

## 능력자의 잇템! 엑셀 2016 +오피스 365

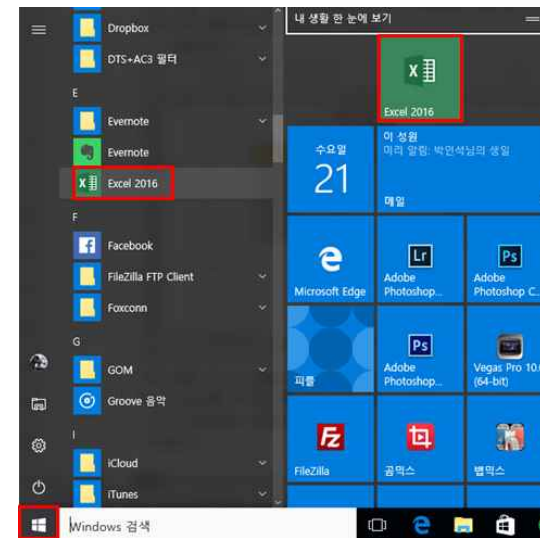
### 01\_작업의 효율을 높이는 기본 준비

#### - 내게 맞는 엑셀 기본작업환경

#### 1. 리본 메뉴 구성

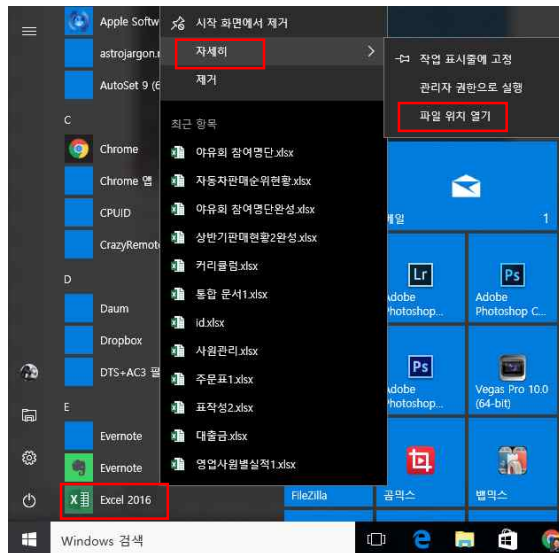
PC에서 엑셀을 잘 이용하려면 엑셀 아이콘이 눈에 띄는 곳, 즉 바탕화면이나 시작메뉴, 작업표시줄에 있으면 좋습니다. 엑셀 아이콘이 바탕화면에 없다면 다음과 같이 실행합니다.

##### 1) 엑셀 아이콘 바탕화면으로 이동

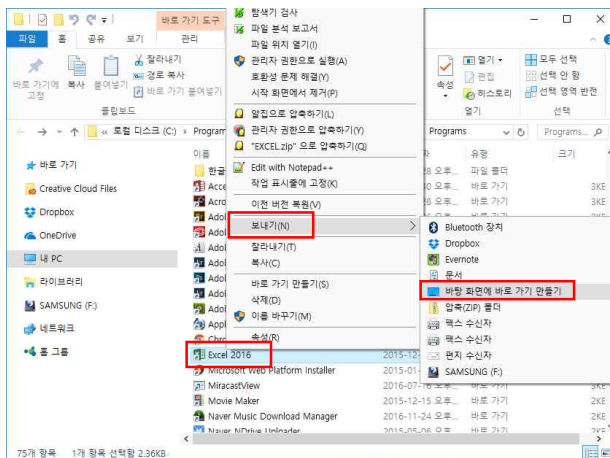


- [시작] 메뉴 클릭하여 타일메뉴 중 엑셀 아이콘 찾기
- 없다면 스크롤로 하단으로 이동해 알파벳순 E계열에서 엑셀프로그램 찾기

학습내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 리본 메뉴 구성</li> <li>■ 간단한 표 제작</li> <li>■ 엑셀저장 및 암호설정</li> </ul>
학습목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 엑셀의 기본 화면 구성에 대해 설명할 수 있다.</li> <li>■ 표에서 간단한 서식을 만들 수 있다.</li> <li>■ 저장을 할 수 있으며, 암호를 설정할 수 있다.</li> </ul>



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



- ③ 윈도우창에 엑셀 아이콘이 나오면 마우스 오른쪽 버튼 클릭
- ④ [보내기] - [바탕 화면에 바로 가기 만들기] 클릭 -> 바탕화면에 엑셀 아이콘 생성

