



< 지시사항 >

• 편집용지

- 용지 종류는 A4 용지(210mm×297mm) 1매에 용지 방향을 세로(좁게)로 설정하여 문서를 작성하시오.
- 용지 여백은 위쪽, 아래쪽, 왼쪽, 오른쪽은 각각 20mm, 머리말, 꼬리말은 10mm, 기
타 여백은 0mm로 지정하시오.

• 문서의 본문은 2단으로 편집하되, 단 간격은 8mm, 구분선은 실선 0.12mm로 설정하시오.

• 글자모양

- 글꼴은 별도의 지시가 없는 한 10포인트 크기의 <함초롬바탕>으로 작성하시오.
- * 시험문제는 한글 2010의 <함초롬바탕> 글꼴로 작성하였음.
- 영문, 숫자, 기호 등은 별도의 지시가 없는 한 자판에 있는 문자를 사용하시오.

• 문단모양

- 문장의 들어 쓰기(10pt), 여백 등은 문단모양 기능을 이용하여 작성하시오.
- 문서에서 줄 간격은 160%, 정렬방식은 양쪽정렬 하시오.
- 사이 줄띄우기는 각 1줄만, 사이 띄우기는 1칸만 띄우시오.

• 표에서 내용의 정렬방법

(제목 행과 첫 번째 열의 마지막 행에 있는 '합계(평균)'셀은 제외 하고, 각각의 열 단위를 기
준으로 함)

- 내용의 길이가 서로 다른 문자의 경우 왼쪽 정렬
- 내용의 길이가 서로 다른 숫자의 경우 오른쪽 정렬
- 내용의 길이가 서로 같을 경우 문자, 숫자 상관없이 가운데 정렬

• 각 항목의 정렬, 문단 간격 등은 별도의 지시가 없는 한 주어진 문서에 기준하여 작성하시 오.

• 각 항목은 별도의 지시가 없는 한 기본 설정값으로 처리하시오.

• 문제에 제시된 지시사항은 작성하지 않음



다음 쪽의 문서를 아래의 <세부지시사항>에 따라 작성하시오.

(1) 쪽 테두리

- 선의 종류 및 굵기 : 실선 0.5mm
- 위치 : 쪽 기준, 왼쪽, 오른쪽, 위쪽, 아래쪽 모두 5.0mm

(2) 글상자

- 크기 : 너비 120mm, 높이 12mm
- 위치 : 본문과의 배치 - 자리 차지, 가로 - 종이의 가운데 0.0mm, 세로 - 종이의 위 19.0mm
- 선 종류 및 굵기 : 검정(RGB:0,0,0), 이중 실선 0.5mm
- 색 채우기 : 노랑(RGB:255,255,0)

(3) 제목 - 맑은고딕, 14포인트, 장평(120%), 자간(10%), 양각, 파랑(RGB:0,0,255), 가운데 정렬

(4) 글상자(크기 : 너비 11mm, 높이 11mm)

- 모양 : 2줄, 글꼴 : 중국고딕, 면색 : 빨강(RGB:255,0,0), 오른쪽/아래쪽의 바깥쪽 여백 : 2.0mm
- 글자색 : 노랑(RGB:255,255,0)

(5) 책갈피 - "대한은행은" 앞에 "참조"란 이름으로 책갈피 지정

(6) 스타일(3개소)

- 소제목(2개소) : 스타일 이름-소제목, 스타일 종류-문단, 돋움체, 12포인트, 진하게, 그림자, 왼쪽여백 10포인트, 번호 문단
- 표제목(1개소) : 스타일 이름-표제목, 스타일 종류-문단, 굴림체, 11포인트, 진하게, 장평(90%), 자간(10%), 가운데 정렬

