

대표 기출 따라하기 02회 보고서 버튼 유형



과목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성명
한글엑세스	1132	B	60분		

수험자 유의사항

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 문제지와 수험표상의 시험과목(프로그램)이 동일한지 반드시 확인하여야 합니다.
- 파일명은 본인의 “수험번호-성명”으로 입력하여 답안폴더(내 PCW문서WITQ)에 하나의 파일로 저장해야 하며, 답안문서 파일명이 “수험번호-성명”과 일치하지 않거나, 답안파일을 전송하지 않아 미제출로 처리될 경우 실격 처리합니다(예:12345678-홍길동.accdb).
- 답안 작성을 마치면 파일을 저장하고, ‘답안 전송’ 버튼을 선택하여 감독위원 PC로 답안을 전송하십시오. 수험생 정보와 저장한 파일명이 다를 경우 전송되지 않으므로 주의하시기 바랍니다.
- 답안 작성 중에도 주기적으로 저장하고, ‘답안 전송’하여야 문제 발생을 줄일 수 있습니다. 작업한 내용을 저장하지 않고 전송할 경우 이전에 저장된 내용이 전송되오니 이점 유의하시기 바랍니다.
- 답안문서는 지정된 경로 외의 다른 보조기억장치에 저장하는 경우, 지정된 시험 시간 외에 작성된 파일을 활용할 경우, 기타 통신수단(이메일, 메신저, 네트워크 등)을 이용하여 타인에게 전달 또는 외부 반출하는 경우는 부정 처리합니다.
- 시험 중 부주의 또는 고의로 시스템을 파손한 경우는 수험자가 변상해야 하며, <수험자 유의사항>에 기재된 방법대로 이행하지 않아 생기는 불이익은 수험생 당사자의 책임임을 알려 드립니다.
- 문제의 조건은 MS오피스 2021 버전으로 설정되어 있으니 유의하시기 바랍니다.
- 시험을 완료한 수험자는 답안파일이 전송되었는지 확인한 후 감독위원의 지시에 따라 문제지를 제출하고 퇴실합니다.

답안 작성요령

- 온라인 답안 작성 절차
수험자 등록 ⇒ 시험 시작 ⇒ 답안파일 저장 ⇒ 답안 전송 ⇒ 시험 종료
- 문제는 테이블/쿼리/폼/보고서로 구성하며 문제에서 제시한 테이블의 내용을 누락시켰을 경우에 0점 처리됩니다.
- 테이블의 데이터는 정확히 입력해야 하며 임의로 정렬(소트)시킬 경우 감점 처리됩니다.
- 각 문제에서 주어진 <조건>에 맞게 작성하고 언급하지 않은 조건은 <출력형태>와 같이 작성합니다.
- 글꼴 및 기타 사항에 대해 별도의 지시사항이 없는 경우 기본 설정값(Default)으로 처리합니다.
- 문제에서 제시한 테이블/쿼리/폼/보고서 이외에 추가로 작성한 경우나 테이블/쿼리/폼/보고서의 이름이 잘못되었을 경우 해당 항목에 감점 처리됩니다.

다음은 ○○도시가스의 납부업무를 관리할 데이터베이스를 작성하기 위한 내용이다.
주어진 《조건》에 맞게 문서를 작성하시오.

문제 1

주어진 엑셀 데이터와 다음 《조건》을 이용하여 테이블을 작성하시오.

100점

조건

[테이블1] 이름 : 가스납부관리

[테이블1] : 대표기출02회.xlsx(시트명 : B유형)에 있는 엑셀 데이터를 가져와 테이블을 작성한 후,
다음 디자인을 적용하시오. 단, 납부방법은 목록값(자동이체, 제휴카드, 청구서)만 허용
하는 콤보 상자를 이용하여 직접 입력하시오.

필드 이름	관리번호	납부자	당월검침량	전월검침량	미납액	납부방법
데이터 형식	짧은 텍스트	짧은 텍스트	숫자	숫자	숫자	짧은 텍스트
크기 (또는 형식)	8 기본키 설정	10	정수 표준	정수 표준	정수(Long) 통화	5 콤보 상자

출력형태

관리번호	납부자	당월검침량	전월검침량	미납액	납부방법
B0250612	방희수	4,514	4,514	₩93,900	제휴카드
B0257032	주흥진희	742	742	₩0	자동이체
F0359272	홍애란	1,234	135	₩9,870	청구서
F0362521	고주안	4,108	4,105	₩79,080	제휴카드
H0141301	태이만	2,350	2,020	₩35,204	자동이체
H0142012	도레미	1,043	454	₩0	청구서
H0160341	조정운	5,432	5,122	₩0	청구서
H0161523	목경빈	4,066	3,916	₩0	자동이체
S0440163	여진교	2,257	2,143	₩0	제휴카드
S0450293	부용	3,458	3,132	₩12,862	청구서

조건

[테이블2] 이름 : 검침담당정보

[테이블2] : 아래 《출력형태》를 참고하여 테이블을 직접 작성하고 디자인을 적용하시오.
단, 성별은 '남자' 또는 '여자'인 데이터만 입력받도록 유효성 검사를 이용하시오

필드 이름	관리번호	검침담당자	성별	매월검침일	연락처
데이터 형식	짧은 텍스트	짧은 텍스트	짧은 텍스트	짧은 텍스트	짧은 텍스트
크기 (또는 형식)	8	10	4 유효성 검사	10	13

출력형태

관리번호	검침담당자	성별	매월검침일	연락처
F0362521	홍길수	남자	5일,7일,9일	010-1**1-1111
H0161523	김만중	남자	15일,20일	010-2**2-2222
S0450293	황지니	여자	5일,10일	010-3**3-3333
S0440163	이나라	여자	5일,7일,9일	010-4**4-4444
H0160341	한나무	여자	17일,18일	010-5**5-3655
H0141301	최한국	남자	10일,15일	010-6**6-9466
H0142012	성시경	남자	17일,18일	010-7**7-1707
B0250612	연개숙	여자	10일,15일	010-8**8-6008
F0359272	장이빈	여자	5일,10일	010-9**9-5120
B0257032	정약용	남자	5일,7일,9일	010-1**4-9453

문제 2

[테이블1:가스납부관리]를 이용하여 다음과 같은 조건에 따라 쿼리를 완성
하십시오.

90점

조건

(1) 쿼리 이름 : 가스납부관리현황

(2) 기본요금 : 전월검침량이 '500'보다 작거나 관리번호의 첫 번째 글자가 'H' 이면 '1,250', 그렇지 않으면 '0'으로 적용(IF, OR, LEFT 함수 사용)

(3) 당월사용액 : (당월검침량 - 전월검침량) × 부과액 으로 계산. 단, 부과액은 관리번호의 세 번째 글자가 '1'이면 '207', '2'이면 '203', '3'이면 '222', '4'이면 '206로 적용(CHOOSE, MID 함수 사용)

(4) 할인율 : 납부방법이 '자동이체' 이면 '5%', '제휴카드' 이면 '4~10%'로 적용(SWITCH 함수 사용)

(5) 기본요금과 당월사용액은 통화 형식, 당월검침량에 대해 오름차순으로 정렬

출력형태

관리번호	납부자	기본요금	당월검침량	전월검침량	당월사용액	할인율	미납액	납부방법
B0257032	주홍진희	₩0	742	742	₩0	5%	₩0	자동이체
H0142012	도레미	₩1,250	1,043	454	₩121,923		₩0	청구서
F0359272	홍애란	₩1,250	1,234	135	₩243,978		₩9,870	청구서
S0440163	여진교	₩0	2,257	2,143	₩23,484	4~10%	₩0	제휴카드
H0141301	태이만	₩1,250	2,350	2,020	₩68,310	5%	₩35,204	자동이체
S0450293	부용	₩0	3,458	3,132	₩67,156		₩12,862	청구서
H0161523	목경빈	₩1,250	4,066	3,916	₩31,050	5%	₩0	자동이체
F0362521	고주안	₩0	4,108	4,105	₩666	4~10%	₩79,080	제휴카드
B0250612	방희수	₩0	4,514	4,514	₩0	4~10%	₩93,900	제휴카드
H0160341	호정운	₩1,250	5,432	5,122	₩64,170		₩0	청구서

문제 3

[테이블1:가스납부관리]와 [테이블2:검침담당정보]를 이용하여 다음과 같은
조건에 따라 쿼리를 완성하십시오.

80점

조건	(1) 쿼리 이름 : 가스납부관리현황 분석 (2) 테이블조인 : ‘관리번호’를 기준으로 관계 설정(조건 : 두 테이블의 조인된 필드가 일치하는 행만 포함) (3) 미납액이 ‘10,000’ 초과인 데이터 중에서 납부방법이 ‘청구서’가 아닌 데이터를 추출하고 검침담당자를 기준으로 정렬하여 ≪출력형태≫와 같이 선택 쿼리를 작성하십시오.																				
출력형태	<table><tr><th>관리번호 ▾</th><th>납부자 ▾</th><th>검침담당자 ▾</th><th>성별 ▾</th><th>납부방법 ▾</th></tr><tr><td>B0250612</td><td>방희수</td><td>연개숙</td><td>여자</td><td>제휴카드 ▾</td></tr><tr><td>H0141301</td><td>태이만</td><td>최한국</td><td>남자</td><td>자동이체</td></tr><tr><td>F0362521</td><td>고주안</td><td>홍길수</td><td>남자</td><td>제휴카드</td></tr></table>	관리번호 ▾	납부자 ▾	검침담당자 ▾	성별 ▾	납부방법 ▾	B0250612	방희수	연개숙	여자	제휴카드 ▾	H0141301	태이만	최한국	남자	자동이체	F0362521	고주안	홍길수	남자	제휴카드
관리번호 ▾	납부자 ▾	검침담당자 ▾	성별 ▾	납부방법 ▾																	
B0250612	방희수	연개숙	여자	제휴카드 ▾																	
H0141301	태이만	최한국	남자	자동이체																	
F0362521	고주안	홍길수	남자	제휴카드																	

문제 4

[쿼리:가스납부관리현황]을 이용하여 다음과 같은 모양의 폼을 설계하십시오.

80점

조건

- (1) 폼 이름 : 가스납부관리현황 폼
- (2) 폼 제목 : 굴림, 20pt, 굵게, 가운데 맞춤, 특수 효과 : 그림자
- (3) 미사용안내 : 당월검침량에서 전월검침량을 뺀 값이 '0'이면 '가스 미사용이 지속되면 [사용중지]를 신청하세요.'를 <출력형태>와 같이 적용(If 함수 사용)
- (4) '가스납부관리현황 폼'의 머리글 영역에 제목과 관리번호를 작성하고, 본문에 '관리번호' 필드를 기준으로 연결하여 '가스납부관리' 폼을 하위 폼으로 추가하십시오.
- (5) 관리번호 : 입력란을 '콤보 상자'로 변경하십시오.
- (6) 보고서 버튼을 추가하고, 클릭하면 '가스납부관리현황 보고서'가 나타나도록 하시오(가로 - 2 cm, 세로 - 1 cm).
- (7) 로고 삽입(내 PC\문서\WITQW\Picture\W로고1.jpg), 특수 효과 - 볼록, 크기(가로 - 2 cm, 세로 - 1 cm).

출력형태

가스납부관리현황 폼			
관리번호	B0257032	 보고서	
가스납부관리			
납부자	주흥진희	기본요금	₩0
당월검침량	742	할인율	5%
전월검침량	742	미납액	₩0
당월사용액	₩0	납부방법	자동이체
미사용안내	가스 미사용이 지속되면 [사용중지]를 신청하세요.		

레코드: 1/10 필터 없음 검색

문제 5

[쿼리:가스납부관리현황]을 이용하여 보고서를 작성하시오.

80 점

조건

- (1) 보고서 이름 : 가스납부관리현황 보고서
- (2) 보고서 제목 : 공서, 24pt, 굵게, 밑줄, 가운데 맞춤
- (3) 보고서 머리글 부분의 날짜는 DATESERIAL 함수를 이용하여 표시
- (4) 납부방법으로 그룹화하고, '당월검침량'에 대해 오름차순으로 정렬
- (5) 미납액의 합계, 총합계는 함수를 이용하여 계산(굵게, SUM 함수 사용)
- (6) 조건부 서식을 이용하여 '미납액'이 '50,000' 이상인 경우 다음의 서식을 적용(글꼴 - 굵게, 배경색 - 노랑)

출력형태

가스납부관리현황 보고서					
2025년 9월 21일 일요일					
납부방법	관리번호	납부자	당월검침량	할인율	미납액
자동이체					
	B0257032	주흥진희	742	5%	₩0
	H0141301	태이만	2,350	5%	₩35,204
	H0161523	목경빈	4,066	5%	₩0
합계					₩35,204
제휴카드					
	S0440163	여진교	2,257	4~10%	₩0
	F0362521	고주안	4,108	4~10%	₩79,080
	B0250612	방희수	4,514	4~10%	₩93,900
합계					₩172,980
청구서					
	H0142012	도레미	1,043		₩0
	F0359272	홍애란	1,234		₩9,870
	S0450293	부용	3,458		₩12,862
	H0160341	호정운	5,432		₩0
합계					₩22,732
총 합계					₩230,916

문제 6

[테이블2:검침담당정보]를 이용하여 레이블 보고서를 작성하시오.

70점

조건

- (1) 레이블 보고서 이름 : 검침담당정보 레이블
- (2) 표준레이블 : 제조업체 A - ONE, 제품번호 28315(세로*가로 : 34 mm × 64 mm/개수 : 3)
- (3) 글꼴색과 크기 : 돋움, 10pt, 중간, 검정
- (4) 레이블의 필드 순서 : 관리번호, 검침담당자, 연락처, 매월검침일
- (5) 레이블 출력 순서 : 검침담당자에 대해 오름차순으로 정렬
- (6) 필드 표현방법 : 관리번호, 검침담당자 - 《출력형태》와 같이 적용(굵게, & 연산자 사용)
연락처 - 연락처의 '*'를 '#'으로 치환하여 《출력형태》와 같이 적용
(REPLACE 함수, & 연산자 사용)
매월검침일 - 《출력형태》와 같이 적용(& 연산자 사용)

출력형태

(전체 데이터 출력물 중 일부만 캡처된 화면임)

H0161523 담당(김만중)님

연락처 : 010-2##2-2222

검침일 : 매월 15일, 20일

H0142012 담당(성시경)님

연락처 : 010-7##7-1707

검침일 : 매월 17일, 18일

B0250612 담당(연계숙)님

연락처 : 010-8##8-6008

검침일 : 매월 10일, 15일

S0440163 담당(이나라)님

연락처 : 010-4##4-4444

검침일 : 매월 5일, 7일, 9일

F0359272 담당(장이빈)님

연락처 : 010-9##9-5120

검침일 : 매월 5일, 10일

B0257032 담당(정약용)님

연락처 : 010-1##4-9453

검침일 : 매월 5일, 7일, 9일

대표 기출 따라하기 02회 해설

정답파일 Part 02 대표 기출 따라하기\W대표기출02회_정답.accdb



▶ 합격강의

문제 1 테이블 작성하기

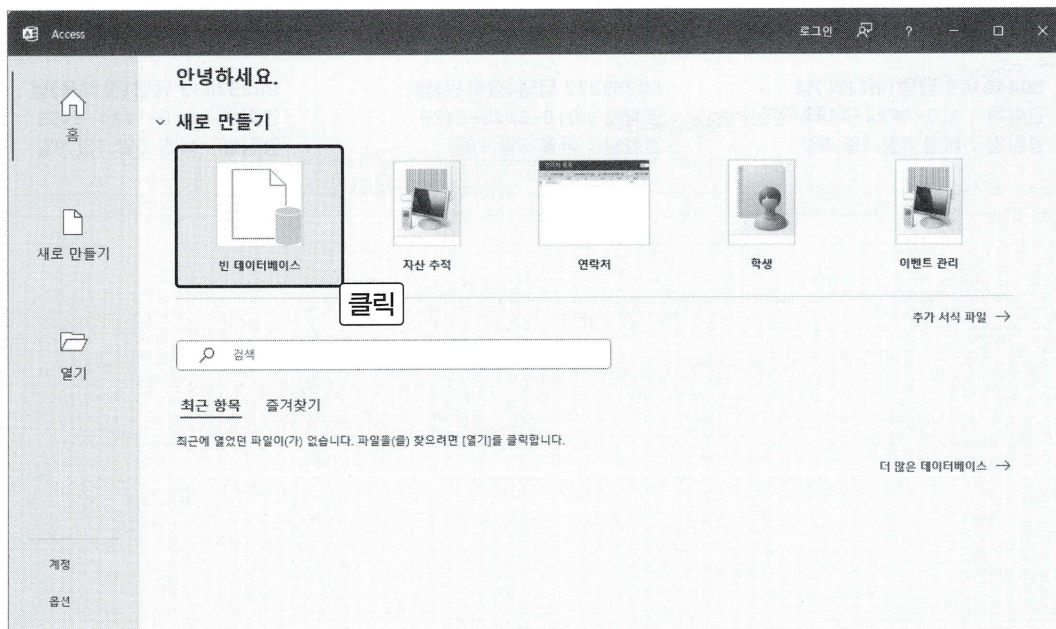
100점

문제 1은 새 데이터베이스를 만들고 테이블을 작성하는 문제이다. 두 개의 테이블을 작성하며, 하나는 제공되는 엑셀 파일에서 데이터를 가져와 주어진 조건에 맞게 수정하고, 다른 하나는 출력형태를 참고하여 직접 작성한다.

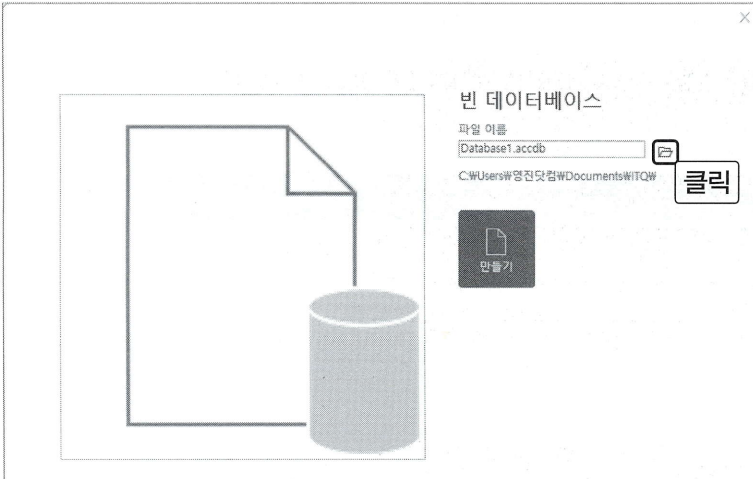
SECTION 01 새 데이터베이스 만들기

① Access를 실행한다.

→ [새로 만들기]의 [빈 데이터베이스]를 클릭한다.



② [빈 데이터베이스] 대화상자에서 [찾아보기]()를 클릭한다.



③ 나타나는 대화상자에서 파일을 저장할 폴더로 이동한다. (시험에서는 '내 PC\문서\ITQ' 폴더)

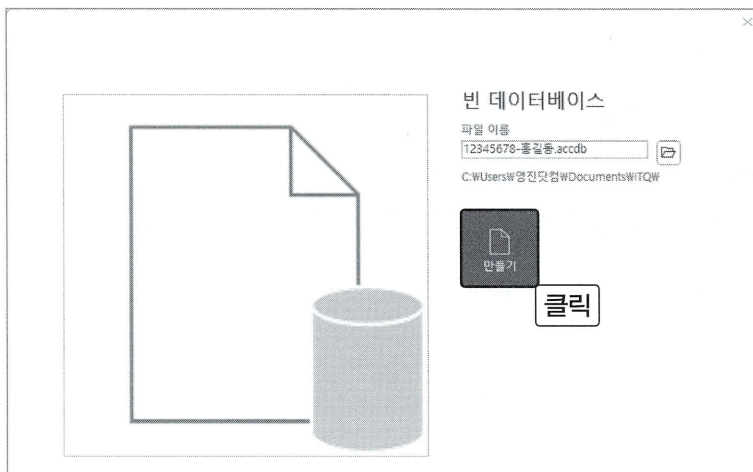
→ 파일 이름을 입력하고 [확인]을 클릭한다.

기적의 TIP

시험에서 파일 이름은 '시험번호-성명'으로 저장하도록 안내된다.



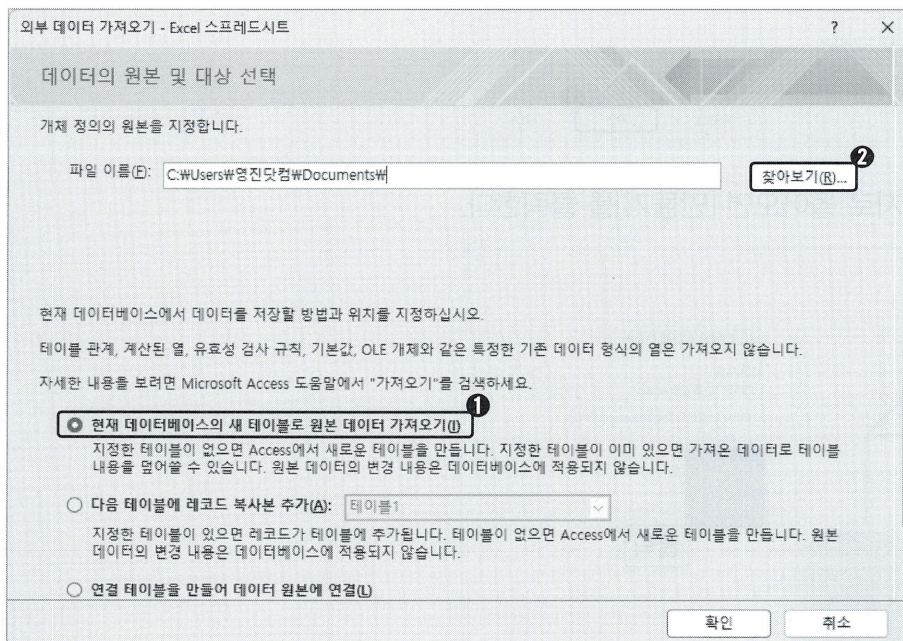
④ [빈 데이터베이스] 대화상자로 돌아오면 [만들기]를 클릭한다.



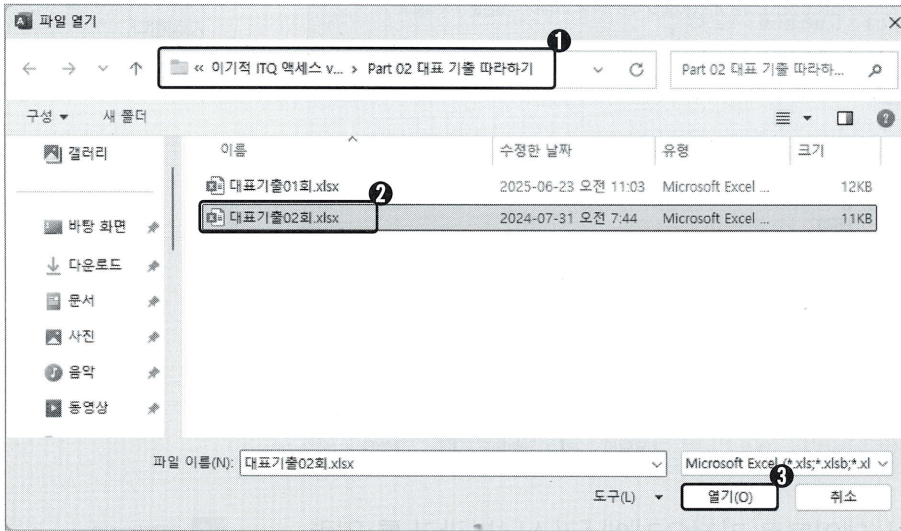
- ① [외부 데이터] 탭 - [가져오기 및 연결] 그룹 - [새 데이터 원본]()을 클릭한다.
→ [파일에서] - [Excel]을 클릭한다.



- ② [외부 데이터 가져오기] 대화상자에서 '현재 데이터베이스의 새 테이블로 원본 데이터 가져오기'를 선택한다.
→ [찾아보기]를 클릭한다.



