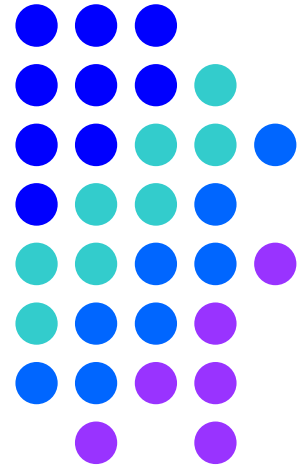


2장. 워크시트 기초와 데이터 입력

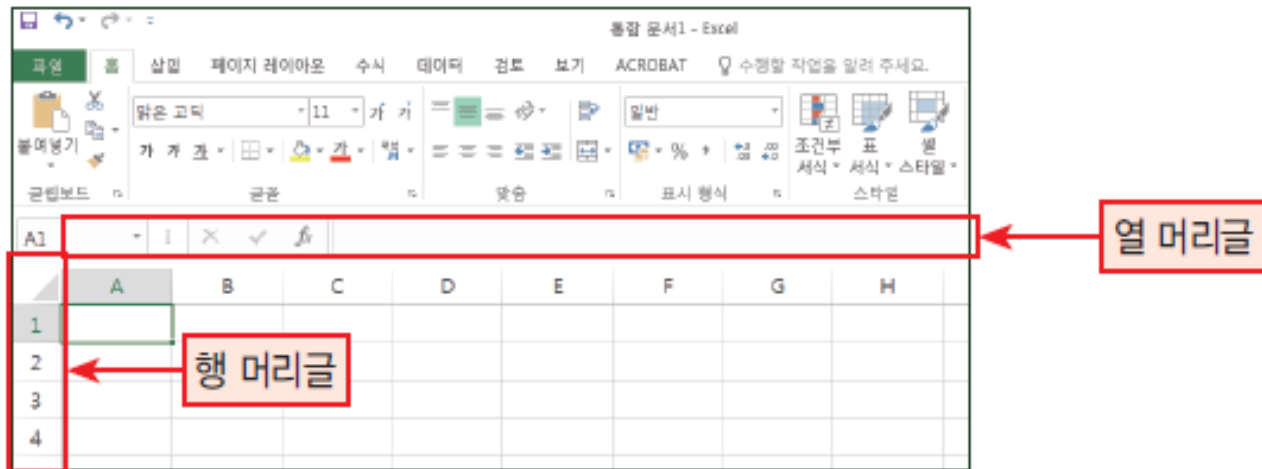
- ◆ 워크시트 기초
- ◆ 데이터 입력
- ◆ 데이터 편집(수정)
- ◆ 데이터 삭제
- ◆ 자동 채우기
- ◆ 빠른 채우기로 데이터 입력하기



1. 워크시트 기초

■ 워크시트 구조

- 행, 열, 셀들로 이루어짐
- 열 머리글: A, B, C, ...
- 행 머리글: 1, 2, 3, ...

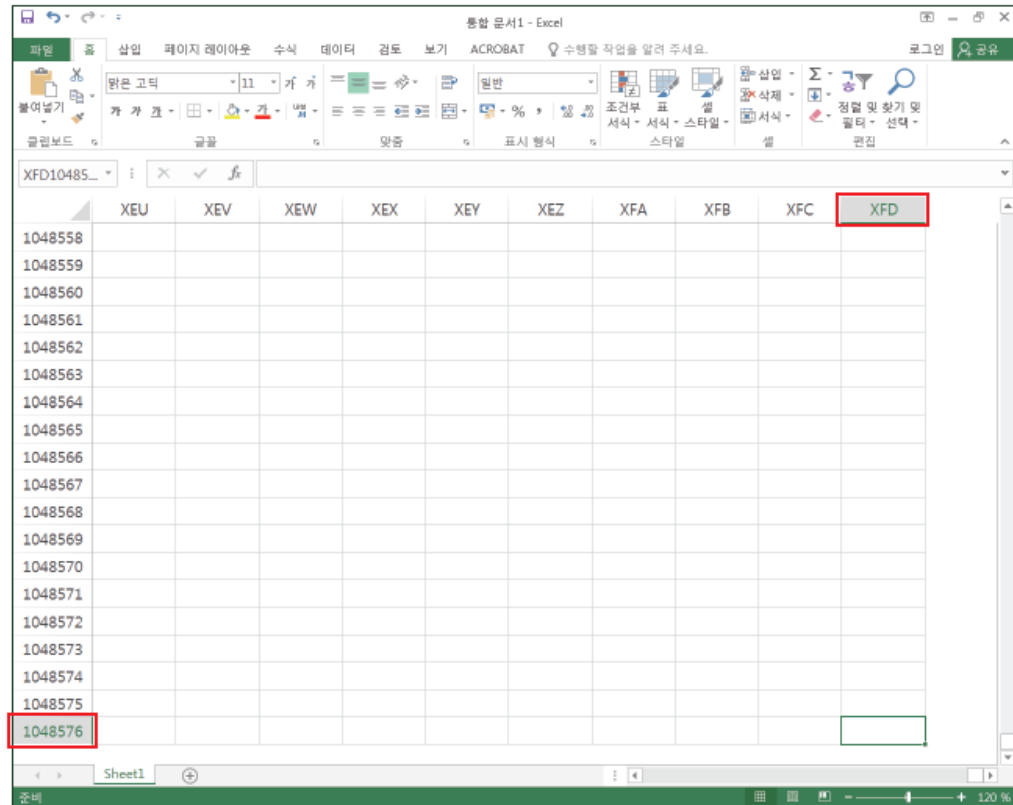


[그림 2-1] 행과 열

1. 워크시트 기초

■ 워크시트의 크기

- 1,048,576개의 행(1 ~ 1,048,576)
- 16,384개의 열(A ~ XFD)

