

I. Excel이란?

II. Excel 시작하기

## 1. MS Office

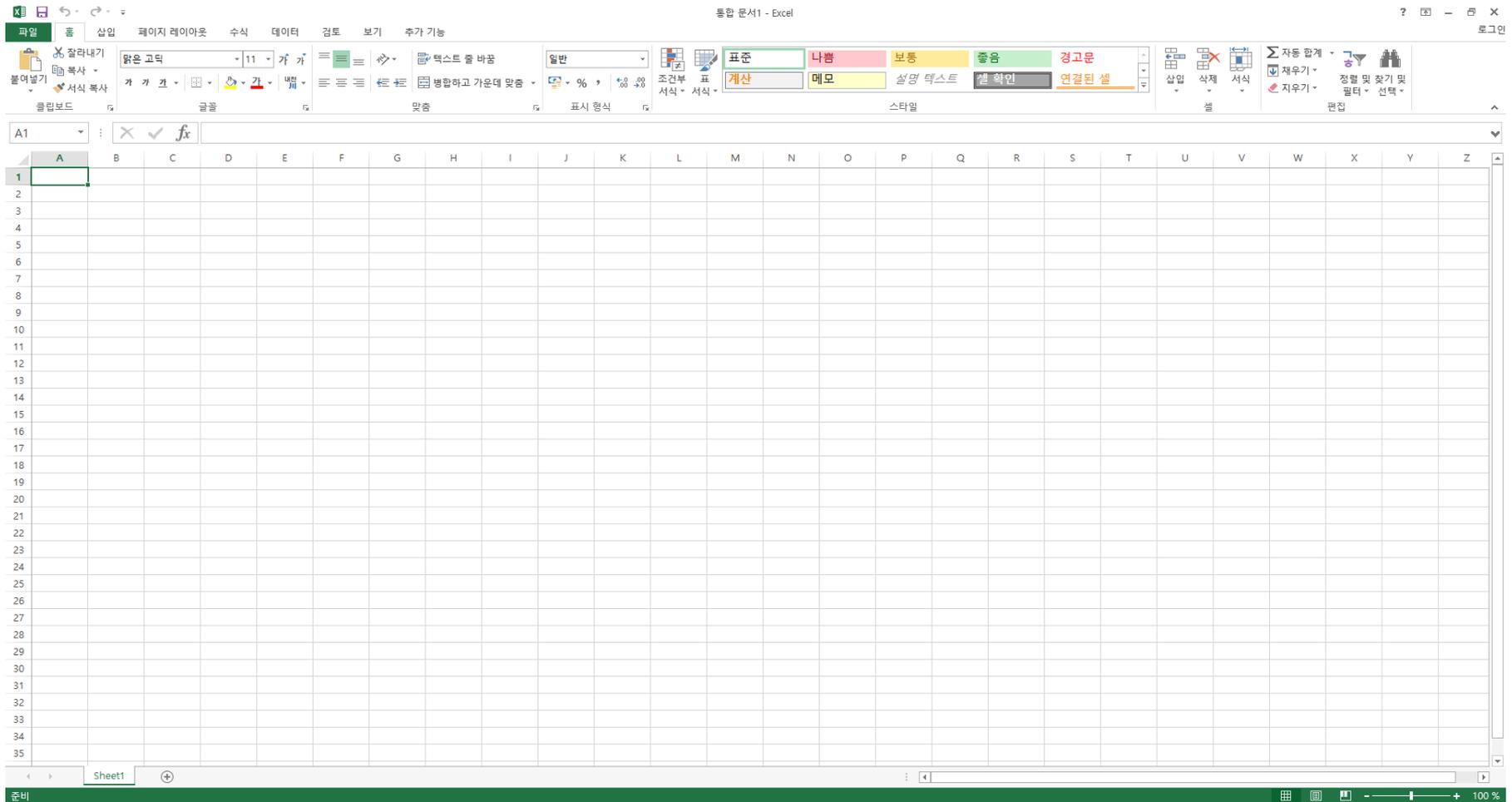
- Microsoft사가 개발한 사무자동화 프로그램
- MS Office 2019(일회성 구매)와 MS Office 365(구독형)으로 구분
- Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, Publisher 등으로 구성

