32 실전1-32.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**[집계] 워크시트에서 금액에서 금액의 0.1 할인율을 빼는 판매가 필드를 피벗 테이블에 삽입하시오.**

1. [집계] 워크시트에서 피벗 테이블 레이아웃의 임의의 셀을 클릭한다.

2. [피벗 테이블 도구] -[옵션] 탭-[도구] 그룹-[수식]-[계산 필드] 명령을 클릭한다.

3. [계산 필드 삽입] 대화 상자에서 [이름]에 판매가를 입력한다.

4. [수식]에 기존 내용을 삭제한다.

5. [필드] 목록에서‘금액’을 선택한 후 [필드 삽입] 단추를 클릭한다.

6. [수식]에‘=금액’이 입력되면 빼기 - 연산자를 입력한다.

7. [필드] 목록에서‘금액’을선택한 후 [필드 삽입] 단추를 클릭한다.

8. [수식]에‘=금액-금액’이 입력되면 \*0.1을 입력한다.

9. [추가] 단추를 클릭한다.

10. [확인] 단추를 클릭한다.

11. 새 판매가 필드가 값 영역에 추가된다.

**33 실전1-33.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**B4 셀에 적용되어 있는 서식을 모두 찾아서 B17 셀에 적용되어 있는 서식으로 교체하시오.**

1. [홈] 탭-[편집] 그룹-[찾기 및 선택]에서 [바꾸기] 명령을 클릭한다.

2. [찾기 및 바꾸기] 대화 상자의 [바꾸기] 탭에서 [옵션] 단추를 클릭한다.

3. [찾을 내용]의 [서식] 목록 단추를 클릭하여 [셀에서 서식 선택]을 클릭한다.

4. 마우스 모양이 변경되면 찾을 서식이 있는 B4 셀을 클릭한다.

5. [바꿀 내용]의 [서식] 목록 단추를 클릭하여 [셀에서 서식 선택]을 클릭한다.

6. 마우스 모양이 변경되면 바꿀 서식이 있는 B17 셀을 클릭한다.

7. [찾기 및 바꾸기] 대화 상자에서 [모두 바꾸기] 단추를 클릭한다.

8. 6개 항목이 바뀌었다는 메시지 창이 나타나면 [확인] 단추를 클릭한다.

9. [찾기 및 바꾸기] 대화 상자에서 [닫기] 단추를 클릭한다.

**34 실전1-34.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**생활문화교실 표를 참조하여 성명에 대한 과목을 반환하는 수식을 F10셀에 구하시오.**

1. F10 셀을 선택한다.

2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[찾기/참조 영역] 명령을 클릭하여‘HLOOKUP’함수를 클릭한다.

3. [함수 인수] 창이 나타나면 [Lookup\_value]는 F9, [Table\_array]는 C4:L6, [Row\_index\_num]은2, [Range\_lookup]은 FALSE를 입력하고 [확인] 단추를 클릭한다.

※ 수식 =HLOOKUP(F9,C4:L6,2,FALSE)를 직접 작성해도 된다.

**35 실전1-35.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**C3 셀에 있는 날짜에서 월만 추출하여 E1 셀에 반환하는 식을 구하시오.**

1. E1 셀을 선택한다.

2. =MONTH(C3)을 입력하고 <Enter> 키를 누른다.

**실전모의고사 2회**

**01 실전2-01.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**E2:E16 셀 범위에서 빈 셀을 모두 찾아서 선택하고 선택한 셀에 X를 입력하시오.**

1. E2:E16 셀 범위를 드래그하여 선택한다.

2. [홈] 탭-[편집] 그룹-[찾기 및 선택] -[이동 옵션] 명령을 클릭한다.

3. [이동 옵션] 대화 상자에서‘빈 셀’을 선택하고 [확인] 단추를 클릭한다.

4. 빈 셀이 모두 선택된다.

5. X를 입력하고 <Ctrl+Enter> 키를 눌러 동시에 입력한다.

**04 실전2-04.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**2011년 영업 계획 평균이 45,000을 달성하기 위하여 필요한 조정율을 구하시오.**

1. 수식이 있는 C6 셀을 선택한다.

2. [데이터] 탭-[데이터 도구] 그룹-[가상 분석] -[목표값 찾기] 명령을 클릭한다.

3. [목표값 찾기] 대화 상자의 [수식 셀]에 C6 셀 주소가 표시된다.

4. [찾는 값]에 45000을 입력한다.

5. [값을 바꿀 셀]에 커서를 이동하고 C5 셀을 클릭하고 [확인] 단추를 클릭한다.

6. 목표값 찾기 결과가 나타나면 [확인] 단추를 클릭한다.

7. 영엽 계획 평균 값이 45000이 되려면 조정율이 16%로 조정돼야 한다.

**06 실전2-06.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**셀 서식을 다음과 같이 변경하는 ‘레이블’이라는 새 매크로를 기록하시오. 바로 가기 키는 Ctrl+E로 설정하시오. 3행 레이블에 매크로 적용하시오.**

**• 글꼴 크기 : 12포인트, 굵게**

**• 가운데 맞춤**

**• 행 높이 : 21.00(28 픽셀)**

1. A2 셀이 선택되어 있는 상태에서 [개발 도구] 탭-[코드] 그룹-[매크로 기록] 명령이나, 상태 표시줄에서 [매

크로 기록] 아이콘을 클릭한다.