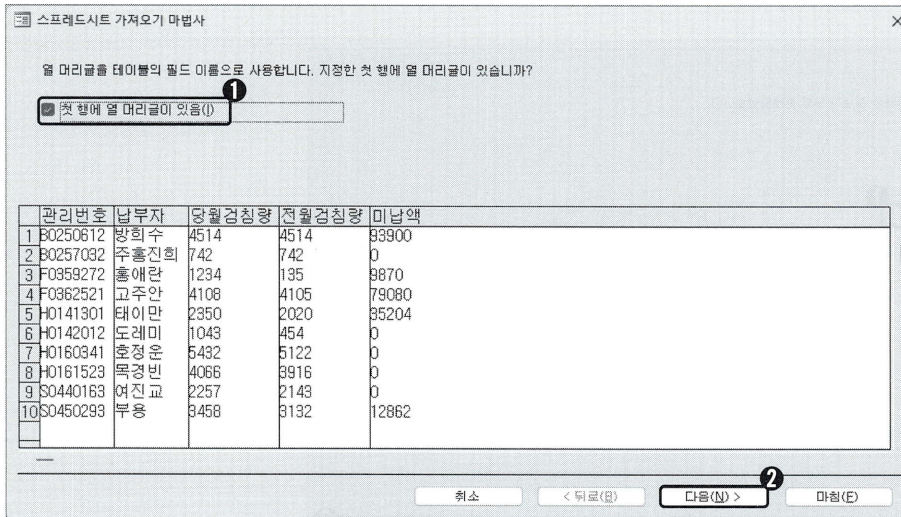
- ③ [파일 열기] 대화상자에서 부록 자료로 제공되는 '대표기출02회.xlsx' 파일을 선택한 후 [열기]를 클릭한다.
→ 다시 [외부 데이터 가져오기] 대화상자로 돌아오면 [확인]을 클릭한다.



기적의 TIP

이기적 홈페이지에서 부록 자료를 다운로드할 수 있다.

- ④ 대화상자의 다음 화면에서 '첫 행에 열 머리글이 있음'을 체크하고 [다음]을 클릭한다.



기적의 TIP

이 예제에서는 '관리번호', '납부자', '당월검침량' 등이 열 머리글에 해당한다.

- ⑤ 대화상자의 다음 화면에서 필드 옵션은 수정하지 않고 [다음]을 클릭한다.

⑥ 대화상자의 다음 화면에서 '기본 키 선택'을 클릭한다.

→ '관리번호'를 선택하고 [다음]을 클릭한다.

스포츠레드시트 가져오기 마법사

새 테이블의 기본 키를 정의하는 것이 좋습니다. 기본 키는 테이블의 각 레코드를 고유하게 식별하는 데 사용되며 기본 키를 지정하면 데이터를 좀 더 빨리 검색할 수 있습니다.

1 Access에서 기본 키 추가(A)

2 기본 키 선택(C) 관리번호

3 기본 키 없음(N)

관리번호	남부자	당월검침량	전월검침량	미납액
1 B0250612	방희수	4514	4514	93900
2 B0257032	주홍진희	742	742	0
3 F0369272	홍애란	1234	135	9870
4 F0362521	고주안	4108	4105	79080
5 H0141301	태이만	2350	2020	35204
6 H0142012	도레미	1043	454	0
7 H0160341	호경운	5432	5122	0
8 H0161523	목경빈	4066	3916	0
9 S0440163	여진교	2257	2143	0
10 S0450293	부용	3458	3132	12862

취소 < 뒤로(B) 다음(N) > 마침(E)

기적의 TIP

기본 키

데이터베이스에서 각 행을 구분하는 유일한 값이다. 문제보기의 조건을 참고하여 지정한다.

⑦ 대화상자의 다음 화면에서 '테이블로 가져오기'에 『가스납부관리』를 입력하고 [마침]을 클릭한다.

→ '가져오기 단계 저장'을 물어보는 대화상자가 나타나면 체크하지 않고 [닫기]를 클릭한다.

스포츠레드시트 가져오기 마법사

데이터를 가져오는 데 필요한 정보가 모두 준비되었습니다.

테이블로 가져오기(T): 1 가스납부관리

2

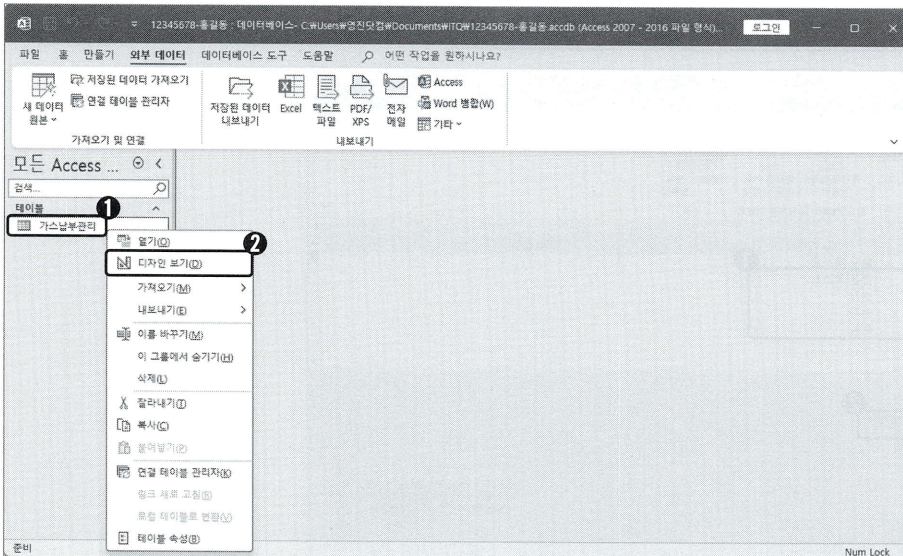
☐ 데이터를 가져온 뒤 마법사에서 테이블을 분석(A)

취소 < 뒤로(B) 다음(N) > 마침(E)

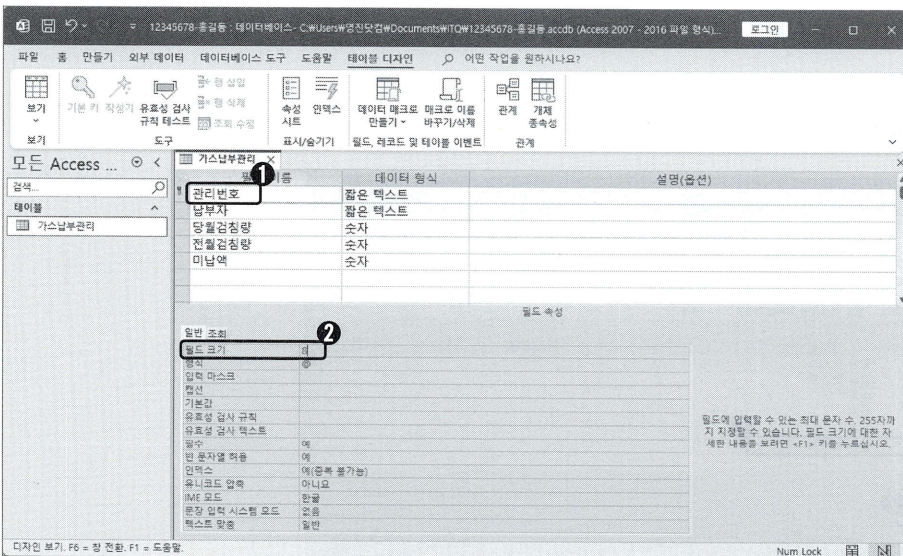
기적의 TIP

테이블 이름은 문제보기의 조건을 참고하여 입력한다.

- ① 작성된 '가스납부관리' 테이블에 마우스 오른쪽 클릭한다.
→ [디자인 보기]를 클릭한다.



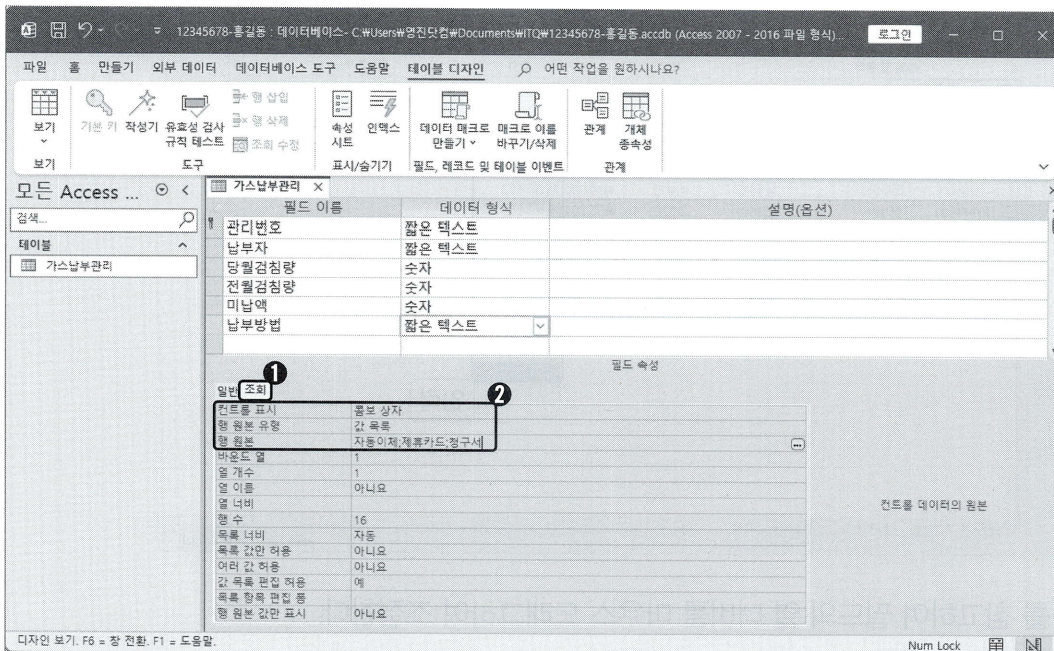
- ② '관리번호'의 [필드 크기]를 '8'로 입력하여 수정한다.



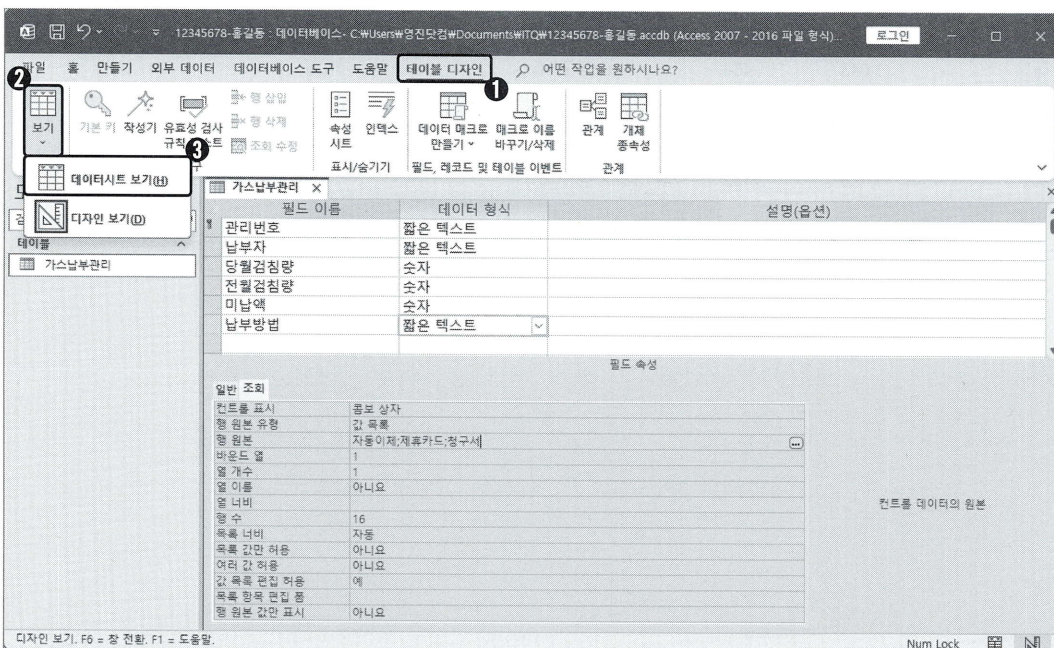
TIP

'관리번호'의 왼쪽에 열쇠모양의 아이콘으로 기본키를 표시하고 있다. 기본키가 설정되지 않은 경우 [테이블 디자인] 탭에서 [기본 키]를 클릭하면 된다.

- ⑤ [조회] 탭 - [컨트롤 표시]를 '콤보 상자'로 지정한다.
 → [행 원본 유형]을 '값 목록'으로 지정한다.
 → [행 원본]에 『자동이체;제휴카드;청구서』를 입력한다.

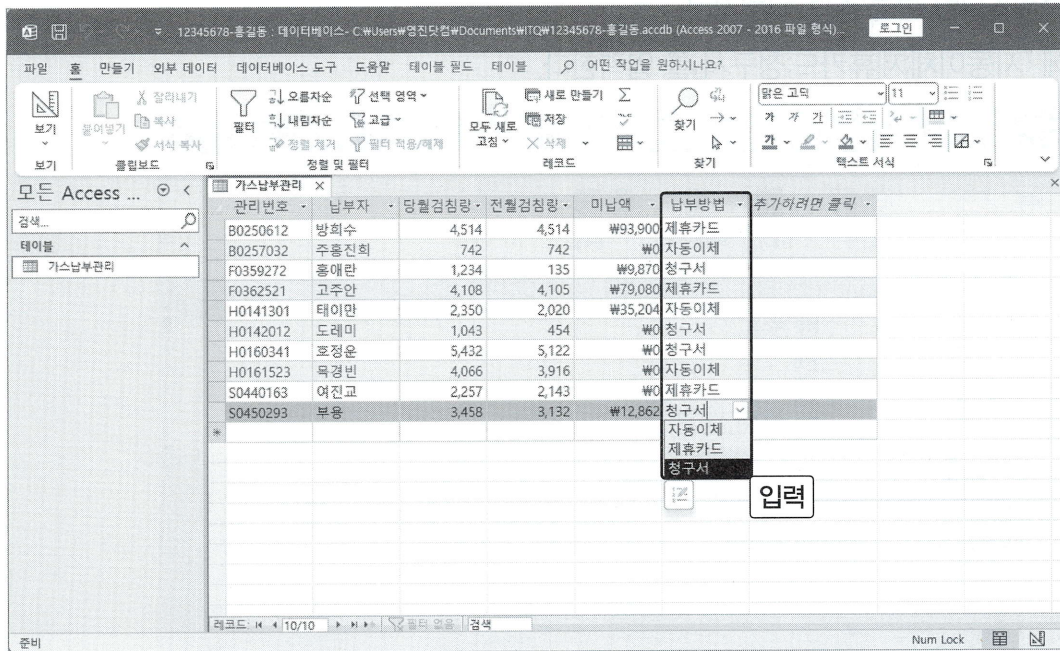


- ⑥ [테이블 디자인] 탭 - [보기] - [데이터시트 보기]()를 클릭한다.
 → 저장 여부를 묻는 대화상자가 나타나면 [예]를 클릭한다.



- ⑦ 데이터의 일부가 손실될 수 있다는 메시지가 나타나면 [예]를 클릭한다.

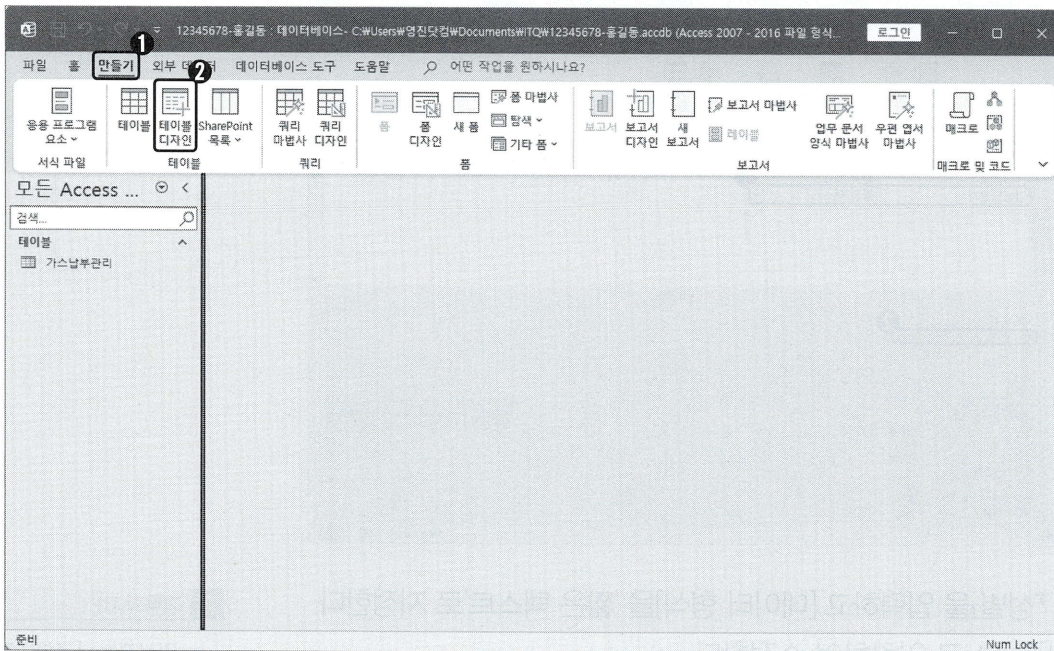
⑧ 《출력형태》를 참고하여 '납부방법'을 입력한다.



⑨ 《출력형태》를 참고하여 필드의 열 너비를 마우스 드래그하여 조절한다.

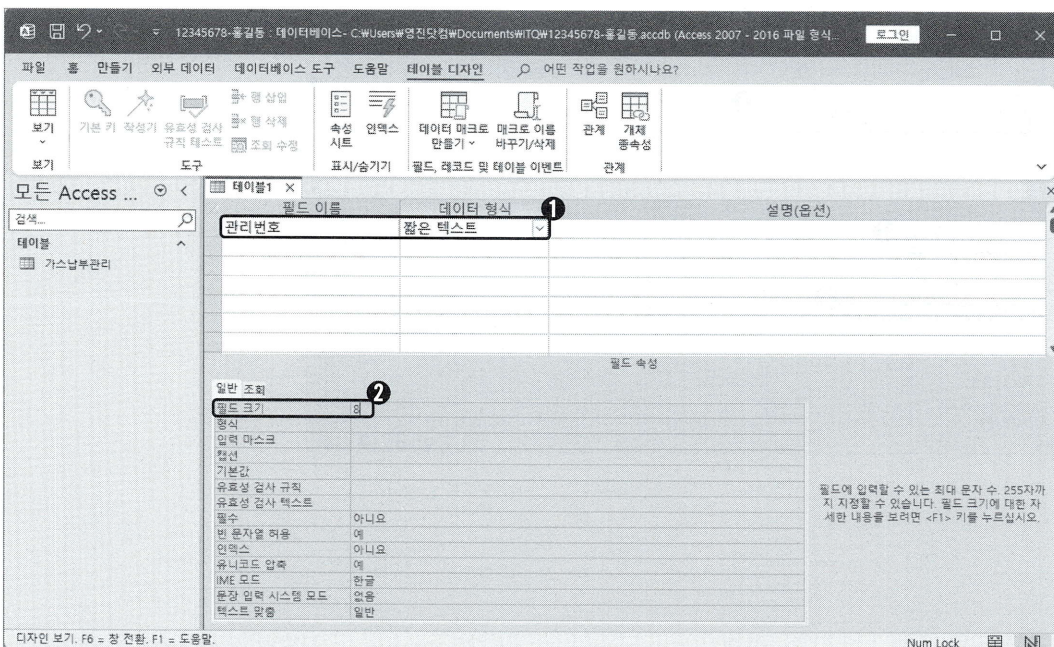
관리번호	납부자	당월검침량	전월검침량	미납액	납부방법	추가하려면 클릭
B0250612	방희수	4,514	4,514	₩93,900	제휴카드	
B0257032	주흥진희	742	742	₩0	자동이체	
F0359272	홍애란	1,234	135	₩9,870	청구서	
F0362521	고주안	4,108	4,105	₩79,080	제휴카드	
H0141301	태이만	2,350	2,020	₩35,204	자동이체	
H0142012	도레미	1,043	454	₩0	청구서	
H0160341	호정운	5,432	5,122	₩0	청구서	
H0161523	목경빈	4,066	3,916	₩0	자동이체	
S0440163	여진교	2,257	2,143	₩0	제휴카드	
S0450293	부용	3,458	3,132	₩12,862	청구서	
*						

① [만들기] 탭 - [테이블] 그룹 - [테이블 디자인]()을 클릭한다.

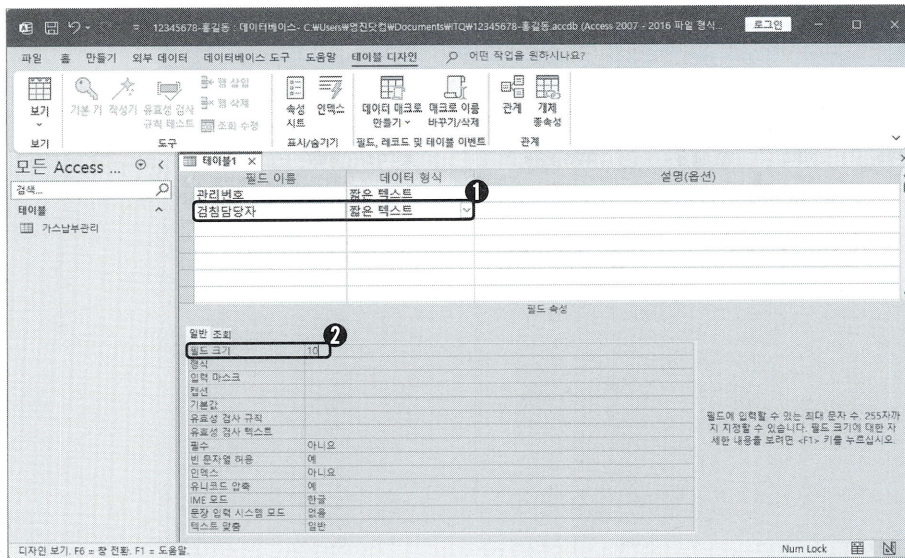


② [필드 이름]의 첫 번째 셀에 『관리번호』를 입력하고 [데이터 형식]을 '짧은 텍스트'로 지정한다.

→ [필드 크기]를 『8』로 입력하여 수정한다.



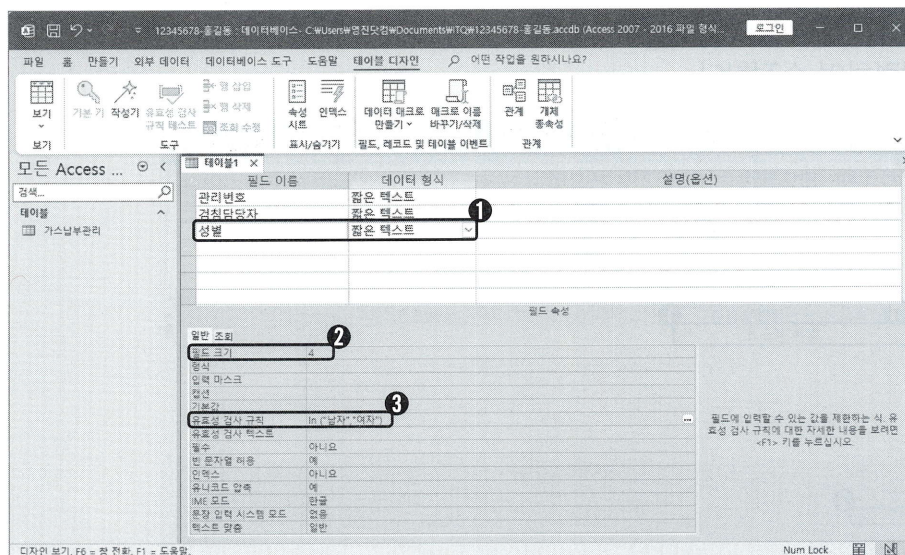
- ③ [필드 이름]의 두 번째 셀에 『검침담당자』를 입력하고 [데이터 형식]을 ‘짧은 텍스트’로 지정한다.
→ [필드 크기]를 『10』으로 입력하여 수정한다.



- ④ [필드 이름]에 『성별』을 입력하고 [데이터 형식]을 ‘짧은 텍스트’로 지정한다.
→ [필드 크기]를 『4』로 입력하여 수정한다.
→ [유효성 검사 규칙]에 조건식 『In ("남자","여자")』를 입력한다.