(7) 각주 - 글자 모양 : 굴림, 9포인트, 번호 모양 : 아라비아 숫자

(8) 표

- 크기 : 가로 78mm ~ 80mm, 높이 : 39mm ~ 40mm
- 표 전체 행 : 셀 높이를 같게
- 위치 : 글자처럼 취급, 가운데 정렬
- 모든 셀의 안 여백 : 왼쪽.오른쪽 2mm
- 제목 행 : 셀 배경색(노랑-RGB:255,255,0), 글자모양(돋움체, 보라-RGB:128,0,128, 진하게), 가운데 정렬
- 평균 행 : 셀 배경색(노랑-RGB:255,255,0), 글자모양(보라-RGB:128,0,128)
- 선 모양 : 표 안쪽은 실선(0.12mm), 표 바깥의 위쪽과 아래쪽은 실선(0.4mm), 표 바깥의 왼쪽과 오른쪽은 선 없음, 제목 행 아래쪽과 평균 행 위쪽은 이중 실선(0.5mm)

(9) 블록 계산식 - 표의 평균 행에 블록 계산식을 이용하여 블록 평균 산출

(10) 캡션 - 표 위에 삽입 후 오른쪽 정렬



(11) 차트

- 차트 모양 : 꺾은선형(2차원 꺾은선형)
- 제목, X축 이름표, Y축 이름표, 범례 등의 글자모양 : 굴림체, 보통, 10포인트
- 차트의 크기 : 너비 80mm / 높이 80mm, 크기 고정
- 위치 : 본문과의 배치 - 자리 차지

오른쪽 단의 위(가로 - 단의 가운데 0.0mm, 세로 - 문단의 위 0.0mm)

- 차트의 바깥 여백 : 오른쪽 · 왼쪽 0mm, 위쪽 5mm, 아래쪽 8mm

※ 한글의 “차트 마법사”를 이용하여 차트를 작성할 경우 차트 형태에서 “범례의 테두리, X축 모양, Y축 모양”이 시험문제지와 다르게 나타납니다. 이 부분은 수정하지 않으셔도 됩니다.

(12) 그림

- 경로 : 비즈니스.bmp, 문서에 포함
- 크기 : 너비 30mm, 높이 20mm
- 위치 : 본문과의 배치 - 어울림, 가로 - 단의 왼쪽 0.0mm, 세로 - 문단의 위 0.0mm
- 개체의 바깥 여백 : 왼쪽 · 오른쪽 · 위쪽 · 아래쪽 모두 3.0mm

(13) 하이퍼링크

- “오승하”에 하이퍼링크 설정
- 연결종류는 “한글 문서”, 연결대상은 “현재 문서”, 책갈피의 “참조”로 지정

(14) 쪽 번호 - 위치 : 가운데 아래, 모양 : 로마자 대문자, 줄표 넣기 선택, 시작번호 지정

(15) 머리말 - 견명조, 12포인트, 진하게, 빨강(RGB:255,0,0), 오른쪽 정렬

(16) 꼬리말 - 한컴바탕, 12포인트, 진하게, 파랑(RGB:0,0,255), 오른쪽 정렬



(4) 글상자

(2) 글상자

(3) 제목

상공은행, 현지은행 인수해 추격 채비

금융연구

(15) 머리말

인

도네시아 자카르타(Indonesia Jakarta) 위
스마 물리타워에 위치한 인도네시아 상공
은행 홍길동 부행장은 요즘 눈코 뜰 새 없이 바쁜
나날을 보내고 있어 인도네시아에서 올해 새로 내
야 할 지점이 6곳이나 되기 때문이다. 상공은행은
이곳에서 작년에만 10개 지점(Branch Office)을
늘렸지만 다른 외국계 은행들과 경쟁
(Competition)하기엔 여전히 부족(不足)하다.

(6) 스타일
(소제목)

1. 현지 은행 인수하려 급성장

(12) 그림



인도네시아는 상공은행과 대
한은행 등이 나름 현지 시장
을 확대(Expansion)하기 위
해 노력하고 있는 곳이다.