## 2) 엑셀 시작하기



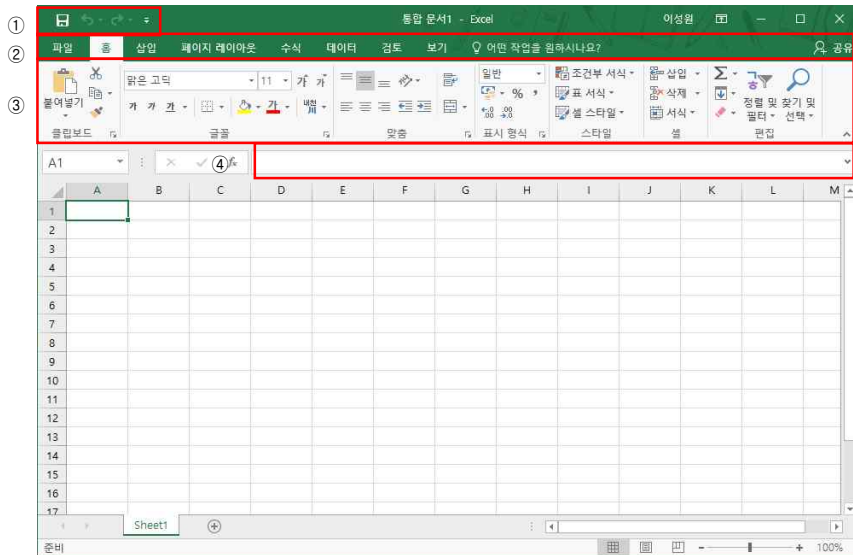
- 엑셀 2016 실행 시, 왼쪽에는 최근에 작업했던 파일들이 나열되고 오른쪽에는 추천서식들 등장
- 엑셀 빈 문서를 열기 위해 [새 통합 문서] 클릭, 또는 **Ctrl+N** 누름
- **엑셀 실행 시 새 통합 문서가 바로 나타나는 방법**

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



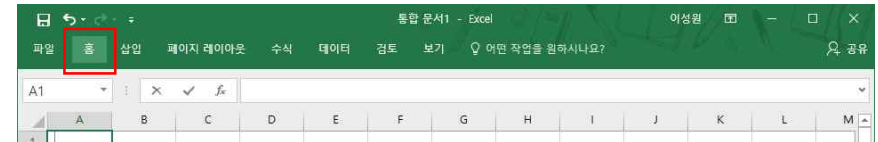
- ① [파일] 탭 - [옵션] 클릭
- ② [일반]에서 제일 하단에 '이 응용 프로그램을 시작할 때 시작 화면 표시'의 체크를 해제한 후 확인 클릭
- ③ 엑셀 프로그램 종료 후 다시 엑셀 실행 시, 새 통합 문서 바로 등장

## 3) 리본 메뉴 구성

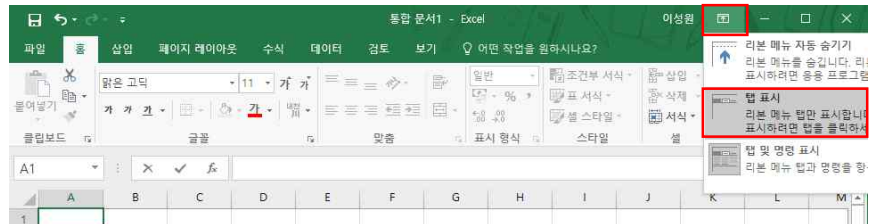


- ① 빠른 실행도구모음: 엑셀에서 자주 사용하는 기능 나열 가능
- ② 리본 메뉴 중 메뉴 탭: [홈]탭부터 [보기]탭 까지 8개 기본 탭 존재
- ③ 리본 메뉴 중 그룹: 각 탭 메뉴 중에서 세부적으로 구분한 명령
- ④ 수식입력줄: 계산된 내용이나 함수식을 보여주는 곳

