

“ 제3기 행정실무자 양성과정(정보화교육) ”

박혜숙

arisaei@hanmail.net



한글

한글 수업내용

- 공문서에 필요한 한글 단축키를 이용한 작업속도 Up
- 공무서 대표글꼴 설정
- 표준 보고서 서식에 맞는 문단 및 글자서식 설정
- 모양복사를 이용한 통일된 서식 적용
- 문단 탭 설정, 방향이 다른 문서 취합하기
- 상용구를 이용한 입력의 자동화
- 다양한 표 작성의 문제점 해결하기
- 표 자료 행, 열 단위의 계산식 작성, 표 자동채우기
- 엑셀 표 한글로 갖고 올 때 생기는 빈칸 제거
- 스타일 활용 종합 보고서
(스타일 추가, 편집, 표준서식 만들기)
- 차례 만들기를 이용한 목차 작성
- 쪽 번호 매기기

작업속도 UP(편집화면 설정)

- 화면 환경 설정 맞추기

- [보기] - [표시/숨기기] - [문단부호], [투명선] 설정하기
- [보기] - [표시/숨기기] - [조판부호] 설정 없애기(필요시만 사용)

- [보기] - [편집 화면 나누기] - (세로, 가로) 등

- 세로로 나누기 : 같은 문서내용을 화면으로 분할해 오탈자 점검시 유리
- 나누지 않음 : 세로나 가로로 나뉜 편집 화면을 해제하여 화면이 나뉘지 않은 일반 편집 화면으로 되돌림

작업속도 UP

- **겹낫표 입력하기** (1_교육안내예제.hwp)
 - 낫표나 겹낫표를 문자표(사용자 문자표- 기호1) 기능을 찾아서 입력한 경우 전 각문자로 글자 사이가 벌어져 보기 안좋고 불편함.
- '겹낫표 입력' [] -> 「」, {} -> 『』
- [도구] - [글자판] - [글자판 바꾸기] - [기타] - 겹낫표 입력
<ALT> + <F2>
- **가운데 점 키보드에서 입력하기**
 - [도구] - [글자판] - [글자판 바꾸기] - [글자판 바꾸기]
- 제1글자판, 한국어, 두벌식 표준2
 - 키보드에서 `을 입력하면 가운데 점(.)이 표시

작업속도 UP

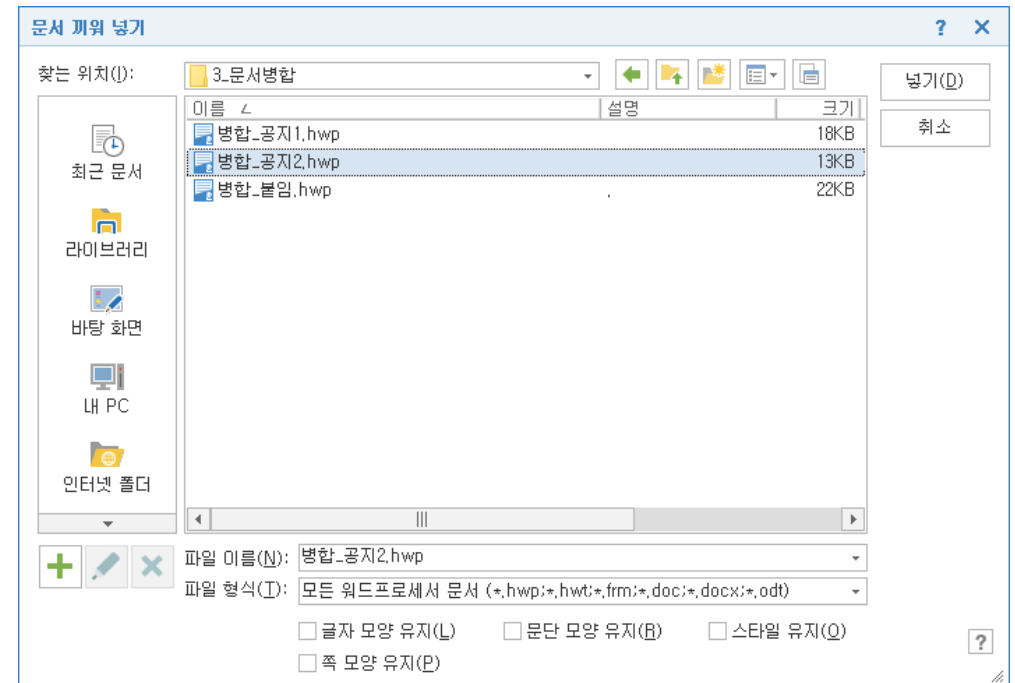
• 자동입력서식

- [도구]-[빠른 교정]-[빠른 교정 내용]-[입력자동서식]
 - 1. ☐ 항목1 - 자동 번호
 - * ☐ 항목1 - 자동 글머리
- Enter 두 번 누르면 번호나 글머리가 다음 문단에 없어짐
- 문단띠
 - , _ , = , ~ , * 중 3개입력 후 Enter 문단띠 입력

여러 개의 파일을 하나로

- 문서 끼워 넣기(Ctrl + O)

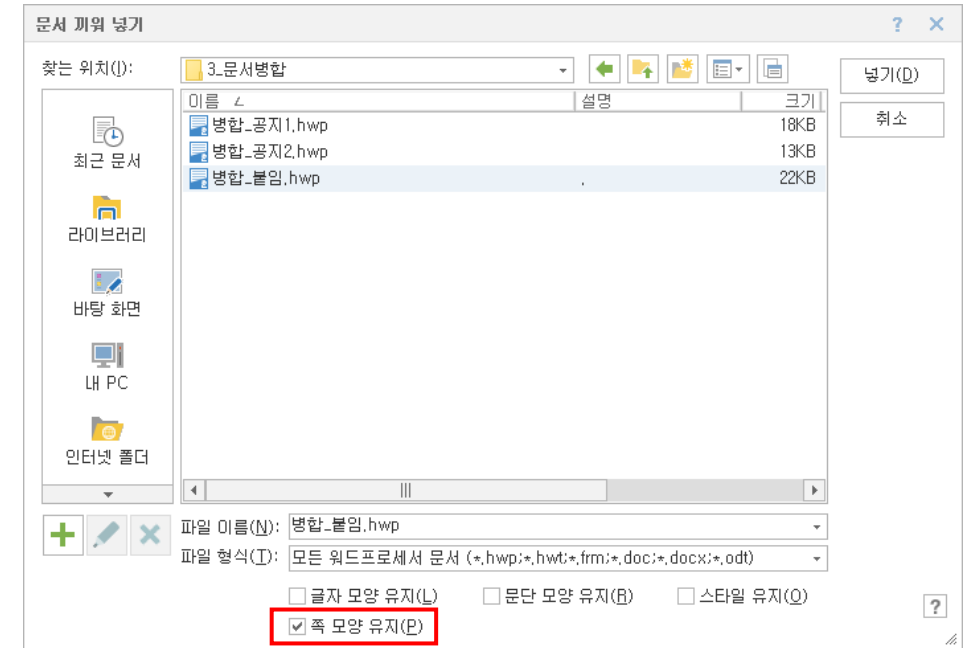
- 1) 병합할 문서1 불러오기
- 2) 문서의 끼워 넣을 위치로 커서 이동
- 3) [입력] - [문서 끼워 넣기]클릭
<CTRL> + <O>
- 4) [문서 끼워 넣기] 대화상자에서
병합할 문서2 선택 후 [넣기] 클릭
- 5) 커서가 위치한 곳에 끼워 넣은 문서가
병합되어 표시됨



여러 개의 파일을 하나로

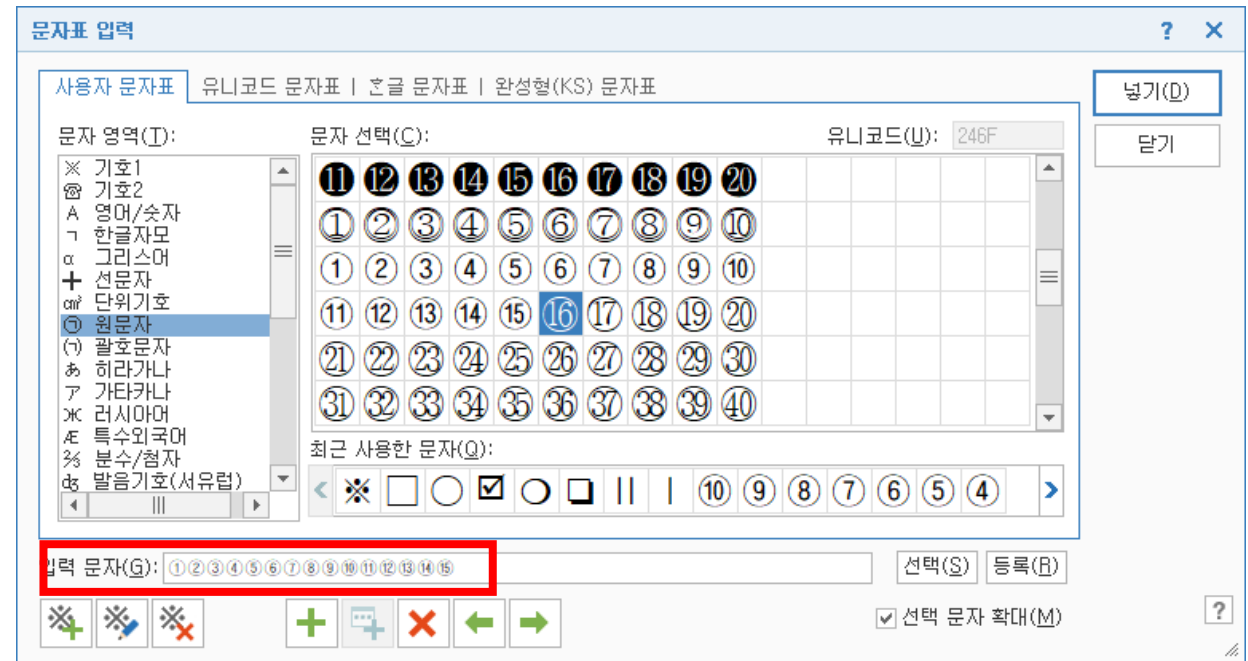
- 문서 방향이 다른 문서 끼워 넣기(Ctrl + O)

- 1) 병합할 문서1 불러오기
- 2) 문서의 끼워 넣을 위치로 커서 이동
- 3) [입력] - [문서 끼워 넣기]클릭,
<CTRL> + <O>
- 4) [문서 끼워 넣기] 대화상자에서 병합할 문서선택,
대화상자 아래쪽의 옵션 중
'쪽 모양 유지' 선택 후 [넣기] 클릭
- 5) 커서가 위치한 곳에 방향이 다른 문서가 병합되어 표시됨



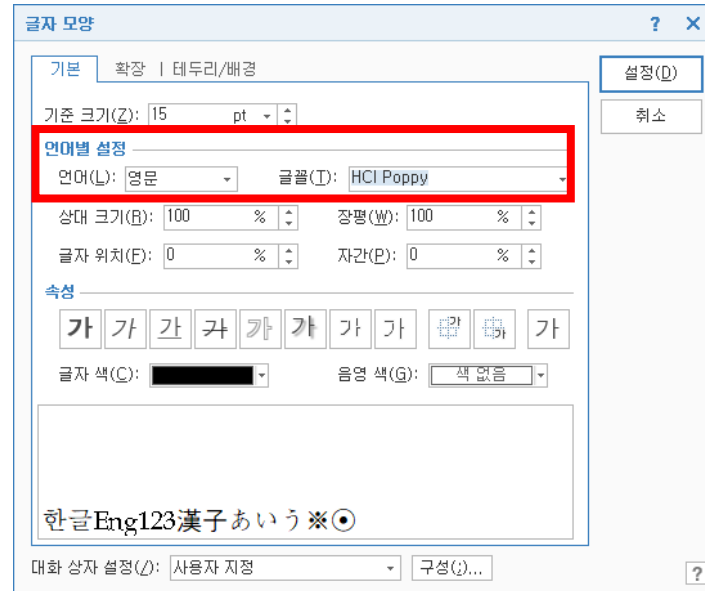
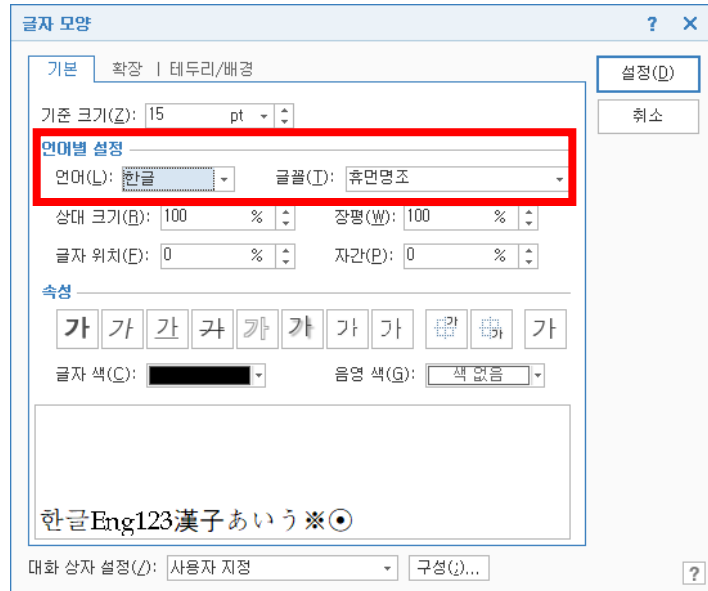
특수 문자 입력

- Ctrl + F10
- 문자 선택 목록에서 문자를 선택하고 선택문자를 누르면 표시
- Spacebar를 누르면 연속 선택
- 단위기호
 - 사용자 문자표 - 단위 기호
- 덩벳기호
 - 유니코드- 덩벳기호
 - 사용자 문자표 - 특수기호 및 덩벳기호
- 사용자 문자표 - 원문자
- 한글(HNC문자표)-사전용 약물



대표글꼴, 언어별 서로 다른 글꼴 설정

- [서식] - [글자 모양], <Alt> + <L>
→ [글자 모양]대화상자 - [언어별 설정] - 언어 선택 후 글꼴 설정 - [설정 클릭]

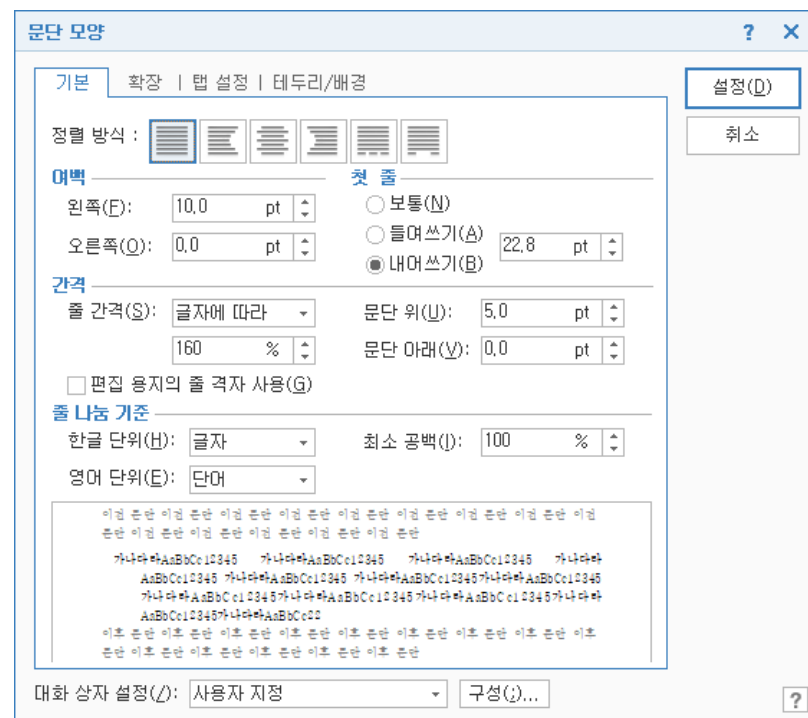


※ 언어별 서로 다른 글꼴 설정시 서식 도구에서 [글꼴]이 표시되지 않음



글자 모양, 문단 모양

- [서식] - [글자 모양], <Alt> + <L>
- [서식] - [문단 모양], <Alt> + <T>



모양 복사와 개체 모양 복사

- **모양 복사와 개체 모양 복사**

- **모양 복사**

- 현재 커서 위치와 본문모양 및 셀 모양을 복사하여 사용
 - ALT+C

- **개체 모양 복사**

- 그리기 개체 또는 그림 개체 모양 복사
 - ALT+SHIFT+C, ALT+SHIFT+V

모양 복사

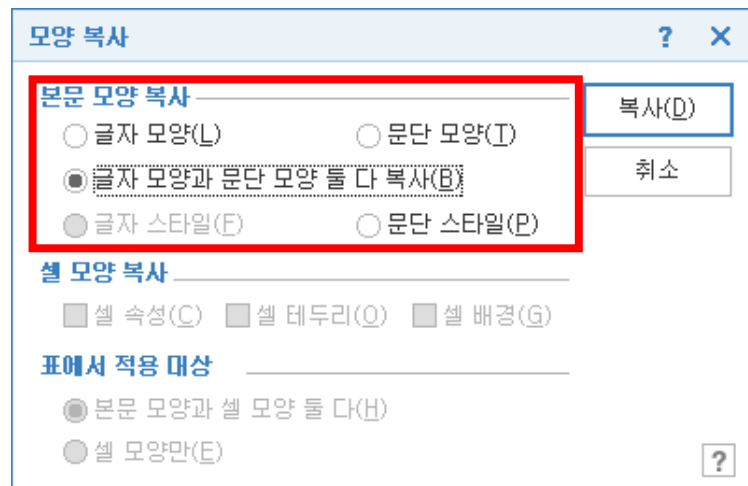
- 동일 서식 복사하기

1) 서식이 지정된 문단에 커서 이동 후 [편집] - [모양 복사(ALT+C)]

→ [모양 복사]대화상자에서 '본문 모양 복사' 선택

→ [복사]버튼 클릭

2) 동일 서식을 원하는 부분 영역 설정 후 [편집] - [모양 복사(ALT+C)]



작업속도 UP 단축키

- 하나의 문단에서 줄만 바꾸기 : **Shift + Enter**
- 자간 조절 : **Alt + Shift + W**(확대), **Alt + Shift + N**(축소)
- 첫 줄 빠른 내어쓰기 : **Shift + Tab**
- 글자 모양 : **Alt + L**
- 문단 모양 : **Alt + T**
- 모양 복사 : **Alt + C**
- 상용구 : **Alt + I**

『기획역량향상과정』 교육 안내

중간관리자 기획실무 및 관리역량 향상을 위한 자료 분석 및 문제인식, 대안마련 절차를 습득

I 교육목표

- 4차 산업혁명으로 인한 정부정책 환경변화와 흐름의 이해
- 「자료분석-맥락과악-기획보고서 작성」연계 절차를 이해하고 방향 제시, 협업, 구체적 대안 마련 등 실무에서 활용

II 과정개요 및 교육내용

□ 과정개요

- 교육대상 : 5 ~ 7급 공무원
- 교육기간 : 2020.12. 2.(수) ~ 12. 4.(금) (3일간)
- 교육방법 : 26시간(집합교육 21시간, 사전 이러닝 5시간)
 - 이러닝 : <http://e-learning.nhi.go.kr>
 - ※입교 전 이러닝 진도 100% 이수
 - 집합교육 : 진천캠퍼스 00강의장

□ 중점 교육내용

- (정책환경변화) 국내·외 정책변화를 이해하고 정책방향성 탐색
- (자료분석) 데이터 수집 및 분석방법 실습을 통해 맥락과악과 기획자로서 습관과 사고의 틀 마련
- (기획실습)「보고서 작성-피드백-고도화작업」을 거쳐 논리구조와 구체적 실현방안 마련 및 ‘나만의 보고서’ 기반 마련

III 교육운영 시간표

- 사전 이러닝(e-learning) : 00.00.(월) ~ 00.00(금)
 - 창의와 혁신의 핵심전략, 성공 기획력(1~12차시)
- 집합교육 : 0.0.(수) ~ 0.0.(금) (3일간)

시간 월일	09:30 ~10:20	10:30 ~11:20	11:30 ~12:20	12:20 ~13:30	13:30 ~14:20	14:30 ~15:20	15:30 ~16:20	16:30 ~17:20
0.0 (수)	과정 안내	4차 산업혁명시대 정책환경 변화의 이해	중식	기획 의제	자료분석 및 기획실습			
0.0 (목)	문제 인식 및 대안마련			중식	기획보고서 작성실습1			
0.0 (금)	기획보고서 작성실습2			중식	개인별발표/피드백			마무리

상용구를 이용한 입력의 자동화

- 상용구란?
 - 자주 사용하는 문장이나 수식, 명령어 등을 입력해 놓았다가 필요할 때 간단한 키 입력으로 불러내어 쓰는 것
- 글자 상용구 : 텍스트에 사용
- 본문 상용구 : 자주 사용하는 표, 그리기 개체를 등록
- 상용구 등록, 사용 Alt + I
- 상용구 대화상자 : CTRL + F3(입력 - 상용구 - 상용구 내용)

I

추진 배경

I

실시 배경

글자 상용구 등록 및 사용법

글자 상용구 등록

- 1) 등록해서 사용하고 싶은 텍스트 입력
- 2) 상용구 등록 단축키 <ALT> + <I> 누르기
- 3) [상용구 등록] 대화상자에서 준말, 본말, 옵션 선택 후 [등록(설정)] 클릭

상용구 등록

준말(S): 한

본말(B): 한국보건복지인력개발원

등록(D) 취소

☐ 글자 속성 유지(M)
(본문 상용구에 등록됩니다.)

☒ 글자 속성 유지하지 않음(N)
(문자만 글자 상용구에 등록됩니다.)

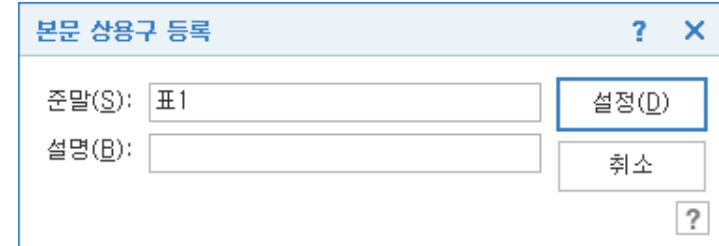
글자 상용구 사용

- 1) 본말 사용할 위치로 커서 이동
- 2) 등록한 '준말' 입력 후 <Alt> + <I>
- 3) 본말이 나옴

본문 상용구 등록

본문 상용구 등록

- 1) 상용구로 등록할 개체 선택
- 2) <ALT> + <I> 누르기
- 3) [본문 상용구 등록] 대화상자에서 준말, 입력 후 [등록(설정)] 클릭



본문 상용구 등록

준말(S): 표1

설명(B):

설정(D)

취소

?

