



## SECTION 01

# 엑셀의 이해, 엑셀 화면 구성 살펴보기

## 2. 엑셀의 특징

- 복잡한 계산 작업과 문서 작성
  - 입고전표, 견적서 등 계산 작업이 필요한 문서를 빠르게 작성
- 차트 작성과 도형 그리기
  - 영업 실적이나 주식 변동, 작업일정 등을 그래프를 이용해 시각적으로 표현



## SECTION 01

# 엑셀의 이해, 엑셀 화면 구성 살펴보기

- 데이터베이스와 데이터 분석 기능
  - 제품관리대장이나 회원관리와 같이 많은 데이터를 항목별로 관리
- 매크로와 VBA
  - 특정한 작업 순서를 한꺼번에 처리하는 자동화 도구

|    | A | B       | C     | D      | E       | F  | G         | H       | I         | J          | K | L | M |
|----|---|---------|-------|--------|---------|----|-----------|---------|-----------|------------|---|---|---|
| 1  |   |         |       |        |         |    |           |         |           |            |   |   |   |
| 2  |   | 거래내역서   |       |        |         |    |           |         |           | 데이터 정렬     |   |   |   |
| 4  |   | 일자      | 거래처   | 품명     | 단가      | 수량 | 금액        | 할인금액    | 입금액       | 미수금액       |   |   |   |
| 5  |   | 08월 22일 | 현대공업사 | 파워핸들   | 156,000 | 25 | 3,900,000 | 390,000 | 3,000,000 | -7,290,000 |   |   |   |
| 6  |   | 08월 07일 | 기아정비소 | 공기청정기  | 245,000 | 16 | 3,920,000 | 392,000 | 1,250,000 | -5,562,000 |   |   |   |
| 7  |   | 07월 21일 | 기아정비소 | 파워핸들   | 156,000 | 12 | 1,872,000 | 187,200 | 570,000   | -2,629,200 |   |   |   |
| 8  |   | 08월 18일 | 현대공업사 | 파워핸들   | 156,000 | 10 | 1,560,000 | 156,000 | 790,000   | -2,506,000 |   |   |   |
| 9  |   | 07월 28일 | 기아정비소 | 시트커버II | 76,000  | 21 | 1,596,000 | 159,600 | 650,000   | -2,405,600 |   |   |   |
| 10 |   | 08월 11일 | 대우정비  | 시트커버II | 76,000  | 12 | 912,000   | 91,200  | 540,000   | -1,543,200 |   |   |   |
| 11 |   | 08월 31일 | 기아정비소 | 시트커버I  | 56,000  | 16 | 896,000   | 89,600  | 250,000   | -1,235,600 |   |   |   |
| 12 |   | 07월 23일 | 대우정비  | 시트커버I  | 56,000  | 10 | 560,000   | 56,000  | 340,000   | -956,000   |   |   |   |
| 13 |   | 07월 11일 | 현대공업사 | 룸미러    | 12,000  | 21 | 252,000   | 25,200  | 125,000   | -402,200   |   |   |   |

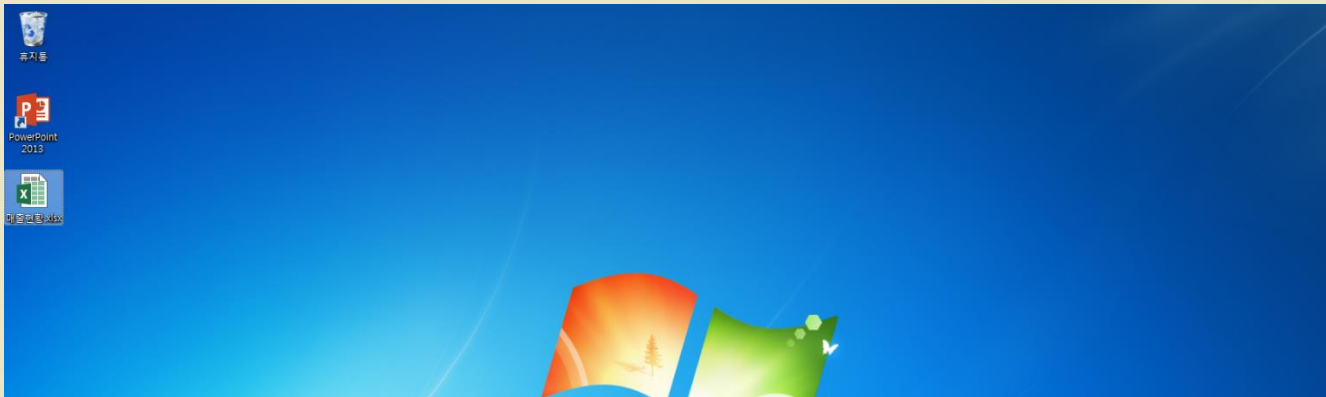
- 외부 프로그램과 연결
  - MS Word, PowerPoint 등 다른 외부 프로그램과 연결하여 데이터 공유

## SECTION 01

# 엑셀의 이해, 엑셀 화면 구성 살펴보기

### 3. 엑셀 실행하기

- [시작] 메뉴에서 실행하기
  - [시작] 버튼을 클릭한 후 [모든 프로그램]-[Microsoft Office 2010]-[Excel 2010]을 클릭
- 엑셀 파일을 직접 더블클릭하여 실행하기
  - 컴퓨터에 이미 저장된 엑셀 파일을 직접 실행할 때에는 해당 파일을 더블클릭
  - 엑셀 프로그램이 실행된 후 해당 파일을 자동으로 불러와 표시




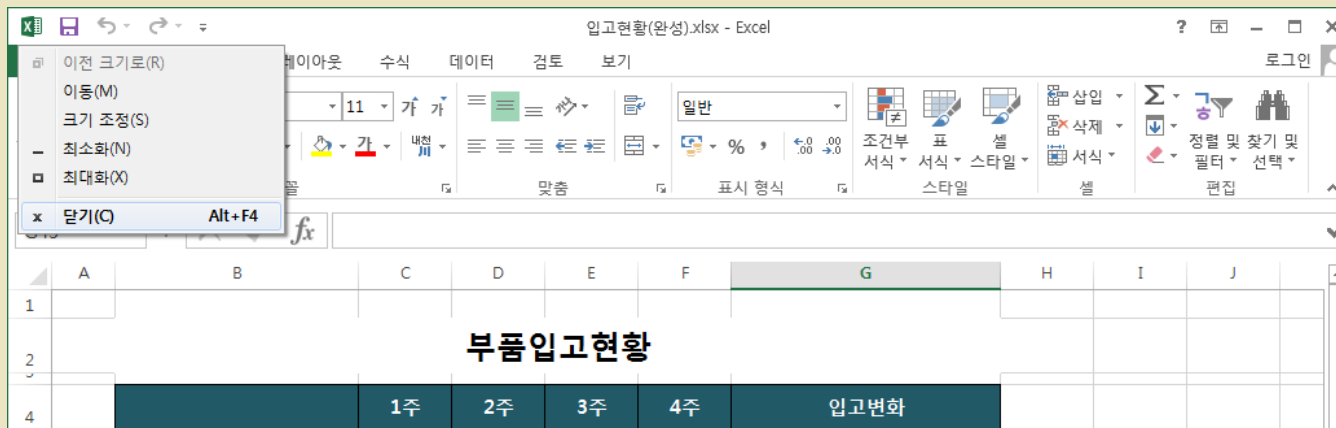
## SECTION 01

# 엑셀의 이해, 엑셀 화면 구성 살펴보기

## 4. 엑셀 종료하기

### ■ 엑셀 종료하기

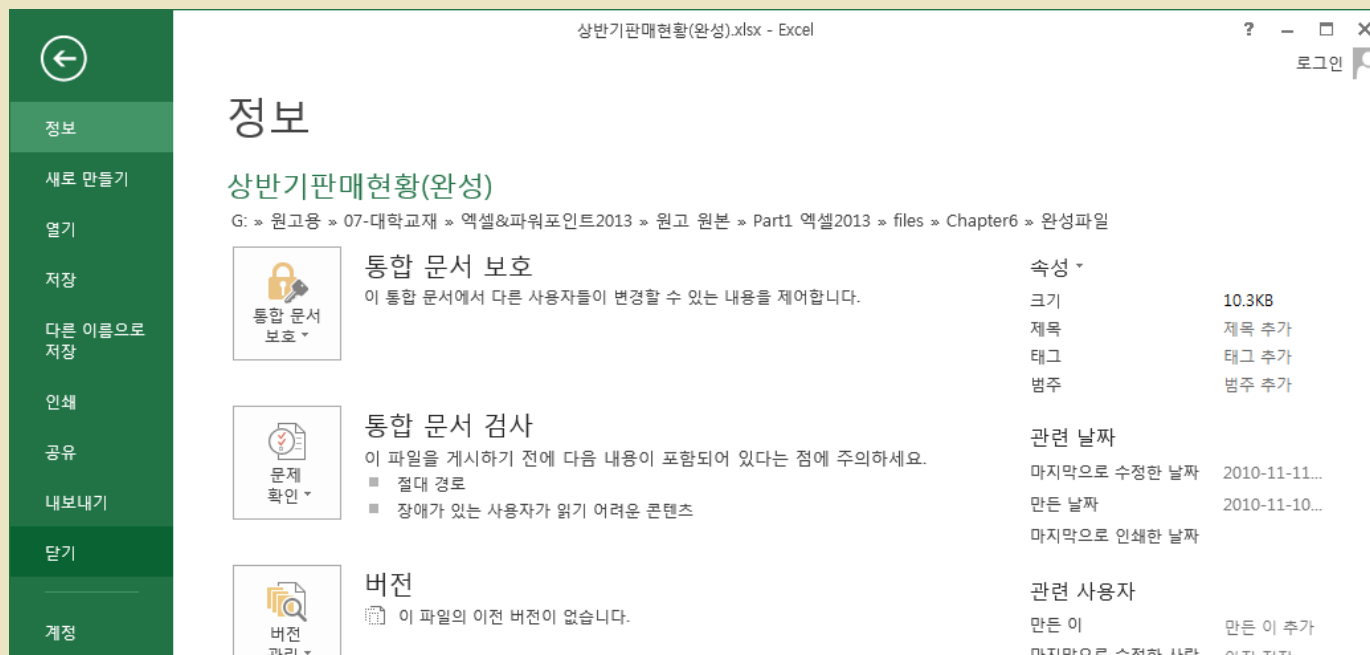
- [빠른 실행 도구 모음]에서 (  ) 아이콘을 클릭한 후 [닫기]를 클릭
- [Alt]+[F4] 바로 가기 키 사용



