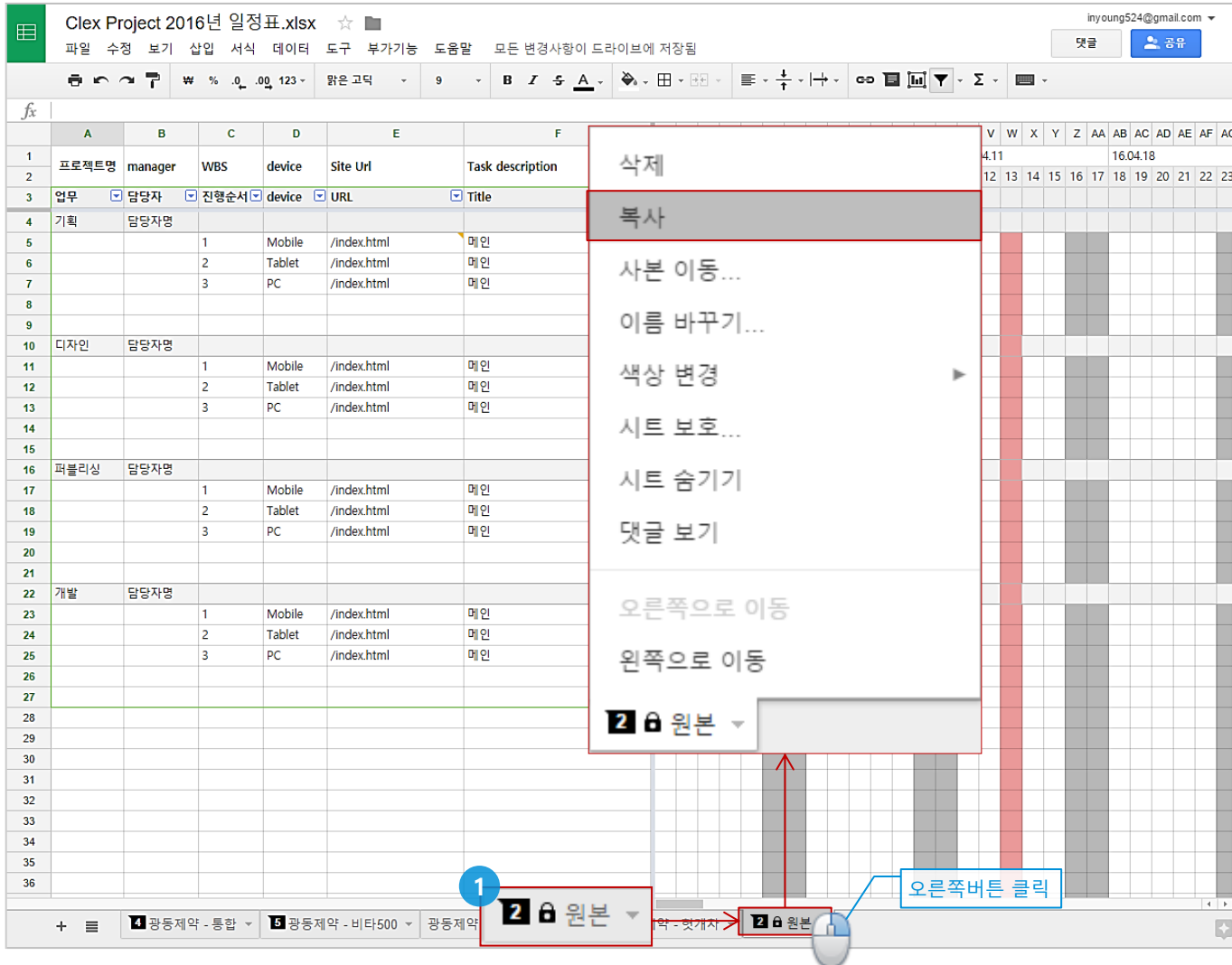




Google Docs 스프레드시트  
일정표 관리 메뉴얼

# 기본설정

## 1. 프로젝트 진행 시 시트 생성



Clex Project 2016년 일정표.xlsx

파일 수정 보기 삽입 서식 데이터 도구 부가기능 도움말 모든 변경사항이 드라이브에 저장됨

inyoung524@gmail.com

댓글 공유

fx

	A	B	C	D	E	F
1	프로젝트명	manager	WBS	device	Site Url	Task description
2						
3	업무	담당자	진행순서	device	URL	Title
4	기획	담당자명				
5			1	Mobile	/index.html	메인
6			2	Tablet	/index.html	메인
7			3	PC	/index.html	메인
8						
9						
10	디자인	담당자명				
11			1	Mobile	/index.html	메인
12			2	Tablet	/index.html	메인
13			3	PC	/index.html	메인
14						
15						
16	퍼블리싱	담당자명				
17			1	Mobile	/index.html	메인
18			2	Tablet	/index.html	메인
19			3	PC	/index.html	메인
20						
21						
22	개발	담당자명				
23			1	Mobile	/index.html	메인
24			2	Tablet	/index.html	메인
25			3	PC	/index.html	메인
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						

1

2 원본

오른쪽버튼 클릭

## 1 시트 생성 방법

- 하단에서 "원본" 시트 복사  
(“원본의 사본”이 우측에 생성됨)



# 기본작성

## 1. 프로젝트명 작성

	A	B	C	D	E	F
1	1 프로젝트명	manager	WBS	device	Site Url	Task description
2						
3	업무	담당자	진행순서	device	URL	Title
4	기획	프로젝트명(업체) 작성				
5			1	Mobile	/index.html	메인
6			2	Tablet	/index.html	메인
7			3	PC	/index.html	메인
8						
9						

## 2. 업무명 작성

	A	B	C	D	E	F
1	프로젝트명	manager	WBS	device	Site Url	Task description
2						
3	업무	담당자	진행순서	device	URL	Title
4	2 기획	담당자명				
5			1	Mobile	/index.html	메인