본문 상용구 사용

- 1) 본문 상용구 사용할 위치로 커서 이동
- 2) 등록한 '준말' 입력 후 <Alt> + <I>
- 3) 본문 상용구가 나옴
- 4) 등록한 상용구 개체가 나오면 필요한 텍스트로 수정해서 사용

상용구 파일 저장 위치

- 상용구 파일(*.ido)
- 본문 상용구 파일 저장 위치(IDIOM폴더)
- C:\Documents and Settings\user\AppData\Roaming\HNC\user\Hwp\60\IDIOM
- (도움말 – 한글 2014정보 – 폴더 정보- 개인 데이터 폴더 확인 후 이동)

탭 설정

- 탭(Tab)

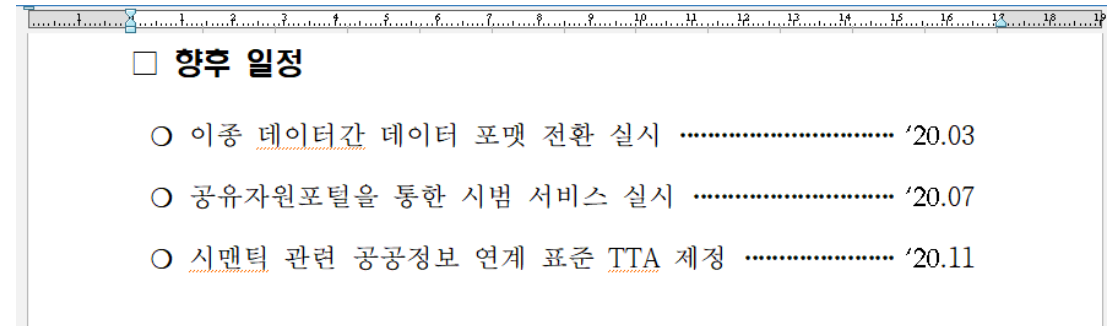
→ 한꺼번에 일정한 거리로 본문을 띄울 때 사용

→ 여러 개의 항목을 세로로 가지런히 나열해

입력할 때 사용하면 편리함

- 탭의 종류

→ 왼쪽, 오른쪽, 가운데, 소수점 탭



※ 한글에서 사용하는 글자 단위는 포인트(pt), 인치(~), 밀리미터(mm), 급(gp), 글자(ch)가 있으며, 기본적으로 포인트 단위를 사용함, 1pt는 0.35mm

탭 설정

- [서식] - [문단 모양], <Alt> + <T>
 - [문단 모양] 대화상자에서 [탭 설정] 탭을 클릭
 - 탭 종류를 선택
 - [탭 위치 입력 [추가(넣기)] 단추 클릭
 - [탭 목록] 상자에 탭이 추가됨
 - [설정] 단추를 클릭
 - 가로 눈금금자의 탭 위치에 설정한 탭이 나타남



※ 눈금자 표시 : [보기] - [문서 창] -[가로 눈금자]

표 활용(여러 페이지에서 작업한 표를 위한 작성 팁)

- 글자 처럼 취급 없애기

→ [표] - [표/셀 속성] - [기본 탭] - [위치] - [글자 처럼 취급] 선택 해제



표 활용(여러 페이지에서 작업한 표를 위한 작성 팁)

- 제목줄 자동반복

→ 표가 여러 쪽을 걸칠 경우 반복할 제목행을 영역설정

→ [표] - [표/셀 속성] - [표]탭 - 나눔선택, '제목 줄 자동 반복' 설정

→ [셀] 탭 - [제목 셀] 설정

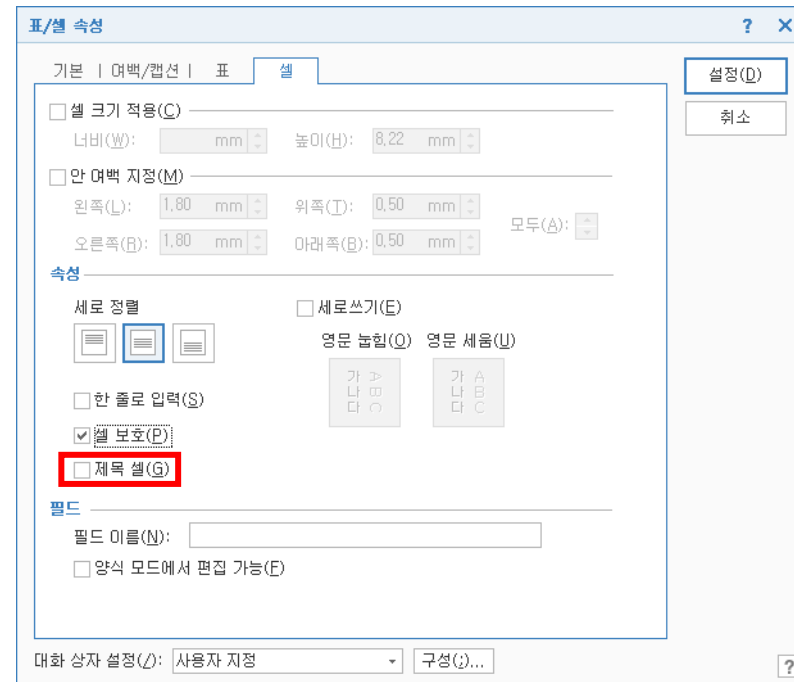
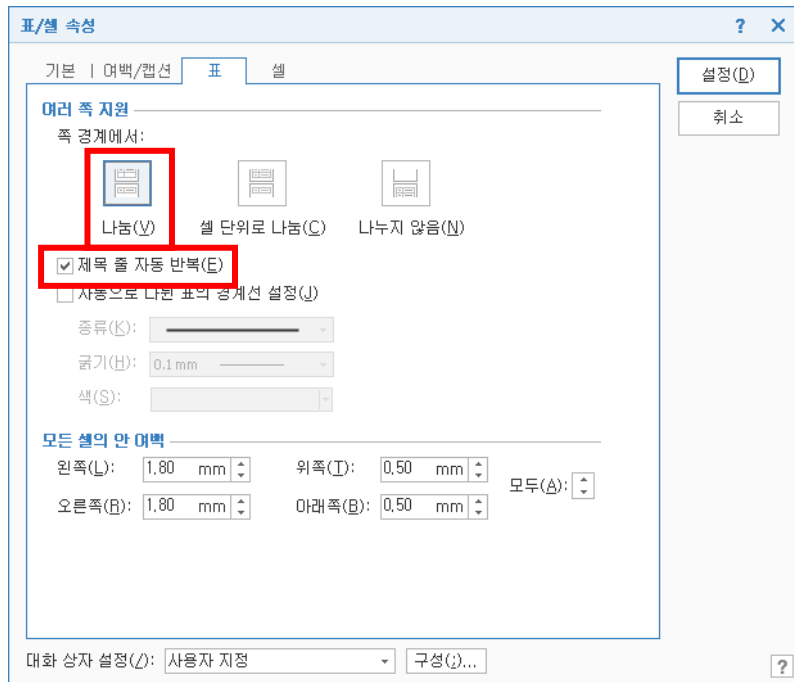


표 활용(여러 페이지에서 작업한 표를 위한 작성 팁)

- 번호 부여하기
 - 증가, 감소할 번호를 설정할 열의 첫 번째 셀과 두 번째 셀에 숫자 입력
 - 번호를 부여할 열 영역 설정
 - [입력] - [채우기] -[표 자동 채우기]클릭, <A>

1		
2		



1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

유용한 표 활용

- 표 블록 계산식, 계산식 → [표] – [블록 계산식], [계산식]
- 수식 자동 채우기 → <A>
- 표 나누기
→ 분할 할 위치의 행에 커서 이동 → [표] – [표 나누기]
- 표 붙이기
→ 2개의 표에서 첫 번째 표 마지막 행에 커서 이동 → [표] – [표 붙이기]
- 표에서 커서 표 밖으로 빠져 나오기 : Shift + ESC

엑셀에서 작업한 내용(표)을 한글에서 사용하기

- 엑셀에서 작업한 내용을 한글로 복사해 사용할 경우 생기는 주의 사항(빈칸 제거)
 - 1) 엑셀에서 셀의 채우기 색상 없애기
 - 2) 숫자 서식 없애기
→ 셀 영역설정 후 [홈]탭 - [표시형식] - [일반]
 - 3) 위의 1,2를 설정한 다음 원하는 셀을 엑셀에서 복사(CTRL +C),
한글에서 붙여넣기(CTRL +V)
 - 4) 한글에서 1,000단위 구분 쉼표 설정하기
→ 셀 영역 설정 - [표] - [1,000단위 구분 쉼표] - [자리점 넣기]클릭
 - 5) 한글에서 셀 안의 글자 정렬, 셀 너비 조절

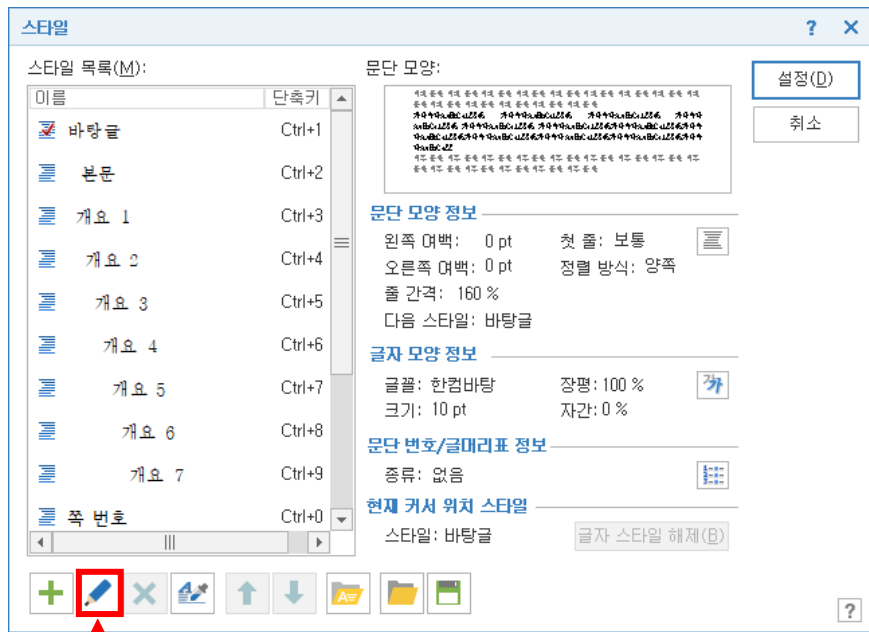
※ 불필요한 공백이 생김 한글에서 확인 방법 → [보기]탭 - [조판 부호]

스타일 활용 보고서 표준 서식 적용하기

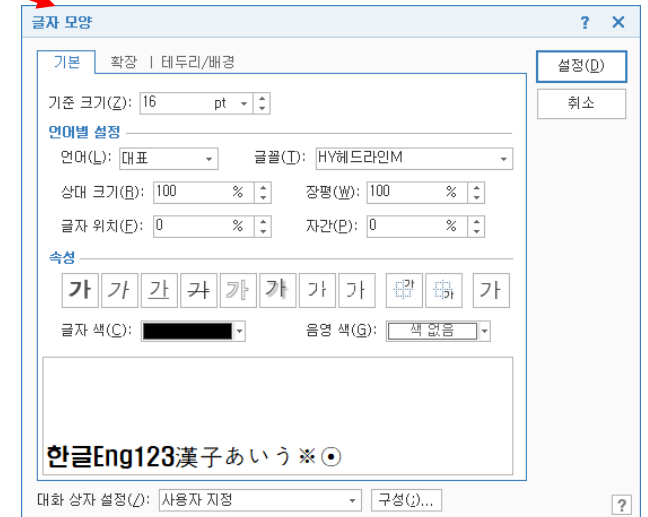
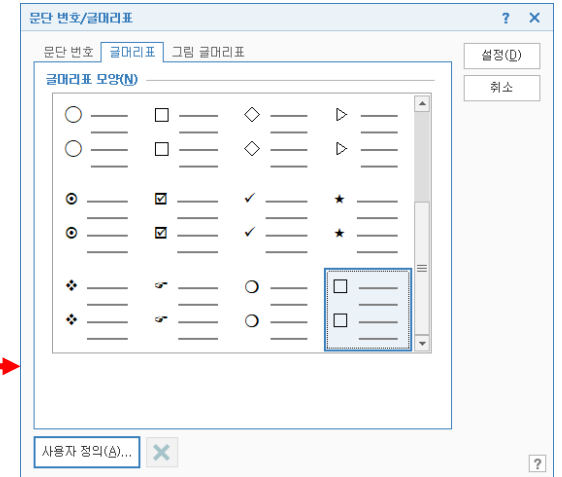
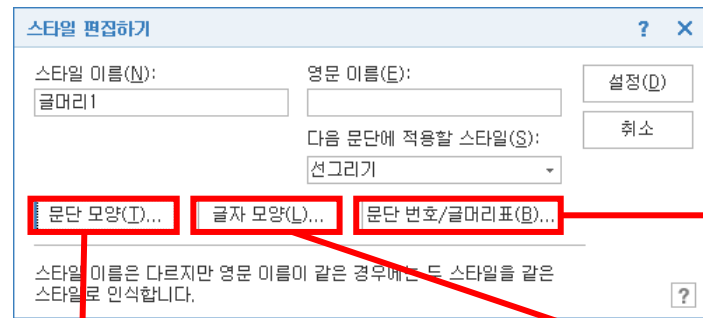
- 편집 용지 설정(F7)
 - [쪽] - [편집용지]
 - 용지 종류 - A4
 - 용지 여백
위/아래 15mm, 좌/우 20mm,
머리말/꼬리말 10mm

스타일 활용 보고서 표준 서식 적용하기

- 스타일 만들기 : [서식]-[스타일], F6



①



스타일 활용 보고서 표준 서식 적용하기

- 스타일 만들기 및 수정
 - [서식]-[스타일], F6
 - 글머리표1
 - 글머리표(한글 문자표-블릿기호), HY헤드라인, 16pt
문단 위 간격 10pt, 문단 아래 간격 5pt
 - 글머리표2
 - 글머리표, 휴먼명조, 15pt, 왼쪽여백 10pt, 문단 위 간격 5pt, 문단 아래 간격 0pt
 - 글머리표3
 - 글머리표, 휴먼명조, 15pt, 왼쪽여백 20pt, 문단 위 간격 5pt
 - 참고사항
 - ※글머리표, HY중고딕, 13pt, 왼쪽여백 30pt, 줄간격 140%
 - 쪽번호 스타일
 - HY견명조, 12pt

어린이와 여성을 위한 안전정책 강화

◇ 안전취약계층인 어린이와 여성이 안심하며 생활할 수 있도록 생활밀착형 안전정책을 중점 추진

□ 어린이 안전사고 사망자, 선진국 수준으로 감소

- ‘놀이시설, 통학차량, 스쿨존’에서 사고사망자가 발생하지 않도록 현장관리 강화, 어린이 안전사고를 분석하여 유형별로 대응
- 유치원·초등학교 안전교육시간 준수 및 체험형 안전교육 인프라 확충
- 새롭게 발생하는 어린이 안전사고 위험요인을 분석, 연령별·활동공간별로 예방적 안전관리 강화
- 사고 잦은 어린이 통학로 등 생활권 이면도로 안전시설 정비확충

□ 여성이 안심할 수 있는 생활여건 조성

- 가정방문 서비스 유형별 안전대책으로 여성·주부의 불안감 해소
 - (택배) 공공장소 무인택배함 설치 및 지인간 택배 전달 활성화
 - (점심) 방문 사전안내 활성화 및 여성 자원봉사자 동행점심 추진
 - (수리·배달) 방문지원 사전 사전 전송 및 사후 안심콜 서비스 검토
 - ‘여성 안심귀갓길’을 골목길까지 확대하고, 여성 1인 가구를 위한 원룸 건물 방범인증제, 지역경찰 책임담당제 등 추진

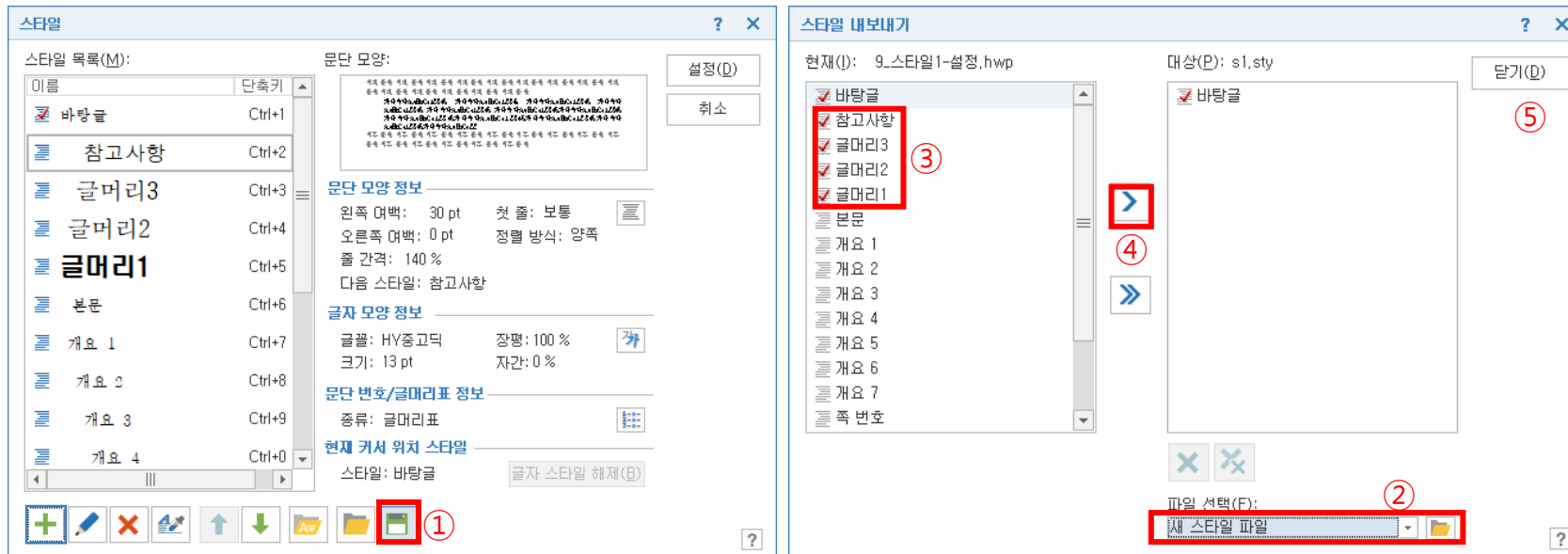
※ 현재 전국 2,600여개의 여성 안심귀갓길 선정(정류소·역 ~ 주거지)

□ 성·학교·가정폭력, 불량식품이 없어질 때까지 역량 결집

- 시행 첫해 초과 달성한 4대 사회악 감축목표를 상향 재설정하고, 전담수사 체계를 확립하여 지속 관리
 - ※ ’ 17년: 성폭력법 미검거율 9.1%, 가정폭력 재범률 10.4%, 학교폭력 피해경험률 1.7%
- 4대 사회악에 대한 국민안전 체감도를 주기적으로 모니터링, 체감도 향상을 위한 지속적인 보완·개선 추진

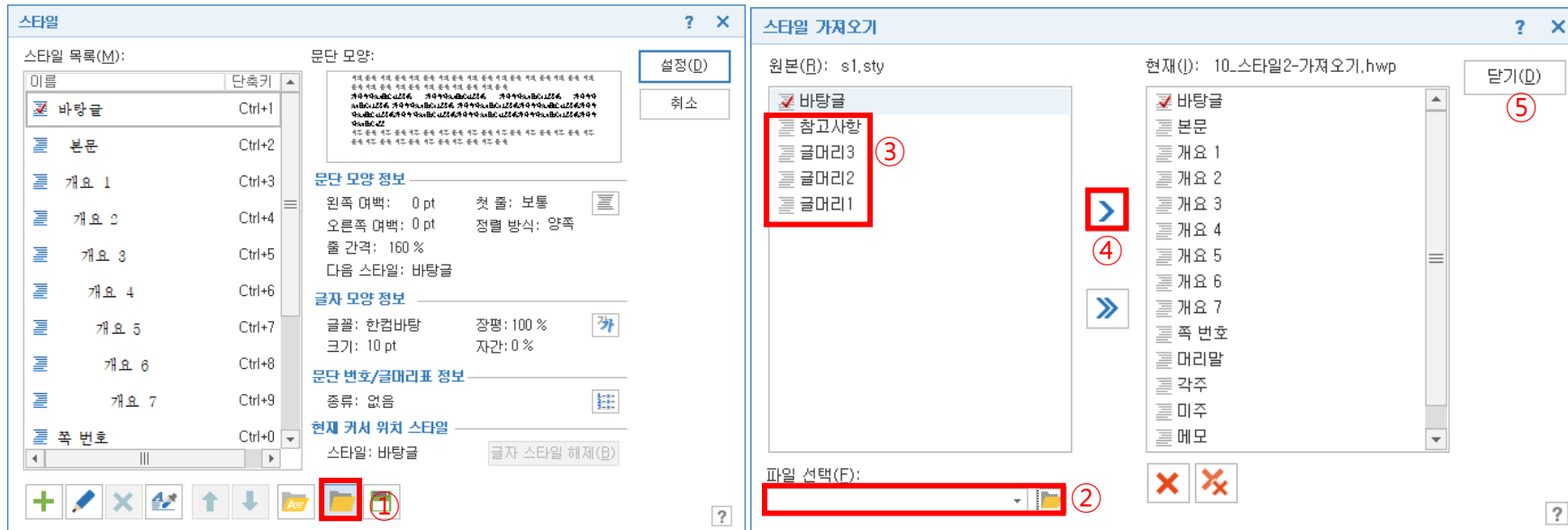
스타일 활용 보고서 표준 서식 적용하기

- 스타일 내보내기
 - [서식]-[스타일], F6
 - [스타일 내보내기] 대화상자에서 '파일 선택'
 - [스타일 목록] 선택 후 '복사하기' 버튼 클릭
 - [닫기] 버튼 클릭



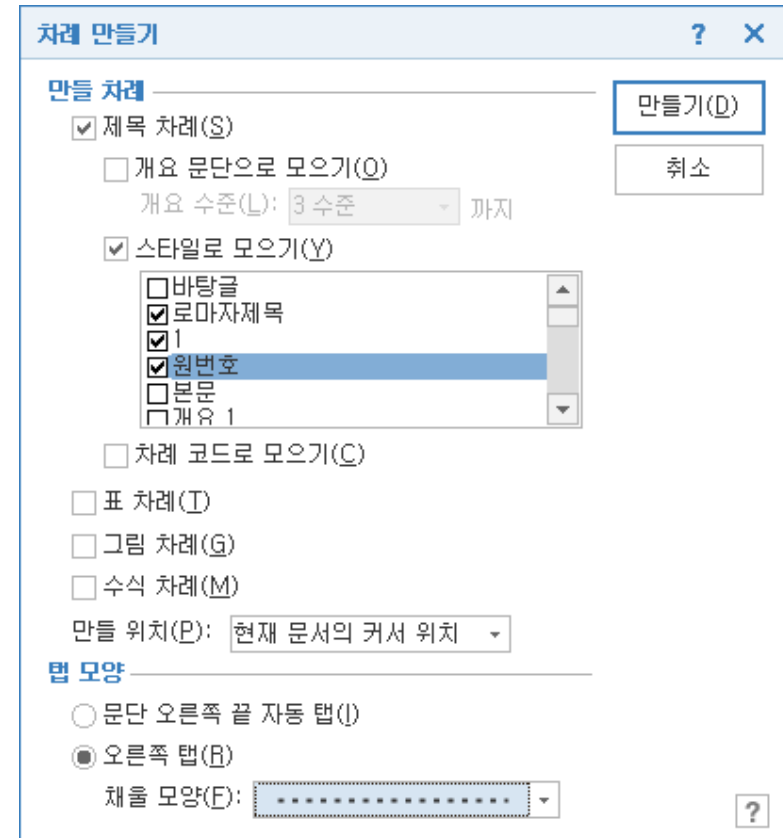
스타일 활용 보고서 표준 서식 적용하기

- 스타일 가져오기(스타일을 적용할 문서 불러오기)
 - [서식]-[스타일], F6
 - [스타일 가져오기] 대화상자에서 '파일 선택'
 - [스타일 목록] 선택 후 '복사하기' 버튼 클릭
 - [닫기] 버튼 클릭



스타일 활용 문서에 목차 만들기

- [도구] -[차례/색인] -[차례 만들기]
 - 스타일로 모으기
(특정한 스타일이 적용된 문단을 가지고
차례를 만들경우 사용)
 - 만들 위치
 - 현재 문서의 커서 위치
 - 탭 모양
 - 오른쪽 탭
 - 채울 모양 선택



쪽 번호

- [쪽] – [쪽 번호 매기기]
 - 문서에 일련 번호 설정
 - 쪽 번호를 자동으로 매겨 주는 기능
- [쪽] – [새 번호로 시작]
 - 특정한 부분 이후부터 새로운 번호로 시작
- [쪽] – [감추기]
 - 문서에서 현재 커서가 있는 쪽에만
쪽 번호가 인쇄되지 않도록 지정

쪽 번호 매기기

번호 위치

☐ 안쪽 위(U) ☐ 바깥쪽 위(U)

☐ 안쪽 아래(N) ☐ 바깥쪽 아래(U)

☐ 쪽 번호 없음(X)

번호 모양(D)

1,2,3 ☒ 줄표 넣기(L)

쪽 번호의 글자 모양은 현재 문서의 스타일 중에서 "영문 Page Number" 스타일의 영문 글자 모양을 따라갑니다.

넣기(D) 취소

새 번호로 시작

번호 종류

☒ 쪽 번호(P) ☐ 그림 번호(G)

☐ 각주 번호(F) ☐ 표 번호(T)

☐ 미주 번호(E) ☐ 수식 번호(H)

시작 번호(S): 0

넣기(D) 취소

감추기

감출 내용

☐ 머리말(H) ☐ 꼬리말(F)

☒ 쪽 번호(N) ☐ 쪽 테두리(B)

☐ 쪽 배경(G) ☐ 바탕쪽(M)

모두 선택(C)

설정(D) 취소

머리말이나 꼬리말, 바탕쪽에 삽입한 쪽 번호를 감추고 싶을 때에는 머리말이나 꼬리말, 바탕쪽을 감추어야 합니다.