## SECTION 01

# 엑셀의 이해, 엑셀 화면 구성 살펴보기

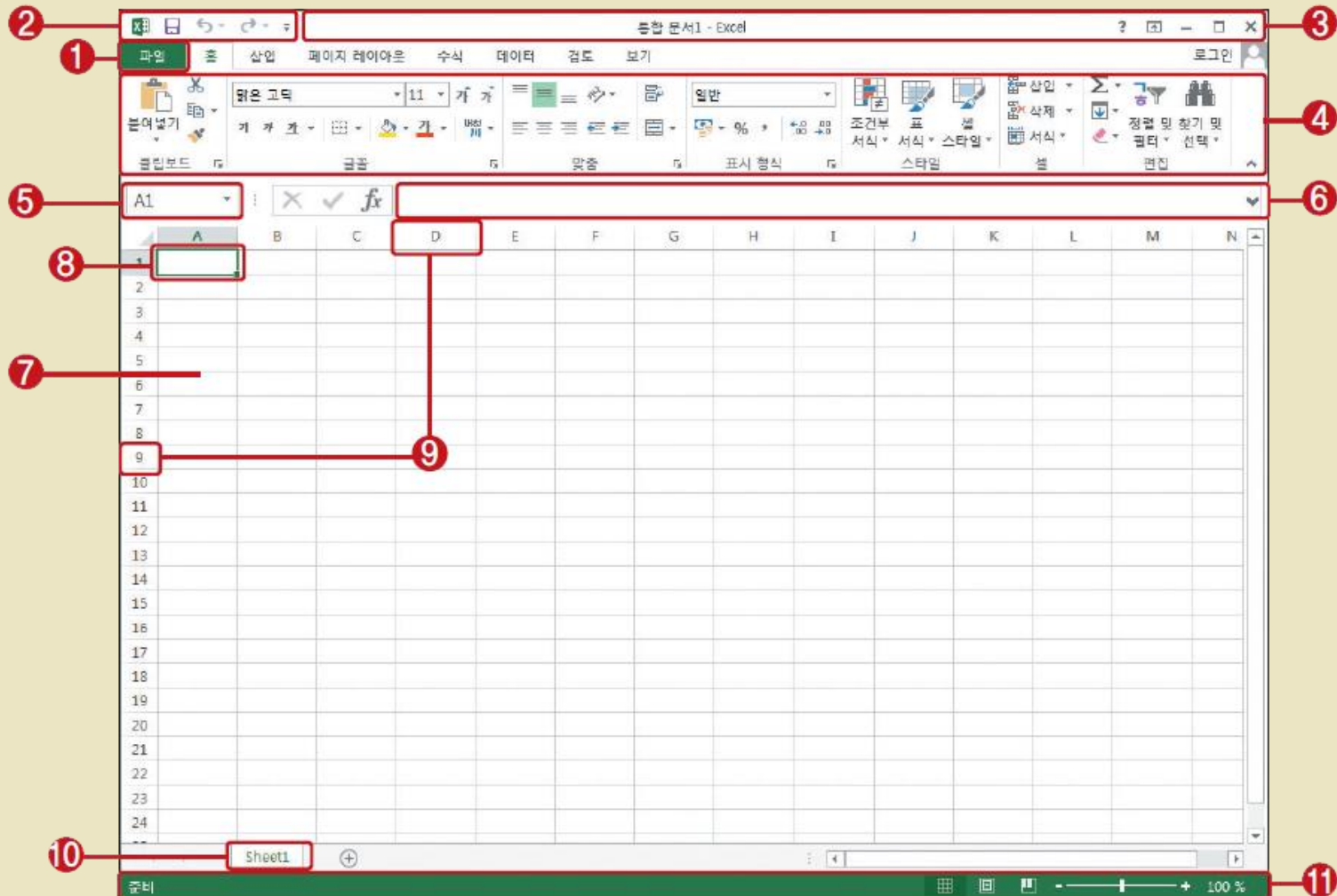
- 현재 작업 문서 종료하기
  - [파일] 탭-[닫기] 클릭
  - [Ctrl]+[F4] 바로 가기 키 사용



## SECTION 01

# 엑셀의 이해, 엑셀 화면 구성 살펴보기

## 5. 엑셀의 작업화면 구성

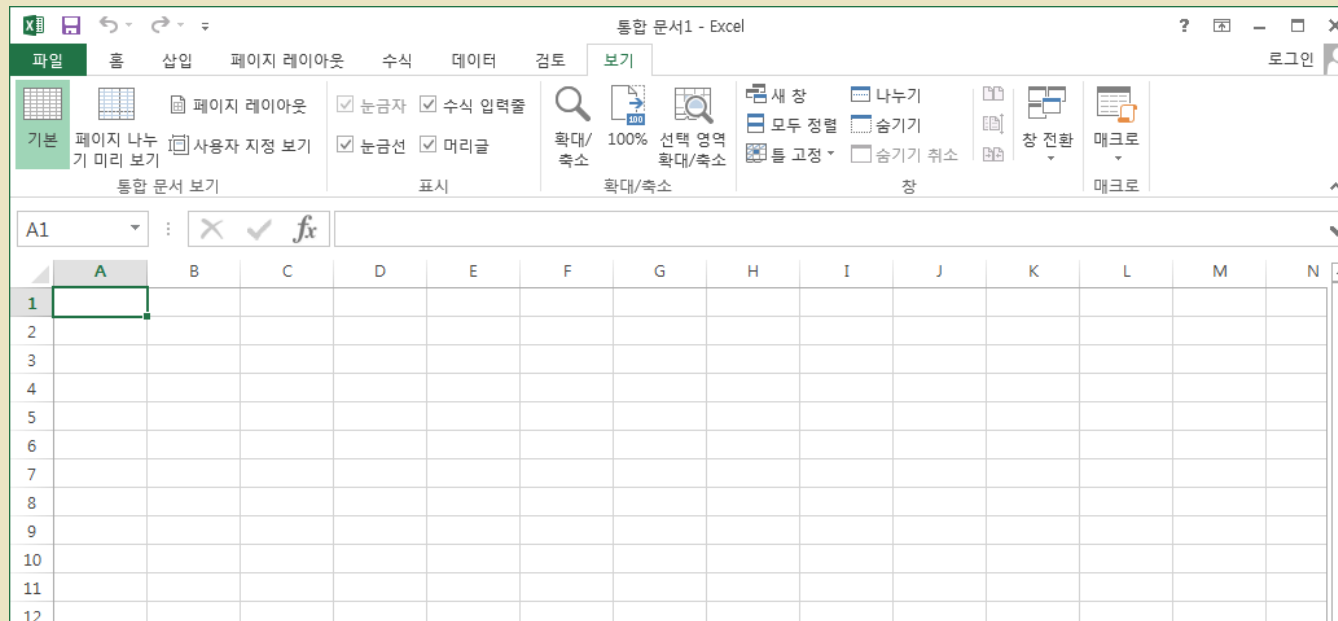


## SECTION 02

# 엑셀의 기본 구조와 셀 선택

## 1. 데이터가 입력되는 셀 구조

- 셀의 기본적인 이해
  - 열과 행 번호를 이용하여 A1, B2와 같은 형식으로 표시
  - 마우스로 해당 셀을 클릭하면 셀에 녹색 테두리가 표시
  - 엑셀 작업 화면은 1,048,576개의 행과 16,384개의 열로 구성

