

EXCEL EXPERT

실전 모의고사 해답


실전 모의고사 1회 해답

프로젝트 1


[작업1] 수식 Excel 옵션을 변경하는 방법을 묻고 있습니다.

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

[작업2] 날짜 표시 형식을 변경하는 방법을 묻고 있습니다.

1. B열 머리글을 클릭하여 선적일 전체를 선택합니다.
2. [홈] 탭-[맞춤] 그룹-[맞춤 설정] 명령()을 클릭합니다.
3. [셀 서식] 대화 상자의 [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.

[작업3] 데이터 유효성 검사를 설정하는 방법을 묻고 있습니다.

1. 첫 번째 데이터인 F2 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. <Ctrl+Shift+↓> 키를 눌러 마지막 데이터 행까지 선택합니다.
3. [데이터] 탭-[데이터 도구] 그룹-[데이터 유효성 검사] 명령()을 클릭합니다.
4. [데이터 유효성] 대화 상자의 [설정] 탭에서 [제한 대상]은 '소수점', [제한 방법]은 '해당 범위', [최소값]에 1, [최대값]에 300을 입력합니다.
5. [오류 메시지] 탭을 클릭하여 이동합니다.

6. [스타일]을 '중지'로 선택합니다.
7. [제목]에 잘못된 수량을 입력합니다.
8. [오류 메시지]에 10에서 300박스를 입력합니다.
9. [확인] 단추를 클릭합니다.

[작업4] 피벗 테이블을 새 워크시트에 생성하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “해외선적” 워크시트에서 데이터베이스 목록의 임의의 셀을 클릭하여 이동합니다.
2. [삽입] 탭-[표] 그룹-[피벗 테이블] 명령을 클릭합니다.
3. [피벗 테이블 만들기] 대화 상자에서 분석할 데이터를 ‘표 또는 범위 선택’ 옵션의 [표/범위]에 데이터베이스 셀 범위가 자동으로 참조됩니다. 피벗 테이블 보고서를 넣을 위치를 ‘새 워크시트’ 옵션으로 두고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. 새 워크시트에 피벗 테이블 레이아웃과 [피벗 테이블 필드 목록] 작업창이 나타납니다.
5. [보고서에 추가할 필드 선택]에서 ‘도시’ 필드를 [행] 위치로 드래그합니다.
6. ‘판매액’ 필드를 [값]으로 드래그하여 피벗 테이블 레이아웃을 구성합니다.

[작업5] 두 가지 조건의 평균을 구하는 AVERAGEIFS 함수를 작성하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “해외선적” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. J3 셀을 클릭하여 선택합니다.
3. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[함수 더 보기]-[통계] 명령을 클릭하여 ‘AVERAGEIFS’ 함수를 선택합니다.
4. AVERAGEIFS 함수의 [함수 인수] 창에서 [Average_range]는 H2:H67, [Criteria_range1]은 D2:D67, [Criteria1]은 “런던”, [Criteria_range2]는 E2:E67, [Criteria2]는 “엘리스 포장육”을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

✓수식 =AVERAGEIFS(H2:H67,D2:D67,“런던”,E2:E67,“엘리스 포장육”)을 직접 작성해도 됩니다.

프로젝트 2

[작업1] 통합 문서 보호 기능으로 워크시트 구조를 보호하는 방법을 묻고 있습니다.

1. [검토] 탭-[변경 내용] 그룹-[통합 문서 보호] 명령을 클릭합니다.
 ✓ MS Office 2016 버전에 따라 [변경 내용] 그룹이 [검토] 그룹으로 표시될 수 있습니다.
2. [구조 및 창 보호] 대화 상자의 [보호할 대상]에서 '구조' 확인란을 클릭하여 선택합니다.
3. [암호(옵션)]에 S@les를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. [암호 확인] 대화 상자가 나타나면 다시 한 번 암호 S@les를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

[작업2] 표의 이름을 변경하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “판매” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. 표 안의 임의의 셀을 클릭하여 선택합니다.
3. [표 도구]-[디자인] 탭-[속성] 그룹-[표 이름] 명령에 나타나는 ‘표1’을 클릭합니다.
4. 새 이름인 판매내역을 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.


[작업3] 차트에 추세선을 추가하는 방법을 묻고 있습니다.

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

[작업4] 참조하는 셀을 추적하는 방법을 묻고 있습니다.



1. “매출목표” 워크시트에서 F2 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. 현재 셀 값이 참조하는 수식을 찾기 위해 [수식] 탭-[수식 분석] 그룹-[참조하는 셀 추적] 명령을 두 번 클릭합니다.
3. 연결선으로 값을 참조하는 수식 위치를 표시합니다.

[작업5] 수식을 조사식으로 추가하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “매출목표” 워크시트에서 F5 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [수식] 탭-[수식 분석] 그룹-[조사식 창] 명령을 클릭합니다.
3. [조사식 창]에서 조사식을 추가하기 위해 [조사식 추가] 단추를 클릭합니다.
4. [조사식 추가] 대화 상자에서 [추가] 단추를 클릭합니다.
5. [조사식 창]에 조사식이 추가되면 [닫기] 명령()을 클릭합니다.

프로젝트 3

[작업1] 콤보 차트 만드는 방법을 묻고 있습니다.

1. “영업이익” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. A2:B14 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
3. <Ctrl> 키를 누른 채 D2:D14 셀 범위를 드래그하여 동시에 선택합니다.
4. [삽입] 탭-[차트] 그룹-[모든 차트 보기] 명령()을 클릭합니다.
5. [차트 삽입] 대화 상자의 [모든 차트] 탭에서 ‘콤보’를 클릭합니다.
6. 콤보 차트에서 제공하는 차트 종류 중에서 ‘묶은 세로 막대형 - 꺾은선형, 보조 축’()을 클릭합니다.
7. [계열 이름] ‘영업실적’의 [차트 종류]는 ‘묶은 세로 막대형’으로 표시됩니다.
8. [계열 이름] ‘달성률’의 [차트 종류]는 ‘꺾은선형’과 [보조 축] 확인란이 선택되어 있습니다.
9. [확인] 단추를 클릭합니다.

[작업2] 차트를 차트 서식 파일로 저장하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “영업이익” 워크시트에서 차트 영역 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [서식 파일로 저장] 메뉴를 클릭합니다.
2. [차트 서식 파일 저장] 대화 상자에서 [파일 이름]에 달성률을 입력하고 [저장] 단추를 클릭합니다.

[작업3] 새 조건부 서식을 추가하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “수출내역” 워크시트 탭을 클릭하여 이동하고, E열 머리글을 클릭합니다.
2. [홈] 탭-[스타일] 그룹-[조건부 서식]-[아이콘 집합]-[기타 규칙] 명령을 클릭합니다.
3. [새 서식 규칙] 대화 상자에서 [규칙 유형 선택]이 ‘셀 값을 기준으로 모든 셀의 서식 지정’으로 설정됩니다.
4. [규칙 설명 편집]-[서식 스타일]은 ‘아이콘 집합’, [아이콘 스타일]은 ‘3색 신호등(테두리 없음)’이 설정되어 있습니다.
5. [다음 규칙에 따라 각 아이콘 표시:]의 첫 번째 아이콘이 ‘녹색 원’, “>=”인지 확인하고, [종류]는 ‘숫자’로 설정하고, [값]에 50을 입력합니다.
6. [다음 규칙에 따라 각 아이콘 표시:]의 두 번째 아이콘이 ‘노란색 원’, “>=”인지 확인하고, [종류]는 ‘숫자’로 설정하고, [값]에 30을 입력합니다.
7. [다음 규칙에 따라 각 아이콘 표시:]의 세 번째 아이콘이 ‘테두리가 있는 빨간색 원’인지 확인합니다.
8. [새 서식 규칙] 대화 상자에서 [확인] 단추를 클릭합니다.

[작업4] AND와 OR 중첩 함수를 작성하는 방법을 묻고 있습니다.

1. 사이즈와 판매수량 기준값 초과 간에는 AND 조건이 오고, 각 사이즈별 AND 함수는 OR 조건이 됩니다.
2. “수출내역” 워크시트의 I2 셀을 클릭하여 선택합니다.
3. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[논리] 명령을 클릭하여 ‘OR’ 함수를 클릭합니다.
4. OR 함수의 [함수 인수] 창이 나타나면 [Logical1]에 커서를 이동하고 이름 상자의 목록 단추를 클릭하여 ‘AND’ 함수를 클릭합니다.
5. AND 함수의 [함수 인수] 창이 나타나면 [Logical1]에 D2=“Small”을, [Logical2]에 E2>Small을 입력합니다.
 ✓ Small의 기준 판매수량 값이 있는 L2 셀에서는 ‘Small’이라는 이름이 정의되어 있습니다.
6. 다시 OR 함수로 이동하기 위하여 수식 입력줄에서 OR 함수 이름 중간을 클릭합니다.
7. OR 함수의 [함수 인수] 창으로 이동되고 [Logical1] 인수에 AND(D2=“Small”,E2>Small) 수식이 나타납니다.