## 4) 리본 메뉴 축소 및 복원



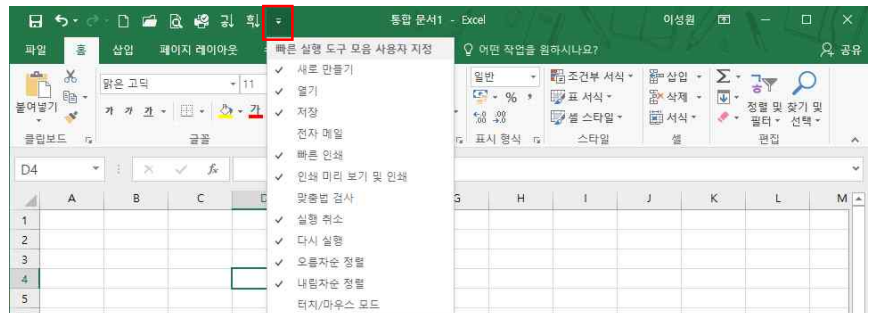
- 리본 메뉴에서 탭 더블 클릭 시 리본 메뉴가 숨겨지고, 다시 더블 클릭하면 원래대로 리본 메뉴 복귀



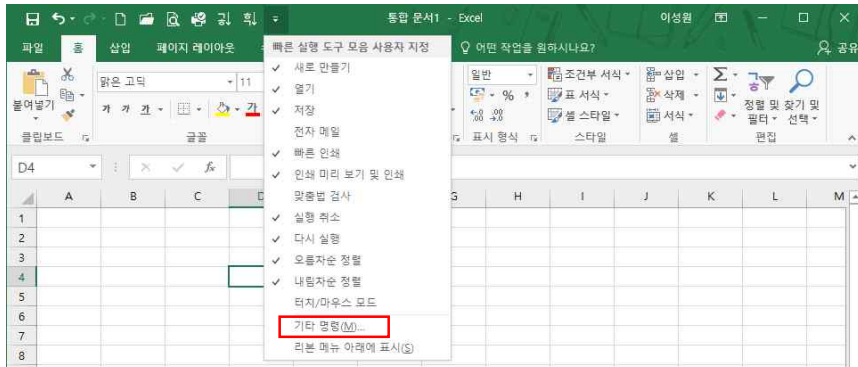
- 또는, 오른쪽 상단 옵션을 클릭 후 [탭 표시] 클릭 시 리본 메뉴가 숨겨지고, 다시 옵션 클릭 후 [탭 및 명령 표시]를 클릭하면 리본 메뉴 등장

## 5) 빠른 실행 도구 모음

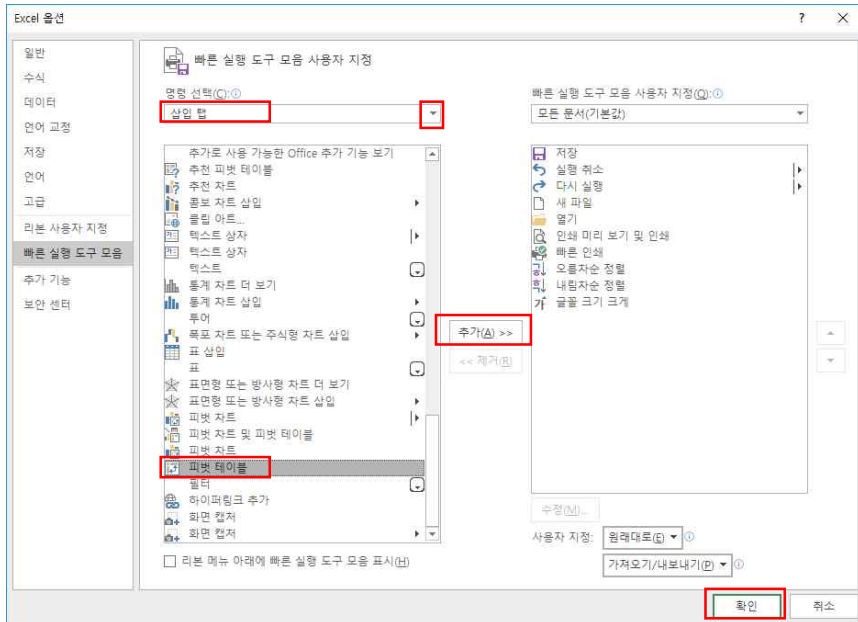
엑셀의 많은 기능에 조금 더 쉽게 접근하기 위해서 내가 자주 사용하는 메뉴를 [빠른 실행 도구 모음]에 등록할 수 있습니다.



