

# 확인 학습 해답

## *Part 01*

통합 문서 옵션 및 설정

---

## *Part 02*

사용자 지정 서식 및 레이아웃 적용하기

---

## *Part 03*

고급 수식 작성

---

## *Part 04*

고급 차트 및 피벗 테이블 작성

---

## 1-1. 통합 문서 관리

### 1

1. 연수.xlsx 통합 문서를 열고, [파일]-[다른 이름으로 저장]-[찾아보기] 명령을 클릭합니다.
2. [다른 이름으로 저장] 대화 상자가 나타나면 [파일 형식]을 'Excel 서식 파일(\*.xltx)'로 선택합니다.
3. 서식 파일이 저장되는 위치인 [사용자 지정 Office 서식 파일] 폴더로 이동되면 [파일 이름]에 "연수결과"를 입력하고 [저장] 단추를 클릭합니다.
4. [파일]-[닫기] 명령을 클릭하여 현재 서식 문서를 닫습니다.
5. 서식 파일을 이용하여 새 통합 문서를 시작하기 위해 [파일]-[새로 만들기] 명령을 클릭합니다.
6. [개인]을 클릭하여 나타나는 '연수결과' 서식 파일을 클릭합니다.
7. 선택한 서식 파일을 기초로 새 통합 문서 열립니다.

### 2

1. [개발 도구] 탭-[코드] 그룹-[매크로 보안] 명령을 클릭합니다.
2. [보안 센터] 대화 상자의 [매크로 설정] 탭의 [매크로 설정] 영역에서 '모든 매크로 포함(위험성 있는 코드가 실행될 수 있으므로 권장하지 않음)' 옵션을 클릭하여 선택합니다.
3. [확인] 단추를 클릭합니다.

### 3

1. 목표실적.xlsm 통합 문서와 확인1-01.xlsm 통합 문서를 모두 불러오기 합니다.
2. [개발 도구] 탭-[코드] 그룹-[Visual Basic] 명령을 클릭합니다.
3. [Microsoft Visual Basic for Applications] 편집기 창이 나타나고 왼쪽 프로젝트 탐색기에 열려져 있는 두개의 프로젝트 파일이 나타납니다.
4. 목표실적.xlsm 통합 문서 프로젝트 파일에서 [모듈] 폴더의 [+]를 클릭하여 확장합니다. 'Module 1'을 클릭한 상태로 확인1-01.xlsm 통합 문서로 드래그합니다.
5. 확인1-01.xlsm 통합 문서에 [모듈] 폴더 및 'Module 1'이 나타납니다.
6. VBE의 [닫기] 명령(✕)을 클릭합니다.

4

1. 목표실적.xlsx 통합 문서와 확인1-01.xlsx 통합 문서가 모두 열려 있는 상태에서 작업합니다.
2. 확인1-01.xlsx 통합 문서의 “실적분석” 워크시트로 이동합니다.
3. C4 셀을 클릭하고, = 을 입력합니다.
4. [보기] 탭-[창] 그룹-[창 전환] 명령을 클릭하고, ‘목표실적.xlsx’ 통합 문서를 클릭합니다.
5. 목표실적.xlsx 통합 문서가 나타나면 C4 셀을 클릭하고, <Enter> 키를 누릅니다.
6. 확인1-01.xlsx 통합 문서의 “실적분석” 워크시트의 C4 셀에 =목표실적.xlsx!\$C\$4 참조가 나타납니다.
7. 확인1-01.xlsx 통합 문서의 “실적분석” 워크시트의 C5 셀을 클릭하고, = 을 입력합니다.
8. [보기] 탭-[창] 그룹-[창 전환] 명령을 클릭하고, ‘목표실적.xlsx’ 통합 문서를 클릭합니다.
9. 목표실적.xlsx 통합 문서가 나타나면 C5 셀을 클릭하고, <Enter> 키를 누릅니다.
10. 확인1-01.xlsx 통합 문서의 “실적분석” 워크시트의 C5 셀에 =목표실적.xlsx!\$C\$5 참조가 나타납니다.
11. 확인1-01.xlsx 통합 문서의 “실적분석” 워크시트의 C6 셀을 클릭하고, “=”을 입력합니다.
12. [보기] 탭-[창] 그룹-[창 전환] 명령을 클릭하고, ‘목표실적.xlsx’ 통합 문서를 클릭합니다.
13. 목표실적.xlsx 통합 문서가 나타나면 F4 셀을 클릭하고, <Enter> 키를 누릅니다.
14. 확인1-01.xlsx 통합 문서의 “실적분석” 워크시트의 C6 셀에 =목표실적.xlsx!\$F\$4 참조가 나타납니다.

5

1. 확인1-01.xlsx 통합 문서의 “매상실적” 워크시트에서 K4 셀에 구성비를 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.
2. 그러면 표 영역이 확장됩니다.
3. K5 셀에 =를 입력하면 열 머리글 목록이 나타납니다. <↓> 키를 눌러 ‘합계’ 열 머리글로 이동하고 <Tab> 키를 눌러 입력합니다.
4. =[합계]/SUM([합계]) 수식을 완성하고 <Enter> 키를 누릅니다.
5. 수식이 마지막 행까지 자동으로 복사됩니다.

6

1. 표 안의 셀을 클릭하고 [표 도구]-[디자인] 탭-[속성] 그룹-[표 이름] 명령에 현재 표의 이름이 ‘매상실적’임을 확인합니다.
2. J2 셀을 클릭하고 =MAX(매상실적[합계])을 입력한 후 <Enter> 키를 누릅니다.
3. 표1의 금액 열의 합계가 나타납니다.

7

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 선택을 해제하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. 리본 메뉴에 [개발 도구] 탭이 사라집니다.

## 1-2. 통합 문서 검토 관리

1

1. “연수” 워크시트로 이동합니다.
2. 셀 범위의 셀 잠금을 해제하기 위해 B5:D19 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
3. [홈] 탭-[셀] 그룹-[서식]-[보호]-[셀 잠금] 명령을 클릭합니다.

2

1. “연수” 워크시트의 F5:H19 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 점수를 입력합니다.
5. [셀 참조]에는 앞서 선택한 셀 범위 주소가 나타납니다.
6. [범위 암호]에 369를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
7. [암호 확인] 대화 상자가 나타나면 동일한 범위 암호 369를 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 369를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
11. 다시 암호 369를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

3

1. “승진” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. J6:L9 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.

3. 수식 입력줄을 살펴보면 평균점수 수식이 표시됩니다.
4. [홈] 탭-[셀] 그룹-[서식]-[보호]-[셀 서식] 명령을 클릭합니다.
5. [셀 서식] 대화 상자의 [보호] 탭을 클릭하여 이동합니다.
6. '숨김' 확인란을 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
7. 워크시트를 보호하기 위해 (1) [홈] 탭-[셀] 그룹-[서식]-[보호]-[시트 보호] 명령이나, (2) [검토] 탭-[변경내용] 그룹-[시트 보호] 명령을 클릭합니다.
8. [시트 보호] 대화 상자가 나타나면 [확인] 단추를 클릭합니다.
9. 수식 입력줄을 살펴보면 부서별 업무평가별 평균점수 수식이 표시되지 않습니다.

#### 4

1. [검토] 탭-[변경 내용] 그룹-[통합 문서 보호] 명령을 클릭합니다.
2. [구조 및 창 보호] 대화 상자의 [보호할 대상]에서 '구조' 확인란을 클릭하여 선택합니다.
3. [암호(옵션)]에 ReSult를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. [암호 확인] 대화 상자가 나타나면 다시 한 번 암호 ReSult를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

#### 5

1. [파일] 탭-[정보] 명령을 클릭합니다.
2. [통합 문서 보호]-[통합 문서 보호]-[암호 설정] 명령을 클릭합니다.
3. [문서 암호화] 대화 상자에서 [암호]에 #Day를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. [암호 확인] 대화 상자가 나타나면 다시 한 번 열기 암호 #Day를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
5. 통합 문서를 저장하기 위하여 [파일]-[저장] 탭을 클릭합니다.

#### 6

1. [파일] 탭-[옵션] 명령을 클릭합니다.
2. [Excel 옵션] 대화 상자의 [저장] 탭으로 이동합니다.
3. [통합 문서 저장]에서 '자동 복구 정보 저장 간격'을 10분으로 설정합니다.
4. '저장하지 않고 닫은 경우 마지막으로 자동 복구된 버전 유지' 확인란을 선택합니다.
5. [확인] 단추를 클릭합니다.