8. 3~6 단계를 반복하여 OR 함수의 [Logical2]에는 `AND(D2="Medium",E2>Medium)`을, [Logical3]에는 `AND(D2="Large",E2>Large)`을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- ✓ Medium의 기준 판매수량 값이 있는 L3 셀에서는 'Medium'이라는 이름이, Large의 기준 판매수량 값이 있는 L4 셀에서는 'Large'라는 이름이 정의되어 있습니다.
9. I2 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.
- ✓ 판단 수식 `=OR(AND(D2="Small",E2>Small),AND(D2="Medium",E2>Medium),AND(D2="Large",E2>Large))`을 직접 작성해도 됩니다.

[작업5] 피벗 테이블에 필드를 추가하고 함수를 변경하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “분류별 요약” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
3. [피벗 테이블 필드] 작업창의 [보고서에 추가할 필드 선택]에서 ‘판매가’ 필드를 [값] 영역의 맨 아래쪽으로 드래그하여 추가합니다.
4. 피벗 테이블 레이아웃의 D열에 추가되면 함수를 변경하기 위하여 D3 셀 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 [값 요약 기준]-[최대값] 메뉴를 클릭합니다.
5. 각 분류의 최대 판매가가 나타납니다.

[작업6] 기존 피벗 차트를 필터링하고, 피벗 차트에서 날짜를 그룹으로 묶는 방법을 묻고 있습니다.

1. “수량 요약” 워크시트 탭을 클릭하여 피벗 차트를 클릭하여 선택합니다.
2. “분류” 필드의 필터 단추를 클릭하고 ‘(모두 선택)’ 확인란을 클릭하여 선택을 해제합니다.
3. ‘티셔츠’ 분류만 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. ‘티셔츠’ 분류만 필터링됩니다.
5. ‘날짜’ 필드의 값을 ‘월’로 그룹을 묶기 위하여 피벗 테이블에서 ‘날짜’가 있는 임의의 셀 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [그룹] 메뉴를 클릭하거나, [피벗 테이블 도구]-[분석] 탭-[그룹] 그룹-[선택 항목 그룹화] 명령을 클릭합니다.
6. [그룹화] 대화 상자에서 [단위]를 ‘월’로 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
7. 티셔츠 분류의 각 사이즈에 대한 월별 데이터가 표시됩니다.

프로젝트 4

[작업1] 새 조건부 서식을 추가하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “도시별 집계” 워크시트에서 B3:B10 셀 범위를 드래그해서 선택합니다.
2. [홈] 탭-[스타일] 그룹-[조건부 서식]-[새 규칙] 명령을 클릭합니다.
3. [새 서식 규칙] 대화 상자에서 [규칙 유형 선택]은 ‘수식을 사용하여 서식을 지정할 셀 결정’을 클릭합니다.
4. [규칙 설명 편집]에 `=SUM(C3:H3)>AVERAGE(C11:H11)` 수식을 입력합니다.
5. [서식] 단추를 클릭합니다.
6. [셀 서식] 대화 상자의 [글꼴] 탭에서 [글꼴 스타일]은 ‘굵게’를 클릭합니다.
7. [색]-[다른 색] 메뉴를 클릭합니다.
8. [색] 대화 상자의 [사용자 지정] 탭에서 [색 모델]은 ‘RGB’, [빨강]은 192, [녹색]은 10, [파랑]은 25로 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
9. [셀 서식] 대화 상자의 [확인] 단추를 클릭합니다.
10. [새 서식 규칙] 대화 상자에서 [확인] 단추를 클릭합니다.

[작업2] NOW 함수를 이용하여 현재 날짜와 시간을 입력하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “계산” 워크시트에서 F1 셀을 클릭합니다.
2. `=NOW()`를 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.
3. 업데이트되는 오늘 날짜와 현재 시간이 입력됩니다.

[작업3] 리본 메뉴에 개발 도구 탭을 표시하는 방법을 묻고 있습니다.

1. [파일]-[옵션] 명령을 클릭합니다.
2. [Excel 옵션] 대화 상자에서 [리본 사용자 지정] 탭을 클릭합니다.
3. 오른쪽 [리본 메뉴 사용자 지정] 목록에서 ‘개발 도구’ 확인란을 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. 리본 메뉴에 [개발 도구] 탭이 나타납니다.

[작업4] 콤보 상자 양식 컨트롤을 삽입하고 컨트롤 서식을 설정하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “계산” 워크시트에서 [개발 도구] 탭-[컨트롤] 그룹-[삽입] 명령을 클릭하여 [콤보 상자] 양식 컨트롤(☞)을 클릭합니다.
2. C3 셀 위에서 드래그하여 그립니다.
3. 콤보 상자 양식 컨트롤의 속성을 변경하기 위해 양식 컨트롤 위에서 마우스 오른쪽 단추를 눌러 [컨트롤 서식] 메뉴를 클릭합니다.
4. [컨트롤 서식] 대화 상자의 [컨트롤] 탭에서 [입력 범위] 입력 상자를 클릭합니다.
5. “제품목록” 워크시트 탭을 클릭하여 이동하고 B3:B12 셀 범위를 드래그합니다.
6. [셀 연결] 입력 상자를 클릭하고 C3 셀 주소를 입력합니다.
7. [확인] 단추를 클릭합니다.

[작업5] INDEX 함수를 사용하여 수식을 작성하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “계산” 워크시트의 C9 셀을 클릭합니다.
2. =C5*를 입력하고 이어서 [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[찾기/참조 영역]에서 ‘INDEX’ 함수를 클릭합니다.
3. [인수 선택] 대화 상자에서 배열형(Array)이 선택되어 있는 상태에서 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. INDEX 함수의 [함수 인수] 창에서 [Array] 인수에 커서를 이동하고 “제품목록” 워크시트 탭을 클릭하여 이동하고, 단가 D3:D12 셀 범위를 드래그하여 입력합니다.
5. 제품목록!D3:D12가 입력됩니다.
6. [Row_num] 인수에 커서를 이동한 후 “계산” 워크시트의 C3 셀 주소를 입력합니다.
7. [확인] 단추를 클릭합니다.
8. 수식 입력줄에서 수식의 끝을 클릭하여 커서를 이동합니다.
9. 이어서 *(1-를 입력합니다.
10. 이어서 [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[찾기/참조 영역]에서 ‘INDEX’ 함수를 클릭합니다.
11. [인수 선택] 대화 상자에서 배열형(Array)이 선택되어 있는 상태에서 [확인] 단추를 클릭합니다.
12. INDEX 함수의 [함수 인수] 창에서 [Array] 인수에 커서를 이동하고 “제품목록” 워크시트 탭을 클릭하여 이동하고, 할인을 E3:E12 셀 범위를 드래그하여 입력합니다.
13. 제품목록!E3:E12가 입력됩니다.
14. [Row_num] 인수에 커서를 이동한 후 “계산” 워크시트의 C3 셀 주소를 입력합니다.

15. [확인] 단추를 클릭합니다.
16. 수식 끝에 이어서 +C7를 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.

✓ 할인판매금액 수식 =C5*INDEX(제품목록!D3:D12,C3)*(1-INDEX(제품목록!E3:E12,C3))+C7을 직접 작성해도 됩니다.

프로젝트 5

[작업1] VLOOKUP 함수를 사용하여 누적주문량에 따른 할인율을 근사값으로 찾아 가져오는 방법을 묻고 있습니다.

1. “주문내역” 워크시트에서 할인율 H3 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[찾기/참조 영역] 명령을 클릭하여 ‘VLOOKUP’ 함수를 클릭합니다.
3. VLOOKUP 함수의 [함수 인수] 창에서 [Lookup_value]는 E3을 입력합니다.
4. [Table_array] 인수에 커서를 이동하고, “할인정보” 워크시트 탭을 클릭합니다.
5. B4:C8 셀 범위를 드래그하여 입력하고, <F4> 키를 눌러 절대 참조 할인정보!\$B\$4:\$C\$8로 변경합니다.
6. [Col_index_num]은 2, [Range_lookup]은 유사일치 TRUE를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
7. H3 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.