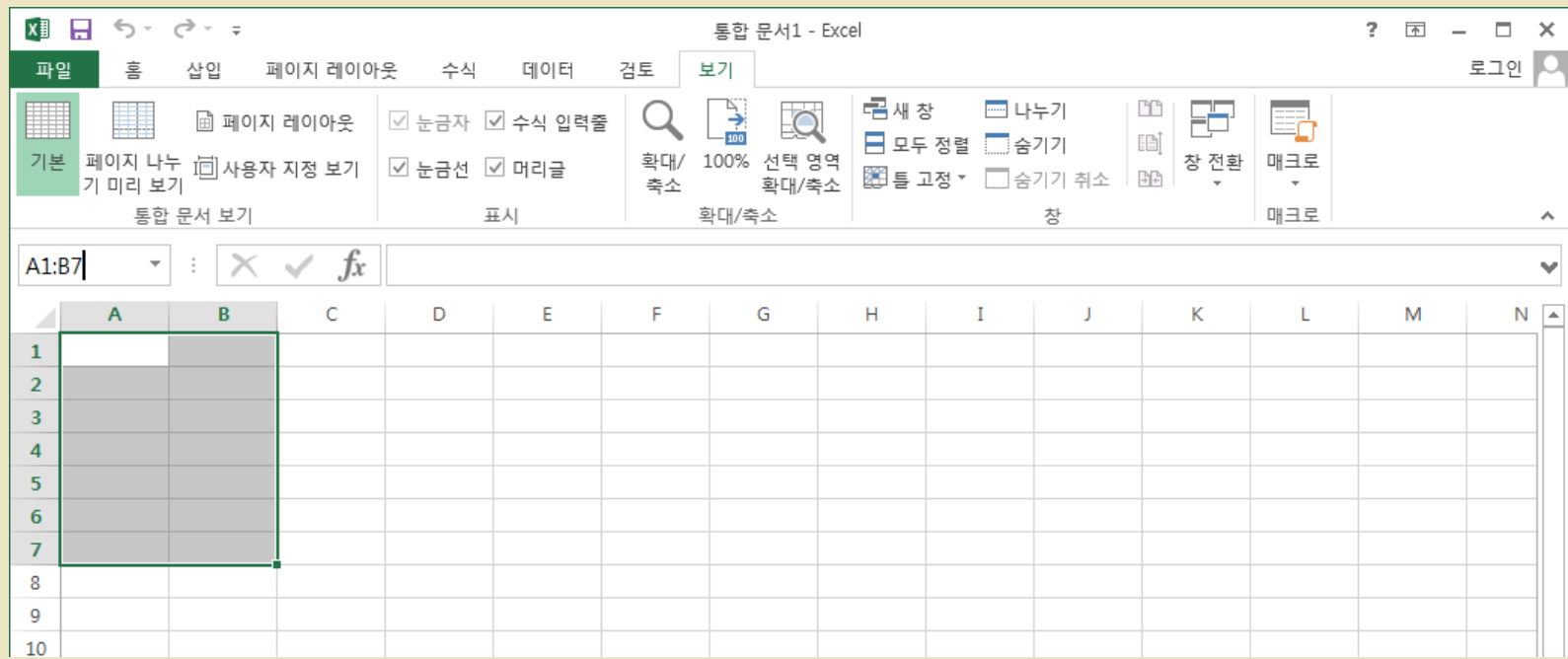




## SECTION 02

### 엑셀의 기본 구조와 셀 선택


- 셀 주소 이해하기
  - 마우스로 임의의 셀을 클릭하면 해당 셀 주소가 이름 상자에 표시
  - 반대로 이름 상자에 셀 주소를 직접 입력하면 셀 포인터가 해당 셀로 이동
  - 이름 상자에 'A1:B7'을 입력하면 [A1]셀부터 [B7]셀까지 영역이 지정됨



## SECTION 02

# 엑셀의 기본 구조와 셀 선택

## 2. 셀로 구성된 워크시트와 통합문서

- 워크시트의 구성
  - 엑셀을 처음 실행하면 'Sheet1' 이라는 이름을 가지는 하나의 시트가 표시
  - '새 시트(  )' 아이콘을 클릭하면 새로운 시트가 삽입
  - 워크시트의 이름과 색을 변경하여 쉽게 시트를 구분 가능

|     |       |                 |          |     |     |     |    |    |
|-----|-------|-----------------|----------|-----|-----|-----|----|----|
| 2   | 제품출고장 |                 |          |     | 담당  | 주임  | 과장 | 부장 |
| 3   |       |                 |          |     |     |     |    |    |
| 4   | 청구일   | 2010-11-09 0:41 |          |     |     |     |    |    |
| 5   |       |                 |          |     |     |     |    |    |
| 6   | 출고순서  | 출고일             | 품명       | 수량  | 발주처 | 송부처 |    |    |
| 7   | 1     | 2011-02-23      | RF 감지기   | 50개 |     |     |    |    |
| 8   | 2     | 2011-03-10      | RF 변조기   | 70개 |     |     |    |    |
| 9   | 3     | 2011-03-23      | 트랜시버     | 50개 |     |     |    |    |
| 10  | 4     | 2011-04-07      | 트랜스폰더/태그 | 70개 |     |     |    |    |
| 11  | 5     | 2011-04-22      | 판독기 모듈   | 50개 |     |     |    |    |
| 12  | 비고    |                 |          |     | 기장  |     | 창고 |    |
| 계주임 |       |                 |          |     | 계주임 |     |    |    |
|     |       |                 |          |     |     |     |    |    |
| 13  |       |                 |          |     |     |     |    |    |
| 14  |       |                 |          |     |     |     |    |    |
| 15  |       |                 |          |     |     |     |    |    |
| 16  |       |                 |          |     |     |     |    |    |
| 17  |       |                 |          |     |     |     |    |    |
| 18  |       |                 |          |     |     |     |    |    |
| 19  |       |                 |          |     |     |     |    |    |
| 20  |       |                 |          |     |     |     |    |    |

출고장

입고장

거래장부

거래처명단

준비

<

## SECTION 02

### 엑셀의 기본 구조와 셀 선택


- 통합문서의 이해
  - 여러 개의 워크시트가 묶여있는 것으로 한 번에 저장되는 문서 단위
  - 엑셀에서는 각각의 시트를 따로 저장하는 것이 아니라 한꺼번에 묶어 저장

| 금 전 출 납 부 |      |           |         |           |     |  |
|-----------|------|-----------|---------|-----------|-----|--|
| 일 자       | 적 요  | 입 금       | 출 금     | 잔 고       | 기 타 |  |
| 1월 1일     | 물품대금 | 150,000   |         | 150,000   |     |  |
| 1월 8일     | 물품대금 | 150,000   |         | 300,000   |     |  |
| 1월 15일    | 세금납부 |           | 50,000  | 250,000   |     |  |
| 1월 17일    | 자재구매 |           | 100,000 | 150,000   |     |  |
| 1월 19일    | 물품대금 | 200,000   |         | 350,000   |     |  |
| 1월 20일    | 자재구매 |           | 100,000 | 250,000   |     |  |
| 1월 23일    | 자재구매 |           | 100,000 | 150,000   |     |  |
| 1월 24일    | 물품대금 | 200,000   |         | 350,000   |     |  |
| 1월 29일    | 물품대금 | 300,000   |         | 650,000   |     |  |
| 1월 30일    | 자재구매 |           | 100,000 | 550,000   |     |  |
| 합 계       |      | 1,000,000 | 450,000 | 3,150,000 |     |  |

## SECTION 02

# 엑셀의 기본 구조와 셀 선택

### 3. 마우스와 키보드로 셀 선택하기

- 마우스를 이용한 셀 선택하기
  -  와 같은 마우스 포인터 모양이 표시
  - 선택한 셀 테두리가 두꺼운 선으로 표시
- 키보드로 셀 선택하기

| 키                 | 이동 방향                                    |
|-------------------|--|
| Ctrl + ←, →, ↑, ↓ | 선택 영역의 왼쪽, 오른쪽, 위쪽, 아래쪽에 있는 마지막 셀을 선택한다. |
| Tab               | 현재 셀의 오른쪽 셀을 선택한다.                       |
| Shift + Tab       | 현재 셀의 왼쪽 셀을 선택한다.                        |
| Home              | 현재 셀의 첫 열을 선택한다.                         |
| Ctrl + Home       | 워크시트의 시작 셀인 [A1] 셀을 선택한다.                |
| Ctrl + End        | 데이터가 입력된 마지막 셀을 선택한다.                    |
| Page Down         | 현재 보이는 화면 아래쪽 셀을 선택한다.                   |
| Page Up           | 현재 보이는 화면 위쪽 셀을 선택한다.                    |
| Alt + Page Down   | 현재 보이는 화면 마지막 셀의 오른쪽 셀을 선택한다.            |
| Alt + Page Up     | 현재 보이는 화면 마지막 셀의 왼쪽 셀을 선택한다.             |

## SECTION 02

# 엑셀의 기본 구조와 셀 선택

### 4. 여러 셀 선택하기

- 연속적인 셀 범위 선택하기
  - 첫 번째 셀을 클릭한 후 드래그하여 설정
  - [Shift]를 누른 상태에서 키보드 방향키 누르기
- 떨어져 있는 셀 선택하기
  - [Ctrl]을 누른 상태에서 해당 셀을 클릭하거나 드래그
- 데이터가 입력된 셀 전체 선택하기
  - 데이터가 입력된 임의의 셀을 클릭한 후 [Ctrl]+[Shift]+[\*] 누르기
- 시트 전체 또는 특정 행과 열 선택하기
  - 열과 행의 경계부분인 [모두 선택] 버튼을 클릭
  - 행 머리글 또는 열 머리글을 클릭하거나 드래그

# SECTION 02

## 엑셀의 기본 구조와 셀 선택

### 5. 셀에 이름 정의하고 선택하기

- 셀에 이름 정의하기
  - 셀이나 셀 영역을 설정한 후 이름 상자에 원하는 이름을 입력
  - 이름으로 정의된 셀로 이동할 때에는 이름 상자 옆의 목록 펼침 단추를 클릭

거래원장(완성).xlsx - Excel

파일 홈 삽입 페이지 레이아웃 수식 데이터 검토 보기 로그인

fx 자동 합계 논리 찾기/참조 영역 이름 정의 참조되는 셀 추적 수식 표시  
 함수 삽입 최근에 사용한 함수 텍스트 수학/삼각 수식에서 사용  
 재무 날짜 및 시간 기타 함수 선택 영역에서 만들기  
 함수 라이브러리 정의된 이름