- 기본적으로 [저장], [취소 및 합], [다시 실행 및 합] 버튼이 있는데, [빠른 실행 도구 모음 사용자 지정] 버튼을 클릭해서 자주 사용하는 기능 체크 가능  
- 새로 만들기, 열기, 빠른 인쇄, 인쇄 미리 보기 및 인쇄, 오름차순 정렬, 내림차순 정렬은 기본적으로 엑셀에서 많이 사용하므로 체크



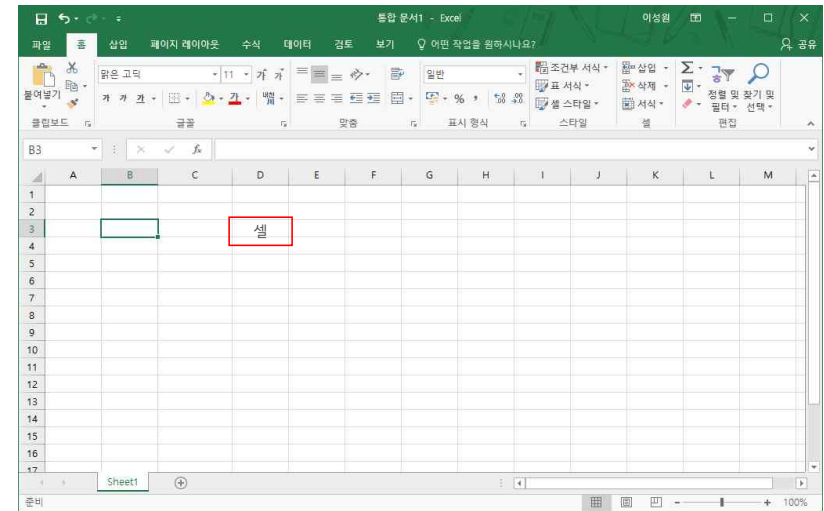
- 그 외 더 추가하고 싶다면, [빠른 실행 도구 모음 사용자 지정] - [기타 명령] 클릭



엑셀기능 중 피벗테이블을 많이 사용해서 빠른 실행 도구 모음에 추가한다면

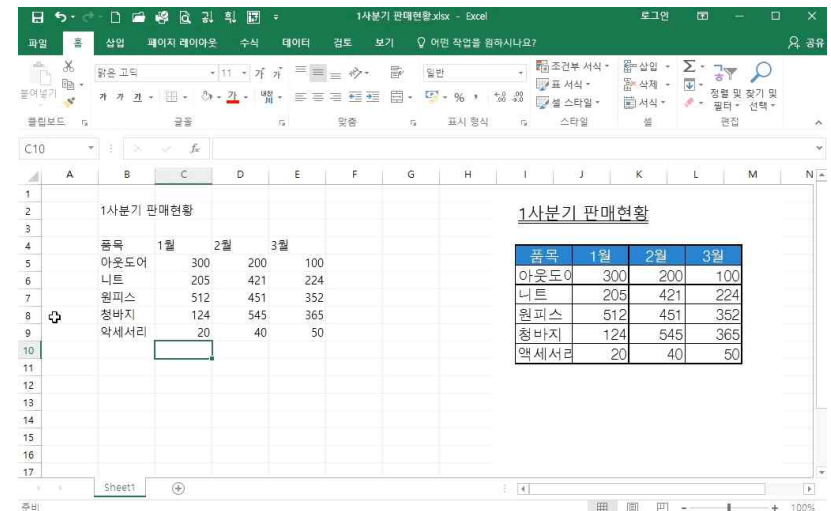
- ① 상단 [명령 선택]의 화살표(▼) 클릭 시 탭의 분류를 볼 수 있고, 여기에서 [삽입] 탭 클릭
- ② [피벗테이블] 클릭 후 [추가] 클릭
- ③ 확인 누르면 피벗테이블 버튼이 추가된 것을 확인 가능