✓ 할인율 수식 =VLOOKUP(E3,할인정보!\$B\$4:\$C\$8,2,TRUE)를 직접 작성해도 됩니다.

[작업2] IF, OR 및 AVERAGE 함수를 사용하여 등급조정 값을 반환하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “주문내역” 워크시트의 등급조정 J3 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[논리] 명령을 클릭하여 ‘IF’ 함수를 클릭합니다.
3. IF 함수의 [함수 인수] 창에서 [Logical_test] 인수에 커서를 이동하고 [이름 상자] 목록에서 ‘OR’ 함수를 클릭합니다.
4. OR 함수의 [함수 인수] 창에서 [Logical1]에 F3>E3*3을, [Logical2]에 I3>AVERAGE(\$I\$3:\$I\$20)을 입력합니다.
5. IF 함수로 이동하기 위하여 수식 입력줄에서 IF 함수 이름 중간을 클릭합니다.

- 다시 IF 함수의 [함수 인수] 창으로 이동되고 [Logical_test] 인수에 `OR(F3>E3*3,I3>AVERAGE(I3:I20))` 수식이 나타납니다.
 - [Value_if_true]는 “조정”, [Value_if_false]는 “유지”를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
 - J3 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.
- ✓ 등급조정 수식 `=IF(OR(F3>E3*3,I3>AVERAGE(I3:I20)),”조정”,“유지”)`을 직접 작성해도 됩니다.

[작업3] 새 피벗 차트를 기존 워크시트에 작성하고, 값 필드의 함수를 변경하는 방법을 묻고 있습니다.

- “주문내역” 워크시트에서 데이터베이스의 임의의 셀을 클릭합니다.
- [삽입] 탭-[차트] 그룹-[피벗 차트] 명령을 클릭합니다.
- [피벗 차트 만들기] 대화 상자에서 분석할 데이터를 ‘표 또는 범위 선택’의 [표/범위]에 데이터베이스 범위가 자동으로 참조됩니다.
- [피벗 차트 위치 선택]에서 피벗 차트 보고서를 넣을 위치를 ‘기존 워크시트’ 옵션을 클릭합니다.
- [위치]에 커서를 이동하고 “거래처별 누적주문량” 워크시트 탭을 클릭하여 이동하고, A1 셀을 클릭합니다.
- [확인] 단추를 클릭합니다.
- “거래처별 누적주문량” 워크시트에 피벗 테이블과 피벗 차트 레이아웃이 삽입됩니다.
- [피벗 차트 필드] 작업창의 [보고서에 추가할 필드 선택]에서 ‘개시연도’ 필드를 [축(범주)]로 드래그합니다.
- ‘거래처명’ 필드도 [축(범주)]로 드래그합니다.
- ‘누적주문량’ 필드를 [값]으로 드래그하여 피벗 테이블과 피벗 차트 레이아웃을 구성합니다.
- 합계를 평균으로 변경하기 위하여 피벗 차트에서 ‘합계: 누적주문량’ 필드 명 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [값 필드 설정] 메뉴를 클릭합니다.
- [값 필드 설정] 대화 상자의 [값 요약 기준] 탭에서 ‘평균’을 클릭하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- 필드 명이 ‘평균: 누적주문량’으로 변경됩니다.

[작업4] 슬라이서를 표시하는 방법을 묻고 있습니다.

- 슬라이서를 표시하기 위하여 [피벗 차트 도구]-[분석] 탭-[필터] 그룹-[슬라이서 삽입] 명령을 클릭합니다.
- [슬라이서 삽입] 창에서 연도만 있는 개시날짜인 ‘개시연도’ 필드의 확인란을 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- [개시연도] 슬라이드서 창이 나타납니다.

[작업5] PMT 함수를 사용하여 월별 결제 금액을 계산하는 방법을 묻고 있습니다.


1. “장비대금계산” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. C7 셀을 클릭합니다.
3. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[재무] 명령에서 ‘PMT’를 클릭합니다.
4. PMT 함수의 [함수 인수] 창에서 [Rate]는 C3/12, [Nper]는 C4*12, [Pv]은 원금에서 계약금을 빼기 위하여 F5-C5를, [Type]은 매월 초에 상환해야 하므로 1을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

✓ 수식 =PMT(C3/12,C4*12,F5-C5,,1)을 직접 작성해도 됩니다.


실전 모의고사 2회 해답

프로젝트 1

[작업1] 표시 형식을 설정하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “환율계산” 워크시트의 E5 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. <Ctrl+Shift+↓> 키를 눌러 데이터 마지막 행까지 선택합니다.
3. [홈] 탭-[맞춤] 그룹-[맞춤 설정] 명령()을 클릭합니다.
4. [셀 서식] 대화 상자의 [표시 형식] 탭에서 [범주]를 ‘회계’로 설정합니다.
5. [기호] 목록 단추를 클릭하고 ‘€ 유로(€ 123)’을 클릭하여 선택합니다.
6. [확인] 단추를 클릭합니다.

[작업2] 기존 셀 스타일의 서식을 변경하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “환율계산” 워크시트에서 [홈] 탭-[스타일] 그룹-[셀 스타일] 명령을 클릭한 후 [사용자 지정]에서 ‘제목 레이블’ 셀 스타일 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 [수정] 메뉴를 클릭합니다.
2. [스타일] 대화 상자에서 [서식] 단추를 클릭합니다.
3. [셀 서식] 대화 상자의 [테두리] 탭을 클릭합니다.
4. [선]-[스타일]에서 ‘이중선’을 클릭하여 선택합니다.
5. [색] 목록 단추를 클릭하고 [표준 색]에서 ‘진한 빨강’을 클릭합니다.
6. [테두리]에서 [아래쪽 테두리] 명령()을 클릭하여 적용합니다.
7. [글꼴] 탭을 클릭하여 이동하고 [글꼴 스타일]에서 ‘굵게’를 클릭하여 선택합니다.
8. [확인] 단추를 클릭합니다.
9. [스타일] 대화 상자에서 [확인] 단추를 클릭합니다.
10. ‘제목 스타일’ 셀 스타일이 적용되어 있는 셀에 변경한 서식이 적용됩니다.

[작업3] 이름을 정의하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “환율계산” 워크시트에서 B5 셀을 클릭하고 <Ctrl+Shift+→+↓> 키를 눌러 F40 셀까지 셀 범위를 선택합니다.
2. [수식] 탭-[정의된 이름] 그룹-[이름 정의] 명령을 클릭합니다.
3. [새 이름] 대화 상자에서 [이름]에 환율계산을 입력하고, [범위]는 ‘통합 문서’인지 확인합니다.
4. [확인] 단추를 클릭합니다.

[작업4] 편집을 허용할 범위를 설정하고 시트를 보호하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “환율계산” 워크시트에서 D2:F2 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
2. [검토] 탭-[변경 내용] 그룹-[범위 편집 허용] 명령을 클릭합니다.
3. [범위 편집 허용] 대화 상자에서 편집을 허용할 범위를 추가하기 위해 [새로 만들기] 단추를 클릭합니다.
4. [새 범위] 대화 상자에서 [제목]에 환율을 입력합니다.
5. [셀 참조]에는 앞서 선택한 셀 범위 주소가 나타납니다.
6. [범위 암호]에 1234를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
7. [암호 확인] 대화 상자가 나타나면 동일한 범위 암호 1234를 다시 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
8. [범위 편집 허용] 대화 상자의 목록에 범위가 추가됩니다.
9. 워크시트를 보호하기 위해 [시트 보호] 단추를 클릭합니다.
10. [시트 보호] 대화 상자에서 [시트 보호 해제 암호]에 1234를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
11. 다시 암호 1234를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

[작업5] VLOOKUP 함수를 사용하여 제품명을 찾아 금액을 가져오는 방법을 묻고 있습니다.

1. “금액조회” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. C3 셀을 클릭하여 선택합니다.
3. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[찾기/참조 영역] 명령을 클릭하여 ‘VLOOKUP’ 함수를 클릭합니다.
4. VLOOKUP 함수의 [함수 인수] 창에서 [Lookup_value]에 “스모킹 비치 원피스”를 입력합니다.
5. [Table_array] 인수에 환율계산 이름을 입력합니다.

6. [Col_index_num]은 2, [Range_lookup]은 정확한 값인 FALSE를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

✓ 금액(원화) 수식 =VLOOKUP(“스모킹 비치 원피스”,환율계산,2,FALSE)를 직접 작성해도 됩니다.