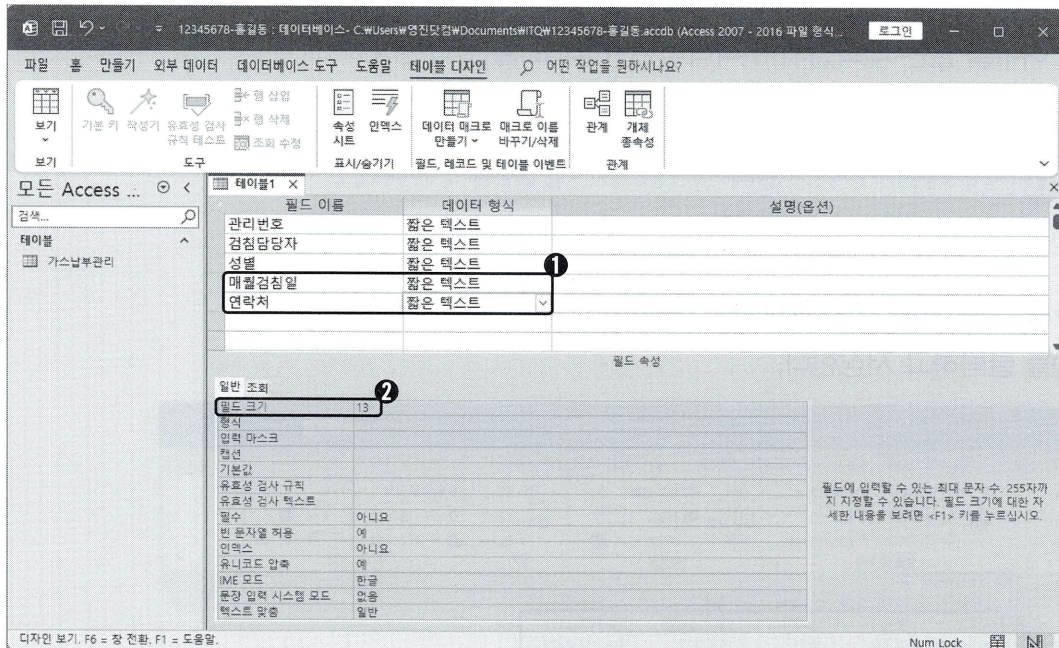
기적의 TIP

in 연산자는 지정한 여러 값 중 하나인지 판단한다.



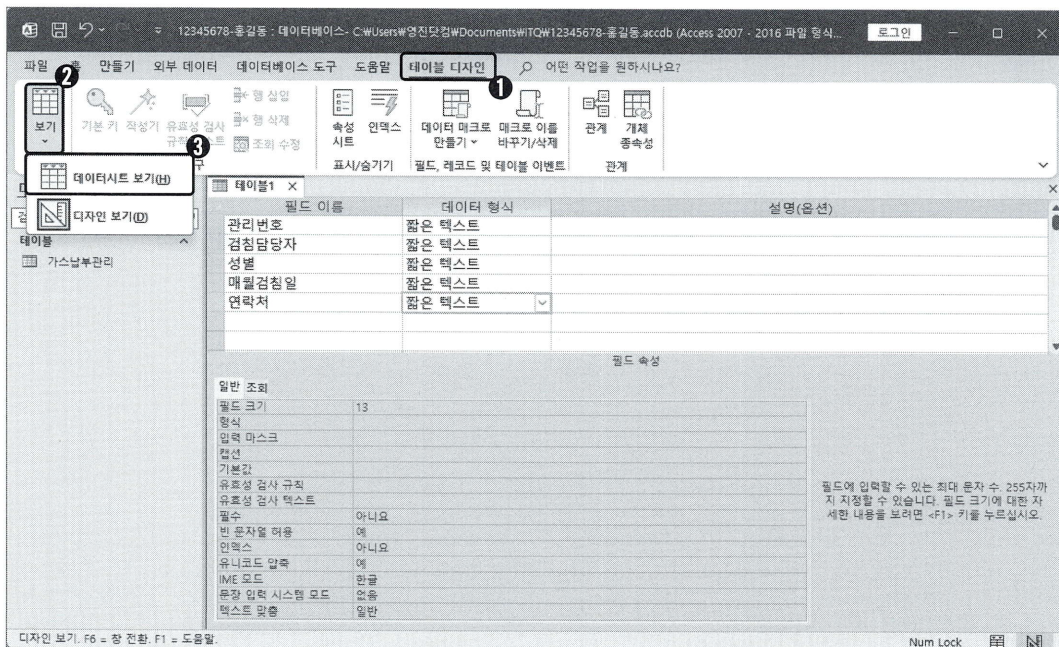
- ⑤ 나머지 필드들의 [필드 이름], [데이터 형식]을 입력하고 [필드 크기]도 문제 조건에 맞게 수정한다.

관리번호	검침담당자	성별	매월검침일	연락처
짧은 텍스트	짧은 텍스트	짧은 텍스트	짧은 텍스트	짧은 텍스트
8	10	4 유효성 검사	10	13

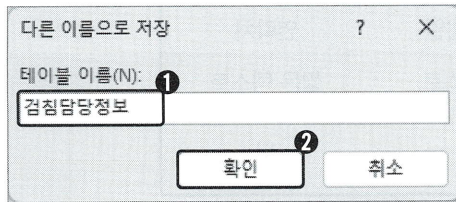


- ⑥ [테이블 디자인] 탭 - [보기] - [데이터시트 보기]()를 클릭한다.

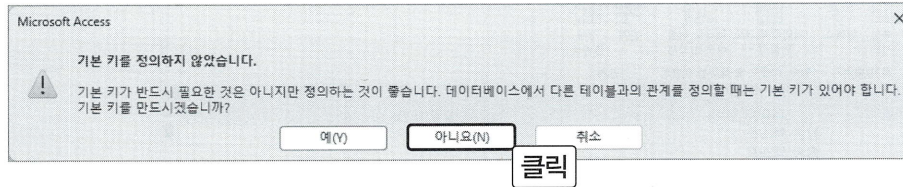
→ 저장 여부를 묻는 대화상자가 나타나면 [예]를 클릭한다.



- ⑦ [다른 이름으로 저장] 대화상자의 [테이블 이름]에 『검침담당정보』를 입력하고 [확인]을 클릭한다.

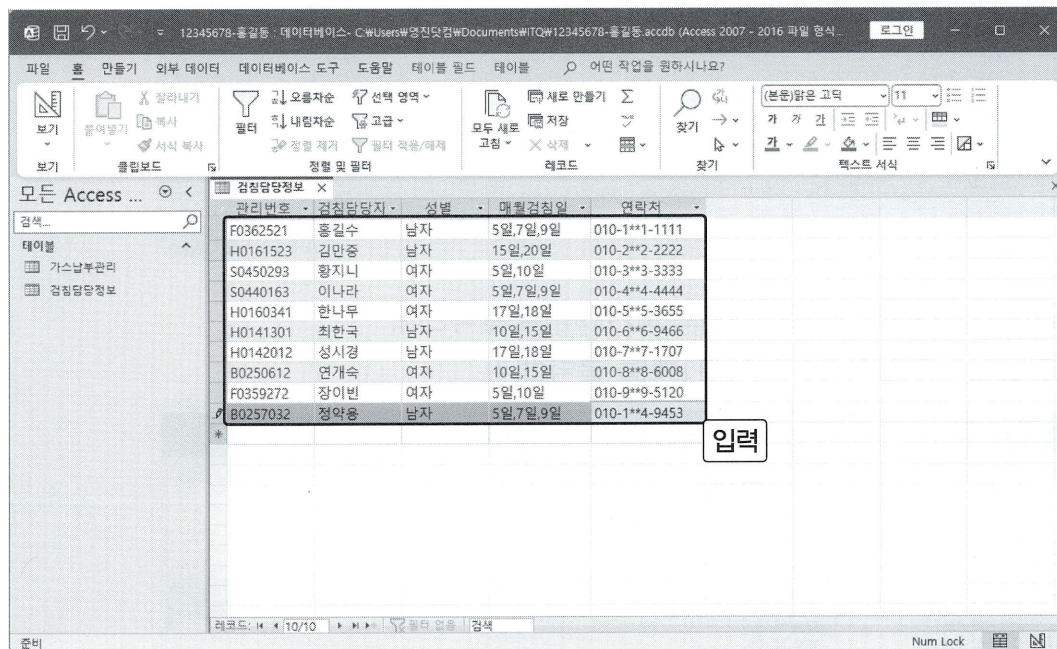


- ⑧ 기본 키 정의 여부를 묻는 대화상자가 나타나면 [아니요]를 클릭한다.



- ⑨ <<출력형태>>를 참고하여 셀에 데이터를 입력한다.

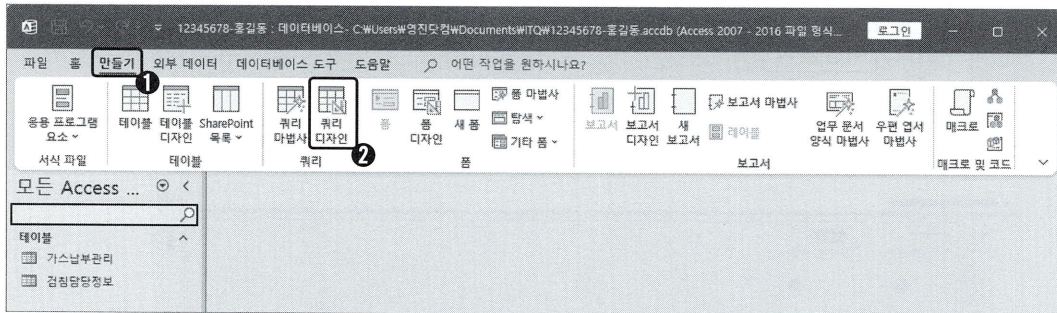
→ [닫기](X)를 클릭하고 저장한다.



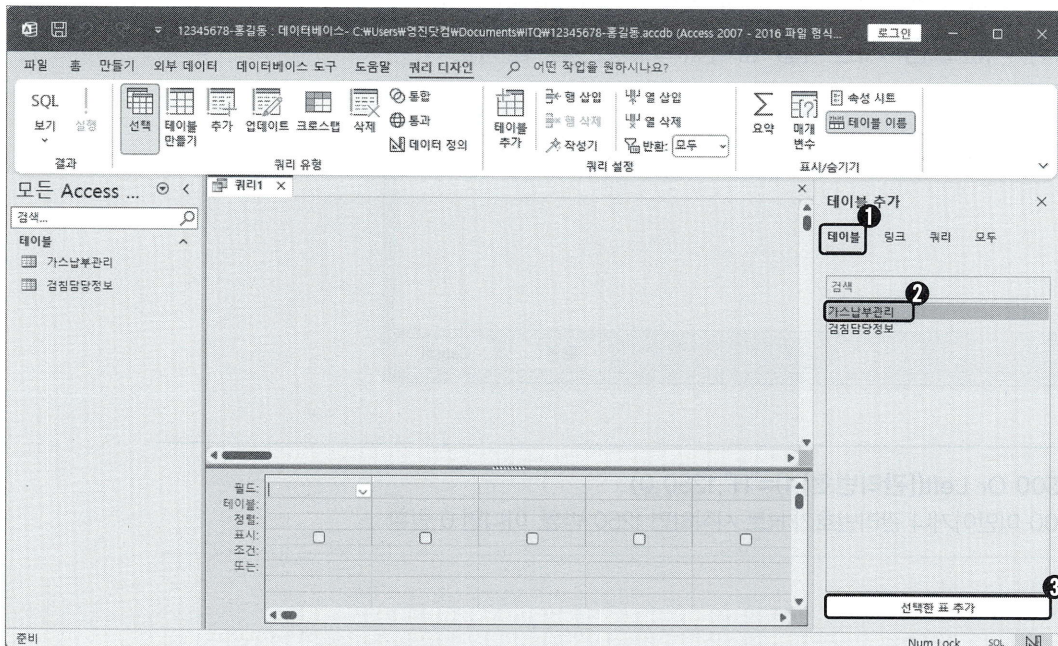
문제 2는 선택 쿼리를 작성하고 지시된 함수를 적용하는 문제이다. 앞에서 작성한 테이블을 활용하는 다양한 함수의 사용법을 알고 있어야 하며 조건에 맞게 정렬과 속성을 지정해야 한다.

SECTION 01 새 쿼리 만들기

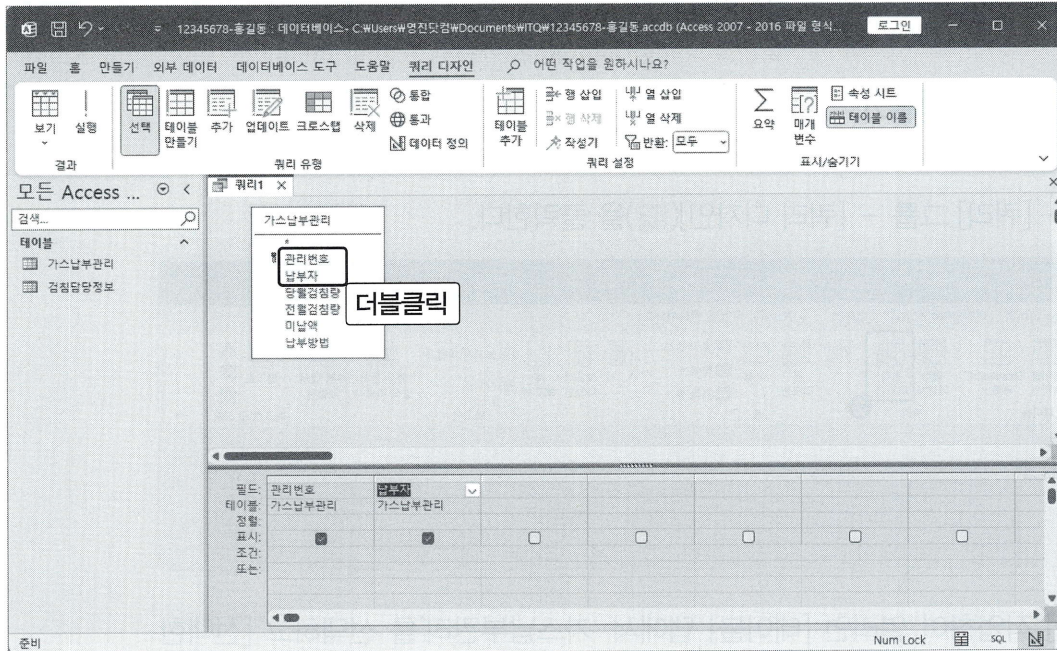
- ① [만들기] 탭 - [쿼리] 그룹 - [쿼리 디자인]()을 클릭한다.



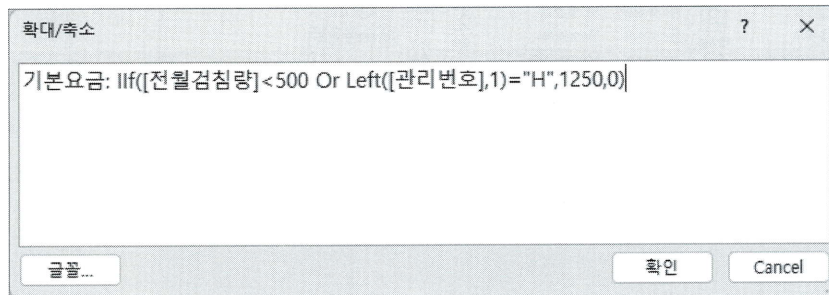
- ② [테이블 추가] 작업창이 열리면 [테이블] 탭에서 '가스납부관리'를 선택하고 [선택한 표 추가]를 클릭한다.



- ① '가스납부관리' 테이블에서 '관리번호'를 더블클릭하여 첫 번째 필드에 입력한다.
 → 출력형태 순서대로 이어서 '납부자'를 더블클릭하여 필드에 입력한다.



- ② 다음 필드에서 [Shift] + [F2] 를 눌러 [확대/축소] 대화상자를 연다.
 → 아래와 같이 '기본요금' 계산식을 입력하고 [확인]을 클릭한다.

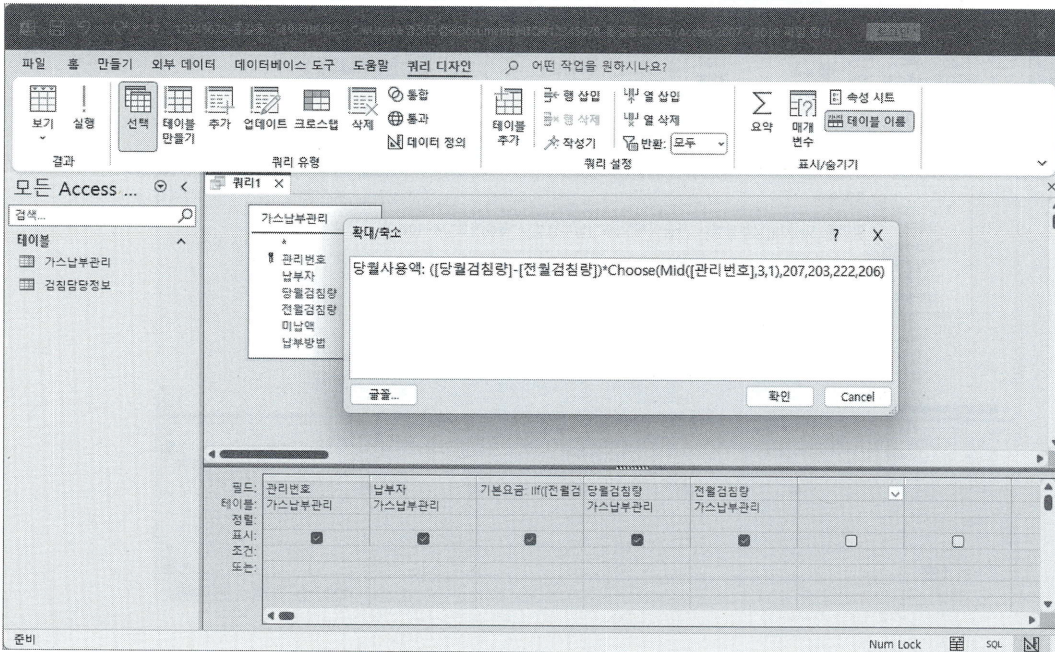


함수/구문 설명

IIf([전월검침량]<500 Or Left([관리번호],1)=\"H\",1250,0)

⇒ 전월검침량이 500 미만이거나 관리번호가 H로 시작하면 1250 반환, 아니면 0 반환

- ③ '당월검침량', '전월검침량'을 더블클릭하여 필드에 입력한다.
- 다음 필드에서 **[Shift]+[F2]**를 눌러 **[확대/축소]** 대화상자를 연다.
- 아래와 같이 '당월사용액' 계산식을 입력하고 **[확인]**을 클릭한다.



함수/구문 설명

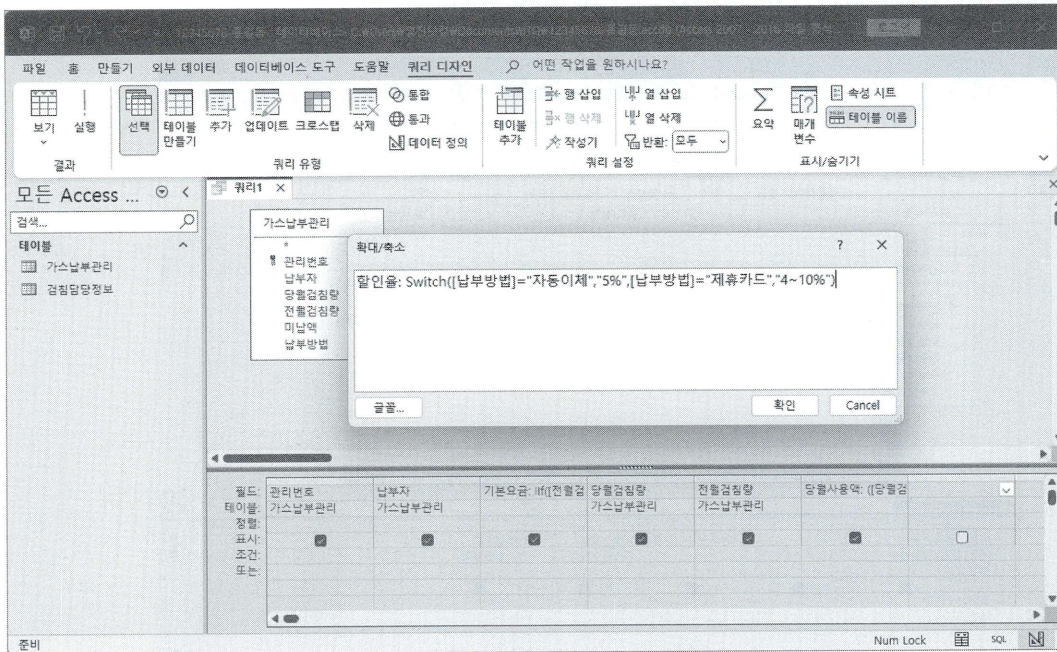
Mid([관리번호],3,1)

⇒ 관리번호의 세 번째 글자 1글자 추출

Choose(index, 207, 203, 222, 206)

⇒ 추출한 숫자값(1~4)을 기준으로 해당 위치의 단가 선택

- ④ 다음 필드에서 [Shift]+[F2]를 눌러 [확대/축소] 대화상자를 연다.
→ 아래와 같이 '할인율' 계산식을 입력하고 [확인]을 클릭한다.



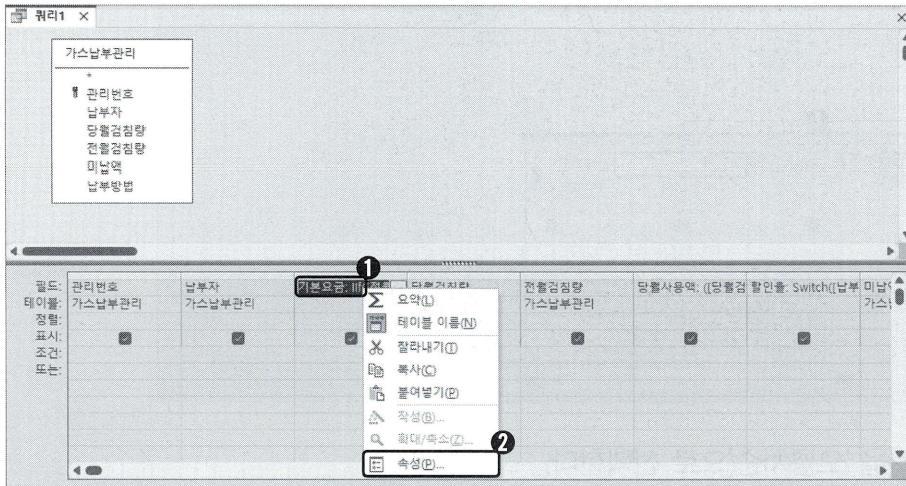
함수/구문 설명

Switch([납부방법]="자동이체","5%",[납부방법]="제휴카드","4~10%")

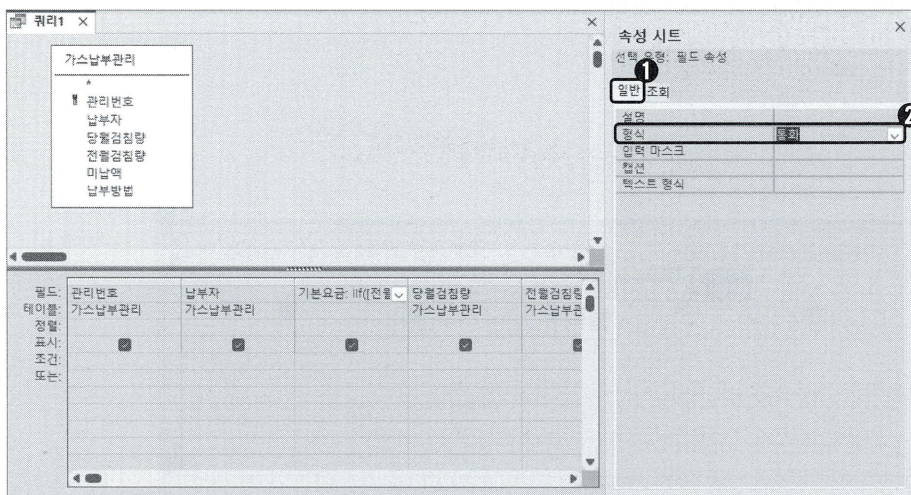
⇒ 납부방법이 자동이체이면 5%, 제휴카드이면 4~10%라는 문자열을 표시

- ⑤ '미납액', '납부방법'을 순서대로 더블클릭하여 필드에 입력한다.