## 2. 간단한 표 제작

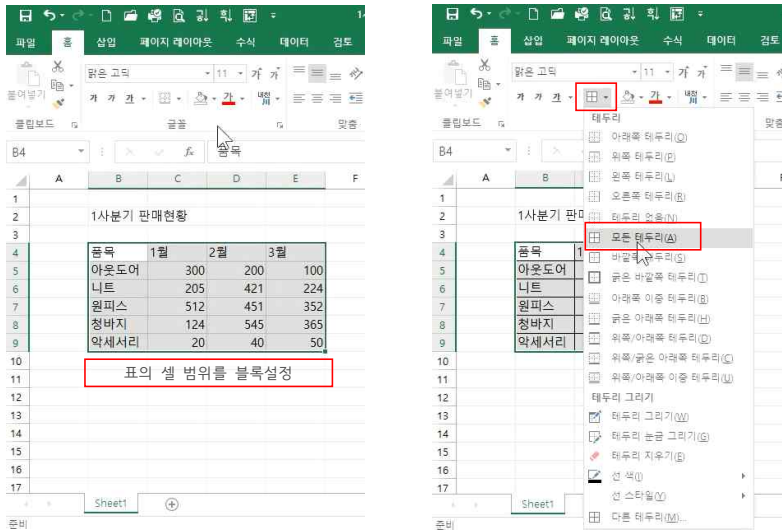


- 엑셀은 표로 구성되어 있고, 엑셀에서는 이것을 칸이라고 하지 않고 '셀'이라고 지칭

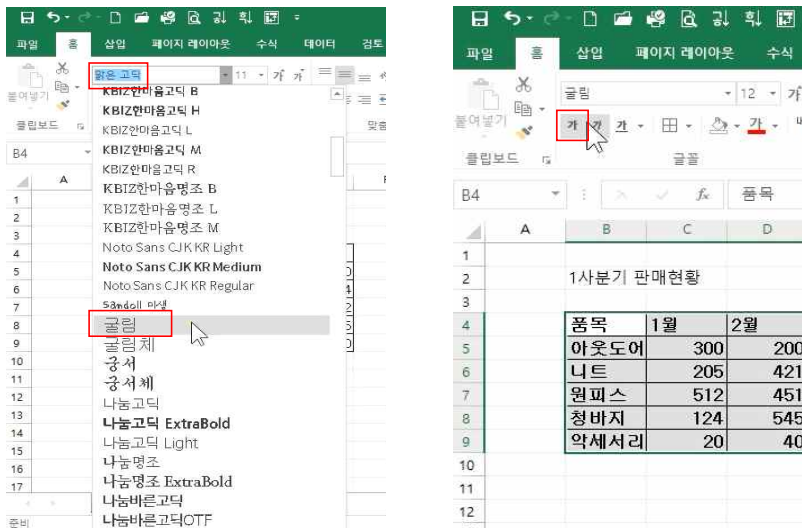
- 셀 상에서 이동하는 방법: 원하는 셀에 마우스 클릭하여 키보드의 방향키 (←→↑↓)로 이동, 오른쪽으로 셀 이동 시 (→) 탭 키를 누르고, 밑으로 이동 시에는 (Enter+) 를 누름



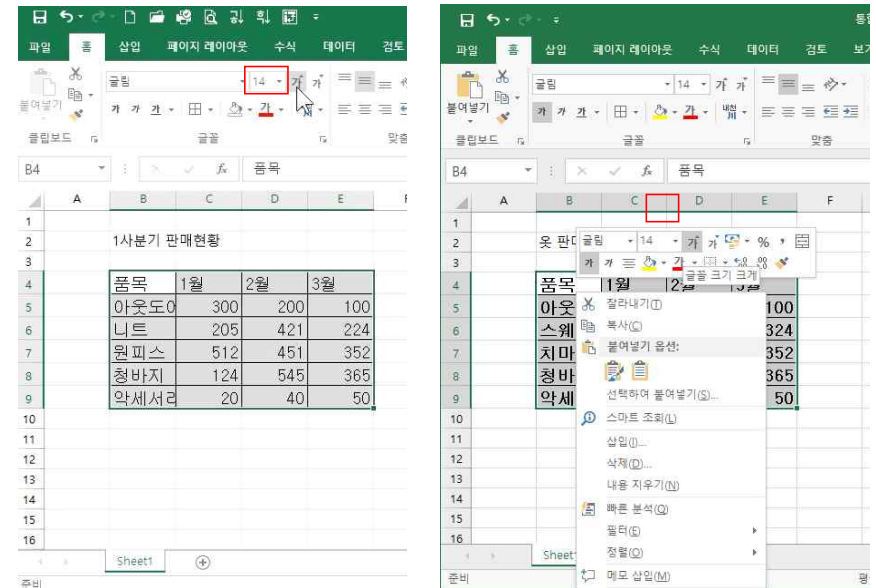
① (→) 키를 이용해서 표와 같이 완성. 이때 엑셀에는 셀 구분 선이 있지만 인쇄 시 선은 나타나지 않음



