학습내용	 리본 메뉴 구성 간단한 표 제작 엑셀저장 및 암호설정
학습목표	 엑셀의 기본 화면 구성에 대해 설명할 수 있다. 표에서 간단한 서식을 만들 수 있다. 저장을 할 수 있으며, 암호를 설정할 수 있다.

- [시작] 메뉴 클릭하여 타일메뉴 중 엑셀 아이콘 찿기 - 없다면 스크롤로 하단으로 이동해 알파벳순 E계열에서 엑셀프로그램 찿기



1) 엑셀 아이콘 바탕화면으로 이동

 리본 메뉴 구성
 PC에서 엑셀을 잘 이용하려면 엑셀 아이콘이 눈에 띄는 곳, 즉 바탕화면이나 시작메뉴, 작업표시줄에 있으면 좋습니다. 엑셀 아이콘이 바탕화면에 없다면 다음과 같이 실행합니다.

능력자의 잇템! 엑셀 2016 +오피스 365 01_작업의 효율을 높이는 기본 준비 - 내게 맞는 엑셀 기본작업환경



① 엑셀을 바탕화면에 나오게 하려면 Excel 2016 아이콘에서 마우스 오른쪽 버튼 클릭 ② [자세히] - [파일 위치 열기] 클릭

····································	 봄색기 검사 파일 분석 보고서 파일 위지 열기(0) 환의 위치 연기(0) 환왕(A) 호왕성 문제 해强(Y) 시작 화면에서 제거(P) 	- 그 X ~ @ @ 열기 + 문 전책 @ 관점 88 선택 양 형 * @ 취소료리 문 선택 영역 반전
클립보드 ← → ~ ↑ <mark></mark> < 로컬 디스크 (C:) → Program	☐ 알칩으로 압축하기(L) 한 관리자 권한으로 압축하기(Y)	열기 선택 Programs > 친 Programs ,
→ 바로 가기 이름 ★ 바로 가기 ···· 한글 Creative Cloud Files ··· 10	월 "EXCEL ZIP"으로 압축하기(Q) 월 Edit with Notepad++ 작업 표시줄에 고정(K)	자 유형 크기 ^ 8 오루파일 좀더 0 오휴 바로 가기 3KE
Dropbox 📅 Acro	이전 버전 복원(V)	8 오루 바로 가기 3KE
ConeDrive 🔁 Adol	호대기(N) > 잘라내기(T) 복사(C)	8 Bluetooth 상지 Complexe Dropbox Bivernote
National Samsung (F) 24 Adol	바로 가기 만들기(S) 삭제(D) 이용 바꾸기(M)	[] 순시 바탕 화면에 바로 가기 만들기 압축(ZIP) 풀더
() 네트워크 (2) Appl	<u>속성(</u> R)	·····································
•4 홈 그룹 및 Excel	2016 2015-12 Off Web Platform Installer 2015-01	 Ⅰ 편지 수신자 ▲ SAMSUNG (F:)
🔊 Miraca 🗍 Movie	sstView 2016-07 Maker 2015-12 Music Download Manager 2016-11	16 오후 바로 가가 3AE -15 오후 바로 가기 2KE -24 오후 바로 가기 2KE
75개 하루 1개 하루 선택한 2.46KR	NDrive Uninsder 2015_05	AR 0 ± Hi≡ 7171 245

③ 윈도우창에 엑셀 아이콘이 나오면 마우스 오른쪽 버튼 클릭

④ [보내기] - [바탕 화면에 바로 가기 만들기] 클릭 -> 바탕화면에 엑셀 아이콘 생성

2) 엑셀 시작하기



- 엑셀 2016 실행 시, 왼쪽에는 최근에 작업했던 파일들이 나열되고 오른쪽에는 추천서식들 등장

- 엑셀 빈 문서를 열기 위해 [새 통합 문서] 클릭, 또는 🔤 누름

- 엑셀 실행 시 새 통합 문서가 바로 나타나는 방법

엑셀 2016을 열 때 추천서식이 먼저 나오는데, 보통 '새 통합 문서'를 많이 사용하기에 엑셀 실행 시 바로 나타나 도록 설정해 봅니다.