410여명을 고용
(Employment)하고 있는 인도네시아상공은행은 현
지 은행을 사들여 철저한 현지화에 나서고 있다.
상공은행은 2007년 빈탕마갈 은행을 인수(Take
Over)했다. 세계은행 산하 국제금융공사(IFC :
International Finance Corparation)와 공동 투자
(投資)에 나서 사업 리스크(Risk)를 줄였다.

(6) 스타일
(표제목)

전각기호

(8) 표

※ 인도네시아 은행 지점 수¹⁾

(단위 : 백 개)

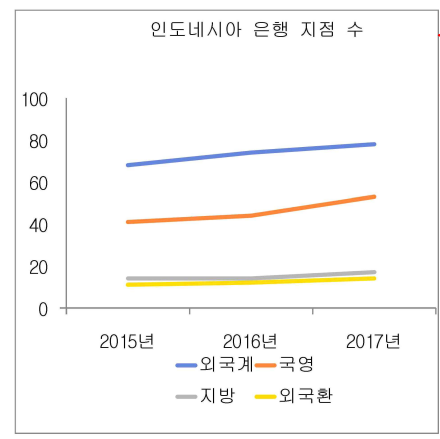
구분	2015년	2016년	2017년	비고
외국계	68	74	78	
국영	41	44	53	
지방	14	14	17	
외국환	11	12	14	
평균	33.50	36.00	40.50	

(9) 블록
계산식

홍 부행장은 “당시 현지 은행(Bank)을 사들이지
못했다면 인도네시아 진출(進出)은 거의 불가능
(Impossibility)했을 것”이라고 말했다. 그는 “대출
자산 기준으로 70%가 인도네시아 기업과 현지인
대출”이라고 말했다. 300만 달러를 처음 투자하고
지속적으로 투자(Investment)를 늘렸다. 인수 첫째

1) 자료 : 인도네시아은행협회

(7) 각주



(11) 차트

인 2008년 말 총 자산은 1조 루피아였으나 지난해
말에는 5조 2280억 루피아로 급성장(Rapid
Growth)했다. 작년 한 해에만 총자산이 42%나 늘
었다. 대출(Loan)과 예수금(Deposit Received)은
지난 1년간 각각 66%, 52% 늘었다.

(10) 캡션

2. 대한은행도 경쟁력 갖춰

대한은행은 지난해 6월 사우다라(Saudara)은행
지분 33%를 인수하기로 계약(Contract)을 맺었다.
인도네시아 중앙은행의 승인(Recognition)을 기다
리고 있는 상황으로, 승인이 나면 공식적인
(Offensive) 영업(營業) 전개를 위한 기반을 마련하
게 된다. 사우다라은행은 100여 지점에 1,600명을
고용하고 있는 중형 은행이다. 인도네시아 대한은
행장은 “현지 대형 은행과 경쟁(競爭)하려면 철저
한 현지화가 필수이기 때문에 사우다라은행 인수에
나섰다”고 말했다.

(6) 스타일
(소제목)

오승하 기자(korcham.sanggong.com)

(5) 책갈피

(13) 하이퍼링크

(1) 쪽 테두리

(14) 쪽 번호

대한경제신문
(16) 꼬리말



[프로젝트1. JOY 유통]

[개 요] 당신은 JOY 유통에서 일하고 있습니다. 매출 분석에 대한 엑셀 작업을 하는 중입니다.

[작업1] 수식을 포함하고 있는 셀들이 수동으로 재계산되거나 통합 문서가 저장되기 전에 항상 다시 계산되도록 계산 옵션을 변경하십시오.

[작업2] “제품별 현황” 워크시트에 있는 열 H에서 OR 함수를 사용하여 ‘수입’이 제품의 평균 수입보다 크거나 판매가 ‘60000’보다 크면 TRUE를 표시하십시오. 그 외의 경우에는 FALSE를 표시하십시오.

※ [작업1] 문제로 인하여 수식의 결과가 모두 “TRUE”로 나온다. [작업1] 문제의 결과를 자동으로 바꾸면 수식의 결과가 정상적으로 표현된다.

