**Excel Expert 2007**

**제 3장**

**확인3-01.xlsx를 열어 다음의 작업을 완료하시오. (데이터 통합)**

1) [영업팀 통합] 워크시트의 계획금액과 판매금액 열(D6:E13)에 [영업1팀] 및 [영업2팀] 워크시트의 원본 데이터에 대한 합계를 구하는 연결을 만드시오.

: [영업팀 통합] 시트의 C5:E13블록- 데이터 탭- 통합 – 대화상자의 참조서 커서 위치 후 영업1팀 워크시트의 C5:E13 드래그 후 추가 버튼 클릭- 대화상자의 참조서 커서 위치 후 영업2팀 워크시트의 C5:E13 드래그 후 추가 버튼 클릭 – 대화상자의 사용할 레이블 : 첫행, 왼쪽열 체크 - 확인

2) [출고통합] 워크시트의 B4 셀에서 [서울] 및 [도쿄] 워크시티의 출고량 데이터에 대한 평균값을 왼쪽 열을 사용하여 표시하시오.

: [출고 통합] 시트의 B5:C10블록- 데이터 탭- 통합 – 대화상자의 참조서 커서 위치 후 도쿄워크시트의 C5:D23 드래그 후 추가 버튼 클릭- 대화상자의 참조서 커서 위치 후 서울 워크시트의 C5:D27 드래그 후 추가 버튼 클릭 – 대화상자의 사용할 레이블 : 왼쪽열 체크 - 확인

**확인3-02.xlsx를 열어 다음의 작업을 완료하시오. (선택 및 서식 찾기)**

1) D5 셀에 적용된 서식과 같은 서식을 모두 찾아 C6 셀의 서식으로 바꾸시오.

: 홈- 찾기 바꾸기- 대화상자의 옵션 클릭- 찾을 내용: 서식 버튼의 내림 버튼 클릭 -셀에서 직접 선택 클릭- D5 클릭 - 바꿀 내용: 서식 버튼의 내림 버튼 클릭 -셀에서 직접 선택 클릭- C6 클릭 - 모두 바꾸기 클릭 후 닫기

2) 워크시트에서 수식 오류를 모두 선택하고 ‘빨강- 강조2’ 글꼴 색을 적용하시오.

: 홈 -찾기 바꾸기- 이동옵션- 대화상자의 수식 체크 - 오류만 체크- 확인 – 홈 탬의 ‘빨강- 강조2’ 글꼴 색 클릭

**확인3-03.xlsx를 열어 다음의 작업을 완료하시오. (고급 필터)**

1) [회원등급] 워크시트에서 B2 셀에서 시작하여 고객등급이 골드 또는 실버- 누적포인트는 200이상인 레코드를 필터링하는 조건을 만드시오. 그리고 필터링된 값을 [필터] 워크시트의 B3 셀에 복사하시오.

: B2 셀부터 고객등급 누적포인트

골드 >=200

실버 >=200 입력

[필터] 워크시트의 B3 클릭 - 데이터 탭- 필터 그룹- 고급- 대화상자의 다른장소에 복사 클릭 - 목록범위 ([회원등급]시트의 B6:J23) 드래그 - 조건범위(B2:C4) 드래그 – 복사 위치(필터 워크시트의 B3) 선택 후 확인

2) [회원정보] 워크시트에서 동일한 레코드를 현재 데이터베이스 위치에 필터링하시오.

: [회원정보] 워크시트의 데이터 클릭 - 데이터 탭- 필터 그룹- 고급- 대화상자의 - 목록범위 ([회원정보]시트의 B2:F24) 드래그 - 조건범위(없음) – 복사 위치(없음) – 동일한 레코드는 하나만 체크 후 확인

**확인3-04.xlsx를 열어 다음의 작업을 완료하시오. (워크시트 데이터 보호)**

1) [승진결과] 워크시트에서 능력시험과 업무평가 열에만 셀 선택과 데이터 입력이 가능하고 편집할 수 있도록 암호 01로 보호하시오.