③ 리본 메뉴 중 그룹: 각 탭 메뉴 중에서 세부적으로 구분한 명령

② 리본 메뉴 중 메뉴 탭: [홈]탭부터 [보기]탭 까지 8개 기본 탭 존재

① 빠른 실행도구모음: 엑셀에서 자주 사용하는 기능 나열 가능

7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 Sheet1 (+) ▦ ▣ 罒 ------준비

3) 리본 메뉴 구성 H 1

D

글꼴

С

* : × √ (4)fx

в

③ 엑셀 프로그램 종료 후 다시 엑셀 실행 시, 새 통합 문서 바로 등장

Excel 옵션

일반

데이터

저장

언어

20 리보 사용자 지전

本71-7160

보안센터

(2)

(3) 붙여넣기

A1

클린보드 5

빠른 실험 도구 모음

먼어 교정

· 실시간 미리 보기 사용(1) ③

Microsoft Office 개인 설정

□ Office 로그인 여부에 상관없이 항상 이 값 사용(A)

새 통합 문서 만들기

사용자 이름(山): 이성원

Office 배경(B): 학용품 Office 테마①: 색상형 Office 자동형 서비스

글을 크기(<u>Z</u>):

₭ 맑은 고딕

-

A

· 좀 삽입 페이지 레이아웃 수식 데이터 검토 보기 & 어떤 작업을 원하시나요?

E.

* 11 * パパ = = = 炒* 番 ²¹

마츠

F

② [일반]에서 제일 하단에 '이 응용 프로그램을 시작할 때 시작 화면 표시'의 체크를 해제한 후 확인 클릭

① [파일]탭 - [옵션] 클릭

지능형 서비스를 통해 Office 앱에서 플라우드를 활용하여 시간을 절약하고 더 나온 결과를 얻을 수 있습니다. 이라한 서비스를 제공하려면 Microsoft에서 사용자의 검색이와 문서 콘티즈를 수집할 수 있어야 합니다. · 서비스 사용 지능형 서비스 정보 개인 정보 취급 방침 시작 옵션 기본적으로 Excel에서 열 확장명 선택: 기본 프로그램(D)... □ 스프레드시트 확인 및 편집 기본 프로그램이 Microsoft Excel이 아닌 것은 알랐다. * 인 취소



Q 39

M

+ 100%

• 體조건부서식• 웹 삽입 • ∑• 궇ү 🔎

24

종 삭제 - 🐺 -

· 참 삭제 * ● * 정렬 및 찾기 및 ■ 서식 * ● * 필터 * 선택 *

K

패진

1

5 - % 기 🐺표서식 -

스타인

÷1.

5 표시 형식 5

н

G

01 작업의 효율을 높이는 기본 준비 - 내게 맞는 엑셀 기본작업환경

많이 사용하므로 체크

클릭해서 자주 사용하는 기능 체크 가능 - 새로 만들기, 열기, 빠른 인쇄, 인쇄 미리 보기 및 인쇄, 오름차순 정렬, 내림차순 정렬은 기본적으로 엑셀에서

- 기본적으로 [저장], [취소 못 함], [다시 실행 못 함] 버튼이 있는데, [빠른 실행 도구 모음 사용자 지정] 버튼을

파일 홍 삽입	입 페이지 레이아웃	빠른 실행 도구 모음 사용자 지정		② 어떤 작업을 :	릴하시나요?			우 공유
문 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	고딕 • 11 가 간 • [편 •] <u>추</u> • <u>간</u> 글꼴	 ✓ 새로 만들기 ✓ 열기 ✓ 저장 전자 메일 	. 1.	일반 • [달]•% • 68 58 표시 형식 13	1월 조건부 서식 * 1978 표 서식 * 1978 월 스타일 * 스타일	 답 산입 * 답 삭제 * 네 서식 * 셀 	∑ · 궁▼ ✓ ▼ 정렬 및 찾기 ● · 펄티 · 선택 편집) 및
D4 * :	× ✓ f*	 ✓ 빠른 인쇄 ✓ 인쇄 미리 보기 및 인쇄 						~
A 1 2 3 4 5 5	B C I	 맞충법 검사 ✓ 실행 취소 ✓ 다시 실행 ✓ 오름자순 정렬 ✓ 내림자순 정렬 터치/마우스 모드 	3	н			K L	M *