[작업3] “제품별 현황” 워크시트에서 [G3:G47] 셀에 있는 데이터에 달러(\$) 기호를 적용하십시오. 이때 기호가 숫자 옆에 오도록 하십시오. 사용자 지정 형식을 사용하지 마십시오.

[작업4] “요약” 워크시트에 ‘원산지’를 표시하는 슬라이서를 추가하십시오.

[작업5] “서식”이라는 이름의 스타일을 사용하여 녹색 위쪽 이중 테두리를 추가하십시오.

[프로젝트2. 국제IT 교육센터]

[개 요] 당신은 국제IT교육센터에서 근무합니다. 업무가 효율적이도록 Excel 파일을 만들고 있습니다.

[작업1] “신청현황” 워크시트에 [G] 열에 VLOOKUP 함수를 사용하여 “과정별 정보” 워크시트에서 과목에 대한 수강료를 구하십시오. 참조 표에 있는 값은 변경하지 마십시오.

[작업2] “신청현황” 워크시트에서 Excel 예측 기능을 사용하여 총 수강료가 24,300,000가 되기 위한 박우찬의 수강주차([H7])가 어떻게 변경되어야 하는지 계산하십시오.

[작업3] “신청현황” 워크시트에 있는 차트를 “신청현황 차트”라는 이름으로 서식 파일로 Chart 폴더에 저장하십시오.

[작업4] “평가정보” 워크시트에서 학생별로 중간고사는 세로 막대형 차트로, 기말고사는 보조축을 사용하여 꺾은 선형 차트를 추가하십시오.

[작업5] “신청현황” 워크시트에서 표 이름을 “표7”에서 “신청현황”으로 변경하십시오.

[작업6] “신청현황” 워크시트의 차트에서 금액 계열에 꺾은선형 추세선을 추가하십시오.



[프로젝트3. Staff Training]

[개 요] 당신은 백화점 직원 교육을 수행하고 있습니다. 직원들의 교육 결과 보고하기 위해 스프레드시트를 만들고 있습니다.

[작업1] “담당자 교육” 워크시트에서 차트를 수정하여 롯데 백화점의 각 지점에 대해서만 직원들의 데이터를 나타내시오.

[작업2] “담당자 교육 현황” 워크시트에서 [J] 열에 AND 함수를 입력하여 담당자가 4가지 교육을 모두 참석한 경우 TRUE를 표시하고, 그 외의 경우에는 FALSE를 표시하십시오.

[작업3] “담당자 교육” 워크시트에서 피벗 차트(피벗테이블)의 총합계 열을 제거하십시오.

[작업4] “지점별 매출현황” 워크시트에서 매출이 목표 매출보다 크거나 매출 평균보다 크면 “예”라고 표시하는 수식을 [I] 열에 추가하십시오. 그렇지 않을 경우 “아니오”라고 표시하십시오.

[작업5] “지점별 매출현황” 워크시트에서 각 “담당자”에 대한 “매출”은 묶은 세로 막대형으로, “재고율”은 보조 축을 사용하여 꺾은 선형으로 표시하는 차트를 생성하십시오. 가로축 레이블은 “담당자”로 설정하십시오.

[프로젝트4. Sales Settlement]

[개 요] 당신은 연말 회사 매출에 대한 분석을 위해 엑셀 파일을 작성 중입니다.

[작업1] “제품별 상반기 매출” 워크시트의 [C5] 셀에 ‘1분기 매출’과 ‘2분기 매출’ 값을 조회한 후 상반기 매출을 계산하는 INDEX 함수를 추가하십시오. 상반기 매출은 “매출총계” 워크시트의 1분기 매출 + 2분기 매출로 구하며, 수식을 사용하여 계산하십시오.

[작업2] “매출총계” 워크시트에서 숫자값들이 소수점 두 번째 자리로 표시하도록 [G] 열의 서식을 지정하십시오. 서식은 기존 행 및 새 행들에 적용되도록 하십시오.