참고- 기타 유용한 기능

- 조판부호 보기
- 개요번호
- 책갈피, 하이퍼링크
- 쪽 테두리 배경

- 문서 암호 설정
- 저장 시 문서 암호 설정
- 배포용 문서 만들기
 - [보안] - [배포용 문서로 저장하기]
배포용 문서 편집
배포용 문서 변경/해제
- PDF파일로 저장
 - [파일]-[PDF로 저장]



엑셀

엑셀 수업내용

- 데이터의 종류 및 자동 채우기를 이용한 데이터 입력 팁
- 바꾸기와 텍스트 나누기를 활용한 데이터 편집하기
- 셀 서식 및 조건부 서식으로 내용 정리하기
- 이름 정의
- 데이터 유효성 검사 활용하기
- 자동 합계 기능 활용 팁
- 자주 사용하는 함수(VLOOKUP, COUNTIF, SUMIF, IF 등)
- 데이터 관리
- 정렬을 이용하여 데이터 순서 재배치하기
- 부분합을 이용하여 소계 구하기
- 자동 필터를 이용하여 필요한 자료 추출하기
- 피벗 테이블을 이용하여 요약 및 분석 자료 만들기

화면 구성 요소

① 빠른 실행 도구

② 리본메뉴

③ 이름상자

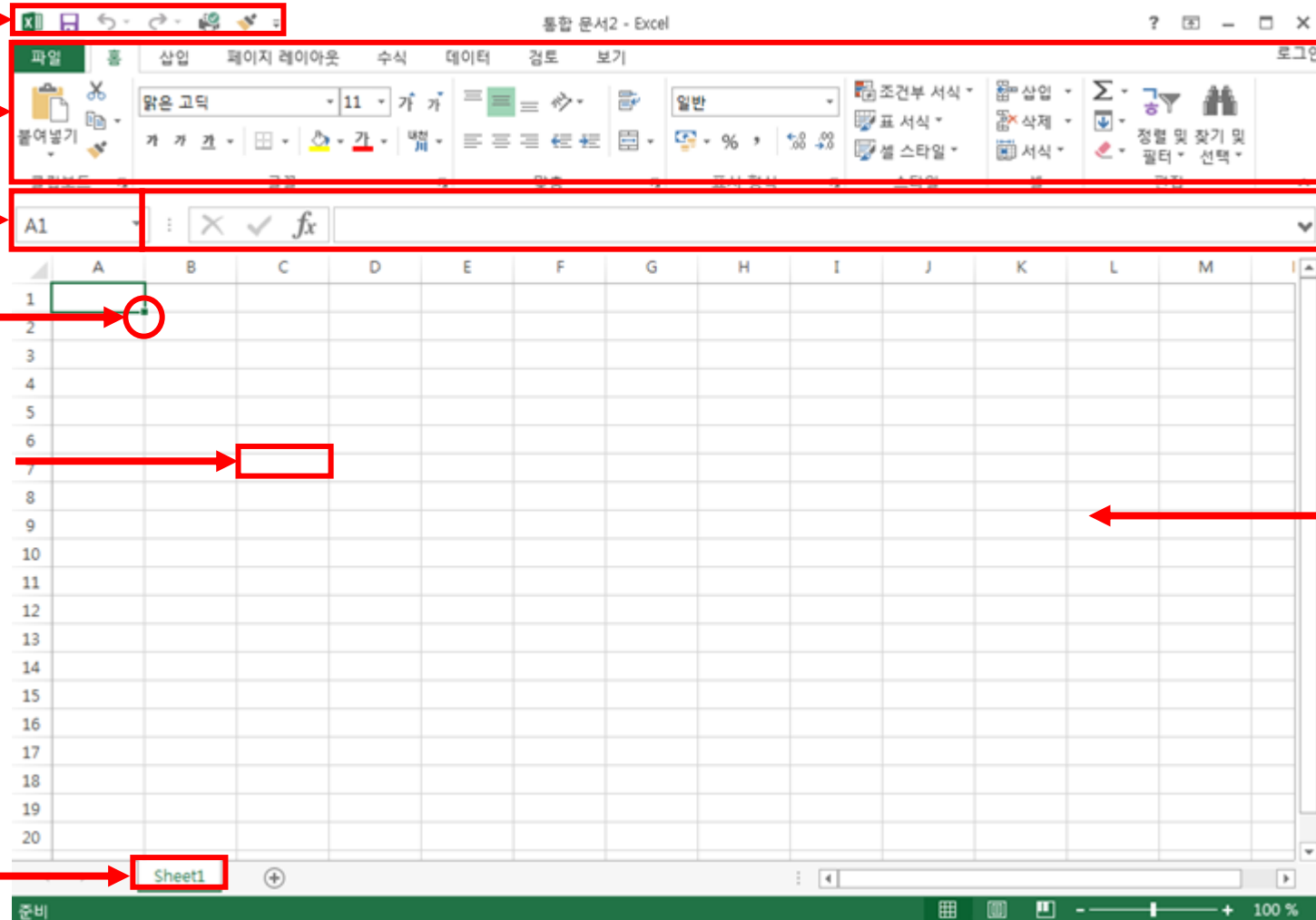
⑤ 자동 채우기 핸들

⑥ 셀

⑦ 시트탭

④ 수식 입력줄

⑧ 워크시트
1,048,576행과
16,384개의 열로
구성



셀 포인터를 이동하는 다양한 방법

기능	방법
오른쪽으로 한 셀 이동	→ 또는 <Tab>
왼쪽으로 한 셀 이동	← 또는 <Shift> + <Tab>
아래쪽으로 한 셀 이동	↓ 또는 <Enter>
원하는 셀로 한 번에 이동	이름 상자에 셀 주소 입력 → <Enter> <F5>누르기 → [이동]대화상자에서 이동하려는 셀 주소 입력 후 [확인]클릭
A1셀로 한 번에 이동	<ctrl> + <home>
워크시트에서 데이터가 입력된 마지막 셀로 이동	<ctrl> + <End>

셀 포인터를 이동하는 다양한 방법

기능	방법
한 화면 단위로 위로 이동	<Page up>
한 화면 단위로 아래로 이동	<Page down>
한 화면 단위로 왼쪽으로 이동	<Alt> + <Page up>
한 화면 단위로 오른쪽으로 이동	<Alt> + <Page down>
워크시트의 마지막 행 또는 열로 이동	빈 셀 클릭 <ctrl>+방향키(←,→,↑,↓)
데이터가 입력된 마지막 행 또는 열로 이동	데이터가 입력된 특정 셀 클릭 →<ctrl>+방향키(←,→,↑,↓)
이전시트/다음 시트로 이동	<ctrl> + <Page up>/<ctrl> + <Page down>

셀 범위를 쉽게 선택하는 다양한 방법

기능	방법
떨어진 여러 범위 선택	<ctrl> + 드래그 또는 클릭
연속된 데이터 영역의 범위 선택	범위를 설정할 시작 셀 클릭 → 마지막 셀에서 <shift> + 클릭
보이지 않는 특정 셀까지 범위 선택	범위를 설정할 시작 셀 클릭 → 이름 상자에 범위를 설정할 마지막 셀 주소 입력 → <shift> + <enter>
데이터 영역의 끝까지 범위 선택	범위를 설정할 시작 셀 클릭 → <ctrl> + <shift> + 방향키(←, →, ↑, ↓)
원하는 만큼 범위 추가 또는 제거	<shift> + 방향키(←, →, ↑, ↓)
데이터가 입력된 전체 범위 선택	데이터가 입력된 영역의 특정 셀 선택 → <ctrl> + <a>
시트의 전체 범위 선택	데이터가 입력되지 않은 빈 셀 선택 → <ctrl> + <a>

데이터 종류

- 엑셀에서 입력할 수 있는 데이터 구분
 - 숫자 데이터- 숫자, 날짜, 시간, 수식 등
 - 문자 데이터- 영문, 한글, 한자, 특수 문자 등
- 숫자 데이터
 - 0~9로 표현되는 아라비아 숫자로 셀에 입력한 후 오른쪽으로 표시
 - 셀의 너비보다 긴 숫자를 입력하면 자동으로 셀 너비가 커지게 됨
 - 12자리 이상 입력하면 지수 형태로 표시됨.
셀 너비를 강제로 줄이면 숫자 데이터는 '#####'로 표시되며, 셀 너비를 원래대로 크게 해주면 숫자 데이터가 다시 나옴
 - +, -, 마침표(.) , 쉼표(,) , %, \$, ₩' 기호와 함께 입력할 수 있음

데이터 종류

- 날짜
 - 년, 월, 일로 구성된 자료
 - 반드시 년, 월, 일 사이에 '-', '/'로 구분되어야 날짜 값으로 인식
예) '2020-1-1', '2020/1/2'와 같이 입력, 오늘의 날짜 입력 - <Ctrl> + <;>
- 시간
 - 시, 분, 초로 구성
 - 24시간제로 입력할 경우 시, 분, 초 사이에 ':'로 구분
예) 14:00:00 같이 입력
 - 12시간제로 입력할 경우 '2:00 pm'와 같이 시간과 공백 한 개를 입력 다음
'am(오전)' 또는 'pm(오후)'로 입력
 - 현재 시간 입력 - <Ctrl> + <Shift> + <;>
- 날짜 데이터와 시간 데이터를 동시에 표시
 - 날짜와 시간 사이에 공백을 두어 입력
- 날짜가 자동으로 바뀌도록 입력 : TODAY()함수, NOW()함수

데이터 종류

- 문자 데이터
 - 영문, 한글, 한자, 특수문자 등으로 구성된 자료
 - 입력 후엔 셀의 왼쪽으로 표시
 - 하나의 셀에 두 줄 이상을 입력
 - <Alt> + <Enter> 키를 눌러 입력
- 특수 문자
 - 특수 문자란 키보드에 없는 문자
 - 특수 문자를 입력하려면
[삽입]탭 - [기호]그룹 - [기호]를 선택
 - 한글 자음(ㄱ~ㅎ)중 하나를 입력한 후
<한자>키를 눌러 목록 중 원하는
특수 문자를 선택하면 됨

자음	내 용	자음	내 용
ㄱ	문장 부호	ﺃ	아라비아, 로마 숫자
ㄴ	괄호 문자	ﷂ	분수 기호
ㄷ	수학 기호	꺆	쌍자음
ㄹ	단위 기호	ㅄ	한글 모음
ㅁ	도형 문자	ㅈ	배각 영문자
ㅂ	괘선 조각	ㅎ	그리스 문자
ㅅ	한글 원, 괄호	ㅊ	일본어
ㅇ	영문 원, 괄호		

데이터 입력 및 수정

- 데이터 입력후에는 <Enter>를 누르거나 마우스 또는 방향키로 다른 셀을 선택해야 입력이 완료됨
- 데이터 입력 완료 전에 <Esc> 를 누르면 입력취소됨
- 데이터 수정방법
 - 1) 수식 입력줄 클릭
 - 2) 셀 더블클릭
 - 3) <F2>누르기
- 데이터 지우기 - <Delete>를 누르기/[홈]탭-[편집]그룹-[지우기]를 클릭

떨어져 있는 여러 셀에 같은 값 입력하기

- ① 값을 넣을 모든 셀 선택
(처음에는 드래그 or 클릭
<Ctrl> + 클릭, <Ctrl> + 드래그
- ② 원하는 값 입력
- ③ <Ctrl> + <Enter>

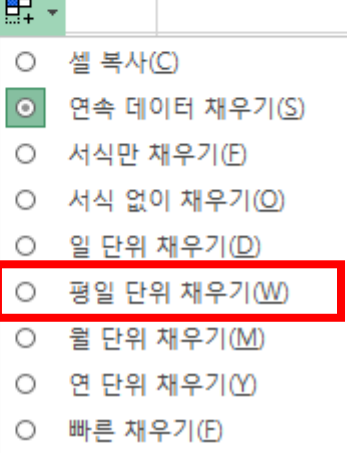
	A	B	C
1	제품코드	제품명	포함여부
2	AJ21111	SNICKERS PNT 59G (ADJUST)	No
3	AP053	TWIX TOP 6PACK 168G	No
4	AP059	TWIX TOP 3PACK 84G	No
5	B5205092	M&M'S MILK PEG BAG 158.8G (24*1)	
6	B5205093	M&M'S MILK SHARE BAG 400G (24*1)	
7	B5205094	M&M'S PEANUT PEG BAG 158.8G (24*1)	
8	B5205095	M&M'S PEANUT SHARE BAG 400G (24*1)	
9	B5205103	M&M'S MILK SINGLE 40G (24*9)	No
10	B5206012	SKITTLES ORIGINAL 50G (24*12)	No
11	B5206013	SKITTLES ORIGINAL 226G (24*1)	No
12	B5206134	SKITTLES SOUR 40G (24*6)	No
13	B5208193	DOVE SILK COLLECTION 160G (16*1)	No
14	B5208199	DOVE CRISPY SINGLE 40G (12*12)	No
15	B5208200	DOVE HEART BAG CREAM 160G (24*1)	
16	B5208203	DOVE HEART BAG MILK 160G (24*1)	
17	B5208228	DOVE MILK PEG BAG 90G (24*1)	
18	B5208231	DOVE MILK POUCH 200G (24*1)	No
19	B5208232	DOVE CRISPY POUCH 200G (24*1)	No
20	B5208703	DOVE MILK PEG BAG 45G (36*1)	
21	B5208704	DOVE CRISPY PEG BAG 45G (36*1)	
22	B5208705	DOVE HAZELNUT PEG BAG 45G (36*1)	
23	B5208706	DOVE MILK SINGLE 47G (12*12)	No
24	B5208707	DOVE HZN&RSN SINGLE 47G (12*12)	No
25	B5208708	DOVE MOCHA ALMOND SINGLE 47G (12*12)	No
26			

	C
	포함여부
T)	No
	No
	No
.8G (24*1)	Yes
100G (24*1)	Yes
158.8G (24*1)	Yes
G 400G (24*1)	Yes
24*9)	No
1*12)	No
24*1)	No
	No
0G (16*1)	No
(12*12)	No
160G (24*1)	Yes
0G (24*1)	Yes
24*1)	Yes
24*1)	No
3 (24*1)	No
36*1)	Yes
3 (36*1)	Yes
45G (36*1)	Yes
2*12)	No
B5208707	No
B5208708	No

자동 채우기

- 일정한 간격으로 늘어나거나 감소하는 날짜, 숫자 데이터를 입력할때 이용
- 방법
 - 1) 자동 채울 셀을 클릭 or 범위설정
 - 2) 채우기 핸들 잡고 드래그
 - 3) 자동채우기 옵션 변경

	1	2	3	4	5
1					
2		날짜별 매출 실적			
3					
4		No	날짜	성명	부서
5		1	2019-05-14	민세연	스마트1팀
6		2	2019-05-15	이동하	
7		3	2019-05-16	박경수	
8		4	2019-05-17	이승지	
9		5	2019-05-18	안이슬	
10		6	2019-05-19	이슬비	스마트2팀
11		7	2019-05-20	이유진	
12		8	2019-05-21	김세동	
13		9	2019-05-22	조경희	
14		10	2019-05-23	김정화	
15					
16					
17					
18					
19					
20					



- 셀 복사(C)
- ☒ 연속 데이터 채우기(S)
- 서식만 채우기(F)
- 서식 없이 채우기(O)
- 일 단위 채우기(D)
- ☐ 평일 단위 채우기(W)
- 월 단위 채우기(M)
- 연 단위 채우기(Y)
- 빠른 채우기(E)

문자열에서 특정 텍스트만 분리해 입력하기

- 빠른 채우기

이메일에서 아이디와 도메인을 분리하거나,
주소에서 도시명 분리 하는 등
셀의 패턴을 분석해 빠르게 찾아 채우기 해줌

- 1) 빠른 채우기2 시트에서 B열의 이메일 주소
에서 아이디와 도메인을 분리하기위해 [C4]
셀에 첫번째 아이디만 입력하고 <Enter>

	A	B	C	D
1				
2				
3		이메일주소	아이디	도메인
4		sjk6712@aaaa.net	sjk6712	
5		kyy710@eee.com		
6		ymaa@hhhhh.net		
7		jsh81@eeeeee.com		
8		myimyi71@aaaaa.net		
9		khsjjang@hhhhhh.com		
10		lee790807@bbbb.net		
11		khp82@nnnn.com		
12		kth800403@mmmm.com		
13		hbk880302@ddddd.net		
14				

문자열에서 특정 텍스트만 분리해 입력하기

2) 방법1

[C6]셀에서 아이디 시작 글자
'K'를 입력하면 아이디가 자동으로
표시되면서 나머지 행에서 완성목록
이 표시됨 <Enter>를 눌러 완성

방법2

[C6]셀에서 <Ctrl> + <E> 누르기

빠른 채우기(CTRL + E)

2013버전부터 가능

- 데이터 패턴을 인식해 자동으로 채우기 실행

A	B	C
1		
2		
3	이메일주소	아이디
4	sjk6712@aaaa.net	sik6712
5	kyy710@eee.com	
6	ymaa@hhhhh.net	
7	jsh81@eeeeee.com	
8	myimyi71@aaaaa.net	
9	khsjjang@hhhhhh.com	
10	lee790807@bbbb.net	
11	khp82@nnnn.com	
12	kth800403@mmmm.com	
13	hbk880302@ddddd.net	
14		

A	B	C
1		
2		
3	이메일주소	아이디
4	sjk6712@aaaa.net	sik6712
5	kyy710@eee.com	kyy710
6	ymaa@hhhhh.net	ymaa
7	jsh81@eeeeee.com	jsh81
8	myimyi71@aaaaa.net	myimyi71
9	khsjjang@hhhhhh.com	khsjjang
10	lee790807@bbbb.net	lee790807
11	khp82@nnnn.com	khp82
12	kth800403@mmmm.com	kth800403
13	hbk880302@ddddd.net	hbk880302
14		

A	B	C
1		
2		
3	이메일주소	아이디
4	sjk6712@aaaa.net	sik6712
5	kyy710@eee.com	kyy710
6	ymaa@hhhhh.net	ymaa
7	jsh81@eeeeee.com	jsh81
8	myimyi71@aaaaa.net	myimyi71
9	khsjjang@hhhhhh.com	khsjjang
10	lee790807@bbbb.net	lee790807
11	khp82@nnnn.com	khp82
12	kth800403@mmmm.com	kth800403
13	hbk880302@ddddd.net	hbk880302
14		

A	B	C
1		
2		
3	이메일주소	아이디
4	sjk6712@aaaa.net	sik6712
5	kyy710@eee.com	kyy710
6	ymaa@hhhhh.net	ymaa
7	jsh81@eeeeee.com	jsh81
8	myimyi71@aaaaa.net	myimyi71
9	khsjjang@hhhhhh.com	khsjjang
10	lee790807@bbbb.net	lee790807
11	khp82@nnnn.com	khp82
12	kth800403@mmmm.com	kth800403
13	hbk880302@ddddd.net	hbk880302
14		

행 열 삽입/삭제

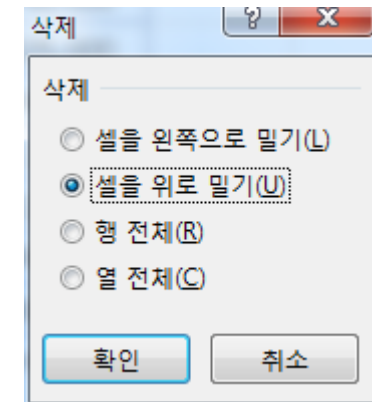
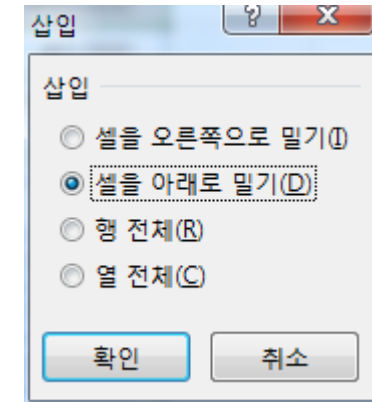
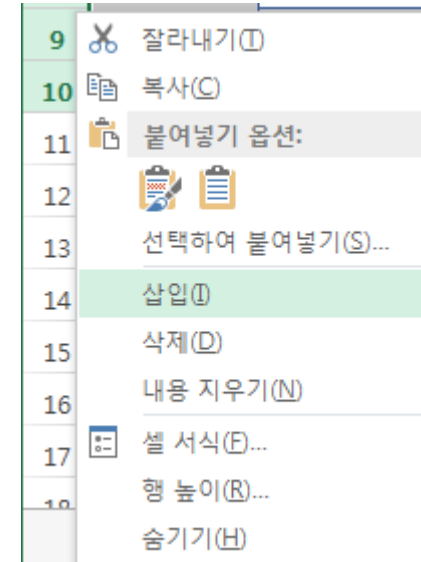
- **행, 열 삽입/삭제**

- 행, 열 전체를 선택
- 마우스 오른쪽 버튼을 클릭
- [삽입], [삭제]를 선택

- **일부 셀 범위 삽입/삭제**

- 일부 셀 범위를 지정
- 마우스 오른쪽 버튼을 클릭
- [삽입], [삭제]를 선택
- 대화상자에서 옵션 선택

- [홈]탭 - [셀]그룹- [삽입]/[삭제]에서도 가능

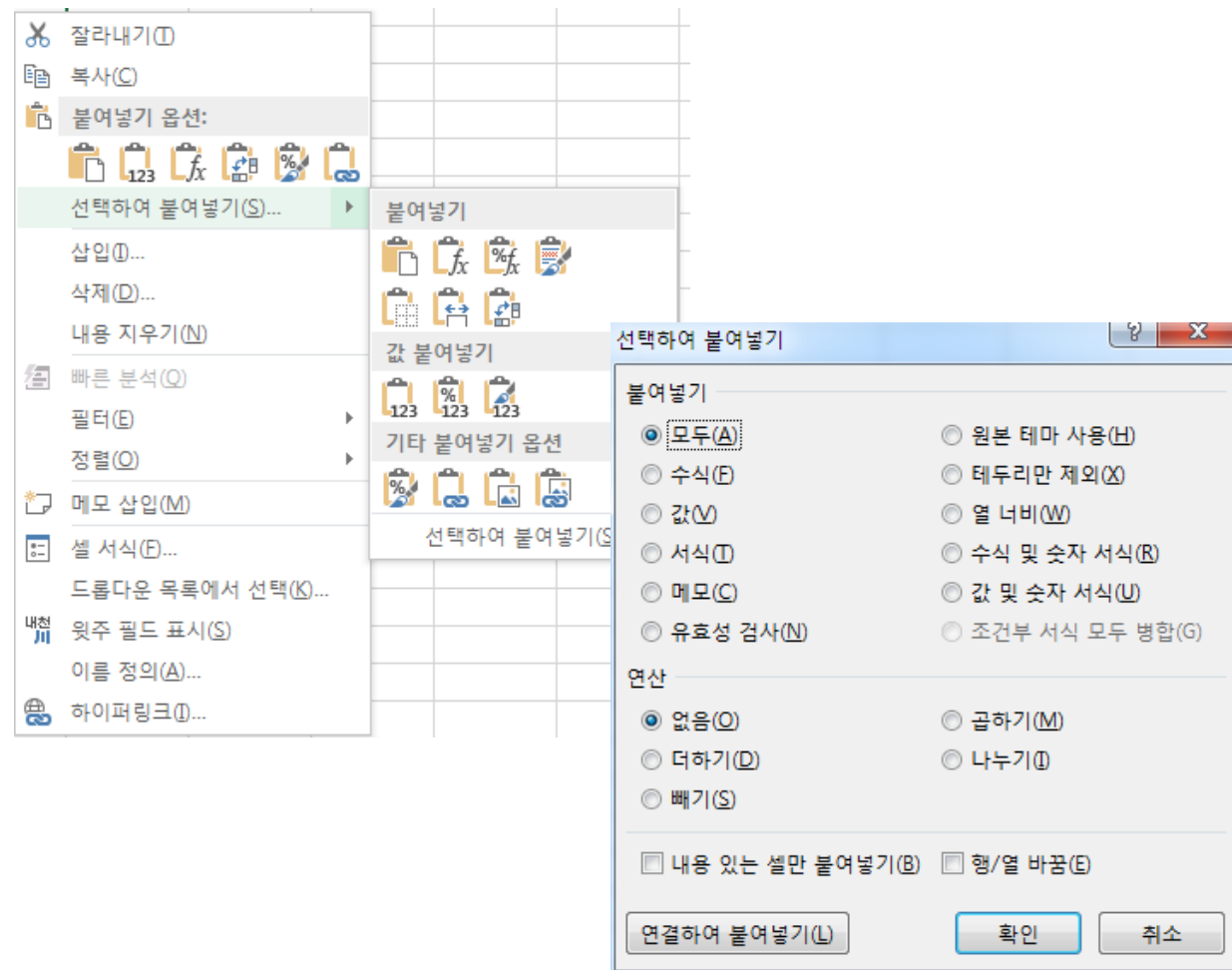


데이터 선택하여 붙여넣기(Ctrl + Alt + V)

- 복사한 데이터를 그림으로 붙여넣거나, 연산하여 붙여넣어 업무 효율성을 높일 수 있음

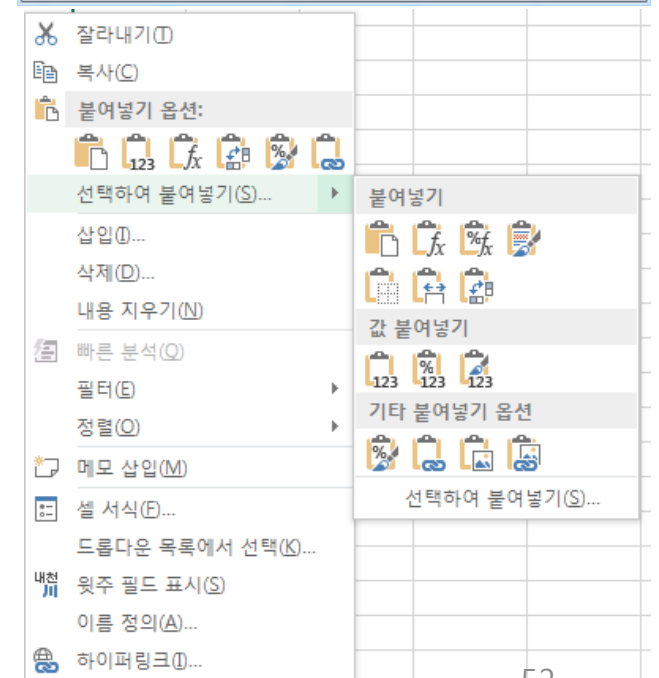
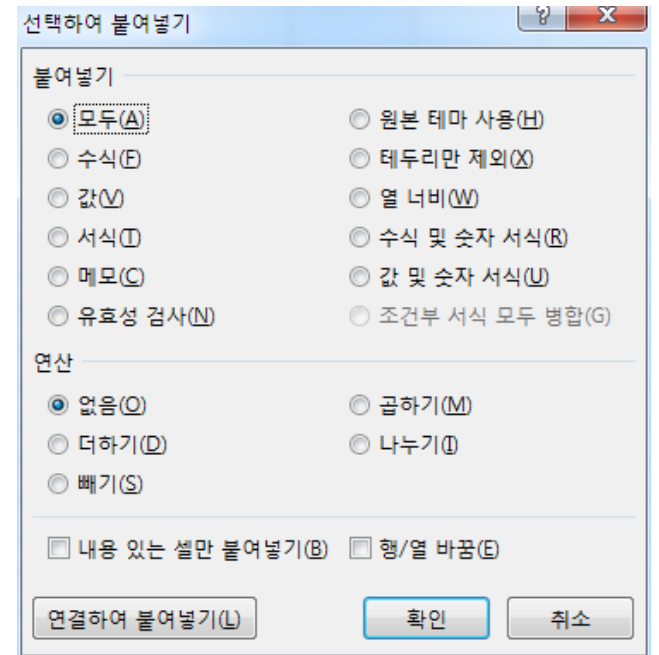
- 방법