수 있습니다

5) 빠른 실행 도구 모음 엑셐의 많은 기능에 조금 더 쉽게 접근하기 위해서 내가 자주 사용하는 메뉴를 [빠른 실행 도구 모음]에 등록할

시]를 클릭하면 리본 메뉴 등장

- 또는, 오른쪽 상단 옵션을 클릭 후 [탭 표시] 클릭 시 리본 메뉴가 숨겨지고, 다시 옵션 클릭 후 [탭 및 명령 표

⊟ 5• d	10 (1				통합 문서1	- Exce		7. 5.	이성원	•	ш. Т		×
파일 홈	삽입 표	이지 레이아웃	수식 티	이터 검			거떤 작업을	원하시나요?		•	리본메뉴	자동숨	777
*	맑은 고딕	-	11 • 가 가	==_	心- 日	0	·	副조건부 서식 -	當~ 삽입 -		디온 배구 표시하려	물 물일 면 응용	프로그램
불여넣기 태급 •	가 가 <u>가</u> ~	10-18:	<u>가</u> · 端·	= = =	53 33 E	49	- % → 8 -28	₩ 표 서식 * ₩ 셀 스타일 *	잡 삭제 ·	antition.	탭 표시 리본 메뉴 표시하려	- 탭만 표 면 탭을 -	시합니[클릭하셔
글립모드 13 A1 ·	• : ×	±± ✓ fx	19	3		51 ±	4 영식 5	스타일	10		탭 및 명령 리본 메뉴	명 표시 탭과 명	평활 향
A A	В	с	D	E	F	G	н	1	J	к	L		M

- 리본 메뉴에서 탭 더블 클릭 시 리본 메뉴가 숨겨지고, 다시 더블 클릭하면 원래대로 리본 메뉴 복귀

H	5- 8	÷					통	홥 문서1 -	Excel	121 1	1.1	이성원 🖻		o ×
파일		삽입	ū	이지 레이아웃	수식	데이터	검토		Q 어떤 작업	을 원하시나요				ይ ም
A1	÷	1	×	🖌 f _x										~
	А)	в	с	D	E	F	(з н	1	1.0	к	L	M -

4) 리본 메뉴 축소 및 복원



- 그 외 더 추가하고 싶다면, [빠른 실행 도구 모음 사용자 지정] - [기타 명령] 클릭



2. 간단한 표 제작



- 엑셀은 표로 구성되어 있고, 엑셀에서는 이것을 칸이라고 하지 않고 '셀'이라고 지칭

- 셀 상에서 이동하는 방법: 원하는 셀에 마우스 클릭하여 키보드의 방향키 단→ⅠⅠ로 이동, 오른쪽으로 셀 이동 시 ☜ 탭 키를 누르고, 밑으로 이동 시에는 ☞☞~ 를 누름



① 상단 [명령 선택]의 화살표(▼) 클릭 시 탭의 분류를 볼 수 있고, 여기에서 [삽입]탭 클릭

② [피벗테이블] 클릭 후 [추가] 클릭

③ 확인 누르면 피벗테이블 버튼이 추가된 것을 확인 가능

85		- 0 0	9 4	2	1 귀	흯	×			
파일	홂	삽입	щo	지리	이아웃		수식	q	이티	검토
î X	6 -	맑은 고딕	Г		-	11	· 갸	카	= =	= *
물어묘기	6	<u> </u>	<u>t</u> -	⊞,	· 🔔	- 21	· Ji	1 -	E E	= +3
클립보드	15			테루	리					맞충
P.4	ų,				아래쪽	티니두	리(Q)			
D4					위쪽티	비두리	(<u>P</u>)			
<u> </u>	4	В		EE	왼쪽 8	비두리	(<u>L</u>)			F
1				Æ	오른쪽	티두	= (<u>R</u>)			
2		1사분기	판미	601	테두리	28	(N)	-		
3				田	모든	비두리	(A)			
4		품목	1		바깥죽	小三	리(S)			
5		아웃도	거		굵은 :	가깔쪽	테두리	D		
6		니트	_		아래꼭	이중	테루리	(B)		
7		원피스	_		굵유 (가래쪽	테루리	E(H)		
8		장마시	21	m	위쪽/(가래쪽	티우리	(D)		
9		독재지	HL.	111	위쪽/;	220	(레종 8	테루리	(0)	
11				-	위종/()) 개 평	0125 8	테두리	700	
12				68.5	5 E 15 S	371			GEV.	
13				DA.	티두리	שבו	21.0VD			
14					5121	+	7817	line)		
15				0	FILE P	110	7((8)	12		
16				D	21 387	0118月 19	(18)		e.	
17				-	2 4	u sora			1	
		Sheet1			2.00	120	8		PC I	
준비				Ш	나를 5	비누리	(<u>M</u>)			