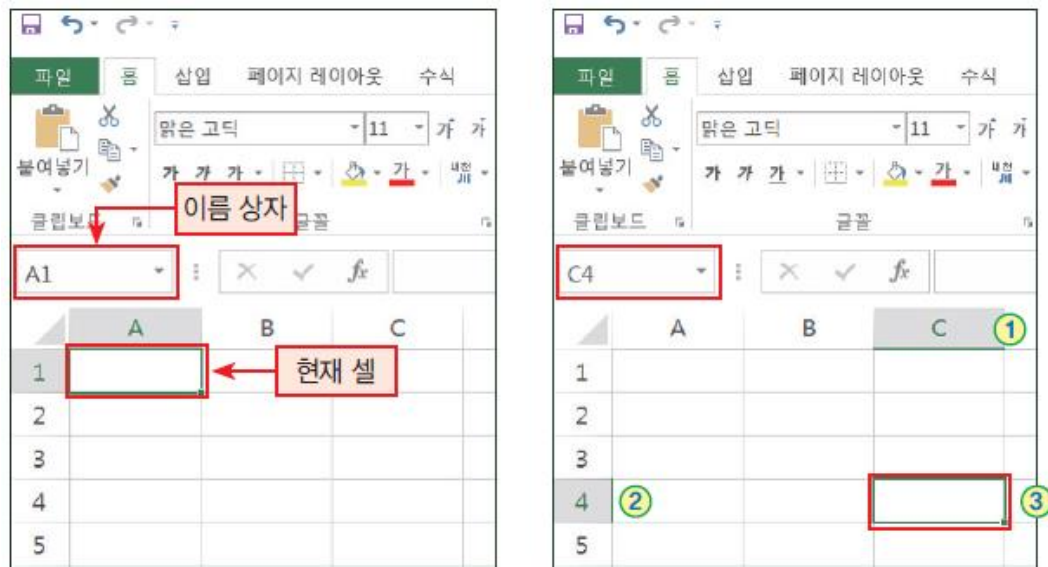


[그림 2-2] 엑셀 2016

1. 워크시트 기초

■ 셀과 셀 주소

- 셀: 행과 열이 교차하는 곳
- 셀 참조 또는 셀 주소: 열 번호를 나타내는 알파벳과 행 번호를 나타내는 숫자를 결합하여 특정 셀을 식별



[그림 2-3] 현재 셀

1. 워크시트 기초

■ 수식 입력줄

- 리본과 열 머리글 사이에 위치
- 수식 입력줄은 수식을 표시, 셀은 수식의 결과를 표시



1. 워크시트 기초

■ 워크시트 순회

- 워크시트 내의 이곳 저곳으로 이동
- 마우스와 키보드를 사용하여 이동

[표 2-1] 키를 사용하여 워크시트를 순회하는 방법

키	현재 셀이 이동하는 곳
← / → / ↑ / ↓	왼쪽, 오른쪽, 위쪽, 아래쪽으로 한 셀만큼 이동
Home	현재 행의 A 열로 이동
Ctrl + Home	A1 셀로 이동
Ctrl + End	워크시트에서 데이터가 포함된 마지막 셀로 이동
Enter	한 행만큼 아래로 이동
Shift + Enter	한 행만큼 위로 이동
Tab	한 열만큼 오른쪽으로 이동
Shift + Tab	한 열만큼 왼쪽으로 이동
Page Up / Page Down	한 화면만큼 위로, 아래로 이동

1. 워크시트 기초

■ 열 너비 : 표시형식 - 숫자 기준

The screenshot illustrates the relationship between cell width and number formatting in Excel. The formula bar at the top shows the value 1360000000000. The spreadsheet grid shows column headers A, B, and C, and row header 1. Cell A1 contains '#####', while cell B1 contains '1.36E+12'. A red box highlights the formula bar, with a callout stating '수식 입력줄에 전체 숫자가 표시됨' (The entire number is displayed in the formula bar). Another red box highlights cell A1, with a callout stating '셀의 너비가 좁으면 #이 표시됨' (If the cell width is narrow, # is displayed).

	A	B	C
1	#####	1.36E+12	

1. 워크시트 기초

■ 한 셀에 여러 줄의 텍스트를 입력하려면

- ① 텍스트를 입력하려는 셀을 클릭한다.
- ② 텍스트의 첫 번째 줄을 입력한다.
- ③ **Alt+Enter**를 눌러서 줄을 바꾼 후 텍스트의 두 번째 줄을 입력한다.
- ④ 새로운 줄로 넘어갈 때마다 **Alt+Enter**를 누른다.


	A	B	C
1	출판사	주소	전화번호
2	생능출판사	경기도	
3			
4			

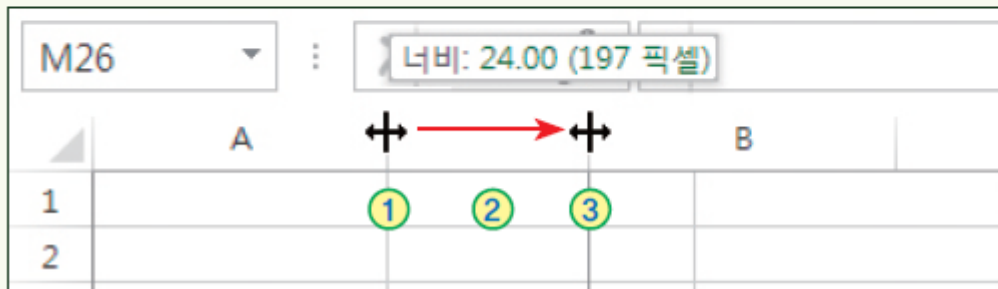


	A	B	C
1	출판사	주소	전화번호
2	생능출판사	경기도 파주시 문발리	

1. 워크시트 기초


■ 열 너비를 수동으로 조정

- ① 마우스 포인터를 두 열의 머리글 사이의 경계선 위에 놓는다. 마우스 포인터의 모양이 양방향 화살표 모양 으로 바뀐다.
- ② 마우스의 왼쪽 단추를 누른 채 왼쪽이나 오른쪽으로 드래그하여 열의 너비를 조정한다.
- ③ 원하는 너비에 도달하면 마우스 단추를 놓는다.



1. 워크시트 기초

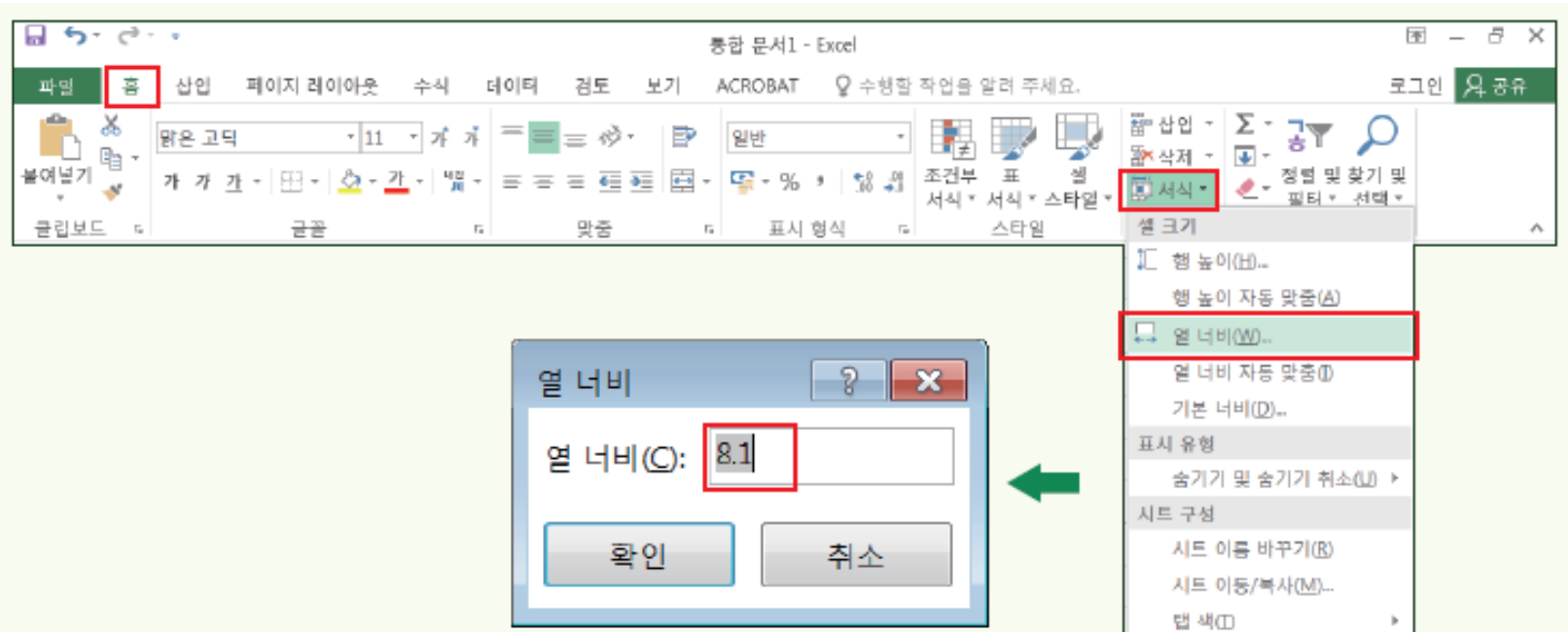
■ 열 너비를 자동으로 조정

- ① 커서를 두 열의 머리글 사이의 경계선 위에 놓는다. 마우스 포인터가 양방향 화살표 모양 으로 바뀐다.
- ② 더블 클릭한다. 그 열의 모든 셀에 들어있는 내용을 모두 표시할 수 있을 만큼 열의 너비가 자동적으로 늘어나거나 줄어든다. 가장 긴 셀의 내용보다 약간 더 길게 열 너비가 변경된다.