## 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

## 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



## (1) 빠른 실행 도구 모음

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



## (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



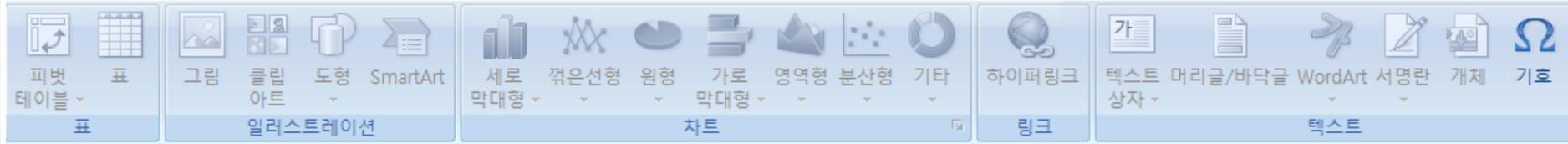
### ① 홈 탭

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



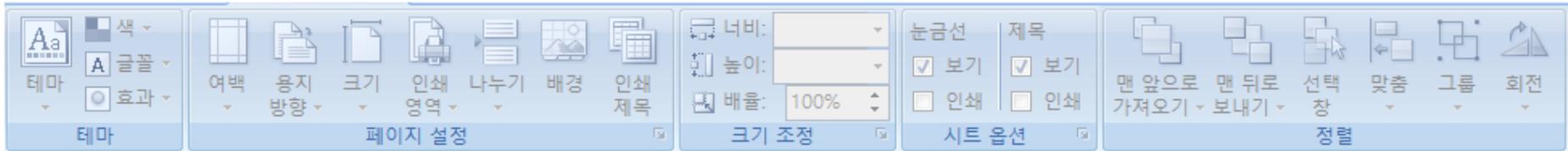
## ② 삽입 탭

- 표, 일러스트레이션, 차트, 링크, 텍스트 등의 그룹이 있음



## ③ 페이지 레이아웃 탭

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



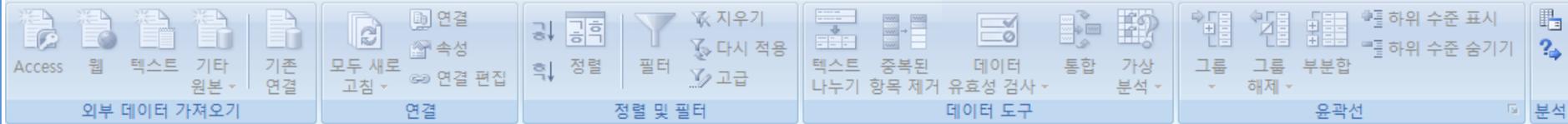
## ④ 수식 탭

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



## 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



## ⑦ 보기 탭

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



### (3) 수식 입력줄

- 셀에 데이터나 수식을 입력하고, 입력되어 있는 데이터나 수식을 보여줌



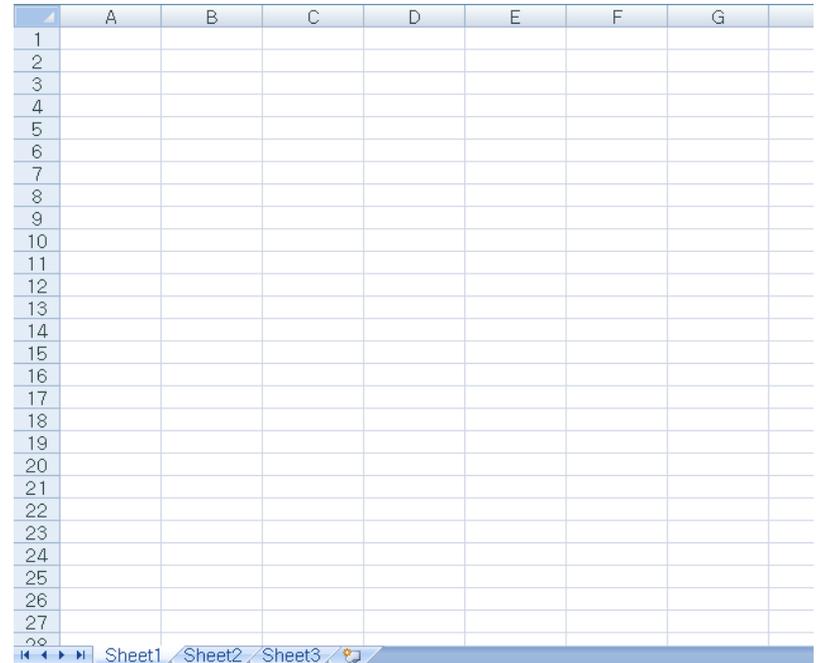
### (4) 상태 표시줄

- 현재의 작업 상태나 명령수행 상태를 나타냄



### (5) 워크시트 영역

- 사용자가 입력한 시트의 내용이 들어가는 영역
- 입력한 내용에 따라 워크시트, 차트시트 등으로 구분



## 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
  - $\leftrightarrow \updownarrow$  : 좌우상하로 이동
  - PgDn : 한 화면씩 아래로 이동
  - PgUp : 한 화면씩 위로 이동
  - ctrl +  $\leftrightarrow \updownarrow$  : 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 원하는 곳으로 이동
- 시트 선택은 현재 문서의 다른 시트를 선택하는 것인데 원하는 시트 탭을 누르면 됨