6						
7			3	PC	/index.html	메인
8						
9						

### 1 프로젝트명 작성

1) 프로젝트명 or 업체명을 작성

### 2 업무명 작성

1) 담당 업무에 따라 예)와 같이  
업무명 작성  
예) 기획, 디자인, 퍼블리싱, 개발

### 3 업무명 반복 작성

1) 담당 업무 영역 내 반복 작성  
예) 기획, 디자인, 퍼블리싱, 개발  
2) 담당 업무 반복 복사  
(조건 검색 필터 기능을 사용하기  
위해 반복 복사가 필요함)

## 3. 담당자명 작성

	A	B	C	D	E	F
1	프로젝트명	manager	WBS	device	Site Url	Task description
2						
3	업무	담당자	진행순서	device	URL	Title
4	기획	담당자명				
5			1	Mobile	/index.html	메인
6			2	Tablet	/index.html	메인
7			3	PC	/index.html	메인
8						
9						

1

담당자명 예) 정인영 (직급작성 안함)

2

담당자명 반복 작성 - 글자색 투명으로 설정

## 4. 진행순서 작성

	A	B	C	D	E	F
1	프로젝트명	manager	WBS	device	Site Url	Task description
2						
3	업무	담당자	진행순서	device	URL	Title
4	기획	담당자명				
5			1	Mobile	/index.html	메인
6			2	Tablet	/index.html	메인
7			3	PC	/index.html	메인
8						
9						

3

작성안함(공백)

4

진행순서 (우선 업무 순위별) 작성

### 1 담당자명 작성

1) 담당자명 작성, 직급은 작성 안함

### 2 담당자명 반복 작성

1) 담당자명 영역 내 반복 작성  
2) 1번과 동일하게 이름만 작성  
(조건 검색 필터 기능을 사용하기 위해 반복 복사가 필요함)

### 3 작성 하지 않는 영역

1) C4F4 까지 공백, 작성 안함

### 4 진행순서 작성

1) 우선 작업 순위 별 진행 순서  
작성 (숫자로 기입)

## 5. 디바이스(Device) 작성

	A	B	C	D	E	F
1	프로젝트명	manager	WBS	device	Site Url	Task description
2						
3	업무	담당자	진행순서	device	URL	Title
4	기획	담당자명				
5			1	Mobile	/index.html	메인
6			2	Tablet	/index.html	메인
7			3	PC	/index.html	메인
8						
9						

1

Mobile, Tablet, PC 순으로 작성 (명칭통일)