참조하는 셀 추적 오류 검사  
 연결선 제거 수식 계산  
 조사식 창 계산 옵션 계산

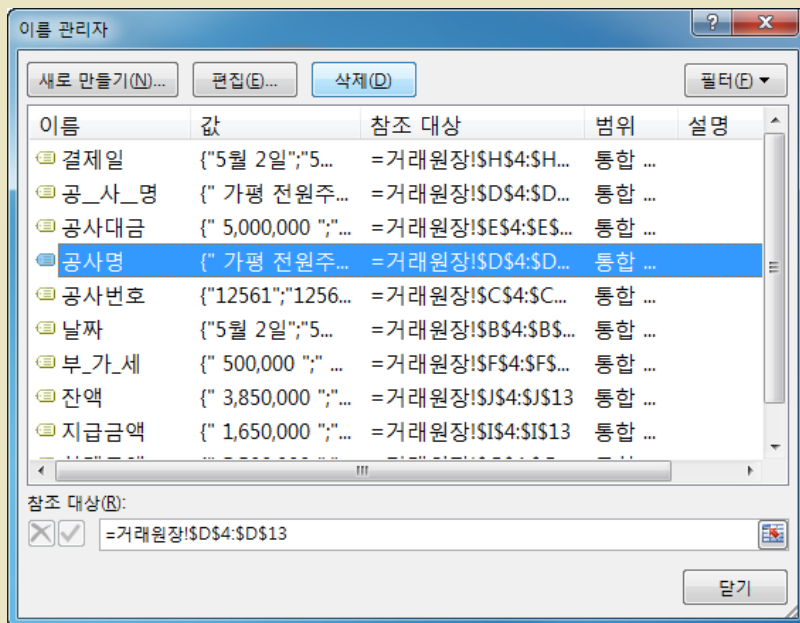
공사명 : X ✓ fx 가평 전원주택공사

|   | C             | D     | E         | F         | G       | H         | I      | J         | K         |
|---|---------------|-------|-----------|-----------|---------|-----------|--------|-----------|-----------|
| 1 | 2015년 5월 거래원장 |       |           |           |         |           |        |           |           |
| 2 |               |       |           |           |         |           |        |           |           |
| 3 | 날짜            | 공사번호  | 공 사 명     | 공사대금      | 부 가 세   | 합계금액      | 결제일    | 지급금액      | 잔액        |
| 4 | 5월 2일         | 12561 | 가평 전원주택공사 | 5,000,000 | 500,000 | 5,500,000 | 5월 2일  | 1,650,000 | 3,850,000 |
| 5 | 5월 5일         | 12562 | 대명프라자 공사  | 3,500,000 | 350,000 | 3,850,000 | 5월 5일  | 1,155,000 | 2,695,000 |
| 6 | 5월 8일         | 12563 | 이천 박물관 공사 | 3,500,000 | 350,000 | 3,850,000 | 5월 8일  | 1,155,000 | 2,695,000 |
| 7 | 5월 11일        | 12564 | 강릉 팬션 공사  | 5,400,000 | 540,000 | 5,940,000 | 5월 11일 | 1,782,000 | 4,158,000 |

## SECTION 02

### 엑셀의 기본 구조와 셀 선택

- 선택 영역에서 만들기
  - 이름으로 정의할 데이터 범위를 블록 설정한 후 [수식] 탭-[정의된 이름] 그룹-[선택 영역에서 만들기]를 클릭하여 표시되는 대화상자에서 이름 정의에 사용할 범위를 선택
- 이름 정의 삭제하기
  - [수식] 탭-[정의된 이름] 그룹-[이름 관리자]를 클릭하여 표시되는 [이름 관리자] 대화상자에서 삭제할 이름을 선택하고 [삭제] 버튼을 클릭



## SECTION 03

# 숫자, 문자 데이터 입력과 수정/삭제하기

## 1. 숫자와 문자 데이터 입력하기

- 숫자 데이터 입력하기
  - 셀 너비 보다 긴 숫자를 입력하면 1.23E+12와 같은 지수 형태로 표시
  - 입력한 형태로 표시할 때에는 쉼표나 통화 스타일 같은 서식을 적용
  - 숫자 데이터는 기본적으로 셀의 오른쪽에 정렬됨
- 문자 데이터 입력하기
  - 문자 데이터는 셀의 왼쪽에 정렬됨
  - 숫자 데이터를 문자 형태로 입력할 때에는 '어포스트로피'( ' )'를 입력
  - 셀 너비보다 긴 문자를 입력하면 오른쪽 셀에 걸쳐서 표시됨
  - 한 셀에 여러 줄로 데이터를 입력할 때에는 첫 번째 줄을 입력한 후 [Alt]+[Enter]를 누르고 다음 줄의 내용을 입력



## SECTION 03

# 숫자, 문자 데이터 입력과 수정/삭제하기


## 2. 데이터 수정하기

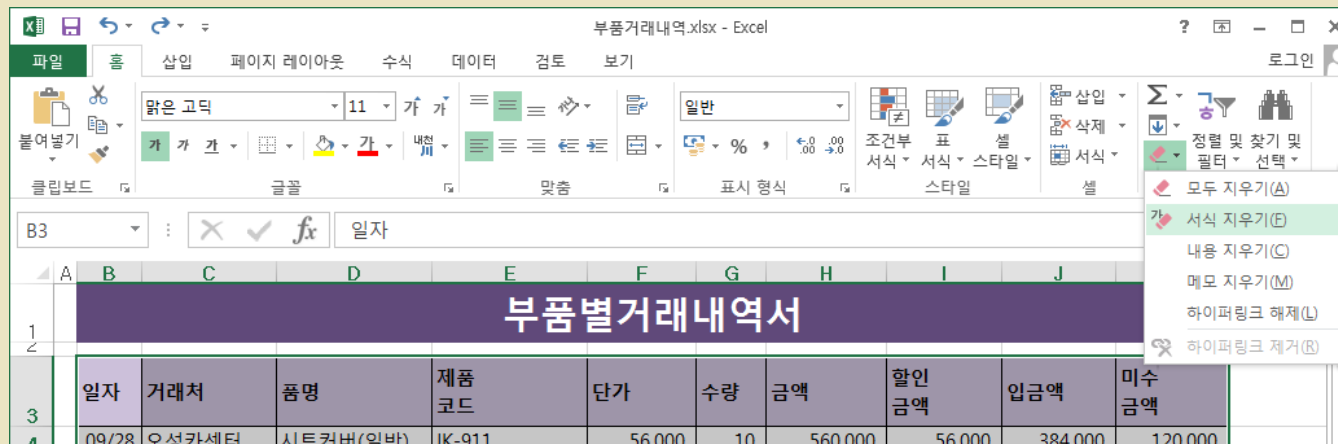
- 셀에서 직접 데이터 수정하기
  - 수정하려면 셀을 클릭한 후 마우스로 더블클릭하여 수정
  - 수정하려면 셀에서 [F2]를 눌러 수정
  - 셀 안에 커서가 표시되면 [Back Space]나 [Delete]를 눌러 데이터를 삭제한 후 새로운 내용을 입력하고 [Enter]를 누르기
- 수식 입력줄에서 데이터 수정하기
  - 수정하려는 데이터가 입력된 셀을 클릭하면 수식 입력줄에 내용이 표시
  - 마우스 포인터로 삭제하고자 하는 글자 앞 부분을 클릭한 후 [Delete]를 눌러 글자를 삭제한 후 삽입하고자 하는 데이터를 입력

## SECTION 03

# 숫자, 문자 데이터 입력과 수정/삭제하기

### 3. 데이터 삭제하기

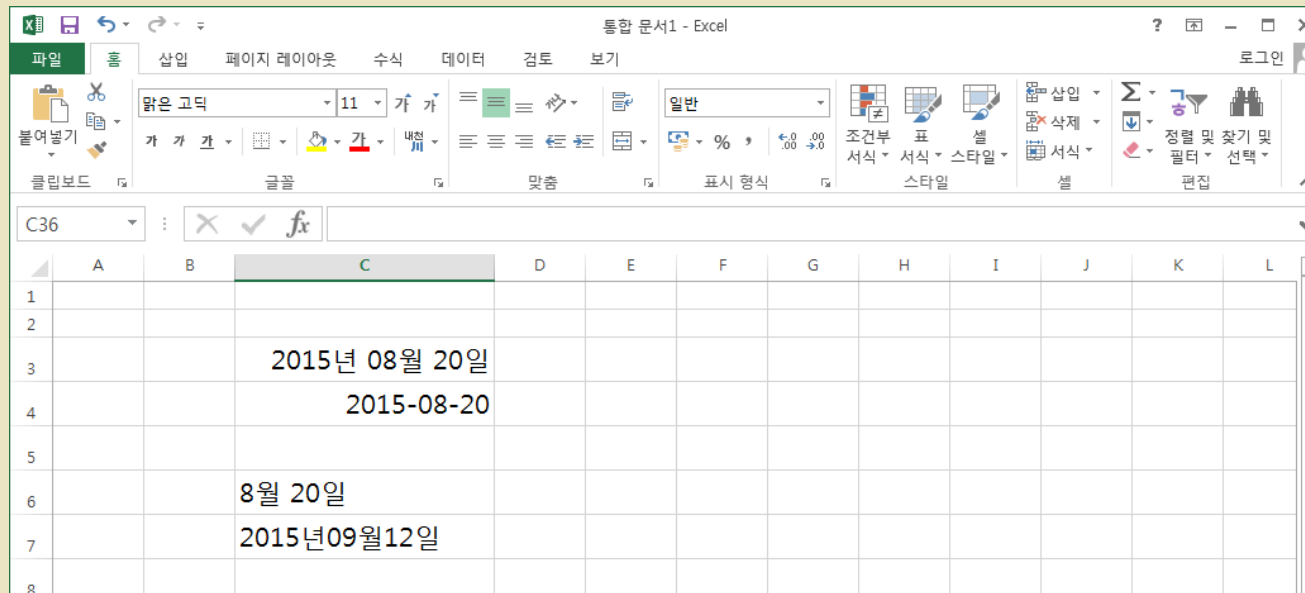
- [Delete]로 빠르게 내용 삭제하기
  - 내용을 삭제하려는 셀을 선택하거나 블록 설정한 후 [Delete] 누르기
  - 셀 전체를 선택한 [Delete]를 누르면 셀 전체 내용이 삭제됨
- [지우기] 메뉴로 서식까지 지우기
  - [홈] 탭-[편집] 그룹-[지우기(  )]를 클릭한 후 내용과 서식을 모두 삭제할 때에는 [모두 지우기]를 클릭
  - 서식만 지울 때에는 [서식 지우기]를 클릭.