: D5:E24 블럭- 우 클릭 셀 서식- 보호 탭 – 잠김해제 후 확인- 홈탭- 셀그룹- 서식- 시트보호- 대화상자의 ‘잠긴 셀 선택’ 체크해제- 암호 01 입력- 확인 – 01 다시 입력 후 확인

2) [연수결과] 워크시트에서 반평성, 평균점수, 평가, 상품 열의 수식이 숨겨지도록 서식을 설정하고 잠긴 셀을 선택만 할 수 있도록 보호하시오.

: 지정범위 블록- 홈탭 -찾기 바꾸기- 이동옵션- 대화상자의 수식 체크 확인, 홈탭-셀그룹-서식 셀 서식- 보호 텝- 숨김 체크, 홈탭-셀그룹- 서식- 시트보호- 맨위 잠긴셀 의 내용과 워크시트보호 체크 후 확인

**제 4장**

**확인4-01.xlsx를 열어 다음의 작업을 완료하시오. (차트에 시각적 요소 추가)**

1) [분석] 워크시트에서 [판매율] 워크시트의 냉장고 F4:F7 셀 범위의 데이터를 사용하여 차트에 2차 데이터 계열을 추가하시오. 그리고 새 데이터 계열에 냉장고라고 표시하고 차트에 하강선을 추가하시오.

: [분석] 워크시트의 차트 선택, 디자인 탭- 데이터선택- 추가- 계열이름:냉장고, 값:F4:F7- 확인, 레이아웃 탭- 선- 하강선 클릭

2) [판매율] 워크시트에서 분석차트에 ‘판매량’ Y축 표식이 있는 꺾은선형으로 만드시오.

: 차트의 판매량 그래프 클릭- 우 클릭- 데이터계열서식- 대화상자의 보조축 선택- 판매량 그래프 선택- 우클릭- 계열차트종류변경- 꺾은선형- 확인

3) [영업계획] 워크시트에서 누적 막대 차트에 계열선을 추가하시오.

: 차트 선택- 레이아웃탭 - 선- 계열선 클릭

**확인4-02.xlsx를 열어 다음의 작업을 완료하시오. (피벗 테이블 및 피벗 차트작성)**

1) [전표] 워크시트의 A1:I101 셀 범위를 사용하여 새 워크시트에 피벗 테이블을 만드시오. ‘지불일’ 및 ‘담당자’를 보고서 필터로- ‘지불확인’을 열 레이블로- ‘전표번호’를 행 레이블로- ‘청구액’을 값으로 설정하시오.

: 삽입- 피벗테이블- 피벗테이블- 대화상자에 확인 - 오른쪽에 피벗테이블 목록을 ‘지불일’ 및 ‘담당자’를 보고서 필터로- ‘지불확인’을 열 레이블로- ‘전표번호’를 행 레이블로- ‘청구액’을 값 필드로 클릭 후 드래그

**확인4-03.xlsx를 열어 다음의 작업을 완료하시오. (피벗 테이블 내용 변경)**

1) [집계] 워크시트에서 행이 20개씩 그룹으로 묶고 110개 항목에서 끝나도록 피벗 테이블을 수정하고- 담당자를 ‘강인형’만 표시되도록 필터링 하시오.

: 피번테이블 행에 커서 위치 - 피벗테이블도구- 옵션- 그룹선택- 처음 1, 끝 110, 그룹 20 입력 후 확인- 보고서 필터에서 내림버튼 클릭 - 담당자 강인형 선택

2) 값 필드를 최대로 변경하고- 값 필드 이름을 최대 청구액으로 설정하고- 숫자 서식을 적용해 천 단위마다 콤마가 표시되도록 하시오.

: 피벗테이블도구- 옵션- 필드설정 - 함수를 최대값으로 변경하고 이름 청구액을 최대 청구액으로 변경, 표시형식 클릭- 숫자 범주 선택- 천단위 구분 체크 후 확인

**확인4-05.xlsx를 열어 다음의 작업을 완료하시오. (피벗 차트 서식)**

1) [주문] 워크시트에서 제품분류를 ‘곡류’만 표시되도록 차트를 필터링하고 원형 차트 종류로 변경하시오. 그리고 차트 레이아웃2와 차트 스타일 32를 적용하시오.