1. 워크시트 기초

■ 리본을 사용하여 열 너비 조정

	A	B	C	D	E
1					
2					



The image shows the Excel ribbon interface with the '열 너비' (Column Width) option selected in the '스타일' (Style) group. A red box highlights the '열 너비' option in the ribbon, and another red box highlights the '열 너비(W)...' option in the dropdown menu. A green arrow points from the dropdown menu to the '열 너비' dialog box, which is open and shows the current column width set to 8.1. The dialog box has a title bar with a question mark and a close button, and buttons for '확인' (OK) and '취소' (Cancel).

Excel ribbon: 파일, 홈, 삽입, 레이아웃, 수식, 데이터, 검토, 보기, ACROBAT, 수형할 작업을 알려주세요. 로그인 공유

스타일 그룹: 열 너비(W)... (highlighted), 열 너비 자동 맞춤(A), 열 너비 자동 맞춤(I), 기본 너비(D)...

열 너비(W)... (highlighted) → 열 너비(W)...

열 너비(W)...

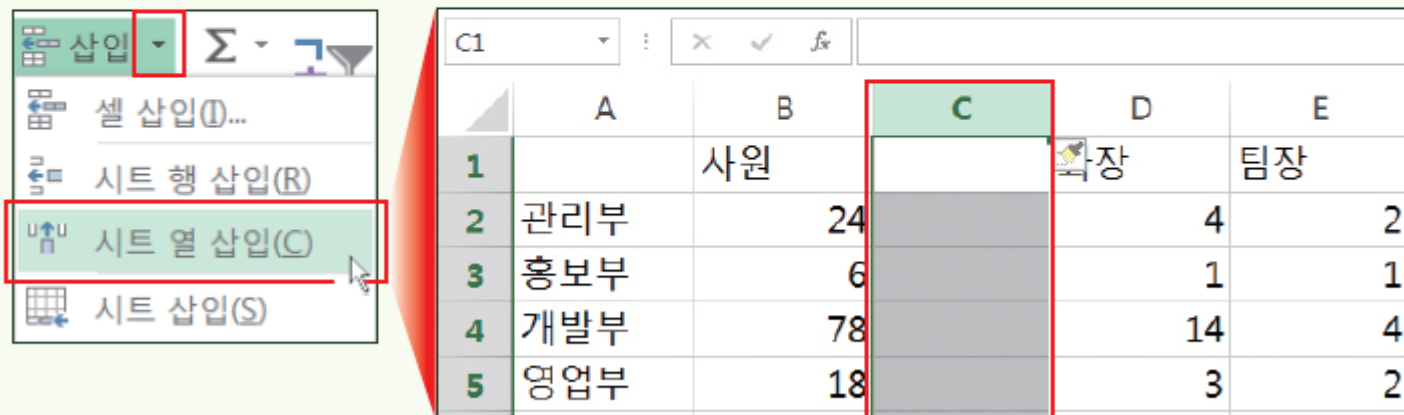
열 너비(W): 8.1 (highlighted)

확인 취소

1. 워크시트 기초

■ 열 삽입

- ① 새로 삽입할 열의 바로 오른쪽 열에 속하는 임의의 셀을 클릭한다. 선택한 셀의 왼쪽에 새 열이 삽입된다. 또는 삽입하려는 열의 머리글 부분을 클릭하여 열 전체를 선택한다. 다수의 열(또는 행)을 선택하면 그 수 만큼 열(또는 행)이 삽입된다.
- ② [홈] 탭-[셀] 그룹-[삽입 단추]를 클릭한 후 [시트 열 삽입]을 선택한다. 새로운 빈 열이 추가된다.











[그림 2-4] 대리 직급에 관한 데이터를 추가하기 위해서 B열 오른쪽에 새로운 열을 삽입

1. 워크시트 기초

■ 마우스 포인터의 모양

- 작업을 수행할 위치와 가리키는 대상에 따라 마우스 포인터의 모양이 여러 가지로 바뀜

[표 2-2] 마우스 포인터의 모양

모양	언제	동작
	디폴트 모양	셀 포인터를 이동하거나 셀들의 범위를 선택함
	포인터가 엑셀 창의 경계선 위에 놓일 때	엑셀 창의 크기를 조정함
	포인터가 열 머리글의 경계선 또는 행 머리글의 경계선에 놓일 때	열의 너비나 행의 높이를 조정함
	셀 내용을 편집할 때	텍스트 또는 숫자를 삽입하는 위치를 가리킴
	포인터가 열 머리글 또는 행 머리글에 놓일 때	열 또는 행을 선택함
	포인터가 셀, 차트 등의 개체의 경계선 위에 놓일 때	셀, 차트 등을 이동함
	차트를 선택한 후 차트 테두리의 8개 크기 조정 핸들 위에 놓일 때	차트 크기를 조정함
	포인터가 채우기 핸들 위에 놓일 때	인접한 셀들에 내용을 채움
	포인터가 리본 위에 놓일 때	리본상의 명령이나 메뉴 옵션을 선택함

2. 데이터 입력

■ 셀에 입력할 수 있는 세 가지 데이터: 텍스트, 숫자(값), 수식

■ 텍스트

- 문자, 숫자, 공백, 특수 문자를 포함
- 셀의 왼쪽에 맞춰짐
- 작은 따옴표(')로 시작하는 숫자는 텍스트로 취급

2. 데이터 입력

■ 숫자

- 양, 날짜, 시간을 나타냄
- 오른쪽에 맞춰짐

	A	B	C	D
1	제품명	가격	디자인	
2	A	80	93	
3	B	76	85	
4	C	92	82	
5				

2. 데이터 입력

■ 수식

- 계산을 수행하는데 사용되는 식
- = 기호로 시작
- 숫자, 셀 참조, 연산자, 함수 등을 포함

2. 데이터 입력

■ 워크시트 레이아웃

제 목		
열 제목		
행 제 목	데이터	통 계
	통 계 값	값

3장, 사원별 영업실적.xlsx

[그림 2-5] 일반적인 워크시트 레이아웃

2. 데이터 입력

■ 워크시트 레이아웃의 예

- ① 워크시트 제목은 1행의 '극장별 월간 입장객 수'이다.
- ② 열 제목은 3행의 '1월', '2월', '3월'이다.
- ③ 행 제목은 A 열의 '청량리', '왕십리', '용산', '대학로'이다.
- ④ 열 제목과 행 제목 사이에 입력된 입장객 수가 데이터이다.
- ⑤ E 열과 8행에 통계값이 들어있다.

