



제2주차

데이터 입력과 편집

유미영 교수

엑셀 데이터 입력과 편집

- 2주차 예제를 다운 받은 후 강의를 듣고 실습합니다.
- 엑셀의 다양한 데이터
 - 문자, 숫자, 한자, 기호, 날짜, 시간
 - ※ 문자데이터(문자,한자,기호) : 셀의 좌측을 기준으로 나타낸다.
 - ※ 숫자데이터(숫자,날짜,시간) : 셀의 우측을 기준으로 나타낸다.
- 사용자 지정목록 만들기

[파일메뉴>옵션>고급>사용자 지정 목록 편집]

사용자 지정목록에서 새 목록을 선택한 후 목록항목에 'A반,B반,C반'을 입력하고 추가
- 셀서식 사용하기

[이름] 필드에서 이름 뒤에 '님'자를 일괄적으로 적용하고자 할 경우에는
[셀 서식]-[사용자 지정]에서 '@님' 을 입력한다. @는 문자열을 받는 코드.

효율적인 인쇄 설정

- **틀고정**

현재 선택 영역을 기준으로 워크시트의 나머지 부분을 스크롤하는 동안 행과 열이 표시되도록 한다.

보기 -창 -틀고정

- **인쇄 제목 반복하기**

페이지마다 반복되는 인쇄제목(필드명)을 만들수 있다.

페이지레이아웃-페이지설정-인쇄제목

- **지정한 영역만 인쇄하기**

인쇄할 범위를 설정한 후 파일탭- 인쇄를 선택합니다.

설정부분의 인쇄영역을 '선택 영역 인쇄'로 바꾸어 줍니다