- 1	_
-----	---

1.	셀	범위를	지정하는	다양한	방법	
----	---	-----	------	-----	----	--

단축키를	이용한	셀	이동
------	-----	---	----

1)

H	5.0	D 🗂 🤔 [	잡 긺 희 🖬	÷	사원관리	1.xlsx - Excel			이성원		- / 0	×
파일	1	삼업 페이지 3	레이아웃 수식	테이터	검토 보기	♀ 어떤 작업을	원하시나요?					유공
문여날	× □ □ □ ■ -	밝은 고딕 카 카 <u>카</u> •	• 11 • 7	f yi ≡ ≡ ¶M • ≡ ≡	= ~ • ₽ = <u>-</u> ₽	일반 • 양·% •	- 163 171 1848 174	5건부 서식 * E 서식 * II 스타일 *	뚭™삽입 ↔ 뚭×삭제 ↔	∑ • 7 ₩ • 78 • 78 • 78 • 78	및 찾기 및	
클립	보드 19	1	꼴	na i	맞춤	54 표시 형	4 Fa	스타일	셑	퓐	집	
G11			<i>≸</i> ∞ 78000									
- 24	А	В	c	D	E	F	G	н	1	j.	к	.1
1				사원관리								
2												
3	사원번호	이름	부사	적위	출산자역	최종학력	연봉(천)					
4	NNIT000	1 이성원	영업부	과장	경기	석사	63000					
5	NNI 000	2 유재식	경영기획부	부장	서울	학사	81000					
6	NNI 000	3 박명순	• 전산실	대리	경기	학사	43000					
7	NNI 000	4 정준희	기획실	대리	강원	학사	49000					
8	NNI 000	5 전현모	경영기획부	과장	전남	학사	70000					
9	NNI 000	지성진	영업부	사원	경남	학사	37000					
10	NNIT000	7 김용민	기획실	사원	충북	석사	35000					
11	NNIT000	8 이광순	◆영연부	부장	경복		78000					
12												
13												
14												
15												
16												
	36	Sheet1 Sheet	2 Sheet3	Ð			4					Þ
준비								III	e e		+	100%

		-	
- 네이터 먹위 아에서 ()에 올 누르고 맞아키는 누르며 그 맞아오로 네이터가 있어	런되 마시브	[ 젤루	이동한

	 		00	. –	_	00	 	 -	· -	 	_	100	



# 능력자의 잇템! 엑셀 2016 +오피스 365 03\_변신은 자유! 셀 자유자재로 다루기

- 셀 다루기 및 서식수정

학습내용	<ul> <li>셀 범위를 지정하는 다양한 방법</li> <li>다양한 복사와 붙여넣기</li> <li>행/열 삽입 및 삭제</li> <li>행 높이/열 너비 조절 및 지우기 기능</li> </ul>
학습목표	<ul> <li>단축키를 이용하여 셀 범위를 빠르게 지정할 수 있다.</li> <li>복사와 붙여넣기의 다양한 기능을 적용할 수 있다.</li> <li>다양한 행/열 삽입하기, 삭제를 자유자재로 할 수 있다.</li> <li>행 높이와 열 너비를 동일하게 맞추고, 다양한 지우기 기능으로 삭제할 수 있다.</li> </ul>

## [A1]셀에 있는 상태에서 Cm+H 를 누르면 데이터가 입력된 맨 마지막 셀로 이동함

물여넣	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	고딕 카 <u></u> 코 - 글	* <mark>11 *</mark> 가 • <mark>한</mark> • <u>각</u> • " 골	カー 開・ 三 5	= *** ■* = = = = = = • 	일반 및 - % * 표시 형성	* *******	·[] - 근 · · · · · 및 표 서식 * 및 설 스타일 * 스타일	집 산	· 정렬 · 정렬 · 필 · 편	♥ ♥ ■ 및 찾기 및 테 ♥ 선택 ♥	
G11	•	Image: Note that the state of th										
1	А	в	с	D	E	F	G	н	1	J	к	1
1	3			사원관리								
2	_						- 1					
3	사원번호	이름	부서	직위	줄신지역	최종학력	연봉(*	1)				
4	NNIT0001	이성원	영업부	과장	경기	석사	68	000				
5	NNIT0002	유재식	경영기획부	부장	서울	학사	81	000				
6	NNIT0003	박명순	전산실	대리	경기	학사	49	:000				
7	NNIT0004	정준희	기획실	대리	강원	학사	45	000				
8	NNIT0005	전현모	경영기획부	과장	전남	학사	70	000				
9	NNIT0006	지성진	영업부	사원	경남	학사	37	000				
10	NNIT0007	김용민	기획실	사원	충북	석사	35	000				
11	NNIT0008	이광순	영업부	부장	경북	석사	78	000				
12												
13												
14												
15	0	>										
16												
4	She	eet1 Sheet	2 Sheet3	Ð			E 4					Þ

## 데이터가 입력된 곳을 클릭하고 Cml+6 을 누르면 [A1]셀로 이동함

파일 🚊 삽입 패이지 레이아웃 수식 테이터 검토 보기 🔉 어떤 작업을 원하시나요?

日 5· 근 D 🖬 🗳 🖻 위 🔟 =

1	× 1	같은 고딕	• 16 • 7	; ,; ≡ = ;	= ☆・ 🖹	일반		월 조건부 서식 *	쬛~삽입 ·	Σ	P P	
9	기 <sup>대비 *</sup>	가 <u>가</u> -	<u>□· △·</u> ユ·	ng • ≡ ≡ :	= <b>= = =</b>	• 🖓 • % •	€-0 .00 .00 →.0	1월 표 시작 · 1월 설 스타일 ·	· 역세 ·	· 정	별 및 찾기 및 필터 * 선택 *	
클립	보드 13		글꼴	- <b>G</b>	맞춤	됴 표시 형	식 54	스타일	셜		편집	
1	*			2								
4	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J.	к	1
				사원관리								
	+	-										
2	사원번호	이름	부서	적위	줄신지역	최종학력	연봉(7	<u>4)</u>				
	NNI1000	1 이성원	영업무	과상	경기	석사	6:	3000				
4	NNIT0002	2 유새식	경영기획부	무상	서울	탁사	8	1000				
	NNIT0003	3 박명순	전산실	대리	경기	학사	41	3000				
2	NNIT0004	4 정준희	기획실	대리	강원	학사	4	5000				
	NNIT0005	5 전현모	. 경영기획부	과장	전남	학사	70	0000				
1	NNITDOOG	5 지성진	영업부	사원	경남	학사	3	7000				
1	NNIT0007	7 김용민	기획실	사원	중북	석사	3	5000				
	NNIT0008	3 이광순	영업부	부장	경북	석사	78	3000				
2												
3												
ŧ												
5		¢.										
ز												