01 작업의 효율을 높이는 기본 준비 - 내게 맞는 엑셀 기본작업환경

② 먼저 마우스로 셀 범위를 드래그해 블록 설정 - [홈]탭에 테두리 버튼을 클릭 후 '모든 테두리' 클릭



파일	10/10	삽입 퍼	이지 레이아	못 수식
1	ж	굴림	2	• 12 • 7f
불여넣	- BB -	76 . 71 . 76		71 4
-	0.	1 4 <u>1</u> .	□• ≥	-
클립	코드 1%	n -	글꼴	
B4	7		$\sim -f_{\rm x}$	풍목
21	A	В	С	D
1				
2		1사분기 핀	매현황	
3				
4		품목	1월	2월
5		아웃도어	300	200
6		니트	205	421
7		원피스	512	451
8		청바지	124	545
9		악세서리	20	40
10				
11				
12				

③ 글자체 변경 및 [굵게] 버튼 클릭

日 ち・ ご - 口 🖬 🥵 🗟 み 礼 🖬 🕫 파일 홈 삽입 페이지 레이아웃 수식 데이터 검토

물여보기 🧭 가 가 간 · 꿈 · 🆄 · 갈 · 배가 · 프 프 프 프

A B C D E F

2월

300

205

512

124

20

표의 셀 범위를 블록설정

* = = * : > ~ fx = # 글꼴

1월

1사분기 판매현황

· 11 · 2 · 2 · = = *

5

3월

100

224

352

365

50

200

421

451

545

40

맞충

맑은 고딕

풍목

니트

원피스

청바지

악세서리

Sheet1 (+)

아웃도어

- X

클립보드 G

84

1

2 4

5 6 7

8 9

10

11

12

13

14

15

16

17

준비

En -

10 2020	ж 16-	굴림 가 가 <u>가</u> -	⊞ • ⊉	14 • 71 • <u>71</u> • 5	* ≡ ≡	=
클립	zs s		글꼴		Ta .	맞
B4	Ť		$\sqrt{-f_X}$	풍목		
1	A	В	C	D	E	
1						
2		1사분기 편	난매현황			
3						
4		품목	1월	2월	3월	
5		아웃도이	300	200	100	
6		니트	205	421	224	
7		원피스	512	451	352	
8		청바지	124	545	365	
9		악세서리	20	40	50	
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

8	5 - d							
파일	富	삽입	Ĩ	이지 레이아웃	수식	Elolei	검토	5
h	*	굴림		+	14 - 7	f n =	= *	อ
붙여넣기	- EB +	가 가	<u>카</u> -	🖽 + 🙆 -	71 -	배하 = = =	= = = 3	•=
클립보	⊑ 5₂			글꼴		6	맞춤	
B4	-		×	~ fx	품목			
	А	В		С	D	E	F	
1								
2		옷 판	굴림	+ 14 +	가 가	· % ·	臣	
3			카	개 🔳 🙆 • 🖥	1 • III	- 5.8 .98 💉	N	
4		품목		1월 2	물줄 그	시 크게 기 기 / / /	1000	
5		아웃	X	잘라내기①		100	0	
6		스웨	1	복사(<u>C</u>)		324	4	
7		치미	16	붙여넣기 옵션		35:	2	
8		청바				36	5	
0		아세	8	선택하여 붙여	넣기(<u>S</u>)	50	<u> </u>	
10		-7.74	Ø	스마트 조회(L)		0.		
11				산민/n				
12				公(D)				
13				내용 지오기까	, ,			
14			(27)					
15			-	파티/0				
16		1		콜 케 (L) 전려(O)			1	_
	£	Sheet	1	암철(년)				
준비			127	베보 삽입(<u>M</u>)				

