

III. Excel 데이터 다루기

IV. Excel 워크시트 다루기

V. Excel 수식

1. 자료의 입력 및 수정

- Excel에서 입력 가능한 자료는 문자, 숫자, 수식, 함수, 날짜/시간 등이 있음
 - 문자(Label) : 한글, 영문, 한자 및 특수문자 등
 - 숫자(Number) : 0-9까지의 숫자 및 +, -, .(소수점) 등
 - 수식(Expression) :
 - =를 이용하여 입력
 - 산술수식(+, -, *, /, ^), 문자열수식, 관계수식 및 논리수식이 있음
- 셀 주소를 이용하여 수식을 쓸 때는 수식의 처음에 =를 사용
- 셀 주소에는 상대주소, 절대주소 및 혼합주소가 있음
 - 상대주소는 A1과 같은 방식으로 셀을 표시
 - 절대주소는 \$A\$1로 표시
 - 혼합주소는 \$A1 또는 A\$1로 표시
- 수식에 함수를 이용할 때는 함수 사용규칙을 지켜야 함
 - =SUM(인수1,인수2,...)
 - =AVERAGE(인수1,인수2,...)
 - =MAX(인수1,인수2,...)
 - =MIN(인수1,인수2,...)
 - =IF(조건,참,거짓)
 - =RANK(숫자,범위,정렬방법) (단, 범위는 절대주소로 할 것)

2. 셀의 복사 및 이동

(1) 셀 복사

- 복사하기를 원하는 셀 범위를 선택
- 선택한 범위를 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 후 바로가기 메뉴에서 복사를 선택
- 복사하려는 곳의 셀을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 붙여넣기를 선택
- 이때 선택하여 붙여넣기에서 행/열 바꿈을 선택하면 행/열이 전환되어 복사됨

(2) 셀 이동

- 이동하기를 원하는 셀 범위를 선택
- 선택한 범위를 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 후 바로가기 메뉴에서 잘라내기를 선택
- 이동하려는 곳의 셀을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 붙여넣기를 선택

3. 셀의 자동 채우기

- 자동 채우기는 복잡한 유형의 데이터를 쉽고 빠르게 입력해 주는 기능
- 셀 포인터 오른쪽 하단의 작은 사각 점을 채우기 핸들이라고 하는데 이 채우기 핸들로 마우스 포인터를 가져가면 가는 십자모양(+)으로 변경되면 이를 드래그하여 데이터를 입력하는 것이 자동 채우기
- 특정 셀에 있는 숫자나 문자를 선택하고 십자모양을 마우스 오른쪽으로 클릭하여 복사하기 원하는 셀까지 드래그하면 됨
- 연속적인 데이터를 채우기 위해서는 특정 셀에 있는 숫자나 문자를 선택하고 십자모양을 마우스 오른쪽으로 클릭하여 복사하기 원하는 셀까지 드래그하면 됨
- 이때 채우기 핸들을 아래쪽이나 오른쪽으로 드래그하면 증가 데이터가 입력되고, 위쪽이나 왼쪽으로 드래그하면 감소 데이터가 입력됨

기준 값	연속 값
월요일	화요일, 수요일,
Jan	Feb, Mar,
1월	2월, 3월,
Mon	Tue, Wed,

4. 행과 열의 삽입 및 삭제

- 행(열)의 삽입은 현재의 워크시트에 행(열)을 삽입하는 기능
- 행(열)을 삽입하기 위해서는 삽입하려는 위치의 바로 아래에 있는 행(열인 경우에는 오른쪽 열)을 선택하고, 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 후 바로가기 메뉴에서 삽입을 선택하면 행(열)이 삽입됨
- 행(열)의 삭제는 현재의 워크시트에 행(열)을 삭제하는 기능이다. 행(열)을 삭제하기 위해서는 삭제하려는 행(열)을 선택하고, 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 후 바로가기 메뉴에서 삭제를 선택하면 행(열)이 삭제됨

5. 행과 열의 고정(틀 고정)

- 행/열의 제목(레이블)이 포함된 경우 틀 고정 기능을 이용하여 화면을 이동하더라도 특정 행이나 열을 항상 화면에 고정되도록 함
- 보기/창 그룹에서 틀 고정/첫 행 고정 또는 첫 열 고정을 선택하면 틀 고정이 되고, 틀 고정을 취소하려면 보기/창 그룹에서 틀 고정/틀 고정 취소를 선택하면 틀 고정이 해제됨
- 예를 들어, 1행과 A열을 모두 고정하기 위해서는 B2 셀을 선택하고 보기/창 그룹에서 틀 고정/틀 고정을 선택