# 비어있는 셀에서 때 을 누르고 방향키를 누르면 해당 방향의 맨 끝 셀로 이동함

# [A3]셀에서 [F3셀]까지 블록 설정이 된 상태에서 Shift]+↓ 를 누르면 방향키 횟수만큼 셀 범위가 블록 설정됨

- 4 -

붙여날	1, 36 BE ] 100 - #기 <mark>★</mark> 카	고딕 까 <u>캑</u> • 🖂	* 11 * 7f	יי ≡ ≡ יי ≡ ≡	= ở• ট = ⊡ = ⊡•	일반 . 5월 - 96 ,	*	1월 조건부 서식 * 19 표 서식 * 19 섬 스타임 *	留마삽입 * 証* 삭제 *	▲ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	▼ ♀ 불및 찾기 및 티 ↓ 서태 ↓	
클립	보드 5	2	꼴	15	맞춤	됴 표시 형	4 n	스타일	셑	Ĩ	리 신크 편집	
A3			<i>f</i> ∝ 사원번호									
4	A	В	С	D	E	F	G	н	1	j.	к	
1				사원관리								
2												
3	사원번호	이름	부서	직위	출신지역	최종학력	[ 연봉(	년)				
4	NNIT0001	이성원	영업부슈	과장	경기	석사	6	3000				
5	NNIT0002	유재식	경영기획부	부장	서울	학사	8	1000				
6	NNIT0003	박명순	전산실	대리	경기	학사	4	3000				
7	NNIT0004	정준희	기획실	대리	강원	학사	<b>a</b> 4	5000				
8	NNIT0005	전현모	경영기획부	과장	전남	학사	71	0000				
9	NNIT0006	지성진	영업부	사원	경남	학사	3	7000				
10	NNIT0007	김용민	기획실	사원	충북	석사	3	5000				
11	NNIT0008	이광순	영업부	부장	경북	석사	7	3000				
12			[]		1							
13												
14												
15												
16												
	Sh.	eet1 Sheet	2. Sheet3	<b>(</b> + <b>)</b>			: .					

### 범위를 지정할 시작 셀 클릭 후 Shift + → 를 누르면 누른 방향키 횟수만큼 셀 범위가 블록 설정됨

🖬 🖘 🖑 🖻 🗳 🖓 🔃 🗊 = 사원관리.xisx - Excel

파일 홈 삽입 페이지 레이아웃 수식 테이터 검토 보기 🗘 어떤 작업을 원하시나요?

	. X. ] @ - !?! <mark>∢</mark> ⊁	8 고딕 카 <u>카</u> • (田)	• 11 • 7f • 🙆 • <u>7F</u> • "	가 프 프 카 프 프	= °∕* <sup>®</sup> = ⊡ ⊒ ⊡	일반 - 약 - % ,	* 6-0 .00	🖫 조건부 서식 * 1978 표 서식 * 1978 셜 스타일 *	월≕삽입 ㆍ 월×삭제 ㆍ 월 서식 ㆍ	∑ · 7. ▼ · 88	▼ ♀ 별 및 찾기 및 터 • 선택 •	
클립	보드 13	글	꼽	n.	맞춤	됴 표시 형	식 52	스타일	4	Ę	년 11년 11년 11년 11년 11년 11년 11년 11년 11년 1	~
1R :	x 6C *		∱ 사원번로	Σ	■ ◇・ ኵ       말반       ●							
4	A	В	C	D	E	F	G	н	1	J	к	14
1			1	사원관리	0							
2		$\rightarrow$	$\rightarrow$				-					
3	사원번호	이름	부서	직위	출신지역	최종학력	연봉(천	1)				
4	NNIT0001	이성원	영업부	과장	경기	석사	63	000				
5	NNIT0002	유재식	경영기획부	부장	서울	학사	81	000				
6	NNIT0003	박명순	전산실	대리	경기	학사	48	000				
7	NNIT0004	정준희	기획실	대리	강원	학사	45	000				
8	NNIT0005	전현모	경영기획부	과장	전남	학사	70	000				
9	NNIT0006	지성진	영업부	사원	경남	학사	37	000				
10	NNIT0007	김용민	기획실	사원	충북	석사	35	000				
11	NNIT0008	이광순	영업부	부장	경북	석사	78	000				
12												
13												
14												
15		ሌ										
16		<b>.</b>										-
4	→ Sheet1 Sheet2 Sheet3 ↔ : ◄											

# 2) 단축키를 이용한 범위 지정

03 변신은 자유! 셀 자유자재로 다루기 - 셀 다루기 및 서식수정

이성원 🔳

A 38

03 변신은 자유! 셀 자유자재로 다루기 - 셀 다루기 및 서식수정

이성원 🔳

요 공유

#### 3) 한 번에 범위 지정

る ] 陶・ パ <mark>メ</mark> :	위은 고딕 카 <i>카 <u>카</u></i>	• III •	- 11 - 7	· · 프 프		일반 • [] • % •	- R:	조건부 서식 * 표 서식 * 셀 스타일 * 스타임	월드 삼 9 월 <b>×</b> 삭제 (夏) 서 4	입 · 제 · 니 ·	∑ - ₩ - /	공▼ 정렬 및 필터 * 편집	오 찾기 및 선택 *		
			∱∝ 사원번:	ž.											
A		в	с	D	E	F	G	н			J.		к		ļ
				사원관리											
사원번호		이름	부서	직위	출신지역	최종학력	연봉(천)	1							
NNIT0001	0	성원	영업부	과장	경기	석사	63000	1							
NNIT0002	? 유	재식	경영기획부	부장	서울	학사	81000								
NNIT0003	3 박	명순	전산실	대리	경기	학사	48000								
NNIT0004	1 정	준희	기획실	대리	강원	학사	45000								
NNIT0005	5 전	현모	경영기획부	과장	전남	학사	70000								
NNIT0006	5 지	성진	영업부	사원	경남	학사	37000								
NNIT0007	7 김	용민	기획실	사원	중북	석사	35000								
NNIT0008	3 0	광순	영업부	부장	경북	석사	78000								
A															
	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	※응고믹           기 ····································	※         값은 고믹         11         7           1%         # # # 초         - 2         -           21%         # # # 초         -         2         -           21%         # # # 초         -         2         -         2           21         *         # # * *         -         2         -         2         -           21         *         # * *         # * *         # * *         # * *         # * *         # * *         # * *         # * *         # * * *         # * * *         # * * *         # * * *         # * * *         # * * *         # * * * *         # * * *         # * * * *         # * * *         # * * *         # * * *         # * * * *         # * * *         # * * * * * * * * *         # * * *         # * * *         # * * *         # * * *         # * * * * * *         # * * * * * * * * * * * * * *         # * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	※         응은 고믹         11         가 가 = =           가 등         가 가 코 - 田 - 스 · 그 · 액, = =         =           기         *         가 가 코 - 田 - 스 · 그 · 액, = =         =           *         *         *         사원번호         *           *         *         *         *         *         *           *         *         *         *         *         *           *         *         *         *         *         *           *         *         *         *         *         *           *         *         *         *         *         *           *         *         *         *         *         *           *         *         *         *         *         *           *         *         *         *         *         *           *         *         *         *         *         *           *         *         *         *         *         *           *         *         *         *         *         *           *         *         *         *         *         *	※         방송·고익         ····································	※         응은 고믹         11         가 가 가 = = = ↔         ※         일반           가 %         가 가 가 =          * <td< td=""><td>※     왕은고믹     · 11 · 기 기 루 프 글 아· 함 오만     · 10       가 가 가 가 가 가 귀· 원· 상· 것· ' 缩· 후 프 로 프로 프로</td><td>※     값은 고믹     · II · · / ภ = = · ◇· 값     알 반     · III · · / ภ = = · ◇· 값     · III · · / ภ = = · ◇· 값     · III · · / ภ = = · ◇· ?     · III · · / ภ = = · ◇· ?     · · III · · / ภ = = · ◇· ?     · · III · · / ภ = = · ◇· ?     · · III · · / ภ = = · ◇· ?     · · III · · / ภ = = · ◇· ?     · · III · · / ภ = = · ◇· ?     · · III · · / ภ = = · · · · Øi     · · IIIII · · / □ · · Øi     · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</td><td>※     응은고믹     · 11     · 가 가 · 프 · · · · · · · · · · · · · · ·</td><td>※     %     %</td><td>※     %     %&lt;</td><td>※     ※     ※     ※     *     *     ™     *     ™     *     ™&lt;</td><td>사용으로     ····································</td><td>사용으로     ····································</td></td<>	※     왕은고믹     · 11 · 기 기 루 프 글 아· 함 오만     · 10       가 가 가 가 가 가 귀· 원· 상· 것· ' 缩· 후 프 로 프로	※     값은 고믹     · II · · / ภ = = · ◇· 값     알 반     · III · · / ภ = = · ◇· 값     · III · · / ภ = = · ◇· 값     · III · · / ภ = = · ◇· ?     · III · · / ภ = = · ◇· ?     · · III · · / ภ = = · ◇· ?     · · III · · / ภ = = · ◇· ?     · · III · · / ภ = = · ◇· ?     · · III · · / ภ = = · ◇· ?     · · III · · / ภ = = · ◇· ?     · · III · · / ภ = = · · · · Øi     · · IIIII · · / □ · · Øi     · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	※     응은고믹     · 11     · 가 가 · 프 · · · · · · · · · · · · · · ·	※     %     %	※     %     %<	※     ※     ※     ※     *     *     ™     *     ™     *     ™<	사용으로     ····································	사용으로     ····································