④ 글꼴 크기: [홈]탭 - [글꼴]그룹 - [글꼴 크기](숫자)를 클릭 후 원하는 크기 클릭 (블록 설정 상태에서 표 위에서 마우스 오른쪽 버튼 누르면, 상단 메뉴로 가지 않고도 동일하게 글자체, 글자 크 기 등 변경 가능)

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	% ⊪∎ •	맑은 고딕 가 가 <u>가</u> •	• ⊞• ⊉	18 가 백합		= * = *	소 문여님	1 E
클립보	E G		글을		ta l	맞힌	클립	보드
32			√ fx	1사분기 판	매현황		B2	
ai.	A	В	C	D	E	3		ŝ
1							1	
,		1사분기	판매	현황			2	
			. – .				3	
í.		풍목	1월	2월	3월		4	
0		아웃도어	300	200	100		5	
		니트	205	421	224		6	
		원피스	512	451	352		7	
\$		청바지	124	545	365		8	
		악세서리	20	40	50		9	
)							10	
							11	
2							12	
							13	
1							14	
5							15	



⑥ 제목 글씨 확대: 해당 셀 클릭 - [글꼴 크기 크게] 버튼 클릭하여 제목글씨 크기를 키움

⑦ 두 줄 밑줄로 강조: [밑줄] 버튼을 클릭해 [이중 밑줄] 선택

⑧ 병합하고 가운데 맞춤: 병합할 셀 선택 후, [병합하고 가운데 맞춤]을 클릭하면 간단한 표 작성 완료

3. 엑셀저장 및 암호설정

1) 통합문서 저장하기

주비

🗄 5- d	- 🗅 🖆	Q 49 3	훠 걔	÷	통합 문서	41 - E	Excel	7/ 1	이성원	۵	- 0	×
파일 홈	삽입 ፤	페이지 레이아들	는 수식	데이터	검토 보기		Q 어떤 작업을 (일하시나요?				5 오망
분여봉기 🎸	맑은 고딕 가 가 <u>가</u> ·	• 🗷 • 🖄	11 - 가 - <u>가</u> - 배	,, ≡ • ≡ 3	= *>+ = = € ±	ë ⊡•	일반 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1월 조건부 서식 * 1월 표 서식 * 1월 셀 스타일 *	답 삼입 · 참 삭제 ·	∑ • ⊽ • ∢ •	중▼ 정렬 및 찾기 및 필터 · 선택 ·	
클립보드 13		글꼴		rs.	맞춤	n,	표시 형식 🕫	스타일	셸		편집	^
C3 *	\pm \times	√ fx	엑셀 저장	연습								×
A A	В	C	D	E	F	G	н	1	J	к	L	M -
2 3 4 5		엑셀 저장	견습									
	[7]26] UI	엑셀 저장	견습									

8 5 d	D 🖆 1	🗳 🖻 🖓	학 🖬 🍷		85	e 🗋 🖆 🏟	9 B. 71	학 🖬 🕫	
파알 홈	삽입 폐	이지 레이아웃	수식	데이터 검토	파일	종 삽입 팩(이지 레이아웃	수식	데이터 검토
10 % Equin .	글림 가 가 <u>가</u> +		12 - 가 가 가 - 배렸 -		문 문어보기 태	- - 가 가 가 -	• 田•之•	12 * 가 가	
클립보드 n		글꼴 테마	색	맞춤	클립보드	5	28	■ 자동	
B4 .	1 5	2 fi			B4	* 1 N	$J = f_X$	테마색	
A	В	с		F F	A	В	с	W.	i su i vi
1	1사부기 파	매혀화 표준	색		1	1사브기 파	개성화		
3	Con El con El		채우기 억음(6		3	141221-0	1128	표준 색	
4	풍목 아운도어	1월 🚽	다른 색(<u>M</u>)	_	4	품목 :	·월 2 300	🚯 다른 쓰	(M)
6	니트	205	421	224	6	니트	205	421	224
7	원피스	512	451	352	7	원피스	512	451	352
8	청바지	124	545	365	8	청바지	124	545	365
9	악세서리	20	40	50	9	악세서리	20	40	50
10					10				
11					11				
12					12				
13					13				
14					14				
15					15				
10					10				
	Sheet1	(A)			-17	Sheet1	(1)		
				준비					