7

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 선택을 해제합니다.
5. [확인] 단추를 클릭합니다.

8

1. [검토] 탭-[변경 내용] 그룹에서 [시트 보호 해제]를 클릭하여 시트 보호를 해제합니다.
2. “승진” 워크시트의 E7 셀을 클릭합니다.
3. 90을 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.
4. 현재 워크시트의 수식만 업데이트하기 위하여 (1) [수식] 탭-[계산] 그룹-[시트 계산] 명령이나, (2) 단축키<Shift+F9>를 누릅니다.
5. 수식이 수동으로 업데이트됩니다.

## 2-1. 사용자 지정 데이터 서식

### 1

1. “생산정보” 워크시트의 시작 값이 있는 B4:B15 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
2. [홈] 탭-[편집] 그룹-[채우기]-[계열] 명령을 클릭합니다.
3. [연속 데이터] 대화 상자에서 [방향]은 열, [유형]은 ‘선형’, [단계 값]은 1, [종료 값]은 12로 설정하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. 1~12까지의 번호가 입력됩니다.

### 2

1. “생산정보” 워크시트의 시작 값이 있는 C4:C15 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
2. [홈] 탭-[편집] 그룹-[채우기]-[계열] 명령을 클릭합니다.
3. [연속 데이터] 대화 상자에서 [방향]은 ‘열’, [유형]은 ‘자동 채우기’로 설정하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. AB-001~AB-012까지의 제품코드가 입력됩니다. 문자와 숫자가 조합된 데이터는 자동 채우기를 수행했을 때 문자는 복사, 숫자는 연속 데이터로 자동 채우기가 실행됩니다.


### 3

1. “생산정보” 워크시트의 시작 값이 있는 D4:D15 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
2. [홈] 탭-[편집] 그룹-[채우기]-[빠른 채우기] 명령을 클릭합니다.
3. 서식은 제외하여 “6월” 값이 모두 채워집니다.


### 4

1. “주식종목” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. E5:E24 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
3. <Ctrl> 키를 누른 채 H5:H24 셀 범위를 드래그하여 동시에 선택합니다.
4. <Ctrl> 키를 누른 채 J5:J24 셀 범위를 드래그하여 동시에 선택합니다.
5. [홈] 탭-[표시 형식] 그룹에서 [백분율 스타일] 명령(%)을 클릭합니다.
6. [홈] 탭-[표시 형식] 그룹에서 [자릿수 늘림] 명령(☺)을 두 번 클릭합니다.  
 ✓ 또는 [셀 서식] 대화 상자의 [표시 형식] 탭에서 [범주]를 ‘백분율’로 선택하고, [소수 자릿수]를 ‘2’로 설정해도 됩니다.


5

1. “주식종목” 워크시트의 F열 머리글을 클릭합니다.
2. [홈] 탭-[맞춤] 그룹-[표시 형식] 명령()을 클릭합니다.
3. [셀 서식] 대화 상자의 [표시 형식] 탭에서 [범주]를 사용자 지정으로 설정하고, [형식]에 “비중”@을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

6

1. “주식종목” 워크시트의 G5 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. <Ctrl+Shift+↓> 키를 두 번 눌러 워크시트 마지막 행까지 선택합니다.
3. [홈] 탭-[맞춤] 그룹-[표시 형식] 명령()을 클릭합니다.
4. [셀 서식] 대화 상자의 [표시 형식] 탭에서 [범주]를 ‘사용자 지정’으로 설정하고, [형식]에 `[>=3000][빨강]###0;#;##0`을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

7

1. “주식종목” 워크시트의 I열 머리글을 클릭합니다.
2. [홈] 탭-[맞춤] 그룹-[표시 형식] 명령()을 클릭합니다.
3. [셀 서식] 대화 상자의 [표시 형식] 탭에서 [범주]를 ‘사용자 지정’으로 설정하고, [형식]에 `[>=1000][파랑]###0;#;##0`을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.



## 2-2. 데이터 유효성 검사

### 1

1. 사원번호 B6:B22 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
2. [데이터] 탭-[데이터 도구] 그룹-[데이터 유효성 검사] 명령(🔍)을 클릭합니다.
3. [데이터 유효성] 대화 상자의 [설정] 탭으로 이동합니다.
4. [제한 대상]은 텍스트 길이, [제한 방법]은 =, [길이]에 5를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

### 2

1. 성별 D6:D22 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
2. [데이터] 탭-[데이터 도구] 그룹-[데이터 유효성 검사] 명령(🔍)을 클릭합니다.
3. [데이터 유효성] 대화 상자의 [설정] 탭으로 이동합니다.
4. [제한 대상]은 목록, [원본]에 남,여를 입력합니다.
5. [확인] 단추를 클릭합니다.

### 3

1. 부서 E6:E22 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
2. [데이터] 탭-[데이터 도구] 그룹-[데이터 유효성 검사] 명령(🔍)을 클릭합니다.
3. [데이터 유효성] 대화 상자의 [설정] 탭으로 이동합니다.
4. [제한 대상]은 '목록'을 선택합니다.
5. [원본]에 커서를 이동하고 워크시트에서 부서목록 데이터인 J6:J8 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
6. 원본에 셀 주소가 입력되면 [확인] 단추를 클릭합니다.

### 4

1. 점수 셀 범위 F6:H22를 드래그하여 선택합니다.
2. [데이터] 탭-[데이터 도구] 그룹-[데이터 유효성 검사] 명령(🔍)을 클릭합니다.
3. [데이터 유효성] 대화 상자의 [설정] 탭에서 [제한 대상]은 소수점, [제한 방법]은 해당 범위, [최소값]에 0, [최대값]에 100을 입력합니다.
4. [오류 메시지] 탭을 클릭하여 이동합니다.
5. [스타일]을 '경고'로 선택합니다.

6. [제목]에 **입력 오류**를 입력합니다.
7. [오류 메시지]에 **0에서 100 사이의 실수**를 입력한 후 [확인] 단추를 클릭합니다.

5

1. 결과발표일 G3 셀을 선택합니다.
2. [데이터] 탭-[데이터 도구] 그룹-[데이터 유효성 검사] 명령(☑)을 클릭합니다.
3. [데이터 유효성] 대화 상자의 [설정] 탭으로 이동합니다.
4. [제한 대상]은 **날짜**, [제한 방법]은 **>**를 선택합니다.
5. [시작 날짜]에 커서를 이동한 후 시험응시일 D3 셀을 클릭합니다.
6. **=D3**이 입력되면 이어서 **+7**을 입력합니다.
7. **=D3+7** 수식이 완성됩니다.
8. [설명 메시지] 탭을 클릭하여 이동합니다.
9. [제목]에 **작성법**을 입력합니다.
10. [설명 메시지]에 **시험응시일 7일 이후의 날짜를 입력하세요**를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

## 2-3. 조건부 서식

1

1. “연수” 워크시트에서 [홈] 탭-[스타일] 그룹-[조건부 서식]-[규칙 지우기]-[시트 전체에서 규칙 지우기] 명령을 클릭합니다.
2. 워크시트 전체의 조건부 서식 규칙이 제거됩니다.

2

1. “연수” 워크시트에서 G열 머리글을 클릭하고 <Ctrl>키를 누른 채 H열 머리글을 클릭합니다.
2. [홈] 탭-[스타일] 그룹-[조건부 서식]-[데이터 막대]-[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]-[막대 모양]-[채우기] 목록 단추를 클릭하고 ‘그라데이션 채우기’를 클릭합니다.
5. [색]-[다른 색]을 클릭합니다.

6. [색] 대화 상자의 [사용자 지정] 탭에서 [색 모델]은 RGB, [빨강]은 239, [녹색]은 152, [파랑]은 117로 설정하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
7. [새 서식 규칙] 대화 상자에서 [확인] 단추를 클릭합니다.

3

1. “연수” 워크시트에서 J5:J19 셀 범위를 드래그해서 선택합니다.
2. [홈] 탭-[스타일] 그룹-[조건부 서식]-[상위/하위 규칙]-[하위 10개 항목] 명령을 클릭합니다.
3. [하위 10개 항목] 대화 상자에서 값을 3으로 지정합니다.
4. [적용할 서식]에서 ‘진한 녹색 텍스트가 있는 녹색 채우기’를 선택합니다.
5. [확인] 단추를 클릭합니다.