## 6. 사이트 경로 (Site URL) 작성

	A	B	C	D	E	F
1	프로젝트명	manager	WBS	device	Site Url	Task description
2						
3	업무	담당자	진행순서	device	URL	Title
4	기획	담당자명				
5			1	Mobile	/index.html	메인
6			2	Tablet	/index.html	메인
7			3	PC	/index.html	메인
8						
9						

2

3

해당 업무 경로 작성 (하이퍼링크 추가)

### 1 디바이스(Device) 작성

- 1) 디바이스 별 업무 분리를 위해  
작업 환경 작성

### 2 사이트 경로(Site URL) 이동

- 1) 3번 링크 삽입 시 해당 영역으로  
이동 가능한 연결 팝업 생김  
(링크 삽입하면 밑줄 생김)

### 3 사이트 경로(Site URL) 삽입

- 1) 작업할 URL 경로 & 파일명 작성  
(도메인주소를 제외한 root 작성)
- 2) 링크 삽입 방법  
(슬라이드 p. 8 참고)



## 7. 사이트 경로 (Site URL) 작성 - 링크 삽입

The process involves three main steps:

- Step 1:** Click the right mouse button on the cell containing the URL in the 'Site Url' column.
- Step 2:** In the context menu, select '링크 삽입' (Insert Link).
- Step 3:** In the '링크' (Link) dialog box, enter the URL and click '적용' (Apply).

### 1 셀에서 바로 "링크 삽입"

- 1) 해당 셀(URL)에 오른쪽 버튼을 클릭 후 "링크 삽입" 선택
- 2) 링크 팝업 생성되면 "링크" 영역에 URL 삽입 후 "적용" 버튼 클릭

### 2 메뉴 삽입에서 "링크 삽입"

- 1) 해당 셀(URL)에 커서를 이동한 후 마우스 오른쪽 버튼 클릭
- 2) 링크 팝업 생성되면 "링크" 영역에 URL 삽입 후 "적용" 버튼 클릭
- 3) 링크 삽입 단축키 "Ctrl + K" 누름

## 8. 페이지 제목 or 프로모션 명 (Title) 작성

	A	B	C	D	E	F
1	프로젝트명	manager	WBS	device	Site Url	Task description
2						
3	업무	담당자	진행순서	device	URL	Title
4	기획	담당자명				
5			1	Mobile	/index.html	메인
6			2	Tablet	/index.html	메인
7			3	PC	/index.html	메인
8						
9						

페이지 제목 or 프로모션명 작성 (업무경로)

### 1 페이지 제목 (Title) 작성

- 1) 업무 할 사이트의 페이지 제목 or 프로모션 명 작성  
예) 메인, 오시는 길, 회사소개 등.

### 2 주 단위 날짜 작성

- 1) 주 단위별 병합하여 작성하고, 병합된 셀에는 첫째 주 년월일 기입

## 9. 주 단위 날짜 작성

	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
2	16.03.28							16.04.04							16.04.11						16.04.18							
	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

주간 단위로 나눔(첫째주 년월일만 작성)



## 10. 업무 일정 색상 채우기

The screenshot displays a project schedule management interface. At the top, a toolbar contains various icons for editing and viewing. A red box labeled '1' highlights the 'Fill Color' icon (a paint bucket). A blue callout box points to this icon with the text: "채우기 색상(날자 영역 선택 후 색상 채우기)".

Below the toolbar, a grid represents the project schedule. The columns are labeled with dates: 16.03.28, 16.04.04, and 16.04.11. The rows are labeled with task descriptions: "Task description", "Title", and "메인".

A red box labeled '2' highlights a green cell in the "메인" row under the 16.03.28 column. A blue callout box points to this cell with the text: "작업 기간 일정에 색상 채우기 (업무파트별 색상 다르게)".

The grid shows various colored cells representing different tasks or phases, including green, blue, orange, and red.

