



# 1. MS Office

- Microsoft사가 개발한 사무자동화 프로그램
- MS Office 2019(일회성 구매)와 MS Office 365(구독형)으로 구분
- Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, Publisher 등으로 구성

# 2. Excel

- 수치계산, 차트작성, 자료의 검색 등을 일괄 처리하는 Spread Sheet 프로그램
- 표에 숫자나 문자 자료를 입력하고 이를 조작하여 계산하는 기능 외에 자료를 도표로 나타내는 그래픽 기능과 데이터베이스 기능, 워드 프로세서 기능도 있음
- Spread Sheet 1세대 : MultiPlan
- Spread Sheet 2세대 : Lotus 1-2-3, Quattro Pro
- Spread Sheet 3세대 : Excel
- 1990년대 초반 윈도우와 함께 등장하여 현재까지 명성을 유지

# 제주대학교 표. Excel 시작하기

# 1. Excel 초기화면

- 윈도우의 바탕화면에서 Excel 아이콘을 두 번 클릭하면 초기화면이 나타남
- 초기화면은 빠른 실행 도구 모음, 리본메뉴, 수식입력줄, 탭이동버튼, 상태표시줄 및 행과 열번호로 구성

x∎ 파1	E 5, ∙ ≝ §	♂ 삽입 ii	페이지 레이아를	은 수식	데이터	검토 5	보기 추기	통합 문서1 - Excel 추가 기능											? 🖻 — 🗗 🗙 로그인								
1	💐 👗 잘라	내기 맑은	고딕	- 11	* 7Ê 7Ĕ	=	17-	📴 텍스트 줄	바꿈	일반			표준	L	- 남봄	보통	a de la dela de la dela dela dela dela d	좋음	경고문	~	-	× 🛱	∑ 자동 합계 ·	27	H6.		
붙여	└ ा ा ि 복사 넣기 ☆ µµ		<u>n n</u> -	- <u>0</u> - Z	는 - 배험 -	= = =	€≣∔≣	· · · · · ·	`-	· · · %	• • 0.0. 0.0 • • 00.	·····································	계산	0	베모	설명 턱	<u> _</u>	셀 확인	<u>연결된</u>	셀	법 법 삽입 삭기	헤 서식	▼ 채우기 ▼	정렬 및 찾	기 및		
	, 💛 시식 클립보드	44 G	-	22	5		9	충	r	교 표시	형식 5	서식 * 서식	v			스타일					* * 4	Ŧ	· 신주기 * 편	필터▼ 선 편집	[택 *	~	
A1	*	+ X	1 fr																								ī
	٨	B	÷ J.	D	F	F	G	н	1	1	ĸ		м	N	0	P	0	R	ç	т	L 11	V	W	x	v	7	1
1	~				-						N.						4	N.	5					~			1
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											
22																											
23																											
24																											
25																											
26																											
27																											
28																											
29																											
30																											
32																											
33																											
34																											
35																											4
4	•	Sheet1	(+)													: 4											1
주비	_																·						<b>#</b> A	m		— + 100 %	
군의	_	_		_	_							_														1 100 %	

# (1) 빠른 실행 도구 모음

- 기본적으로 저장, 실행취소, 다시 실행 아이콘이 제공
- 그 외 빠른 실행 도구 모음에 추가하여 사용할 수 있음

📭 🖬 🤊 - (박 - ) Ŧ 👘 📭 🖓 🖓 🖓 🐳 🗣 🔻

## (2) 리본메뉴

- 리본메뉴는 원하는 기능을 쉽고 빠르게 찾는데 유용
- 탭으로는 파일, 홈, 삽입, 페이지 레이아웃, 수식, 데이터, 검토, 보기 등이 있음
- 각 탭은 다시 기능별 그룹으로 묶여 있고, 각 그룹에서 원하는 아이콘을 클릭하여 명령을 실행

🤷 홈 삽입 페이지 레이아웃 수식 데이터 검토 보기

#### ① 홈 탭

- 클립보드, 글꼴, 맞춤, 표시형식, 스타일, 셀, 편집 등의 그룹이 있음

▲ 잘라내기 ▲ 볼사	돈움 • 11 • 가 가	= = 🔊	일반 🔻			Σ 자동 합계 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
붙여넣기 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	가 가 <u>가</u> · · · · · · · · · · ·	臣 吾 書 傳 傳 國 병합하고 가운데 맞춤 -	₩ • % •	조건부 표 셀 서식 • 서식 • 스타일 •	삽입 삭제 서식	조 지우기 ▼ 정렬 및 찾기 및 ② 지우기 ▼ 필터 ▼ 선택 ▼
클립보드 🕞	글꼴 5	맞춤 🛛	표시 형식 🛛 🖻	스타일	셑	편집