4

1. “연수” 워크시트에서 C5:C19 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 =F5<30\*80% 수식을 입력하고, [서식] 단추를 클릭합니다.
5. [셀 서식] 대화 상자의 [글꼴] 탭에서 [글꼴 스타일]은 ‘굵게’를 클릭합니다.
6. [색]의 목록 단추를 클릭하여 [테마 색]에서 ‘파랑, 강조1’을 클릭합니다.
7. [확인] 단추를 클릭합니다.
8. [새 서식 규칙] 대화 상자에서 [확인] 단추를 클릭합니다.

5

1. “승진” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. “승진” 워크시트에서 B5:G24 셀 범위를 드래그해서 선택합니다.
3. [홈] 탭-[스타일] 그룹-[조건부 서식]-[규칙 관리] 명령을 클릭합니다.
4. [조건부 서식 규칙 관리자] 대화 상자에서 수식 규칙을 클릭하여 선택하고, [규칙 편집] 단추를 클릭합니다.
5. [서식 규칙 편집] 대화 상자의 [규칙 설명 편집]에서 수식을 =\$G5=“승진”으로 수정합니다.
6. [서식] 단추를 클릭합니다.
7. [셀 서식] 대화 상자의 [채우기] 탭을 클릭합니다.
8. [무늬 색]의 목록 단추를 클릭하고 [표준 색]에서 ‘녹색’을 클릭합니다.

9. [무늬 스타일]의 목록 단추를 클릭하고 '6.25% 회색'을 클릭합니다.
10. [확인] 단추를 클릭합니다.
11. [서식 규칙 편집] 대화 상자에서 [확인] 단추를 클릭합니다.
12. [조건부 서식 규칙 관리자] 대화 상자에서 [확인] 단추를 클릭합니다.

## 6

1. E5:E24 셀 범위를 드래그해서 선택합니다.
2. [홈] 탭-[스타일] 그룹-[조건부 서식]-[상위/하위 규칙]-[평균 초과] 명령을 클릭합니다.
3. [평균 초과] 대화 상자에서 [적용할 서식]의 '사용자 지정 서식'을 클릭합니다.
4. [셀 서식] 대화 상자의 [글꼴] 탭에서 [글꼴 스타일]은 '기울임꼴'을 클릭합니다.
5. [색]의 목록 단추를 클릭하여 [테마 색]에서 '진한 빨강'을 클릭합니다.
6. [확인] 단추를 클릭합니다.
7. [평균 초과] 대화 상자에서 [확인] 단추를 클릭합니다.

## 2-4. 통합 문서 서식 사용자 지정

### 1

1. A1:F1 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
2. [홈] 탭-[스타일] 그룹-[셀 스타일] 명령을 클릭한 후 셀 스타일의 [테마 셀 스타일]에서 '제목 1'을 클릭합니다.

### 2

1. B2 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [홈] 탭-[스타일] 그룹-[셀 스타일]-[새 셀 스타일] 명령을 클릭합니다.
3. [스타일] 대화 상자가 나타나면 [스타일 이름]에 매상일을 입력합니다.
4. [서식] 단추를 클릭합니다.
5. [셀 서식] 대화 상자의 [표시 형식] 탭을 클릭합니다.
6. [범주]를 '날짜'로 클릭하고, [형식]에서 '3월 14일'을 클릭합니다.
7. [확인] 단추를 클릭합니다.
8. [스타일] 대화 상자에서 [확인] 단추를 클릭합니다.

9. B2셀을 클릭하고 <Ctrl+Shift+↓> 키를 눌러 매상일 전체를 선택합니다.
10. [홈] 탭-[스타일] 그룹-[셀 스타일] 명령을 클릭한 후 셀 스타일의 [사용자 지정]에서 '매상일'을 클릭합니다.

### 3

1. “집계” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. [페이지 레이아웃] 탭-[테마] 그룹-[테마] 명령을 클릭하여 ‘기본 테마’를 클릭합니다.

### 4

1. [페이지 레이아웃] 탭-[테마] 그룹-[색] 명령을 클릭하여 ‘노랑’을 클릭합니다.
2. [페이지 레이아웃] 탭-[테마] 그룹-[효과] 명령을 클릭하여 ‘광택’을 클릭합니다.

### 5

1. [페이지 레이아웃] 탭-[테마] 그룹-[글꼴]-[글꼴 사용자 지정] 명령을 클릭합니다.
2. [새 테마 글꼴 만들기] 대화 상자에서 [한글 글꼴]-[제목 글꼴(한글)]은 **HY견고딕**, [본문 글꼴(한글)]은 **맑은 고딕**을 설정합니다.
3. [이름]에 **집계**를 입력하고, [저장] 단추를 클릭합니다.
4. 테마 글꼴 제목이 설정된 셀 범위에 테마 글꼴이 변경됩니다.

## 2-5. 통합 문서 개체 사용자 지정

### 1

1. 셀 포인터를 이동하지 않고 [개발 도구] 탭-[코드] 그룹-[매크로 기록] 명령이나, 상태 표시줄에서 [매크로기록] 명령(📎)을 클릭합니다.
2. [매크로 기록] 대화 상자에서 [매크로 이름]에 ID를 입력하고, [바로 가기 키]는 w를 입력합니다.
3. [매크로 저장 위치]가 ‘현재 통합 문서’인지 확인하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. [홈] 탭-[맞춤] 그룹-[가운데 맞춤] 명령(☰)을 클릭합니다.
5. [홈] 탭-[글꼴] 그룹-[기울임꼴] 명령(↗)을 클릭합니다.
6. [개발 도구] 탭-[코드] 그룹-[기록 중지] 명령이나, 상태 표시줄에서 [기록 중지] 명령(■)을 클릭합니다.

### 2

1. [개발 도구] 탭-[코드] 그룹-[매크로 기록] 명령이나, 상태 표시줄에서 [매크로 기록] 명령(📎)을 클릭합니다.

2. [매크로 기록] 대화 상자에서 [매크로 이름]에 **등급**을 입력합니다.
3. [매크로 저장 위치]가 '현재 통합 문서'인지 확인하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. [홈] 탭-[스타일] 그룹-[조건부 서식]-[셀 강조 규칙]에서 [같은] 명령을 클릭합니다.
5. [같은] 대화 상자에 **A**를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
6. [개발 도구] 탭-[코드] 그룹-[기록 중지] 명령이나, 상태 표시줄에서 [기록 중지] 명령(■)을 클릭합니다.

### 3

1. [개발 도구] 탭-[컨트롤] 그룹-[삽입] 명령을 클릭하고 [단추] 양식 컨트롤(□)을 클릭합니다.
2. H1 셀 위치에서 드래그하여 그림니다.
3. [매크로 지정] 대화 상자에서 '등급' 매크로를 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. 단추 안쪽을 클릭하여 **A등급** 텍스트를 입력하고 다른 임의의 셀을 클릭합니다.

### 4

1. C4 셀을 선택하고 <Ctrl+Shift+↓> 키를 눌러 마지막 데이터 행까지 선택합니다.
2. <Ctrl+w> 키를 누릅니다.
3. "ID" 매크로가 실행됩니다.
4. I4 셀을 선택하고 <Ctrl+Shift+↓> 키를 눌러 마지막 데이터 행까지 선택합니다.
5. "A등급" 단추를 클릭합니다.
6. "등급" 매크로가 실행됩니다.

### 5


1. [파일] 탭-[내보내기] 명령을 클릭하고 [파일 형식 변경]에서 '매크로 사용 통합 문서(\*.xlsm)'를 더블 클릭합니다.
2. [다른 이름으로 저장] 대화 상자의 [파일 이름]에 **예약주문**을 입력하고 [저장] 단추를 클릭합니다.

### 6

1. "주문양식" 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. [개발 도구] 탭-[컨트롤] 그룹-[삽입]에서 [옵션 단추] 양식 컨트롤(⊙)을 클릭합니다.
3. [배송 방법] 그룹 상자 하단에 드래그하여 그림니다.
4. 옵션 단추 안쪽을 클릭하여 텍스트를 **당일 택배**로 수정합니다.
5. 옵션 단추 양식 컨트롤 위에서 마우스 오른쪽 단추를 눌러 [컨트롤 서식] 메뉴를 클릭합니다.

6. [컨트롤 서식] 대화 상자의 [컨트롤] 탭에서 [셀 연결] 입력 상자를 클릭하여 커서를 이동한 후 F16 셀을 클릭하여 연결하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
7. 배송 방법 옵션 단추를 클릭하면 선택한 옵션 단추의 일련 번호가 F16 셀에 표시됩니다.