셀을 선택한 곳에서 Cm + Shift) 를 누르고 방향키를 누르면 해당 방향의 전체 범위가 지정됨



데이터가 입력된 셀 하나를 아무거나 클릭한 후 [도베+A] 를 누르면 데이터가 입력된 전체 셀이 블록 설정되고, 그 상태에서 다시 한 번 [도메+A] 를 누르면 전체 셀이 블록 설정됨

	) 밝은 고딕 가 가 <u>가</u>	• 🗉 • 👌	• 11 • 7f	<sub>?</sub> , ≡ ≡ ‴ • ≡ ≡	= ∲*  = ⊡ ⊡	함 의 曰• 약	반 - % 기	. F	함조건부 서식 * 7표 서식 * 7월 스타일 *	醫•삽입 ・ 宮×삭제 ・ 副 서식 ፣	∑ - ⊎ - ≬ -	공▼ 외렬 및 찾기 및 필터 • 선택 •	
립보드	-Ga.	1122		-15e	<b>皇帝</b>	ra.	표시 형식	6	스타일	셸		편집	
3	* 8 ×	$f_X$											
A	В	С	D	E	F	G	н	1	1	K	L	м	-
4			t		1	1							0
-													
-													
-													
1													
		<i>.</i>											
		<i>w</i> .											
s													

데이터가 없는 빈 셀에서 Cm+A 를 누르면 전체 셀이 블록 설정되며, A열과 1행 사이에 있는 버튼을 마우스 로 클릭해도 전체 셀이 블록 설정됨



#### 2. 다양한 복사와 붙여넣기

#### 1) 원하는 데이터 이동, 복사

H	5.6.	· D 🖆 🥰 [	중 위 희 🖾	÷	사원관리	ixisx - Excel	- <del>2</del> /	7	이성원	1 🖽	- 0	×
щ	-	삽입 페이지 3	케이아웃 수식	ENOIE	검토 보기	♀ 어떤 작업을	원하시나요?					<u>२</u> ३१
-	× ×	밖은 고딕	• 11 • 7F	,; ≡ ≡	- 今• 副	일반		🖥 조건부 서식 •	圖~삽입 ~	Σ.		
붙여들		가 <u>가</u> - 🔛	- 🙆 - 71 - 4	∦• ≡ ≡	= <b>= = =</b>	. 🖙 - % ,	€.000 00_→.0	📝 표 서식 * 📝 셜 스타일 *	값* 삭제 *	· 정 명	렬 및 찾기 및 IEI · 서태 ·	
클린	보드 5	7	꿤	6	맞춤	ra, 표시 형	식 19	스타밀	설	-	-	~
C4	*		∱ 영업부									
-34	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	к	, I
1			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	사원관리								
2												
3	사원번호	이름	부서	적위	출신지역	최종학력	연봉(천	()				
4	NNIT0001	이성원	영업부	과장	경기	석사	63	000				
5	NNIT0002	2 유재식	경영기획부	부장	서울	학사	81	000	\$			
6	NNIT0003	) 박명순	전산실	대리	경기	학사	48	:000				
7	NNIT0004	1 정준희	기획실	대리	강원	학사	45	000				
8	NNIT0005	5 전현모	경영기획부	과장	전남	학사	70	000				
9	NNIT0006	5 지성진	영업부	사원	경남	학사	37	000				
10	NNIT0007	7 김용민	기획실	사원	충북	석사	35	000				
11	NNIT0008	3 이광순	영업부	부장	경북	석사	78	000				
12												
13												
14												
15												
16												
	Ne.	Sheet1 Sheet	2 Sheet3	(+)			: <b>4</b>					Þ
PRAFE	5 서태히 다음	-Enton RELE	30111분여년70분.	ALERSHITE.				74스 0 [11]	161 00	10 C	1	100%

#### 복사하고자 하는 셀 클릭 - C페+C - 붙여넣기 할 셀 클릭 후 C페+V



원하는 범위만 이동하려면

① 범위 지정 후 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [잘라내기] 클릭

② 이동할 셀 클릭 후 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [붙여넣기] 클릭



다른 방법으로, 데이터를 이동하려면

① 원하는 데이터 범위 지정 - 테두리에 마우스 올린 후 '동서남북' 모양의 마우스 포인트 확인 ② 마우스 왼쪽 클릭한 상태에서 이동하고자 하는 원하는 위치로 이동

#### - 10 -

#### 데이터의 가로(행)와 세로(열)를 바꾸려고 한다면

- J	(×	찰라냐기(D)		; ,; = ;;	- 4. 17	814t	. ® 3	건부 서식 *	윎=삽입 ㆍ	Σ.		74.01
여넣기 티	i lib	북사( <u>C</u> )					+.0 .00	서식 =	돕~삭제 ~	¥ * 30	성렬 및 찾기 및	
	(B	붙여넣기 옵션:		M	- 12 12 12	10	100 +0 W	스타일 *	제식 *		필터 * 선택 *	
클립보드		123 Jx 1 2	20	5	맞춤	5 표시 형성	8 19	스타일	4		편집	
A14	-	전력하여 붙여들 📈 🖄	>									
	ø	스마트 조희(L)		D	r		6		2	- 2	. P	10
4	-	복사한 씰 삽입(E)			-	-	G	п			ĸ	
1		상입(I)		사원관리								
2		삭제( <u>D</u> )										
8 사	ŝ	내용 지우기(N)		직위	출신지역	최종학력	연봉(천)					
4 NN	1	## # # / (A	1	과장	경기	석사	63000					
5   NN	1	RE:0	부부	부장	서울	학사	81000					
6 NN	Ū.	2-12	1	대리	경기	학사	48000					
7   NN	ſ	상별(다)	1	대리	강원	학사	45000					
B NN	12	메모 삽입(M)	친부	과장	전남	학사	70000					
9 NN	1 =	별 서식(E)	1	사원	경남	학사	37000					
0 NN	ī.	드롭다운 육록에서 선택( <u>K</u> )	ł	사원	충북	석사	35000					
1 NN	1 48	윗주 필드 표시(S)	1	부장	경북	석사	78000					
12		이른 정의(A)					1					
3	63	8/ 7 /h										
4	-											
5	21.9	1 25 - 11 - at at 10 -	04 .	(23)								
6	24	n = / , / , / , +0	00 *	tentil .								
1	1.1	······································	+.0 🛸	Ð			1.171					17