[작업3] “매출총계” 워크시트에서 [C3:G17] 셀 범위를 “매출”이라는 이름으로 정의하십시오. 이름이 지정된 범위를 통합 문서에 저장하십시오.

[작업4] “매출총계” 워크시트에서 [G3:G17] 셀에 조사식을 추가하십시오.

[작업5] 색상 테마를 ‘종이’로 변경하고 해당 테마를 “회사 지정”이라는 테마로 기본위치에 저장하십시오.



[프로젝트5. 가야 Business Center]

[개요] 가야 비즈니스 센터에서 일하는 당신은 직원들의 급여를 관리하기 위해 Excel 을 사용하고 있습니다.

[작업1] "직원관리" 워크시트의 [I] 열에 AND와 OR 함수를 사용하여 직원이 직위에 따라 인사고가가 '1'인 경우 TRUE를 표시하고 그 외의 경우에는 FALSE를 표시하시오.

[작업2] "급여관리" 워크시트의 [L5] 셀에 하나의 조건부 평균 함수를 사용하여 '영업팀'에서 '과장'들의 급여 평균을 구하시오.

[작업3] "팀별 직위별 급여현황" 워크시트에 있는 데이터를 표 형식으로 표시하고, 각각의 근무팀 다음에 빈 줄을 삽입하시오.

[작업4] "팀별 직위별 급여현황" 워크시트 [E4] 셀에서 GETPIVOTDATA를 사용하여 '마케팅팀'의 '부장' 직책의 상여금 합계를 계산하시오.

[작업5] "직원관리" 워크시트에서 인사고가가 평균을 초과하는 경우, 해당 텍스트에 굵게 서식을 지정하고, RGB 색상 "70","150","200"을 지정하여 데이터 행의 모든 텍스트에 적용하시오.

파워포인트 모의고사(MOS)



[프로젝트1. 마케팅 전략]

- [개 요] 당신은 마케팅 부서 직원으로, 고객관계관리를 위한 마케팅 전략을 보고할 자료를 작성하고 있다.
- [작업1] 슬라이드 4에서 '그림'이라는 텍스트와 바로 위의 이미지를 그룹화 하시오.
- [작업2] 슬라이드 5에 '세로 그림 강조 목록형' SmartArt를 삽입하시오. 위에서부터 아래로 '형성', '유지', '강화'라는 텍스트를 입력하시오. '색 윤곽 - 강조 1'로 색을 변경하고, '광택 처리' 스타일을 적용하시오. (참고 : SmartArt의 크기는 상관 없음)
- [작업3] 슬라이드 10의 차트의 범례를 오른쪽에 표시하시오.
- [작업4] 슬라이드 6에서 표에 있는 '결과' 열을 삭제한 후 표의 오른쪽에 '시장 점유율'이라는 새로운 열을 삽입하시오.
- [작업5] 현재 프레젠테이션 모든 슬라이드에 대하여 흑백의 슬라이드 노트로 인쇄하도록 인쇄 옵션을 설정하시오.

[프로젝트2. sunriver coffee]

- [개 요] 당신은 sunriver coffee의 홍보 프레젠테이션을 작성하고 있다.
- [작업1] 제목 슬라이드 다음에 [문서] 폴더에 있는 '발표 순서.docx' Word 문서 개요를 새 슬라이드로 가져오시오.
- [작업2] 모든 슬라이드에 '밝기 변화' 전환 효과를 적용하시오.
- [작업3] 'Cupping'이라는 제목의 슬라이드에 '제목만' 레이아웃을 적용하시오.
- [작업4] 'SUNRIVER KIDS' 슬라이드의 본문이 2단 목록이 되도록 설정하시오.
- [작업5] 'MENU' 슬라이드에 있는 모든 이미지에 '각지게' 입체 효과를 적용하시오.