7

1. [개발 도구] 탭-[컨트롤] 그룹-[삽입]에서 [확인란] 양식 컨트롤()을 클릭합니다.
2. [할인] 그룹 상자 하단에 드래그하여 그림니다.
3. 확인란의 안쪽을 클릭하여 텍스트를 **단체 할인**으로 수정합니다.
4. 확인란 양식 컨트롤 위에서 마우스 오른쪽 단추를 눌러 [컨트롤 서식] 메뉴를 클릭합니다.
5. [컨트롤 서식] 대화 상자의 [컨트롤] 탭의 [셀 연결]에 커서를 이동한 후 F18 셀을 클릭하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
6. “VIP 회원 할인” 확인란과 “단체 할인” 확인란을 클릭하여 선택하면 각 연결된 셀에 “TRUE” 논리 값이 표시되고, 선택을 해제하면 “FALSE” 논리 값이 표시됩니다.

### 3-1. 수식 및 함수 작성

#### 1

1. “판매분석표” 워크시트에서 총매출을 계산하기 위하여 F5 셀을 클릭합니다.
2. `=D5*E5`를 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.
3. F5 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 마지막 데이터 행까지 수식을 복사합니다.

#### 2

1. 구입원가를 계산하기 위하여 G5 셀에서 `=F5*$H$2`를 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.
2. G5 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 마지막 데이터 행까지 수식을 복사합니다.

#### 3

1. 순이익을 계산하기 위하여 H5 셀에서 `=F5-G5`를 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.
2. H5 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 마지막 데이터 행까지 수식을 복사합니다.

#### 4

1. 순이익의 최대값을 계산하기 위하여 K4 셀을 클릭하고, `=MAX(`를 입력합니다.
2. H5 셀을 클릭하고, <Ctrl+Shift+↓> 키를 눌러 H20 셀까지 선택합니다.
3. `)`를 입력하여 `=MAX(H5:H20)` 수식이 완성되면 <Enter> 키를 누릅니다.
4. 순이익의 최소값을 계산하기 위하여 K5 셀을 클릭하고, `=MIN(`을 입력합니다.
5. H5 셀을 클릭하고, <Ctrl+Shift+↓> 키를 눌러 H20 셀까지 선택합니다.
6. `)`를 입력하여 `=MIN(H5:H20)` 수식이 완성되면 <Enter> 키를 누릅니다.

#### 5

1. “운임비” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. 운임비를 계산하기 위하여 D6 셀을 클릭합니다.
3. `=$C6*(1-D$5)`를 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.
4. D6 셀을 다시 클릭하고 채우기 핸들을 G6 셀까지 오른쪽으로 드래그하여 수식을 복사합니다.
5. 계속해서 G6 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 G9 셀까지 수식을 복사합니다.



### 3-2. 논리 함수

#### 1

1. 대리점 C8 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[논리] 명령을 클릭하여 'IF' 함수를 클릭합니다.
3. IF 함수의 [함수 인수] 창이 나타나면 [Logical\_test] 인수에 커서를 이동하고 이름 상자의 목록 단추를 클릭하여 'OR' 함수를 클릭합니다.
4. OR 함수의 [함수 인수] 창에서 [Logical1]에 B8="강북"을, [Logical2]에 B8="강동"을 입력합니다.
5. IF 함수로 이동하기 위하여 수식 입력줄에서 IF 함수 이름 중간을 클릭합니다.
6. 다시 IF 함수의 [함수 인수] 창으로 이동되고 [Logical\_test] 인수에 OR(B8="강북",B8="강동") 수식이 나타납니다.
7. [Value\_if\_true]는 동북대리점, [Value\_if\_false]는 남서대리점을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
8. C8 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.

✓수식 =IF(OR(B8="강북",B8="강동"),"동북대리점","남서대리점")을 직접 작성해도 됩니다.

#### 2

1. 회원 G8 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. 수식 =NOT(F8="Y")을 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.
3. G8 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.
4. 신규 열이 'Y'가 아니면 'TRUE' 논리값이, 아니면 'FALSE' 논리값이 표시됩니다.

#### 3

1. 고객등급 J8 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[논리] 명령을 클릭하여 'IF' 함수를 클릭합니다.
3. IF 함수의 [함수 인수] 창의 [Logical\_test] 인수에 커서를 이동하고 이름 상자의 목록 단추를 클릭하여 'AND' 함수를 클릭합니다.
4. AND 함수의 [함수 인수] 창에서 [Logical1]에 H8>=1000000을, [Logical2]에 I8>10을 입력합니다.
5. IF 함수로 이동하기 위하여 수식 입력줄에서 IF 함수 이름 중간을 클릭합니다.
6. 다시 IF 함수의 [함수 인수] 창으로 이동되고 [Logical\_test] 인수에 AND(H8>=1000000,I8>10) 수식이 나타납니다.
7. [Value\_if\_true]는 골드, [Value\_if\_false]는 일반을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
8. J8 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.

✓수식 =IF(AND(H8>=1000000,I8>10),"골드","일반")을 직접 작성해도 됩니다.

4

1. 누적포인트 L8 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[논리] 명령을 클릭하여 'IF' 함수를 클릭합니다.
3. IF 함수의 [함수 인수] 창에서 [Logical\_test]에 J8="골드", [Value\_if\_true]는 \$M\$4+K8, [Value\_if\_false]는 \$M\$5+K8을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. L8 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.

✓수식 =IF(J10="골드",\$M\$4+K8,\$M\$5+K8)을 직접 작성해도 됩니다.

5

1. 사은품 M8 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[논리] 명령을 클릭하여 'AND' 함수를 클릭합니다.
3. AND 함수의 [함수 인수] 창이 나타나면 [Logical1]에 커서를 이동하고 이름 상자의 목록 단추를 클릭하여 'OR' 함수를 클릭합니다.
4. OR 함수의 [함수 인수] 창이 나타나면 [Logical1]에 L8>=100을, [Logical2]에 J8="골드"를 입력합니다.
5. 다시 AND 함수로 이동하기 위하여 수식 입력줄에서 AND 함수 이름 중간을 클릭합니다.
6. AND 함수의 [함수 인수] 창으로 이동되고 [Logical1] 인수에 OR(L8>=100,J8="골드") 수식이 나타납니다.
7. [Logical2]에 C8="남서대리점"을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
8. M8 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.

✓수식 =AND(OR(L8>=100,J8="골드"),C8="남서대리점")을 직접 작성해도 됩니다.

### 3-3. 수학/삼각 함수

1

1. N4 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[수학/삼각] 명령을 클릭하여 'SUMIF' 함수를 클릭합니다.
3. SUMIF 함수의 [함수 인수] 창에서 [Range]는 C5:C200, [Criteria]는 "입고", [Sum\_range]는 I5:I200을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

✓수식 =SUMIF(C5:C200,"입고",I5:I200)을 직접 작성해도 됩니다.

2

1. N5 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[수학/삼각] 명령을 클릭하여 'SUMIFS' 함수를 클릭합니다.
3. SUMIFS 함수의 [함수 인수] 창에서 [Sum\_range]는 I5:I200, [Criteria\_range1]은 D5:D200, [Criteria1]은 "리올", [Criteria\_range2]는 C5:C200, [Criteria2]는 "출고"를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

✓수식 =SUMIFS(I5:I200,D5:D200,"리올",C5:C200,"출고")를 직접 작성해도 됩니다.

3

1. N8 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[함수 더 보기]-[통계] 명령을 클릭하여 'AVERAGEIF' 함수를 선택합니다.
3. AVERAGEIF 함수의 [함수 인수] 창에서 [Range]는 E5:E200, [Criteria]는 "\*로션", [Average\_range]는 G5:G200을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

✓수식 =AVERAGEIF(E5:E200,"\*로션",G5:G200)을 직접 작성해도 됩니다.

4

1. N10 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[함수 더 보기]-[통계] 명령을 클릭하여 'AVERAGEIFS' 함수를 선택합니다.
3. AVERAGEIFS 함수의 [함수 인수] 창에서 [Average\_range]는 I5:I200, [Criteria\_range1]은 B5:B200, [Criteria1]은 ">=2013-01-20", [Criteria\_range2]는 D5:D200, [Criteria2]는 "엘로이"를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

✓수식 =AVERAGEIFS(I5:I200,B5:B200,">=2013-01-20",D5:D200,"엘로이")를 직접 작성해도 됩니다.

5

1. M15 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[함수 더 보기]-[통계] 명령을 클릭하여 'COUNTIF' 함수를 선택합니다.
3. COUNTIF 함수의 [함수 인수] 창에서 [Range]는 \$C\$5:\$C\$200, [Criteria]은 L15를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. M15 셀의 채우기 핸들을 M16 셀까지 아래쪽으로 드래그하여 수식을 복사합니다.