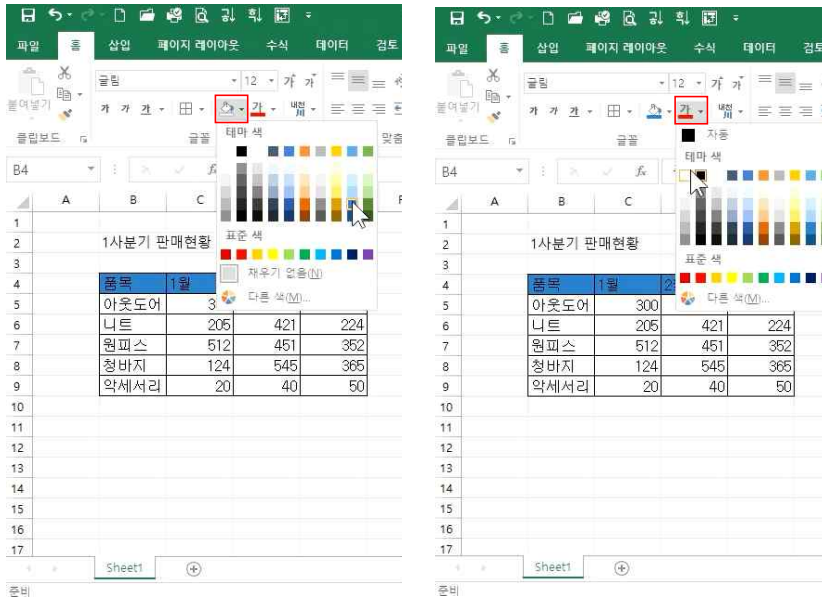
② 먼저 마우스로 셀 범위를 드래그해 블록 설정 - [홈]탭에 테두리 버튼을 클릭 후 '모든 테두리' 클릭



③ 글자체 변경 및 [글꼴] 버튼 클릭

④ 글꼴 크기: [홈] - [글꼴] - [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 크기 등 변경 가능)





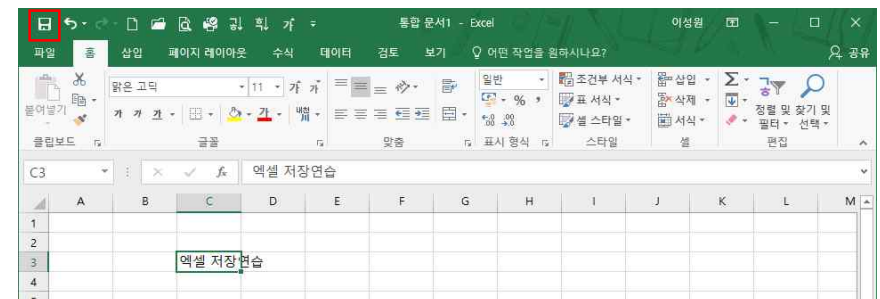
- ⑤ 채우기 색(셀 배경색) 변경: 셀이 강조되도록 해당 셀의 배경색을 지정할 수 있는데, 셀 블록 설정한 후 [채우기 색(페인트 모양 버튼)] 클릭하여 원하는 색으로 변경  
 글꼴 색 변경: [글꼴 색(가 버튼)] 클릭하여 원하는 색으로 변경



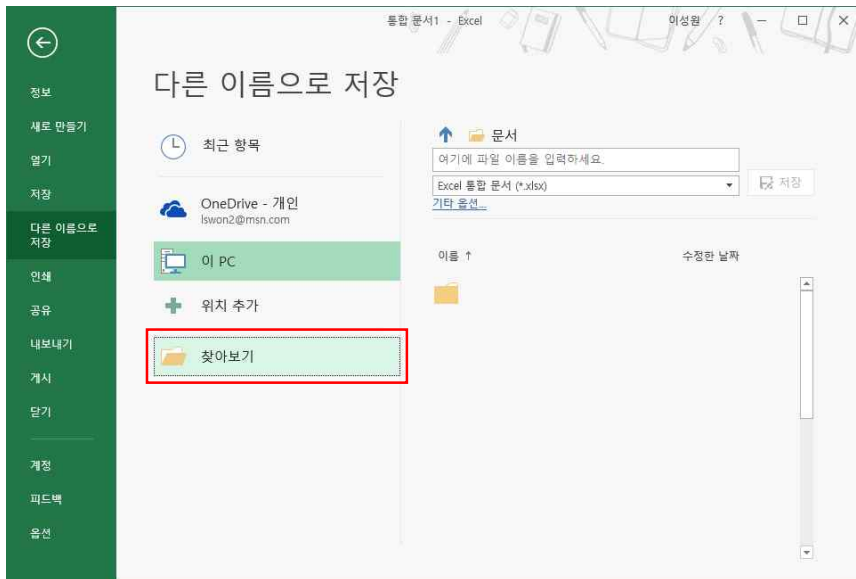
- ⑥ 제목 글씨 확대: 해당 셀 클릭 - [글꼴 크기 크게] 버튼 클릭하여 제목글씨 크기를 키움  
 ⑦ 두 줄 밑줄로 강조: [밑줄] 버튼을 클릭해 [이중 밑줄] 선택  
 ⑧ 병합하고 가운데 맞춤: 병합할 셀 선택 후, [병합하고 가운데 맞춤]을 클릭하면 간단한 표 작성 완료