- ① '기본요금' 필드에서 마우스 오른쪽 클릭한다.
→ [속성]을 클릭한다.



- ② [속성 시트] 작업창이 열리면 [일반] 탭 - [형식]을 '통화'로 지정한다.

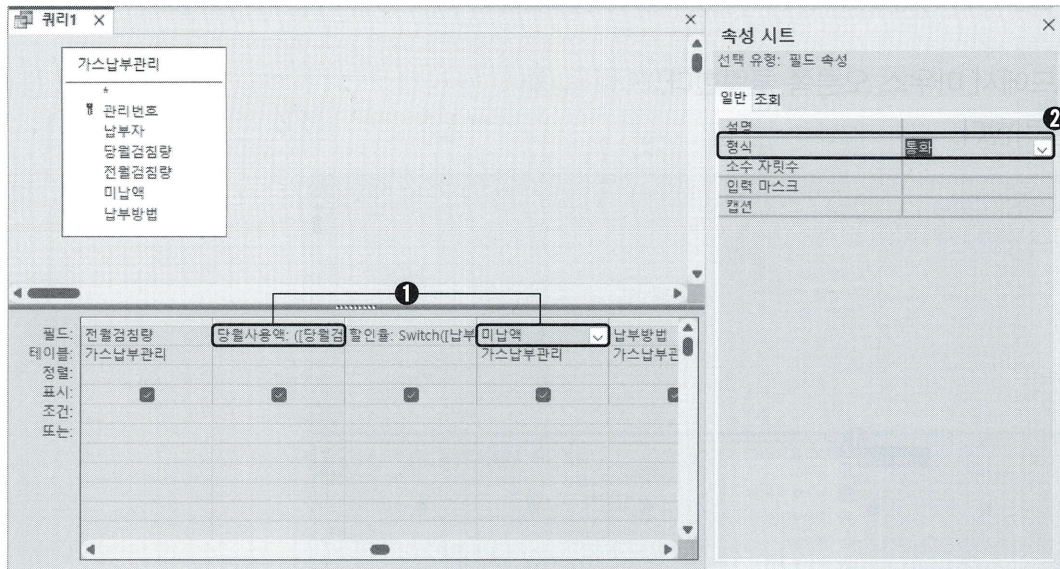


💡 해결 TIP

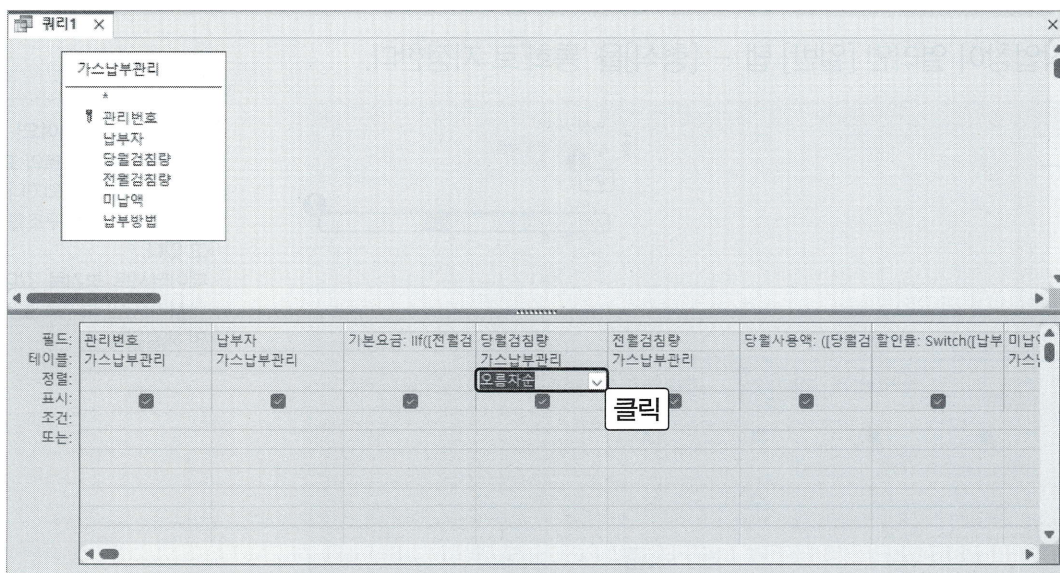
형식 설정이 안보여요!

엑세스는 속성 시트의 표시 항목이 일부 지연되거나 조건부로 나타나는 구조를 갖고 있다. 데이터시트 보기로 갔다가 다시 디자인 보기로 돌아오면 해결된다.

③ '당월사용액'과 '미납액'의 [형식]을 '통화'로 지정한다.

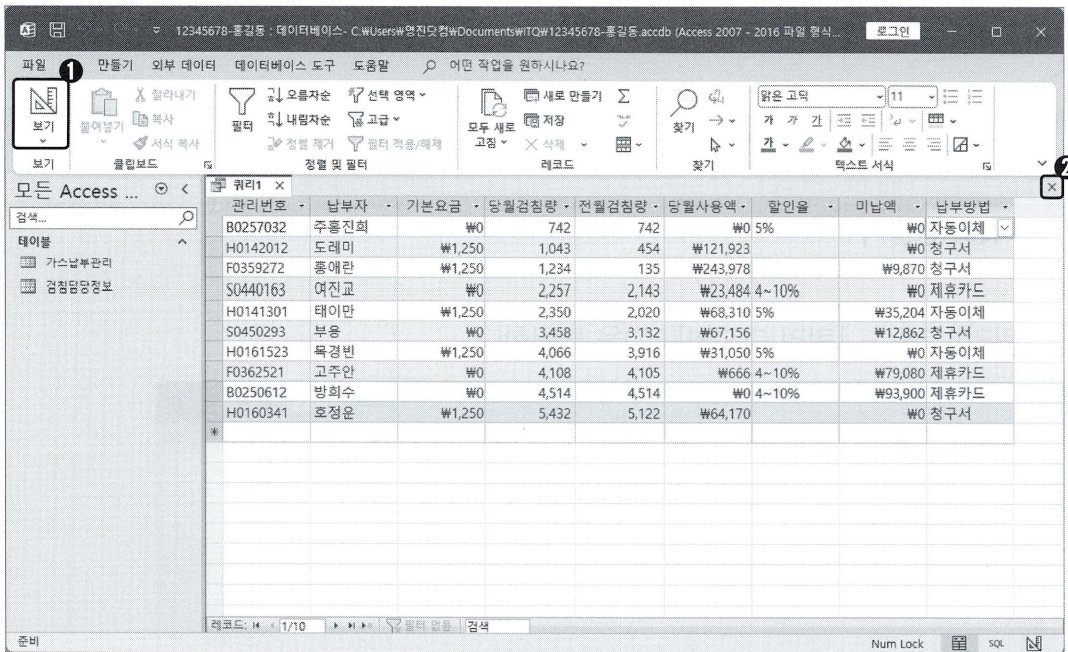


④ '당월검침량' 필드의 [정렬]을 '오름차순'으로 선택한다.



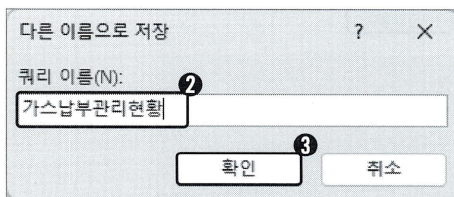
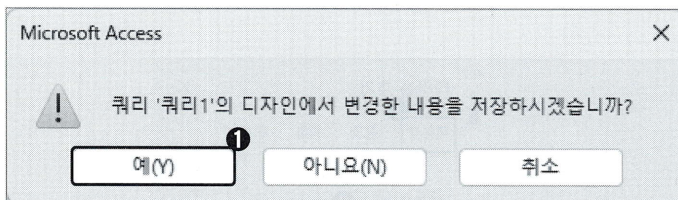
⑤ [쿼리 디자인] 탭 - [보기] - [데이터시트 보기]()를 클릭한다.

→ «출력형태»와 같은지 확인하고 [닫기]()를 클릭한다.



⑥ 저장 여부를 묻는 대화상자가 나타나면 [예]를 클릭한다.

→ [다른 이름으로 저장] 대화상자의 [쿼리 이름]에 『가스납부관리현황』을 입력하고 [확인]을 클릭한다.

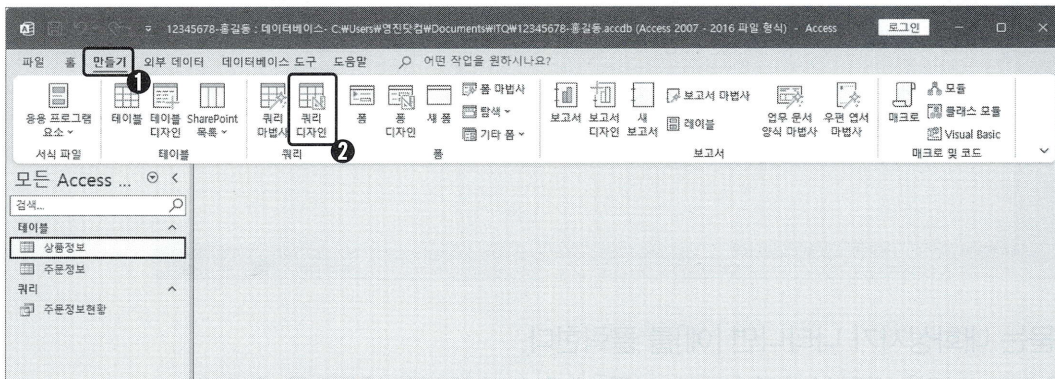


문제 3은 두 테이블을 대상으로 조인 쿼리를 작성하는 문제이다. 주어진 조건에 따른 조건식을 작성하여 적용한다.

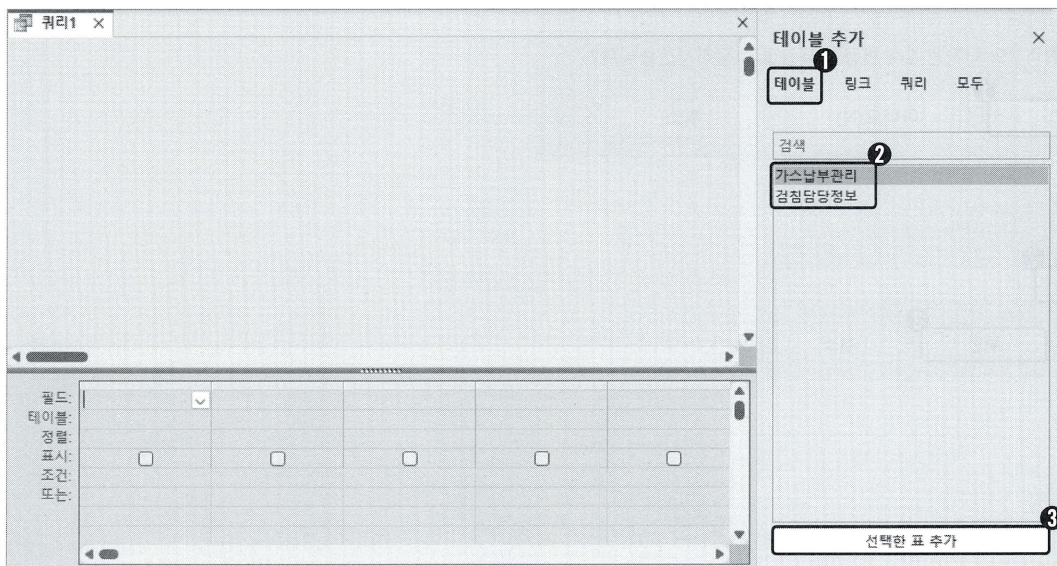
SECTION 01

새 쿼리 만들기

- ① [만들기] 탭 - [쿼리] 그룹 - [쿼리 디자인]()을 클릭한다.

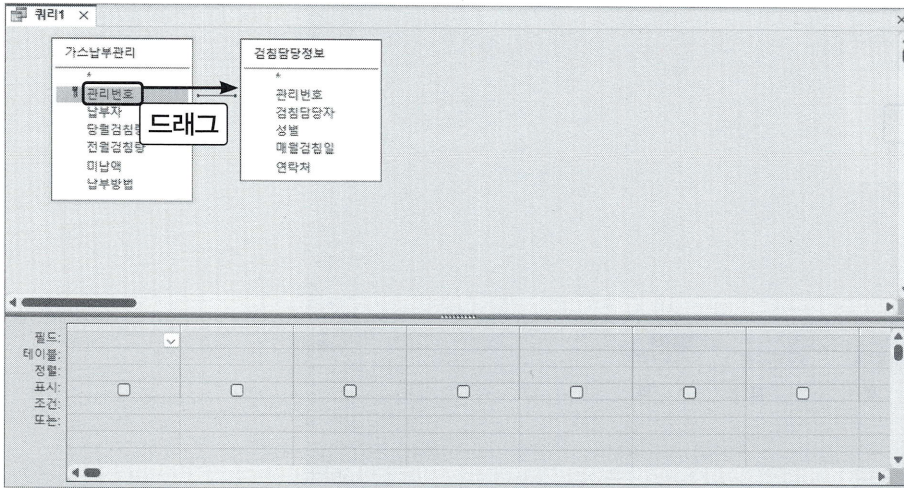


- ② [테이블 추가] 작업창이 열리면 [테이블] 탭에서 '가스납부관리', '검침담당정보'에 [선택한 표 추가]를 각각 클릭한다.



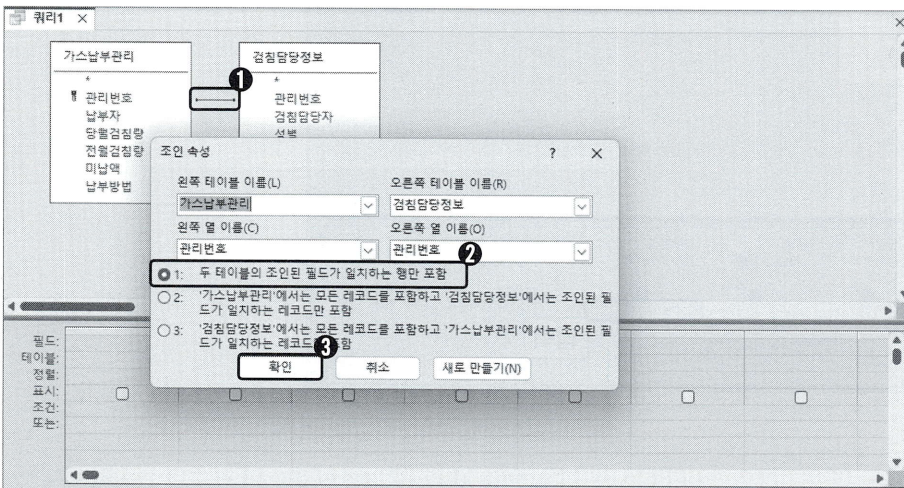
SECTION 02 관계 설정하기

- ① '가스납부관리' 테이블의 '관리번호' 필드를 '검침담당정보' 테이블의 '관리번호' 필드로 드래그한다.



- ② 관계 설정 선을 더블클릭한다.

→ [조인 속성] 대화상자가 나타나면 '1: 두 테이블의 조인된 필드가 일치하는 행만 포함'을 선택하고 [확인]을 클릭한다.



기적의 TIP

관계 설정

기본 테이블의 기본 키 필드를 클릭하여 연결할 다른 테이블의 외래 키 필드로 드래그한다.

기적의 TIP

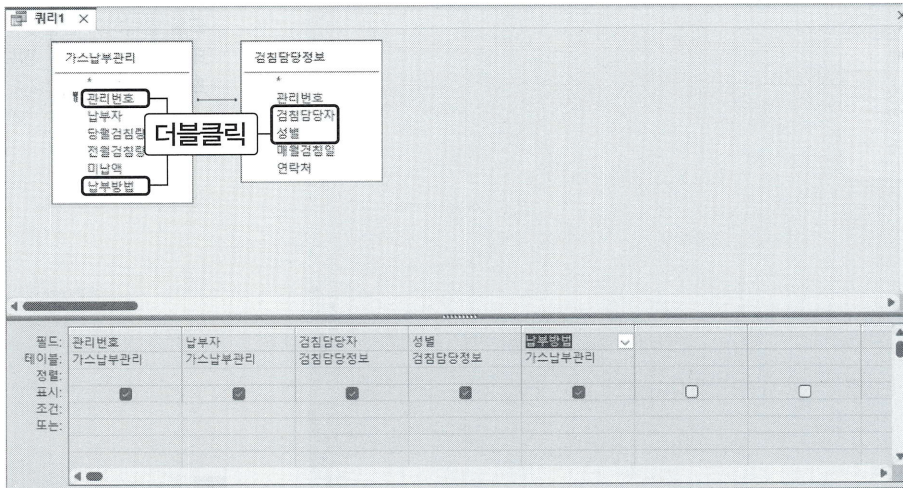
두 테이블의 조인된 필드가 일치하는 행만 포함

SQL 용어로 내부 조인(Inner Join)에 해당하는 가장 기본 옵션이다. 두 테이블에서 조인 조건(공통 필드)이 일치하는 행만 결과에 포함하겠다는 의미이다.

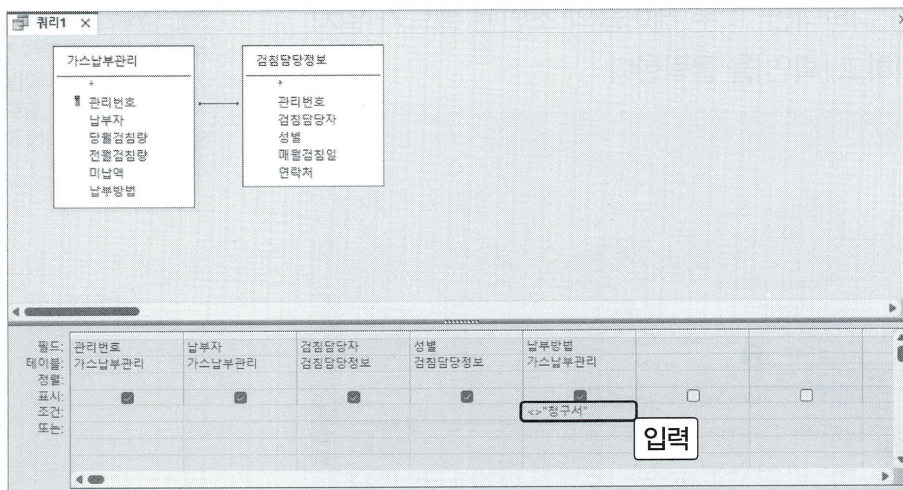
- ① '관리번호', '납부자', '검침담당자', '성별', '납부방법' 순으로 더블클릭하여 필드를 추가한다.

기적의 TIP

필드 추가 순서는 《출력형태》를 참고한다.



- ② '납부방법' 필드의 [조건]에 『<>"청구서"』를 입력한다.



③ '미납액' 필드를 더블클릭한다.

→ [조건]에 『>10000』을 입력한다.

→ 《출력형태》에 '미납액' 필드는 나타나지 않으므로 [표시]의 체크를 해제한다.

TIP 기적의 TIP

납부방법과 미납액이 And 조건이므로 같은 [조건] 행에 입력한다. 만약 Or 조건이면 서로 다른 행에 입력한다.

The screenshot shows the '쿼리1' (Query1) window. On the left, there are two panels: '가스납부관리' (Gas Payment Management) and '검침담당정보' (Metering Staff Information). The '미납액' (Arrears) field in the '가스납부관리' panel is highlighted with a red circle and a '1'. Below these panels is a table with columns: 필드 (Field), 데이터 (Data), 정렬 (Sort), 표시 (Display), 조건 (Condition), and 또는 (Or). The '미납액' field is selected in the '조건' (Condition) column, and the value '>10000' is entered in the '데이터' (Data) column. A red circle and a '2' highlight the condition entry.

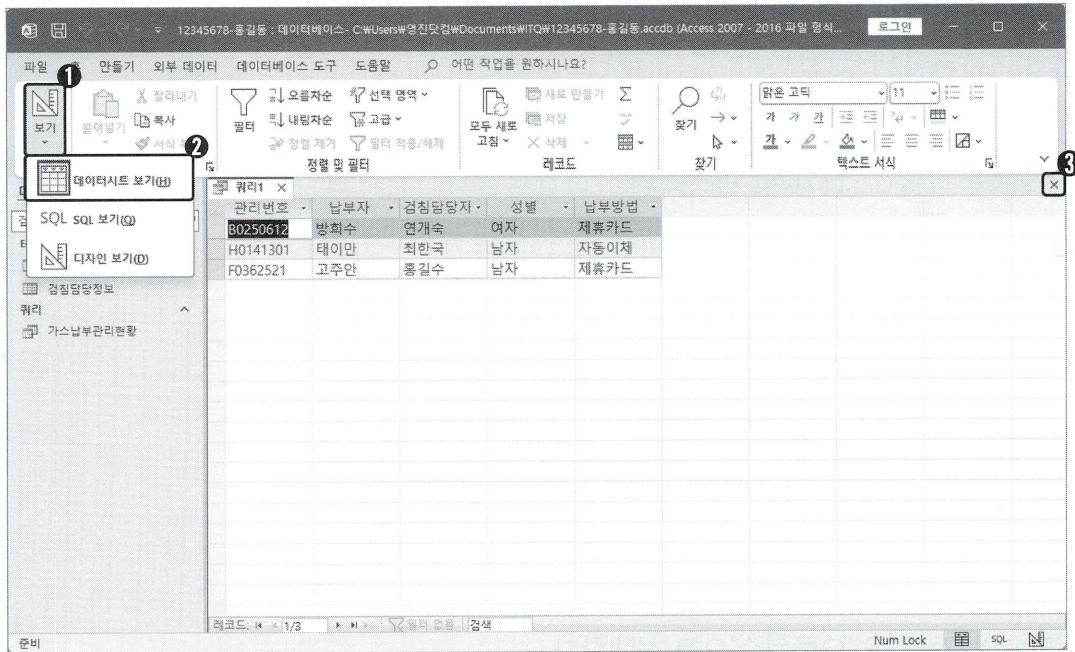
필드	데이터	정렬	표시	조건	또는
관리번호	가스납부관리		☒		
납부자	가스납부관리		☒		
검침담당자	검침담당정보		☒		
성별	검침담당정보		☒		
납부방법	가스납부관리		☒	<>"정구서"	
미납액	가스납부관리		☐	>10000	☐

④ '검침담당자' 필드의 [정렬]을 '오름차순'으로 선택한다.

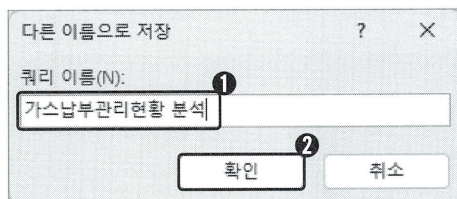
The screenshot shows the '쿼리1' (Query1) window. The '검침담당자' (Metering Staff) field in the '검침담당정보' panel is highlighted with a red circle. Below the panels, the '정렬' (Sort) column for the '검침담당자' field is set to '오름차순' (Ascending). A red circle and a '클릭' (Click) label highlight the sort order selection.

필드	데이터	정렬	표시	조건	또는
관리번호	가스납부관리		☒		
납부자	가스납부관리		☒		
검침담당자	검침담당정보	오름차순	☒		
성별	검침담당정보		☒		
납부방법	가스납부관리		☒	<>"정구서"	
미납액	가스납부관리		☐	>10000	☐

- ⑤ [쿼리 디자인] 탭 - [보기] - [데이터시트 보기]()를 클릭한다.
→ <<출력형태>>와 같은지 확인하고 [닫기]()를 클릭한다.



- ⑥ 저장 여부를 묻는 대화상자가 나타나면 [예]를 클릭한다.
→ [다른 이름으로 저장] 대화상자의 [쿼리 이름]에 『가스납부관리현황 분석』을 입력하고 [확인]을 클릭한다.