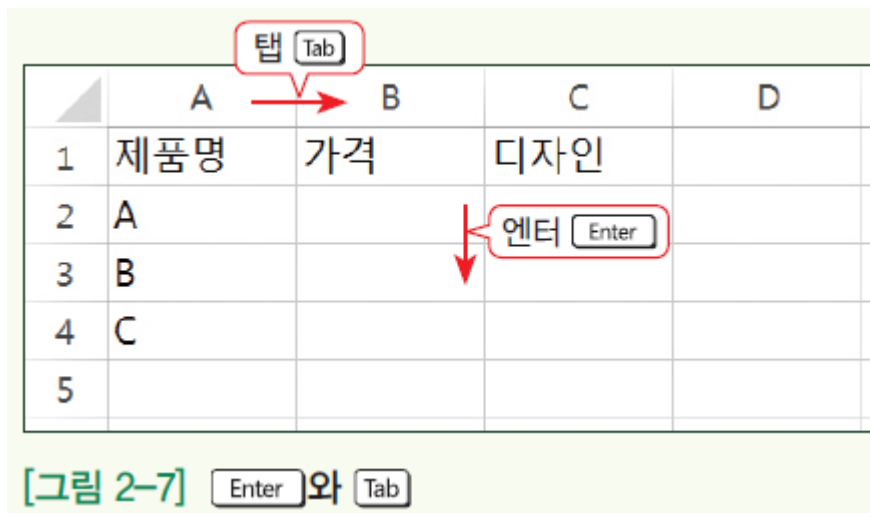
	A	B	C	D	E	F
1	극장별 월간 입장객 수 ①					
2						
3	극장명	1월	2월	3월	1분기 합계 ②	
4	청량리	④ 65800	63040	63887	192727	
5	왕십리	72012	70456	72775	215243	
③ 6	용산	59933	58932	54533	173398 ⑤	
7	대학로	61234	60055	61004	182293	
8	합계	258979	252483	252199	763661	
9						

[그림 2-6] 워크시트 레이아웃의 예

2. 데이터 입력

■ 데이터 입력

- 원하는 셀을 클릭한 후 키보드에서 입력을 시작
- 입력을 마친 후 **Enter** 또는 **Tab**을 누름



	A	B	C	D
1	제품명	가격	디자인	
2	A			
3	B			
4	C			
5				

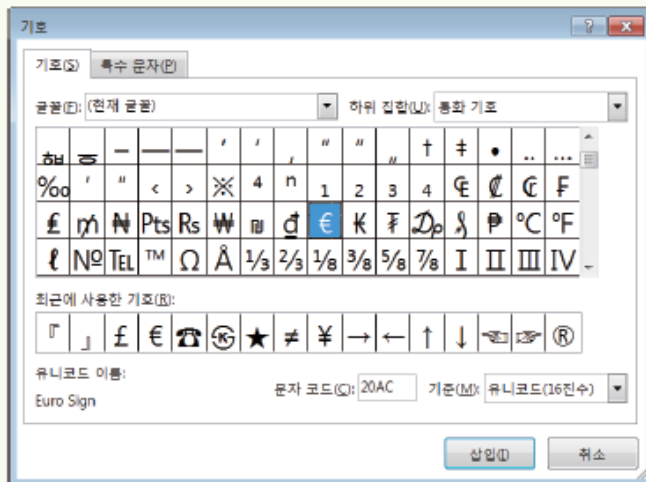
[그림 2-7] **Enter**와 **Tab**

2. 데이터 입력

63쪽

■ 키보드에 없는 문자(기호) 입력


- ① [삽입] 탭-[기호] 그룹-[기호 단추 Ω]를 클릭한다. 기호 대화상자에서 원하는 기호를 선택한 후 [삽입]을 클릭한다.
- ② 특수 문자가 필요한 경우에는 [특수 문자] 탭을 클릭한 후 원하는 특수 문자를 선택하고 [삽입]을 클릭한다.
- ③ 일단 기호가 삽입되면 [취소]가 [닫기]로 바뀐다. 원하는 기호들을 모두 삽입한 후에 [닫기]를 클릭한다.



[그림 2-8] [기호] 대화상자

2. 데이터 입력

■ 키보드에 없는 문자(기호) 입력

- 또는 한글 자음 ㄱ, ㄴ, ㄷ, ..., ㅎ 중에서 하나를 입력한 후  를 누르면 자음에 해당하는 특수 문자 목록이 표시됨
- 이 중에서 원하는 것을 선택함

2. 데이터 입력

■ 자동 완성

- 어떤 셀에 몇 개의 문자를 입력한 것이 이미 그 열의 다른 셀에 입력한 텍스트와 일치하면 자동 완성 기능이 동작

	A	B	C	D
1	회원별 콘도 이용일 수			
2	지역명	이용일수	회원명	회원분류
3	서울	25	서현순	특별회원
4	제주	18	하지훈	일반회원
5	서울	25	안동수	
6	서울	21	김갑철	
7	제주	13	사랑해	
8	제주	22	현금보	
9	서울	19	김인철	
10	제주	23	유인국	

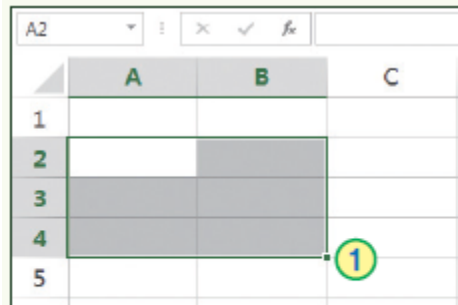


	A	B	C	D
1	회원별 콘도 이용일 수			
2	지역명	이용일수	회원명	회원분류
3	서울	25	서현순	특별회원
4	제주	18	하지훈	일반회원
5	서울	25	안동수	일반회원
6	서울	21	김갑철	
7	제주	13	사랑해	
8	제주	22	현금보	
9	서울	19	김인철	
10	제주	23	유인국	

2. 데이터 입력

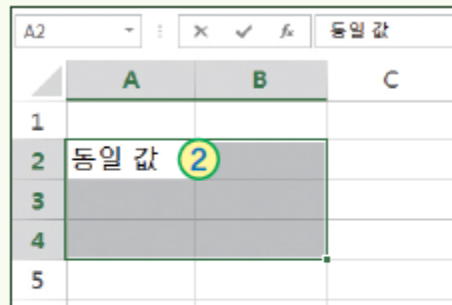
■ 빠른 데이터 입력

- 범위 내에 데이터를 빠르게 입력하려면



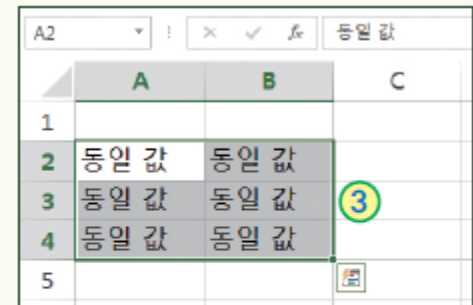
	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

▶ 데이터를 입력할 모든 셀들을 선택



	A	B	C
1			
2	동일 값 ②		
3			
4			
5			

▶ 하이라이트된 셀에 데이터를 입력



	A	B	C
1			
2	동일 값	동일 값	
3	동일 값	동일 값	
4	동일 값	동일 값	
5			

▶ **Ctrl + Enter**를 누름

3. 데이터 편집 (수정)

■ 데이터 덮어쓰기

- 수정하려는 셀을 클릭하고, 새로운 데이터를 입력하고  또는  을 누름

3. 데이터 편집(수정)

■ 데이터 편집(수정)

- 수정하려는 셀을 더블 클릭하거나. 셀을 선택한 후 **F2**를 눌러서 편집 모드로 들어감
- 편집 모드에 있으면 삽입 포인터 **I**가 셀 안에 나타남

영업소별 경비 사용 내역					
	A	B	C	D	E
1	영업소별	경비 사용 내역			
2					단위:천원
3	영업소명	복리후생비	활동비	잡비	합계



영업소별 월간 경비 사용 내역					
	A	B	C	D	E
1	영업소별 월간	경비 사용 내역			
2					단위:천원
3	영업소명	복리후생비	활동비	잡비	합계

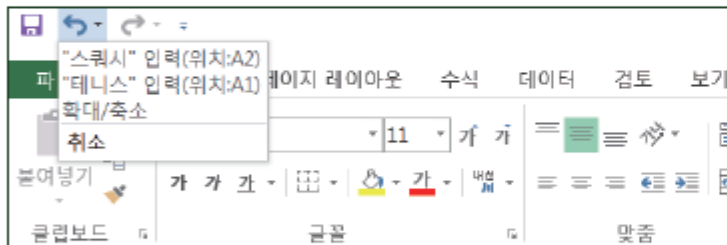
2. 데이터 입력

■ 실행 취소/다시 실행



[그림 2-9] 빠른 실행 도구 모음




- ▶ 빠른 실행 도구 모음에서 [실행 취소 단추 ↶]를 클릭하면 마지막 동작을 되돌린다. [실행 취소 단추 ↶]를 여러 번 클릭하면 한 번에 한 동작씩 최근 동작부터 이전 동작으로 되돌린다.
- ▶ 특정 동작을 취소하려면 [실행 취소 단추 ↶]의 드롭다운 화살표 ▾를 클릭한다. 지금까지 수행한 동작들의 목록이 표시된다. 이 목록에서 취소할 동작을 선택한다.