## 날짜/시간, 한자, 특수문자 입력하기

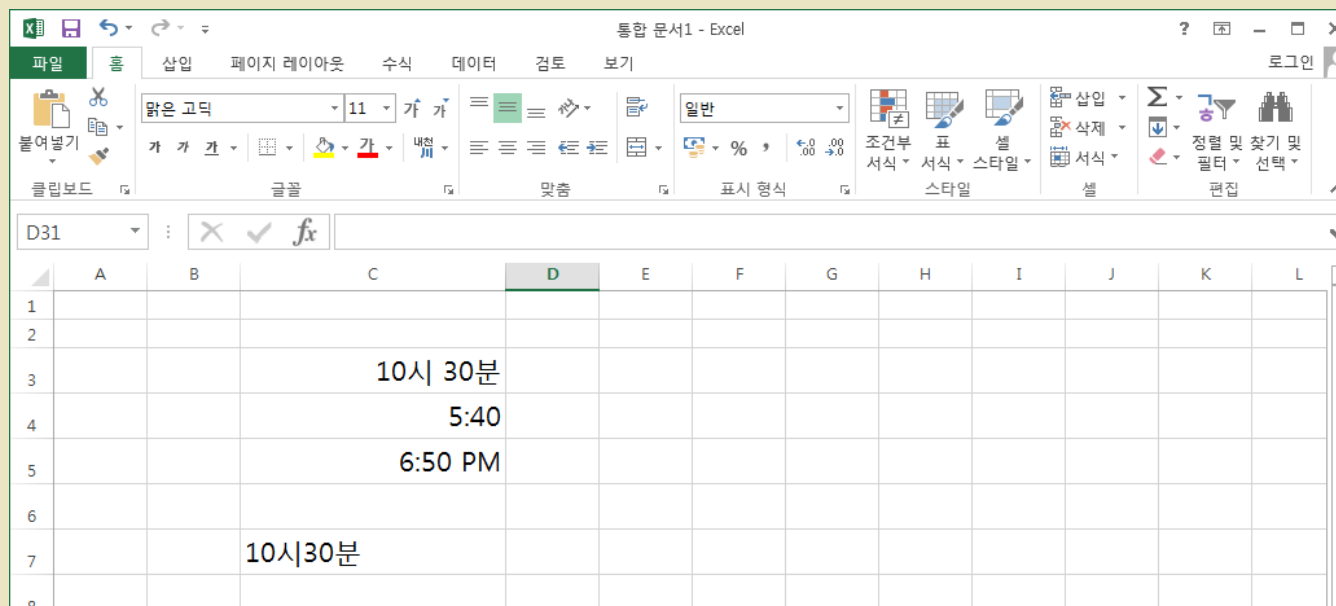
## ■ 날짜 데이터 삽입하기

- 년, 월, 일을 각각 슬래시(/)나 하이픈 (-)으로 구분하여 입력
- 년, 월, 일을 구분하여 [Space Bar]를 눌러 한 칸 띄운 후 셀에 직접 입력
- '2015년09월12일'과 같이 띄어쓰기를 하지 않으면 문자 데이터로 인식



## 날짜/시간, 한자, 특수문자 입력하기

- 시간 데이터 삽입하기
  - 시, 분, 초를 각각 콜론(:)으로 구분하여 입력
  - '10시 30분'과 같은 형태로 직접 입력
  - '10시30분'과 같이 띄어쓰기를 하지 않으면 일반적인 문자 데이터로 인식하게 되므로 주의

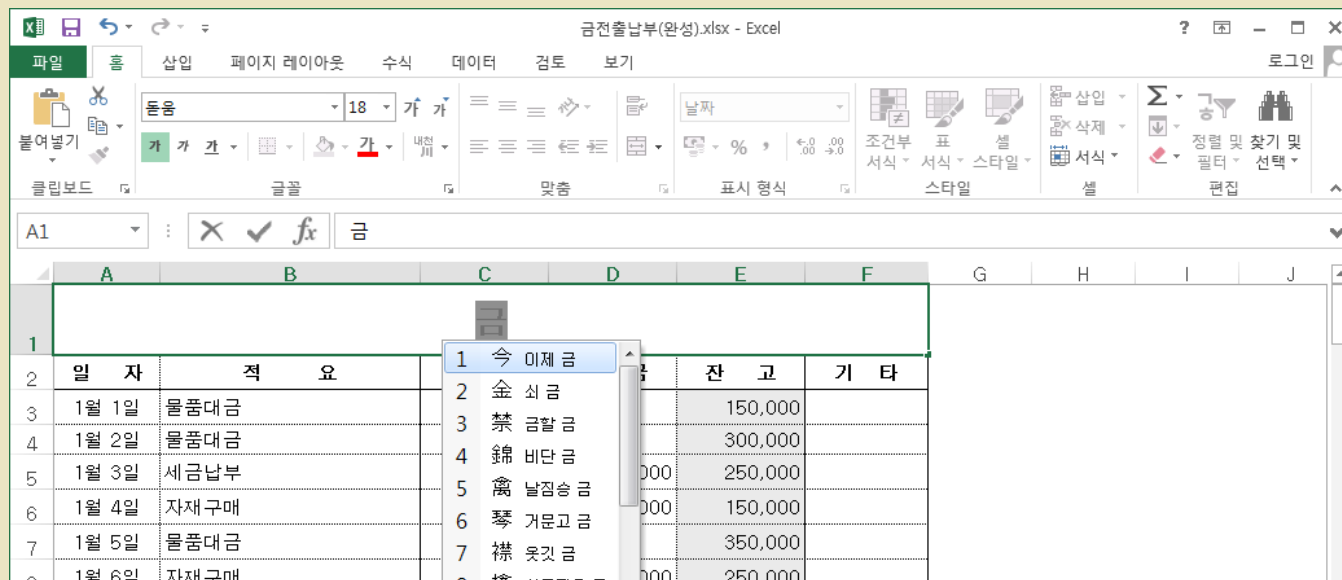


# SECTION 04

## 날짜/시간, 한자, 특수문자 입력하기

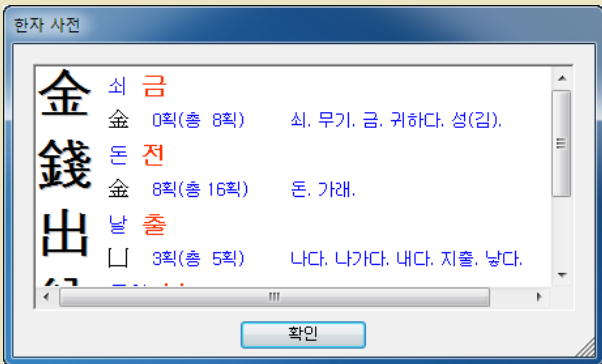

### 2. 한자 입력하기

- 글자 단위 변환하기
  - 셀에 한글로 텍스트를 입력한 후 [한자] 누르기
  - 한자 목록에 표시되면 해당하는 한자를 선택



## SECTION 04

### 날짜/시간, 한자, 특수문자 입력하기

- 단어 단위 변환하기
  - 변환할 글자 사이 또는 마지막 글자 뒤로 이동한 후 [한자] 누르기
  - [한글/한자 변환] 대화상자가 표시되며 해당하는 한자를 선택하고 <변환> 클릭
  - 단어의 일부분만 변경할 때에는 블록 설정한 후 [한자] 누르기
- 한자 사전 보기
  - 한자의 음과 뜻을 정확하게 알지 못할 때에는 '한자 사전(한자 사전 창은 제목 바에 '한자 사전'이 표시되어 있습니다. 창 내부에는 한자 '金' (쇠)와 '錢' (돈)이 나열되어 있으며, 각각의 한자 옆에 음과 뜻이 설명되어 있습니다. '金'의 음은 '쇠' (총 8획)이며, 뜻은 '쇠, 무기, 금, 귀하다, 성(김)'입니다. '錢'의 음은 '돈' (총 16획)이며, 뜻은 '돈, 가래'입니다. 창 하단에는 '확인' 버튼이 있습니다.