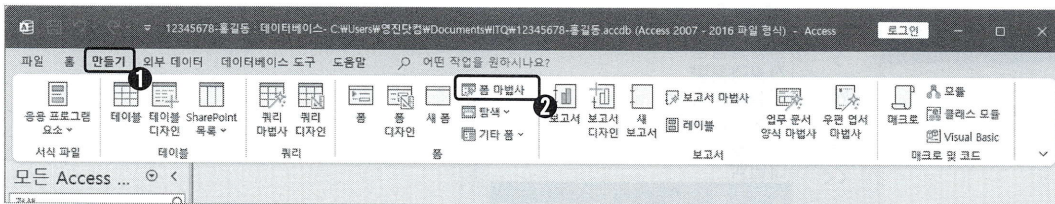


문제 4는 두 테이블을 대상으로 조인 쿼리를 작성하는 문제이다. 주어진 조건에 따른 조건식을 작성하여 적용한다.

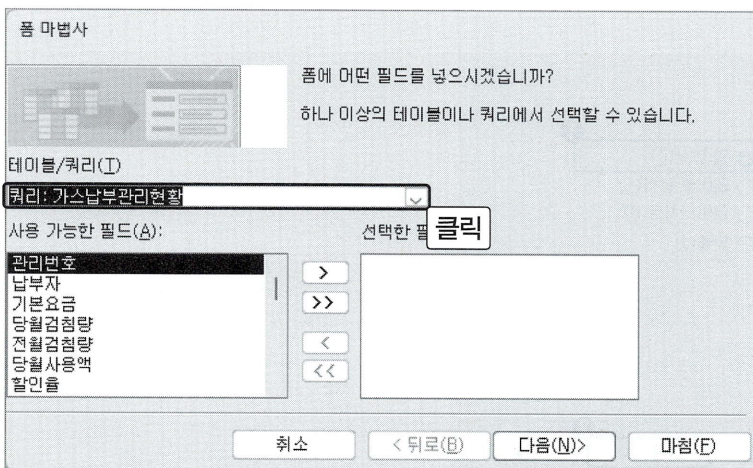
SECTION 01

하위 폼 만들기

- ① [만들기] 탭 - [폼] 그룹 - [폼 마법사]()를 클릭한다.



- ② [폼 마법사] 대화상자의 [테이블/쿼리]에서 '쿼리: 가스납부관리현황'을 선택한다.



- ③ [사용 가능한 필드]에서 '납부자', '당월검침량', '전월검침량', '당월사용액', '기본요금', '할인율', '미납액', '납부방법' 순으로 더블클릭한다.
→ [선택한 필드]가 맞는지 확인하고 [다음]을 클릭한다.



- ④ 품의 모양은 '열 형식'으로 선택하고 [다음]을 클릭한다.

- ⑤ 품의 제목은 『가스납부관리』를 입력한다.
→ ‘품 디자인 수정’을 선택하고 [마침]을 클릭한다.

기적의 TIP

하위 품의 이름은 《출력 형태》를 참고한다.

품 마법사

품에 어떤 제목을 지정하시겠습니까?
 ①

품을 만드는 데 필요한 정보가 모두 준비되었습니다.
 품을 하시겠습니까? 품 디자인을 수정하시겠습니까?

☐ 품 정보를 보거나 입력(Q) ②
☒ 품 디자인 수정(M)

③

SECTION 02 하위 품의 디자인 수정

- ① 레이블을 마우스 드래그로 모두 선택하고 너비를 적당히 조절한다.

가스납부관리 x

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

품 머리글

가스납부관리

본문

☒ 납부자 ☒ 납부자
☒ 당월검침량 ☒ 전월검침량
☒ 당월사용액 ☒ 당월사용액
☒ 기본요금 ☒ 기본요금
☒ 할인율 ☒ 할인율
☒ 미납액 ☒ 미납액
☒ 납부방법 ☒ 납부방법

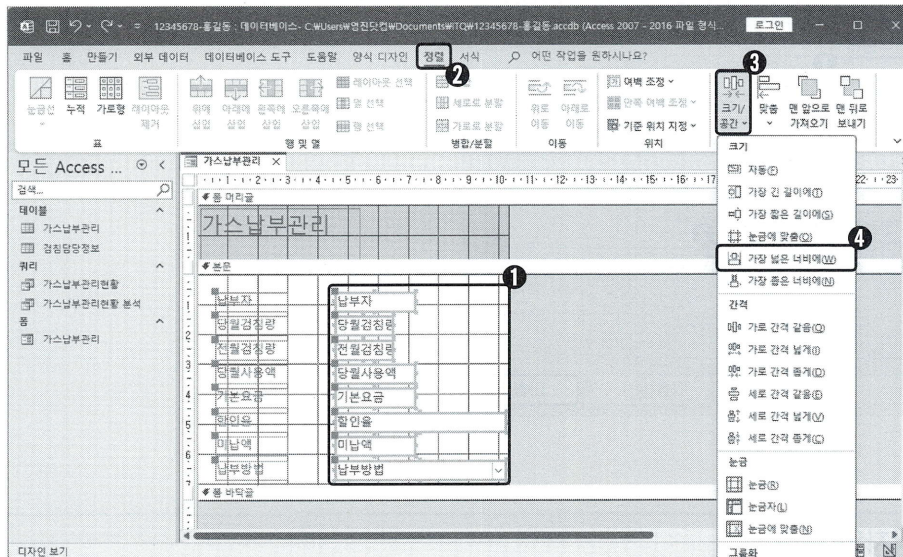
품 바닥글

② 드래그

① 드래그

② 텍스트 상자를 마우스 드래그로 모두 선택한다.

→ [정렬] 탭 - [크기 및 순서 조정] 그룹 - [크기/공간]()에서 [가장 넓은 너비에]를 클릭한다.

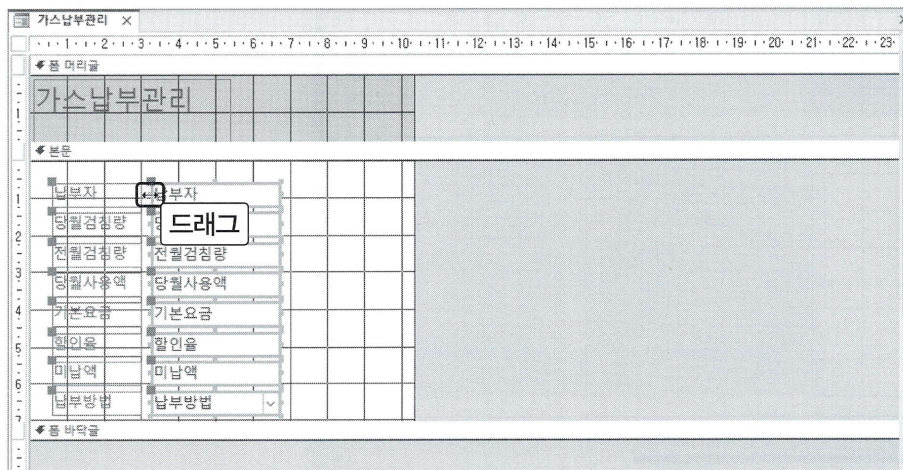


TIP 기적의 TIP

선택한 텍스트 상자들의 너비를 같게 만든 후에 한번에 조정한다.

③ 텍스트 상자의 왼쪽 모서리를 마우스 드래그하여 시작 위치를 조정한다.

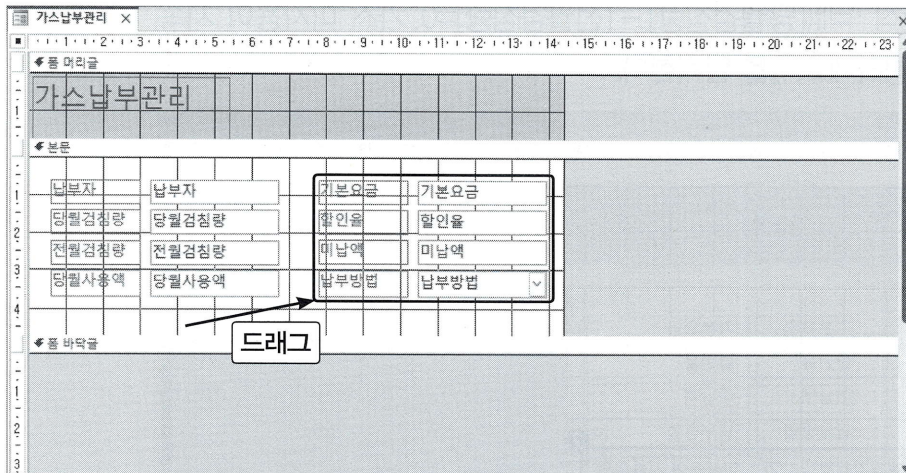
→ 텍스트 상자의 오른쪽 모서리를 마우스 드래그하여 너비를 조정한다.



TIP 기적의 TIP

상자의 위치와 너비 조정은 다양한 방법이 있으므로 참고하여 진행한다.

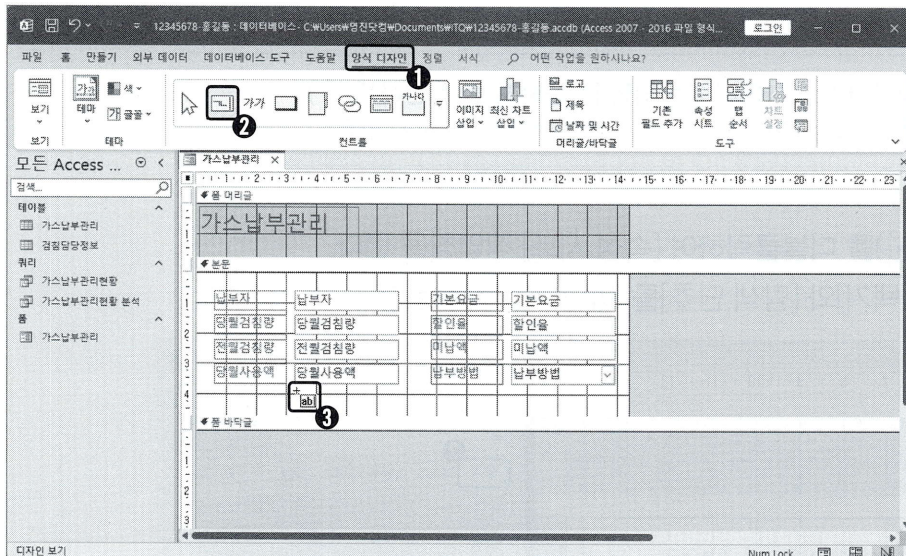
- ④ ‘기본요금’, ‘할인율’, ‘미납액’, ‘납부방법’을 마우스 드래그하여 오른쪽으로 배치한다.



TIP

폼의 공간이 부족하므로
경계선을 마우스 드래그하
여 너비를 넓혀준다.

- ⑤ ‘미사용안내’를 추가하기 위해 [양식 디자인] 탭 - [컨트롤] 그룹 - [텍스트 상자]()를 선택하고 ‘당월사용액’ 아래에 클릭한다.
→ [텍스트 상자 마법사]가 나타나면 [마침]을 클릭한다.



⑥ 새 레이블과 텍스트 상자의 크기를 조절한다.

→ 레이블에 『미사용안내』를 입력한다.

→ 텍스트 상자에는 계산식 『=If([당월검침량]-[전월검침량]=0,"가스 미사용이 지속되면 [사용중지]를 신청하세요.")』를 입력한다.

합수/구문 설명

=If([당월검침량]-[전월검침량]=0,"가스 미사용이 지속되면 [사용중지]를 신청하세요.")

⇒ 검침량 차이가 0이면, 즉 가스 사용량이 없으면 메시지 출력, 아닌 경우는 아무 표시 없음

⑦ 눈금자 왼쪽의 [선택기]()를 더블클릭하여 [속성 시트] 작업창을 연다.

→ [형식] 탭의 [레코드 선택기]와 [탐색 단추]를 '아니요'로 선택한다.



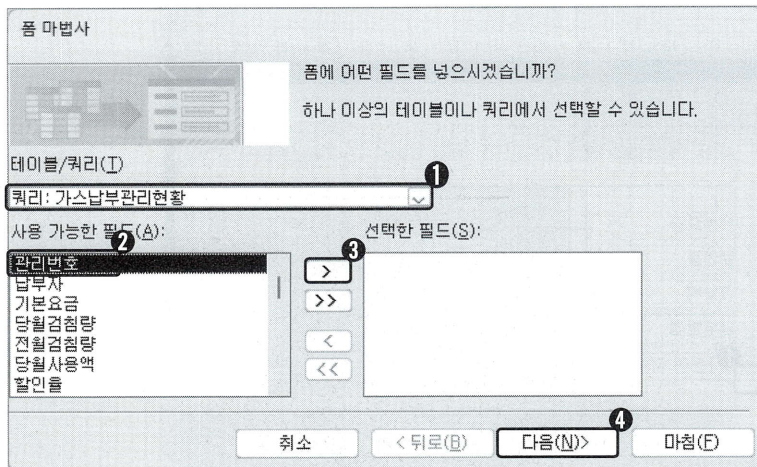
- 한다.

기본 품 만들기

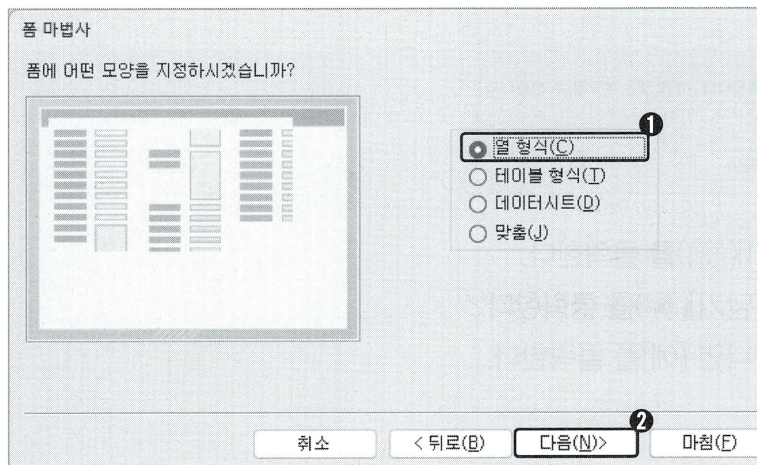
-



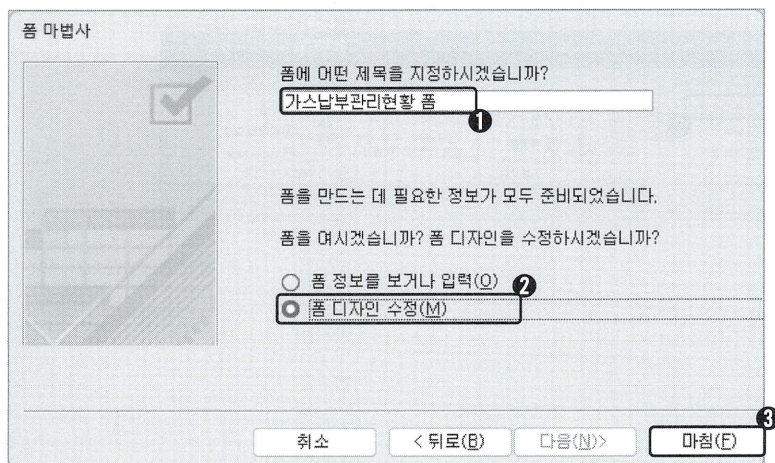
- ② [폼 마법사] 대화상자의 [테이블/쿼리]에서 '쿼리: 가스납부관리현황'을 선택한다.
→ [사용 가능한 필드]에서 '관리번호'를 더블클릭하고 [다음]을 클릭한다.



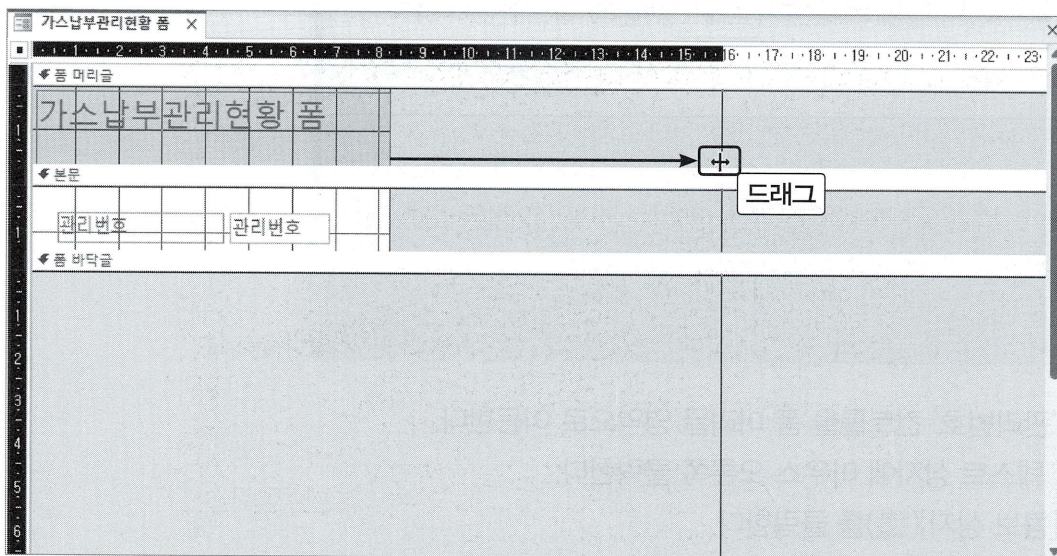
- ③ 품의 모양은 '열 형식'으로 선택하고 [다음]을 클릭한다.



- ④ 품의 제목은 『가스납부관리현황 품』을 입력한다.
→ '폼 디자인 수정'을 선택하고 [마침]을 클릭한다.



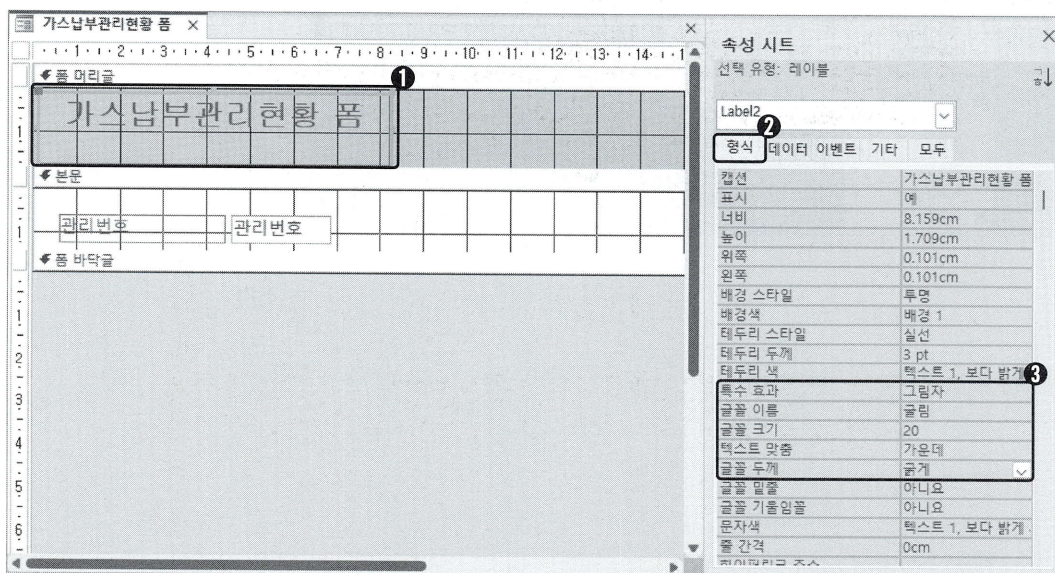
- ① 품의 경계선을 마우스 드래그하여 너비를 넓혀준다.



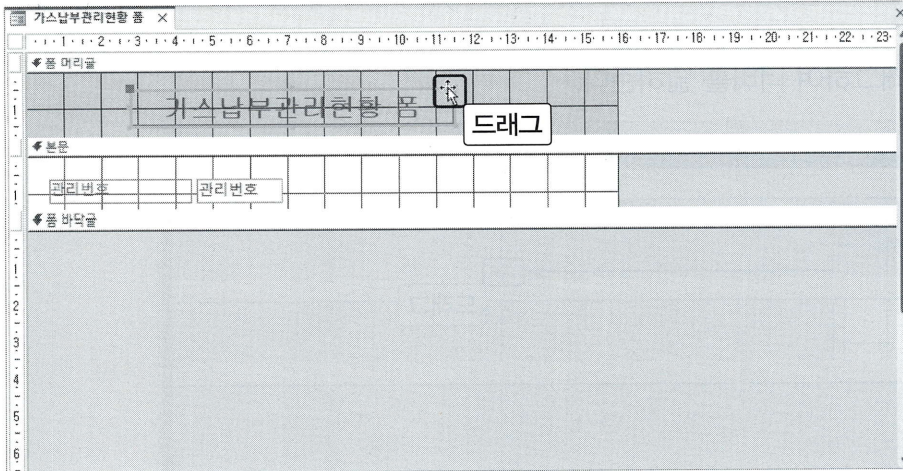
- ② 품 제목에 마우스 오른쪽 클릭하고 [속성]을 클릭한다.

→ [형식] 탭의 [특수 효과]를 '그림자'로 선택한다.

→ [글꼴 이름] '굴림', [글꼴 크기] '20', [텍스트 맞춤] '가운데', [글꼴 두께] '굵게'를 선택한다.



③ 품 제목 컨트롤을 가운데로 이동한다.



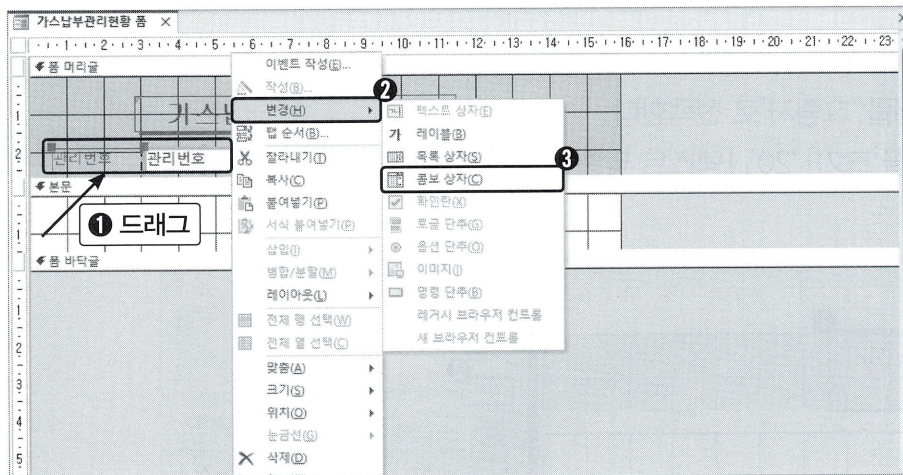
기적의 TIP

영역과 품 제목의 높이, 너비는 출력형태를 참고하여 적당히 조정한다.

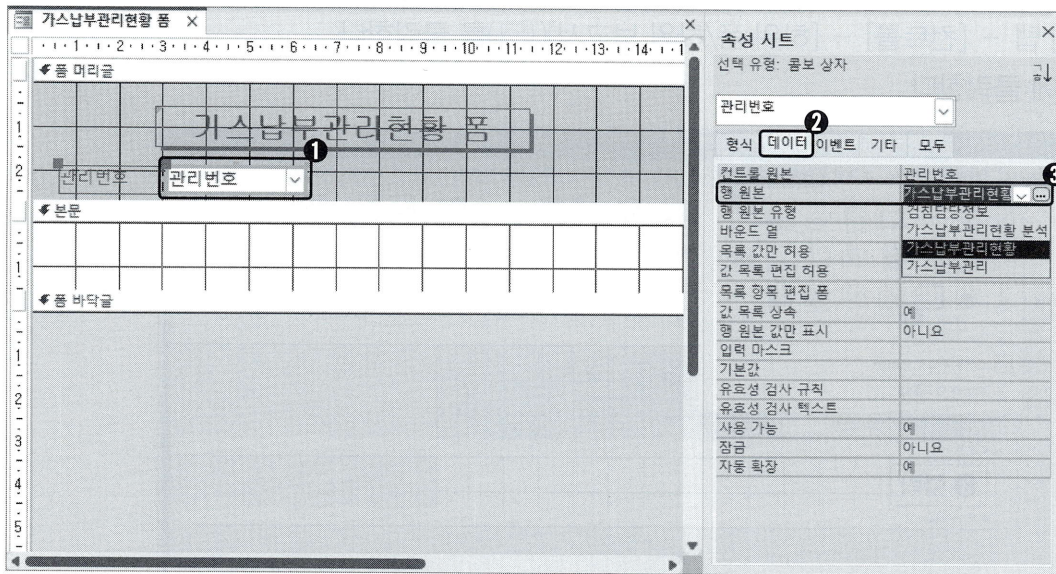
④ 본문 영역의 '관리번호' 컨트롤을 품 머리글 영역으로 이동한다.