- 1) 영역설정
- 2) 복사(ctrl + C)
- 3) 마우스 오른쪽 버튼 클릭
- 4) 선택하여 붙여넣기 옵션 선택



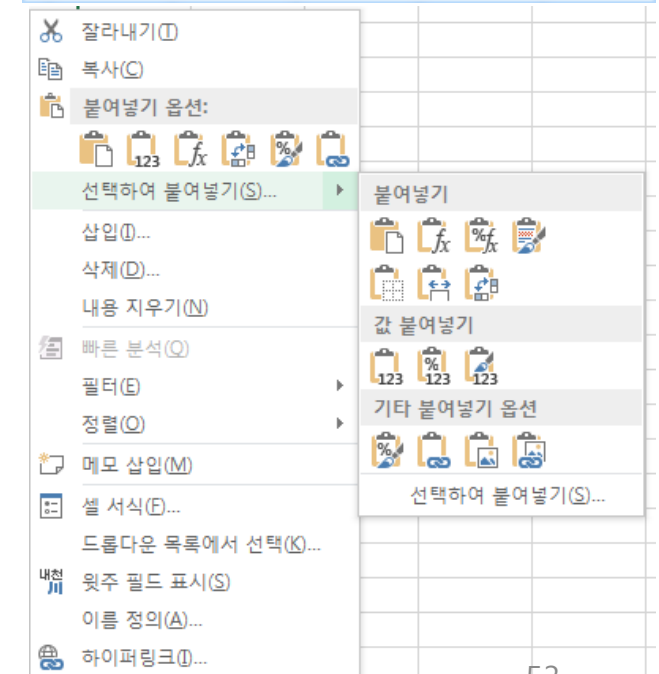
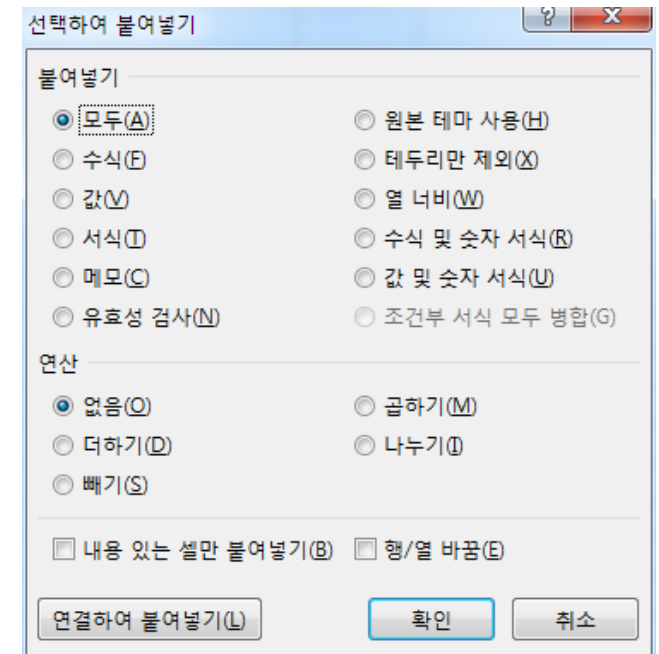
선택하여 붙여넣기 옵션

옵션	결과
모두	모든 셀 내용과 서식을 붙여 넣음
수식	수식입력줄에 입력한 대로 수식만 붙여 넣음
값	셀에 표시된 대로 값만 붙여 넣음
서식	셀 서식만 붙여넣음
메모	셀에 첨부한 메모만 붙여 넣음
유효성검사	복사할 셀의 데이터 유효성 검사 규칙을 붙여 넣음
원본테마사용 (원본서식유지)	원본 데이터에 적용된 테마를 사용하여 모든 셀 내용과 서식을 붙여 넣음
테두리만 제외	테두리만 제외하고 복사한 데이터에 적용된 문서 테마 서식의 모든 셀 내용을 붙여 넣음
열 너비 (원본 열너비 유지)	한 개의 열 또는 열 범위의 너비를 다른 열 또는 범위에 붙여 넣음
수식 및 숫자서식	선택한 셀의 수식과 숫자 서식 옵션만 붙여 넣음
값 및 숫자 서식	선택한 셀의 값과 숫자 서식 옵션만 붙여 넣음



선택하여 붙여넣기 옵션

옵션	결과
값 및 원본 서식	선택 셀의 값과 원본 테마 사용 옵션을 붙여 넣음
조건부서식모두 병합	모든 셀 내용과 서식을 붙여 넣으며 원본 셀과 대상 셀에 서로 다른 조건부 서식이 지정되어 있다면 조건부 서식을 병합함
그림	복사한 내용과 서식을 그림 형태로 붙여 넣음
연결된 그림	복사한 내용과 서식을 그림 형태로 붙여 넣으면서 원본 셀과 연결함
곱하기	복사한 값을 붙여 넣을 셀 값에 곱함
더하기	복사한 값을 붙여 넣을 셀 값에 더함
나누기	붙여 넣을 셀 값을 복사한 값으로 나눔
빼기	붙여 넣을 셀 값에서 복사한 값을 뺌
내용있는 셀만 붙여 넣기	복사한 셀 범위에 빈 셀이 있다며 빈 셀의 서식은 붙여 넣지 않음
행/열 바꿈(바꾸기)	붙여 넣을 때 행/열의 위치 바꿈
연결하여 붙여넣기	복사한 셀 주소를 붙여 넣는 대상 셀에 수식으로 연결하며, 이때 서식은 복사되지 않음



그림연결 붙여넣기

• 열 너비에 관계없이 여러 종류의 표를 한 곳에 모아 놓을 때 사용하면 편리

• 방법

- 1) 복사할 시트 선택
- 2) 복사할 셀을 드래그
- 3) <Ctrl> + <C> 누르기

파일

홈

삽입

페이지 레이아웃

수식

데이터

검토

보기

붙여넣기

클립보드

맑은 고딕

11

가

가

가

가

가

그림연결 붙여넣기

- 4) 붙여넣기할 시트 선택
- 5) 붙여넣기 할 셀 위에서
마우스 오른쪽 버튼클릭
- 6) [선택하여 붙여넣기]
-[연결된 그림] 클릭
- 7) [Esc]를 눌러 복사모드 해제

열 너비 관계없이 한 시트에 사용가능,
원본 데이터를 수정하면 붙여넣기한
그림 부분의 데이터 자동 수정

The screenshot shows the Excel interface with the 'Paste Options' menu open. The 'Link to the original image' option is selected. Below the menu, a table titled '인사평가표' is visible. The table has columns for '부서명', '직책', '성명', '평가등급', '분포비율', and '평가'. The first 5 rows of data are highlighted with a red box.

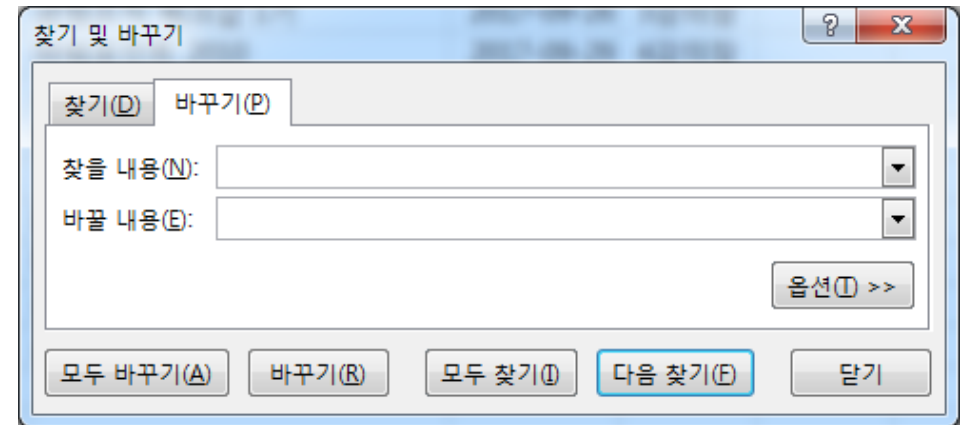
부서명	직책	성명	평가등급	분포비율	평가
			A	10%	탁월
			B	20%	우수
			C	40%	보통
			D	20%	부족
			E	10%	문제

Below this table, another table titled '인사평가표' is shown, which is a detailed evaluation form. It has columns for '분류', '항목', '평가내용', '평가', '가중치', and '조정'.

분류	항목	평가내용	평가	가중치	5	4	3	2	1	조정
	전문지식	담당업무 수행에 필요한 충분한 이론 지식과 실무지식을 겸비하고 있는가?								
	수행력	목표 및 지시를 일정에 맞게 완결하고 명확한 결과 또는 결과물에 대한 명확한 인식 및 결과의 보고								

찾기, 바꾸기

- 필요한 데이터를 찾거나 특정내용을 다른 것으로 변경때 찾기 or 바꾸기 사용
- [홈] – [편집] – [찾기 및 선택]
– [찾기]or [바꾸기]
- 셀에 불필요한 공백 제거
- 웹에서 가져온 데이터 가공하기
- 웹상에서 받은 자료에서 수식이 안되는 경우
-> 공백 제거

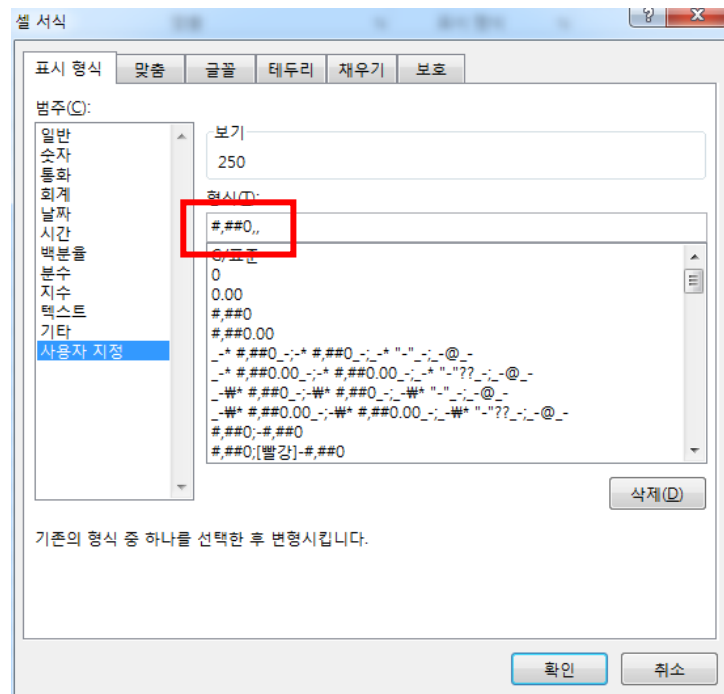


숫자의 끝에 여백 지정하기

사용자 지정 서식	결과
#	숫자 앞에 오는 0을 표시하지 않음
0	숫자 앞에 오는 0을 그대로 표시
#,##0	세 자리 숫자마다 콤마(,) 표시
#,##0_-	세 자리 숫자마다 콤마(,) 표시하고 오른쪽 끝에 여백 한 칸 표시
#,##0_-_-	세 자리 숫자마다 콤마(,) 표시하고 오른쪽 끝에 여백 두 칸 표시

천 단위 이하 숫자 생략해 간단하게 표시하기

사용자 지정 서식	결과
#,##0,	세 자리 숫자마다 콤마(,)를 표시하고 천 단위 값 생략
#,##0,,	세 자리 숫자마다 콤마(,)를 표시하고 백만 단위 값 생략

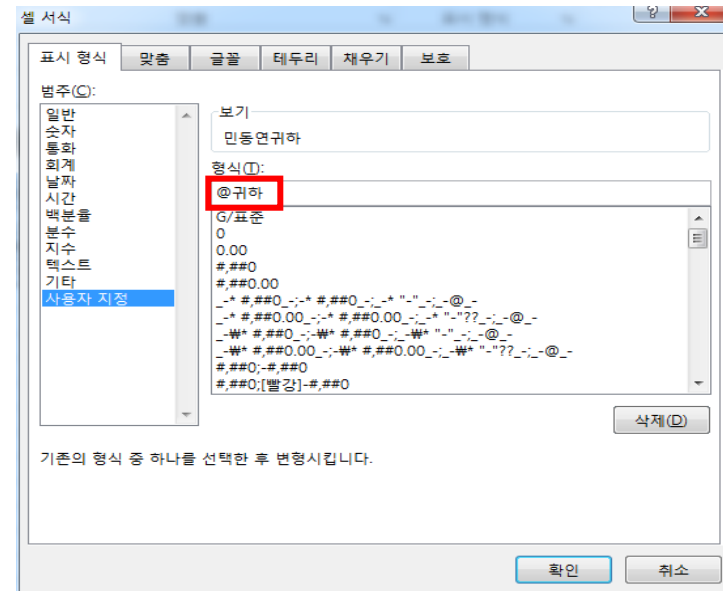


	A	B	C
1			
2			
3	월	매출 목표	단위(백만원)
4	1월	250000000	250
5	2월	500000000	500
6	3월	750000000	750
7	4월	1000000000	1,000
8			

데이터 앞 또는 뒤에 특정 문자 표시하기

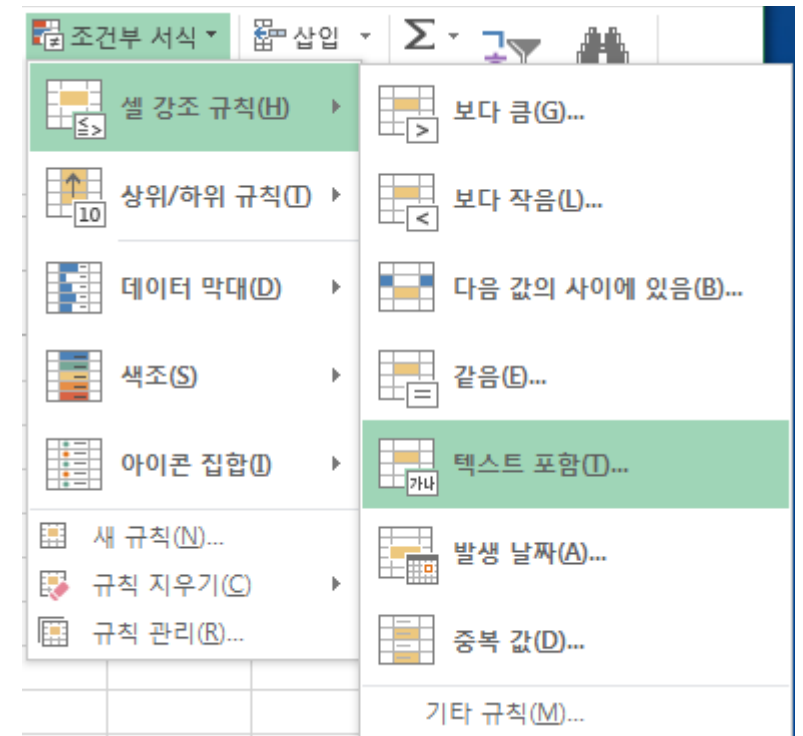
사용자 지정 서식	결과
@귀하	문자열 뒤에 '귀하'를 붙여서 표시
아름다운@님	문자열 앞에는 '아름다운'을, 뒤에는 '님'을 붙여서 표시
#,##0개	숫자 뒤에 '개'를 붙여서 표시

- 서식을 변경할 부분을 범위설정하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭해 [셀 서식]을 선택 (단축키 : <Ctrl> + <1>)
- [셀 서식] 대화상자에서 [사용자지정]을 선택하고 '형식'에 '@귀하'를 입력한 후 [확인]을 클릭



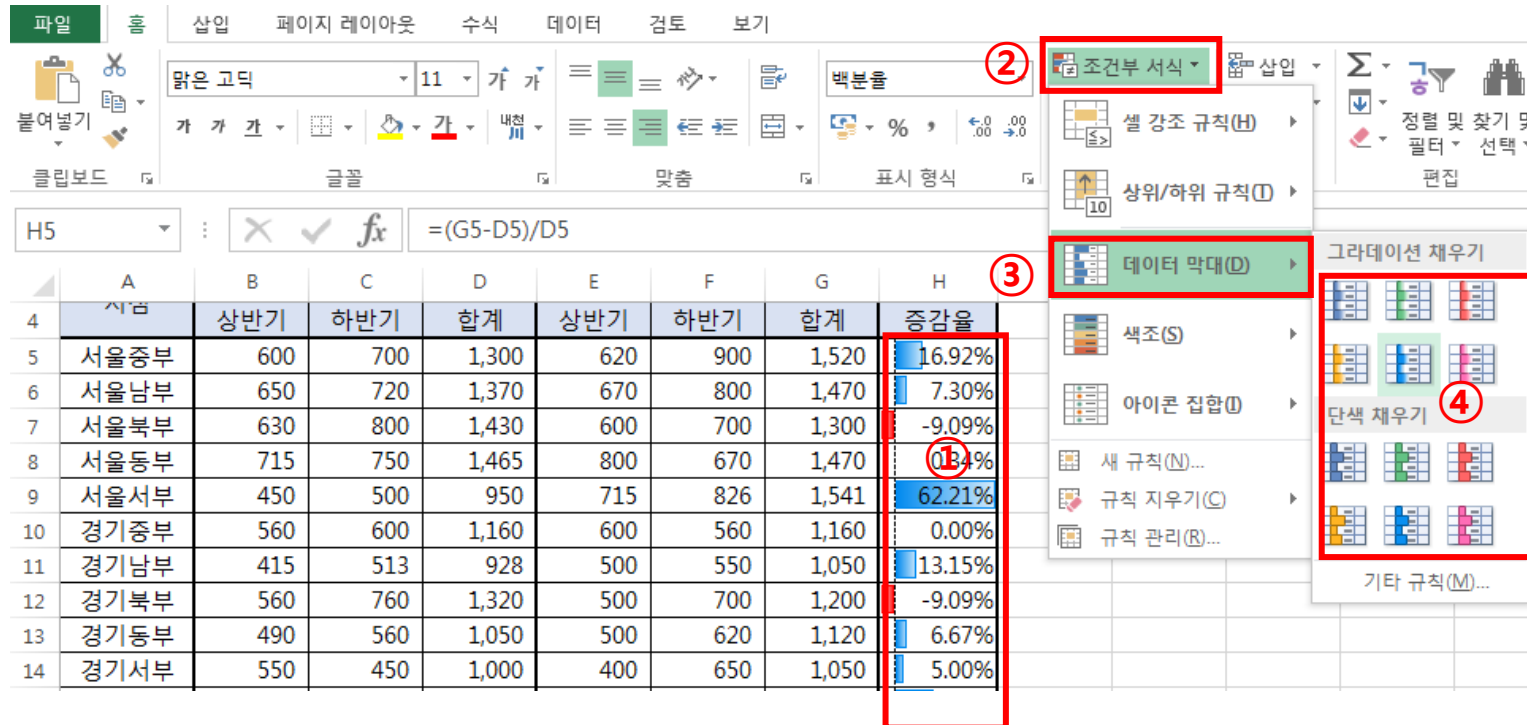
조건부 서식

- 사용자가 지정한 조건이나 셀 값을 기준으로 서식을 적용하는 것
- 셀 값을 강조하거나 막대, 색조, 아이콘 등으로 시각화 할 수 있음
- [홈]탭 - [스타일]그룹 - [조건부 서식]에서 선택
 - 셀 강조 규칙 - 셀 범위를 강조
 - 상위/하위 규칙 - 특수한 값을 강조
 - 데이터 막대 - 데이터를 시각화
 - 색조
 - 색조는 데이터 분포와 변화를 파악하는 데 도움이 되는 시각적 표시
 - 2색조를 사용하여 두 가지 색의 그라데이션으로 셀 범위를 비교할 수 있음, 색의 음영은 높은 값이나 낮은 값을 나타냄
 - 아이콘 집합
 - 데이터를 임계값으로 구분되는 3~5가지 범주로 분류하여 주석을 달려면 아이콘 집합을 사용
 - 새 규칙
 - 사용자가 원하는 수식을 작성



조건부 서식으로 데이터 시각화하기

- 수치 데이터 목록의 경우 값이 많고 적음을 한 눈에 파악할 수 있도록 셀에 데이터 막대를 표시하거나 전체 목록의 합계 대비 값 비율에 따라 셀에 색조나 아이콘을 표시할 수 있음
- 시각화할 부분을 영역설정하고 [홈]탭 - [스타일]그룹 - [조건부 서식] - [데이터 막대] - [연한 파랑 데이터 막대]를 선택



Excel 스크린샷: 조건부 서식 메뉴에서 '데이터 막대'를 선택하고 '연한 파랑 데이터 막대'를 적용하는 과정.