[작업6] 큐브 함수를 작성하는 방법을 묻고 있습니다.

1. 순위를 구해야 하므로 CUBERANKEDMEMBER 함수를 사용하고, ‘실적표’에서 합계 상기실적 중에서 가장 큰 값을 상단에 배치(내림차순 정렬)하고 영업1부 ‘부서명’ 중에서 ‘사원명’을 조회해야 하므로 CUBESET 함수로 구성원의 집합을 생성합니다.
2. “우수사원” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
3. F5 셀을 클릭하여 선택합니다.
4. =CUBERANKEDMEMBER(“ThisWorkbookDataModel”,CUBESET(“ThisWorkbookDataModel”,“([실적표].[부서명].[영업1부]*[실적표].[사원명].[ALL].Children)”,2,“[Measures].[합계: 상기실적]”),1)을 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.
5. 영업1부의 최고 실적 사원명이 조회됩니다.

프로젝트 2

[작업1] AND와 OR 중첩 함수를 작성하는 방법을 묻고 있습니다.

1. 등급별 누적이용횟수 사이에는 AND 조건이 오고, A등급과 B등급 사이에는 OR 조건이 됩니다.
2. “예약” 워크시트의 J7 셀을 클릭하여 선택합니다.
3. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[논리] 명령을 클릭하여 ‘OR’ 함수를 클릭합니다.
4. OR 함수의 [함수 인수] 창이 나타나면 [Logical1] 인수에 커서를 이동하고 이름 상자의 목록 단추를 클릭하여 ‘AND’ 함수를 클릭합니다.
5. AND 함수의 [함수 인수] 창이 나타나면 [Logical1]에 I7=“A”를, [Logical2]에 H7>\$J\$2를 입력합니다.
6. 다시 OR 함수로 이동하기 위하여 수식 입력줄에서 OR 함수 이름 중간을 클릭합니다.
7. OR 함수의 [함수 인수] 창으로 이동되고 [Logical1] 인수에 AND(I7=“A”,H7>\$J\$2) 수식이 나타납니다.

- 3~6 단계를 반복하여 OR 함수의 [Logical2]에는 `AND(I7="B",H7>J3)`을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- I2 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.

✓ 포인트사용여부 수식 `=OR(AND(I7="A",H7>J2),AND(I7="B",H7>J3))`을 직접 작성해도 됩니다.

[작업2] 피벗 테이블에서 총합계 행을 제거하는 방법을 묻고 있습니다.

- “날짜별 요약” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
- 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
- [피벗 테이블 도구]-[디자인] 탭-[레이아웃] 그룹-[총합계] 명령을 클릭하여 ‘행의 총합계만 설정’을 클릭합니다.
- 피벗 테이블에 총합계 행이 제거됩니다.

[작업3] GETPIVOTDATA 함수를 작성하는 방법을 묻고 있습니다.



- “날짜별 요약” 워크시트에서 피벗 테이블 레이아웃의 행 레이블에서 ‘KE 703’의 [+]를 클릭하여 확장합니다.
- D4셀을 클릭하여 선택합니다.
- [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[찾기/참조 영역] 명령을 클릭하여 ‘GETPIVOTDATA’ 함수를 클릭합니다.
- GETPIVOTDATA 함수의 [함수 인수] 창이 나타나면 [Data_field]에 “순번”을, [Pivot_table]에 A3을, [Field1]에 “출발날짜”를, [Item1]에 “2018-12-09”를, [Field2]에 “편명”을, [Item2]에 “KE 703”을 입력합니다.
- [확인] 단추를 클릭합니다.

✓ 탑승인원수 수식 `=GETPIVOTDATA("순번",A3,"출발날짜","2018-12-09","편명","KE 703")`을 직접 작성해도 됩니다.

[작업4] 피벗 테이블에서 필드의 순서를 변경하는 방법을 묻고 있습니다.

- “날짜별 요약” 워크시트에서 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
- [피벗 테이블 필드] 작업창의 [행] 영역에서 ‘편명’ 필드를 ‘출발날짜’ 필드 아래쪽으로 드래그해서 이동합니다.
- 출발날짜 하위에 편명이 배치됩니다.

[작업5] 콤보 차트를 작성하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “편명분석” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. B2:F7 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
3. [삽입] 탭-[차트] 그룹-[모든 차트 보기] 명령()을 클릭합니다.
4. [차트 삽입] 대화 상자의 [모든 차트] 탭에서 ‘콤보’를 클릭합니다.
5. 콤보 차트에서 제공하는 차트 종류 중에서 ‘사용자 지정 조합’()을 클릭합니다.
6. [계열 이름] ‘A등급’의 [차트 종류]는 ‘꺾은선형’으로 설정합니다.
7. [계열 이름] ‘B등급’의 [차트 종류]는 ‘꺾은선형’으로 설정합니다.
8. [계열 이름] ‘C등급’의 [차트 종류]는 ‘꺾은선형’으로 설정합니다.
9. [계열 이름] ‘총인원수’의 [차트 종류]는 ‘영역형’으로 설정하고, [보조 축] 확인란을 클릭하여 선택합니다.
10. [확인] 단추를 클릭합니다.
11. 콤보 차트가 삽입됩니다.

프로젝트 3

[작업1] 새 조건부 서식을 추가하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “실험측정” 워크시트에서 A4:A13 셀 범위를 드래그해서 선택합니다.
2. [홈] 탭-[스타일] 그룹-[조건부 서식]-[새 규칙] 명령을 클릭합니다.
3. [새 서식 규칙] 대화 상자에서 [규칙 유형 선택]은 ‘수식을 사용하여 서식을 지정할 셀 결정’을 클릭합니다.
4. [규칙 설명 편집]에 `=AVERAGE(B4:K4)>10` 수식을 입력합니다.
5. [서식] 단추를 클릭합니다.
6. [셀 서식] 대화 상자의 [채우기] 탭을 클릭합니다.
7. [무늬 색]의 목록 단추를 클릭하고 [표준 색]에서 ‘파랑’을 클릭합니다.
8. [무늬 스타일]의 목록 단추를 클릭하고 ‘25% 회색’을 클릭합니다.

9. [확인] 단추를 클릭합니다.
10. [새 서식 규칙] 대화 상자에서 [확인] 단추를 클릭합니다.

[작업2] 표 레이블을 사용하여 AND 함수를 작성하는 방법을 묻고 있습니다.

1. 장비대여 횟수가 0을 초과하는 경우가 대여가 되었다는 것을 의미합니다.
2. “장비대여 분석” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
3. F4 셀을 클릭하여 선택합니다.
4. =AND([를 입력하면 필드 명 목록이 나타납니다. <↓> 키를 눌러 ‘1사분기’를 선택하고 <Tab> 키를 눌러 입력합니다.
5. 이어서]>0,[를 입력하고, <↓> 키를 눌러 ‘2사분기’를 선택하고 <Tab> 키를 눌러 입력합니다.
6. 이어서]>0,[를 입력하고, <↓> 키를 눌러 ‘3사분기’를 선택하고 <Tab> 키를 눌러 입력합니다.
7. 이어서]>0,[를 입력하고, <↓> 키를 눌러 ‘4사분기’를 선택하고 <Tab> 키를 눌러 입력합니다.
8. 이어서]>0)를 입력하고, <Enter> 키를 눌러 =AND([1사분기]>0,[2사분기]>0,[3사분기]>0,[4사분기]>0) 수식을 완성합니다.

[작업3] 쿼리를 가져오면서 편집하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “연간 지출내역” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. A1 셀을 클릭하여 선택합니다.
3. [데이터] 탭-[가져오기 및 변환] 그룹-[새 쿼리]-[파일에서]-[통합 문서에서] 명령을 클릭합니다.
 ✓ MS Office 2016 Pro 버전 이외의 버전에서 [가져오기 및 변환]이 [데이터 가져오기 및 변환]으로 표시될 수 있습니다.
4. [데이터 가져오기] 대화 상자에서 지출내역.xlsx 파일을 찾아 선택하고 [가져오기] 단추를 클릭합니다.
5. [탐색 창]에서 지출내역.xlsx 파일의 ‘지출내역’ 표를 클릭하면 오른쪽에 정보가 미리 보기로 나타납니다. [편집] 단추를 클릭합니다.
6. [쿼리 편집기] 창에서 ‘열’ 열 머리글을 클릭하고, <Ctrl> 키를 누른 채 ‘일’ 열 머리글을 클릭하여 동시에 선택합니다.
7. 선택한 열을 제거하기 위하여 [홈] 탭-[열 관리] 그룹-[열 제거] 명령을 클릭합니다.
8. 선택한 열이 제거되면 [홈] 탭-[닫기] 그룹-[닫기 및 로드]-[닫기 및 다음으로 로드] 명령을 클릭합니다.
9. [다음으로 로드] 창에서 데이터가 로드되는 위치를 ‘기존 워크시트’ 옵션을 클릭하고, 시작 셀이 A1인지 확인한 후 [로드] 단추를 클릭합니다.