→ '관리번호' 텍스트 상자에 마우스 오른쪽 클릭한다.

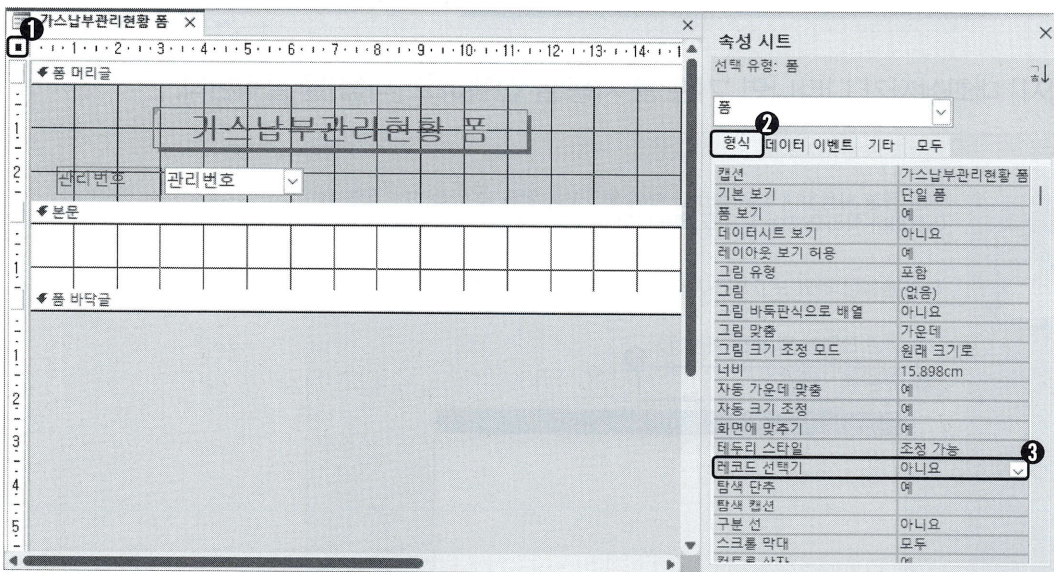
→ [변경] - [콤보 상자]([...])를 클릭한다.



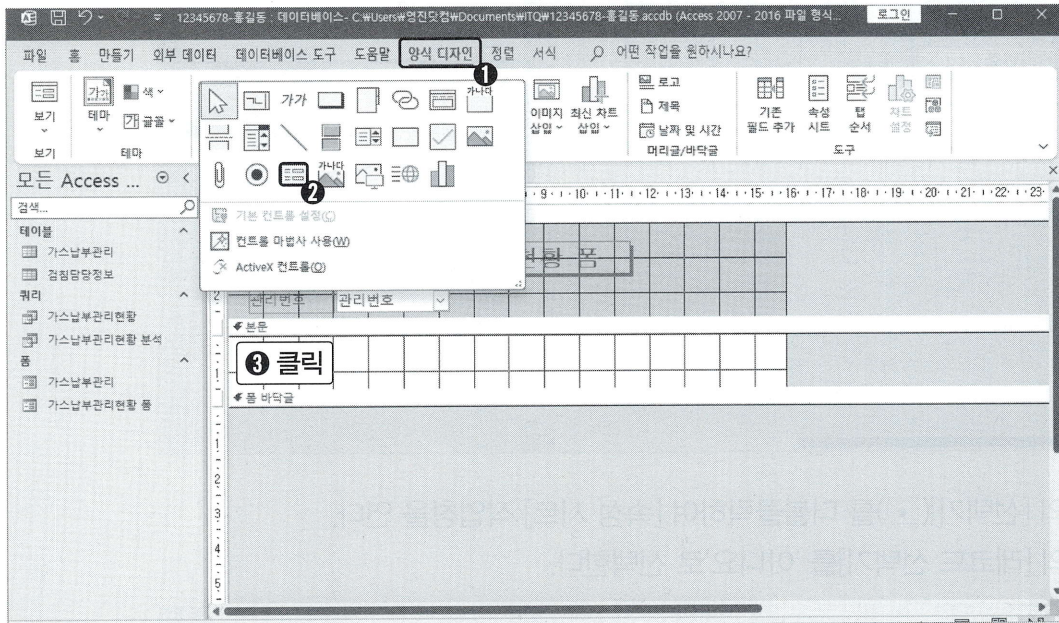
- ⑤ '관리번호' 콤보 상자에 마우스 오른쪽 클릭하고 [속성]을 클릭한다.
→ [데이터] 탭에서 [행 원본]을 '가스납부관리현황'으로 선택한다.



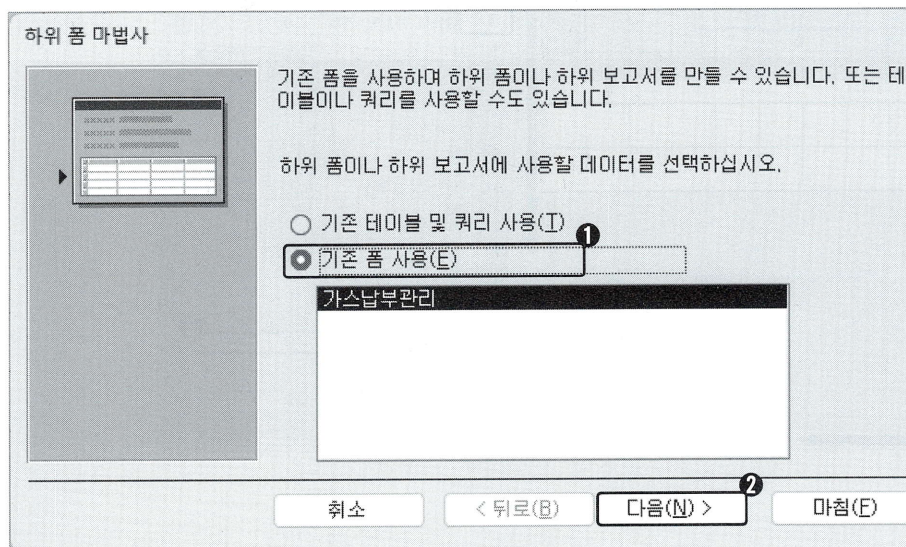
- ⑥ 눈금자 왼쪽의 [선택기]()를 더블클릭하여 [속성 시트] 작업창을 연다.
→ [형식] 탭의 [레코드 선택기]를 '아니오'로 선택한다.



- ① [양식 디자인] 탭 - [컨트롤] - [하위 폼/하위 보고서]()를 클릭한다.
→ 본문 영역에 클릭한다.



- ② [하위 폼 마법사] 대화상자가 나타나면 '기존 폼 사용'을 선택하고 [다음]을 클릭한다.



- ③ '관리번호를 사용하여 가스납부관리현황의 각 레코드에 대해 가스납부관리현황을 표시합니다'를 선택하고 [다음]을 클릭한다.

하위 품 마법사

기본 품을 이 하위 품으로 연결하는 필드를 직접 지정하시겠습니까? 아니면 아래 목록에서 선택하시겠습니까?

☒ 목록에서 선택(C) ☐ 직접 지정(D)

1 관리번호(를) 사용하여 가스납부관리현황의 각 레코드에 대해 가스납부사(를) 사용하여 가스납부관리현황의 각 레코드에 대해 가스납기본요금(를) 사용하여 가스납부관리현황의 각 레코드에 대해 가스납기부요금(를) 사용하여 가스납부관리현황의 각 레코드에 대해 가스

관리번호(를) 사용하여 가스납부관리현황의 각 레코드에 대해 가스납부관리현황(를) 표시합니다.

취소 < 뒤로(B) **다음(N) >** 마침(F)

2

- ④ 하위 품 이름 『가스납부관리』를 확인하고 [마침]을 클릭한다.

하위 품 마법사

하위 품이나 하위 보고서 이름을 입력하십시오.

1 가스납부관리

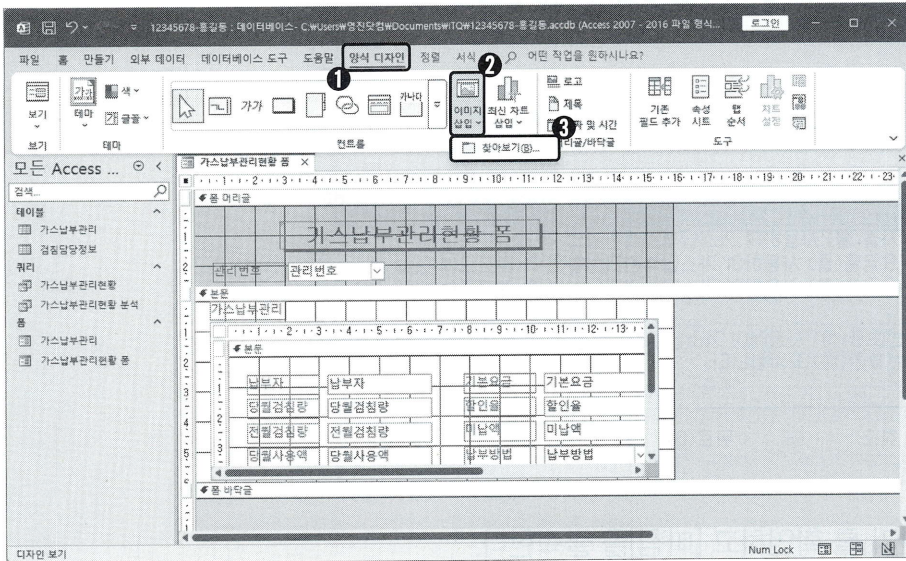
하위 품이나 하위 보고서를 만드는 데 필요한 정보가 모두 준비되었습니다.

취소 < 뒤로(B) 다음(N) > **마침(F)**

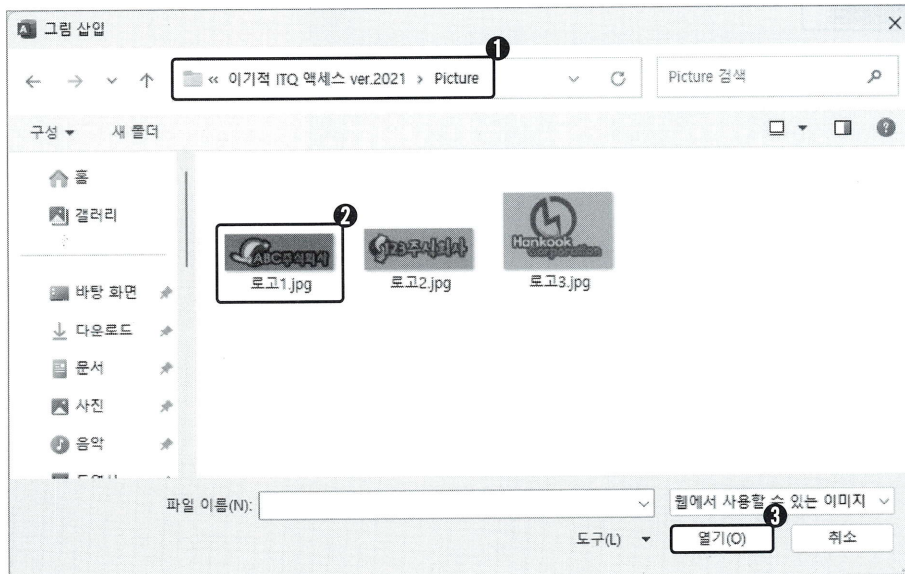
2

SECTION 06 로고 삽입하기

① [양식 디자인] 탭 - [이미지 삽입] - [찾아보기]를 클릭한다.



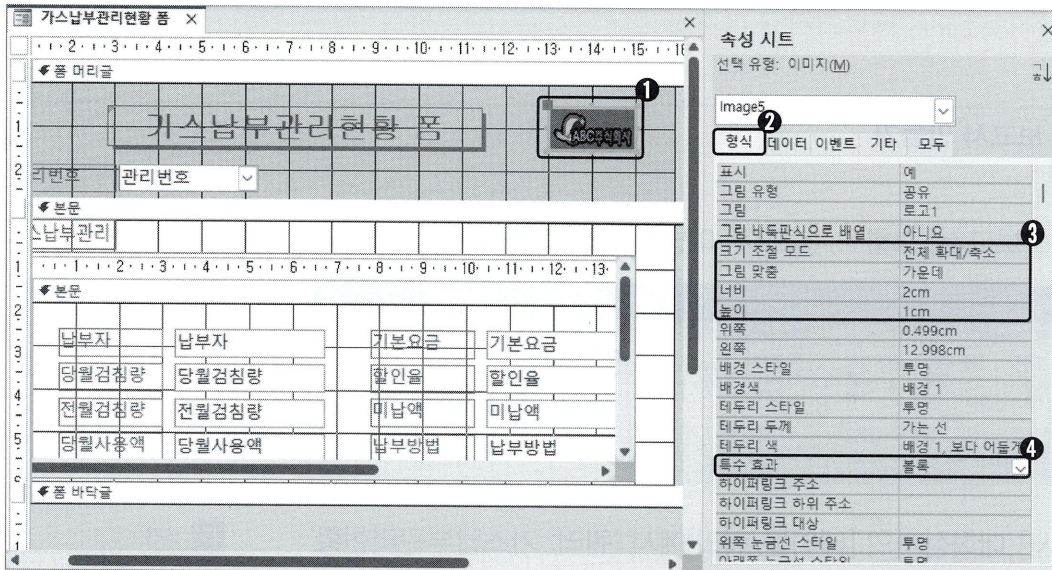
② [그림 삽입] 대화상자에서 '로고1.jpg'를 선택하고 [열기]를 클릭한다.
→ 로고를 넣을 위치에 마우스 클릭하면 로고가 삽입된다.



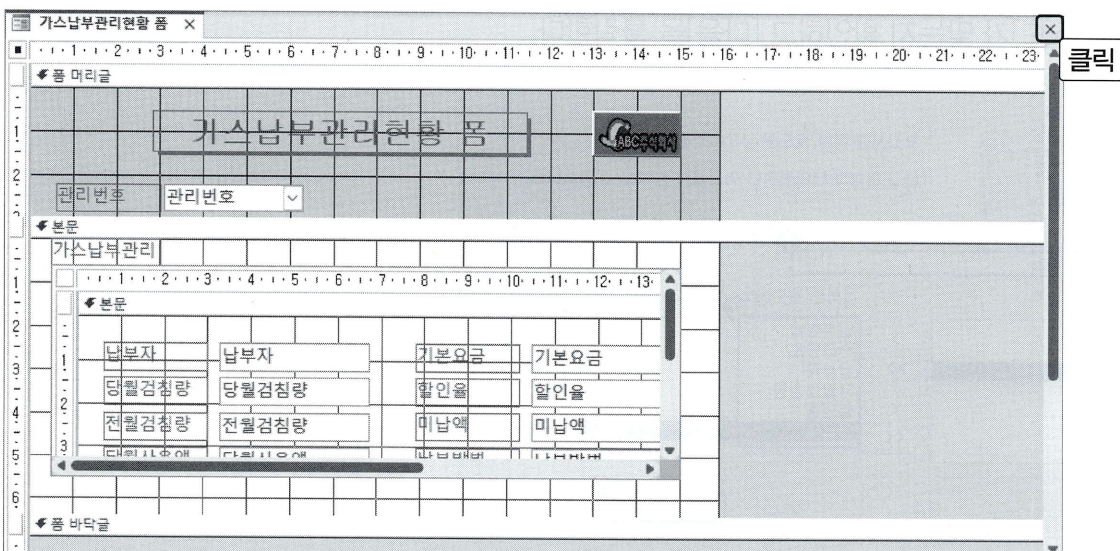
TIP

실제 시험지에 로고의 경로가 제시되어 있으므로 참고한다.

- ③ 로고를 더블클릭하여 [속성 시트] 작업창을 연다.
 → [형식] 탭의 [크기 조절 모드]를 '전체 확대/축소'로 선택한다.
 → [너비] '2cm', [높이] '1cm', [특수 효과] '블록'을 설정한다.



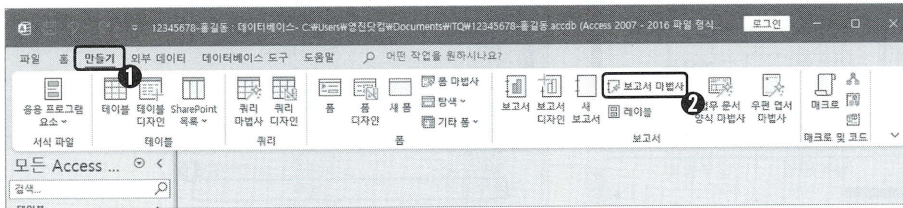
- ④ 《출력형태》를 참고하여 위치 등을 조정한다.
 → [닫기](X)를 클릭하고 저장한다.



문제 5는 보고서를 작성하는 문제이다. 주어진 조건을 확인하고 보고서를 작성하여 적용한다.

SECTION 01 보고서 만들기

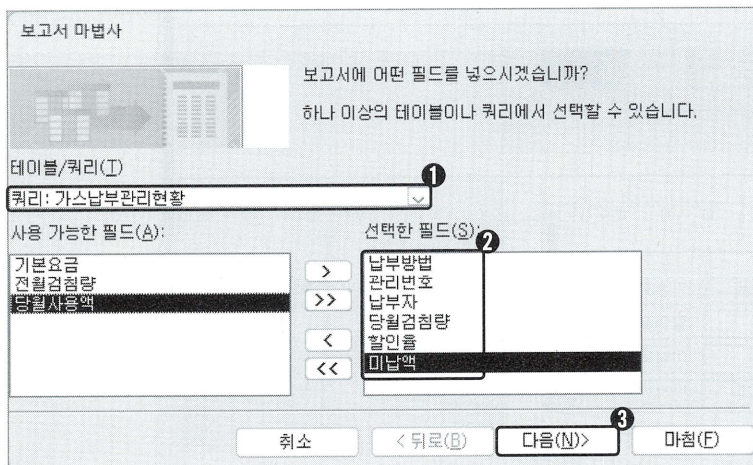
- ① [만들기] 탭 - [보고서] 그룹 - [보고서 마법사]()를 클릭한다.



- ② [보고서 마법사] 대화상자의 [테이블/쿼리]에서 '쿼리: 가스납부관리현황'을 선택한다.
 → [사용 가능한 필드]에서 '납부방법', '관리번호', '납부자', '당월검침량', '할인율', '미납액' 순으로 더블클릭한다.
 → [선택한 필드]가 맞는지 확인하고 [다음]을 클릭한다.

기적의 TIP

«출력형태»를 참고하여
 왼쪽 열부터 순서대로 선택한다.



- ③ 그룹 수준은 '납부방법'으로 선택한다.
→ > 버튼을 클릭하고 [다음]을 클릭한다.

보고서 마법사

그룹 수준을 지정하시겠습니까?

1

납부방법
관리번호
납부자
당월검침량
할인율
미납액

2

>
<
무선 순위

납부방법, 관리번호, 납부자, 당월검침량, 할인율, 미납액

그룹화 옵션(O)... 취소 < 뒤로(B) 다음(N)> 3 마침(F)

- ④ 정렬할 필드로 '당월검침량'를 선택한다.
→ [오름차순]을 확인하고 [요약 옵션]을 클릭한다.

보고서 마법사

세부 레코드에 어떤 정렬 순서와 요약 정보를 지정하시겠습니까?

필드를 최대 4개까지 사용하여 레코드를 오름차순 또는 내림차순으로 정렬할 수 있습니다.

1

당월검침량

2

오름차순

2

오름차순

3

오름차순

4

오름차순

요약 옵션(O)... 3

취소 < 뒤로(B) 다음(N)> 마침(F)

- ⑤ 요약 옵션에서 '미납액'의 [합계]에 체크하고 [확인]을 클릭한다.
→ 다시 보고서 마법사로 돌아오면 [다음]을 클릭한다.

요약 옵션

어떤 요약 값을 계산하시겠습니까?

필드	합계	평균	최소	최대
당월검침량	☐	☐	☐	☐
미납액	☒ 1	☐	☐	☐

표시할 항목

☒ 상세 내용과 요약(D)

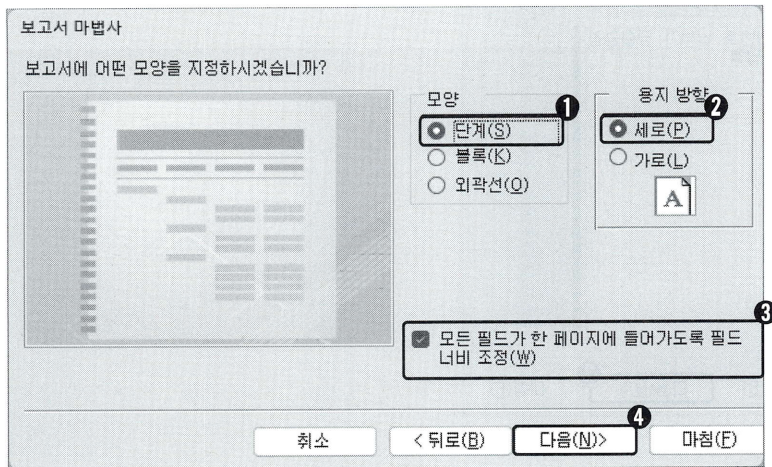
☐ 요약만(S)

☐ 합계에 대한 총계 비율 계산(B)

확인 2 취소

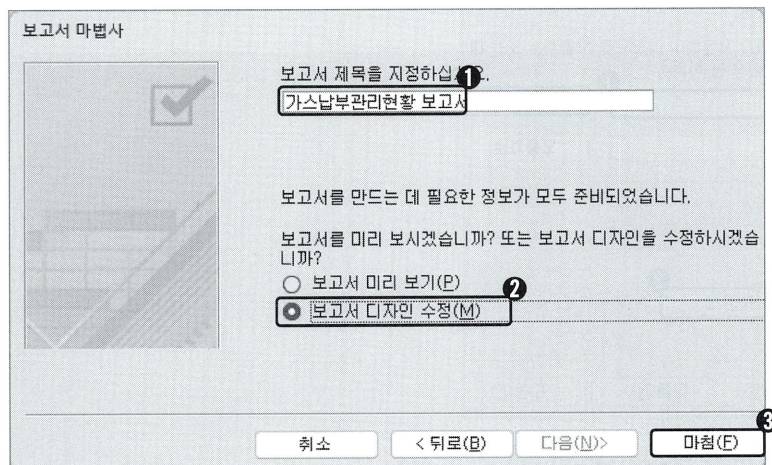
⑥ [모양] '단계', [용지 방향] '세로'를 선택한다.

→ '모든 필드가 한 페이지에 들어가도록 필드 너비 조정' 체크를 확인하고 [다음]을 클릭한다.



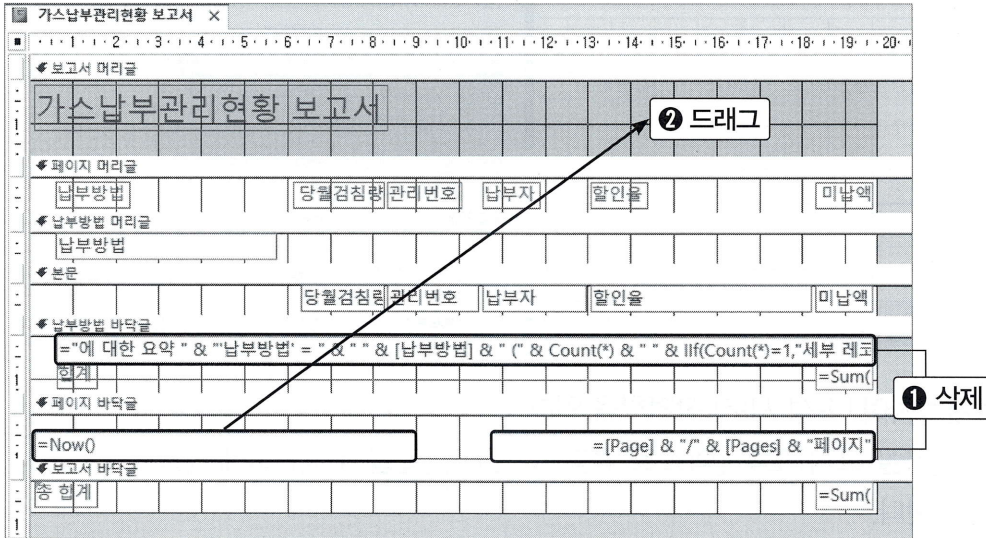
⑦ 보고서 제목으로 『가스납부관리현황 보고서』를 입력한다.