# ② 삽입 탭

#### - 표, 일러스트레이션, 차트, 링크, 텍스트 등의 그룹이 있음



# ③ 페이지 레이아웃 탭

#### - 테마, 페이지 설정, 크기 조정, 시트 옵션, 정렬 등의 그룹이 있음



## ④ 수식 탭

-

#### 함수 라이브러리, 정의된 이름, 수식 분석, 계산 등의 그룹이 있음

<i>fx</i> 함수 삽입	∑     i       자동     최근에       합계 + 사용한 함수 +	재무 논란	비 텍스트	<b>달</b> 짜 및 시간 ▼	값 찾기/참조 수학 영역 ↓	0     0       t/삼각     함수       ★     추가 ▼	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	값 참조되는 셀 추적 感 수식 표시 ····································	제산 계산 옵션 ✓	ř.
함수 라이브러리							정의된 이름	수식 분석	계산	해

-

# ⑤ 데이터 탭

외부 데이터 가져오기, 연결, 정렬 및 필터, 데이터 도구, 윤곽선 등의 그룹이 있음



## ⑥ 검토 탭

#### 언어 교정, 메모, 변경 내용 등의 그룹이 있음



### ⑦보기탭

-

### 통합 문서 보기, 표시/숨기기, 확대/축소, 창, 매크로 등의 그룹이 있음

기본 페이지 페이지 나누기 사용자 전체 레이아웃 미리 보기 지정 보기 화면	▼ 눈금자 ▼ 수식 입력줄   ▼ 눈금선 ▼ 머리글   □ 메시지 표시줄	옥 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	명크로
통합 문서 보기	표시/숨기기	확대/축소	창	매크로



0

F

G

Е

C5

(4) 상태 표시줄

-

\_

준비

- 셀에 데이터나 수식을 입력하고, 입력되어 있는 데이터나 수식을 보여줌 -
- (3) 수식 입력줄



R A → M Sheet1 Sheet2 Sheet3

**v** ()

 $f_x$ 

사용자가 입력한 시트의 내용이 들어가는 영역 -

현재의 작업 상태나 명령수행 상태를 나타냄

(5) 워크시트 영역



## 2. 시트

- 각 시트는 1,048,576개의 행과 16,384개의 열, 즉 1.717987+E10개(171억 개)의 셀이 있음
- 셀은 데이터를 담을 수 있는 하나의 상자로 각각 고유의 주소를 가지고 있음
- 주소는 행은 숫자로 시작하고, 열은 알파벳으로 시작
- 전체선택버튼은 사용 중인 페이지에 있는 모든 셀을 선택한다.
- 시트 탭은 하나의 통합문서에 있는 여러 개의 시트 중 각각의 시트로 이동하는 경우에 이용
- 수직/수평이동버튼은 사용 중인 페이지의 주위를 빠르게 이동하게 해 줌

3. 시트영역의 사용

- 셀 선택은 마우스와 키보드를 이용
- 마우스를 이용할 경우 마우스포인터가 원하는 셀에 놓이도록 이동한 후 왼쪽 마우스 버튼을 누름
- 키보드를 이용하여 셀 포인터를 이동시킬 수 있음
  - ↔ ‡ : 좌우상하로 이동
  - PgDn : 한 화면씩 아래로 이동
  - PgUp : 한 화면씩 위로 이동
  - ctrl + ↔ ‡ : 노트북 페이지에서 행렬의 끝으로 이동
  - ctrl + Home : A1로 이동
  - F5 : 특정 셀로 이동
  - 셀의 영역을 선택하려면 마우스로 선택할 영역을 끌어당김
  - 선택된 영역의 한 변에 마우스를 끌면 마우스 포인터가 나타나는데 이 때 마우스 왼쪽 단추를 눌러 원하 는 곳으로 이동
- 시트 선택은 현재 문서의 다른 시트를 선택하는 것인데 원하는 시트 탭을 누르면 됨