- ▶ 취소한 동작을 다시 수행하려면 [다시 실행 단추 ↷]를 클릭한다. 다시 실행은 취소했던 동작들을 한 번에 하나씩 다시 적용하도록 한다.

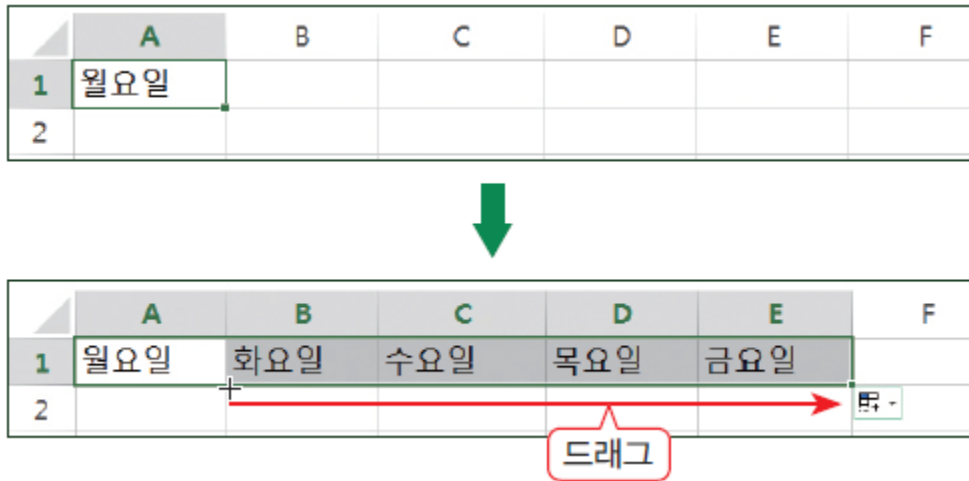
4. 데이터 삭제

■ 데이터를 삭제하는 세 가지 방법

-  Delete를 누름
- [홈] 탭- [셀] 그룹- [삭제 단추 ]를 클릭
- [홈] 탭- [편집] 그룹- [지우기 단추 ]를 클릭

5. 자동 채우기

- 사용자가 입력하려는 의도를 추측하여 데이터를 채워줌

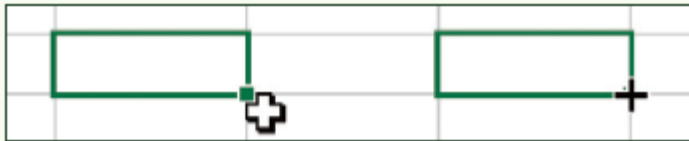


	A	B	C	D	E	F
1	월요일					
2						

	A	B	C	D	E	F
1	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	
2						

드래그

- 채우기 핸들



5. 자동 채우기

[표 2-4] 자동 채우기 예

처음 선택	채워지는 목록
1	1, 1, 1, ... (디폴트로 숫자는 복사됨)
월 또는 월요일	화, 수, 목, ... 또는 화요일, 수요일, 목요일, ...
1월	2월, 3월, 4월, ...
2014-1-1	2014-1-2, 2014-1-3, 2014-1-4, ...
1분기	2분기, 3분기, 4분기
문자열1	문자열2, 문자열3, 문자열4, ...
1, 3	5, 7, 9, ...

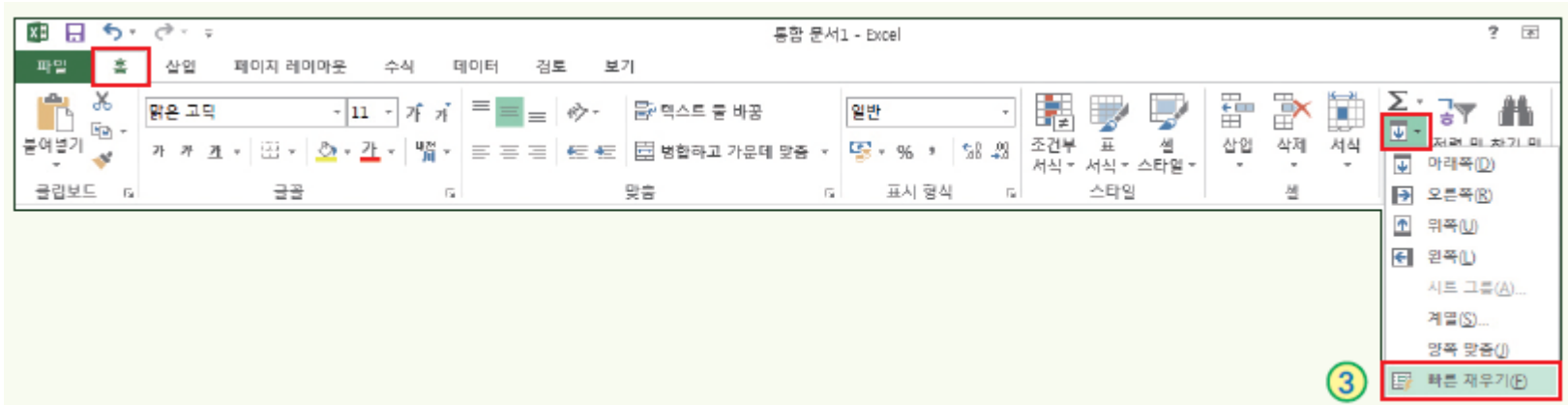
6. 빠른 채우기로 데이터 입력하기

■ 빠른 채우기

- 한 열의 특정 셀로부터 사용자가 추출하는 패턴을 인식하여, 그 열의 나머지 셀들에 대해서 자동적으로 동일한 추출 작업을 수행
- 공백 문자, 하이픈, 쉼표 등을 인식하기 때문에 문자 수에만 의존하지 않음

6. 빠른 채우기로 데이터 입력하기

■ 빠른 채우기를 하려면



6. 빠른 채우기로 데이터 입력하기

■ 빠른 채우기의 예

	A	B	C
1	회원 이름	주소	시도
2	김만호	서울시 동대문구	서울시
3	이성진	부산시 해운대구	
4	정희연	충청남도 연기군	
5	박선호	광주시 북구	
6	임용원	강원도 춘천시	

	A	B	C
1	회원 이름	주소	시도
2	김만호	서울시 동대문구	서울시
3	이성진	부산시 해운대구	
4	정희연	충청남도 연기군	
5	박선호	광주시 북구	
6	임용원	강원도 춘천시	

	A	B	C
1	회원 이름	주소	시도
2	김만호	서울시 동대문구	서울시
3	이성진	부산시 해운대구	부산시
4	정희연	충청남도 연기군	충청남도
5	박선호	광주시 북구	광주시
6	임용원	강원도 춘천시	강원도

빠른 채우기 실행

실습하기 2-1: 워크시트에 데이터 입력하기

실습파일 빈 통합 문서

- 워크시트에 입력하는 데이터는 텍스트, 숫자, 수식 등 세 가지 유형이다. 입력하는 방법은 동일하다. 데이터를 입력하려는 셀을 먼저 현재 셀로 선택해야 한다. 입력하려는 데이터를 타이핑한다.