10. 날짜, 요일, 지출항목, 거래유형, 금액 열만 워크시트에 로드됩니다.

[작업4] WEEKDAY 함수의 작성 방법을 묻고 있습니다.

1. “연간 지출내역” 워크시트의 B2 셀을 클릭합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[날짜 및 시간] 명령에서 ‘WEEKDAY’를 클릭합니다.
3. WEEKDAY 함수의 [함수 인수] 창에서 [Serial_number]는 A2로, [Return_type]은 생략하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. 날짜의 요일 코드가 계산됩니다.
5. B2 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.


✓ 수식 =WEEKDAY([날짜])를 직접 작성해도 됩니다.

[작업5] 기존 피벗 테이블을 기초로 새 피벗 차트를 만들고 필터링하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “대여지역” 워크시트에서 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
2. [피벗 테이블 도구] 탭-[도구] 그룹-[피벗 차트] 명령을 클릭합니다.
3. [차트 삽입] 대화 상자에서 [세로 막대형] 범주에서 ‘묶은 세로 막대형’ 차트 종류를 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. 추가된 피벗 차트에서 ‘장비’ 필드의 필터 단추를 클릭하여 ‘(모두 선택)’ 확인란을 클릭하여 선택을 해제합니다.
5. ‘A002’와 ‘A005’의 확인란을 차례로 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

프로젝트 4

[작업1] 자동 채우기 방법을 묻고 있습니다.

1. “주문내역” 워크시트의 시작 값이 있는 B22:B29 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
2. [홈] 탭-[편집] 그룹-[채우기]()-[아래쪽] 명령을 클릭합니다.
3. 서식은 제외하여 “3월” 값이 모두 채워집니다.

[작업2] 표에서 SUMIFS 함수를 작성하는 방법을 묻고 있습니다.

1. 공급업체명이 식품으로 끝나고, 제품분류가 해산물인 경우에 금액의 합계를 구합니다.
2. “주문내역” 워크시트에서 F2 셀을 클릭하여 선택합니다.
3. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[수학/삼각] 명령을 클릭하여 ‘SUMIFS’ 함수를 클릭합니다.
4. SUMIFS 함수의 [함수 인수] 창에서 [Sum_range]는 주문내역[금액], [Criteria_range1]은 주문내역[공급업체], [Criteria1]은 “*식품”, [Criteria_range2]는 주문내역[제품분류], [Criteria2]는 “해산물”을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

✓ 주문 총금액 수식 =SUMIFS(주문내역[금액],주문내역[공급업체], “*식품”, 주문내역[제품분류], “해산물”)을 직접 작성해도 됩니다.

[작업3] 피벗 테이블에 새 필드를 추가하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “공급업체별 집계” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
3. [피벗 테이블 필드 목록] 작업창에서 [보고서에 추가할 필드 선택]의 ‘제품분류’ 필드를 [행] 영역의 ‘공급업체’ 필드 아래쪽으로 드래그하여 추가합니다.

[작업4] 피벗 테이블의 그룹을 확장하고, 그룹을 묶는 방법을 묻고 있습니다.

1. “공급업체별 집계” 워크시트에서 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.

2. 행 레이블의 임의의 셀 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 **[확장/축소]**-**[전체 필드 확장]** 메뉴를 클릭합니다.
3. '제품분류' 필드는 확장되어 있습니다.
4. '주문일' 필드를 월 단위로 그룹을 묶기 위하여 임의의 주문 날짜 셀을 클릭하여 선택합니다.
5. (1) **[피벗 테이블 도구]**-**[분석]** 탭-**[그룹]** 그룹-**[필드 그룹화]** 명령이나, (2) 선택한 셀 위에서 마우스 오른쪽 단추를 눌러 **[그룹]** 메뉴를 클릭합니다.
6. **[그룹화]** 대화 상자에서 **[단위]**를 '월'을 클릭하여 선택합니다.
7. 선택되어 있는 '일'은 클릭하여 선택을 해제하고 **[확인]** 단추를 클릭합니다.
8. 주문일이 월 단위로 그룹이 묶입니다.

[작업5] 매크로 보안을 설정하는 방법을 묻고 있습니다.


1. **[개발 도구]** 탭-**[코드]** 그룹-**[매크로 보안]** 명령을 클릭합니다.
2. **[보안 센터]** 대화 상자의 **[매크로 설정]** 탭의 **[매크로 설정]** 영역에서 '디지털 서명된 매크로를 제외한 나머지 모든 매크로를 사용 안 함' 옵션을 클릭하여 선택합니다.
3. **[확인]** 단추를 클릭합니다.

프로젝트 5

[작업1] 목표값 찾기를 구하는 방법을 묻고 있습니다.

1. "손익분기점" 워크시트에서 목표값이 입력되어 있는 K4 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. **[데이터]** 탭-**[예측]** 그룹-**[가상 분석]**-**[목표값 찾기]** 명령을 클릭합니다.
3. **[목표값 찾기]** 대화 상자의 **[수식 셀]**에 'K4' 셀 주소가 나타납니다. **[찾는 값]**에 20000000을 입력합니다.
4. **[값을 바꿀 셀]**에 커서를 이동한 후 B4 셀을 클릭하여 주소를 입력하고 **[확인]** 단추를 클릭합니다.
5. **[목표값 찾기 상태]** 대화 상자에 목표값에 따른 답이 산출됩니다. **[확인]** 단추를 클릭합니다.
6. 손익분기점(매출액)이 2,000만 원일 때 가격은 58,333원으로 조정됩니다.

[작업2] 회계 표시 형식을 설정하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “손익분기점” 워크시트에서 K4:K8 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
2. [홈] 탭-[맞춤] 그룹-[맞춤 설정] 명령()을 클릭합니다.
3. [셀 서식] 대화 상자의 [표시 형식] 탭에서 [범주]를 ‘회계’로 설정합니다.
4. [확인] 단추를 클릭합니다.

[작업3] 표 데이터로 AVERAGE 함수를 작성하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “경기도지점 실적” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. H4 셀을 클릭하여 선택합니다.
3. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[함수 더 보기]-[통계] 명령을 클릭하여 ‘AVERAGE’ 함수를 선택합니다.
4. AVERAGE 함수의 [함수 인수] 창에서 [Number1] 인수에 커서를 이동하고 B13:F13 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
5. 실적[[#요약],[A001]:[A005]] 참조가 입력되면 [확인] 단추를 클릭합니다.

✓ 평균 판매수량 수식 =AVERAGE(실적[[#요약],[A001]:[A005]])를 직접 작성해도 됩니다.

[작업4] 조건부 서식의 규칙을 수정하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “경기도지점 실적” 워크시트에서 E4:E12 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
2. [홈] 탭-[스타일] 그룹-[조건부 서식]-[규칙 관리] 명령을 클릭합니다.
3. [조건부 서식 규칙 관리자] 대화 상자에서 ‘상위 10’ 규칙을 선택하고, [규칙 편집] 단추를 클릭합니다.
4. [서식 규칙 편집] 대화 상자의 [규칙 유형 선택]에서 ‘평균보다 크거나 작은 값만 서식 지정’을 클릭합니다.
5. [규칙 설명 편집]에서 ‘초과’가 선택되어 있는지 확인합니다.
6. [서식] 단추를 클릭합니다.
7. [셀 서식] 대화 상자의 [글꼴] 탭을 클릭합니다.
8. [색]의 목록 단추를 클릭하고 [표준 색]에서 ‘자주’를 클릭합니다.
9. [확인] 단추를 클릭합니다.
10. [서식 규칙 편집] 대화 상자에서 [확인] 단추를 클릭합니다.

11. [조건부 서식 규칙 관리자] 대화 상자에서 [확인] 단추를 클릭합니다.