### 3. 엑셀저장 및 암호설정

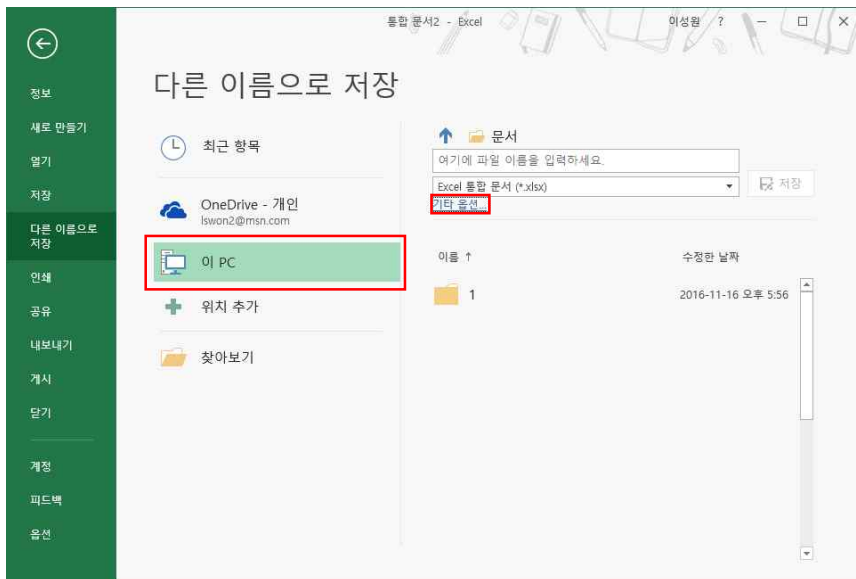
- 1) 통합문서 저장하기



- ① 상단 [저장] 버튼 클릭



② [찾아보기] 클릭



③ 또는 [이 PC] - [기타 옵션] 클릭



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

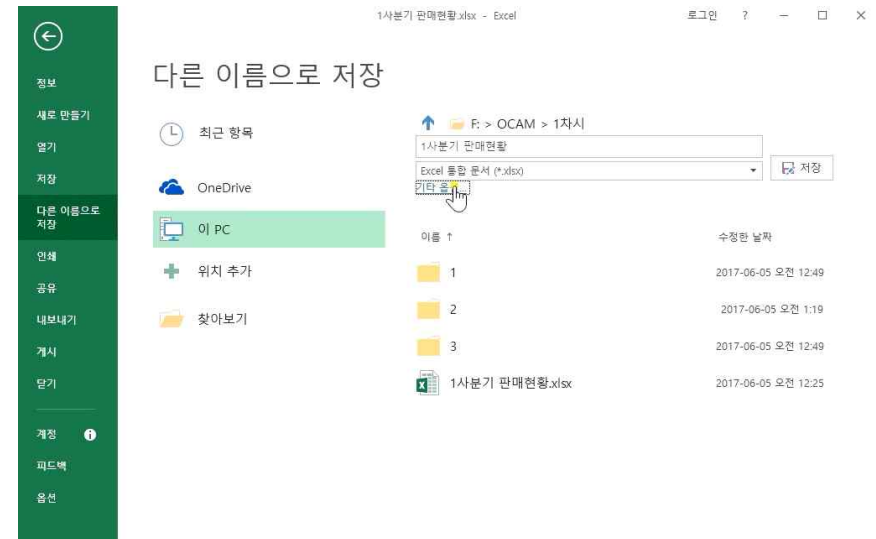
## 2) PDF 파일로 저장하기

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

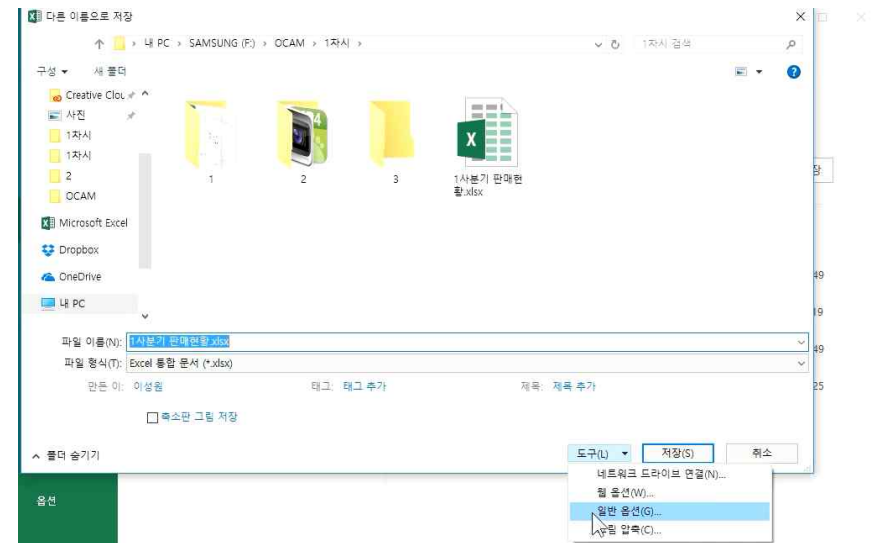