: 차트클릭 후- 제품분류에서 내림버튼 클릭 ‘곡류’만 선택 후 확인, 차트도구- 디자인 탭- 레이아웃2 클릭 – 차트 스타일 32 클릭 적용

**확인4-08.xlsx를 열어 다음의 작업을 완료하시오. (데이터 표)**

1) [표준체중] 워크시트에서 B6:K8 셀 범위에 두 개의 변수에 따른 데이터 표를 만드시오. 행 입력 셀은 키(G2), 열 입력 셀은 성별(G3)으로 설정하시오.

: 표 전체블럭(B6:K8)- 데이터탭- 가상분석- 데이터 표- 행 : G2, 열 : G3 선택 후 확인

2) [할부수수료] 워크시트에서 E4:M16 셀 범위에 두 개의 변수에 따른 데이터 표를 만드시오. 행 입력 셀은 수수료율(C4)- 열 입력 셀은 개월수(C5)로 설정하시오.

: 표 전체블럭(E4:M16)- 데이터탭- 가상분석- 데이터 표- 행 : C4, 열 : C5 선택 후 확인

**제 5장**

**확인5-01.xlsx를 열어 다음의 작업을 완료하시오. (매크로 기록 및 실행)**

1) 선택된 셀에서 다음과 같이 셀 서식을 변경하는 ‘표 서식’이라는 이름의 새 매크로를 기록하시오.

• 열 너비를 ‘10.00(85필셀)’로 변경

• 글꼴 크기를 10 포인트로 변경

• 가운데 맞춤으로 변경

: 개발도구탭- 매크로기록 - 매크로 이름 :표서식 –확인 – 홈텝- 셀서식그룹-서식- 열너비 -10으로 열너비 수정, 홈탭 – 글꼴크기 10 변경. 가운데 맞춤 - 개발도구탭- 기록중지

2) 다음과 같이 페이지 설정을 변경하는 ‘페이지서식’이라는 이름의 새 매크로를 기록하시오.

• 용지 방향을 세로에서 가로로 변경

• 1행을 인쇄 제목으로 설정

• 인쇄 내용을 페이지 가로 가운데 맞춤으로 변경

: 개발도구탭- 매크로기록 - 매크로 이름 :페이지서식 -확인 – 페이지레이아웃 탭- 페이지설정- 용지방향 : 가로, - 시트 탭- 반복할 행 : 일행 클릭, 여백 탭- 페이지 가로 가운데 맞춤, 개발도구탭- 기록중지

3) 현재 통합 문서를 ‘전표’ 파일 이름의 매크로 사용 합 문서로 저장하시오.

: 다른이름으로 저장-전표입력-파일형식을 엑셀메크로파일형식으로 저장

**확인5-02.xlsx를 열어 다음의 작업을 완료하시오. (매크로 편집)**

1) 기본 매크로 보안 수준을 모든 매크로 포함으로 변경하시오.

: 개발도구- 매크로보안- 4번째항목 체크 후 확인

2) ‘표서식’ 매크로에서 열 너비를 ‘8’- 글꼴 크기는 ‘11pt'로 수정하시오.

: 개발도구- 매크로- 편집- 표서식- Selection.ColumnWidth = 8 Size = 11

3) ‘표서식’ 매크로를 B 및 C열에 적용하시오.

: B~C열 선택- 개발도구- 매크로- ‘표서식’ 매크로 실행

**확인5-03.xlsx를 열어 다음의 작업을 완료하시오. (매크로 관리)**

1) ‘페이지서식’ 매크로의 바로 가기 키를 Ctrl+r로 설정하고 ‘표서식’ 매크로를 삭제하시오.

: 단축키 추후추가는 개발도구- 매크로- 옵션에서 설정