[작업5] 레이블을 사용하여 분산된 데이터를 통합하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “매출통합” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. 통합할 시작 셀인 A17 셀을 클릭하여 선택합니다.
3. [데이터] 탭-[데이터 도구] 그룹-[통합] 명령을 클릭합니다.
4. [통합] 대화 상자가 실행되면 [함수]를 ‘평균’으로 선택합니다.
5. [참조]에 커서를 이동한 후 레이블을 포함하여 상반기 A2:F14 셀 범위를 드래그하여 선택한 후 [추가] 단추를 클릭합니다.
6. [모든 참조 영역]에 참조 주소가 추가되면 하반기 H2:M14 셀 범위를 드래그하여 선택한 후 [추가] 단추를 클릭합니다.
7. 두 개의 모든 참조 범위가 추가되면 [사용할 레이블]의 ‘첫 행’과 ‘왼쪽 열’ 확인란을 차례로 클릭하여 선택합니다.
8. 원본과 연결을 위해 ‘원본 데이터에 연결’ 확인란은 선택이 되어 있지 않은 상태에서 [확인] 단추를 클릭합니다.
9. 통합 결과가 나타납니다.

실전 모의고사 3회 해답

프로젝트 1

[작업1] 표시 형식을 설정하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “달성” 워크시트에서 G6 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. <Ctrl+Shift+↓> 키를 두 번 눌러 워크시트 마지막 행까지 선택합니다.
3. [홈] 탭-[표시 형식] 그룹에서 [자릿수 늘림] 명령(☰)을 세 번 클릭합니다.

[작업2] 테마 색을 변경하고, 테마 파일로 저장하는 방법을 묻고 있습니다.

1. [페이지 레이아웃] 탭-[테마] 그룹-[색] 명령을 클릭하여 ‘움직이는 텍스트’를 클릭합니다.
2. 테마 파일로 저장하기 위하여 [페이지 레이아웃] 탭-[테마] 그룹-[테마]-[현재 테마 저장] 명령을 클릭합니다.
3. [현재 테마 저장] 대화 상자에서 기본 저장 위치에서 [파일 이름]에 실적표를 입력하고 [저장] 단추를 클릭합니다.

[작업3] IF, OR 및 AND 중첩 함수를 작성하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “달성” 워크시트에서 H6 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[논리] 명령을 클릭하여 ‘IF’ 함수를 클릭합니다.
3. IF 함수의 [함수 인수] 창에서 [Logical_test]에 커서를 이동하고, 이름 상자의 목록 단추를 클릭하여 ‘OR’ 함수를 클릭합니다.
4. OR 함수의 [함수 인수] 창이 나타나면 [Logical1] 인수에 커서를 이동하고 이름 상자의 목록 단추를 클릭하여 ‘AND’ 함수를 클릭합니다.
5. AND 함수의 [함수 인수] 창이 나타나면 [Logical1]에 G6>100%를, [Logical2]에 D6=“영업1부”를 입력합니다.
6. 다시 OR 함수로 이동하기 위하여 수식 입력줄에서 OR 함수 이름 중간을 클릭합니다.
7. OR 함수의 [함수 인수] 창으로 이동되고 [Logical1] 인수에 AND(G6>100%,D6=“영업1부”) 수식이 나타납니다.
8. 4~7 단계를 반복하여 OR 함수의 [Logical2]에는 AND(G6>100%,D6=“영업2부”)를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
9. 다시 IF 함수로 이동하기 위하여 수식 입력줄에서 IF 함수 이름 중간을 클릭합니다.

10. IF 함수의 [함수 인수] 창에서 [Logical_test]에 `OR(AND(G6>100%,D6="영업1부"), AND(G6>100%,D6="영업2부"))` 수식이 나타납니다.
11. [Value_if_true]는 “부서이동”, [Value_if_false]는 “보류”를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
10. H6 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.
 ✓ 제안 수식 `=IF(OR(AND(G6>100%,D6="영업1부"), AND(G6>100%,D6="영업2부")), "부서이동", "보류")`를 직접 작성해도 됩니다.

[작업4] 이름 범위를 수정하는 방법을 묻고 있습니다.

1. [수식] 탭-[정의된 이름] 그룹-[이름 관리자] 명령을 클릭합니다.
2. [이름 관리자] 대화 상자에는 ‘부서명’ 이름을 클릭하여 선택하고 [편집] 단추를 클릭합니다.
3. [이름 편집] 대화 상자에서 [참조 대상]의 기존 참조 주소를 드래그하여 선택한 후 D6 셀을 클릭하여 선택합니다.
4. <Ctrl+Shift+↓> 키를 눌러 마지막 데이터 행까지 범위를 선택합니다.
5. 참조 대상이 `=달성!D6:D38`으로 수정되면 [확인] 단추를 클릭합니다.
6. [이름 관리자] 대화 상자의 이름 목록에 이름과 참조 대상이 수정되었음을 확인하고 [닫기] 단추를 클릭합니다.

[작업5] 참조되는 셀을 추적하는 방법을 묻고 있습니다.

1. 수식이 포함된 M6 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [수식] 탭-[수식 분석] 그룹-[참조되는 셀 추적] 명령을 두 번 클릭합니다.
3. 연결선으로 수식에 종속되는 셀을 단계별로 표시합니다.

프로젝트 2

[작업1] 차트에 추세선을 추가하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “강수량” 워크시트에서 차트를 클릭하여 선택합니다.
2. 추세선을 추가하기 위하여 [차트 도구]-[디자인] 탭-[차트 요소 추가] 그룹-[추세선]-[기타 추세선 옵션] 명령을 클릭합니다.
3. [추세선 추가] 대화 상자에서 ‘제주’ 계열을 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. [추세선 서식] 작업창에서 [추세선 옵션]을 ‘선형’으로 선택합니다.
5. [예측]-[앞으로]에 ‘4’ 구간을 설정합니다.

[작업2] 피벗 테이블의 보고서 레이아웃을 변경하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “항목별 분석” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
3. [피벗 테이블 도구]-[디자인] 탭-[레이아웃] 그룹-[보고서 레이아웃] 명령을 클릭하여 ‘테이블 형식으로 표시’를 클릭합니다.
4. 피벗 테이블의 보고서 레이아웃이 테이블 형식으로 변경됩니다.

[작업3] GETPIVOTDATA 함수를 작성하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “항목별 분석” 워크시트에서 피벗 테이블 레이아웃의 지출항목 행 레이블에서 ‘식비’의 [+]를 클릭하여 확장합니다.
2. E4 셀을 클릭하여 선택합니다.
3. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[찾기/참조 영역] 명령을 클릭하여 ‘GETPIVOTDATA’ 함수를 클릭합니다.
4. GETPIVOTDATA 함수의 [함수 인수] 창이 나타나면 [Data_field]에 “금액”을, [Pivot_table]에 A3을, [Field1]에 “지출항목”을, [Item1]에 “식비”를, [Field2]에 “거래유형”을, [Item2]에 “카드”를 입력합니다.
5. [확인] 단추를 클릭합니다.

✓ 식비의 카드 사용 금액 수식 =GETPIVOTDATA(“금액”,A3,“지출항목”,“식비”,“거래유형”,“카드”)를 직접 작성해도 됩니다.

[작업4] 슬라이서를 표시하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “항목별 분석” 워크시트에서 슬라이서를 표시하기 위하여 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
2. [피벗 테이블 도구]-[분석] 탭-[필터] 그룹-[슬라이서 삽입] 명령을 클릭합니다.
3. [슬라이서 삽입] 창에 데이터베이스의 모든 필드가 표시됩니다. 이 중에서 ‘지출항목’ 필드의 확인란을 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. [지출항목] 슬라이서 창이 나타납니다.