[프로젝트3. 현대 사진 앨범]

- [개 요] 당신은 현대 사진 앨범의 레이아웃을 설명할 자료를 만들고 있다.
- [작업1] 왼쪽에는 '미디어' 개체 틀이 있고, 오른쪽에는 '텍스트' 개체 틀이 있는 '사용자 지정'이라는 새로운 슬라이드 레이아웃을 추가하시오. 다른 기본 개체 틀은 그대로 유지하시오. (참고: 새로운 개체 틀의 크기 및 위치는 중요하지 않음)
- [작업2] 슬라이드 3에 있는 세 개의 이미지를 '중간 맞춤' 되도록 정렬하시오.
- [작업3] 슬라이드 2의 도형이 왼쪽에서 '댄아내기' 되도록 애니메이션을 적용하시오.
- [작업4] '내용' 구역만 인쇄되도록 인쇄 옵션을 설정하시오.
- [작업5] 현재 프레젠테이션을 '앨범제작'이라는 이름의 PDF 파일로 [문서] 폴더에 저장하시오.



[프로젝트4. 컨벤션 산업]

[개 요] 당신은 마케팅 공사의 홍보팀 직원으로, 국제회의 유치를 위한 발표 자료를 작성하고 있다.

[작업1] 슬라이드 9부터 11까지 '자료분석'이라는 이름의 슬라이드 쇼를 재구성하시오.

[작업2] 슬라이드 4에만 '조사목적'이라는 바닥글을 추가하시오.

[작업3] 모든 슬라이드의 전환 기간을 2초로 적용하시오.

[작업4] 슬라이드 16에서 '홍보영상.mp4' 비디오를 추가하시오. 비디오의 가로 세로 위치를 왼쪽 위 모서리에서 1.5cm에 위치하시오. 비디오 창의 크기가 60%가 되도록 변경하시오.

[프로젝트5. DOUN 밸리]

[개 요] 당신은 DOUN 밸리 골프장을 홍보할 프레젠테이션을 준비하고 있다.

[작업1] 슬라이드 마스터에서 '매디슨' 테마로 적용하고, 글꼴을 돋움으로 변경하시오.

[작업2] 슬라이드 1 앞에 '안내'라는 이름의 구역을 추가하시오.

[작업3] 슬라이드 3에 있는 표의 스타일을 '보통 스타일 1 - 강조 6'으로 변경하시오.

[작업4] 슬라이드 5에서 텍스트를 '골프공' 이미지 앞으로 가져오시오. '골프 선수' 이미지를 골프공 이미지 뒤로 보내시오.

[프로젝트6. 스마일축제]

[개 요] 당신은 가을에 있을 스마일축제를 홍보하기 위한 홍보물을 작성하고 있다.

[작업1] 슬라이드 마스터에서 모든 슬라이드 첫 행의 글머리 기호를 [문서] 폴더에 있는 '꽃.png' 파일로 변경하시오.

[작업2] 제목이 '마을축제 안내'가 되도록 프레젠테이션 문서 속성을 변경하시오.

[작업3] 슬라이드 3에서 '자세한 내용을 확인하려면 여기를 클릭하세요'라는 텍스트에 '<http://www.yuseong.go.kr>' 하이퍼링크를 추가하시오.

[작업4] 슬라이드 4의 표에 '일정확인'이라는 메모를 삽입하시오.



[프로젝트7. 자동차]

[개 요] 당신은 '가족을 생각하는 자동차'라는 컨셉의 프레젠테이션을 작성하고 있다.

[작업1] 슬라이드 1에서 원을 하트 도형으로 변경하시오.

[작업2] 슬라이드 3에 있는 비디오를 '00:01'에 시작하여 '00:09.579'에 끝나도록 비디오 트리밍하시오.

[작업3] 현재 프레젠테이션 마지막 부분에 [문서] 폴더에 있는 '추가내용.docx' 개요 파일을 추가하시오.

[작업4] 슬라이드에서 문서를 검사하여 주석과 슬라이드 영역 밖으로 벗어나 위치한 외부 내용을 모두 제거하시오.

[작업5] 슬라이드 2에 있는 모든 본문 텍스트에 왼쪽에서 '날아오기' 애니메이션을 적용하시오.