### 1 채우기 색상 선택

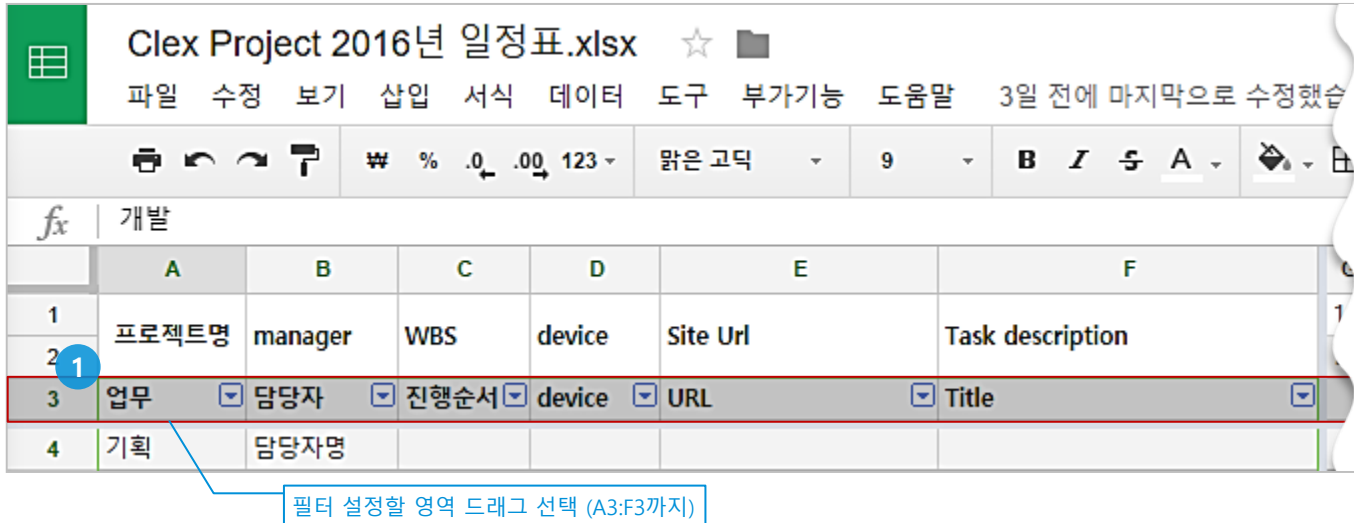
- 1) 날짜 영역 선택 후 업무 기간에 따라 색상 채우기  
(일정 회의 진행 후 최종 반영)

### 2 일정 영역 색상 채우기

- 1) 최종 컨펌 일정에 맞춰 일자별 기간 산정하여 색상 채우기  
(각 업무 파트별 색상 다르게)

# 활용기능

## 1. 프로젝트(업체) 조건 검색 (필터설정)



Clex Project 2016년 일정표.xlsx ☆

파일 수정 보기 삽입 서식 데이터 도구 부가기능 도움말 3일 전에 마지막으로 수정했습

fx 개발

	A	B	C	D	E	F
1	프로젝트명	manager	WBS	device	Site Url	Task description
2						
3	업무	담당자	진행순서	device	URL	Title
4	기획	담당자명				

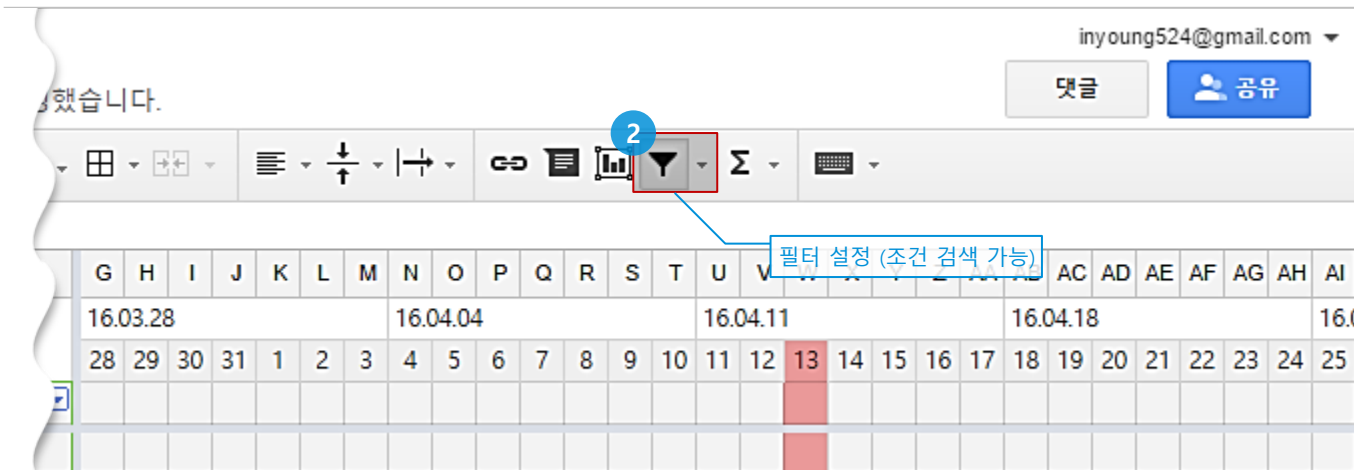
필터 설정할 영역 드래그 선택 (A3:F3까지)