6. 저장하기와 불러오기

(1) 저장하기

- 파일 탭의 저장에서 적당한 파일 형식(Excel 2013형식으로 저장하고자 할 경우 Excel 통합문서 선택)을 선택하면 나타나는 파일저장 대화상자에서 원하는 디렉터리와 파일이름을 넣고 확인을 누름
- Excel 2013의 확장자는 보통 xlsx이며 확장자를 주지 않으면 자동적으로 xlsx라는 확장자가 부여됨
- Excel 2003 등 낮은 버전으로 저장하고자 할 경우 Excel 97-2003 통합문서를 선택하면 되는데 이 때 확장자는 xls임

(2) 불러오기

- 파일 탭의 열기를 실행한 후 파일열기 대화상자가 나오면 파일이름을 직접 입력하거나 파일목록에서 원하는 파일을 선택한 후 확인을 누름

1. 워크시트 삽입 및 삭제

- 현재의 통합문서에 워크시트를 추가하고자 할 때는 워크시트 삽입단추 +를 클릭(또는 shift+F11)
- 현재의 통합문서에서 특정 워크시트를 삭제하고자 할 때는 그 워크시트 탭을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 바로가기 메뉴에서 삭제를 실행

2. 워크시트 복사 및 이동

- 현재의 통합문서에 워크시트를 복사하고자 할 때는 복사하고자 하는 워크시트 탭을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 바로가기 메뉴에서 이동/복사를 실행
- 이동/복사 대화상자에서 원하는 워크시트의 앞으로 복사하기를 원하면 그 워크시트를 선택한 후 복사본 만들기를 체크하고() 확인을 누르면 복사본이 만들어 짐
- 현재의 통합문서에서 워크시트를 이동하고자 할 때는 이동하고자 하는 워크시트 탭을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 바로가기 메뉴에서 이동/복사를 실행한다.
- 이동/복사 대화상자에서 원하는 워크시트의 앞으로 이동하기를 원하면 그 워크시트를 선택한 후 확인을 누르면 그 워크시트 앞으로 이동됨

3. 워크시트 이름 변경

- 이름을 변경하기를 원하는 워크시트 탭을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 바로가기 메뉴에서 이름 바꾸기를 실행
- 워크시트 탭의 이름이 반전되면 원하는 이름을 입력하고 Enter를 누름

4. 워크시트 묶음의 사용

- 워크시트 여러 페이지에 같은 데이터를 한 번에 입력할 경우 또는 한 번에 여러 페이지의 형식을 지정할 경우 여러 시트를 묶어서 사용
- 예를 들어, sheet1에서 sheet4까지 묶기 위해서는 sheet1에서 Shift를 누른 채 sheet4를 누르면 선택된 시트 탭이 하얀 면으로 바뀜
- 원하는 셀에 자료를 입력한 후 Enter를 치면 묶여진 페이지에 동시에 데이터가 입력됨

1. 산술수식의 작성

- 엑셀에서 산술수식을 입력하기 위해서는 등호(=)를 입력하여 셀에 일반 데이터가 아니라 수식을 작성한다는 것을 알려주어야 함
- 엑셀에서 작성할 수 있는 수식의 예는 다음과 같음
 - =3+5 : 상수만을 이용하여 작성한 수식
 - =B5*0.5 : 상수와 셀 주소를 혼합하여 작성한 수식
 - =B5+B6 : 셀 주소만을 참조하여 작성한 수식
 - =SUM(B5:B10) : 함수와 셀 범위를 참조하여 작성한 수식
 - =B5-'1사분기'!B5 : 다른 시트의 셀 주소를 참조하여 작성한 수식

2. 논리수식의 작성

- 논리내장함수 중 =IF(cond,x,y)는 cond가 사실이면 x, 거짓이면 y를 나타냄
 - =IF(F5>=60, "PASS","FAIL") (F5셀에 있는 값이 60 이상이면 "PASS"이고, 그렇지 않으면 "FAIL")
 - =IF(F5>=90,"A",IF(F5>=80,"B",IF(F5>=70,"C",IF(F5>=60,"D","F"))))
(F5셀에 있는 값이 90 이상이면 "A", 80 이상이면 "B", 70 이상이면 "C", 60 이상이면 "D", 그렇지 않으면 "F")

3. 수식의 수정

- 셀에 기록된 산술수식이나 논리수식을 수정할 때는 수정하고자 하는 셀을 F2키(Edit key)를 누른 후 수정할 내용을 입력