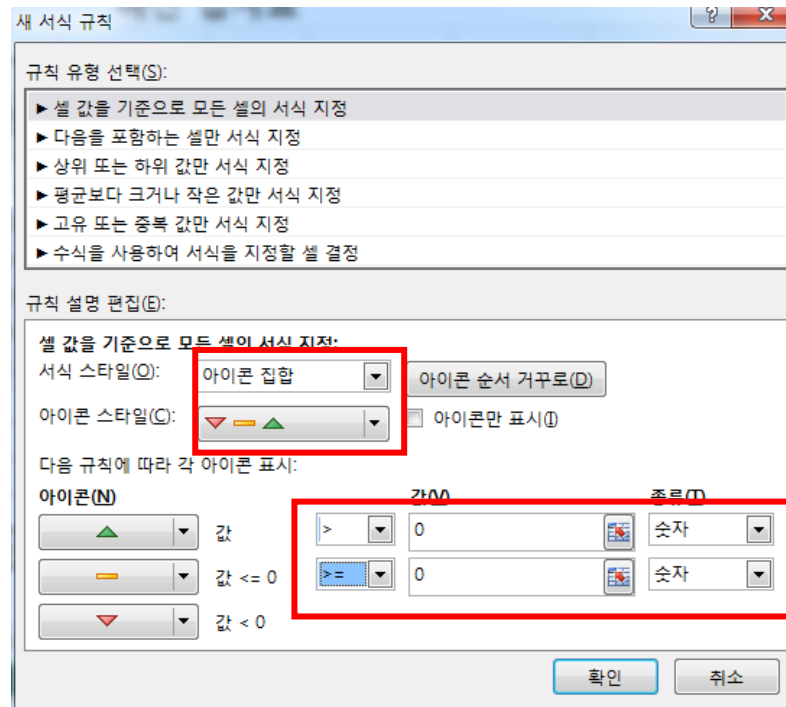
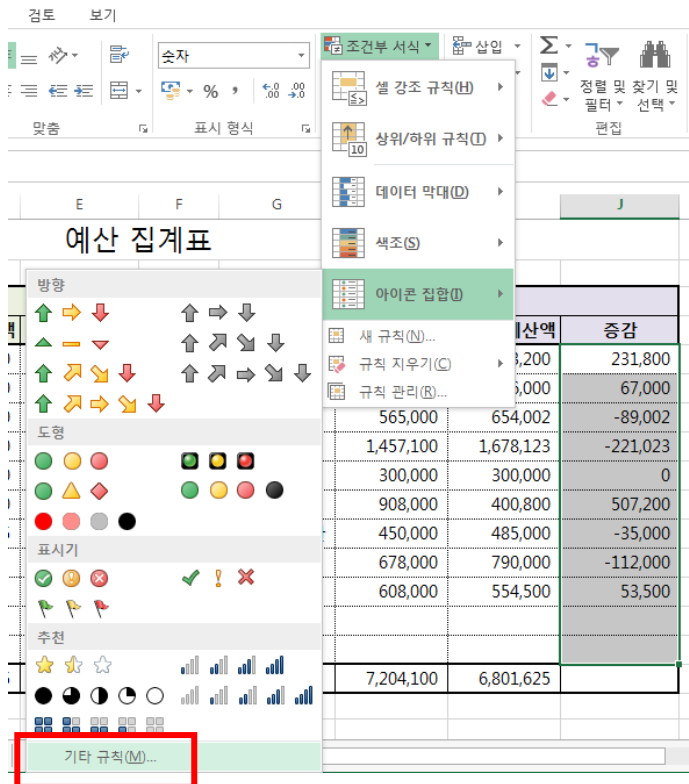
	A	B	C	D	E	F	G	H
4	지역	상반기	하반기	합계	상반기	하반기	합계	증감율
5	서울중부	600	700	1,300	620	900	1,520	16.92%
6	서울남부	650	720	1,370	670	800	1,470	7.30%
7	서울북부	630	800	1,430	600	700	1,300	-9.09%
8	서울동부	715	750	1,465	800	670	1,470	13.4%
9	서울서부	450	500	950	715	826	1,541	62.21%
10	경기중부	560	600	1,160	600	560	1,160	0.00%
11	경기남부	415	513	928	500	550	1,050	13.15%
12	경기북부	560	760	1,320	500	700	1,200	-9.09%
13	경기동부	490	560	1,050	500	620	1,120	6.67%
14	경기서부	550	450	1,000	400	650	1,050	5.00%

- 최댓값 셀의 막대가 오른쪽 끝까지 채워짐
- 음수 값은 왼쪽방향으로 채워짐

조건부 서식으로 데이터 시각화하기

아이콘 집합으로 시각화

- 시각화할 부분을 영역설정하고 [홈]탭 - [스타일]그룹 - [조건부 서식] - [아이콘 집합] - [기타규칙]을 선택
- [새 서식 규칙] 대화상자에서 '아이콘 스타일'과 '값'을 입력해 완성



예산액	증감
183,200	231,800
156,000	67,000
154,002	-89,002
178,123	-221,023
100,000	0
100,800	507,200
185,000	-35,000
190,000	-112,000
154,500	53,500
101,625	

예산액	증감
83,200	231,800
56,000	67,000
54,002	-89,002
78,123	-221,023
00,000	0
00,800	507,200
85,000	-35,000
90,000	-112,000
54,500	53,500
01,625	

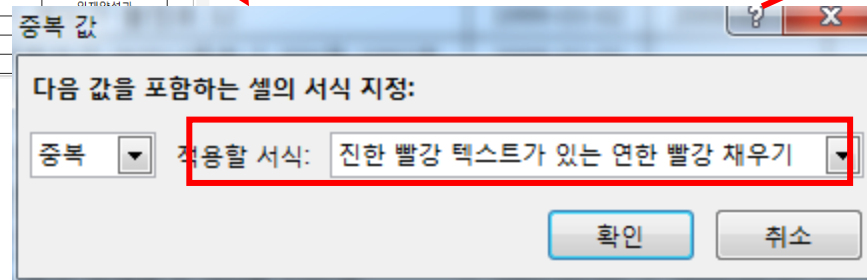
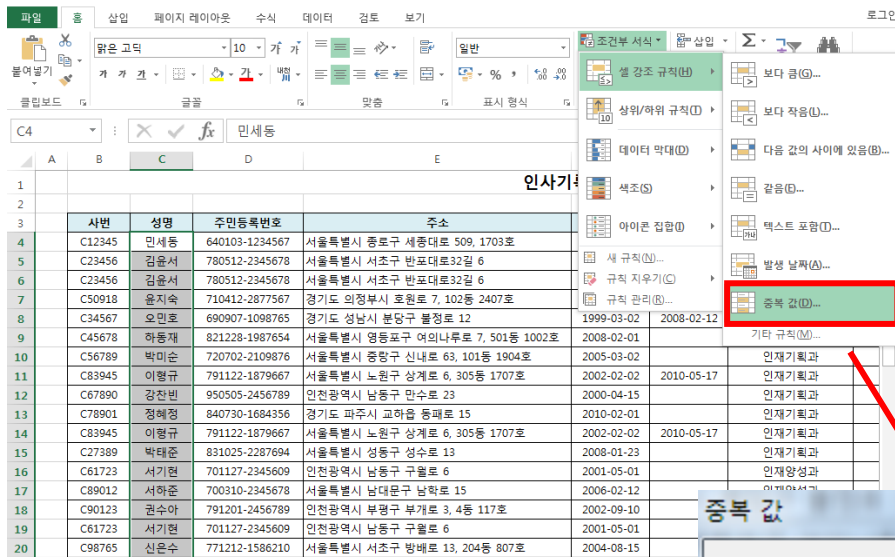
중복 데이터 조건부 서식 - 셀 표시

중복 값 표시

데이터 중에서 중복을 체크할 부분을 영역설정

[홈]탭 - [스타일]그룹 - [조건부 서식] - [셀 강조 규칙] - [중복값]을 선택

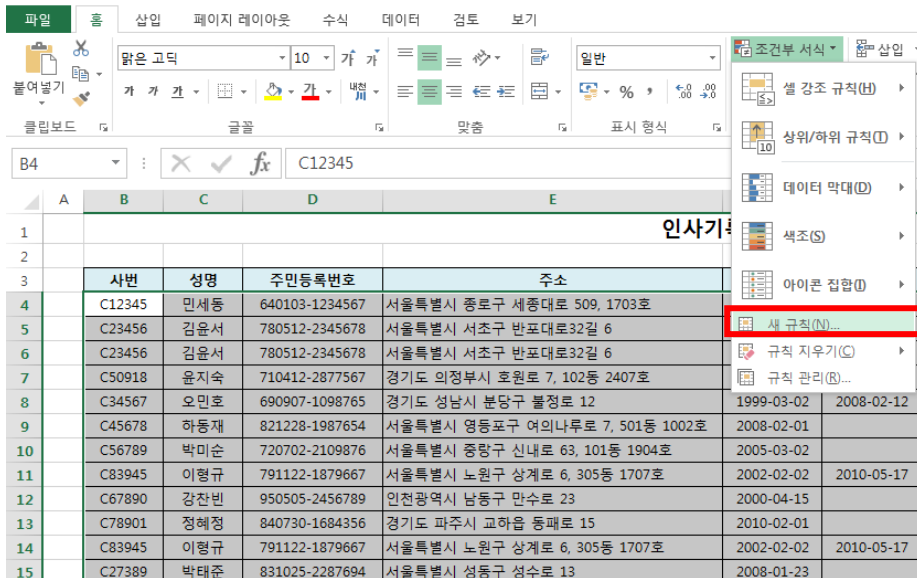
[중복 값] 대화상자에서 '적용할 서식'을 선택하고 [확인] 클릭



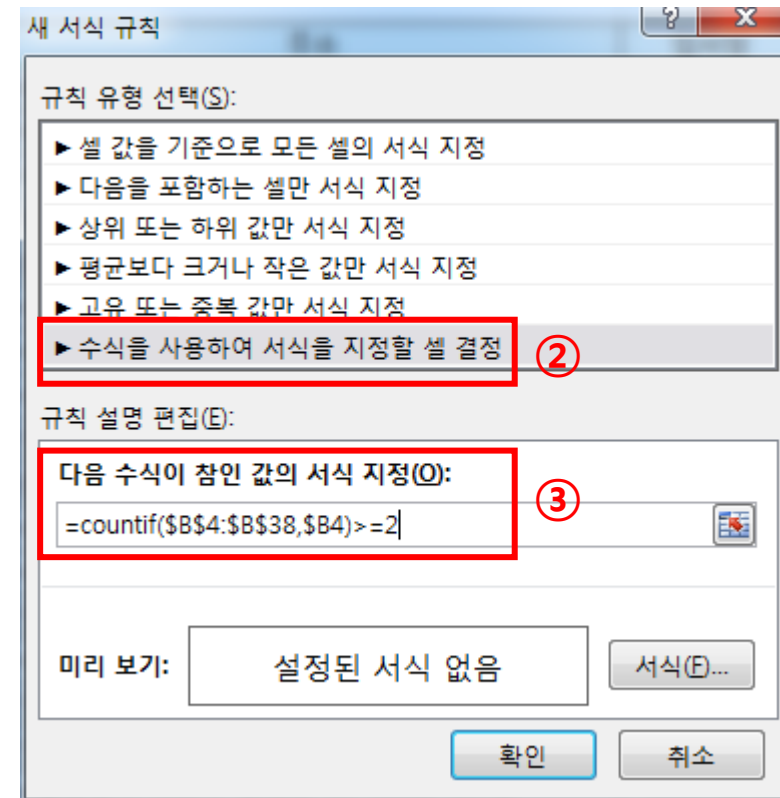
	A	B	C	D
1				
2				
3		사번	성명	주민등록번호
4		C12345	민세동	640103-1234567
5		C23456	김윤서	780512-2345678
6		C23456	김윤서	780512-2345678
7		C50918	윤지숙	710412-2877567
8		C34567	오민호	690907-1098765
9		C45678	하동재	821228-1987654
10		C56789	박미순	720702-2109876
11		C83945	이형규	791122-1879667
12		C67890	강찬빈	950505-2456789
13		C78901	정혜정	840730-1684356
14		C83945	이형규	791122-1879667
15		C27389	박태준	831025-2287694
16		C61723	서기현	701127-2345609
17		C89012	서하준	700310-2345678
18		C90123	권수아	791201-2456789
19		C61723	서기현	701127-2345609
20		C98765	신은수	771212-1586210

중복 데이터 조건부 서식 – 행 전체 표시

- 1) 필드명을 제외하고 데이터 전체를 영역설정
[홈]탭 - [스타일]그룹 - [조건부 서식] - [새 규칙]을 선택
- 2) [새 서식 규칙] 대화상자의 규칙 유형 선택에서 '수식을 사용하여 서식을 지정할 셀 결정'을 선택
- 3) 규칙 입력란
'=COUNTIF(\$B\$4:\$B\$38,\$B4)>=2'을 입력



	A	B	C	D	E
1					인사기
2					
3		사번	성명	주민등록번호	주소
4		C12345	민세동	640103-1234567	서울특별시 종로구 세종대로 509, 1703호
5		C23456	김윤서	780512-2345678	서울특별시 서초구 반포대로32길 6
6		C23456	김윤서	780512-2345678	서울특별시 서초구 반포대로32길 6
7		C50918	윤지숙	710412-2877567	경기도 의정부시 호원로 7, 102동 2407호
8		C34567	오민호	690907-1098765	경기도 성남시 분당구 불정로 12
9		C45678	하동재	821228-1987654	서울특별시 영등포구 여의나루로 7, 501동 1002호
10		C56789	박미순	720702-2109876	서울특별시 중랑구 신내로 63, 101동 1904호
11		C83945	이형규	791122-1879667	서울특별시 노원구 상계로 6, 305동 1707호
12		C67890	강찬빈	950505-2456789	인천광역시 남동구 만수로 23
13		C78901	정혜정	840730-1684356	경기도 파주시 교하읍 동패로 15
14		C83945	이형규	791122-1879667	서울특별시 노원구 상계로 6, 305동 1707호
15		C27389	박태준	831025-2287694	서울특별시 성동구 성수로 13



새 서식 규칙

규칙 유형 선택(S):

- ▶ 셀 값을 기준으로 모든 셀의 서식 지정
- ▶ 다음을 포함하는 셀만 서식 지정
- ▶ 상위 또는 하위 값만 서식 지정
- ▶ 평균보다 크거나 작은 값만 서식 지정
- ▶ 고유 또는 중복 값만 서식 지정
- ▶ 수식을 사용하여 서식을 지정할 셀 결정 ②

규칙 설명 편집(E):

다음 수식이 참인 값의 서식 지정(O): ③

=countif(\$B\$4:\$B\$38,\$B4)>=2

미리 보기: 설정된 서식 없음 서식(E)...

확인 취소

중복 데이터 조건부 서식 - 행 전체 표시

- 4) [새 서식 규칙] 대화상자의 [서식]을 클릭
- 5) [셀 서식]대화상자에서 [채우기]색 변경하고 [확인]을 클릭
- 6) [새 서식 규칙] 대화상자에서 [확인]을 클릭
- 7) 중복 데이터 확인

새 서식 규칙

규칙 유형 선택(S):

- ▶ 셀 값을 기준으로 모든 셀의 서식 지정
- ▶ 다음을 포함하는 셀만 서식 지정
- ▶ 상위 또는 하위 값만 서식 지정
- ▶ 평균보다 크거나 작은 값만 서식 지정
- ▶ 고유 또는 중복 값만 서식 지정
- ▶ 수식을 사용하여 서식을 지정할 셀 결정

규칙 설명 편집(E):

다음 수식이 참인 값의 서식 지정(O):

`=countif(B4:B38,$B4)>=2`

미리 보기: 설정된 서식 없음 **서식(F)...**

확인 취소

셀 서식

표시 형식 글꼴 테두리 **채우기**

배경색(O): 색 없음 무늬 색(A): 자동 무늬 스타일(O):

채우기 효과(M)... 다른 색(M)...

보기

확인 취소

새 서식 규칙

규칙 유형 선택(S):

- ▶ 셀 값을 기준으로 모든 셀의 서식 지정
- ▶ 다음을 포함하는 셀만 서식 지정
- ▶ 상위 또는 하위 값만 서식 지정
- ▶ 평균보다 크거나 작은 값만 서식 지정
- ▶ 고유 또는 중복 값만 서식 지정
- ▶ 수식을 사용하여 서식을 지정할 셀 결정

규칙 설명 편집(E):

다음 수식이 참인 값의 서식 지정(O):

`=countif(B4:B38,$B4)>=2`

미리 보기: 가나다AaBbCc **서식(E)...**

확인 취소

데이터 검토 보기

일관성 조건부 서식 삽입 삭제 서식 스타일 셀 정렬 및 찾기 및 필터 선택

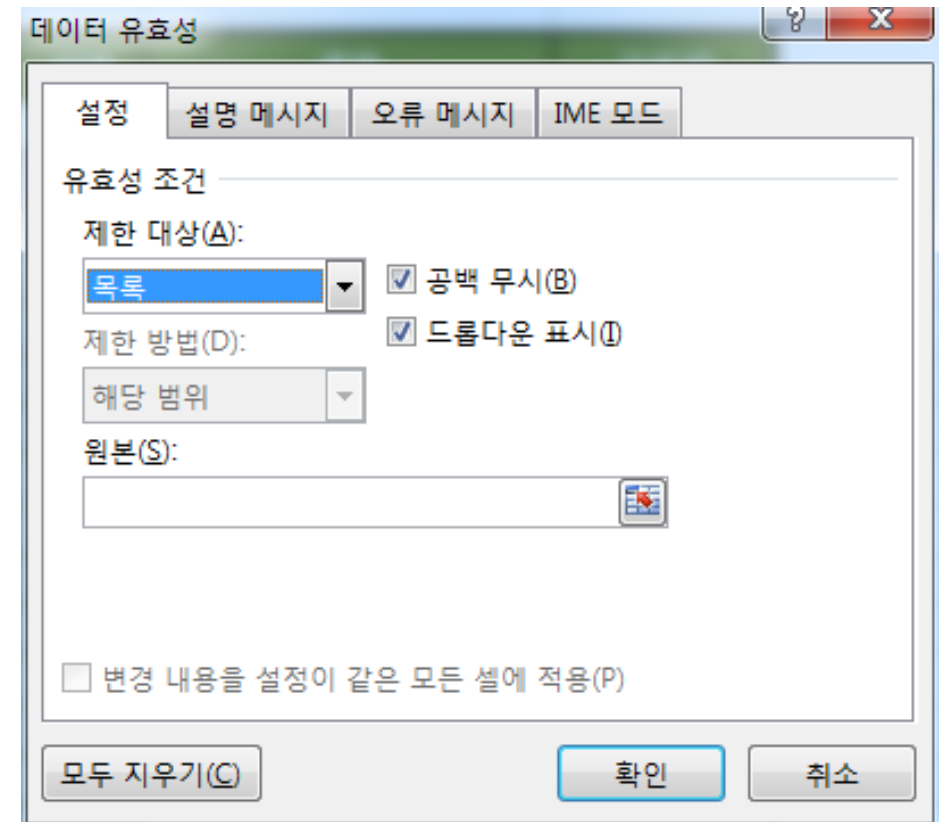
맞춤 표시 형식 스타일 셀 편집

인사기록부

	주소	입사일	퇴사일	부서
10	C56789 박미순 720702-2109876	1997-02-01		인재기획과
11	C83945 이형규 791122-1879667	2003-06-03		인재기획과
12	C67890 강찬빈 950505-2456789	2003-06-03		인재기획과
13	C78901 정해정 840730-1684356	2008-01-03		인재기획과
14	C83945 이형규 791122-1879667	1999-03-02	2008-02-12	인재기획과
15	C27389 박태준 831025-2287694	2008-02-01		인재기획과
16	C61723 서기현 701127-2345609	2005-03-02		인재기획과
17	C89012 서하준 700310-2345678	2002-02-02	2010-05-17	인재기획과
18	C90123 권수아 791201-2456789	2008-01-23		인재기획과
19	C61723 서기현 701127-2345609	2002-02-02	2010-05-17	인재기획과
20	C98765 신은수 771212-1586210	2001-05-01		인재양성과

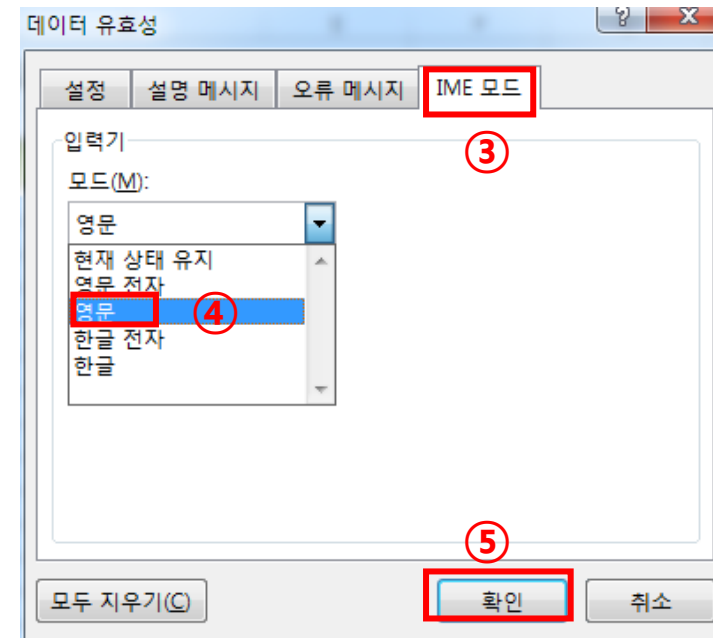
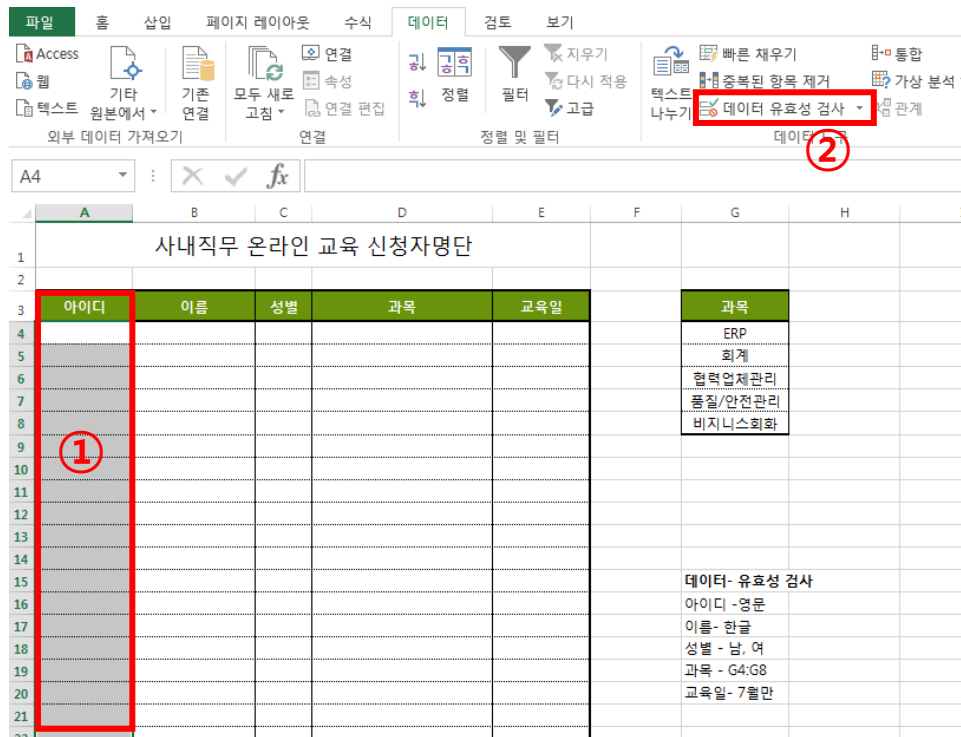
데이터 유효성 검사

- 잘못된 데이터가 셀에 입력된 것을 방지해 올바른 데이터를 입력하도록 각 셀이나, 셀 범위에 입력해야 할 유효한 데이터들을 설정하는 것
- 셀에 입력할 데이터의 유형, 길이 등을 미리 지정하여 유효한 데이터만 입력되도록 제한하는 기능
- 입력오류를 줄이고 데이터의 정확도를 유지할 수 있도록 하는 함
- [데이터]탭
- [데이터 도구] - [데이터 유효성 검사]



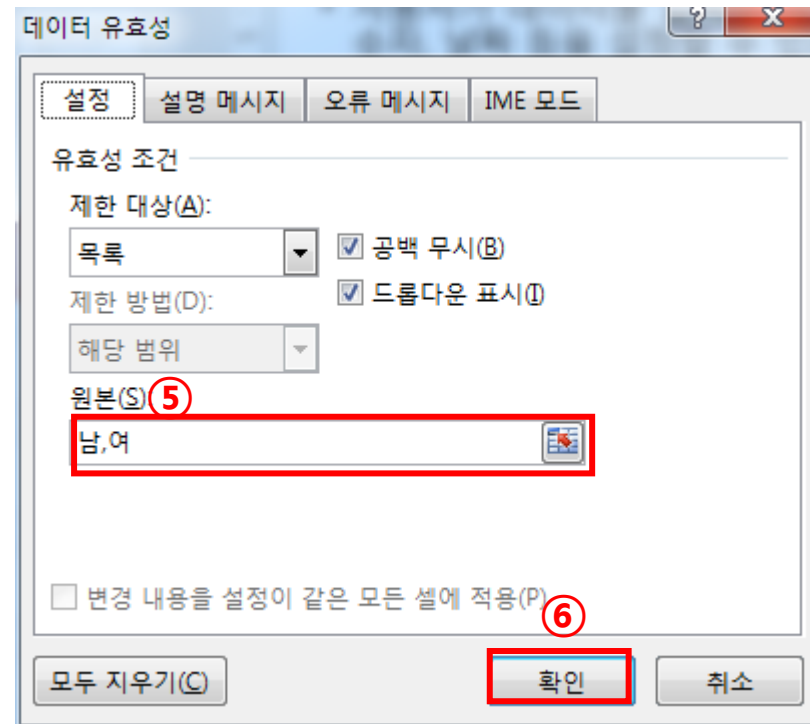
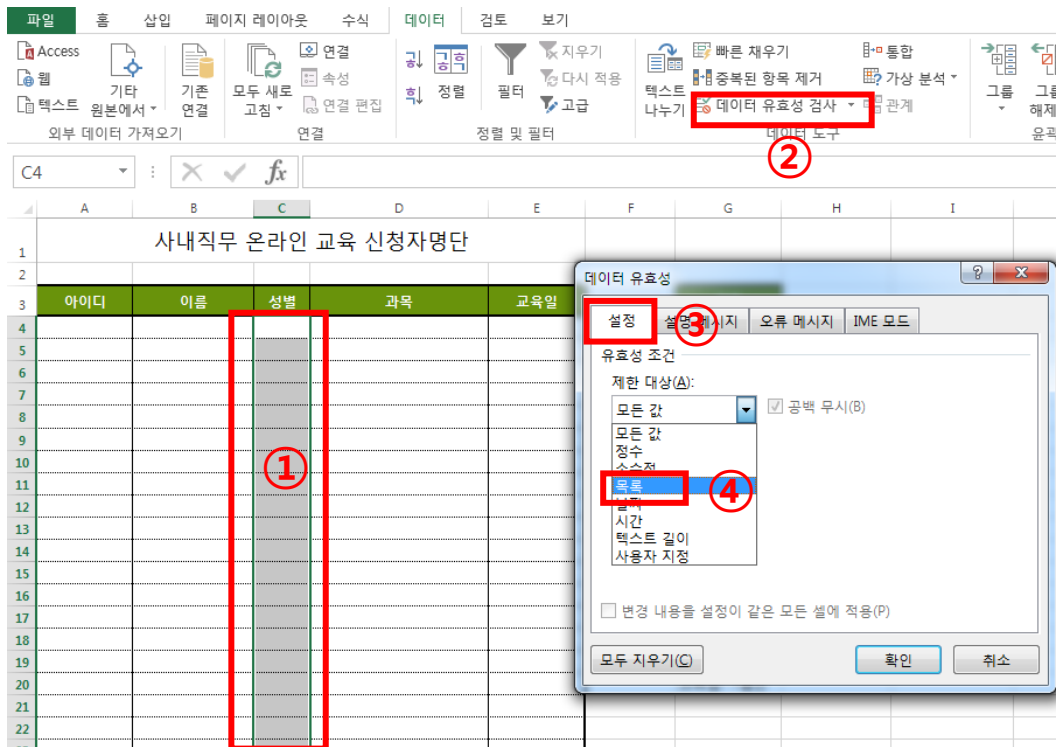
데이터 유효성 검사 - 한글/영문 모드 설정하기

- <한/영>을 눌러 한글과 영문을 바꾸지 않아도 설정한 형식으로 데이터를 입력할 수 있음
- 영문을 우선으로 입력할 수 있도록 설정하기 위해 셀을 드래그해서 범위설정 후 [데이터]탭 - [데이터 도구] - [데이터 유효성 검사]
- [데이터 유효성]대화상자가 나오면 [IME모드]탭을 클릭하고 입력기 모드를 선택



