

엑셀

1장 - 엑셀 기본, 데이터입력

biz@townz.kr

이기선 강사

1장-1. 엑셀 초보 탈출

데이터 입력

- 긴문자 입력 및 너비 조정
- 하나의 셀에 두줄 입력
- 숫자입력
- 날짜입력

데이터를 빠르게 입력하는 방법

- 자동 채우기
- 연 단위, 월단위 날짜 채우기 -> 자동채우기 옵션 이용
- 사용자 지정 목록 -> 파일>옵션>고급>일반>사용자지정목록 편집
- 자동 완성 기능

1장-2. 간단한 계산표 작성하기

데이터 입력하기

- 제목 : 지점별 매출 내역
- 지점명, 매출액, 비용, 순이익 입력하기 (항목)
- 지점명 : 서울본사, 부산지점, 경기지점, 인천지점, 대구지점, 제주지점
- 합계 (수식사용) / 순이익(수식사용, 자동채우기, =의미)
- 수식 > 함수 라이브러리 그룹 > 자동합계

보기 좋게 꾸미기

- 글꼴 - 크기, 굵기, 폰트체
- 테두리
- 채우기
- 열 너비와 행 높이 - 드래그 / 설정

행, 열 추가하기

- 행, 열 머리글 선택 > 오른쪽 마우스 > 삽입 또는 ctrl + (+)

1장-3. 월별 내역을 그대로 복사! - 워크시트

시트 이름 바꾸기와 복사하기

- 시트이름 수정하기 : 더블클릭 > 수정 > enter
- 시트이동 / 추가 / 삭제 / 복사
- 새 시트를 추가 : 다른 파일 시트를 추가
- 시트의 삭제 : 복구할 수 없으니 신중히!

시트 색상 입히고 강조하기

- 시트선택 > 오른쪽마우스버튼 클릭 > 탐색 > 선택

1장-4. 여러 시트를 하나에 집계하기 - 통합

월별 시트 통합하기

- 데이터 탭 > 데이터 도구 > 통합클릭 > 통합대화상자 - 집계선택/참조입력창 선택
> 지점별 매출 내역 범위 선택 > 추가
- 같은 방법으로 2월 3월 시트 범위도 추가

인쇄하기

- 인쇄할 셀을 선택
- 페이지 레이아웃 탭 > 페이지 설정 > 인쇄 영역 > 인쇄영역 설정
- 파일 > 인쇄 (ctrl + p)
- 인쇄옵션 설정하기 > 여백 /매수/프린터연결
- 하단 우측 : 기본 /페이지 레이아웃 / 페이지나누기 미리보기

영역 복사해서 이미지 보내기

- 영역을 드래그 해서 선택
- 카톡 대화창 > 입력란에 붙여넣기(ctrl+v) >이미지로 붙여넣기 >전송
- 해당파일 다운로드 하기(이미지)

1장-5. 실습하기

지점별 매출 내역			
			(단위:백만 원)
지점명	매출액	비용	순이익
서울본사	660,456	294,920	365,536
부산본점	689,145	311,934	377,211
경기지점	369,646	353,245	16,401
인천지점	590,056	259,652	330,404
대구지점	616,146	232,048	384,098
울산지점	580,270	365,000	215,270
제주지점	670,000	224,552	445,448
합계	4,175,719	2,041,351	2,134,368

실습하기 (20분)

- 제목 : 지점별 매출 내역(3월)
- (단위 : 백만 원)
- 항목 : 지점명 / 매출액 / 비용 / 순이익
- 지점명 : 서울본사/부산지점/경기지점/인천지점/대구지점/울산지점/제주지점
- 매출액,비용 데이터는 숫자로(세자리수 따옴표 나오도록)
- 순이익 : = 매출액 - 비용 / 자동채우기
- 합계 : =sum(범위지정) / 자동채우기
- 시트명 : 1월부터 3월까지 만들기/ 3월에 색상채우기

1장-6. 과제 (거래명세서 만들기)

거래 일자		거래명세서					
공급받는자	상호		공급자	등록번호			
	사업장 주소			상호 (법인명)		성명	
	연락처			사업장 주소			
	합계 금액 (VAT 포함)			연락처		팩스번호	
번호	품목	규격	단가	수량	공급가액	세액	
합 계							

- 파일명 : 성함_1일차과제_거래명세서_230315.xlsx
- 홈페이지 회원가입해 주세요.(신현학원)
- 홈페이지 : shschool.kr > 일반교육>디지털활용>OA베이직>과제명으로 첨부
- 수고하셨습니다.