#### 2) 붙여넣기 옵션: 행/열 바꾸기

### ② 🖙 을 누른 상태에서 원하는 위치로 이동

日 5· ♂· D 届 48 B 및 획 I I I I

## 또한 다른 방법으로 복사를 하려면 ① 원하는 데이터 범위 지정 - 테두리에 마우스 올린 후 Cml 을 누름(화살표 옆에 +모양 생김)



사원관리 xisx - Excel

# ① 원하는 데이터 범위 지정 - CmH+C - 원하는 위치의 셀 클릭 후 ② 선택하여 붙여넣기 ▶ 클릭 - [서식 붙여넣기] 클릭

데이터의 서식만 복사를 하려면(내용 없이 테두리, 글자색, 셀 배경색만 붙여넣기) ① 원하는 데이터 범위 지정 - Cm+C - 원하는 위치의 셀 클릭 후 마우스 오른쪽 버튼 클릭



3) 붙여넣기 옵션: 서식 붙여넣기

마우스 오른쪽 클릭 후 [복사] 클릭
 원하는 위치의 셀 클릭 - 마우스 오른쪽 클릭 후 붙여넣기 옵션의 [바꾸기] 클릭
 엑셀 2007. 엑셀 2010 사용자의 경우 ① [선택하여 붙여넣기] 클릭 - ② [형/열 바꿈] 체크 후 확인 클릭

이성원 🔳

-0	× Ba-	맑은	고딕	* 11 * 21	,; ≡	=	F 일반		翻조건부서식 *	월=삽입 · 5× 사제 •	Σ· ٦	P P	
불여	≣7  <b>*</b>	가 기	<u>n</u> . 🗄 .	<u>0</u> · <u>7</u> · 1	嘴 • ≡ ≡		劃- 😨 - % ,	+.0 .00 .00 +.0	및 셀 스타일 -	· 서식 ·	· 전렬	및 찾기 및 4 * 선택 *	
₫5	일보드 76		23	ř.	r.,	190 190	다. 표시 형식	4 19	스타일	설	2	집	^
F3	2			fx 최종학력	4								
	А		в	с	D	E	F	G	н	Ŭ I	J	к	1 -
4					사원관리	1							
2													
3	사원번	2	이름	부서	적위	출신지역	최종학력	연봉(건	3)				
4	NNIT00	01	이성원	영업부	과장	경기	석사	6	3000				
5	NNIT00	02	유재식	경영기획부	부장	서울	학사	8	1000				
6	NNIT00	03	박명순	전산실	대리	경기	사이하여 분여보기	2	×				
7	NNIT00	04	정준희	기획실	대리	강원		1.0	~				
8	NNIT00	05	전현모	경영기획부	과장	전남	삽입						
9	NNIT00	06	지성진	영업부	사원	경남	● 썰출 오른쪽으	로 밀기( <u>R</u> )					
10	NNIT00	07	김용민	기획실	사원	충북	○ 셀을 아래로 밀	(7) ( <u>D</u> )					
11	NNIT00	80	이광순	영업부	부장	경북							
12							확연~5	취소	-				
13							1						
14													
15													
16													*
		She	et1 Sheet2	Sheet3	<b>(</b>			1 [4]					(F)
대상	을 선택한 다	음 <en< td=""><td>ter&gt; 키를 누르?</td><td>나 [붙여넣기]를</td><td>선택합니다.</td><td></td><td></td><td></td><td>⊞</td><td>e e</td><td>-</td><td>+</td><td>100%</td></en<>	ter> 키를 누르?	나 [붙여넣기]를	선택합니다.				⊞	e e	-	+	100%

5) 원하는 위치에 복사 또는 이동

日 5- 6- 🗅 🖨 😫 🗟 및 휘 🔟 -

4) 붙여넣기 옵션: 값 붙여넣기

#### ① 원하는 데이터 범위 지정 - 때+① - 원하는 위치의 셀 클릭 후 마우스 오른쪽 버튼 클릭 ② 선택하여 붙여넣기 ▶ 클릭 - [값 붙여넣기] 클릭

파일 홈 삽입 페이지 레이아웃 수식 데이터 경토 보기 🔉 어떤 작업을 원하시나요?

	호덕대기(1) 복사(2) 붙여넣기 옵션: 123 (永 교환 중) 선택하여 물여넣기(2)		가 가 = = = 배 · = = = 여넣기		일반 • <mark>양</mark> • % , 5 표시 형성	- 10 a -	5건부 서식 * 표 서식 * 배 스타일 * 스타일	월 삽입 * 월 삭제 * 월 서식 * 월	∑ • । • वा • वा • च	♥ ♀ 별 및 찾기 및 터 * 선택 * 편집	
13 🔎	소마트 조희(山)	13ª	1 6 3 2								
-	복사한 섬 삽입( <u>6</u> ) 삽입()	2	다 참 記 불여넣기		F	G	н	Ē	J	к	1
사용	삭제(D) 내용 지우기(N) 프로 도시(O)	1	3 123 123 다 붙여넣기 옵션	ष	최종학력	연봉(천)					
NNI	필터(E) 전략(C)		신력하여 불여넣	7(5)	석사 학사	63000 81000					
		1		71.91	학사 하나	48000					
NNI E	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	1	과장	정권	학사 한사	70000					
NNI	드루다우 동로에서 서량(K)	1	사원	경남	학사	37000					
NNI ug	윗주 필드 표시(S)	ł	사원	충북	석사	35000					
NNI	이름 정의(A)	1	부장	경북	석사	78000					
8	930 -	•									
맑음 카	e ユモ・11 ・ フテ ァi ♀ ガ ≡ <u>ひ</u> ・ <u>21</u> ・Ⅲ・%	- % , 8 43 *									
	Chants Chants   Ch	L Press	0								

03 변신은 자유! 셀 자유자재로 다루기 - 셀 다루기 및 서식수정

A 38

# 부서 데이터를 원하는(최종학력 앞) 위치에 복사 또는 이동하려면 부서 데이터 범위 지정 - [패+C] - 최종학력 셀 클릭 후 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [복사한 셀 삽입] 클릭 - [셀을 오른쪽으로 밀기] 선택 후 확인 클릭

사위관리 xisx - Excel

홍 삼업 페이지 레이아웃 수식 데이터 경토 보기 ♀ 어떤 작업을 원하시나요?