✓수식 =COUNTIF(\$C\$5:\$C\$200,L15)를 직접 작성해도 됩니다.

6

1. M19 셀을 선택합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[함수 더 보기]-[통계] 명령을 클릭하여 'COUNTIFS' 함수를 선택합니다.
3. COUNTIFS 함수의 [함수 인수] 창에서 [Criteria\_range1]은 \$D\$5:\$D\$200, [Criteria1]은 \$L19, [Criteria\_range2]는 \$C\$5:\$C\$200, [Criteria2]는 M\$18을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. M19 셀의 채우기 핸들을 N19 셀까지 오른쪽으로 드래그하여 수식을 복사합니다.
5. 계속해서 채우기 핸들을 N23 셀까지 아래쪽으로 드래그하여 수식을 복사합니다.

✓수식 =COUNTIFS(\$D\$5:\$D\$200,\$L19,\$C\$5:\$C\$200,M\$18)을 직접 작성해도 됩니다.

### 3-4. 날짜/시간 함수

1

1. “출근부” 워크시트에서 B2 셀을 클릭합니다.
2. =MONTH(NOW())를 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.
3. 오늘 날짜에서 월만 계산됩니다.

2

1. B5 셀을 클릭합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[날짜 및 시간] 명령에서 'DATE'를 클릭합니다.
3. DATE 함수의 [함수 인수] 창에서 [Year]는 YEAR(TODAY()), [Month]는 B2, [Day]는 1을 설정하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. 오늘 날짜에서 년도, A2 셀의 월, 1일이 묶여 날짜 데이터가 계산됩니다.

✓수식 =DATE(YEAR(TODAY()),B2,1)를 직접 작성해도 됩니다.

3

1. C5 셀을 클릭합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[날짜 및 시간] 명령에서 'WEEKDAY'를 클릭합니다.
3. WEEKDAY 함수의 [함수 인수] 창에서 [Serial\_number]는 B5로, [Return\_type]은 2로 설정하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. 날짜의 요일 코드가 계산됩니다.

5. C5 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.

✓수식 =WEEKDAY(B5,2)를 직접 작성해도 됩니다.

#### 4

1. G5 셀을 클릭하고, =F5-E5-를 입력합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[날짜 및 시간] 명령에서 'TIME'을 클릭합니다.
3. TIME 함수의 [함수 인수] 창에서 [Hour]는 1, [Minute]은 0, [Second]는 0을 설정하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. 퇴근시간에서 출근시간과 1시간을 뺀 근무시간이 계산됩니다.
5. G5 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.

✓수식 =F5-E5-TIME(1,0,0)을 직접 작성해도 됩니다.

#### 5

1. H5 셀을 클릭합니다.
2. =HOUR(G5)\*20000을 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.
3. 근무시간에서 시간만 추출하여 20000을 곱해 시간급여가 계산됩니다.
4. H5 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.

#### 6

1. I5 셀을 클릭합니다.
2. =MINUTE(G5)\*500을 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.
3. 근무시간에서 분만 추출하여 500을 곱해 분급여가 계산됩니다.
4. I5 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.

#### 7

1. I2 셀을 클릭합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[날짜 및 시간] 명령에서 'NETWORKDAYS'를 클릭합니다.
3. NETWORKDAYS 함수의 [함수 인수] 창에서 [Start\_date]는 B5, [End\_date]는 B34, [Holidays]는 생략하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. 시작날짜(B5)부터 종료날짜(B34)까지 주말을 제외한 기간이 계산됩니다.

✓수식 =NETWORKDAYS(B5,B34)를 직접 작성해도 됩니다.

8

1. “휴가일정” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. F5 셀을 클릭하고, [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[날짜 및 시간] 명령에서 ‘WORKDAY’를 클릭합니다.
3. WORKDAY 함수의 [함수 인수] 창에서 [Start\_date]는 D5, [Days]은 E5, [Holidays]는 \$I\$5:\$I\$21을 설정하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. 주말과 공휴일이 제외된 휴가종료일이 날짜 데이터로 계산됩니다.
5. F5 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.

✓수식 =WORKDAY(D5,E5,\$I\$5:\$I\$21)을 직접 작성해도 됩니다.

### 3-5. 찾기/참조 함수

1

1. D7 셀을 클릭합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[찾기/참조 영역] 명령을 클릭하여 ‘HLOOKUP’ 함수를 클릭합니다.
3. HLOOKUP 함수의 [함수 인수] 창에서 [Lookup\_value]는 B7을 입력합니다.
4. [Table\_array] 인수에 커서를 이동하고, “분류표” 워크시트 탭을 클릭합니다.
5. C3:E4 셀 범위를 드래그하여 지정하고 <F4> 키를 눌러 절대 참조 분류표!\$C\$3:\$E\$4로 변경합니다.
6. [Row\_index\_num]은 2, [Range\_lookup]은 정확한 값 FALSE를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
7. D7 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.

✓수식 =HLOOKUP(B7,분류표!\$C\$3:\$E\$4,2,FALSE)를 직접 작성해도 됩니다.

✓워크시트 이름 뒤에는 느낌표(!)가 옵니다. “분류표!\$C\$3:\$E\$4”는 “분류표” 워크시트의 \$C\$3:\$E\$4 셀 범위를 의미합니다.

2

1. H7 셀을 클릭합니다.
2. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[찾기/참조 영역] 명령을 클릭하여 ‘VLOOKUP’ 함수를 클릭합니다.
3. VLOOKUP 함수의 [함수 인수] 창에서 [Lookup\_value]는 G7을 입력합니다.
4. [Table\_array] 인수에 커서를 이동하고, “분류표” 워크시트 탭을 클릭합니다.
5. B9:C14 셀 범위를 드래그하여 지정하고 <F4> 키를 눌러 절대 참조 분류표!\$B\$9:\$C\$14로 변경합니다.

6. [Col\_index\_num]은 2, [Range\_lookup]은 근사값 TRUE를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
7. H7 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사합니다.

✓수식 =VLOOKUP(G7,분류표!\$B\$9:\$C\$14,2,TRUE)를 직접 작성해도 됩니다.

✓워크시트 이름 뒤에는 느낌표(!)가 옵니다. “분류표!\$C\$3:\$E\$4”는 “분류표” 워크시트의 \$C\$3:\$E\$4 셀 범위를 의미합니다.

### 3

1. C4 셀을 클릭합니다.
2. [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 클릭한다.
4. INDEX 함수의 [함수 인수] 창에서 [Array]는 B7:B21을 입력합니다.
5. [Row\_num] 인수에 커서를 이동한 후 [이름 상자]의 목록 단추를 클릭하고 'MATCH' 함수를 찾아 클릭합니다.
6. MATCH 함수의 [함수 인수] 창에서 [Lookup\_value]는 \$B\$4, [Lookup\_array]는 \$C\$7:\$C\$21, [Match\_type]은 0으로 설정합니다.
7. 수식 입력줄에서 INDEX 함수 이름을 클릭합니다.
8. [인수 선택] 대화 상자에서 배열형(Array)이 선택되어 있는 상태에서 [확인] 단추를 클릭한다.
9. 다시 INDEX 함수의 [함수 인수] 창이 나타나면 [Row\_num] 인수에 MATCH(\$B\$4,\$C\$7:\$C\$21,0)이 입력되어 있습니다.
10. [Column\_num]은 생략하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

✓분류코드 수식 =INDEX(B7:B21,MATCH(\$B\$4,\$C\$7:\$C\$21,0))을 직접 작성해도 됩니다.

11. D4 셀을 클릭합니다.
12. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[찾기/참조 영역]에서 'INDEX' 함수를 클릭합니다.
13. [인수 선택] 대화 상자에서 배열형(Array)가 선택되어 있는 상태에서 [확인] 단추를 클릭한다.
14. INDEX 함수의 [함수 인수] 창에서 [Array]는 D7:D21을 입력합니다.
15. [Row\_num] 인수에 커서를 이동한 후 [이름 상자]의 목록 단추를 클릭하고 'MATCH' 함수를 찾아 클릭합니다.
16. MATCH 함수의 [함수 인수] 창에서 [Lookup\_value]는 \$B\$4, [Lookup\_array]는 \$C\$7:\$C\$21, [Match\_type]은 0으로 설정합니다.
17. 수식 입력줄에서 INDEX 함수 이름을 클릭합니다.
18. [인수 선택] 대화 상자에서 배열형(Array)이 선택되어 있는 상태에서 [확인] 단추를 클릭한다.