실습하기 2-1: 워크시트에 데이터 입력하기

D8					
	A	B	C	D	E
1	영업소별 경비 사용 내역				
2					단위:천원
3	영업소명	복리후생비	활동비	잡비	합계
4	강서	3820	6280	2678	
5	강동	3650	5555	4322	
6	강북	3194	6596	3332	
7	강남	3585	6985	3406	
8	합계				
9					

실습하기 2-1: 워크시트에 데이터 입력하기

A screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is A1, which contains the text '영업소별 경비 사용 내역'. This cell is highlighted with a red rectangular box, and a red callout bubble with the number '1' inside points to it. The spreadsheet has columns labeled A through E and rows labeled 1 through 3. The formula bar at the top shows the text '영업소별 경비 사용 내역'.

	A	B	C	D	E
1	영업소별 경비 사용 내역				
2					
3					

실습하기 2-1: 워크시트에 데이터 입력하기

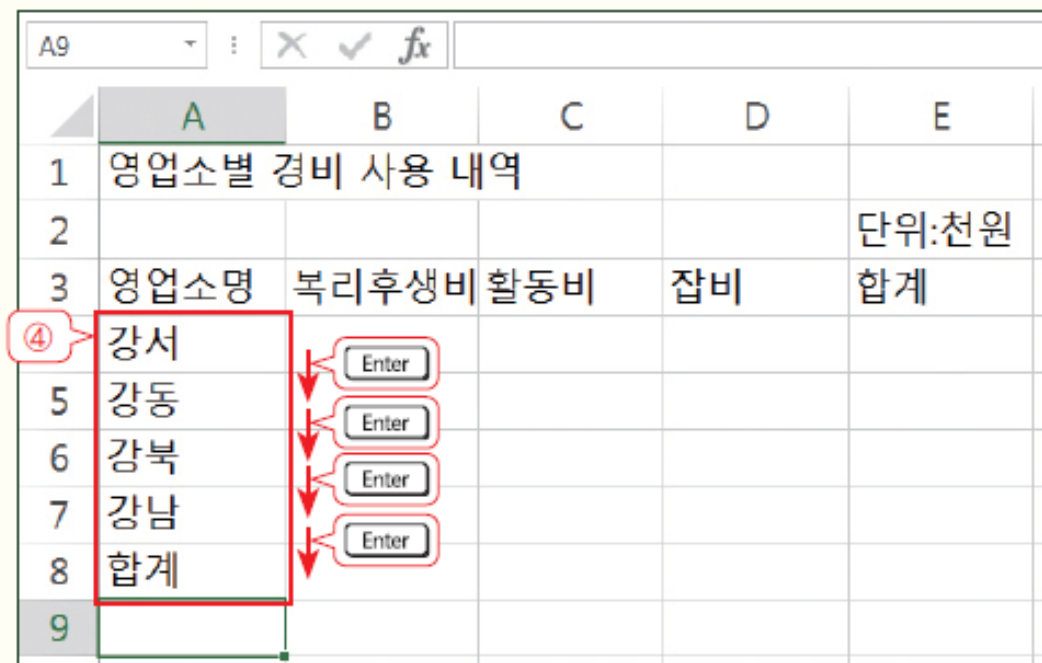
E2					단위:천원
	A	B	C	D	E
1	영업소별 경비 사용 내역				
2					단위:천원
3					

실습하기 2-1: 워크시트에 데이터 입력하기

E3 : X ✓ fx 합계

	A	B	C	D	E
1	영업소별	사용	비용	단위:천원	합계
2					
3	영업소명	복리후생비	활동비	잡비	합계
4					
5					
6					
7					
8					
9					

실습하기 2-1: 워크시트에 데이터 입력하기



A9					
	A	B	C	D	E
1	영업소별 경비 사용 내역				
2					단위:천원
3	영업소명	복리후생비	활동비	잡비	합계
4	강서				
5	강동				
6	강북				
7	강남				
8	합계				
9					

실습하기 2-1: 워크시트에 데이터 입력하기

D8					
	A	B	C	D	E
1	영업소별 경비 사용 내역				
2					단위:천원
3	영업소명	복리후생비	활동비	잡비	합계
4	강서	3820	6280	2678	⑤
5	강동	3650	5555	4322	
6	강북	3194	6596	3332	
7	강남	3585	6985	3406	
8	합계				
9					

실습하기 2-2: 자동 완성과 특수 문자 입력하기

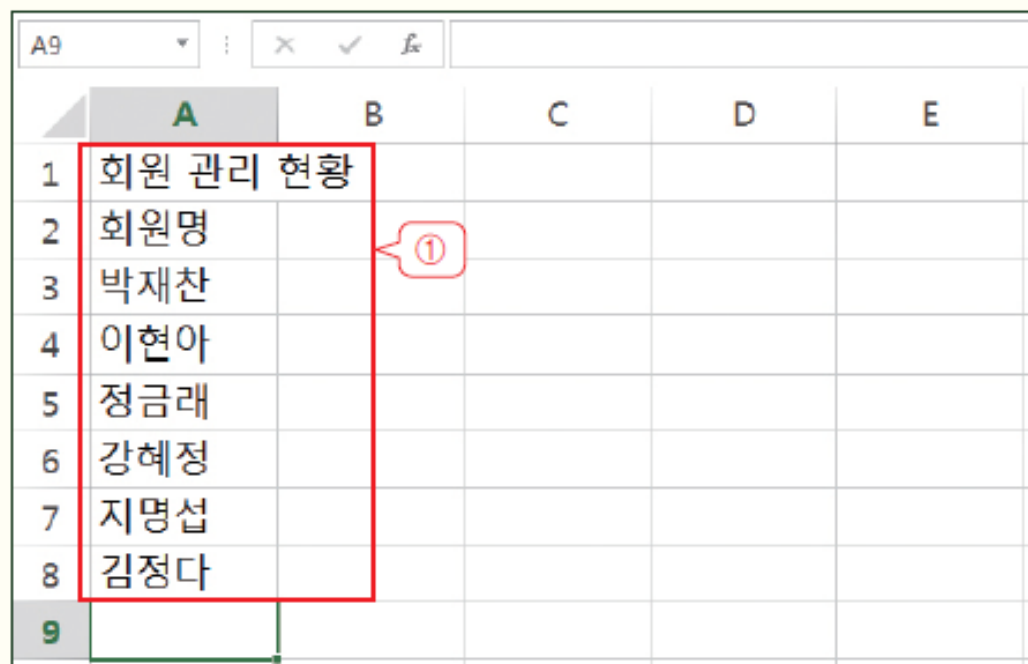
실습파일 빈 통합 문서

- 자동 완성 기능은 셀에 입력하는 처음 몇 글자가 해당 열의 기존 항목과 일치하는 경우 나머지 글자를 자동으로 입력한다.
- 키보드에 없는 기호나 특수 문자를 입력할 수도 있다.