日 5- 순- 🗅 🖻 🤗 🖻 및 빅 🖻 =

III-03

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·고딕 가 <u>가</u> • 땐 •	• 11 • 7	· · 三 三 :	- ∲• 8 - ⊡ - 8	일반 - 약 - % ;	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	조건부 서식 * 표 서식 * 셀 스타일 *	월 상입 · 참 삭제 ·	Σ-	공♥ 전렬 및	오 장기 및	
클립보드 53	21	12	-	맞충	5 표시 형성	4 12	스타일	4		편집	24	~
A4 *		ي ۶ NNIT00	01									. •
A	В	С	D	E	F	G	Н	i i	J.		к	1 *
			사원관리									
1 맑은	卫5 · 11 · •	7 7 5 . %	· 🗐									
2 사위배 가	カ = ひ · 7	• · · • 0 .00	* 9	춘시지여	브서	치조하려	여보(처)					
4 NNIT0001	이성원	영어브	과장	27	여어브	석사	63000					
5 NNITOC X	잘라내기(D	-	부장	서욱	경영기획부	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	81000	5				
6 NNITO( Bh	북사(C)	-	대리	경기	전사실	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	48000	<u>.</u>				
7 NNITOC TO	불여넣기 옵션:	-	대리	강원	기획실	<b>학</b> 사	45000					
8 NNITO	-	-	과장	전남	경영기획부	<b>학</b> 사	70000					
9 NNITO			사원	경남	영업부	학사	37000					
10 NNITO	유도망이 알려져	Aller i 🚺	사원	중북	기획실	석사	35000					
11 NNITO	스마트 조희(L)		부장	경북	영업부	석사	78000					
12	잘라 \ 설 삽입(6	0	31. SS									
13	4065											
14	삭제( <u>D</u> )											
15	내용 지우기( <u>N</u> )											
16	빠른 분석(Q)											-
A	필터(E)		( <del>1</del> )			1.141						17
대상을 선택한 대	정렬( <u>0</u> )	+ <del>1</del>	선택합니다.		發균:63000 기	수:8 합계:63	3000 🏢	e e		1	+	100%
<sup>대상을 선택한 다</sup> 또는 데이터 박	<sup>정렬(2)</sup> 범위 지정	· 마우스 <u>·</u>	생택합니다. 2른쪽 버튼	튼 클릭 -	<sub>평균: 63000</sub> 기 [잘라내기]	I∱:8 합계:63 클릭 - 위	8000 🔳 치 클릭	💷 😐 후 [잘리	- ŀ낸 설	▮ 빌 삽입	+ 비 클	100% 릭
대상을 선택한 대 또는 데이터 법 다 ㅎ · ~ · [ 파업 홈 삽	<sup>정렬(②)</sup> 범위 지정 그 🖆 🤗 🖟	- 마우스 - - 라우스 - 고 라 티 団 iong 수석	선택합니다. 2.른쪽 버튼 : 데이터	를 클릭 - 사원관리 정토 보기	행균: 63000 기 [갈라내기] 리xisx - Excel 오 어떤 작업을	1수:8 합계:63 클릭 - 위 원하시나요?	8000 🔳 치 클릭	◎ 쯴 후 [갈리 이성원	ŀ낸 설	비 비 삽입	+ 네 클	100% 릭 오 공유
대상을 선택한다 또는 데이터 한 파일 후 삼 자 상 당은	정렬(2) 범위 지정 그 🖆 🤗 ট 요 페이지리	- 마우스 - - 마우스 - : 리 티 团 :이아웃 수석	선택합니다. 2른쪽 버튼 태이터 , = = =	튼 클릭 - 사원관 경토 보기 = 수· 문	평균: 63000 기 [갈라내기] 리xisx - Excel 오 어떤 작업을 일반	(수:8 : 함계:63 클릭 - 위 원하시나요?	8000 田 치 클릭	◎ 쯴 후 [잘리 이성원 ﷺ잡인・	- け낸 설 Σ・	비 네 산업	+ 2] 클	100% 릭 X 옷 공유
	정렬(①) 범위 지정 ) 🖬 🤗 문 역 페이지러 :고막 기 기 - 태 ,	- 마우스 - - 마우스 - 10여운 수식 - 11 - 기		문 클릭 - 사원관 경토 보기 = 상· 당	평균: 63000 기 [갈라내기] 리xisx - Excel 오 어떤 작업을 일반	1수:8 함계:63 클릭 - 위 원하시나요?	8000 田 치클릭	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	- け낸 설 Σ- ₪	Ⅱ 삽압 및 삽압	* ] 클	100% 릭 × 유 공유
대상을 선택한 대 또는 데이터 한 파일 홈 십 문어날기 않는 평일 문어날기 중 제	정렬(2) 범위 지정 	- 마우스 - ▲ 리 빅 団 10여운 수식 - 11 - 기		는 클릭 - 사원전 경토 보기 = · · · 문 = · · · 문	평균: 63000 기 [갈라내기] 리xisx - Excel 오 어떤 작업을 일반 일반 · 양· % ·	(수:8 함계:63 클릭 - 위 원하시나요?	8000 田 치 클릭 조건부서식 ~ 표서식 ~ 벨 스타일 ~	(전) 후 [갈리 이성문 활 삼민 · 활 삼민 · 활 서식 ·	- - - - - - - -	빌 삽입 고 작 정렬 및 필터 *	* 길] 클 오 갖기맞 전택·	리 100% 릭 옥 유 공유
대상을 선택한 다 또는 데이터 박 파일 홈 삼 문어당기 함 위 금민보드 5	정렬(2) 범위 지정 그 🖆 🦃 문 2일 페이지리 :고딕 가 코 - (11) - 금	, 불 - 마우스 - 1 리 리 티 团 10여운 수식 - 11 - 기 - <u>0</u> - <u>1</u> - 1 =	선택합니다. 2른쪽 버튼 데이터 가 = = = : 5	특 클릭 - 사원라 경토 보기 = ◇· ☞ = 핵 ₫ 텔 및중	평균: 63000 기 [갈라내기] 리xisx - Excel 오 어떤 작업을 말한 명 표시 형/	1수:8 함계:63 클릭 - 위 원하시나요? · 웹 위 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	8000 田 치 클릭 조건부서식 * 표서식 * 셀 스타일 * 스타일	[ 프 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- - - - - - -	┃ 삽입	+ 길] 클 및 및 전력·	지 100% 릭 X 유 공유
대상을 선택한 대 또는 데이터 역 파업 등 산 문이날기 등 사 물린보드 5 A9 · 1	정렬(2) 범위 지정 - 은 용 문 - 관 문 가 관 - 문 	· - 마우스 S 3 리 빅 10여운 수식 · 11 · 기 · 실· 간· 물 도 NNITOO	선택합니다. 2.른쪽 버튼 데이터 가 = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	특 클릭 - 사원간 경토 보기 = 아· 발 = 현 현 현 및총	평균: 63000 기 [갈라내기] 입,xisx - Excel ♀ 여면 작업을 일반 • 답 - % , 5 표시 형4	1수:8 합계:63 클릭 - 위 원하시나요? · 웹 - 위 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	8000 田 치 클릭 조건부서식 - 표서식 - 설라일 - 스타일	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [	- - - - - - - - - - -	U 삽입 고 정렬 및 필터 편집	* 그 클 오기 및 전택 ~	100% 릭 × 유 공유 ·
대상을 선택한 다 또는 데이터 1 파일 등 산 · ( 파일 등 산 이 가 다 · ( 파일 등 산 이 가 다 · ( 파일 등 산 이 가 다 · ( 파일 등 산 이 가 · ( · · · · · (	정렬(2) 범위 지정 · 2 · 양 문 · 고막 · 고막 · 고막 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · 마우스 오 3 김 빅 团 10여운 수식 · · · · · · · · - · · · · · · · - · · · ·	선택합니다. 2.른쪽 버튼 개 = = = = 명이터 제 = = = = = 명 = = = = = 6	E 클릭 - 사원관 정도 보기 = ◇· ☞ 및승	평균: 63000 기 [갈라내기] 의 xisx - Excel 오 여면 작업을 일반 - 대 형성	1수:8 함계:63 클릭 - 위 원하시나요? 1월 28 19 19 19 19 19	8000 田 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그	[월 전] 후 [갈라 이상문 활 삶입 활 사제 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- ₩ ■ Σ- ▼-	U 산업 기종 정렬 및 편집	* 신] 클 	100% 릭 옷 공유 ~ ~ ~
