

1. 데이터 입력 시 주의사항

- ✓ 데이터 입력 시, 한 행에 '열에 대한 제목'이 있어야 하며, 그 밑으로 데이터가 입력되어야 함
- ✓ 날짜 데이터 관리 시 년/월/일을 나누지 말고 한 셀에 입력해야 하며, 점(.)은 하이픈(-)으로 바꿔야 함
- ✓ 데이터가 동일하다고 해서 셀을 병합하여 관리해서는 안 되고 한 셀에 하나씩 입력해야 데이터 관리 시 용이함
- ✓ 숫자에 직접 문자를 입력하면 안 되고, [셀 서식]을 활용해 입력해야 함
- ✓ 셀에 기타 추가적인 내용을 입력하려면, 셀에 직접 입력하지 말고 '비고 란'을 만들거나 '메모' 삽입을 통해 기타 내용들을 적어야 함
- ✓ 한 셀에 한 항목만 관리하는 것이 좋음. 이때, 텍스트 나누기를 사용하면 용이함

2. 데이터 정렬

- ✓ 데이터 정렬의 종류: 오름차순, 내림차순, 사용자 지정 정렬 3가지 종류가 있음

3. 자동필터

- ✓ 자동필터를 이용하면 많은 데이터 중에서 원하는 항목만 체크해 간추려 볼 수 있음
- ✓ 자동필터를 이용해서 원하는 값 이상만 필터할 수 있고, 셀 배경색이 있는 데이터는 색 기준 필터로 필터할 수 있으며, 원하는 날짜를 정해서 필터할 수도 있음

4. 부분합

- ✓ 부분합을 하기 전 그룹화할 항목을 정렬한 후 부분합을 진행해야 함