[작업5] 데이터베이스에서 새 피벗 차트를 기존 워크시트에서 만들고, 값 필드의 함수를 변경하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “지출내역” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. 데이터베이스 목록의 임의의 셀을 클릭합니다.
3. [삽입] 탭-[차트] 그룹-[피벗 차트] 명령을 클릭합니다.
4. [피벗 차트 만들기] 대화 상자에서 분석할 데이터는 ‘표 또는 범위 선택’의 [표/범위]에 데이터베이스 범위가 자동으로 참조됩니다.
5. [피벗 차트 위치 선택]에서 피벗 차트 보고서를 넣을 위치는 ‘기존 워크시트’ 옵션을 클릭하여 선택합니다.
6. [위치]에 커서를 이동하고 “차트 분석” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
7. 시작 셀인 A1 셀을 클릭하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
8. 새 워크시트에 피벗 테이블과 피벗 차트가 삽입됩니다.
9. [피벗 차트 필드] 작업창의 [보고서에 추가할 필드 선택]에서 ‘거래유형’ 필드를 [축(범주)]로 드래그합니다.
10. ‘지출항목’ 필드도 [축(범주)]로 드래그합니다.
11. ‘금액’ 필드를 [값]으로 드래그하여 피벗 테이블과 피벗 차트 레이아웃을 구성합니다.
12. 합계: 금액을 개수로 변경하기 위하여 피벗 차트의 ‘합계: 금액’ 필드 명 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [값 필드 설정] 메뉴를 클릭합니다.
13. [값 필드 설정] 대화 상자의 [값 요약 기준] 탭에서 ‘개수’를 클릭하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

프로젝트 3

[작업1] 스피ن 단추 양식 컨트롤을 삽입하고 서식을 변경하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “할일목록” 워크시트에서 [개발 도구] 탭-[컨트롤] 그룹-[삽입]에서 [스핀 단추] 양식 컨트롤(🌀)을 클릭합니다.
2. D3 셀 위에서 드래그하여 그립니다.
3. 스피ن 단추 양식 컨트롤 위에서 마우스 오른쪽 단추를 눌러 [컨트롤 서식] 메뉴를 클릭합니다.
4. [컨트롤 서식] 대화 상자의 [컨트롤] 탭에서 [현재값]은 7, [최소값]은 1, [최대값]은 60으로 설정합니다.
5. [셀 연결] 입력 상자를 클릭하여 커서를 이동한 후 D3 셀을 클릭하여 연결하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

[작업2] INDEX 함수를 사용하여 수식을 작성하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “가중치” 워크시트에 있는 필기 가중치 범위와 실기 가중치 범위에서 지역코드 위치에 있는 값을 가져와 계산합니다.
2. “성적결과” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
3. H2 셀을 클릭합니다.
4. =F2*를 입력하고 이어서 [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[찾기/참조 영역]에서 ‘INDEX’ 함수를 클릭합니다.
5. [인수 선택] 대화 상자에서 배열형(array)이 선택되어 있는 상태에서 [확인] 단추를 클릭한다.
6. INDEX 함수의 [함수 인수] 창에서 [Array] 인수에 커서를 이동하고 “가중치” 워크시트 탭을 클릭하여 이동하고, 필기 가중치 범위인 C2:C4 셀 범위를 드래그하여 입력합니다.
7. <F4> 키를 눌러 절대 참조로 변경합니다.
8. 가중치!\$C\$2:\$C\$4가 입력됩니다.
9. [Row_num] 인수에 커서를 이동한 후 “성적결과” 워크시트의 C2 셀 주소를 입력합니다.
10. [확인] 단추를 클릭합니다.
11. 수식 입력줄에서 수식의 끝을 클릭하여 커서를 이동합니다.
12. 이어서 +G2*를 입력합니다.
13. 이어서 [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[찾기/참조 영역]에서 ‘INDEX’ 함수를 클릭합니다.
14. [인수 선택] 대화 상자에서 배열형(array)이 선택되어 있는 상태에서 [확인] 단추를 클릭합니다.

15. INDEX 함수의 [함수 인수] 창에서 [Array] 인수에 커서를 이동하고 “가중치” 워크시트 탭을 클릭하여 이동하고, 실기 가중치 범위인 D2:D4 셀 범위를 드래그하여 입력합니다.
16. <F4> 키를 눌러 절대 참조로 변경합니다.
17. 가중치!\$D\$2:\$D\$4가 입력됩니다.
18. [Row_num] 인수에 커서를 이동한 후 “성적결과” 워크시트의 C2 셀 주소를 입력합니다.
19. [확인] 단추를 클릭합니다.
20. 수식이 완성되면 H2 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.

✓ 합계 수식 =F2*INDEX(가중치!\$C\$2:\$C\$4,C2)+G2*INDEX(가중치!\$D\$2:\$D\$4,C2)를 직접 작성해도 됩니다.

[작업3] 데이터 행 전체에 조건부 서식을 적용하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “성적결과” 워크시트에서 A2 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. <Ctrl+Shift+→+↓> 키를 누릅니다.
3. 마지막 데이터 범위인 A2:I21 셀 범위가 선택됩니다.
4. [홈] 탭-[스타일] 그룹-[조건부 서식]-[새 규칙] 명령을 클릭합니다.
5. [새 서식 규칙] 대화 상자에서 [규칙 유형 선택]은 ‘수식을 사용하여 서식을 지정할 셀 결정’을 클릭합니다.
6. [규칙 설명 편집]에 =\$H2>\$E2*90% 수식을 입력합니다.
7. [서식] 단추를 클릭합니다.
8. [셀 서식] 대화 상자의 [글꼴] 탭에서 [글꼴 스타일]은 ‘굵은 기울임꼴’을 클릭합니다.
9. [색]의 목록 단추를 클릭하여 [표준 색]에서 ‘녹색’을 클릭합니다.
10. [확인] 단추를 클릭합니다.
11. [새 서식 규칙] 대화 상자에서 [확인] 단추를 클릭합니다.

[작업4] COUNTIFS 함수를 작성하는 방법을 묻고 있습니다.

1. 조건1은 지역 열에서 서울을, 조건2는 합계 열에서 70을 초과하고, 조건3은 결과 열에서 합격을 찾아 개수를 구합니다.
2. “성적결과” 워크시트에서 K3 셀을 클릭하여 선택합니다.
3. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[함수 더 보기]-[통계] 명령을 클릭하여 ‘COUNTIFS’ 함수를 선택합니다.

- COUNTIFS 함수의 [함수 인수] 창에서 [Criteria_range1]은 D2:D21, [Criteria1]은 “서울”, [Criteria_range2]는 H2:H21, [Criteria2]는 “>70”을 입력하고, [Criteria_range3]은 I2:I21, [Criteria3]은 “합격”을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- K3 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.
✓ 합격 인원수 수식 =COUNTIFS(D2:D21,“서울”,H2:H21,“>70”,I2:I21,“합격”)을 직접 작성해도 됩니다.

[작업5] 시트 보호를 설정하는 방법을 묻고 있습니다.

- “성적결과” 워크시트에서 워크시트를 보호하기 위해 (1) [홈] 탭-[셀] 그룹-[서식]-[보호]-[시트 보호] 명령이나, (2) [검토] 탭-[변경 내용] 그룹-[시트 보호] 명령을 클릭합니다.
- [시트 보호] 대화 상자에서 [시트 보호 해제 암호]에 Test123을 입력합니다.
- [워크시트에서 허용할 내용] 목록에서 ‘잠긴 셀 선택’, ‘잠기지 않은 셀 선택’, ‘셀 서식’, ‘열 서식’, ‘행 서식’의 확인란을 모두 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
- [암호 확인] 대화 상자에서 다시 암호 Test123을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

프로젝트 4

[작업1] 큐브 함수를 작성하는 방법을 묻고 있습니다.

- 순위를 구해야 하므로 CUBERANKEDMEMBER 함수를 사용하고, ‘재고’ 표에서 합계 재고량 중에서 가장 작은 값을 상단에 배치(오름차순 정렬)하고 자켓 ‘분류’ 중에서 ‘품목’을 조회해야 하므로 CUBESET 함수로 구성원의 집합을 생성합니다.
- “요약” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
- F3 셀을 클릭하여 선택합니다.
- =CUBERANKEDMEMBER(“ThisWorkbookDataModel”,CUBESET(“ThisWorkbookDataModel”,“([재고].[분류].[자켓]*[재고].[품목].[ALL].Children)”,,1,“[Measures].[합계: 재고량]”),1)을 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.

5. 자켓 품목 중에서 최소 재고량의 품목명이 조회됩니다.

[작업2] 데이터 유효성 검사를 목록으로 제한하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “재고” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. “할인 유무” G2:G16 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
3. [데이터] 탭-[데이터 도구] 그룹-[데이터 유효성 검사] 명령(☑)을 클릭합니다.
4. [데이터 유효성] 대화 상자의 [설정] 탭으로 이동합니다.
5. [제한 대상]은 ‘목록’, [원본]에 유,무를 입력합니다.
6. [오류 메시지] 탭을 클릭하여 이동합니다.
7. [스타일]을 ‘경고’로 선택합니다.
8. [제목]에 잘못된 할인정보를 입력합니다.
9. [오류 메시지]에 유, 무에서 선택을 입력합니다.
10. [확인] 단추를 클릭합니다.