대상을 선택한 대 또는 데이터 파일 후 산· 후이날기 원· 카 글립보드 7 A9 · 리	정렬(2) 범위 지정 1일 페이지리 2일 페이지리 23일 프이지리 3 권 · 변 · 3 권 · 변 · 8	) 등 - 마우스 ⊆ 100여운 수식 - 11 - 기 - 철 - 캡 - 1 등 K NNIT000 C	선역합니다. 2. 른쪽 버튼 데이터 가 프 프 : 16 D 사원관리	E 클릭 - 사원전 업도 보기 ■ ◇· ☞ E 팬 팬 팬 모응	평균 63000 기 [갈라내기] 리 xbx - Excel ♀ 어떤 작업을 일반 ↓ ↓ ↓ · ↓ · ↓ · ↓ ·	수·8 함격·6: 클릭 - 위 원하시나요? · 웹 · 해 · 제 · 제 · · 제 · · · · · · · · · · · · · · ·	8000 田 치 클릭 조건부서식 - 표서식 - 실타일 - 스타일	■ □ 후 [갈라 이상원 월 삼입 · 과 사제 · 정 서식 · 정	- ₩ Σ- ▼-	월 삽입 공 <b>♡</b> 정렬 및 필터 · 편집	+ 입] 클 오 갖기및 선택 *	100% 릭 유 공유
대상을 선택한 대 또는 데이터 파일 홈 십 후여 17 명 유명 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	정확(의) 범위 지정 (교 변왕 전 제미지려 (교 대 (교 대 (교 대 (교 대 (교 대 (교 대 (교 대 (교 대	+ - 마우스 - 마우스 - - 마우스 - - - - - - - - - -	선역학니다. 2 근근적 버튼 7 대이터 7 대 프 프 프 8 법 : 1 대 프 프 1 대 전 1 대 1 대 전 1 대 1 대 전 1 대 1 대 전 1 대 1 대 전 1 대 1 대 1 대 1 대 1 대 1 대 1 대 1 대 1 대 1 대	토 클릭 - 사용관 정도 보기 = ↔ ☞ = 팬 팬 템 모등	왕군 63000 기 [갈라내기] ] xisx - Excel ♀ 어떤 작업을 일반 ↓ ↓ ↓ 주 ~ % , ↓ ↓ 전	수 8 함계 66 클릭 - 위 884/4427 - 웹 10 47 10 47 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	8000 田 치 클릭 조건부서식- 표서식- 설스타일- 스타일	回 巴 후 [갈리 이상원 문 문 사직 성 신	- - - - - - - - - - - - - -	별 삽입 공▼ 점렬 및 편집	+ 山] 클 오기및· K	100% 릭 옷 공유 ~ · ·
대상을 선택한 다 또는 데이터 참 대	정확의 범위 지정 의 대 왕 문 고역 가 코 · 태 · 용	→ - 마우스 - 마우스 - 마우스 - - 마우스 - - - - - - - - - -	선역합니다. 2. 근목적 바람 3 대 프 프 프 3 대 프 프 프 프 프 프 3 대 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프	특 클릭 - 사원려 사원려 보기 = 아· 양 = 핸 팬 팬 명 맞음 E	왕군 6500 기 [갈라내기] 리xix - Excel 및 여만 작업을 일반 - 및 아 등 가 도 도 문	· 문화(64) 클릭 - 위 응어시나요? · 맨 · 아 · 맨 · 아 · · 맨 · 아 · · 맨 · · · · · · 맨 · · · · · · · · · ·	3000 田 치 클릭 조건부서식- 표서식- 설스타일- 스타일 H	[1] [2] 후 [2] (2] (2] (2] (2] (2] (2] (2] (2] (2] (	- - - - - - - - - - - - - -	빌 삽입 공▼ 정렬 및 편집	+ 山] 클 오기및 전력·	100% 릭 옷 공유 ····································
대상을 선택한 다 또는 데이터 한 과왕 후 산· 문어날기 · 유명 · · · · · 문란보도 · A9 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	정확() 범위 지정 () 은 양 () 교육 고역 가 코 · () · ) 8	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	선역학니다. 2 근른쪽 버튼 6 여여 7 프 프 프 6 06 0 사원관리 	E 클릭 - 사용한 보기 로 ◇· ☞ 문 문 문 중십지역 271	응군 65000 기 [갈라내기] 리xtxx - Exxel ♀ 여면 작업을 일반 ↓ 02 - % , □ 프시중( F ♥ 44 여어님	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3000 田 치 클릭 조건부서식 ~ 표서식 ~ 별스타일 ~ 스타일 H	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [	- - - - - - - - - - - - - -	┃ U U U U U U U U U U U U U	* ] 클 오기및 전력·	100% 릭 옷 공유 · ·
대상을 선택된 대 또는 데이터 해 편의 특이 같이 해 문의 분이 한 해 문의 분이 해 문의 분이 해 가 해 문의 분이 해 가 해 문의 분이 해 가 해 문의 분이 해 가 해 가 해 다 하 가 한 것 가 하 가 하 가 하 가 하 가 하 가 하 가 하 가 하 가 하 가 하	정확의 범위 지정 이 은 양 전 고역 가 진 · 변 · 공 기 고 · 변 · 공 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	+ - 마우스 ≤ ▲ 리 빅 団 10/0옷 수식 - 11 - 기   	선역학니다. 2.른쪽 버튼 대이티 가 프 프 도 도 도 다 다 다 고 다 다 고 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다	E 클릭 - 사원관 정도 보기 문 ↔ 양 도 도 도 문 고 고 역 고 고	응군 6500 기 [갈라내기]] 김 xkx - bxcel 오 여면 작업을 일반 - 또 - %, 1 고 지정( F 부서 정면 기회님	유유 함께 66 한 가 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	3000 ⊞ 치 클릭 조건부서식* 표서식* 별스타일* 스타일 H 면봉(전) 63000, 91000	<ul> <li>한 [갈라</li> <li>아성문</li> <li>아ック</li> <li>・</li> <li>・<td>- từ 4 Σ··· ,</td><td>┃ 실 삽Ը 지정렬 및 편집</td><td>+ - - - - - - - - - - - - - - - - - - -</td><td>100% 릭 옷 공유 · ·</td></li></ul>	- từ 4 Σ··· ,	┃ 실 삽Ը 지정렬 및 편집	+ - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	100% 릭 옷 공유 · ·
대상을 선택한 대 또는 데이터 참 또는 데이터 참 같이 가 ~ ( 편의 종 실 같이 가 하 음립보드 5 A9 기 3 사원번호 4 NNIT0001 5 NNIT0001	정로() 범위 지정 () 은 양 [6] 제이지 4 () 고막 가 조 • [1] ) 공 () - [2] () ) () - [2] () () () () () () () () () () () () ()	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	선역학니다. 2.른쪽 버튼 가 = = : 가 = : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	는 클릭 - 사원라 정도 보기 로 ◇·	응군 65000 7 [갈라내기] 김성요 - Excel 오 여인 작습을 일반 - 단 - 영, 1 - 도 사용( - 도 사용) - 도 사용) - 도 사용) - 도 사용( - 도 사용) - 도 사용) - 도 사용) - 도 사용( - 도 사용) - 도 사용) - 도 사용)	· 한계·66 클릭 - 위 환해시나요? · 맨 · 맨 · 맨 · · 맨 · · 맨 · · · 맨 · · · · · · 맨 · · · · · · · · · · ·	3000 ⊞ 치 클릭 표서식・ 별소타일・ 스타일 H 면봉(천) 63000 81000 81000	[] 전 후 [갈라 이생용 문 문 석제 · 철 비 비	- F낸 설 9 ■ 0 -	┃ 실 삽Ը 	* 그 클 오기 및 장기 및 K	100% 릭 옷 공유 · ·