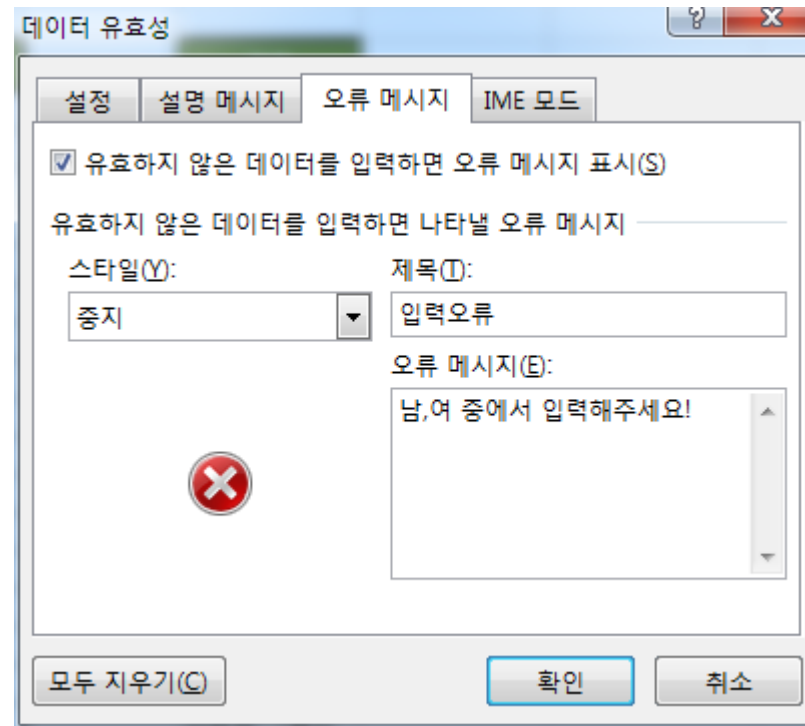
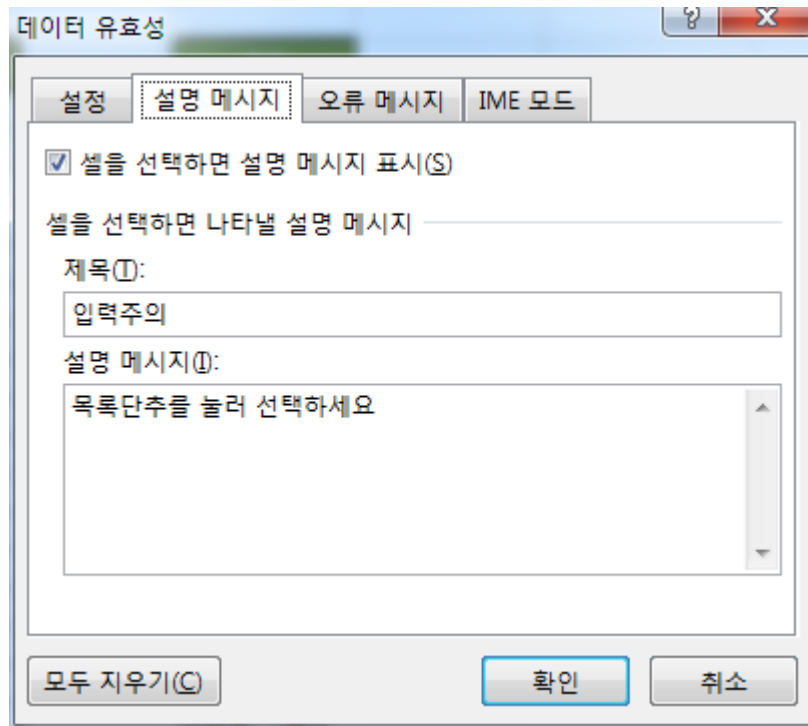
데이터 유효성 검사 - 목록 설정하기

- 사용자가 데이터를 입력할 때 자동으로 오류를 검색하여 셀에 유효한 데이터만 입력되도록 목록, 숫자, 날짜 등을 설정할 수 있음
- 입력셀에 유효한 데이터만 입력할 수 있도록 [데이터]탭 - [데이터 도구] - [데이터 유효성 검사]클릭
- [데이터 유효성]대화상자 - [설정]탭 클릭 - 유효성 조건에서 '목록'선택 - '원본'에 데이터 입력



데이터 유효성 검사

- [데이터 유효성]검사 대화상자에서 '설명 메시지'와 '오류 메시지'를 넣어 사용할 수 있음
 - 설명 메시지 : 셀을 선택하면 설명메시지가 표시됨
 - 오류 메시지 : 유효하지 않은 데이터를 입력하면 표시할 메시지를 넣어 사용할 수 있음



수식을 입력하는 규칙

1. 수식 작성 규칙

- 1) 수식은 반드시 등호(=)로 시작
- 2) 수식을 작성할 때는 셀 주소를 이용해야 정확함
- 3) 셀 주소는 마우스로 셀을 클릭해서 지정
- 4) 수식복사는 자동채우기 핸들 이용

2. 수식의 구조

수식의 구조	설명
=100+200+300	현재 셀에 100,200,300 이렇게 세 개의 값을 더한 결과 값을 표시함
=A2+A3+A4	현재 셀에 A2셀, A3셀,A4셀에 입력된 값을 더한 결과 값을 표시함

수식을 입력하는 규칙

3. 연산자의 종류 살펴보기

1) 산술연산자

기능	백분율	지수	곱하기	나누기	더하기	빼기
연산자	%	^	*	/	+	-

2) 비교연산자

기능	같다	크다	작다	크거나 같다	작거나 같다	같지 않다
연산자	=	>	<	>=	<=	<>

3) 문자열 연결 연산자

기능	문자열 연결
연산자	&

수식을 입력하는 규칙

4. 함수 사용 규칙

함수란?

- 엑셀의 함수는 자주 사용하는 기능을 정해진 규칙에 의해 계산할 수 있도록 만들어 놓은 수식
- 함수는 셀에 직접 입력하거나 함수 마법사를 이용해 입력

함수 기본 형식

=함수명(인수1, 인수2, 인수3,,,,,)

구조	설명
=SUM(A1,A2,A3)	A1셀, A2셀,A3셀에 입력된 값을 더한 결과 값을 표시함
=SUM(A1:C5)	A1셀부터 C5셀까지 사이의 모든 셀 값을 더한 결과 값을 표시함
=SUM(A1:A3,B5)	A1셀부터 A3셀까지 모든 셀과 B5셀을 더한 결과 값을 표시함

수식을 입력하는 규칙

함수 인수

- 함수의 결과를 얻기 위해 필요한 값
- 문자, 숫자, 수식, 논리값, 셀 주소, 범위 이름, 함수 등과 같이 정해진 유형의 값을 입력할 수 있음
- 함수별로 인수 사용 개수가 다름
- 괄호는 인수의 시작과 끝을 의미
- 괄호 좌우에는 공백을 포함할 수 없으며 여는 괄호와 닫는 괄호는 짝을 이루어야 한다.
- 인수가 없는 함수도 여는 괄호와 닫는 괄호는 입력해야 함 예) =TODAY(), =NOW()
- 인수와 인수사이에는 ,(콤마)로 구분됨
- 인수로 숫자 상수를 입력하는 경우 천 단위 구분 기호인 ,(콤마)는 생략해야 함
예) A1>=1,000(잘못 표기), A1>=1000(바른 표기)
- 인수로 문자 상수를 입력하는 경우에는 반드시 ""(큰따옴표)로 처리해야 함
예) A1="엑셀"
- 인수로 수식이나 함수를 사용하는 경우에는 =(등호)는 생략함
예) =SUM(=A1+B1)(잘못 표기), =SUM(A1+B1)(바른 표기)

셀 참조

- 셀의 값을 가져다 사용하기 위해 셀 주소를 사용하는 것
- 셀 참조 유형에 따라 수식을 복사했을 때 셀 주소의 열 이름, 행 번호가 바뀌기도 하고 고정되기도 함

- **상대 참조**

일반적인 셀 주소 유형으로 셀 위치에 따라 참조한 셀 주소가 바뀌는 형식

- **절대 참조**

- 행 머리글과 열 머리글 앞에 \$기호를 붙인 형태
- 수식을 복사하면 값의 주소는 처음에 지정한 주소로 복사

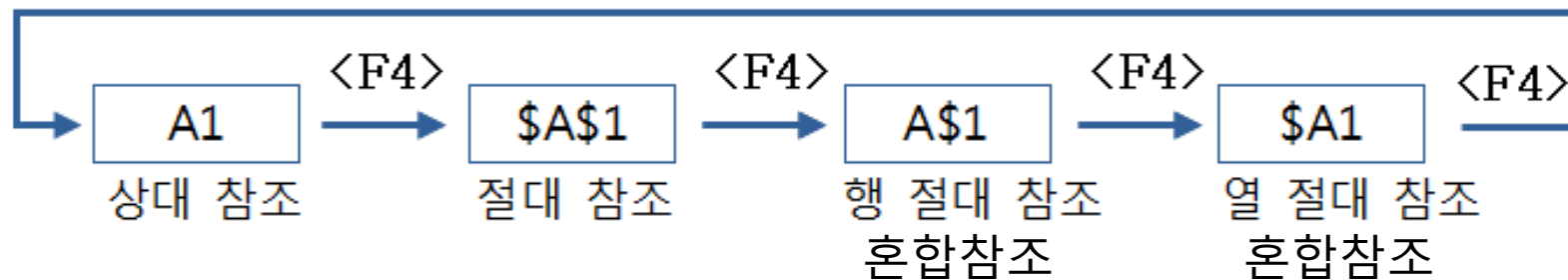
- **혼합 참조**

- 상대 참조와 절대 참조가 섞여 있는 경우로 행 또는 열 한쪽에만 \$를 붙인 형태
- 열 머리글과 행 머리글 중 \$가 붙은 행이나 열은 고정되고, 다른 부분은 변경됨

셀 참조


<F4>키를 이용한 참조 유형 바꾸기

참조 유형을 변경할 때 \$기호를 직접 입력해 사용할 수 있지만 <F4>키를 누르면 쉽게 셀 참조 유형을 바꿔 사용할 수 있다. 수식 작성후 키보드의 <F4>키를 누르면 절대 참조, 행 절대 참조, 열 절대 참조 순으로 변경된다.



셀 참조- 상대 참조

- [D4]셀에 수식입력
(=B4-C4)
- [D4]셀의 채우기 핸들을
[D16]셀까지 드래그하여
수식을 복사

※ 사용된 수식 확인 단축키
<Ctrl> + < >

	A	B	C	D
1	생산/판매 재고량			
2				
3	제품명	생산량	판매량	재고량
4	데님바지	120	100	20
5	V가디건	540	450	90
6	라운드가디건	180	180	0
7	쉬폰블라우스	430	400	30
8	일자면바지	230	200	30
9	니트티셔츠	320	320	0
10	A라인스커트	230	200	30
11	플레이어스커트	320	150	170
12	9부면바지	250	200	50
13	사파리점퍼	200	200	0
14	니트블라우스	300	230	70
15	레인코트	250	200	50
16	후드티셔츠	100	89	11

① 수식작성

② 드래그

③ 사용된 수식 확인

재고량
=B4-C4
=B5-C5
=B6-C6
=B7-C7
=B8-C8
=B9-C9
=B10-C10
=B11-C11
=B12-C12
=B13-C13
=B14-C14
=B15-C15
=B16-C16

셀 참조- 절대 참조

- '환율*단가*중량'을 각각 곱해 수입금액을 구하기 위한 수식을 입력
 - [D5]셀에 수식입력 (=\$D\$2*B5*C5)
 - 환율 셀(D2)은 동일하게 참조해야 함 -> 셀 선택 후 <F4>눌러 절대참조 변경
- [D5]셀의 채우기 핸들을 [D16]셀까지 드래그하여 수식을 복사

	A	B	C	D
1	커피 생두 수입표			
2			환율	₩ 1,150
3				
4	생두명	단가(\$)	중량(kg)	금액(원)
5	콜롬비아 수푸리모	\$ 4.60	400	=D\$2*B5*C5
6	브라질 산토스	\$ 4.20	500	
7	케냐 AA	\$ 5.20	150	
8	탄자니아 AA	\$ 4.60	100	
9	인도네시아 만델링	\$ 5.10	200	
10	하와이 코나	\$ 6.20	100	
11	자메이카 블루마운틴	\$ 5.70	120	
12	에디오피아 이가체프	\$ 4.70	200	
13	과테말라 SHB	\$ 5.40	100	
14	모카시다모	\$ 4.20	50	
15	온두라스 SHB	\$ 4.70	50	
16	엘살바도르 팬시 SHB	\$ 5.10	100	

① 수식작성

② 드래그

	A	B	C	D
1	커피 생두 수입표			
2			환율	₩ 1,150
3				
4	생두명	단가(\$)	중량(kg)	금액(원)
5	콜롬비아 수푸리모	\$ 4.60	400	₩ 2,116,000
6	브라질 산토스	\$ 4.20	500	₩ 2,415,000
7	케냐 AA	\$ 5.20	150	₩ 897,000
8	탄자니아 AA	\$ 4.60	100	₩ 529,000
9	인도네시아 만델링	\$ 5.10	200	₩ 1,173,000
10	하와이 코나	\$ 6.20	100	₩ 713,000
11	자메이카 블루마운틴	\$ 5.70	120	₩ 786,600
12	에디오피아 이가체프	\$ 4.70	200	₩ 1,081,000
13	과테말라 SHB	\$ 5.40	100	₩ 621,000
14	모카시다모	\$ 4.20	50	₩ 241,500
15	온두라스 SHB	\$ 4.70	50	₩ 270,250
16	엘살바도르 팬시 SHB	\$ 5.10	100	₩ 586,500

③ 사용된 수식 확인

금액(원)
=D\$2*B5*C5
=D\$2*B6*C6
=D\$2*B7*C7
=D\$2*B8*C8
=D\$2*B9*C9
=D\$2*B10*C10
=D\$2*B11*C11
=D\$2*B12*C12
=D\$2*B13*C13
=D\$2*B14*C14
=D\$2*B15*C15
=D\$2*B16*C16

셀 참조- 혼합 참조

- 급여 인상율을 구하기 위해 [D5]셀에 수식 입력
 $=\$B5*(1+C\$4)$
 셀(D2)은 동일하게 참조해야 함 -> 셀 선택 후 <F4>눌러 절대참조 변경
- [D5]셀의 채우기 핸들을 [F5]셀까지 드래그, 다시 채우기 핸들을 [F14]셀까지 드래그하여 수식을 복사

	A	B	C	D	E	F		A	B	C	D	E	F		C	D	E	F
1			2019년 급여 인상율				1			2019년 급여 인상율					2019년 급여 인상율			
2							2											
3			예상 기본급				3			예상 기본급					예상 기본급			
4	호봉	2018년 급여	3%	5%	8%	10%	4	호봉	2018년 급여	3%	5%	8%	10%		3%	5%	8%	10%
5	1호	875,000	901,250				5	1호	875,000	901,250	918,750	945,000	962,500		901,250	918,750	945,000	962,500
6	2호	905,000					6	2호	905,000						932,150	950,250	977,400	995,500
7	3호	935,000					7	3호	935,000						963,050	981,750	1,009,800	1,028,500
8	4호	965,000					8	4호	965,000						993,950	1,013,250	1,042,200	1,061,500
9	5호	995,000					9	5호	995,000						1,024,850	1,044,750	1,074,600	1,094,500
10	6호	1,025,000					10	6호	1,025,000						1,055,750	1,076,250	1,107,000	1,127,500
11	7호	1,055,000					11	7호	1,055,000						1,086,650	1,107,750	1,139,400	1,160,500
12	8호	1,085,000					12	8호	1,085,000						1,117,550	1,139,250	1,171,800	1,193,500
13	9호	1,115,000					13	9호	1,115,000						1,148,450	1,170,750	1,204,200	1,226,500
14	10호	1,145,000					14	10호	1,145,000						1,179,350	1,202,250	1,236,600	1,259,500

셀 참조- 혼합 참조

	A	B	C	D	E	F
1	2019년 급여 인상율					
2						
3			예상 기본급			
4	호봉	2018년 급여	3%	5%	8%	10%
5	1호	875,000	901,250	918,750	945,000	962,500
6	2호	905,000	932,150	950,250	977,400	995,500
7	3호	935,000	963,050	981,750	1,009,800	1,028,500
8	4호	965,000	993,950	1,013,250	1,042,200	1,061,500
9	5호	995,000	1,024,850	1,044,750	1,074,600	1,094,500
10	6호	1,025,000	1,055,750	1,076,250	1,107,000	1,127,500
11	7호	1,055,000	1,086,650	1,107,750	1,139,400	1,160,500
12	8호	1,085,000	1,117,550	1,139,250	1,171,800	1,193,500
13	9호	1,115,000	1,148,450	1,170,750	1,204,200	1,226,500
14	10호	1,145,000	1,179,350	1,202,250	1,236,600	1,259,500

④ 사용된 수식 확인

	A	B	C	D	E	F
	2019년 급여 인상율					
	호봉	2018년 급여	예상 기본급			
			0.03	0.05	0.08	0.1
1	1호	875000	=B5*(1+C\$4)	=B5*(1+D\$4)	=B5*(1+E\$4)	=B5*(1+F\$4)
2	2호	905000	=B6*(1+C\$4)	=B6*(1+D\$4)	=B6*(1+E\$4)	=B6*(1+F\$4)
7	3호	935000	=B7*(1+C\$4)	=B7*(1+D\$4)	=B7*(1+E\$4)	=B7*(1+F\$4)
8	4호	965000	=B8*(1+C\$4)	=B8*(1+D\$4)	=B8*(1+E\$4)	=B8*(1+F\$4)
9	5호	995000	=B9*(1+C\$4)	=B9*(1+D\$4)	=B9*(1+E\$4)	=B9*(1+F\$4)
10	6호	1025000	=B10*(1+C\$4)	=B10*(1+D\$4)	=B10*(1+E\$4)	=B10*(1+F\$4)
11	7호	1055000	=B11*(1+C\$4)	=B11*(1+D\$4)	=B11*(1+E\$4)	=B11*(1+F\$4)
12	8호	1085000	=B12*(1+C\$4)	=B12*(1+D\$4)	=B12*(1+E\$4)	=B12*(1+F\$4)
13	9호	1115000	=B13*(1+C\$4)	=B13*(1+D\$4)	=B13*(1+E\$4)	=B13*(1+F\$4)
14	10호	1145000	=B14*(1+C\$4)	=B14*(1+D\$4)	=B14*(1+E\$4)	=B14*(1+F\$4)

수식에 이름 참조하기 - 이름 정의

엑셀에서 셀이나 선택 범위에 이름 정의 가능함

이름 정의를 하면 셀 주소를 사용한 범위대신 이름 사용가능

이름 정의 방법


- 방법1
영역설정후 이름상자에서 입력
- 방법2
[수식] - [정의된 이름] - [선택영역에서 만들기] or [이름 정의]

이름 관리자에서 불필요한 이름 편집, 삭제

[수식] - [정의된 이름] - [이름 정의]

셀 주소 대신 이름 정의해 수식 작성하기

- 이름 정의할 셀을 범위 설정

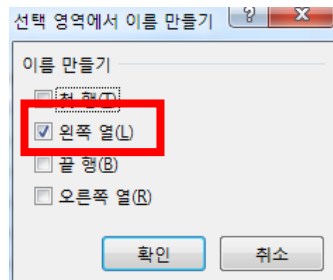


	A	B
1		
2	배송료	₩ 2,500
3	할인율	15%
4	세율	10%

- [수식]탭 -[정의된 이름]그룹 -[선택 영역에서 만들기]클릭

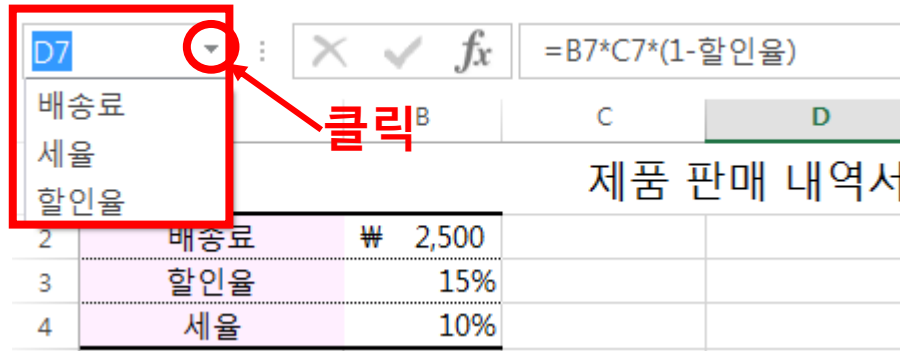


- 선택 영역에서 이름 만들기 대화상자에서 '왼쪽 열' 체크, [확인]클릭



셀 주소 대신 이름 정의해 수식 작성하기

- 이름 상자 목록을 클릭하면 정의된 이름이 표시됨



- 금액을 구하기 위해 [D7]셀에 수식 입력,
-> B3셀을 클릭하면 정의된 이름 '할인율' 이 표시됨
이름 정의를 활용하면 절대참조로 바꾸지 않아도 됨

=B7*C7*(1-할인율)

- 수식을 복사하기 위해 [D7]셀에서 채우기 핸들을 드래그 해서 수식 완성

	A	B	C	D
1	제품 판매 내역서			
2	배송료	₩ 2,500		
3	할인율	15%		
4	세율	10%		
5				
6	제품	수량	단가	금액
7	MP3 16G	10		=B7*C7*(1-할인율)
8	이동디스크 500G	5	78,000	
9	브루트스 마우스	15	28,000	

자동 합계 도구 사용하기

- 합계, 평균, 최대값, 최소값, 숫자 개수를 계산할 때는 수식을 직접 입력할 필요 없이 엑셀에서 제공하는 자동합계 도구를 사용할 수 있음
- 합 구할 셀을 범위 설정- [G4:G17]셀 드래그
- [수식]탭 [함수 라이브러리]그룹 -[자동 합계]를 클릭

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	인사고과 집계표(연구직)							
2								
3	성명	책임감	수행능력	창의력	업무실천	기술력	총점	총평균
4	이선주	9	9	7	10	10		
5	성미라	9	8	8	10	8		
6	김수진	8	7	9	8	8		
7	박옥희	7	9	10	7	7		
8	이철중	10	10	9	9	7		
9	최성국	10	8	8	8	8		
10	김미연	9	9	8	7	9		
11	전옥철	8	10	9	9	10		
12	정수영	10	8	10	9	10		
13	민우진	8	9	10	10	8		
14	문소라	9	10	7	8	9		
15	김대현	10	8	7	7	8		
16	이미경	9	7	8	9	8		
17	송미숙	8	9	9	9	8		
18								
19	평가기준	10=매우 뛰어남, 9=뛰어남, 8=보통, 7=약간 부족함, 6=부족함						

① 범위 설정



	B	C	D	E	F	G	H
2							
3	성명	책임감	수행능력	창의력	업무실천	기술력	총점
4	이선주	9	9	7	10	10	45
5	성미라	9	8	8	10	8	43
6	김수진	8	7	9	8	8	40
7	박옥희	7	9	10	7	7	40
8	이철중	10	10	9	9	7	45
9	최성국	10	8	8	8	8	42
10	김미연	9	9	8	7	9	42
11	전옥철	8	10	9	9	10	46
12	정수영	10	8	10	9	10	47
13	민우진	8	9	10	10	8	45
14	문소라	9	10	7	8	9	43
15	김대현	10	8	7	7	8	40
16	이미경	9	7	8	9	8	41
17	송미숙	8	9	9	9	8	43

③ 행 방향으로
합계 계산됨

함수 범주 및 종류

- 함수 - 자주 사용하는 기능을 정해진 규칙에 의해 계산할 수 있도록 만들어 놓은 수식 셀에 직접 입력하거나 함수 마법사를 이용해 입력

함수 범주	함수 종류
날짜/시간	DATE, DAY, TODAY, YEAR 등
수학/삼각	ROUND, SUM, SUMIF 등
통계	AVERAGE, COUNTIF, MAX, MIN, RANK.EQ 등
찾기/참조 영역	CHOOSE, INDEX, VLOOKUP, HLOOKUP 등
텍스트	LEFT, MID, REPLACE, RIGHT, CONCATENATE 등
정보	ISBLANK, ISERROR, ISTEXT 등
논리	AND, FALSE, IF, IFERROR, NOT, OR, TRUE 등

VLOOKUP함수

정의	데이터 테이블 범위에서 찾을 값과 일치하는 행의 열 번호에 해당하는 데이터를 추출한다
구문	=VLOOKUP(찾을 값, 데이터를 검색할 테이블 범위, 추출할 열 번호, 일치유무)
	일치 유무
	TRUE일 경우: 근사값을 찾음(데이터 목록의 첫 번째 열이 오름차순 정렬이 되어 있어야함) FALSE일 경우 : 정확하게 일치하는 값을 찾음, 0으로 입력가능
	=VLOOKUP(B4,\$H\$3:\$J\$9,2,0)