2. [매크로 기록] 대화 상자에서 [매크로 이름]에 레이블을 입력한다.

3. [바로 가기 키]에 e를 입력하고 [확인] 단추를 클릭한다.

4. [홈] 탭-[글꼴] 그룹-[글꼴 크기] 명령의 목록 단추를 클릭하여‘12’로 설정하고 [굵게] 아이콘을 클릭한다.

5. [홈] 탭-[맞춤] 그룹-[가운데 맞춤] 아이콘을 클릭한다.

6. [홈] 탭-[셀] 그룹-[서식]-[행 높이] 명령을 클릭한다.

7. [행 높이] 대화 상자에 [행 높이]를 21.00으로 입력하고 [확인] 단추를 클릭한다.

8. [개발 도구] 탭-[코드] 그룹-[기록 중지] 명령이나, 상태 표시줄에서 [기록 중지] 아이콘을 클릭한다.

9. A3:F3 셀 범위를 선택하고 <Ctrl+E> 키를 누른다.

**12 실전2-12.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**수수료율 0.25%의 매수금액을 계산하는 매수수료라는 새 사용자 정의 함수를 만드시오.**

1. 보안 경고 메시지 표시줄이 나타나면 [옵션] 단추를 클릭한다.

2. [Microsoft Office 보안 옵션] 대화 상자에서‘이 콘텐츠 사용’옵션을 선택하고 [확인] 단추를 클릭한다.

3. [개발 도구] 탭-[코드] 그룹-[Visual Basic] 명령을 클릭한다.

4. [모듈] 폴더에서‘Module1’ 을 더블 클릭하여 연다.

5. 다음의 코드를 작성한다.

**Function 매수수수료(매수금액)**

**매수수수료 = 매수금액 \* 0.0025**

**End Function**

6. VB 편집기 창의 [닫기] 아이콘을 클릭한다.

**26 실전2-26.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**지역코드에 대한 지역을 반환하는 수식을 E3 셀에 만드시오. E3 셀의 수식을 E22 셀까지 복사하시오.**

1. E3 셀을 선택한다.

2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[찾기/참조 영역] 명령을 클릭하여‘VLOOKUP’함수를 클릭한다.

3. [함수 인수] 창이 나타나면 [Lookup\_value]는 D3, [Table\_array]는 $K$4:$L$6, [Col\_index\_num]은

2, [Range\_lookup]은 FALSE를 입력하고 [확인] 단추를 클릭한다.

4. E3 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사한다.

※ 수식 =VLOOKUP(B3,$L$4:$L$6,2,FALSE)를 직접 작성해도 된다.

**32 실전2-32.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**누적이용횟수가 20 이상이면 A를 반환하고, 10 이상이면 B를 반환하고, 아니면 C 회원등급이 표시되도록 I4 셀에 수식을 계산하시오. I4 셀의 수식을 I33 셀까지 복사하시오.**

1. I4 셀을 선택한다.

2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[논리] 명령을 클릭하여‘IF’함수를 클릭한다.

3. [함수 인수] 창이 나타나면 [Logical\_test] 인수에 H4>=20을, [Value\_if\_true]는“A”를 입력한다.

4. [Value\_if\_false]에 커서를 이동하고 이름 상자의‘IF’를 클릭한다.

5. 두번째중첩IF [함수 인수] 창이 나타나면 [Logical\_test] 인수에 H4>=10을, [Value\_if\_true]는“B”를,

[Value\_if\_false]에“C”를 입력하고 [확인] 단추를 클릭한다.

6. I4 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사한다.

※ 수식 =IF(H4>=20, “A”,IF(H4>=10,“B”“,C”))를 직접 작성해도 된다.

**34 실전2-34.xlsx를 열어 다음 작업을 완료하시오.**

**직원목록.dqy 쿼리를 사용하여 ‘직위’ 매개 변수 값을 적용하도록 수정하시오. 쿼리를 저장하고 직위가 대리에 대한 데이터를 B2 셀로 가져오시오.**

1. [데이터] 탭-[외부 데이터 가져오기] 그룹-[기타 원본] -[Microsoft Query] 명령을 클릭한다.

2. [데이터 원본 선택] 대화 상자의 [쿼리] 탭으로 이동한 후‘쿼리를 만들거나 편집할 때 쿼리 마법사 사용’확

인란의 선택을 해제하고 [찾아보기] 단추를 클릭한다.

3. [데이터 원본 찾아보기] 대화 상자에서‘직원목록.dqy’파일을 찾아 선택하고 [열기] 단추를 클릭한다.

4. [데이터 원본 선택] 대화 상자의 [쿼리] 탭에‘직원목록’쿼리 파일이 나타나면 [열기] 단추를 클릭한다.

5. [Microsoft Query] 프로그램에서 [보기]-[조건] 메뉴나도구모음의 [조건 표시/숨기기] 아이콘을 클릭한다.

6. 조건 창의 [조건 필드]에‘직위’를 선택하고 [값]에 [대리]를 입력하고 <Enter> 키를 누른다.

7. 직위가 대리인 레코드가 표시되면 [닫기] 아이콘을 클릭한다.

8. [데이터 가져오기] 대화 상자에서‘기존 워크시트’를 선택하고 B2 셀을 클릭하여 지정하고 [확인] 단추를 클

릭한다.