대상을 선택한 다 또는 데이터 파망 후 산· [ 파망 후 산· ] 문민보도 후 A9 · ] 3 <u>A1원번호</u> 4 NNIT0001 5 NNIT0002 6 NNIT0002	정말() 범위 지정 () 은 양 () () 관양 () () () () () () () () () () () () () () (	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	선역학니다. 2은쪽 바툰 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	클릭 -       사원관       정도 보기       ● ● ●       ● ●       ● ●       ● ●       ● <t< td=""><td>응군 6500 7 [갈라내기] 리.xix - Excel 오 여연 작업을 일반 - 양 - % , 고 프시중( 토 부서 영언부 경당기록부 전산실 기회교</td><td>유수 8 함계 66 클릭 - 위 800 시나요? · 웹 명 · 웹 명 · 및 · · 웹 · · 웹 · · · 웹 ·</td><td>6000 ⊞ 치 클릭 도건부서식 - 표서식 - 별스타일 - 스타일 - 스타일 - (스타일 - (스타일 - (스타일 - (스타일 - (스타일 - (〇))))))))))))))))))))))))))))))))))))</td><td>[] 전 후 [갈리 이상문 음 삼인 문 삼인 비 교 서치 · 실 (1</td><td>- HU 4 2 2 -</td><td>┃ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓</td><td>* - - - - - - - - - - - - -</td><td>100% 릭 유 풍유 ·</td></t<>	응군 6500 7 [갈라내기] 리.xix - Excel 오 여연 작업을 일반 - 양 - % , 고 프시중( 토 부서 영언부 경당기록부 전산실 기회교	유수 8 함계 66 클릭 - 위 800 시나요? · 웹 명 · 웹 명 · 및 · · 웹 · · 웹 · · · 웹 ·	6000 ⊞ 치 클릭 도건부서식 - 표서식 - 별스타일 - 스타일 - 스타일 - (스타일 - (스타일 - (스타일 - (스타일 - (스타일 - (〇))))))))))))))))))))))))))))))))))))	[] 전 후 [갈리 이상문 음 삼인 문 삼인 비 교 서치 · 실 (1	- HU 4 2 2 -	┃ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	* - - - - - - - - - - - - -	100% 릭 유 풍유 ·
대상을 선택된 대 또는 데이터 파일 홈 4 로이보기 한 7 로인보드 7 3 사원번호 4 NNIT0001 5 NNIT0001 5 NNIT0001 6 NNIT0001 7 NNIT0004	정말() 범위 지정 () () () () () () () () () () () () () (	+ - 마우스 < ▲ 리 빅 团 이어웃 수식 - 11 - 기 - 2 - 2 - 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 1 - 11 - 기 - 2 - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	선역학니다. 2.른쪽 버튼 대이터 가 프 프 도 지 프 프 도 이너 이너 이너 이너 이너 이너 이너 이너 이너 이너 이너 이너 이너	클릭 -       사병관       정도 보기       ■ ◇·· ☞       ■ ◇·· ☞       ■ ○·· ☞       ● ○·· ☞	응군 65000 7 [갈라내기]] 김성장 - Đượi 오 여면 작업을 일반 - 또 - 와 6, 1 - 프시형 명 전 부처 명 전 1 - 또 경 영 기획부 전 산실 기획 1 - 전 1	유 : 함계 : 6 : 한계 : 6 : 한 : 한 : 한 : 한 : 한 : 한 : 한 : 한 : 한	6000 田 치 클릭 지 클릭 비 전봉(천) 63000 81000 48000 48000 48000	[] 전 후 [갈리 요즘 실입 - 금 삭제 - ] 년 1	- ₩ 2 Σ- ⊻	┃ 실 실 ( ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	* 길] 클 오 오 기 및 전택*	100%। द् द २ २ २ २ २
다 아 아 아 아 아 아 아 아 아 아 아 아 아 아 아 아 아 아	정말() 범위 지정 (일 페이지 4 고막 가 고 • [] • 공 (일 페이지 4 구 (일 페이지 4 구 (일 페이지 4 구) () () () () () () () () () () () () ()	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	선역합니다. 2. 은쪽 버튼 기 = 프 = 기 = 프 기 기 = 프 기 기 = 프 기 기 기 = 프 기 기 기 기 기 기 기 기 기 기 기 기 기 기 기 기 기 기 기	- 클릭 - 사용관 정도 보기 = ◇・ ☞ = 도 로 고기 서울 경기 구입 고원 고난	응군 65000 기 [갈라내기] 리치여 - Encel 오 이전 취업을 일반 - 전 - 96 1 - 프시험 문 문 전 전 - 96 1 - 프시험 전 전 기 회원 건 전 기 회원 건 전 기 회원	유 한계 6 6 한 7 8 한 7 8 한 7 8 한 7 8 한 7 8 7 8 7 8 7	3000 田 치 클릭 도전부서식 - 표서식 - 별스타일 - 스타일 H H (연봉(친) 63000 81000 48000 45000 70000	國 巴 후 [갈리 이상문 종 삭제 - 종 서제 - 정 지 서 · ·	- ₩ ₩ Σ- /	┃ ┃ ┃ ┃ ┃ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	* 그 고 오 오 기 및 전력* K	100% 리 유 풍유 · ·
대상을 선택한 다 또는 데이터 파망 후 산· [ 파망 후 산· ] 파망 후 산· 로만보다 * 지 문 로만보다 * 지 로만보다 * 지 유 · NNIT0001 5 NNIT0001 5 NNIT0002 6 NNIT0002 6 NNIT0004 8 NNIT0004 8 NNIT0004 9 NNIT0004	정말() 범위 지정 () 은 양 () () 관양 () () 끈양 () () () () () () () () () () () () () () (	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	선역학니다. 2 근록쪽 버튼 5 5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 8 7 7 8 7 8 7 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 8 7 8 7 8 8 7 8	프 클릭 -       사원환       성도 보기       ● ● ●       ● ●       ● ●       ● ●       ●	공군:65000     2       [갈라내기]     3       지xix: - Excel     2       일반     3       2     9       9     7       9     7       9     7       9     7       9     7       9     7       9     7       9     7       9     7       9     7       9     7       9     7       9     7	유 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3000 田 치 클릭 조건부서식- 표서식- 별스타일- 스타일 H ( <u>연봉(천)</u> 63000 81000 48000 48000 48000 770000 770000	[1] 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전	- ₩ 2 Σ- *-	┃	* 길] 클 오기 및 전역* K	· 100%: 리 유 풍류 · ▲