실습하기 2-2: 자동 완성과 특수 문자 입력하기

	A	B	C	D	E
1	회원 관리 현황				
2	회원명	性別	운동명	신장(cm)	체중(kg)
3	박재찬	남	수영	178	71
4	이현아	여	배드민턴	161	58
5	정금래	여	테니스	170	62
6	강혜정	여	배드민턴	164	51
7	지명섭	남	수영	184	76
8	김정다	남	테니스	175	68

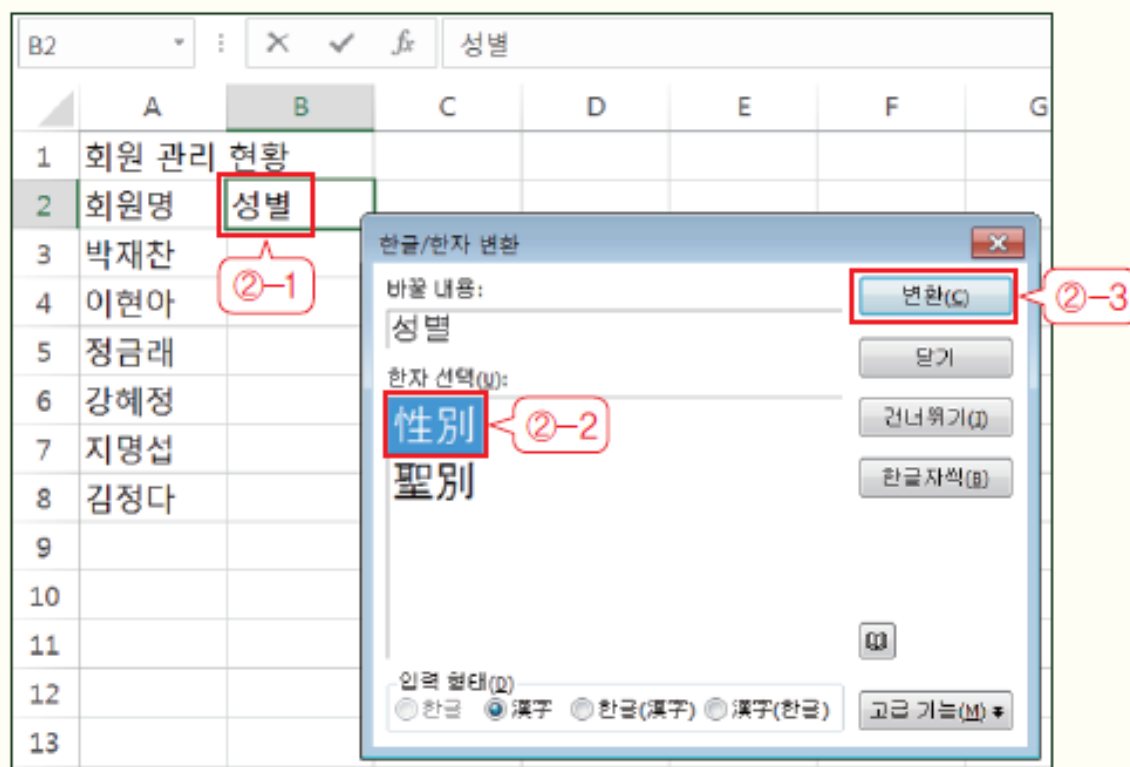
실습하기 2-2: 자동 완성과 특수 문자 입력하기



The image shows an Excel spreadsheet with a list of member names in column A. A red box highlights the range A1:A8, which contains the text "회원 관리 현황" in A1 and the names of eight members in A2 through A8. A callout bubble with the number 1 is positioned next to the red box. The spreadsheet has a standard Excel interface with a formula bar and column headers A through E.

	A	B	C	D	E
1	회원 관리 현황				
2	회원명				
3	박재찬				
4	이현아				
5	정금래				
6	강혜정				
7	지명섭				
8	김정다				
9					

실습하기 2-2: 자동 완성과 특수 문자 입력하기



실습하기 2-2: 자동 완성과 특수 문자 입력하기

C6			배드민턴		
	A	B	C	D	E
1	회원 관리 현황				
2	회원명	性別	운동명		
3	박재찬	남	수영		
4	이현아	여	배드민턴		
5	정금래	여	테니스		
6	강혜정	여	배드민턴		
7	지명섭	남			
8	김정다	남			
9					

실습하기 2-2: 자동 완성과 특수 문자 입력하기

D2		X	✓	fx	신장(=
	A	B	C	D	E
1	회원 관리 현황				
2	회원명	性別	운동명	신장(=	
3	박재찬	남	수영		
4	이현아	여	배드민턴		
5	정금래	여	테니스		
6	강혜정	여	배드민턴		
7	지명섭	남			
8	김정다	남			
9					


D2		X	✓	fx	신장(cm
	A	B	C	D	E
1	회원 관리 현황				
2	회원명	性別	운동명	신장(cm	
3	박재찬	남	수영		
4	이현아	여	배드민턴		
5	정금래	여	테니스		
6	강혜정	여	배드민턴		
7	지명섭	남	수영		
8	김정다	남	테니스		
9					

실습하기 2-2: 자동 완성과 특수 문자 입력하기

E2					체중(=	
	A	B	C	D	E	F
1	회원 관리 현황					
2	회원명	性別	운동명	신장(cm)	체중(kg)	
3	박재찬	남	수영	178	1 μg	
4	이현아	여	배드민턴	161	2 mg	
5	정금래	여	테니스	170	3 kg	
6	강혜정	여	배드민턴	164	4 kt	
7	지명선				5 cal	
8	김정다					
9						

E2					체중(kg	
	A	B	C	D	E	F
1	회원 관리 현황					
2	회원명	性別	운동명	신장(cm)	체중(kg)	
3	박재찬	남	수영	178		
4	이현아	여	배드민턴	161		
5	정금래	여	테니스	170		
6	강혜정	여	배드민턴	164		
7	지명선	남	수영	184		
8	김정다	남	테니스	175		
9						

실습하기 2-3: 자동 채우기와 빠른 채우기

실습파일  : \2장\자동 채우기-빠른 채우기.xlsx

- **자동** 채우기는 요일, 월 등과 같이 순서를 가진 항목들의 순서를 인접한 셀들에 자동적으로 입력한다.
- **빠른** 채우기는 하나의 열에 들어있는 데이터로부터 사용자가 추출하는 패턴을 인식하여 그 열의 나머지 셀들에 대해서 자동적으로 동일한 추출 작업을 수행한다.

실습하기 2-3: 자동 채우기와 빠른 채우기

	A	B	C	D
1	자동 채우기 실습			
2	1분기			
3	제품1			
4		2		
5				

①-1

	A	B	C	D
1	자동 채우기 실습			
2	1분기	2분기	3분기	4분기
3	제품1			
4		2		
5				
6	빠른 채우기 실습			
7	이름	휴대폰 번호	식별 번호	
8	홍길동	011-731-9999		
9	김세진	010-6666-2222		
10	이경섭	019-9756-8888		
11	박상현	010-9098-5555		

①-2 드래그

실습하기 2-3: 자동 채우기와 빠른 채우기

	A	B	C	D	
1	자동 채우기 실습				
2	1분기	2분기	3분기	4분기	
3	제품1	제품2	제품3	제품4	②
4	2				
5					
6	빠른 채우기 실습				
7	이름	휴대폰 번호	식별 번호		
8	홍길동	011-731-9999			
9	김세진	010-6666-2222			
10	이경섭	019-9756-8888			
11	박상현	010-9098-5555			

실습하기 2-3: 자동 채우기와 빠른 채우기

	A	B	C	D	
1	자동 채우기 실습				
2	1분기	2분기	3분기	4분기	
3	제품1	제품2	제품3	제품4	
4	2	2	2	2	③
5					

실습하기 2-3: 자동 채우기와 빠른 채우기

	A	B	C	D	
1	자동 채우기 실습				
2	1분기	2분기	3분기	4분기	
3	제품1	제품2	제품3	제품4	
4	2	2	2	2	
5					
6	빠른 채우기 실습				
7	이름	휴대폰 번호	식별 번호		
8	홍길동	011-731-9999	'011' ④		
9	김세진	010-6666-2222			
10	이경섭	019-9756-8888			
11	박상현	010-9098-5555			

실습하기 2-3: 자동 채우기와 빠른 채우기

	A	B	C	D	
1	자동 채우기 실습				
2	1분기	2분기	3분기	4분기	
3	제품1	제품2	제품3	제품4	
4	2	2	2	2	
5					
6	빠른 채우기 실습				
7	이름	휴대폰 번호	식별 번호		
8	홍길동	011-731-9999	011		
9	김세진	010-6666-2222			
10	이경섭	019-9756-8888			
11	박상현	010-9098-5555			