### 1 조건 검색 영역

- 1) 검색할 영역을 마우스 드래그하여 지정

### 2 조건 검색 설정 (필터)

- 1) 1번 지정 후 필터 아이콘을 클릭
- 2) 값이 작성된 영역까지 필터 영역이 설정됨. 병합된 셀은 조건 검색을 할 수 없음.



inyoung524@gmail.com ▼

댓글 공유

필터 설정 (조건 검색 가능)


G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
16.03.28							16.04.04							16.04.11							16.04.18						16.0	
28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

## 2. 이슈 메모 남기기

**Clex Project 2016년 일정표.xlsx**

파일 수정 보기 삽입 서식 데이터 도구 부가기능 도움말 모든 변경사항이 드라이브에

₩ % .0\_ .00 123 ▾ 맑은 고딕 ▾ 9 ▾ B I S A ▾

	A	B	C	D	E	F
1	프로젝트명	manager	WBS	device	Site Url	Task description
2						
3	업무 ▾	담당자 ▾	진행순서 ▾	device ▾	URL ▾	Title ▾
4	기획	담당자명				
5		<div>  <div> <p>in young jeong</p> <p>오후 6:03 오늘</p> <p>완료</p> </div> </div> <p>업무 타이틀 작성 (투명색으로 처리)</p>				
6						
7						
8						
9						
10	디자인	담당자명				
11			1	Mobile	/index.html	메인
12			2	Tablet	/index.html	메인
13			3	PC	/index.html	메인
14						

1 댓글 작성된 셀에 마우스 오버 시 팝업창 나타남

2 댓글 수 표시

4 광동제약 - 통합 5 광동제약 - 비타500 광동제약 - 옥수수수염차 1 광동제약 - 헛

### 1 댓글 삽입

- 1) 이슈사항 전달 시 "댓글 삽입"을 통해 메모를 남김
- 2) 댓글 삽입된 셀에 마우스 커서를 올리면 댓글 남긴 작성자와 시간 및 이슈 내용을 확인 가능
- 3) 댓글 삽입 방법 (슬라이드 p.14 참고)

### 2 댓글 개수 표시

- 1) "댓글 삽입" 시 한 시트의 전체 댓글의 개수가 표시됨 (하위 시트명 앞에 개수 표시)

## 2. 이슈 메모 남기기 - 댓글 삽입

	A	B	C	D
1	프로젝트명	manager	WBS	device
2				
3	업무	담당자	전화번호	device
4	기획	담당자명		
5		1	Mobile	
6				
7				
8				
9				
10	디자인			
11				
12				
13				
14				
15				
16	퍼블리싱			
17				
18				
19				
20				
21				
22	개발			
23				

오른쪽버튼 클릭

1

파일 수정 보기 삽입 서식 데이터 도구 부가

위에 행 삽입  
아래에 행 삽입  
왼쪽에 열 삽입  
오른쪽에 열 삽입  
새 시트

2

댓글 Ctrl+Alt+M  
메모 Shift+F2  
Σ 함수

담당자명

in young jeong

댓글 취소

2 Tablet /index.html

### 1 셀에서 바로 "댓글 삽입"

- 이슈 남길 셀에서 오른쪽 버튼을 클릭 후 "댓글 삽입" 선택
- 댓글 팝업 생성되면 이슈 메모를 작성하고 "댓글" 버튼 클릭

### 2 메뉴 삽입에서 "댓글 삽입"

- 이슈 남길 셀에 커서를 이동한 후 마우스 오른쪽 버튼 클릭
- 댓글 팝업 생성되면 이슈 메모를 작성하고 "댓글" 버튼 클릭
- 링크 삽입 단축키 "Ctrl + Alt + M" 누름



수고하셨습니다.