→ '보고서 디자인 수정'을 선택하고 [마침]을 클릭한다.



- ① 납부방법 바닥글과 페이지 바닥글의 불필요한 부분을 선택하여 **Delete**로 삭제한다.

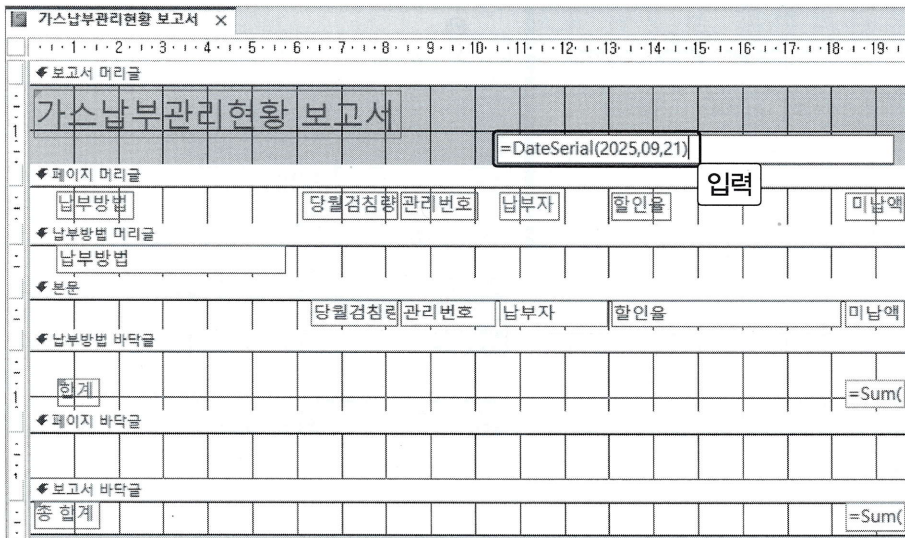
→ 페이지 바닥글의 날짜 텍스트 상자를 보고서 머리글로 마우스 드래그하여 이동한다.



- ② 날짜 텍스트 상자의 내용을 지우고 『=DateSerial(2025,09,21)』을 입력한다.

기적의 TIP

텍스트 상자의 정렬은 출력 형태를 참고하여 지정한다.



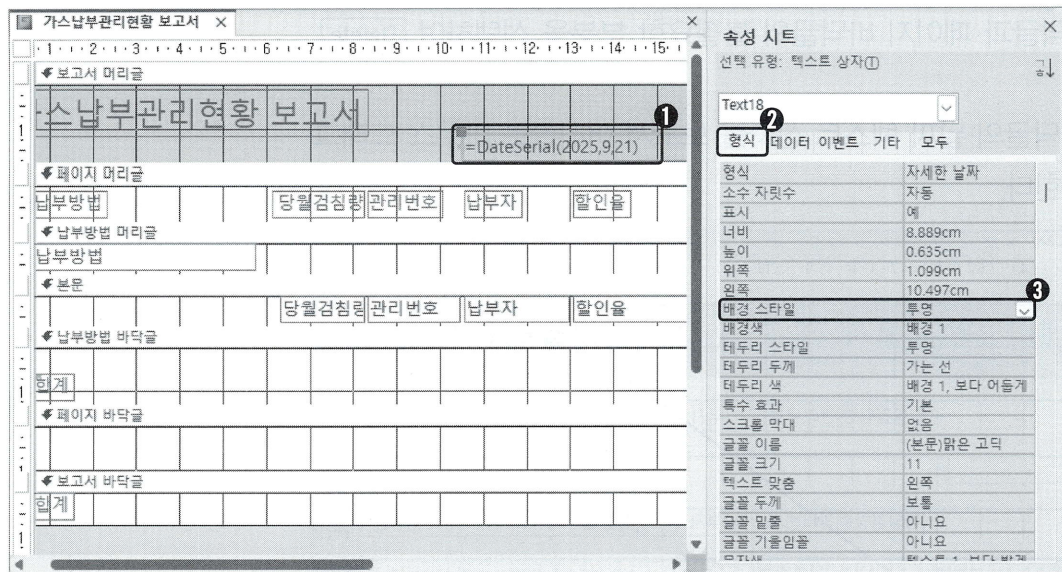
함수/구문 설명

DateSerial(연도, 월, 일)

⇒ 연도, 월, 일 값을 조합하여 하나의 날짜 형식으로 생성

③ 날짜 텍스트 상자를 더블클릭하여 [속성 시트] 작업창을 연다.

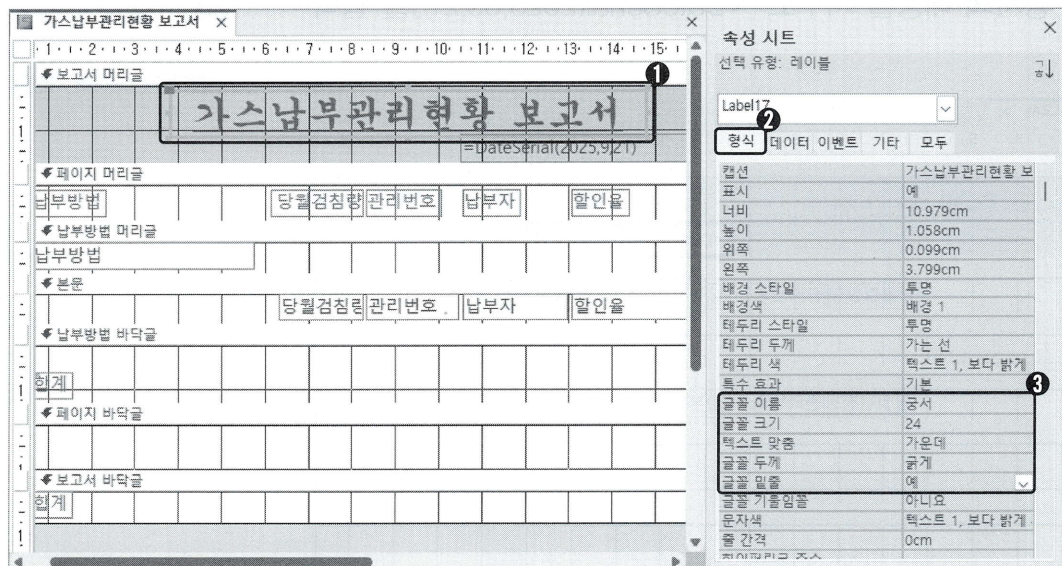
→ [형식] 탭의 [배경 스타일]을 '투명'으로 선택한다.



④ 보고서 제목을 더블클릭하여 [속성 시트] 작업창을 연다

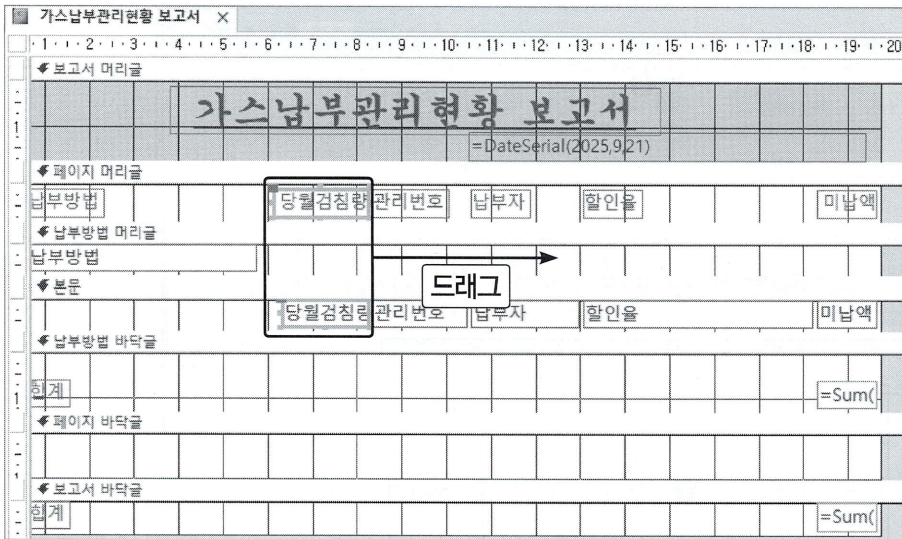
→ [글꼴 이름] '궁서', [글꼴 크기] '24', [텍스트 맞춤] '가운데', [글꼴 두께] '굵게', [글꼴 밑줄] '예'를 선택한다.

→ 마우스 드래그하여 위치를 가운데로 이동한다.



⑤ '당월검침량' 레이블과 텍스트 상자를 선택한다.

→ '납부자'와 '할인율' 사이로 마우스 드래그하여 이동한다.

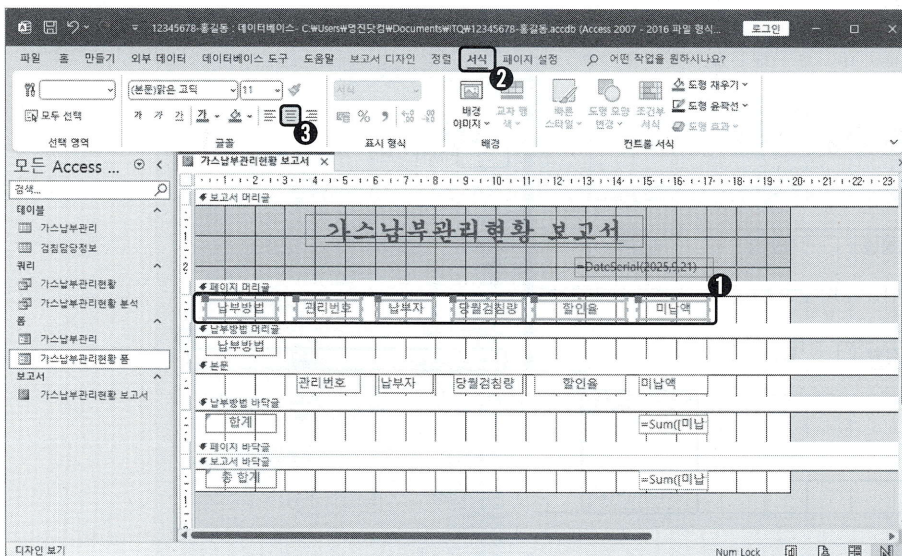


기적의 TIP

[Ctrl] 또는 [Shift]를 누른 채 클릭하면 한 번에 여러 상자를 선택할 수 있다.

⑥ 페이지 머리글의 레이블들을 선택하고 [서식] 탭 - [글꼴] 그룹 - [가운데 정렬](居)을 클릭한다.

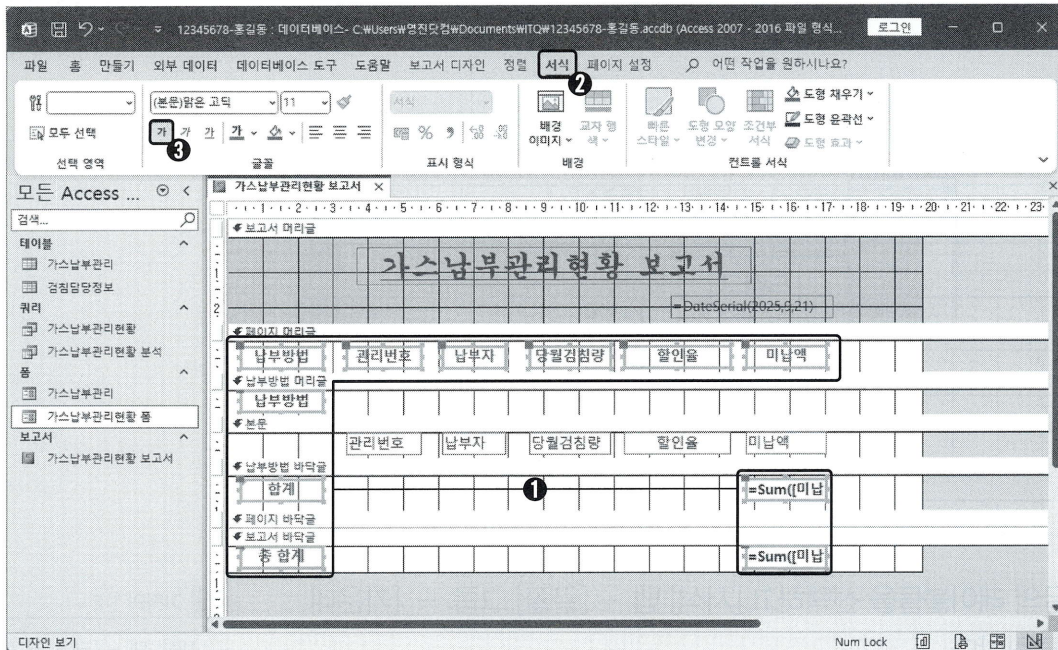
→ 《출력형태》를 참고하여 나머지 레이블과 텍스트 상자들의 위치, 너비, 정렬을 설정한다.



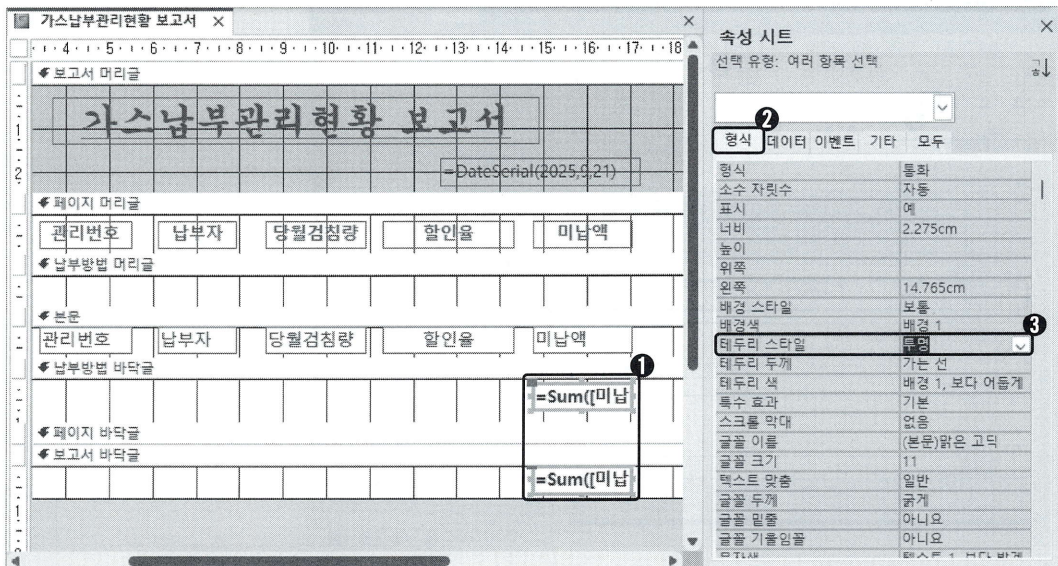
기적의 TIP

[정렬] 탭 - [크기 및 순서 조정] 그룹에서 [크기/공간]과 [맞춤]의 기능을 적절히 활용하면 편리하다.

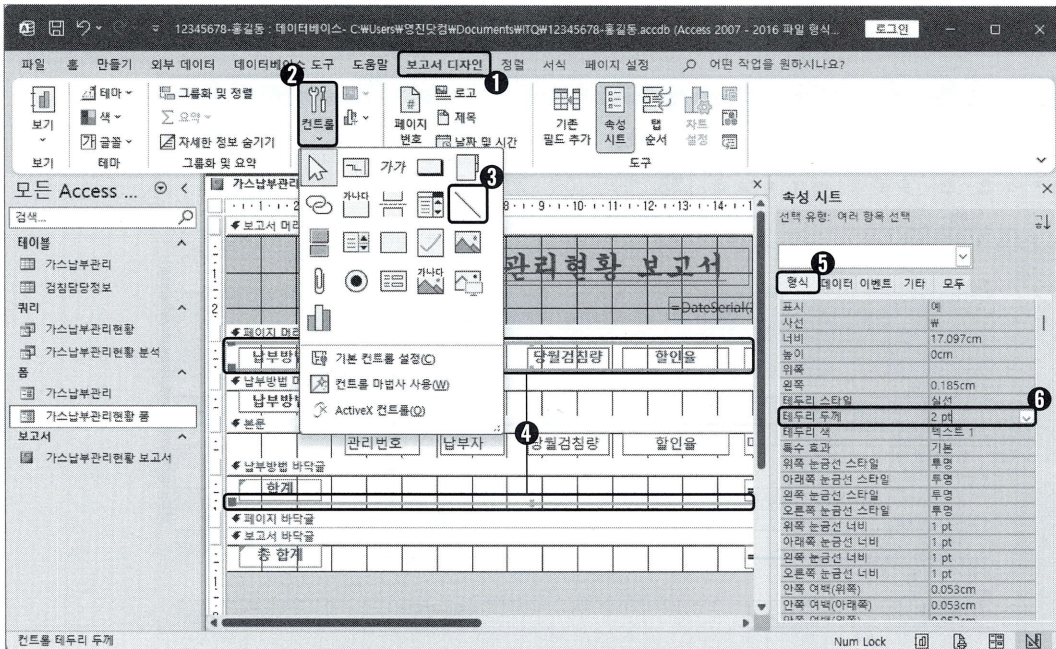
- ⑦ 레이블들과 ‘합계’, ‘총 합계’ 텍스트 상자를 선택한다.
→ [서식] 탭 - [글꼴] 그룹 - [굵게](**B**)를 클릭한다.



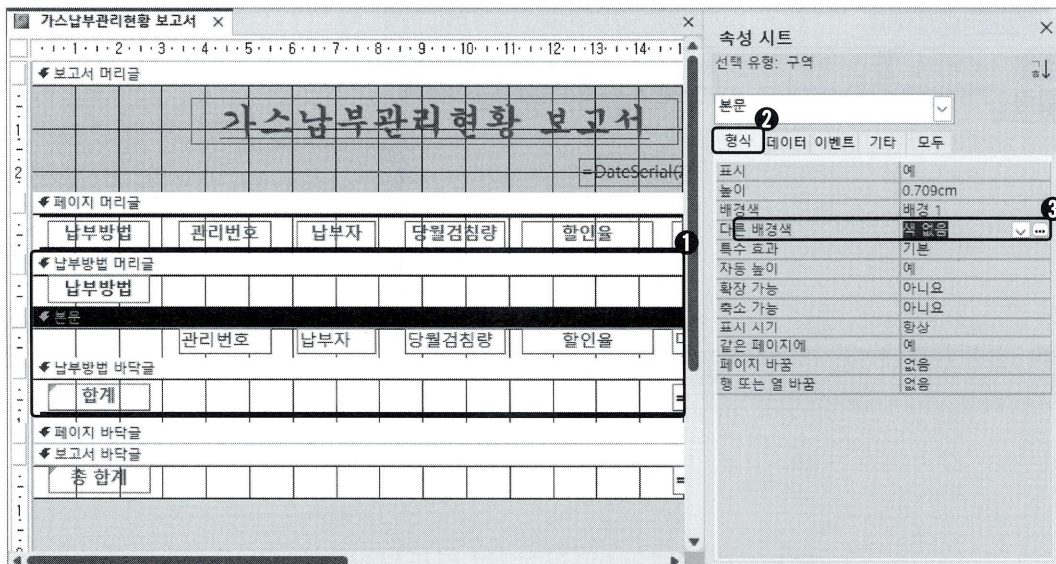
- ⑧ ‘합계’, ‘총 합계’ 텍스트 상자를 더블클릭하여 [속성 시트] 작업창을 연다.
→ [형식] 탭 - [테두리 스타일]을 ‘투명’으로 선택한다.



- ⑨ [보고서 디자인] 탭 - [컨트롤] 그룹에서 [선]()을 클릭한다.
 → 페이지 머리글과 납부방법 바닥글에 마우스 드래그하여 선을 그린다.
 → [형식] 탭 - [테두리 두께]를 '2pt'로 선택한다.

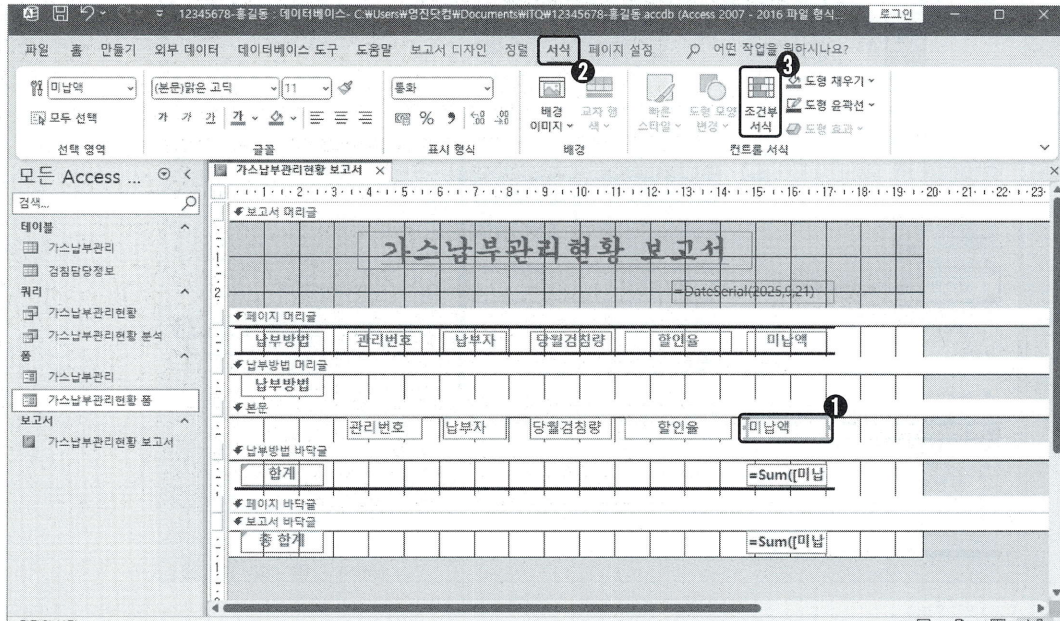


- ⑩ 본문 영역을 선택하고 [속성 시트] 작업창의 [형식] 탭 - [다른 배경색]을 '색 없음'으로 선택한다.
 → 같은 방법으로 납부방법 머리글과 납부방법 바닥글의 [다른 배경색]도 설정한다.

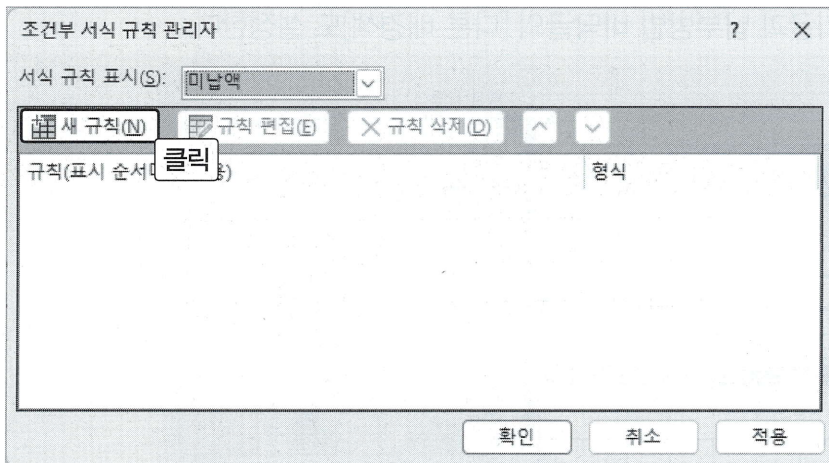


① '미납액' 텍스트 상자를 선택한다.