[작업3] 기존 조건부 서식을 수정하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “재고” 워크시트에서 I2:I16 셀 범위를 드래그해서 선택합니다.
2. [홈] 탭-[스타일] 그룹-[조건부 서식]-[규칙 관리] 명령을 클릭합니다.
3. [조건부 서식 규칙 관리자] 대화 상자에서 [서식 규칙 표시]를 ‘현재 선택 영역’으로 선택합니다.
4. 기존 규칙을 클릭하여 선택하고, [규칙 편집] 단추를 클릭합니다.
5. [서식 규칙 편집] 대화 상자의 [규칙 유형 선택]에서 ‘평균보다 크거나 작은 값만 서식 지정’을 클릭하여 선택합니다.
6. [규칙 설명 편집]에서 ‘초과’가 맞는지 확인합니다.
7. [서식] 단추를 클릭합니다.
8. [셀 서식] 대화 상자의 [글꼴] 탭에서 [색]-[다른 색]을 클릭합니다.
9. [색] 대화 상자의 [사용자 지정] 탭에서 [색 모델]은 ‘RGB’, [빨강]은 153, [녹색]은 20, [파랑]은 204로 설정하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
10. [셀 서식] 대화 상자의 [확인] 단추를 클릭합니다.

11. [서식 규칙 편집] 대화 상자에서 [확인] 단추를 클릭합니다.
12. [조건부 서식 규칙 관리자] 대화 상자에서 [확인] 단추를 클릭합니다.

[작업4] 데이터베이스를 원본으로 사용하여 기존 워크시트에 새 피벗 차트를 작성하고, 필터링하고, 차트 종류를 변경하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “재고” 워크시트에서 데이터베이스 목록의 임의의 셀을 클릭합니다.
2. [삽입] 탭-[차트] 그룹-[피벗 차트] 명령을 클릭합니다.
3. [피벗 차트 만들기] 대화 상자에서 분석할 데이터는 ‘표 또는 범위 선택’의 [표/범위]에 데이터베이스 범위가 자동으로 참조됩니다.
4. [피벗 차트 위치 선택]에서 피벗 차트 보고서를 넣을 위치는 ‘기존 워크시트’ 옵션을 클릭하여 선택합니다.
5. [위치]에 커서를 이동하고 “분류별” 워크시트 탭을 클릭하여 이동하고 시작 셀 A1을 클릭합니다.
6. [확인] 단추를 클릭합니다.
7. 피벗 테이블과 피벗 차트가 삽입됩니다.
8. [피벗 차트 필드] 작업창의 [보고서에 추가할 필드 선택]에서 ‘분류’ 필드를 [축(범주)]로 드래그합니다.
9. ‘색상’ 필드도 [축(범주)]로 드래그합니다.
10. ‘품목’ 필드를 [값]으로 드래그하면 값이 개수: 품목으로 계산됩니다.
11. 피벗 차트에서 ‘색상’ 필드 명을 클릭하고 ‘(모두 선택)’ 확인란을 클릭하여 선택을 해제합니다.
12. ‘BK’와 ‘BR’ 확인란을 차례로 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
13. 피벗 차트의 종류를 변경하기 위하여 [피벗 차트 도구]-[디자인] 탭-[종류] 그룹-[차트 종류 변경] 명령을 클릭합니다.
14. [차트 종류 변경] 대화 상자에서 범주는 ‘꺾은선형’, 차트 종류는 ‘꺾은선형’을 클릭하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
15. 피벗 차트 종류가 변경됩니다.

[작업5] Excel 옵션 중에서 수식 오류 검사 규칙을 설정하는 방법을 묻고 있습니다.

1. [파일] 탭-[옵션] 명령을 클릭합니다.
2. [Excel 옵션] 대화 상자의 [수식] 탭을 클릭합니다.
3. [오류 검사 규칙]에서 ‘한 표에서 다른 계산된 열 수식이 사용된 셀 표시’ 확인란이 선택되어 있는지 확인합니다.
4. [확인] 단추를 클릭합니다.

프로젝트 5

[작업1] 시간 사용자 지정 표시 형식을 변경하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “주문” 워크시트에서 F2 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. <Ctrl+Shift+↓> 키를 눌러 데이터 마지막 행까지 선택합니다.
3. [홈] 탭-[맞춤] 그룹-[표시 형식] 명령(☞)을 클릭합니다.
4. [셀 서식] 대화 상자의 [표시 형식] 탭에서 [범주]의 ‘사용자 지정’을 클릭하고, [형식]에 hh AM/PM을 입력합니다.
5. [확인] 단추를 클릭합니다.

[작업2] OR와 AVERAGE 중첩 함수를 작성하는 방법을 묻고 있습니다.

1. 주문수량이 주문수량 평균값보다 작은 경우나 취소건수가 1보다 큰 경우를 OR 함수로 나열합니다.
2. “취소” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
3. 계획 E2 셀을 클릭하여 선택합니다.
4. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[논리] 명령을 클릭하여 ‘OR’ 함수를 클릭합니다.
5. OR 함수의 [함수 인수] 창에서 [Logical1]에 C2<AVERAGE(\$C\$2:\$C\$56)을, [Logical2]에 D2>1을 입력합니다.
6. [확인] 단추를 클릭합니다.
7. E2 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.

✓ 계획 수식 =OR(C2<AVERAGE(\$C\$2:\$C\$56),D2>1)을 직접 작성해도 됩니다.

[작업3] 피벗 차트에서 레이블을 확장하고 그룹을 묶는 방법을 묻고 있습니다.

1. “배송분석” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. 피벗 차트를 클릭한 후 ‘지역’ 필드를 클릭하여 ‘(모두 선택)’의 확인란을 클릭하여 선택을 해제합니다.
3. ‘강남’ 확인란만 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. ‘강남’ 지역의 데이터만 필터링됩니다.

5. 각 거래처를 표시하기 위하여 피벗 차트의 '강남' 항목 레이블 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 **[확장/축소]**-**[전체 필드 확장]** 메뉴를 클릭합니다.
6. '강남' 지역의 모든 거래처명이 나타납니다.
7. '거래처명' 하위의 '배송날짜' 필드 레이블을 표시하기 위하여 '거래처명' 항목 레이블 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 **[확장/축소]**-**[전체 필드 확장]** 메뉴를 클릭합니다.
8. 각 거래처의 배송날짜가 나타납니다.
9. 배송날짜를 월별로 그룹을 묶기 위하여 피벗 테이블의 배송날짜 임의의 셀 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 **[그룹]** 메뉴를 클릭합니다.
10. **[그룹화]** 대화 상자에서 **[단위]**의 '일'을 클릭하여 선택을 해제합니다.
11. '월'을 클릭하여 선택하고 **[확인]** 단추를 클릭합니다.
12. 배송날짜가 월별로 그룹화됩니다.

[작업4] 피벗 테이블에서 부분합을 제거하고, 각 항목 다음에 빈 행을 추가하는 방법을 묻고 있습니다.

1. "배송분석" 워크시트에서 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
2. 부분합을 그룹 하단에 배치하기 위하여 **[피벗 테이블 도구]**-**[디자인]** 탭-**[레이아웃]** 그룹-**[부분합]** 명령을 클릭하여 '부분합 표시 안 함'을 클릭합니다.
3. 피벗 테이블의 부분합이 제거됩니다.
4. 각 항목 다음에 빈 행을 삽입하기 위하여 **[피벗 테이블 도구]**-**[디자인]** 탭-**[레이아웃]** 그룹-**[빈 행]** 명령을 클릭하여 '각 항목 다음에 빈 줄 삽입'을 클릭합니다.
5. 각 항목이 끝나는 위치에 있던 빈 행이 삽입됩니다.

[작업5] 피벗 차트에서 필드 위치를 수정하는 방법을 묻고 있습니다.

1. "주문분석" 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. 피벗 차트를 클릭합니다.
3. **[피벗 차트 필드]** 작업창의 **[축(범주)]**에서 '거래처명' 필드를 '주문월' 필드 아래쪽으로 드래그합니다.
4. 필드 순서가 변경됩니다.

[작업6] 피벗 테이블에 필드를 추가하고 함수를 변경하는 방법을 묻고 있습니다.

1. “4분기” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. 피벗 테이블을 클릭합니다.
3. [피벗 차트 필드] 작업창의 [보고서에 추가할 필드 선택]에서 ‘10월’ 필드를 [값] 영역의 맨 아래쪽으로 드래그합니다.
4. [값] 영역에 ‘합계: 10월2’가 추가되면 클릭하여 [값 필드 설정] 메뉴를 클릭합니다.
5. [값 필드 설정] 대화 상자의 [값 요약 기준] 탭에서 ‘최대’를 클릭하여 선택합니다.
6. [확인] 단추를 클릭합니다.
7. ‘합계: 10월2’가 ‘최대: 10월2’로 변경됩니다.

STEP UP
MOS2016
EXCEL
EXPERT

모의고사 해답