HLOOKUP함수

정의	데이터 테이블 범위에서 찾을 값과 일치하는 열의 행에 해당하는 데이터를 추출한다.
구문	=HLOOKUP(B4,\$H\$14:\$N\$16,2,0) 범위, 추출할 행 번호, 일치유무)
	일치 유무 TRUE일 경우: 근사값을 찾음(데이터 목록의 첫 번째 행이 오름차순 정렬이 되어 있어야함) FALSE일 경우 : 정확하게 일치하는 값을 찾음, 0으로 입력가능
	=VLOOKUP(B4,\$H\$3:\$J\$9,2,0)

COUNTIF, COUNTIFS 함수

COUNTIF

정의	인수로 지정한 데이터 범위 중에서 조건에 만족하는 셀의 개수를 구한다.
구문	=COUNTIF(셀 범위, 조건)
	예) =COUNTIF(B2:B4,">=80") -> 3

COUNTIFS

정의	다중 조건에 만족하는 셀의 개수를 구한다.
구문	=COUNTIFS(셀 범위1, 조건1, 범위2, 조건2,...) 조건을 지정할 때는 큰따옴표를 사용한다(예. ">=20")
	예) =COUNTIFS(B2:B4,">=20",C2:C4,"<=30") -> 3

SUMIF, SUMIFS 함수

SUMIF

정의	인수로 지정한 데이터 범위 중에서 조건에 만족하는 데이터의 합계를 구한다.
구문	=SUMIF(조건을 검사할 셀 범위, 조건, 합계를 구할 셀 범위)
	예) =SUMIF(B2:B4,">=80",C2:C4)

SUMIFS

정의	다중 조건에 만족하는 셀의 데이터 합계를 구한다.
구문	=SUMIFS(합계를 계산할 셀 범위, 조건을 검사할 범위1, 조건, 조건을 검사할 범위2, 조건2,...)
	예) =SUMIFS(C1:C20,A1:A20,">10",B1:B20,"<20")

IF 함수

정의	지정한 조건이 참일 때 참값을 수행하고 그렇지 않으면 거짓 값을 수행한다.
구문	=IF(조건, 참값 수행문, 거짓값 수행문)
	예) =IF(A1 >= 80, "합격", "불합격")

중첩 IF함수

중첩 IF

정의	<ul style="list-style-type: none"> 조건에 따라 실행할 작업이 다른 경우에 사용하는 함수 경우의 수가 n개이면 $n-1$만큼의 if함수를 중첩해서 사용 수식 끝에 닫는 괄호())의 개수는 IF함수의 개수만큼 표시 	
구문	조건 2개인 경우	=IF(조건, 참, 거짓)
	조건 3개인 경우	=IF(조건, 참, IF(조건, 참, 거짓))
	조건 4개인 경우	=IF(조건, 참, IF(조건, 참, IF(조건, 참, 거짓)))
	예) =IF(F4>=90,"A",IF(F4>=80,"B","C"))	

데이터 베이스

- 방대한 양의 데이터를 체계적으로 관리하기 쉽도록 정리해 놓은 것

- 데이터베이스 구성

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			필드							
2				도서판매 형태별 명세서						
3										
4			사업장	구분	수량	단가	판매형태	공급가액	세액	택배비
5			종로구	OS	30	750	온라인	22500	2250	5000
6			송파구	MS	50	930	멤버십	46500	4650	3000
7			노원구	OS	70	680	온라인	47600	4760	3000
8			성북구	MS	120	740	멤버십	88800	8880	0
9			중랑구	OS	80	550	온라인	44000	4400	3000
10			광진구	MS	40	940	멤버십	37600	3760	5000
11			서초구	MS	90	850	멤버십	76500	7650	3000
12			구로구	MS	20	870	멤버십	17400	1740	5000
13			은평구	OS	105	680	온라인	71400	7140	0
14			강동구	OS	50	930	온라인	46500	4650	3000
15			관악구	MS	40	670	멤버십	26800	2680	5000
16			금천구	OS	90	890	온라인	80100	8010	3000

- 필드(Field)

같은 종류의 데이터 모음으로 데이터베이스의 열을 의미

- 필드명(Field Name)

각 필드를 구분할 수 있는 필드의 이름

- 레코드(Record)

하나 이상의 필드로 구성되며 데이터베이스의 행을 의미

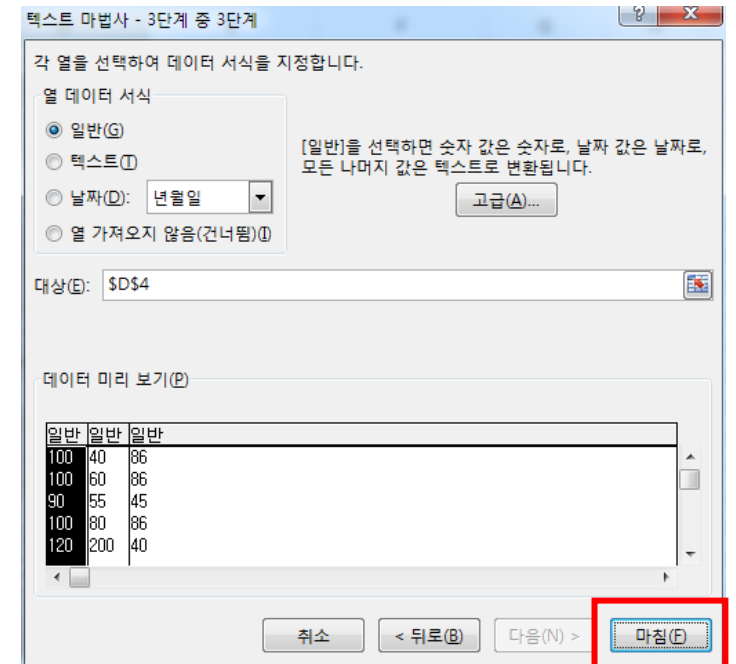
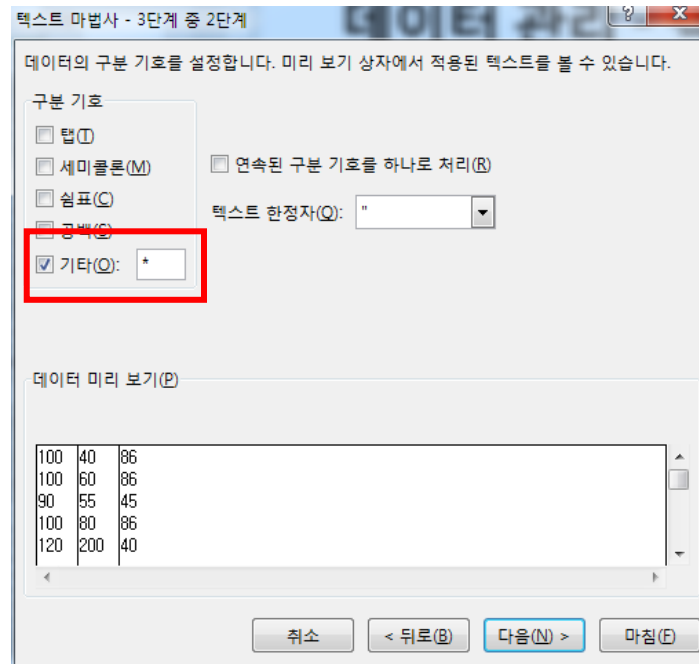
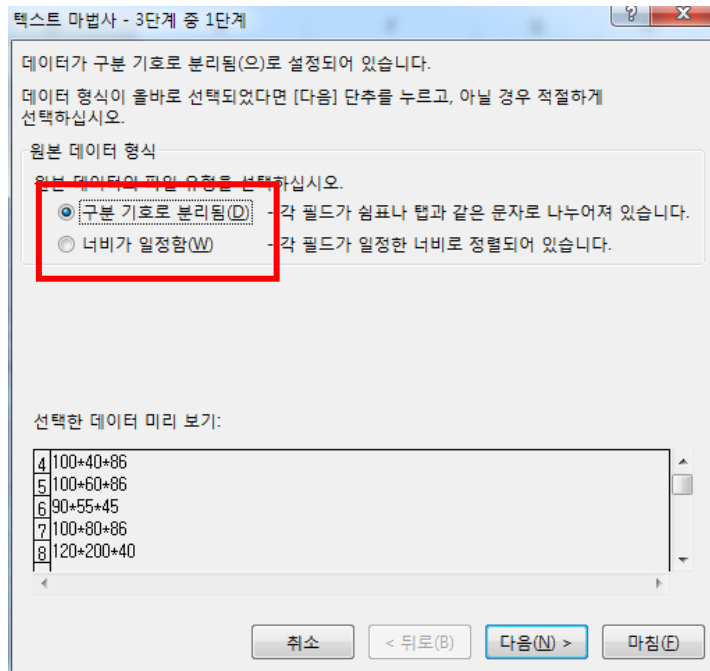
데이터 베이스

- 데이터베이스 작성 시 **주의사항**
 - 첫 행은 필드 이름이 존재하도록 함
 - 필드명은 병합되지 않아야 하며 한 줄로 작성되어 있어야 함
 - 하나의 필드에는 하나의 정보만 입력되어 있어야 하며, 동일한 데이터 형식을 입력해야 함
 - 데이터 목록에는 빈 행이나 열이 없어야 함

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		회원명단						
2								
3		회원번호	회원등급	성명	주소	전화번호	거래건수	거래금액
4		981011	로얄	강철수	서울 특별시	02-333-1234	52	8,520,000
5		981012	골드	이미옥	인천 광역시	032-555-7890	32	3,110,000
6		981013	실버	전선우	전라남도	061-400-8888	22	1,520,000
7		981014	골드	민태우	대전 광역시	042-433-5656	30	2,940,000
8		981015	프리미엄	강철수	경기도	032-312-0127	41	4,160,000
9		981016	골드	김순희	강원도	033-200-5432	33	3,140,000
10		981017	로얄	문상국	경상북도	054-900-8765	54	7,120,000
11		981018	로얄	김국진	충청남도	041-422-3455	50	6,980,000
12		981019	일반	최상모	제주도	064-765-7654	12	1,610,000
13		981020	일반	이진우	경상북도	055-322-1334	14	1,820,000
14		981021	일반	홍성용	서울 특별시	02-678-0099	12	1,020,000
15		981022	골드	박노준	경기도	031-452-4321	33	2,940,000
16		981023	실버	이철우	전라북도	063-777-0987	22	1,380,000
17		981024	로얄	박시준	경기도	031-452-4321	50	6,120,000
18		981025	일반	이진상	경상북도	055-322-1334	14	1,810,000
19		981026	프리미엄	김민우	서울 특별시	02-355-4848	40	4,098,000
20		981027	실버	강수진	경상북도	055-322-1334	28	1,380,000

데이터 관리 - 텍스트 나누기

- 텍스트가 있는 한 열을 여러열로 나눌때 사용함
- 고정 너비로 나누거나 구분기호를 사용해 나눔
- [데이터]탭 -[데이터 도구]그룹- [텍스트 나누기]



데이터 관리 - 텍스트 나누기

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	상품 입/출고 현황							
2								
3	상품코드	상품명	단가	가로(cm)*세로(cm)*높이(cm)		입고	출고	
4	AB-2010-2345	2단 수납장	123,400	100*40*86		50	33	
5	AB-2012-3411	3단 양문 수납장	156,700	100*60*86		32	15	
6	CK2010-3413	커피 테이블	46,900	90*55*45		60	30	
7	AB-2105-7100	4단 수납장	189,000	100*80*86		61	10	
8	AB-2010-4123	벽 수납장	132,000	120*200*40		42	18	
9	AB-2017-4512	서랍형 수납장	145,600	60*40*10		31	15	
10	AB-2010-4513	데코 선반	121,000	31*149*35		33	10	
11	AB-2011-7101	7단 수납장	213,000	30*180*50		54	32	
12	CK2024-4102	라운드 테이블	56,700	120*40*38.3		41	12	
13	AB-2017-4512	서랍형 수납장	145,600	60*40*10		31	15	
14	CK2010-7103	사이드 테이블	67,800	46*60.5*30		64	34	
15	CK2034-5634	접이식 좌식 테이블	67,800	75*45*27		55	22	
16	CK2132-3412	원목 다용도 테이블	34,000	119.4*39.5*51		20	8	
17	CK2010-8888	TV 테이블	68,900	120*40*33		10	9	
18	AB-2011-7101	7단 수납장	213,000	30*180*50		54	32	
19	KY2094-1299	원목 조립식 마루24ps	50,630	6.9*29*1		55	22	

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	상품 입/출고 현황							
2								
3	상품코드	상품명	단가	가로(cm)*세로(cm)*높이(cm)		입고	출고	
4	AB-2010-2345	2단 수납장	123,400	100*40*86		50	33	
5	AB-2012-3411	3단 양문 수납장	156,700	100*60*86		32	15	
6	CK2010-3413	커피 테이블	46,900	90*55*45		60	30	
7	AB-2105-7100	4단 수납장	189,000	100*80*86		61	10	
8	AB-2010-4123	벽 수납장	132,000	120*200*40		42	18	
9	AB-2017-4512	서랍형 수납장	145,600	60*40*10		31	15	
10	AB-2010-4513	데코 선반	121,000	31*149*35		33	10	
11	AB-2011-7101	7단 수납장	213,000	30*180*50		54	32	
12	CK2024-4102	라운드 테이블	56,700	120*40*38.3		41	12	
13	AB-2017-4512	서랍형 수납장	145,600	60*40*10		31	15	
14	CK2010-7103	사이드 테이블	67,800	46*60.5*30		64	34	
15	CK2034-5634	접이식 좌식 테이블	67,800	75*45*27		55	22	
16	CK2132-3412	원목 다용도 테이블	34,000	119.4*39.5*51		20	8	
17	CK2010-8888	TV 테이블	68,900	120*40*33		10	9	
18	AB-2011-7101	7단 수납장	213,000	30*180*50		54	32	
19	KY2094-1299	원목 조립식 마루24ps	50,630	6.9*29*1		55	22	
20	CK2010-3413	커피 테이블	46,900	90*55*45		60	30	
21	CK2011-4413	간이 테이블	38,700	40*55*30		33	10	
22	CK2011-4512	티 테이블	98,000	80*40*45		31	15	
23	CK2009-5635	거실 테이블	154,000	120*52*32		55	22	

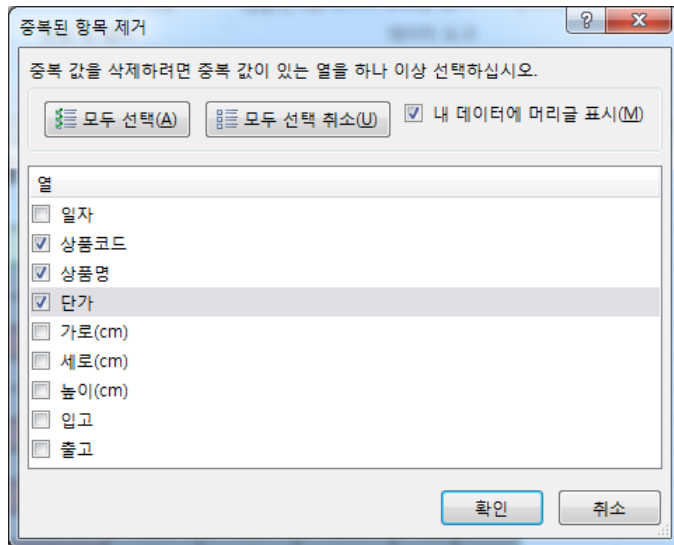
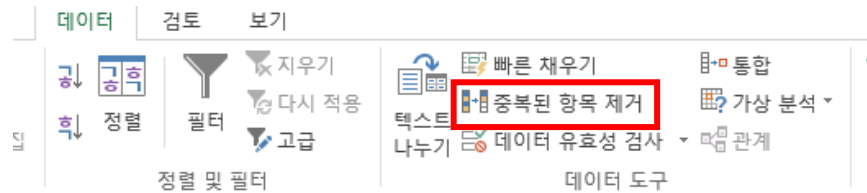
- 텍스트를 나누려면 나누려는 데이터의 개수만큼 오른쪽에 빈 열이 있어야 함
- 빈 열이 없는 경우 오른쪽 열이 나눠진 텍스트 값으로 대치되므로 주의해야함

중복 데이터 삭제하기

• 데이터베이스에서 중복된 데이터가 있으면 데이터를 분석할 때 잘못된 결과를 불러올 수 있음

• 중복 데이터 제거하기

- 1) [데이터]탭-[데이터 도구]그룹-[중복된 항목 제거]선택
- 2) [중복된 항목 제거]대화상자에서 [모두 선택 취소]클릭
- 3) 중복 데이터 제거에 필요한 필드명 선택 후 [확인]클릭



Microsoft Excel										Microsoft Excel									
5개의 중복된 값이 검색되어 제거했습니다. 29개의 고유한 값은 그대로 유지됩니다.										5개의 중복된 값이 검색되어 제거했습니다. 29개의 고유한 값은 그대로 유지됩니다.									
이 정보가 유용한가요?										이 정보가 유용한가요?									
확인										확인									
상품 입/출										상품 입/출고 현황									
일자	상품코드	상품명	단가	가로(cm)	세로(cm)	높이(cm)	입고	출고		일자	상품코드	상품명	단가	가로(cm)	세로(cm)	높이(cm)	입고	출고	
01월 03일	AB-2010-2345	2단 수납장	123,400	100	40	86	50	-		01월 03일	AB-2010-2345	2단 수납장	123,400	100	40	86	50	-	
01월 04일	AB-2012-3411	3단 양문 수납장	156,700	100	60	86	32	-		01월 04일	AB-2012-3411	3단 양문 수납장	156,700	100	60	86	32	-	
01월 05일	CK2010-3413	커피 테이블	46,900	90	55	45	60	-		01월 05일	CK2010-3413	커피 테이블	46,900	90	55	45	60	-	
01월 06일	AB-2105-7100	4단 수납장	189,000	100	80	86	61	-		01월 06일	AB-2105-7100	4단 수납장	189,000	100	80	86	61	-	
01월 07일	AB-2010-4123	벽 수납장	132,000	120	200	40	42	-		01월 07일	AB-2010-4123	벽 수납장	132,000	120	200	40	42	-	
01월 08일	AB-2017-4512	서랍형 수납장	145,600	60	40	10	40	-		01월 08일	AB-2017-4512	서랍형 수납장	145,600	60	40	10	40	-	
01월 09일	AB-2010-4513	데코 선반	121,000	31	149	35	33	-		01월 09일	AB-2010-4513	데코 선반	121,000	31	149	35	33	-	
01월 10일	AB-2011-7101	7단 수납장	213,000	30	180	50	50	-		01월 10일	AB-2011-7101	7단 수납장	213,000	30	180	50	50	-	
01월 11일	CK2024-4102	라운드 테이블	56,700	120	40	38.3	41	-		01월 11일	CK2024-4102	라운드 테이블	56,700	120	40	38.3	41	-	
01월 12일	AB-2017-4512	서랍형 수납장	145,600	60	40	10	-	40		01월 13일	CK2010-7103	사이드 테이블	67,800	46	60.5	30	30	-	
01월 13일	CK2010-7103	사이드 테이블	67,800	46	60.5	30	30	-		01월 14일	CK2034-5634	접이식 좌식 테이블	67,800	75	45	27	55	-	
01월 14일	CK2034-5634	접이식 좌식 테이블	67,800	75	45	27	55	-		01월 15일	CK2132-3412	원목 다용도 테이블	34,000	119.4	39.5	51	20	-	
01월 15일	CK2132-3412	원목 다용도 테이블	34,000	119.4	39.5	51	20	-		01월 16일	CK2010-8888	TV 테이블	68,900	120	40	33	10	-	
01월 16일	CK2010-8888	TV 테이블	68,900	120	40	33	10	-		01월 18일	KY2094-1299	원목 조립식 마루24ps	50,630	6.9	29	1	10	-	
01월 17일	AB-2011-7101	7단 수납장	213,000	30	180	50	-	40		01월 20일	CK2011-4413	간이 테이블	38,700	40	55	30	33	-	
01월 18일	KY2094-1299	원목 조립식 마루24ps	50,630	6.9	29	1	10	-		01월 21일	CK2011-4512	티 테이블	98,000	40	40	45	31	-	

데이터 정렬

- 정렬은 입력된 순서와 상관없이 특정 데이터를 기준으로 데이터의 순서를 다시 재배열하는 것
- 오름차순, 내림차순, 사용자 정의에 의해 정렬방식을 지정할 수 있음
- 오름차순 정렬
숫자>특수문자>한글>영문>오류 값>공백 순으로 정렬

내림차순 정렬은 오름차순의 역순으로 정렬되지만 공백은 마지막으로 정렬됨

- [데이터]탭 - [정렬 및 필터]그룹 - [정렬]을 선택



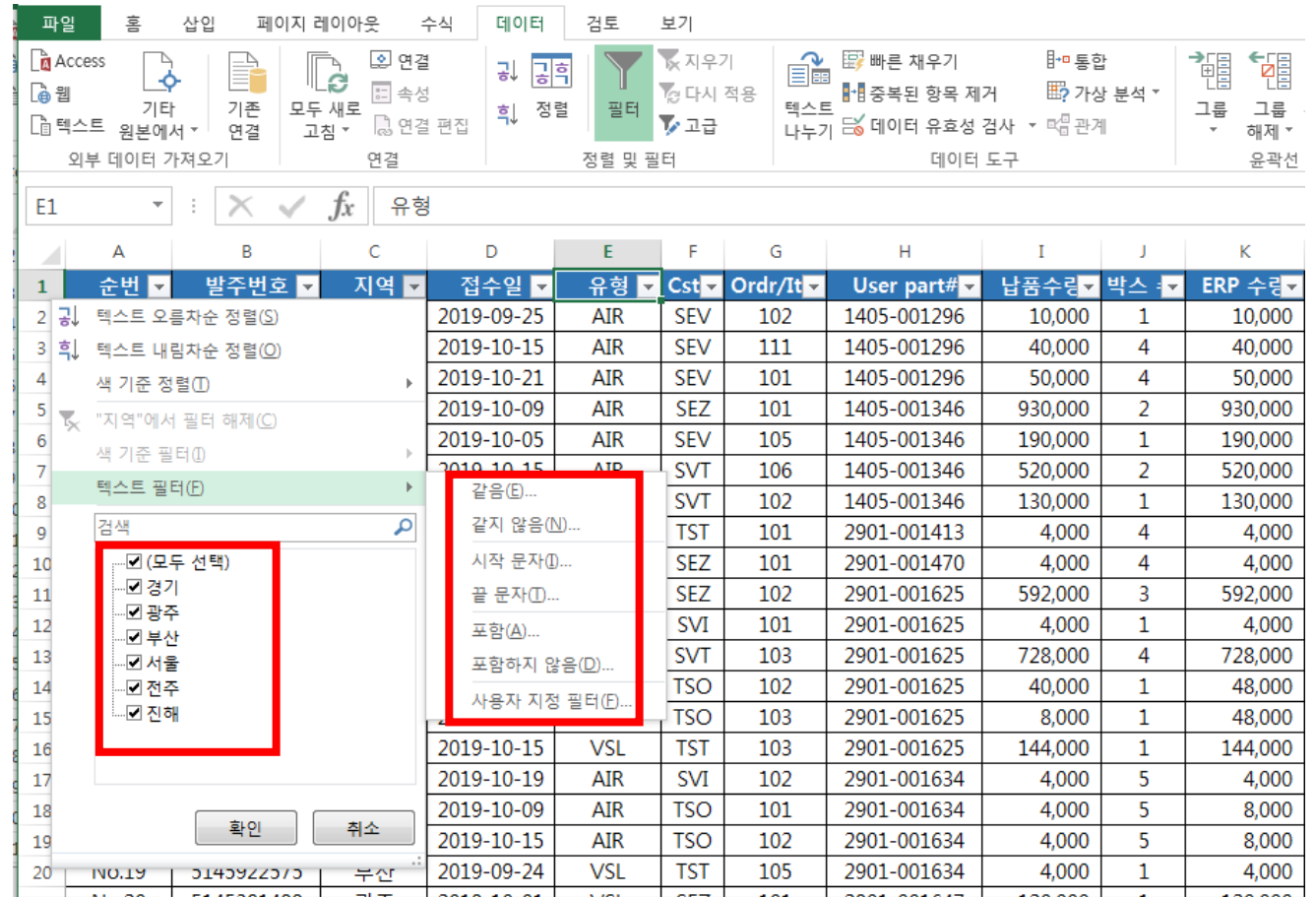
데이터 필터

- 필터는 많은 양의 데이터 중에서 원하는 자료만 추출하는 기능
- 필터 기능을 이용하면 데이터 순서를 변경하지 않고 조건에 맞는 데이터를 찾아 사용할 수 있음

• 자동 필터

- 1) [데이터]탭 - [정렬 및 필터]그룹 - [필터]를 선택해 적용
- 2) 데이터 첫 행의 필드명에 필터단추가 생기면 검색 조건을 선택해 필터링 (검색 조건에서 선택하거나 필터 메뉴에서 선택해 적용)

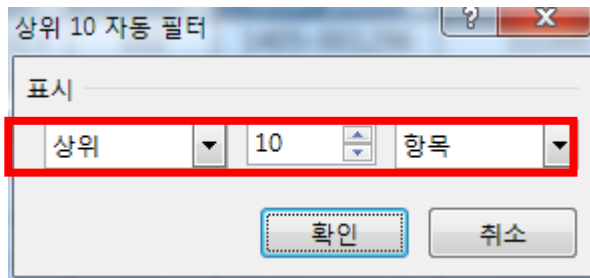
- 자동 필터 해제 : [데이터]탭 - [정렬 및 필터]그룹 - [필터]를 선택해 해제