# SECTION 04

## 날짜/시간, 한자, 특수문자 입력하기

### 3. 특수문자 입력하기

- 한글 자음과 [한자]로 빠르게 변환하기
  - 한글 자음을 입력한 후 [한자] 누르기
  - 해당 자음에 할당되어 있는 특수문자 목록이 표시되면 특수문자 클릭
  - 사용자 정의 셀 서식이나 워드 아트에서는 반드시 이 방법을 사용

고객관리카드(완성).xlsx - Excel

파일 홈 삽입 페이지 레이아웃 수식 데이터 검토 보기 로그인

보여주기 클립보드 글꼴 맞춤 표시 형식 스타일

B1 : X ✓ fx 고객 관리 카드

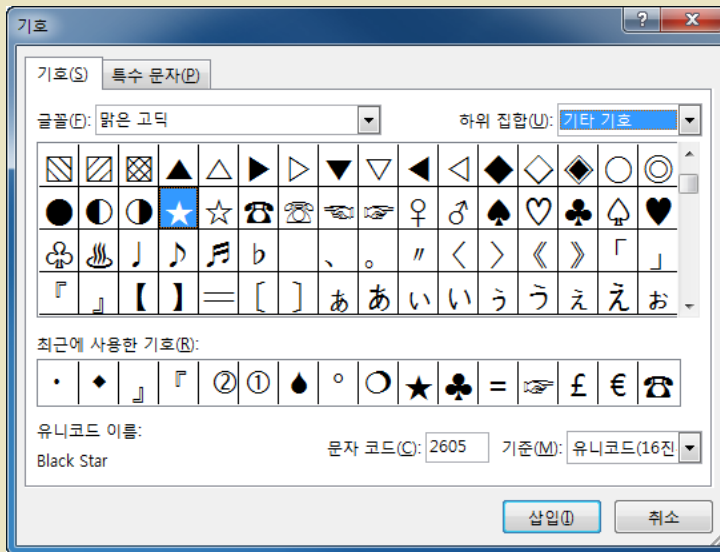
|   | B        | C       | D | E       | F | G  | H | I | J | K                         | L      | M          | N     | O               | P | Q | R | S | T | U | V | W |
|---|----------|---------|---|---------|---|----|---|---|---|---------------------------|--------|------------|-------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 고객 관리 카드 |         |   |         |   |    |   |   |   |                           |        |            |       |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |          |         |   |         |   |    |   |   |   |                           |        |            |       |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |          | 관 리 번 호 |   | 2010-25 |   |    |   |   |   | 민정우                       | 작 성 일  | 2010-12-19 | 작 성 자 | 김정운             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 |          | 법 인 명   |   |         |   |    |   |   |   |                           | 상장여부   | ○          | 전 화   | 02)123-4567     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 |          | 주 소     |   | 서울시     |   |    |   |   |   | 33                        | 대 표 자  | 金倫植        | 매 출 액 | \$1,124,000,000 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 |          | 업 종     |   | 서비스업    |   |    |   |   |   | 업무                        | 디자인 공급 |            | 자 본 금 |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 |          | 종 업 원 수 |   |         |   |    |   |   |   | 20 )명, 여( 12 )명, 계( 32 )명 |        |            |       |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8 |          | 재산관리책임자 |   | 직 위     |   | 상무 |   | 명 |   | 남상미                       |        | 관리 실무자     |       | 관리부             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9 |          |         |   |         |   |    |   |   |   |                           |        |            |       | 유상훈             |   |   |   |   |   |   |   |   |

1 #  
2 &  
3 \*  
4 @  
5 \$  
6 ※  
7 ☆  
8 ★  
9 ○

## SECTION 04

### 날짜/시간, 한자, 특수문자 입력하기

- [기호] 메뉴로 특수문자 삽입하기
  - [삽입] 탭-[기호] 그룹-[기호(Ω)]를 클릭
  - '글꼴'의 유형을 이용하여 삽입하려는 특수문자를 찾아 삽입
  - 일반적으로 사용하는 특수문자는 [현재 글꼴]의 '기타 기호'에 포함





## 3. 특수문자 입력하기

한글 자음에 할당된 특수문자

|          |   |
|----------|---|
| ‘ㄱ’ + 한자 | !, ', ,, ., /, :, ;, ?, ^ 등의 문장 부호 38자  |
| ‘ㄴ’ + 한자 | ", (, ), [, ], {, }, ', “ 등의 문장 부호 23자  |
| ‘ㄷ’ + 한자 | +, -, <, =, >, ±, ×, ÷, ≠, ≤ 등의 수학 연산 기호 48자  |
| ‘ㄹ’ + 한자 | \$, %, ₩, F, ', ", °C, A, ∅, £ 등의 여러 종류 표기 기호 104자  |
| ‘ㅁ’ + 한자 | #, &, *, @, \$, ※, ☆, ★, ○, ● 등의 일반 기호 80자  |
| ‘ㅂ’ + 한자 | —,  , ∟, ∟, ∟, ∟, ∟, ∟, ∟ 등의 직각 도형 68자  |
| ‘ㅅ’ + 한자 | ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ㉤, ㉥, ㉦, ㉧, ㉨, ㉩ 등의 한글 원형 틀 문자 57자  |
| ‘ㅇ’ + 한자 | ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ㉤, ㉥, ㉦, ㉧, ㉨, ㉩ 등의 영어, 숫자 원형 틀 문자 82자  |
| ‘ㅈ’ + 한자 | 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, i 등의 아라비아 숫자, 로마 숫자 30자   |
| ‘ㅊ’ + 한자 | $\frac{1}{2}$ , $\frac{1}{3}$ , $\frac{2}{3}$ , $\frac{1}{4}$ , $\frac{3}{4}$ , $\frac{1}{8}$ , $\frac{3}{8}$ , $\frac{5}{8}$ , $\frac{7}{8}$ , ' 등의 분수 18자 |
| ‘ㅋ’ + 한자 | ㄱ, ㄴ, ㄷ, ㄹ, ㄴ, ㄷ, ㄹ, ㄴ, ㄷ, ㄹ 등의 한글 자모 51자   |
| ‘ㅌ’ + 한자 | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J 등의 영어 52자  |
| ‘ㅍ’ + 한자 | ㄴ, ㄷ, ㄹ, ㄴ, ㄷ, ㄹ, ㄴ, ㄷ, ㄹ 등의 훈민정음 자모 42자  |
| ‘ㅎ’ + 한자 | A, B, Γ, Δ, E, Z, H, Θ, I, K 등의 여러 종류 표기 기호 48자   |

## 연속 데이터 입력을 위한 자동 채우기

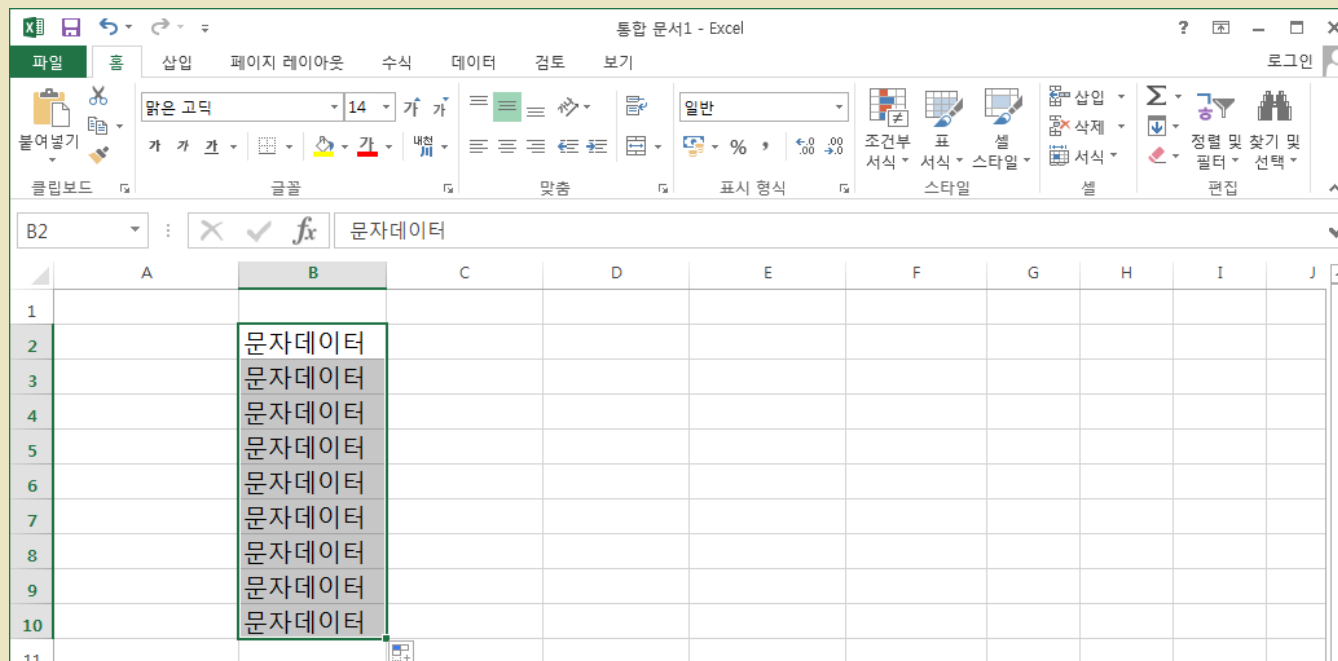
- 선택한 셀 포인터 오른쪽 아래에 표시되는 사각형 점
- 채우기 핸들에 마우스 포인터를 이동하면 '+' 모양이 표시
- 셀의 오른쪽이나 아래쪽으로 드래그하면 동일한 데이터 또는 연속 데이터가 셀에 삽입

