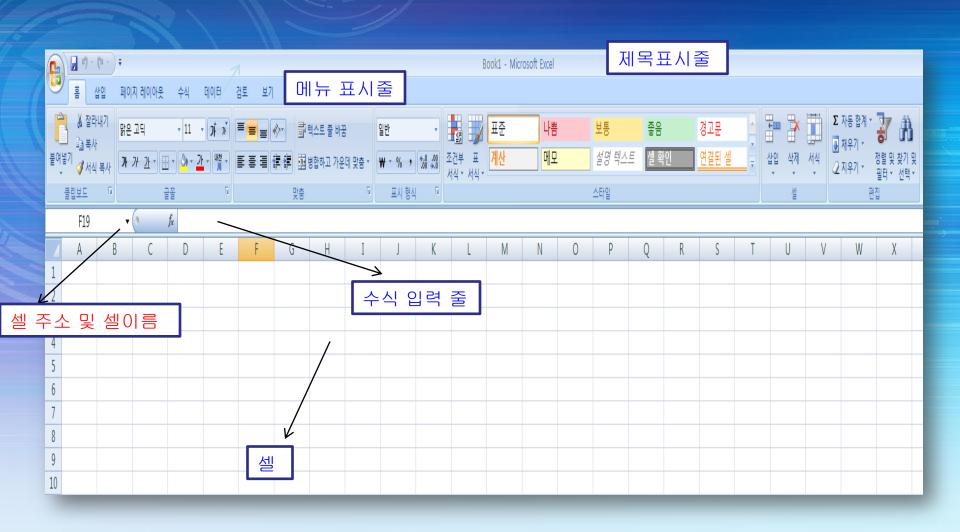
MCAS **엑셀** 제2강 기초



엑셀의 화면구성요소





기초지식



실행방법 1

- <시작> -> <모든 프로그램> -> <Microsoft Office> -> < Microsoft Office Excel 2007>을 차례로 클릭

• 실행방법 2

- 바탕화면에 <Excel 2007>바로가기 아이콘이 있을 경우 더블 클릭
- 바탕화면에 없을 경우: <시작> -> <모든 프로그램> ->
 Microsoft Office> 을 차례로 클릭 후 < Microsoft Office
 Excel 2007>에서 마우스 오른쪽버튼을 누르면서 바탕화면으로 드래그 후 "여기에 복사하기"

기초지식



• 셀 이동

- 셀: 열(A,B,C...)과 행(1,2,3...)이 만나는 칸 하나 하나를 셀이라고 함
- 마지막 행으로 이동 : <CTRL> + 아래쪽 방향키
- 오른쪽 끝 열로 이동 : <CTRL> + 오른쪽 방향키
- 첫 번째 셀(A1)로 이동: <CTRL> + <HOME>

기초지식



- 행삽입: 행번호에서 마우스 오른쪽/삽입
- 열삽입: 열번호에서 마우스 오른쪽/삽입
- 특수문자입력: "ㅁ" 입력후 한자키
- 한자입력: 입력된 글자를 드래그후 한자키
- 현재날짜입력 : Ctr | +;
- 현재시간입력: Ctrl + Shift + ;
- 자동채우기 : 채우기핸들에서 드래그
- 사용자목록에 추가하기 : 도구/옵션/ 사용자목록에 추가

셀 작업 1



- 셀 내용 수정(편집) : 해당 셀에서 더블클릭 후 수정
- 셀 내용 삭제 : 해당 셀을 선택(클릭) 후 <Delete>키 누름
- 문자(날짜)는 왼쪽, 숫자는 오른쪽에 맞춰서 입력 됨
- 날짜 데이터 삽입: 하이폰(-)이나 스래시(/)를 사이에 삽입(5월6일일 경우: 5-6 또는 5/6)
- 셀의 내용 지우기
 - <Delete>키를 눌러 삭제를 하면 내용만 지워지고
- 형식까지 삭제하려면
 - 영역지정후 영역의 우측하단의 핸들 부분에서 <CTRL>키를 누르면서 위쪽으로 드래
- 기호 삽입
 - 한글 자음(ㅁ)입력 후 키보드<한자>키 누른 후 선택
 - 또는 메뉴 중 <삽입> -> <기호>을 클릭 후 하위 집합의 <도형> 선택

셀 작업 2



- 셀의 크기조절
 - 열머리글(A,B,C···)에서 더블클릭하면 해당열의 글자가 가장 긴 셀의 크기
 에 맞춰서 조절됨
 - 행/열 머리글 사이의 경계선을 드래그하여 높이/너비 조정
 - 행/열의 높이/너비 지정: 해당 행/열의 바로가기 메뉴 중 행높이/열너비를
 선택 후 크기 지정 후 <확인> 클릭
- 문자와 숫자가 혼합된 셀을 핸들을 이용하여 자동채우기 하면
 가장 우측에 있는 숫자가 1씩 증가하면서 자동으로 채워짐
- 수식 입력시 : 등호(=)표시를 한 후 수식을 입력

글꼴 변경 및 행/열 삽입/삭제



- 변경할 셀을 범위 지정 후 글꼴그룹에서 색 채우기, 글꼴 색, 글 꼴, 글자 크기, 태두리 등을 지정
 - 연속적인 셀을 지정할 경우 : 드래그 한 후 지정
 - 비 연속적인 셀을 지정 할 경우 : <CTRL>키를 누르면서 드래그 또는 클릭 후 지 정
- 중간에 행/열 삽입 시
 - 해당열의 바로가기 메뉴 중 <삽입>을 선택하면 행 위/ 열 앞에 삽입이 됨
- 필요없는 행/열 삭제 시
 - 해당 행과 열을 클릭/드래그 후 바로가기 메뉴 중 <삭제>클릭