19. 다시 INDEX 함수의 [함수 인수] 창이 나타나면 [Row\_num] 인수에 `MATCH($B$4,$C$7:$C$21,0)`이 입력되어 있습니다.
20. [Column\_num]은 생략하고 [확인] 단추를 클릭합니다.  
 ✓분류 수식 `=INDEX(D7:D21,MATCH($B$4,$C$7:$C$21,0))`을 직접 작성해도 됩니다.
21. D4 셀을 클릭하고 채우기 핸들을 I4 셀까지 드래그하여 수식을 복사합니다.

### 3-6. 데이터 분석 및 비즈니스 분석

#### 1

1. “실적” 워크시트에서 A1 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [데이터] 탭-[가져오기 및 변환] 그룹-[새 쿼리]-[파일에서]-[통합 문서에서] 명령을 클릭합니다.  
 ✓MS Office 2016 Pro 버전 이외의 버전에서는 [가져오기 및 변환] 그룹이 [데이터 가져오기 및 변환]으로 표시될 수 있습니다.
3. [데이터 가져오기] 대화 상자에서 판매실적.xlsx 파일을 찾아 선택하고 [가져오기] 단추를 클릭합니다.
4. [탐색 창]에서 판매실적.xlsx 파일의 ‘실적’ 표를 클릭하면 오른쪽에 정보가 미리 보기로 나타납니다. [편집]단추를 클릭합니다.
5. [쿼리 편집기] 창에서 ‘단가’ 열 머리글을 클릭하고, <Ctrl> 키를 누른 채 ‘수량’ 열 머리글을 클릭하여 동시에 선택합니다.
6. 선택한 열을 제거하기 위하여 [홈] 탭-[열 관리] 그룹-[열 제거] 명령을 클릭합니다.
7. 선택한 열이 제거되면 [홈] 탭-[닫기] 그룹-[닫기 및 로드]-[닫기 및 다음으로 로드] 명령을 클릭합니다.
8. [다음으로 로드] 창에서 데이터가 로드되는 위치를 ‘기존 워크시트’로 선택하고, 시작 셀이 A1인지 확인하고 [로드] 단추를 클릭합니다.
9. 사원명, 제품, 판매금액 열만 워크시트에 로드됩니다.

#### 2

1. “실적” 워크시트의 표 안을 클릭하여 커서를 이동합니다.
2. [쿼리 편집기] 창을 실행하기 위하여 (1) [쿼리 도구]-[쿼리] 탭-[편집] 그룹-[편집] 명령을 클릭하거나, (2) [통합 문서 쿼리] 작업창에서 ‘판매’ 쿼리를 더블 클릭합니다.
3. [쿼리 편집기] 창에서 [열 추가] 탭-[일반] 그룹-[사용자 지정 열] 명령을 클릭합니다.
4. [사용자 지정 열] 창에서 [새 열 이름]에 월을, [사용자 지정 열 수식]에 `=“1월”`을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
5. 새 월 열이 추가되면 [홈] 탭-[닫기] 그룹-[닫기 및 로드] 명령을 클릭합니다.



6. 워크시트 표에도 새 열이 반영됩니다.

3

1. “실적통합” 워크시트 탭을 클릭하여 이동하고 D6 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [데이터] 탭-[데이터 도구] 그룹-[통합] 명령을 클릭합니다.
3. [통합] 대화 상자가 실행되면 [함수]를 ‘최대’로 선택합니다.
4. [참조]에 커서를 이동한 후 “영업1팀” 시트 탭을 클릭하고 D6:E13 셀 범위를 드래그하여 선택한 후 [추가] 단추를 클릭합니다.
5. [모든 참조 영역]에 참조 주소가 추가되면 “영업2팀” 시트 탭을 클릭합니다.
6. [참조]에 “영업2팀” 시트 이름과 동일한 셀 주소(영업2팀!\$D\$6:\$E\$13)가 나타나면 [추가] 단추를 클릭합니다.
7. 두 개의 영업팀의 모든 참조 범위가 추가되면 [사용할 레이블]의 모든 확인란의 선택을 해제합니다.
8. 원본과 연결을 위해 ‘원본 데이터에 연결’ 확인란을 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
9. “실적통합” 워크시트에 통합 결과가 나타납니다.

4

1. “출고현황” 워크시트 탭을 클릭하여 이동하고 J4 셀을 클릭합니다.
2. [데이터] 탭-[데이터 도구] 그룹-[통합] 명령을 클릭합니다.
3. [통합] 대화 상자에서 [함수]를 ‘합계’로 선택합니다.
4. [참조]에 커서를 이동한 후 서울지점의 C4:D27 셀 범위를 드래그하여 선택한 후 [추가] 단추를 클릭합니다.
5. [모든 참조 영역]에 출고현황!\$C\$4:\$D\$27 참조 주소가 추가됩니다.
6. 두 번째 제주지점 G4:H23 셀 범위를 드래그하여 지정합니다.
7. [참조]에 출고현황!\$G\$4:\$H\$23 참조 주소가 나타나면 [추가] 단추를 클릭합니다.
8. [사용할 레이블]에서 ‘첫 행’과 ‘왼쪽 열’의 확인란을 모두 선택하고 ‘원본 데이터에 연결’의 선택은 해제되어있는 상태에서 [확인] 단추를 클릭합니다.
9. 참조 영역의 첫 행과 왼쪽 열을 레이블을 사용하여 통합 결과가 나타납니다.

5

1. “순이익 예측” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. 목표값이 입력되어 있는 C10 셀을 선택합니다.
3. [데이터] 탭-[예측] 그룹-[가상 분석]-[목표값 찾기] 명령을 클릭합니다.
4. [목표값 찾기] 대화 상자의 [수식 셀]에 ‘C10’ 셀 주소가 나타납니다. [찾는 값]에 15000000을 입력합니다.
5. [값을 바꿀 셀]에 커서를 이동한 후 C6 셀을 클릭하여 주소를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
6. [목표값 찾기 상태] 대화 상자에 목표 값에 따른 답이 산출됩니다. [확인] 단추를 클릭합니다.
7. 순이익 1,500만원에 따른 판매량이 82개로 조정됩니다.

6

1. “성적” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. [데이터] 탭-[예측] 그룹-[가상 분석]-[시나리오 관리자] 명령을 클릭합니다.
3. [시나리오 관리자] 대화 상자에서 [추가] 단추를 클릭합니다.
4. [시나리오 추가] 대화 상자에서 [시나리오 이름]에 가중치조정을 입력합니다.
5. [변경 셀]은 변수가 될 데이터가 포함된 셀 범위 E4:G4를 드래그하여 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
6. [시나리오 값] 대화 상자에서 E4 셀의 값에 0.35를 입력합니다.
7. F4 셀의 값에 0.35를 입력합니다.
8. G4 셀의 값에 0.3을 입력하고, [확인] 단추를 클릭합니다.
9. [시나리오 관리자] 대화 상자에 ‘가중치조정’ 시나리오가 추가되었습니다.
10. 시나리오에 대한 요약 보고서를 작성하기 위해 [요약] 단추를 클릭합니다.
11. [시나리오 요약] 대화 상자에서 보고서 종류가 ‘시나리오 요약’인지 확인합니다.
12. [결과 셀]에 커서를 이동한 후 워크시트에서 G22 셀을 클릭하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
13. “시나리오 요약” 워크시트가 삽입되고 보고서 내용이 요약되어 표시됩니다.
14. 새 워크시트 탭을 더블 클릭한 후 가중치조정 요약을 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.

7

1. “판매분석” 워크시트 탭을 클릭하여 이동하여 F3 셀을 클릭합니다.
2. 제품의 개수를 구해야 하므로 CUBESETCOUNT 함수를 사용하고, ‘판매’ 표에서 총 고객업체 집합을 조회해야 하므로 CUBESET 함수로 구성원의 집합을 생성합니다.

3. `=CUBESETCOUNT(CUBESET("ThisWorkbookDataModel", "[판매].[고객업체].[All].children"))`을 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.
4. 총 고객업체 수가 조회됩니다.

8

1. “판매분석” 워크시트 탭을 클릭하여 이동하여 F6 셀을 클릭합니다.
2. 순위를 구해야 하므로 CUBERANKEDMEMBER 함수를 사용하고, ‘판매’ 표에서 합계 판매금액 중에서 가장 큰 값을 상단에 배치(내림차순 정렬)하고 경성트레이딩 고객업체 중에서 제품명을 조회해야 하므로 CUBESET 함수로 구성원의 집합을 생성합니다.
3. `=CUBERANKEDMEMBER("ThisWorkbookDataModel", CUBESET("ThisWorkbookDataModel", "([판매].[고객업체].[경성트레이딩]*[판매].[제품명].[all].children)", 2, "[Measures].[합계: 판매금액]"), 1)`을 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.
4. 경성트레이딩 고객업체 중에서 최대 판매금액의 제품명이 조회됩니다.