[illegible]

## 연속 데이터 입력을 위한 자동 채우기

## ■ 문자 데이터 입력하기

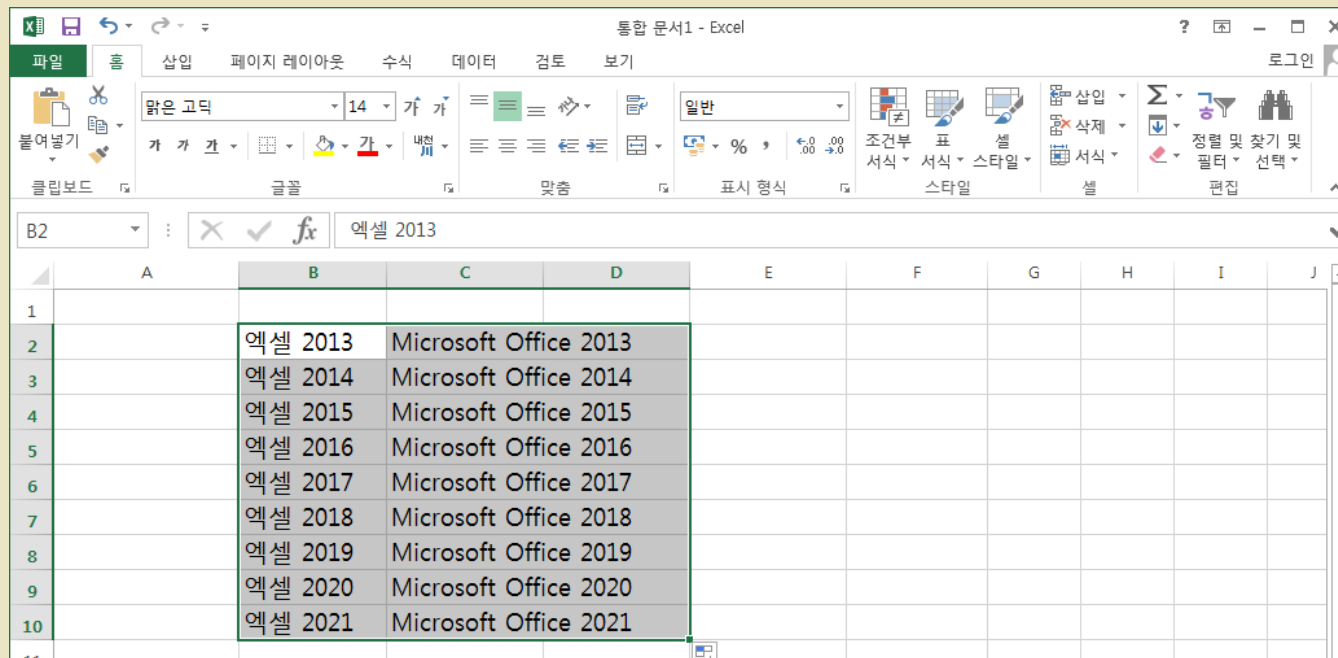
- 문자 데이터 셀의 자동 채우기 핸들을 아래쪽으로 드래그하면 해당 문자가 자동으로 복사되어 입력



## SECTION 05

### 연속 데이터 입력을 위한 자동 채우기

- 문자와 숫자로 구성된 문자 데이터 입력하기
  - 문자와 숫자가 혼합된 데이터를 자동 채우기 핸들을 이용하여 드래그하면 문자는 그대로 표시되고 숫자만 증가되어 입력
  - 숫자가 증가되는 것을 해제할 때에는 자동 채우기 옵션 버튼을 클릭한 후 '셀복사'를 선택



## 연속 데이터 입력을 위한 자동 채우기

- [illegible]

## 연속 데이터 입력을 위한 자동 채우기

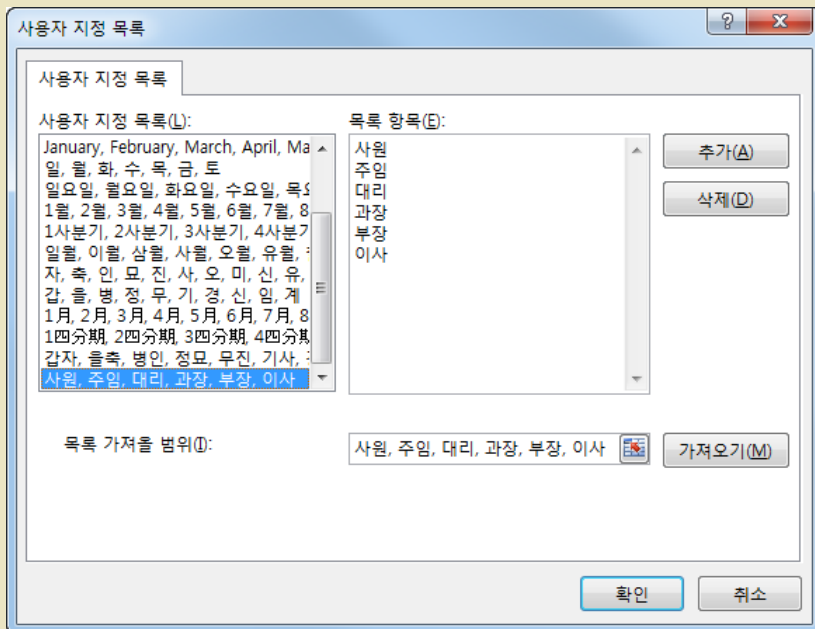
- [illegible]

## SECTION 05

# 연속 데이터 입력을 위한 자동 채우기

### 3. 사용자 지정 목록으로 데이터 자동 채우기


- 등록된 사용자 지정 목록으로 데이터 입력하기
  - 사용자 지정 목록에서 지정된 마지막 값까지 증가한 후 처음 값으로 다시 반복
  - 하나의 값만 입력한 후 자동 채우기 핸들을 드래그
- 목록을 직접 만들어 자동 채우기
  - [파일]탭-[옵션]-[고급]의 [일반]에서 [사용자 지정 목록 편집] 버튼 클릭
  - [사용자 지정 목록] 대화상자에서 직접 입력



## SECTION 06

# 엑셀 파일 저장과 관리

### 1. 통합문서 저장 및 열기

- 엑셀 파일 저장하기
  - [파일] 탭-[저장] 또는 빠른 실행 도구 모음의 [저장()] 아이콘을 클릭
  - 처음 저장하는 엑셀 파일은 [다른 이름으로 저장] 대화상자가 표시
- 다른 파일 형식으로 저장하기
  - 엑셀 파일은 기본으로 '\*.xlsx' 확장자가 삽입된 파일로 저장
  - 웹 브라우저에서 볼 수 있도록 저장할 수 있음
  - 메모장과 같이 다른 프로그램에서 사용할 수 있도록 다양한 형식으로 저장 가능
- 파일 불러오기
  - [파일] 탭-[열기]를 클릭
  - 내 컴퓨터나 탐색기에서 저장된 파일을 직접 더블클릭
  - [파일] 탭-[열기]의 [최근에 사용한 통합 문서]를 선택하여 표시되는 목록에서 선택



## 2. 파일에 암호 지정하여 저장하기

- 암호 지정하여 저장하기
  - [다른 이름으로 저장] 대화상자의 [도구]를 클릭
  - [일반 옵션]을 선택한 후 [열기 암호]와 [쓰기 암호]를 입력
- 암호가 지정된 파일 열기
  - 암호가 지정된 엑셀 파일을 실행하면 엑셀이 실행되면서 [암호] 대화상자가 표시
  - 이 때 파일을 저장할 때 입력한 [열기 암호]를 입력
  - 암호를 입력하지 않거나 암호가 정확하지 않으면 파일 내용이 표시되지 않음
- 자동 저장 기능 설정하기
  - 저장할 때 [자동 복구 정보 저장 간격] 기능을 이용
  - 자동 복구 정보 저장 간격은 [파일]탭-[옵션]의 [저장]에서 지정