- [파일]탭 - [내보내기] - [PDF/XPS 문서 만들기] - [PDF/XPS 문서 만들기] 클릭 - 파일명 입력 후 [게시] 버튼 클릭

## 3) 파일에 암호 설정하기

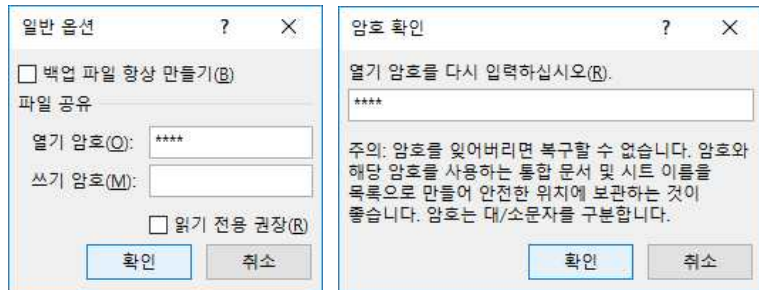


① [파일]탭 - [다른 이름으로 저장] - [기타 옵션] 클릭

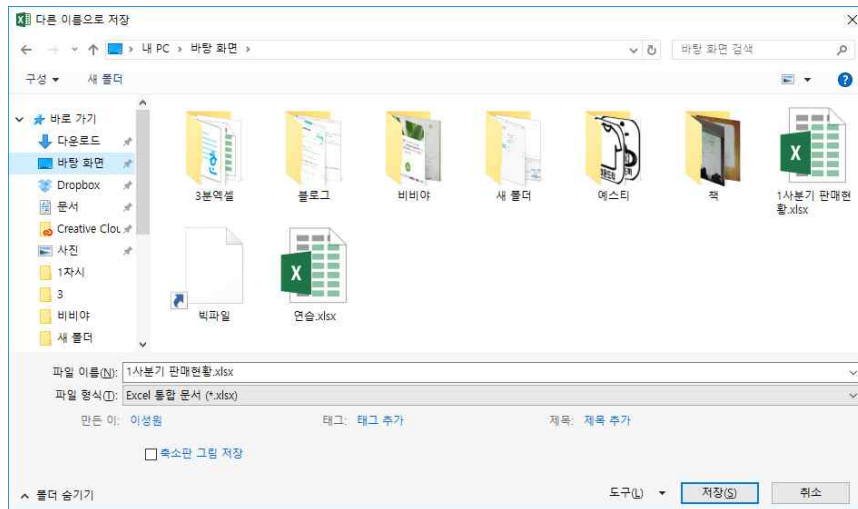


② [다른 이름으로 저장] - [도구] - [일반 옵션] 클릭





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



- ④ 파일 저장 위치 클릭 후 파일명 입력 - 저장 클릭

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