9

1. “결제금 계산” 워크시트 탭을 클릭하여 이동하고 C8 셀을 클릭합니다.
2. 연이율 3.5%로 매월 30만원씩 납입했을 때 1~5년 후의 만기 금액을 구하기 위해 [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[재무] 명령에서 ‘FV’를 클릭합니다.
3. FV 함수의 [함수 인수] 창에서 [Rate]는 `$C$4/12`, [Nper]는 `B8*12`, [Pmt]은 `-$C$3`으로 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. 미래 가치인 만기 금액 수식이 구해집니다. C8 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사해 5년까지의 만기 금액을 구합니다.

✓수식 `=FV($C$4/12, B8*12, -$C$3)`을 직접 작성해도 됩니다.

10

1. “결제금 예산” 워크시트 탭을 클릭하여 이동하고 F8 셀을 클릭합니다.
2. 연이율 4%로 1~5년 동안의 대출금 3,500만원에 해당하는 월 납입액을 구하기 위해 F8 셀을 클릭합니다.
3. [수식] 탭-[함수 라이브러리] 그룹-[재무] 명령에서 ‘PMT’를 클릭합니다.
4. PMT 함수의 [함수 인수] 창에서 [Rate]는 `$F$4/12`, [Nper]는 `E8*12`, [Pv]은 `$F$3-$F$5`를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
5. 월 납입액이 구해지고 음수 통화 서식이 자동으로 설정됩니다. F8 셀의 채우기 핸들을 더블 클릭하여 수식을 복사해

5년까지의 월 납입액을 구합니다.

✓수식 =PMT(\$F\$4/12,E8\*12,\$F\$3-\$F\$5)을 직접 작성해도 됩니다.

### 3-7. 이름 정의

#### 1

1. “매출이익” 워크시트에서 J2 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [수식] 탭-[정의된 이름] 그룹에서 [이름 정의] 명령을 클릭합니다.
3. 본 메뉴를 이용했다면 [새 이름] 대화 상자에서 [이름]에 마진율을 입력하고, [범위]는 ‘매출이익’으로 변경합니다. [참조 대상]은 현재 워크시트 이름과 셀 주소가 절대 참조로 표시됩니다. [확인] 단추를 클릭합니다.

#### 2

1. J5 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. =(H5-F5)\*마진율을 입력한 후 <Enter> 키를 누릅니다.
3. 다시 J5 셀을 클릭하고, 채우기 핸들을 J13 셀까지 드래그하여 수식을 복사합니다.

#### 3

1. [수식] 탭-[정의된 이름] 그룹-[이름 관리자] 명령을 클릭합니다.
2. [이름 관리자] 대화 상자에는 ‘수출현황’ 이름을 클릭하여 선택하고 [삭제] 단추를 클릭합니다.
3. 삭제 확인 메시지 창이 나타나면 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. ‘수출현황’ 이름이 목록에서 삭제됩니다.
4. ‘품명’ 이름을 클릭하여 선택하고 [편집] 단추를 클릭합니다.
5. [이름 편집] 대화 상자에서 [참조 대상]의 기존 참조 주소를 드래그하여 선택한 후 “수출현황” 워크시트 탭을 클릭합니다.
6. B6:B14 셀 범위를 드래그합니다. 참조 대상이 =수출현황!\$B\$6:\$B\$14으로 수정되면 [확인] 단추를 클릭합니다.
7. [이름 관리자] 대화 상자의 이름 목록에 이름과 참조 대상이 수정되었음을 확인하고 [닫기] 단추를 클릭합니다.

#### 4

1. “매상표” 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. [표 도구]-[디자인] 탭-[속성] 그룹-[표 이름] 명령에 나타나는 ‘표1’을 클릭하고, 새 이름인 매상표를 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.

### 3-8. 수식 문제 해결


#### 1

1. “매출이익” 워크시트에서 수식이 포함된 J5 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [수식] 탭-[수식 분석] 그룹-[참조되는 셀 추적] 명령을 두 번 클릭합니다.
3. 연결선으로 수식에 종속되는 셀을 단계별로 표시합니다.

#### 2

1. “매출이익” 워크시트에서 D13 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.


#### 3

1. “매출이익” 워크시트에서 J5 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.

#### 4

1. “수출현황” 워크시트에서 D6 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. [수식] 탭-[수식 분석] 그룹-[수식 계산] 명령을 클릭합니다.
3. [수식 계산] 대화 상자에서 [계산] 단추를 클릭합니다.
4. 계산 결과로 C5 셀의 참조 값인 “단가\수량” 텍스트가 기울임꼴로 표시됩니다. 계속해서 [계산] 단추를 클릭합니다.
5. D5 셀의 값인 ‘103’ 숫자와 수식이 나타납니다. 계속해서 [계산] 단추를 클릭합니다.
6. “단가\수량”\*103’ 식(문자\*숫자)의 계산 결과인 ‘#VALUE’ 오류값이 표시됩니다.
7. 수식에 오류 원인이 확인되고 수식 계산을 완료하려면 [닫기] 단추를 클릭합니다.
8. 수식 입력줄에서 \$C5 셀 주소를 \$C6 셀로 수정하고 <Enter> 키를 누릅니다.
9. 오류가 사라지고 계산 결과가 나타납니다.

## 5

1. 오류 표시가 있는 F15 셀을 클릭하여 선택합니다.
2. 오류 검사 스마트태그() 클릭하여 오류 정보를 확인합니다. 좌우의 평균 수식과 일치하지 않은 수식이라는 정보를 알 수 있습니다.
3. 나타나는 메뉴에서 [왼쪽에서 수식 복사] 메뉴를 클릭합니다.
4. 왼쪽의 수식이 복사되어 오류 표시가 사라지고 계산 결과가 나타납니다.

#### 4-1. 고급 차트 작성

##### 1

1. “입장자수분석” 워크시트에서 차트를 클릭하여 선택합니다.
2. ‘서울지부’ 파랑색의 데이터 계열 막대를 클릭하여 선택합니다.
3. 선택한 계열에 추세선을 추가하기 위하여 (1) [차트 도구]-[디자인] 탭-[차트 요소 추가] 그룹-[추세선]-[기타 추세선 옵션] 명령이나, (2) 차트의 ‘서울지부’ 데이터 계열 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 [추세선 추가] 메뉴를 클릭합니다.
4. [추세선 서식] 작업창에서 [추세선 옵션]을 ‘다항식’으로 선택하고, [차수]에 ‘2’를 설정합니다.
5. 다항식 추세 유형이 차트에 표시됩니다.

##### 2

1. “상반기매출” 워크시트 탭을 클릭하여 이동하고, B2:F7 셀 범위를 드래그하여 선택합니다.
2. [삽입] 탭-[차트] 그룹-[모든 차트 보기] 명령(📊)을 클릭합니다.
3. [차트 삽입] 대화 상자의 [모든 차트] 탭에서 ‘콤보’를 클릭합니다.
4. [계열 이름] ‘1분기’의 [차트 종류]의 목록 단추를 클릭하여 ‘영역형’으로 선택합니다.
5. [계열 이름] ‘2분기’의 [차트 종류]의 목록 단추를 클릭하여 ‘영역형’으로 선택합니다.
6. [계열 이름] ‘상승률’의 [차트 종류]는 ‘꺾은선형’으로 선택하고, [보조 축] 확인란을 클릭하여 선택합니다.
7. [확인] 단추를 클릭합니다.

##### 3

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

##### 4

1. “하반기매출” 워크시트에서 차트를 클릭하여 선택합니다.
2. [차트 도구]-[디자인] 탭-[종류] 그룹-[차트 종류 변경] 명령을 클릭합니다.
3. [차트 종류 변경] 대화 상자의 [모든 차트] 탭에서 ‘서식 파일’ 범주를 클릭하여 선택합니다.
4. 나타나는 ‘매출분석’ 차트 종류를 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
5. 차트 서식 파일의 차트 종류로 변경됩니다.

## 4-2. 피벗 테이블 작성 및 관리

### 1

1. “전표” 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 ‘지불확인’ 필드를 [필터] 위치로 드래그합니다.
6. ‘전표번호’ 필드를 [열]로 드래그합니다.
7. ‘납품일’ 필드를 [행]으로 드래그합니다.
8. ‘잔적액’ 필드를 [값]으로 드래그하여 피벗 테이블 레이아웃을 구성합니다.
9. 새 시트 탭을 더블 클릭하고 월별분석을 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.