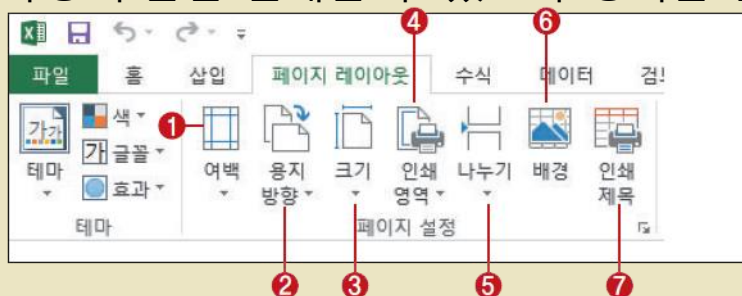
# SECTION

## 07

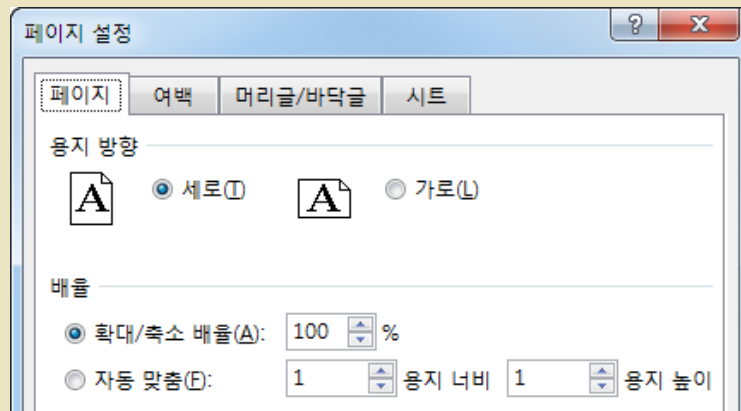
## 페이지 설정과 인쇄

### 1. 페이지 설정

- [페이지 설정] 그룹 살펴보기
  - 인쇄할 용지의 여백과 방향, 크기를 선택
  - 특정 부분만 인쇄할 수 있도록 영역을 설정



- [페이지 설정] 대화상자 살펴보기
  - [페이지 설정] 그룹 오른쪽 하단의 '자세히(🔍)' 아이콘을 클릭





# SECTION 07

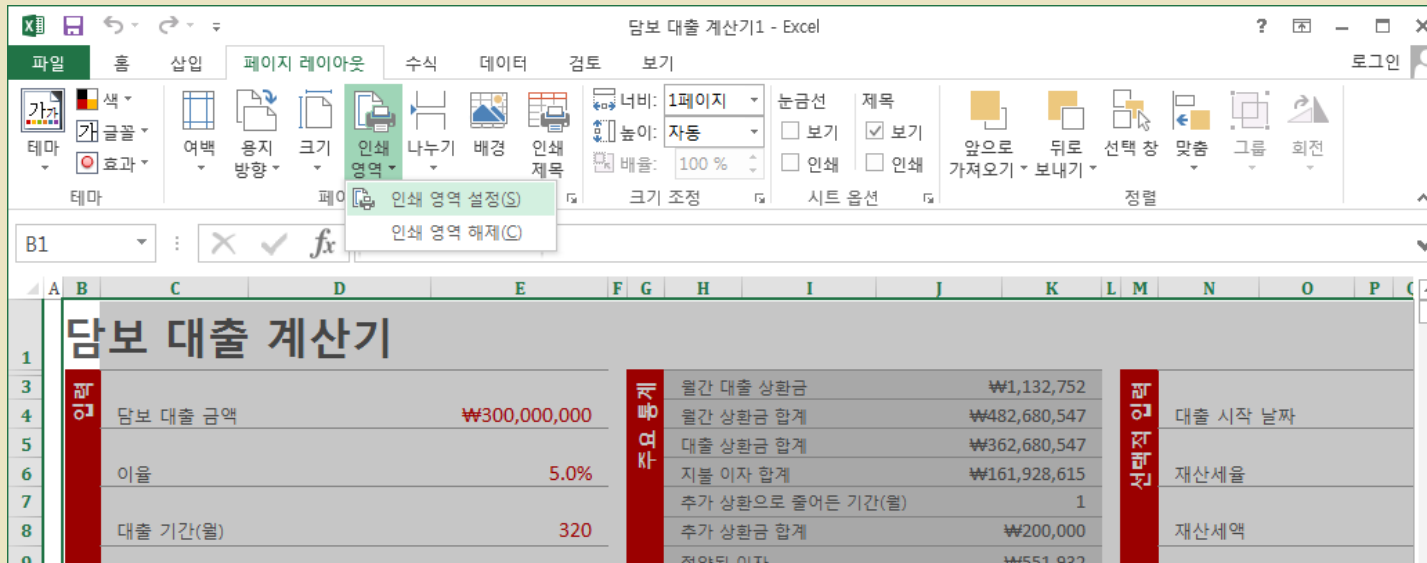
## 페이지 설정과 인쇄

### 2. [파일] 탭-[인쇄] 살펴보기

- 작업한 내용을 종이에 출력하기 위해서는 [파일] 탭의 [인쇄] 메뉴를 클릭한다.

### 3. 인쇄 영역 설정하기

- 인쇄할 범위만 별도로 지정해 주어야 함
- [페이지 레이아웃] 탭-[페이지 설정] 그룹-[인쇄 영역(  )]을 클릭
- [보기] 탭-[통합 문서 보기]-[페이지 나누기 미리보기(  )]를 클릭



Excel window: 담보 대출 계산기1 - Excel

Page Layout tab: 인쇄 영역 (Set Print Range)

Spreadsheet Content:

| 담보 대출 계산기 |          |              |  |
|-----------|----------|--------------|--|
| 1         |          |              |  |
| 3         |          |              |  |
| 4         | 담보 대출 금액 | ₩300,000,000 |  |
| 5         | 이율       | 5.0%         |  |
| 6         |          |              |  |
| 7         | 대출 기간(월) | 320          |  |
| 8         |          |              |  |
| 9         |          |              |  |

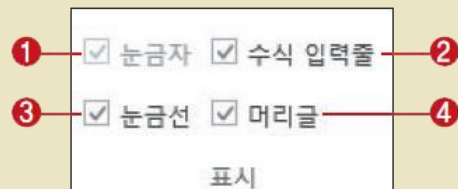
## SECTION 08

### 화면 설정과 보안 설정

#### 1. 엑셀 화면을 마음대로 확대/축소하기

##### ■ [표시] 그룹 살펴보기

- 화면에 표시되는 눈금선과 눈금자, 수식 입력줄의 표시 여부를 선택



##### ■ [확대/축소] 그룹 살펴보기

- 화면을 확대/축소하거나 블록 설정된 부분을 빠르게 확대



## SECTION 08

### 화면 설정과 보안 설정

#### 2. 엑셀 파일 및 시트 정렬하기


- [창] 그룹 살펴보기
  - 여러 파일이 열려 있을 때 사용
  - 내용을 비교하거나 상호 작업을 위해 창을 정렬하거나 숨기고 나눔



# SECTION 08

## 화면 설정과 보안 설정

### 3. 틀 고정으로 화면 고정하기

- [보기] 탭-[창] 그룹-[틀 고정(  )]을 이용하면 원하는 행 또는 열을 고정
- 이동하더라도 항상 고정된 행과 열이 보이도록 할 수 있음
- 참고해야할 범위가 서로 떨어져 있는 경우에 사용하면 편리

세일단가표(완성).xlsx - Excel

파일 홈 삽입 레이아웃 수식 데이터 검토 보기 로그인

기본 페이지 나누기 사용자 지정 보기 통합 문서 보기

눈금자 눈금선 수식 입력줄 머리글

확대/축소 100% 선택 영역 확대/축소

새 창 모두 정렬 틀 고정 창 전환

나누기 숨기기 숨기기 취소 매크로


C6 : 23000

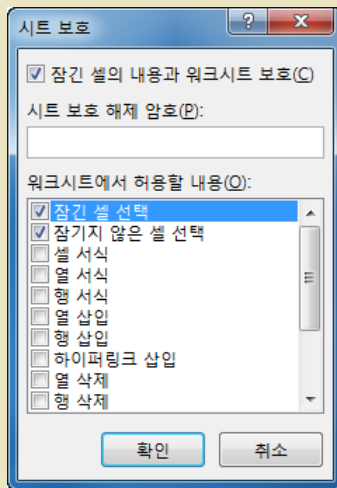
|    | A | B          | C      | D      | E      | F      | G      | H | I    | J  | K |
|----|---|------------|--------|--------|--------|--------|--------|---|------|----|---|
| 1  |   |            |        |        |        |        |        |   |      |    |   |
| 2  |   |            |        |        |        |        |        |   |      |    |   |
| 4  |   |            |        | 신상품    | 이월상품   | 할인상품   | 재고상품   |   | 신상품  | 3% |   |
| 5  |   |            |        | 5%     | 25%    | 20%    | 45%    |   | 이월상품 | 5% |   |
| 15 |   | 주니어<br>캐주얼 | 50,000 | 48,200 | 47,200 | 46,200 | 44,700 |   |      |    |   |
| 16 |   |            | 53,000 | 51,110 | 50,050 | 48,990 | 47,400 |   |      |    |   |
| 17 |   |            | 56,000 | 54,020 | 52,900 | 51,780 | 50,100 |   |      |    |   |
| 18 |   |            | 59,000 | 56,930 | 55,750 | 54,570 | 52,800 |   |      |    |   |
| 19 |   |            | 62,000 | 59,840 | 58,600 | 57,360 | 55,500 |   |      |    |   |
| 20 |   |            | 65,000 | 62,750 | 61,450 | 60,150 | 58,200 |   |      |    |   |
| 21 |   |            | 68,000 | 65,660 | 64,300 | 62,940 | 60,900 |   |      |    |   |
| 22 |   |            | 71,000 | 68,570 | 67,150 | 65,730 | 63,600 |   |      |    |   |

## SECTION 08

# 화면 설정과 보안 설정


### 4. 통합 문서와 워크시트 보안

- 시트의 내용을 수정 못하게 보호하기
  - [검토] 탭-[변경 내용] 그룹-[시트 보호(  )]를 클릭하고 암호를 입력
  - 특정 셀만 편집하고 싶다면 [셀 서식] 대화상자의 [보호] 탭-[잠금] 체크 해제
- [시트 보호] 대화상자 살펴보기
  - 시트에서 보호해야 할 내용을 선택하고 보호 해제 암호를 설정



## SECTION 08

### 화면 설정과 보안 설정

- 통합 문서의 구조나 창을 편집 못하게 하기
  - 시트 자체의 이름 변경이나 삭제 등 시트의 편집을 못하도록 지정
  - 통합 문서의 위치나 창 등을 변경하지 못하도록 지정
  - [검토] 탭-[변경 내용] 그룹-[통합 문서 보호(  )]를 클릭