⑤ 채우기 색(셀 배경색) 변경: 셀이 강조되도록 해당 셀의 배경색을 지정할 수 있는데, 셀 블록 설정한 후 [채우기 색(페인트 모양 버튼)] 클릭하여 원하는 색으로 변경

글꼴 색 변경: [글꼴 색(가 버튼)] 클릭하여 원하는 색으로 변경

준비



② [찾아보기] 클릭



③ 또는 [이 PC] - [기타 옵션] 클릭

← ^ ↑ □ > 내 PC > 바람 화면 >		5 V	바탕 화면 검색		Q
구성 🗸 새 죽더				.	0
					•
★ 바로 가기					
♣ 다운로드 🖌 🌒 👌					
🔲 바탕 화면 💉 🗸 Ď					
😨 Dropbox 🖌					
에스티 에스티	A				
Creative Clou 🖈					
☞ 사진 💉					
1자시					
1자시					
2					
OCAM 🗸					
파일 이름(N): 연승	-14				~
파일 형식(T): Excel 통합 문서 (*.xlsx)					~
만든 아: 이성원	태그: 태그 추가	제목: 제목 추가			
□ 축소판 그림 저장					
		E201 -	74754/00	치스	
N 후디 꿈기기		±+(t) ↓	MB(3)	7122	
					-

④ 저장할 위치(여기에서는 바탕화면)를 정한 다음, 파일이름(연습) 입력 후 저장 클릭

2) PDF 파일로 저장하기

상대방에게 이메일이나 스마트폰으로 보낼 때 PDF 파일로 보내면 PC에 엑셀 프로그램이나 스마트폰에 엑셀 어플이 없어도 열어볼 수 있습니다.



클릭



① [파일]탭 - [다른 이름으로 저장] - [기타 옵션] 클릭



② [다른 이름으로 저장] - [도구] - [일반 옵션] 클릭

	암호 해제 방법도 동일합니다. [다른 이름으로 저장] - [도구] - [일반 옵션] 클릭 후 입력된 암호를
Tip!	지운 후 확인, 저장을 클릭하면 '파일이 이미 있습니다. 바꾸시겠습니까?'라는 물음이 나타납니다.
	[예]를 클릭하면 암호 없는 파일로 다시 저장됩니다.

④ 파일 저장 위치 클릭 후 파일명 입력 - 저장 클릭

🚺 다른 이름으로 저	장							×
← → → ▲	→ 내 PC →	› 바탕 화면 ›				~ Ō	바탕 화면 검색	P
구성 ▾ 새 폴더	9							■ • 0
 ★ 바로 가기 ↓ 다운로드 ● 바망 최면 ※ Dropbox ※ 문서 ※ Creative Cloi ※ 사진 1자시 3 비비야 새 물더 	* * * *	3분역설 비파일	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	niniot	사 물다	CITY CITY	a a	1사보기 판매원 활.xlsx
파일 이름(N):	1사분기 판	매현황.xlsx						~
파일 형식(①:	Excel 통합	문서 (*.xlsx)						~
만든 이	이성원		태그: 티	ዘ그 추가	মা	목: 제목 추가		
	□ 축소	판 그림 저장						
볼더 숨기기						도구(L) ·	• 저장(<u>S</u>)	취소

③ [열기 암회]에 1글자 이상 암호 입력 후 확인, 또 다시 동일한 암호 입력 후 확인 클릭
 [쓰기 암회]를 설정하면 파일을 열어 읽을 수만 있고 수정은 불가

암호확인 ? ×					
열기 암흐를 다시 입력하십시오(<u>R</u>).					

주의: 암호를 잊어버리면 복구할 수 없습니다. 암호와					
해당 암호를 사용하는 통합 문서 및 시트 이름을 목록으로 만들어 안전한 위치에 보관하는 것이					
좋습니다. 암호는 대/소문자를 구분합니다.					
확인 취소					