### 2

1. “월별분석” 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 ‘지불확인’ 필드의 확인란을 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. [지불확인] 슬라이더 창에서 ‘미납’을 클릭하여 필터합니다.

### 3

1. “월별분석” 워크시트의 피벗 테이블에서 열 레이블인 전표번호의 값이 있는 임의의 셀을 클릭합니다.
2. 해당 열을 그룹으로 묶기 위하여 (1) [피벗 테이블 도구]-[분석] 탭-[그룹] 그룹-[필드 그룹화] 명령이나, (2) 선택한 셀 위에서 마우스 오른쪽 단추를 눌러 [그룹] 메뉴를 클릭합니다.  
 ✓MS Office 2016 Pro 버전 이외의 버전에서는 [필드 그룹화]는 [그룹 필드]로 표시될 수 있습니다.
3. [그룹화] 대화 상자에서 [단위]가 ‘10’으로 설정되어 있는 상태에서 [확인] 단추를 클릭합니다.
4. 열 레이블이 10 단위로 그룹이 묶입니다.

### 4

1. “월별분석” 워크시트에서 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.



3. 피벗 테이블 레이아웃에서 '견적액' 필드가 제거됩니다.
4. [피벗 테이블 도구]-[분석] 탭-[계산] 그룹-[필드, 항목 및 집합]-[계산 필드] 명령을 클릭합니다.
5. [계산 필드 삽입] 대화 상자에서 [이름]에 실청구액을 입력합니다.
6. [수식]에 기존 내용을 삭제하고 =청구액\*90%를 입력하고 [추가] 단추를 클릭합니다.
7. [필드] 목록에 '실청구액' 필드가 추가되면 [확인] 단추를 클릭합니다.
8. '실청구액' 계산 필드가 필드 목록과 [값] 구역에 추가됩니다.

5

1. "월별분석" 워크시트에서 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
2. [피벗 테이블 도구]-[디자인] 탭-[레이아웃] 그룹-[총합계] 명령을 클릭하여 '열의 총합계만 설정'을 클릭합니다.
3. 피벗 테이블에 총합계 열이 제거됩니다.

6

1. "월별분석" 워크시트에서 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
2. [피벗 테이블 도구]-[디자인] 탭-[피벗 테이블 스타일] 그룹에서 [자세히] 명령(☷)을 클릭하여 [어둡게]에서 '진한 회색, 피벗 스타일 어둡게 9' 스타일을 클릭합니다.

✓MS Office 2016 Pro버전 이외의 버전에서는 피벗스타일 어둡게9가 표시되지 않을 수 있습니다.

3. [피벗 테이블 도구]-[디자인] 탭-[피벗 테이블 스타일 옵션] 그룹에서 '행 머리글' 확인란을 클릭하여 적용을 해제합니다.

7

1. "전표분석" 워크시트 탭을 클릭하여 이동합니다.
2. 피벗 테이블 레이아웃에서 '부장' 행 레이블인 A8 셀의 테두리로 마우스 포인터를 가져가 십자 화살표 모양(✚)으로 변경되면 '과장' 행 레이블 A4 셀 위쪽으로 드래그하여 이동합니다.

8

1. "전표분석" 워크시트에서 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
2. [보고서에 추가할 필드 선택]에서 '청구액' 필드를 [값] 구역의 맨 아래쪽으로 드래그해 추가합니다.
3. D3 셀 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [값 요약 기준] 메뉴에서 '최대값'을 클릭합니다.
4. '합계: 청구액2'가 '최대: 청구액2'로 변경됩니다.

9

1. "전표분석" 워크시트에서 피벗 테이블 레이아웃의 행 레이블에서 '과장'의 [+]를 클릭하여 확장합니다.

2. G4 셀을 클릭하여 이동합니다.
3. **=**을 입력하고 신민철 과장의 청구액 합계인 C5 셀을 클릭하고 <Enter> 키를 누릅니다.
4. **=GETPIVOTDATA("합계 : 청구액",\$A\$3,"담당자","신민철","직급","과장")** 함수식이 자동으로 입력됩니다.

10

1. “전표분석” 워크시트에서 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
2. [피벗 테이블 도구]-[디자인] 탭-[레이아웃] 그룹-[보고서 레이아웃] 명령을 클릭하여 ‘테이블 형식으로 표시’를 클릭합니다.
3. 피벗 테이블의 보고서 레이아웃이 테이블 형식으로 변경됩니다.
4. 각 항목 다음에 빈 행을 제거하기 위하여 [피벗 테이블 도구]-[디자인] 탭-[레이아웃] 그룹-[빈 행] 명령을 클릭하여 ‘각 항목 다음에 빈 줄 제거’를 클릭합니다.
5. 각 직급 항목이 끝나는 위치에 있던 빈 행이 제거됩니다.

### 4-3. 피벗 차트 작성 및 관리

1

1. “직급별요약” 워크시트에서 피벗 테이블의 임의의 셀을 클릭합니다.
2. [피벗 테이블 도구]-[분석] 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 ‘직급’ 필드의 필터 단추를 클릭하여 ‘(모두 선택)’ 확인란을 클릭하여 선택을 해제합니다.
5. ‘과장’과 ‘대리’ 직급의 확인란을 차례로 클릭하여 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

2

1. “전표” 워크시트 탭을 클릭하여 이동하고, 데이터베이스 목록의 임의의 셀을 클릭합니다.
2. [삽입] 탭-[차트] 그룹-[피벗 차트] 명령을 클릭합니다.
3. [피벗 차트 만들기] 대화 상자에서 분석할 데이터를 ‘표 또는 범위 선택’의 [표/범위]에 데이터베이스 범위가 자동으로 참조됩니다.
4. [피벗 차트 위치 선택]에서 피벗 차트 보고서를 넣을 위치를 ‘새 워크시트’로 두고 [확인] 단추를 클릭합니다. 새 워크시트에 피벗 테이블과 피벗 차트가 삽입됩니다.
5. [피벗 차트 필드] 작업창의 [보고서에 추가할 필드 선택]에서 ‘직급’ 필드를 [축(범주)]로 드래그합니다.

6. ‘지불확인’ 필드로 **[축(범주)]**로 드래그합니다.
7. ‘실청구액’ 필드를 **[값]**으로 드래그하여 피벗 테이블과 피벗 차트 레이아웃을 구성합니다.
8. 새 시트 탭을 더블 클릭하고 지불확인요약을 입력한 다음 **<Enter>** 키를 누릅니다.

**3**

1. “지불확인요약” 워크시트에서 피벗 차트를 클릭하여 선택합니다.
2. **[피벗 차트 필드]** 작업창에서 **[축(범주)]** 구역의 ‘직급’ 필드를 ‘지불확인’ 필드 아래쪽으로 드래그하여 필드 순서를 변경합니다.

**4**

1. “지불확인요약” 워크시트에서 피벗 차트를 클릭하여 선택합니다.
2. 피벗 차트에서 ‘지불확인’ 항목인 ‘미납’ 또는 ‘완료’ 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 **[확장/축소]**-**[전체 필드 축소]** 메뉴를 클릭합니다.

**5**

1. “지불확인요약” 워크시트에서 피벗 차트를 클릭하여 선택합니다.
2. 피벗 차트에서 **[지불확인]** 필드의 필터 단추를 클릭하여 ‘완료’ 확인란을 클릭하여 선택을 해제하고 **[확인]** 단추를 클릭합니다.
3. 지불방법이 ‘미납’인 데이터만 표시됩니다.
4. 피벗 차트에서 ‘미납’ 항목 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 **[확장/축소]**-**[확장]** 메뉴를 클릭합니다.
5. 미납의 모든 직급이 하위 수준으로 나타납니다.

**6**

1. “지불확인요약” 워크시트에서 피벗 차트를 클릭하여 선택합니다.
2. 피벗 차트에서 ‘직급’ 필드 항목 하나인 ‘과장’ 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 **[확장/축소]**-**[전체 필드 확장]** 메뉴를 클릭합니다.
3. **[하위 수준 표시]** 대화 상자에서 ‘납품일’ 필드를 클릭하여 선택하고 **[확인]** 단추를 클릭합니다.
4. 납품일이 모든 직급 하위 수준으로 표시됩니다.

STEP UP  
**MOS**2016  
**EXCEL**  
EXPERT

확인학습 해답