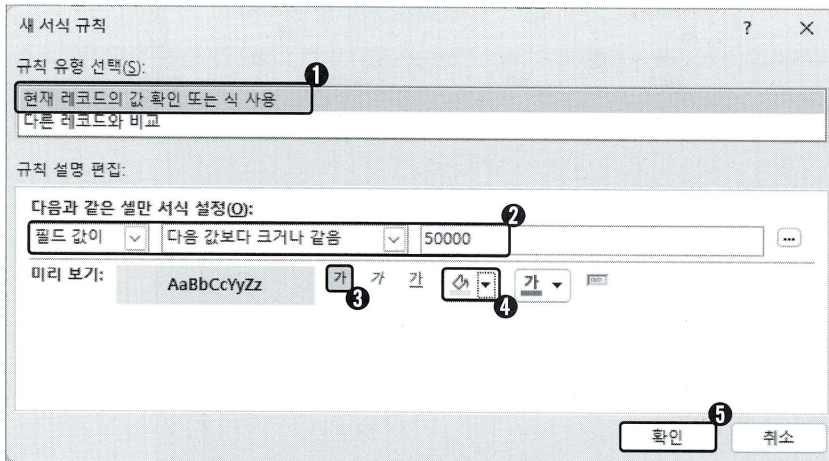
→ [서식] 탭 - [컨트롤 서식] 그룹 - [조건부 서식]()을 클릭한다.



② [새 규칙]을 클릭한다.



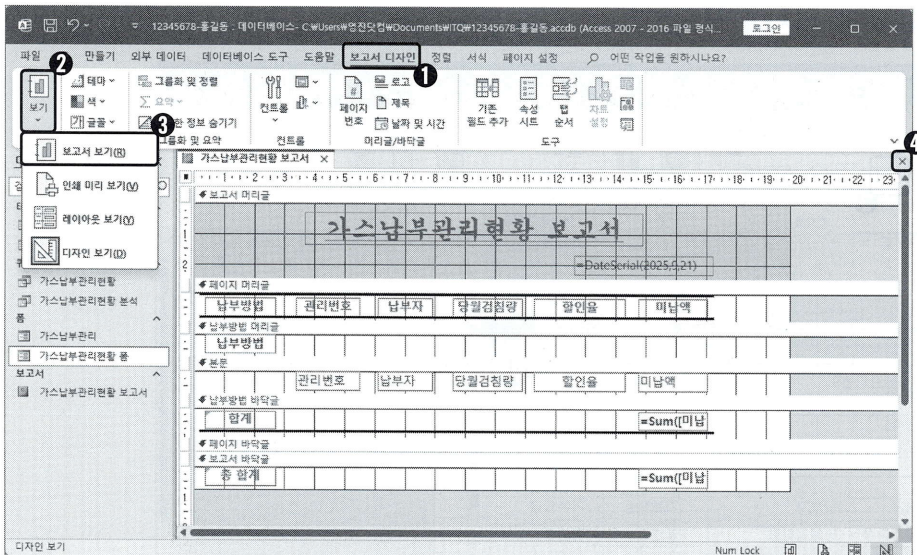
- ③ [규칙 유형 선택]은 '현재 레코드의 값 확인 또는 식 사용'을 선택한다.
- [규칙 설명 편집]에 '필드 값이', '다음 값보다 크거나 같음', 『50000』을 순서대로 입력한다.
 - [굵게](**B**), [배경색] '노랑'을 선택한 후 [확인]을 클릭한다.
 - [조건부 서식 규칙 관리자] 대화상자로 돌아오면 [확인]을 클릭한다.



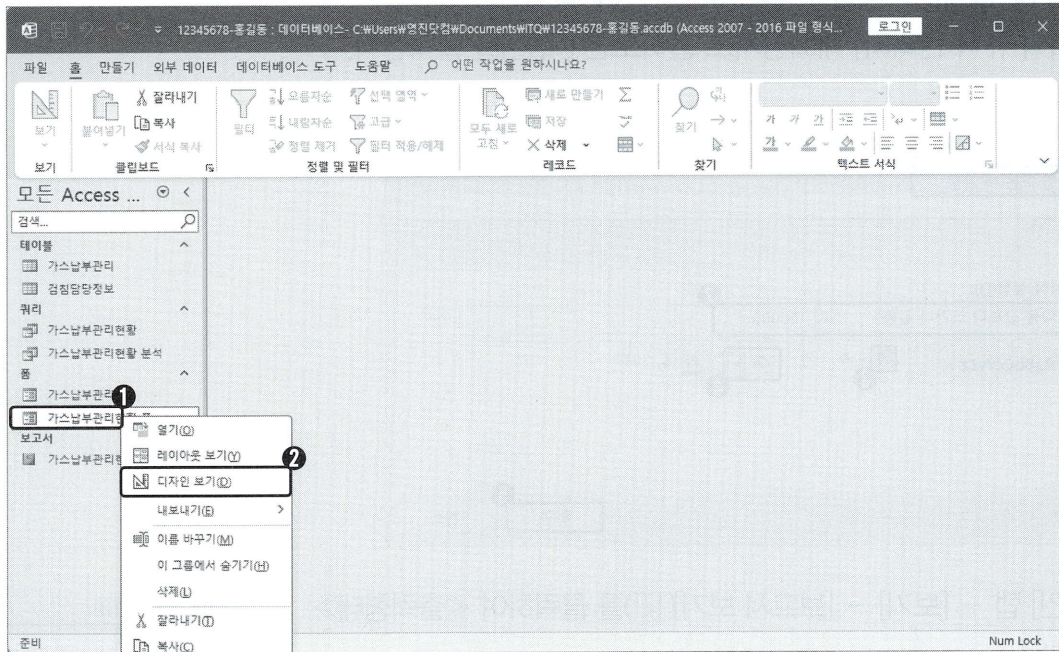
- ④ [보고서 디자인] 탭 - [보기] - [보고서 보기]()를 클릭하여 <<출력형태>>와 비교해본다.
- 저장하고 [닫기]()를 클릭한다.

기적의 TIP

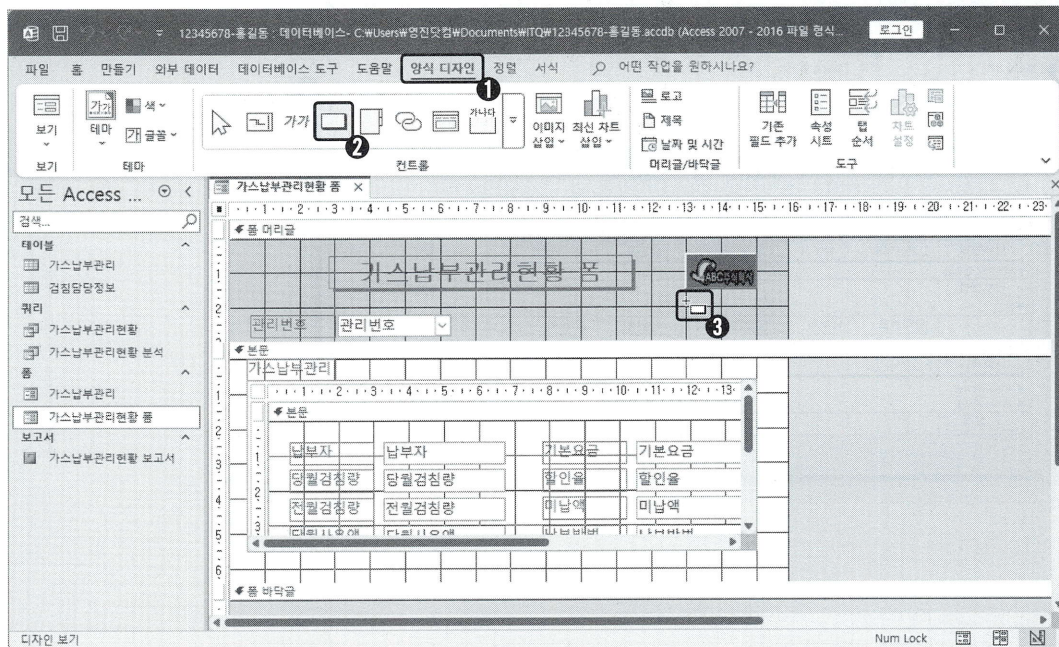
문제의 조건을 모두 만족하는지 꼭 확인해본다.



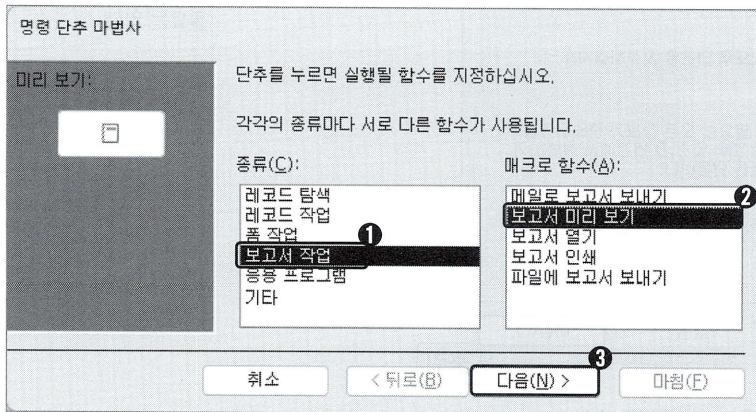
- ① '가스납부관리현황 폼'에 마우스 오른쪽 클릭하고 [디자인 보기]를 클릭한다.



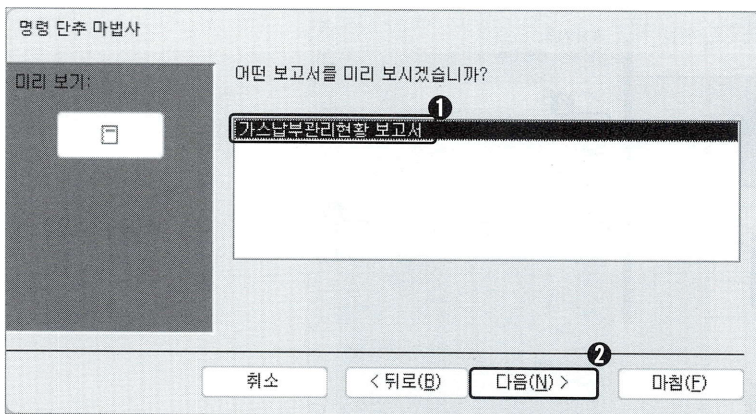
- ② [양식 디자인] 탭 - [컨트롤] 그룹 - [단추]([□])를 클릭한다.
→ 폼 머리글 영역의 로고 아래 위치에 클릭한다.



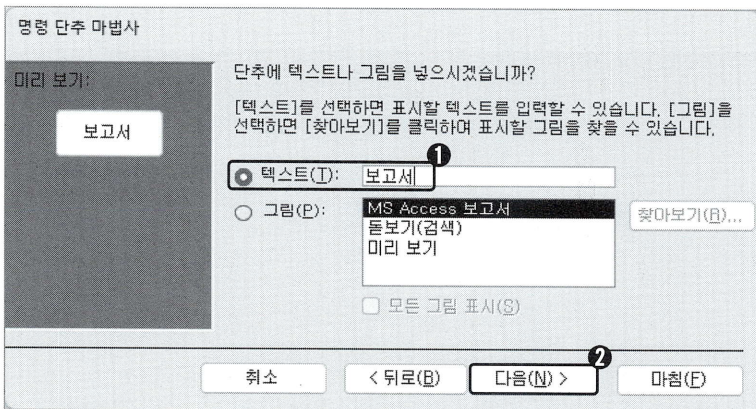
- ③ [명령 단추 마법사]가 나타나면 [종류]에서 '보고서 작업'을 선택한다.
→ [매크로 함수]는 '보고서 미리 보기'를 선택하고 [다음]을 클릭한다.



- ④ '가스납부관리현황 보고서' 선택을 확인하고 [다음]을 클릭한다.



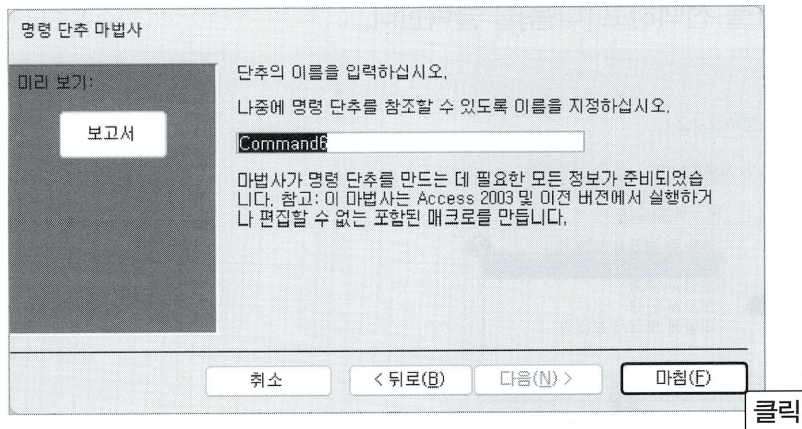
- ⑤ [텍스트]를 선택하고 『보고서』를 입력한 후 [다음]을 클릭한다.



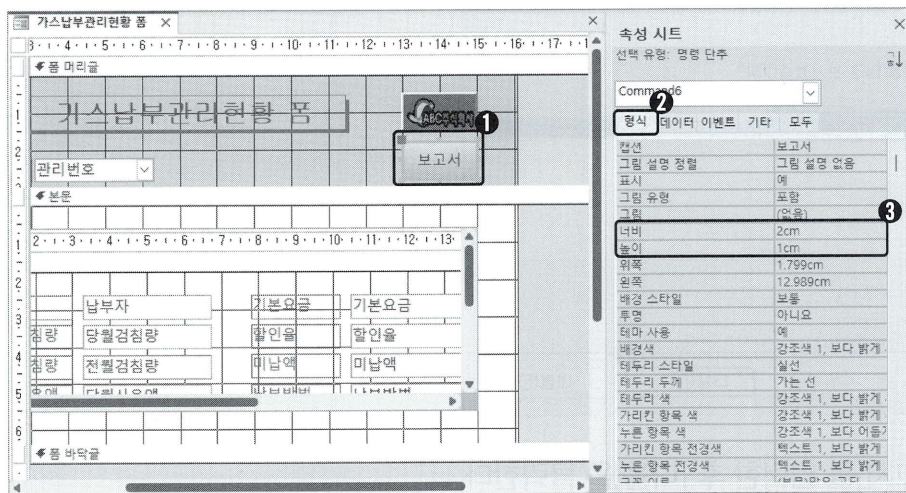
⑥ 명령 단추의 참조 이름은 별도 지정하지 않고 [마침]을 클릭한다.

기적의 TIP

명령 단추의 이름은 조건에 없으므로 따로 지정할 필요는 없다.



⑦ 명령 단추를 더블클릭하여 [속성 시트] 작업창을 연다.
→ [형식] 탭에서 [너비] '2cm', [높이] '1cm'를 설정한다.

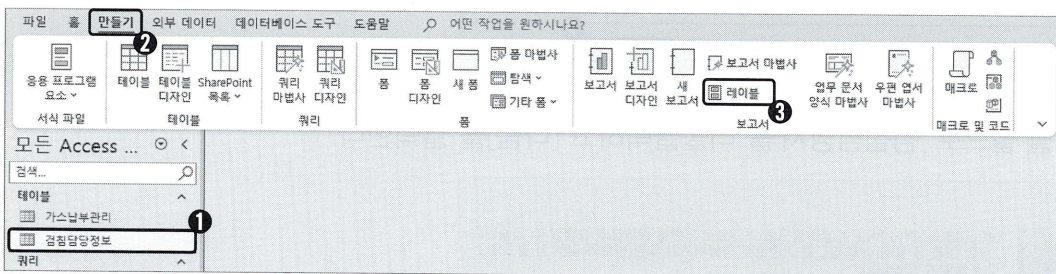


문제 6은 레이블 보고서를 작성하는 문제이다. 주어진 함수 조건을 확인하고 우편물 레이블 마법사를 활용하여 작성한다.

SECTION 01 레이블 보고서 만들기

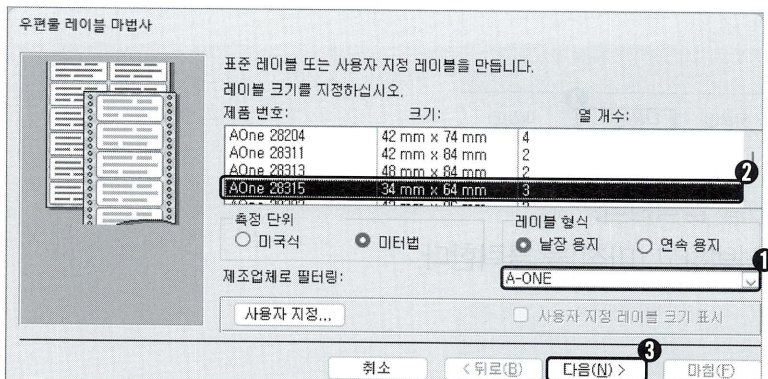
① [탐색] 창에서 '검침담당정보'를 선택한다.

→ [만들기] 탭 - [보고서] 그룹 - [레이블](圖)을 클릭한다.

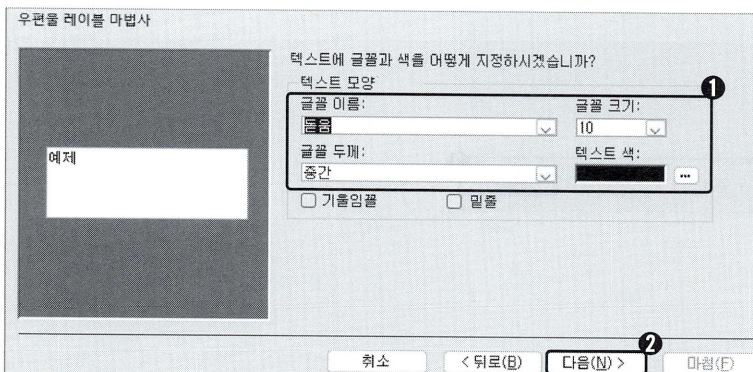


② [우편물 레이블 마법사] 대화상자에서 [제조업체로 필터링]을 'A - ONE'으로 선택한다.

→ [제품 번호]는 'AOne 28315'를 선택하고 [다음]을 클릭한다.



③ [글꼴 이름] '돋움', [글꼴 크기] '10', [글꼴 두께] '중간'을 선택하고 [다음]을 클릭한다.



④ [사용 가능한 필드]에서 '관리번호', '검침담당자'를 더블클릭한다.

→ 두 번째 줄에는 『연락처 :』를 직접 입력하고 '연락처'를 더블클릭한다.

→ 세 번째 줄에는 『검침일 : 매월』을 직접 입력하고 '매월검침일'을 더블클릭한다.

→ [다음]을 클릭한다.

⑤ 정렬 기준이 될 필드로 '검침담당자'를 더블클릭하고 [다음]을 클릭한다.

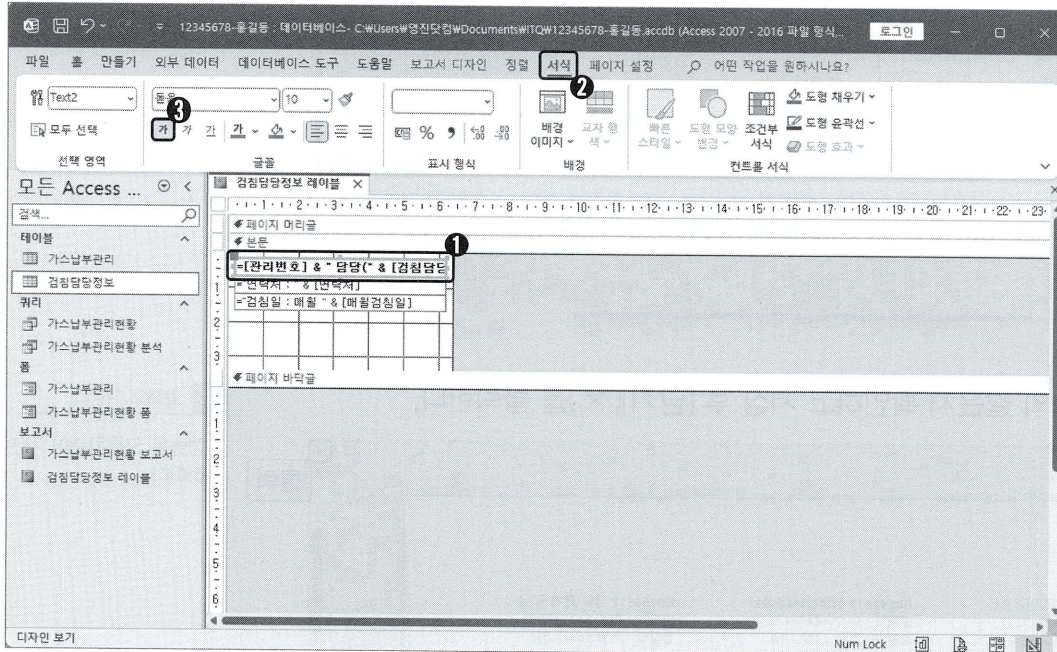
⑥ 보고서 이름에 『검침담당정보 레이블』을 입력한다.

→ '우편물 레이블의 디자인 수정'을 선택하고 [마침]을 클릭한다.

① 첫 번째 텍스트 상자를 선택한다.

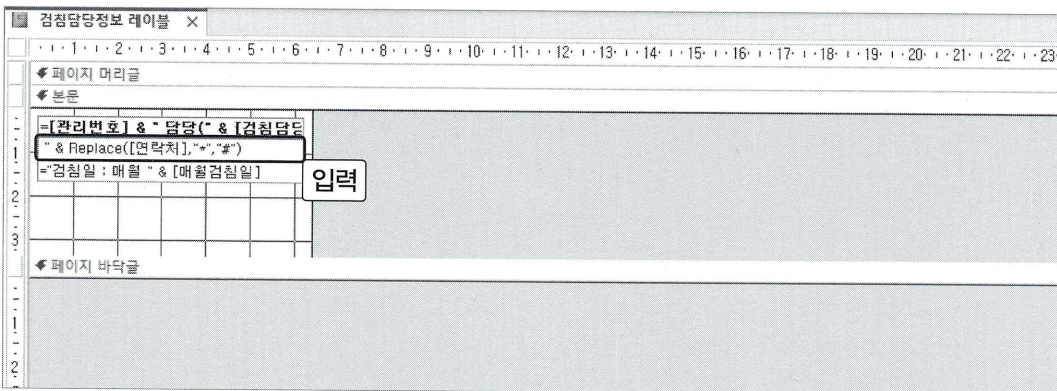
→ [서식] 탭 - [글꼴] 그룹 - [굵게](**B**)를 클릭한다.

→ 표현식 『=[관리번호] & " 담당" & [검침담당자] & "님"』을 입력한다.



② 두 번째 텍스트 상자를 선택한다.

→ 표현식 『="연락처 : " & Replace([연락처], "*", "#")』을 입력한다.

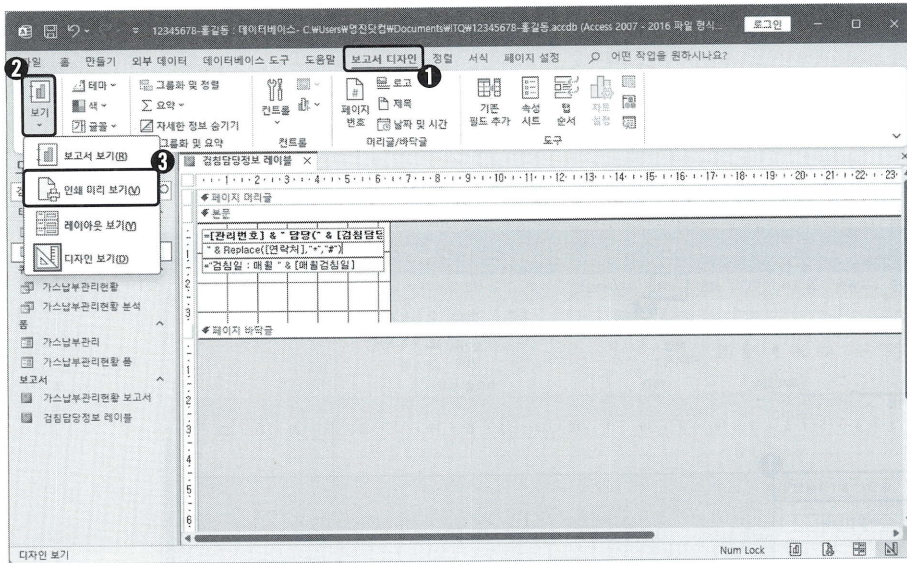


함수/구문 설명

Replace([연락처], "*", "#")

⇒ 연락처 문자열에서 *를 찾아 # 문자로 바꿈

③ [보고서 디자인] 탭 - [보기] - [인쇄 미리 보기]([)를 클릭한다.



④ <<출력형태>>와 같은지 확인하고 저장 후 [닫기]([)를 클릭한다.



TIP

정렬은 오름차순이 기본 설정이다.