데이터 필터 - 평균과 상위 10 기준으로 데이터 추출하기

• 데이터 필터링

- 1) [데이터]탭 - [정렬 및 필터]그룹 - [필터]를 선택해 적용
- 2) '납품수량' 필드의 필터단추를 클릭 - [숫자 필터] - [상위 10...]을 클릭
- 3) 상위 10 자동 필터 대화상자가 나오면 옵션을 설정하고 [확인]을 클릭
- 4) 적용된 개수만큼 필터링 됨



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	순번	발주번호	지역	접수일	유형	Cst	Ordrr/It	User part#	납품수량	박스	ERP 수량	
1	No.01	5144473271	서울	2019-09-25	AIR	SEV	103	2901-001634	4,000	1	4,000	
2	No.02	5146051420	서울	2019-10-15	AIR	SEV	106	1405-001346	520,000	2	520,000	
3	No.03	5146511177	서울	2019-10-21	AIR	SEV	102	2901-001625	592,000	3	592,000	
4	No.04	5145902007	부산	2019-10-09	AIR	SEZ	103	2901-001625	728,000	4	728,000	
5	No.05	5144473271	진해	2019-10-05	AIR	SEV	101	2901-001651	1,120,000	6	1,120,000	
6	No.06	5144940249	광주	2019-10-15	AIR	SVT	101	2901-001756	710,000	2	710,000	
7	No.07	5146051607	광주	2019-10-14	AIR	SVT	106	2901-001758	820,000	6	820,000	
8	No.08	5146497124	진해	2019-10-19	VSL	TST	108	2901-001758	770,000	6	770,000	
9	No.09	5146312029	부산	2019-10-09	VSL	SEZ	101	2901-001758	420,000	6	420,000	
10	No.10	5145381499	부산	2019-10-09	VSL	SEZ	108	2901-001758	550,000	2	550,000	
11	No.11	5145408089	전주	2019-10-09	AIR	SVI						
12	No.12	5144940249	광주	2019-10-09	AIR	SVT						
13	No.13	5145516377	부산	2019-10-09	AIR	TSO						
14	No.14	5145516377	부산	2019-10-15	AIR	TSO						
15	No.15	5145350304	진해	2019-10-15	VSL	TST						
16	No.16	5145408089	전주	2019-10-19	AIR	SVI						
17	No.17	5145517022	부산	2019-10-09	AIR	TSO						
18	No.18	5145517022	부산	2019-10-15	AIR	TSO						
19	No.19	5145922575	부산	2019-09-24	VSL	TST						
20	No.20	5145922575	부산	2019-10-09	AIR	SVT						

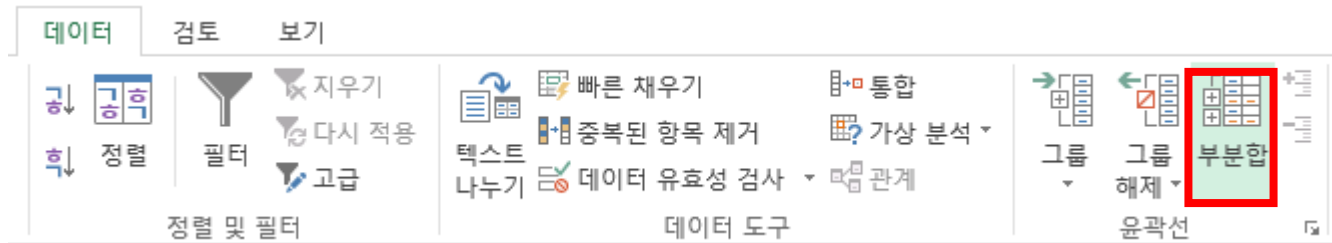
※ 평균초과인 데이터를 추출할 경우

'납품수량' 필드의 필터단추를 클릭- [숫자 필터] - [평균 초과]를 클릭하면 됨

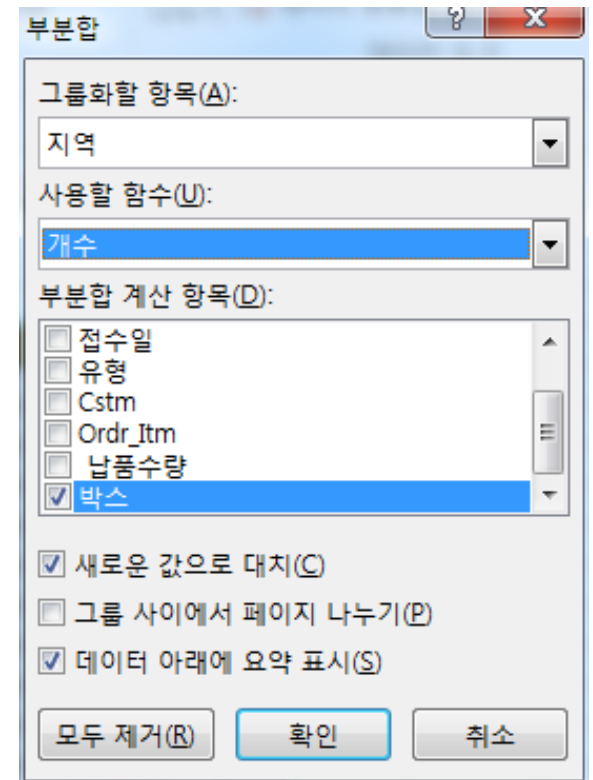
데이터 부분합

- 기준이 되는 항목을 그룹화하여 데이터 목록을 요약, 분석하는 기능
- 부분합을 실행하기 위해서는 반드시 그룹화할 항목을 기준으로 **정렬**이 되어야 함

- [데이터]탭 - [유효성]그룹 - [부분합]클릭

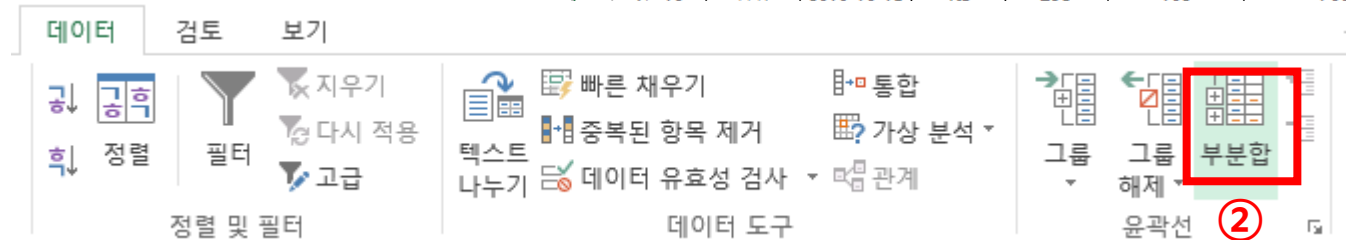
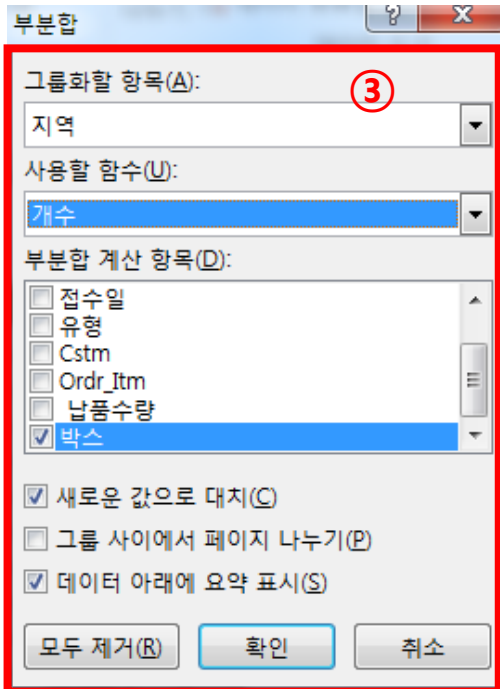


- [부분합] 대화상자가 나오면 그룹화할 항목, 사용할 함수, 계산항목 등을 선택해서 적용함
(※ 사용할 함수를 2개 이상 적용할 경우 '새로운 값으로 대체' 옵션을 선택하고 적용)



데이터 부분합

- 1) 정렬할 필드위에 셀 포인터를 이동
[데이터]탭 -[정렬 및 필터] -[텍스트 오름차순]
- 2) [데이터]탭 - [유효성]그룹 - [부분합]클릭
- 3) [부분합]대화상자가 나오면 '그룹화할 항목',
'사용할 함수', '부분합 계산 항목'을 선택하고 [확인]
을 클릭



파일 홈 삽입 레이아웃 수식 데이터 검토 보기

Access 웹 기타 기본 연결 모든 새로 고침 속성 연결 편집 외부 데이터 가져오기 연결 정렬 정렬 및 필터

정렬

1

G9 : 190000

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2019년 하반기 제품별 발주 내역 보고							
2								
3								
4	순번	지역	접수일	유형	Cstm	Ordr_Itm	납품수량	박스
5	No.01	서울	2019-09-25	AIR	SEV	102	10,000	1
6	No.02	서울	2019-10-15	AIR	SEV	111	40,000	4
7	No.03	서울	2019-10-21	AIR	SEV	101	50,000	4
8	No.04	부산	2019-10-09	AIR	SEZ	101	930,000	2
9	No.05	진해	2019-10-05	AIR	SEV	105	190,000	1
10	No.06	광주	2019-10-15	AIR	SVT	106	520,000	2
11	No.07	광주	2019-10-14	AIR	SVT	102	130,000	1
12	No.08	진해	2019-10-19	VSL	TST	101	4,000	4
13	No.09	부산	2019-10-09	VSL	SEZ	101	4,000	4
14	No.10	부산	2019-10-09	VSL	SEZ	102	592,000	3
15	No.11	전주	2019-10-09	AIR	SVI	101	4,000	1
16	No.12	광주	2019-10-09	AIR	SVT	103	728,000	4
17	No.13	부산	2019-10-09	AIR	TSO	102	40,000	1
18	No.14	부산	2019-10-15	AIR	TSO	103	8,000	1
19	No.15	진해	2019-10-15	VSL	TST	103	144,000	1
20	No.16	전주	2019-10-19	AIR	SVI	102	4,000	5
21	No.17	부산	2019-10-09	AIR	TSO	101	4,000	5

데이터 검토 보기

정렬 및 필터 데이터 도구 유효성

2

데이터 부분합

- 4) 정렬된 데이터의 그룹화된 지역별로 개수가 표시되면 왼쪽 위에 있는 윤곽 단추(1,2,3)를 클릭해 세부데이터를 감추거나 표시할 수 있음

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H
1			2019년 하반기 제품별 발주 내역 보고							
2										
3										
4			순번	지역	접수일	유형	Cstm	Ordr_Itm	납품수량	박스
5			No.32	경기	2019-10-01	VSL	SEZ	115	20,000	7
6			No.33	경기	2019-10-09	VSL	SEZ	103	36,000	7
7			No.34	경기	2019-10-15	VSL	SEZ	112	330,000	8
8			No.38	경기	2019-09-11	AIR	SVT	112	230,000	3
9			No.43	경기	2019-09-24	AIR	SVT	103	76,000	1
10			No.44	경기	2019-10-07	AIR	SVT	107	264,000	2
11			No.47	경기	2019-10-15	AIR	SVT	108	250,000	6
12			No.48	경기	2019-10-15	VSL	SEZ	106	820,000	6
13			No.49	경기	2019-10-07	VSL	SEZ	108	770,000	6
14			No.52	경기	2019-10-09	AIR	SVT	108	550,000	2
15			No.60	경기	2019-09-24	AIR	SVT	101	24,000	1
16			경기 개수							11
17			No.06	광주	2019-10-15	AIR	SVT	106	520,000	2
18			No.07	광주	2019-10-14	AIR	SVT	102	130,000	1
19			No.12	광주	2019-10-09	AIR	SVT	103	728,000	4
20			No.20	광주	2019-10-01	VSL	SEZ	101	120,000	1
21			No.22	광주	2019-09-10	AIR	SVT	101	412,000	3
22			No.26	광주	2019-09-11	AIR	SVI	103	20,000	8
23			No.27	광주	2019-10-09	VSL	SEZ	102	136,000	8
24			No.28	광주	2019-10-01	VSL	SEZ	102	28,000	1

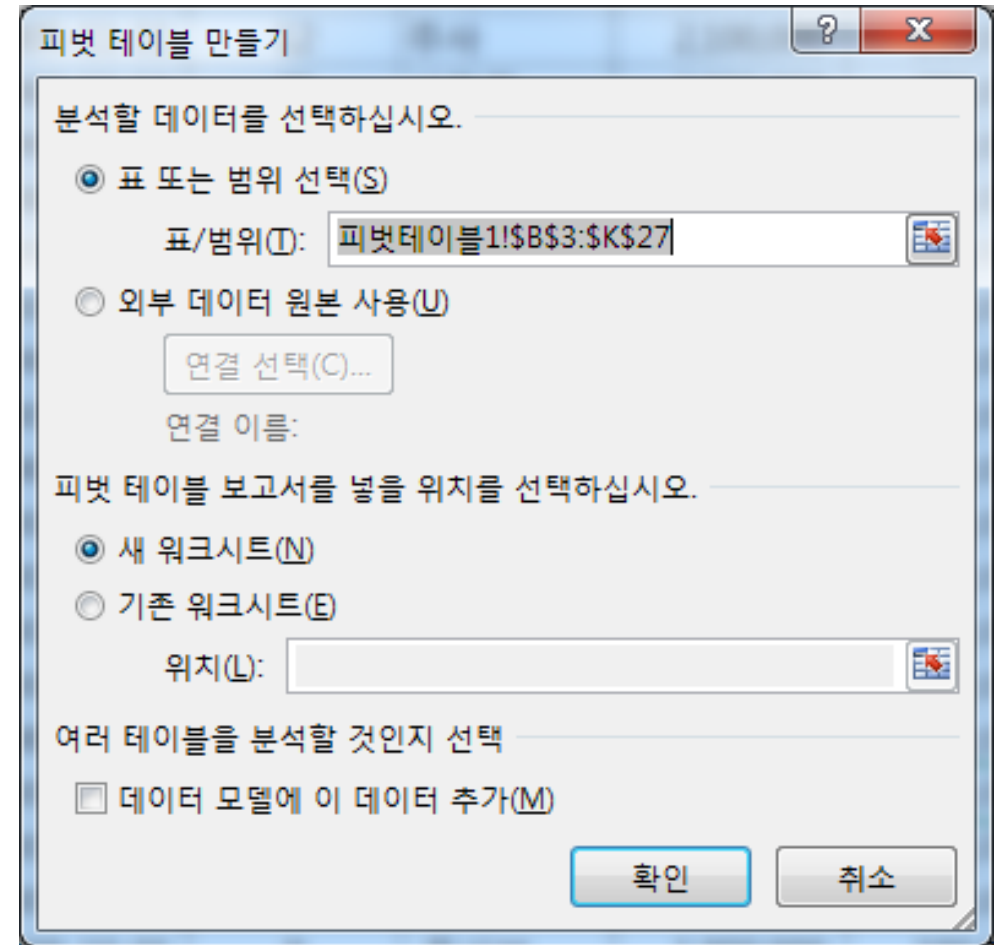
1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H
1			2019년 하반기 제품별 발주 내역 보고							
2										
3										
4			순번	지역	접수일	유형	Cstm	Ordr_Itm	납품수량	박스
16				경기 개수						11
29				광주 개수						12
40				부산 개수						10
47				서울 개수						6
57				전주 개수						9
70				진해 개수						12
71				전체 개수						60

피벗 테이블

- 많은 양의 데이터를 사용자가 한 눈에 파악할 수 있도록 표 형태로 분석하고 요약해 주는 기능
- 데이터베이스 기능인 정렬, 필터, 부분합, 통합 등이 모두 포함된 기능이라고 볼 수 있음

• 피벗테이블 작성하기

- 1) [삽입]탭- [표]그룹 - [피벗 테이블]
- 2) [피벗 테이블 만들기]대화상자에서 분석할 데이터 범위, 넣을 위치를 선택하고 [확인]을 클릭



피벗 테이블

- 3) 왼쪽에는 피벗 테이블 레이아웃 설계 영역, 오른쪽에는 피벗 테이블 필드 창이 나타남
- 4) 필드를 필터, 행, 열, 값 부분으로 드래그해 배치하여 원하는 형태의 피벗테이블을 작성

합계 : 납품수량	열 레이블						
행 레이블	SEV	SEZ	SVI	SVT	TSO	TST	총합계
과장	10000	180400		81400		4000	275800
대리	90000	31200		123000	45000		289200
부장		199000		25000			224000
사원		127600	20000	12000	48000		207600
차장		36000			4000		40000
총합계	100000	574200	20000	241400	97000	4000	1036600

피벗 테이블 필드

보고서에 추가할 필드 선택:

- ☒ 직위
- ☐ 장급분야
- ☐ 지역
- ☒ 유형
- ☐ 코드
- ☒ 납품수량
- ☐ 장급장소

추가 테이블:

아래 영역 사이에 필드를 끌어 놓으십시오.

필터:

열: 유형

행: 직위

값: 합계 : 납품수량

☐ 나중에 레이아웃 업데이트 업데이트

피벗 테이블 구성요소

The screenshot shows a PivotTable with the following structure:

- 1**: Filter field (지역) in the top-left corner.
- 2**: Row labels (행 레이블) in the second column (SEV).
- 3**: Column labels (열 레이블) in the top row (SEZ, SVI, SVT, TSO, TST).
- 4**: Data area (값 영역) containing the numerical data.
- 5**: Row totals (열의 총합계) in the bottom row.
- 6**: Column totals (행의 총합계) in the rightmost column.

지역 (모두)	SEV	SEZ	SVI	SVT	TSO	TST	총합계
과장	10000	180400		81400		4000	275800
대리	90000	31200		123000	45000		269200
부장		199000		25000			224000
사원		127600	20000	12000	48000		207600
합계	36000			4000			103600
총합계	100000	574200	20000	241400	97000	4000	1036600

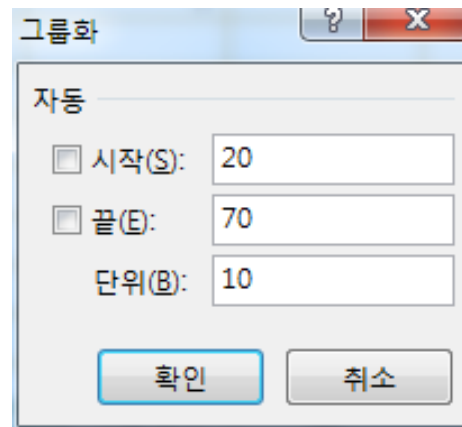
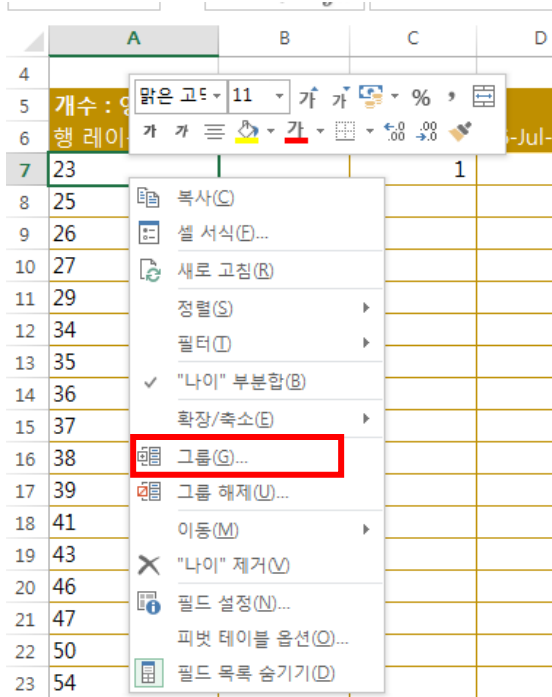
- ① **보고서 필터**
피벗테이블 바깥에 따로 위치함
- ② **행 레이블**
위에서 아래로 항목이 나열되는 부분,
필터 단추를 클릭해 일부 항목을 선택, 해제
할 수 있음
- ③ **열 레이블**
왼쪽에서 오른쪽으로 항목이 나열되는 부분,
필터 단추를 클릭해 일부 항목을 선택, 해제
할 수 있음
- ④ **값 영역**
데이터가 계산되는 부분
- ⑤ **열의 총합계, ⑥행의 총합계**
열 방향, 행 방향으로 데이터의 합계를 표시

피벗 테이블 – 그룹으로 묶기

행 과 열 방향으로 그룹화된 항목이 숫자 데이터인 경우에는 다시 한 번 그룹으로 지정할 수 있음

필드 그룹화 하기

- ① 그룹 설정할 필드위에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭해 **그룹**을 선택
- ② 그룹화 대화상자가 나오면 '시작', '끝', '단위'를 설정하고 [확인]을 클릭
- ③ 설정한 단위로 그룹화되어 보기 좋게 그룹 설정됨



개수 : 영업실적	열 레이블	17-Jul-2019	23-Jul-2019	16-Jul-2019	03-Jul-2019	13-Jun-2019	11-Jun-2019	01-Jun-2019
23			1					
25								
26								
27								
29								
34								
35						1		
36								
37				1			1	
38		1						
39					1			
41		1						
43								
46								
47								
50								
54								

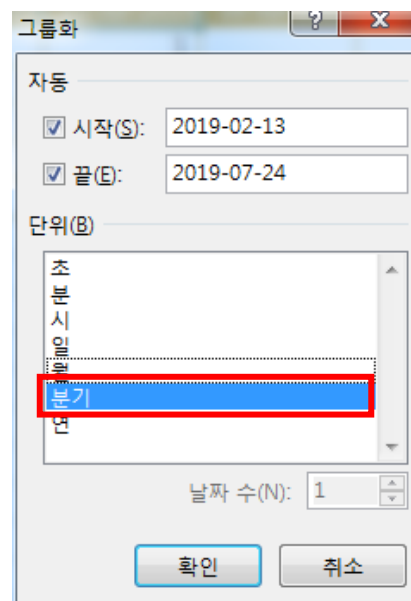
개수 : 영업실적	열 레이블	17-Jul-2019	23-Jul-2019	16-Jul-2019	03-Jul-2019	13-Jun-2019	11-Jun-2019
20-29			1				
30-39		1		1	1	1	1
40-49		1					
50-59							
60-70							

피벗 테이블 – 그룹으로 묶기

필드 그룹화 하기

- ④ 열 레이블도 그룹 설정하기 위해 필드명 위에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭해 [그룹]을 선택
날짜 데이터인 경우 단위를 월, 분기, 연 단위로 설정할 수 있음, '분기'를 선택하면 분기별로 그룹설정됨

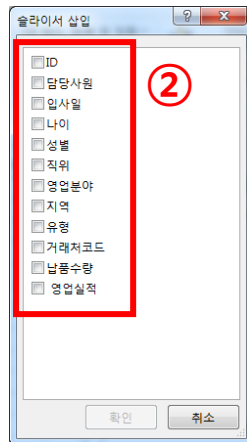
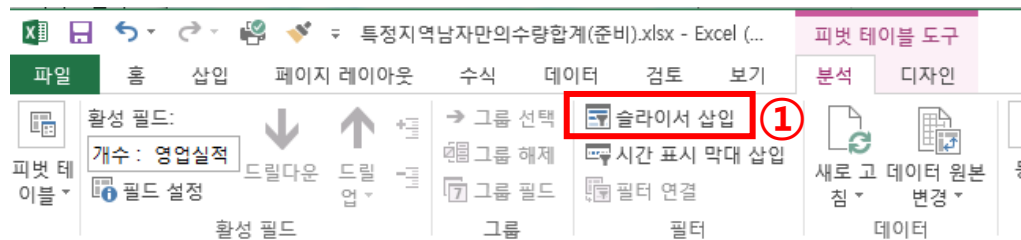
	A	B	C	D	E	F
4						
5	개수 : 영업실적	열 레이블				
6	행 레이블	17-Jul-2019	23-Jul-2019	16-Jul-2019	03-Jul-2019	13-Jun-2019
7	20-29					
8	30-39	1			1	1
9	40-49	1				
10	50-59					
11	60-70					
12						
13						
14						
15						
16						
17						



개수 : 영업실적	열 레이블			
행 레이블	1사분기	2사분기	3사분기	
20-29	3	3	1	
30-39	1	6	3	
40-49	3	1	1	
50-59		5		
60-70		3		

피벗 테이블 - 슬라이서

- 슬라이서를 사용하면 원하는 데이터의 필터링을 쉽게 할 수 있음
- **슬라이서 사용하기**
 - ① [피벗 테이블] 도구의 [분석]탭 -[필터]그룹에서 [슬라이서 삽입]을 클릭
 - ② [슬라이서 삽입]대화상자에서 필드명 선택
 - ③ 각 슬라이서에서 원하는 데이터 필터링



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		행 레이블	개수 : 영업실적					
4		국내영업	8					
5		과장	3					
6		대리	3					
7		차장	2					
8		영업관리	7					
9		대리	1					
10		부장	3					
11		사원	3					
12		컨설턴트	6					
13		과장	4					
14		대리	1					
15		사원	1					
16		해외영업	9					
17		대리	3					
18		부장	2					
19		사원	4					
20		총합계	30					

직위	유형
과장	SEV
대리	SEZ
부장	SVI
사원	SVT
차장	TSO
	TST

※ 해당 슬라이서 삭제는 을 누르면 됨