실습하기 2-3: 자동 채우기와 빠른 채우기

Excel 화면 캡처. 탭 이름: 통합 문서1 - Excel

⑥-1: 홈 탭의 채우기 아이콘 (상단 메뉴바)

⑥-2: 빠른 채우기 (B) 옵션 (오른쪽 메뉴)

	A	B	C	D
1	자동 채우기 실습			
2	1분기	2분기	3분기	4분기
3	제품1	제품2	제품3	제품4
4	2	2	2	2
5				
6	빠른 채우기 실습			
7	이름	휴대폰 번호	식별 번호	
8	홍길동	011-731-9995	011	
9	김세진	010-6666-2222	010	
10	이경섭	019-9756-8888	019	
11	박상현	010-9098-5555	010	

⑦: 빠른 채우기 (B) 옵션이 적용된 셀 (C8, C9, C10, C11)

데이터 탭의 경우는
바로 실행 가능

실습하기 2-4: 자동 채우기 옵션을 사용하여 채우기

실습파일 빈 통합 문서

- 한 개의 날짜가 들어있는 셀로부터 자동 채우기를 하면 디폴트로 증가 수준이 일(day)로 채워진다.
- 월(month) 또는 연(year) 단위로 증가시키려면 자동 채우기 옵션을 사용해야 한다.

실습하기 2-4: 자동 채우기 옵션을 사용하여 채우기

	A	B	C	D	E	F
1	2014-01-01					
2						
3						
4						
5						
6						

	A	B	C	D	E	F
1	2014-01-01					
2				2014-01-05		
3						
4						
5						
6						

실습하기 2-4: 자동 채우기 옵션을 사용하여 채우기

	A	B	C	D	E	F
1	2014-01-01	2014-01-02	2014-01-03	2014-01-04	2014-01-05	
2						

	A	B	C	D	E	F
1	2014-01-01	2014-01-02	2014-01-03	2014-01-04	2014-01-05	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

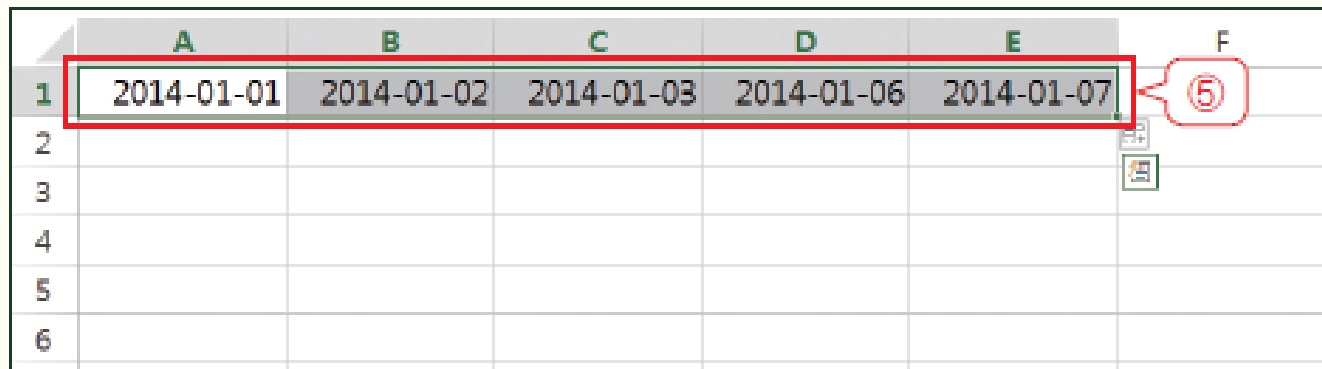
④-1

④-2

- ☐ 불 복사(↵)
- ☒ 연속 데이터 채우기(↵)
- ☐ 서식만 채우기(↵)
- ☐ 서식 없이 채우기(↵)
- ☐ 일 단위 채우기(↵)
- ☐ 평일 단위 채우기(↵)
- ☐ 월 단위 채우기(↵)
- ☐ 연 단위 채우기(↵)

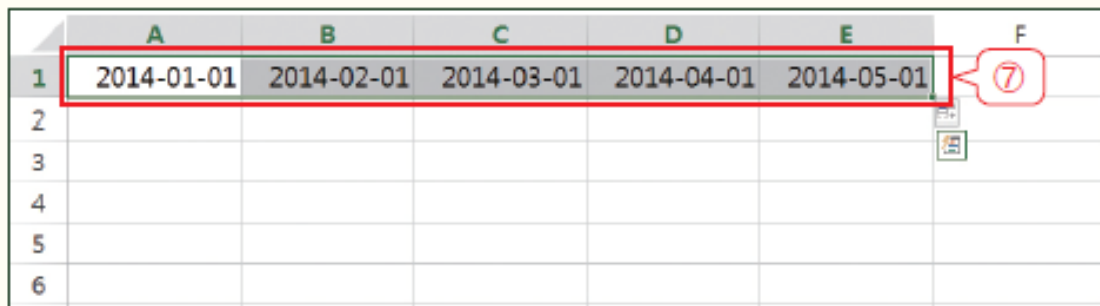
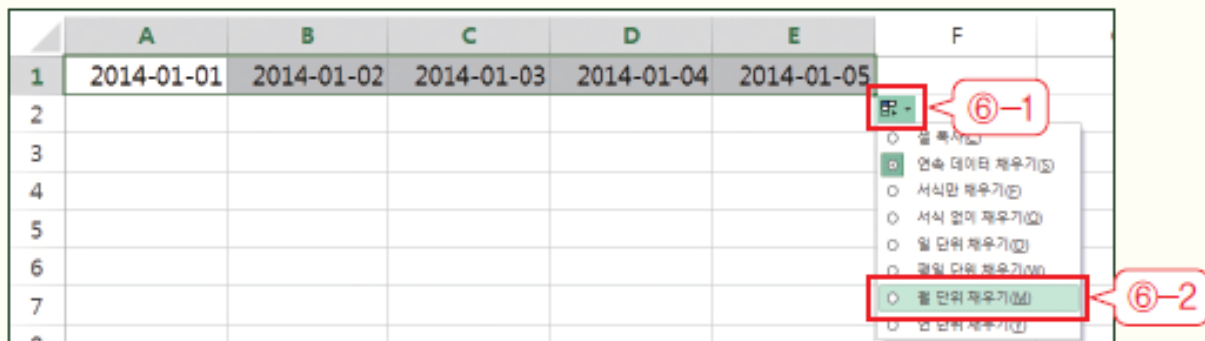
평일 단위 채우기 등 가능

실습하기 2-4: 자동 채우기 옵션을 사용하여 채우기



	A	B	C	D	E	F
1	2014-01-01	2014-01-02	2014-01-03	2014-01-06	2014-01-07	
2						
3						
4						
5						
6						

실습하기 2-4: 자동 채우기 옵션을 사용하여 채우기



월 단위 채우기 가능

실습하기 2-4: 자동 채우기 옵션을 사용하여 채우기

	A	B	C	D	E	F
1	2014-01-01	2014-01-02	2014-01-03	2014-01-04	2014-01-05	
2						Ⓢ-1
3						<input type="checkbox"/> 셀 복사(S)
4						<input checked="" type="checkbox"/> 연속 데이터 채우기(S)
5						<input type="checkbox"/> 서식만 채우기(B)
6						<input type="checkbox"/> 서식 없이 채우기(SH)
7						<input type="checkbox"/> 일 단위 채우기(D)
8						<input type="checkbox"/> 월 단위 채우기(M)
9						<input type="checkbox"/> 년 단위 채우기(Y)

	A	B	C	D	E	F
1	2014-01-01	2015-01-01	2016-01-01	2017-01-01	2018-01-01	Ⓢ-2
2						
3						
4						
5						
6						

년 단위 채우기 가능