이성원 [편]

Sheet1 Sheet2 Sheet3 (+)

자르거나 삽입할 셀 내용을 끌어 «Alt» 키를 사용하여 시트를 전환합니다.

- 12 -

1 4 

+ 100%

#### 3. 행/열 삽입 및 삭제

1) 원하는 위치에 열/행 삽입



## 직위(D)와 출신지역(E) 사이에 열을 삽입하고 싶다면 E열 클릭 후 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [삽입] 클릭

E	5•∂-	0 🖆 🥰	요 긺 힉 🖬	÷	사원관리	4 xlsx - Excel			이성원	- 10	· 🛛	×
叫	100	삽입 폐이지	레이아웃 수식	데이터	검토 보기	Q 어떤 작업을	원하시나요?					요 요방
문 문 역 문		(은 고딕 1 가 <u>가</u> + 문	- 11 · 가 - <u>아</u> - <u>각</u> - 박 글골	가 프 프 제 · 프 프		일반 • 특 • % ) G 표시형	+00 -00 44 5	월 조건부 서식 * 	\$** 삽입 * *** 삭제 * ***********************************	∑ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	오 찾기 및 선택 *	^
A8			∱ NNIT000	15								*
24	A	8	C	D	E	F	G	н	L.	1	к	
1				사원	원관리							
2												
3	사원번호	이름	부서	적위		출신지역	최종학력	연봉(천)				
4	NNIT0001	이성원	영업부	과장	1	경기	석사	63000	0			
5	AIAUT0000		거여기히부	부장		서울	학사	81000	0			
6	같은 고도 + 11	* 가 가 두	- % , 🗄	대리		경기	학사	48000	5			
7 3	t 🤊 🚍 💆	• <u>1</u> • 🖽 • %	0 00 00	대리		강원	학사	45000	0			
8	NNIT0005	저혀모	경영기획부	과장		전남	학사	70000	D			
9 9	6 잘라내기([	0	영업부	사원		경남	학사	37000	)			
10 1	화 복사(C)		기획실	사원		중북	석사	35000				
1	B 붙여넣기 원	옵션:	영업부	부장		경북	석사	78000	0			
12	71								1			
15	서태칭여 제	# 64 58 717ch										
1.	440100											
1	220											
16	44 (A2,											-
	내용 지우기	1( <u>N</u> )	at2 Sheet3	(+)			1 N.					<b>F</b>
æ [	별 세식(E).					평균: 70000	개수:7 한계	70000 ==	E P		+	100%

행을 삽입하고 싶다면 삽입할 행 번호 클릭 - 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [삽입] 클릭

E m	] <b>5 - ♂</b> - [ 일 <mark>홍</mark> 삼	] 🗀 🤗 🛛 입 폐이지 리	3) 김 희 🗊 페이아웃 수식	] = Glojej :	사원관리.xisx - Excel 업토 보기 & 어떤 작업을 원	실하시나요?	이성원		× ٩동 ج٩
붙여	월 昭 월 7 <mark>왕</mark> 왕은 왕은 가	고딕 카 <u>카</u> + 🔛	• 11 • ;	n'n' ≡ ≡ =	= ☆· 중 일반 = = = 중· 중·% ,	<ul> <li>▲ 전 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</li></ul>	* 웹 삽입 * ] 탑 삭제 * ] 텔 서식 *	Σ - 궁▼ ♀ 	
102	립보드 5	3	8	G.	맞춤 13 표시 형식	5 스타일	셜	편집	^
D2	*		f <sub>x</sub>						*
1	A	В	С	D	E F	G H	1	Ј К	L 🔺
3				사원관리	왕은 고  - 11 - 가 가 '	- % , 🚍			
2	_			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	オ オ 三 🏠 • 👖 • 🗉 • •	0 00 💉			
3	사원번호	이름	부서	직위	술신시역 죄송학력	연봉(전)			
4	NNIT0001	이성원	영업부	과장	& 잘라내기①	63000			
5	NINIT0002	유세역	경영기획무	무성	_ 略 목사(C)	42000			
7	NINIT0003	ㅋ o 군 정주히	기회식	대리	_ 12 문어넣기 옵션:	45000			
8	NNIT0005	전현모	경영기획부	과장	- Zł	70000			
9	NNIT0006	지성진	영업부	사원	선택하여 붙여넣기( <u>S</u> )	37000			
10	NNIT0007	김용민	기획실	사원	- <u>ਪ</u> ਰਿਪੁ	35000			
11	NNIT0008	이광순	영업부	부장	삭제(법)	78000			
12					내용 지우기( <u>N</u> )				
13					볼 셀 서식(E)				
14					월 너비( <u>W</u> )				
15									
10		Chart	a chanta l		중기기 취소( <u>U</u> )	in the second se			-
250	3 38	Sheet	z   sheets	۲		1 (1) (1) (2) (2)	E 020 011 -		F ANN
운미						71年,27 田			100%
만역	꺅 부서와 ?	직위 사이	에 3개의 위	결을 추가히	·고 싶다면				
٩d	형 서태 흐	F역까지 대	드래ㄱ 흐	마우스 오르	르쪼 버트 크리 - [산인	!] 큭리			
	2077	- 5-4-4-4	1_4 +-			11 2 7			
E m	] <b>5 · ∂</b> · [ ≌ <mark>ॾ</mark> 삽	] 🗀 🤗 [ 임 폐이지리	፩, 긣 흯 ট 페이아웃 수식	] ∓ ⊑¶0 E  :	사원관리 xisx - Excel 검토 보기 🗘 어떤 작업을 원	일하시나요?	이성원		× 유동 공유
-	N 26 818	고딕	• 11 • 7	rf n <sup>*</sup> ≡ = =	· · · · · 일반	· 웹조건부 서식	· 옯= 살입 · .	Σ- 3γ 🔎	
불여	별기 방 가	가 <u>가</u> + 🔛	· () · 71 ·	u <u>a</u> - ≡ = =	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	₩ # 세식* *8 #8 □ 성 스타임*	음 <u>삼세</u> · 등 <u>고</u> ·	♥ * 정렬 및 찾기 및 ● * 표단 * 서태 *	
							an NI.	물이 '안래'	

2	보드 6	3	2	5	맞충	5 표시 형	4 16	- <u>1</u>	타일	0	≅		로 - 편집	23	
			-						1.85				- Lo 10		
			Jx.												
	A	В	С	D	E	5	G		н	1		)		К	Ļ
				사원관리											
	사원번호	이름	부서	적위	출신지역	최종학력	연봉(천)	)							
	NNIT0001	이성원	영업부	과장	경기	석사	630	000							
	NNIT0002	유재식	경영기획부	부장	서울	학사	810	000							
İ	NNIT0003	박명순	전산실	대리	경기	학사	480	000							
İ	NNIT0004	정준희	기획실	대리	강원	학사	450	000							
ĺ	NNIT0005	전현모	경영기획부	과장	전남	학사	700	000							
	NNIT0006	지성진	영업부	사원	경남	학사	370	000							
Ī	NNIT0007	김용민	기획실	사원	중북	석사	350	000							
	8000TINN	이광순	영업부	부장	경북	석사	780	000							

#### 또 다른 방법으로, 범위 지정 - [홈]탭 - [셀]그룹 - [삽입] 또는 [삭제] 클릭 시 클릭 수만큼 삭제/삽입

- 14 -

#### - 16 -

#### '부서'는 가만히 있고 범위 지정한 부분에만 부분적으로 셀을 추가를 하려면

파일	8	삼암 페이지 i	레이아웃 수식	데이터	검토 보기	♀ 어떤 작업을	원하시나요?	1.1		-	2010	우 공유
	3	맑은 고딕	· 11 · 7	f 7 = =	=	일반	14	·····································	업무상업 *	2.	P P	
붙여넣	7	가 가 <u>가</u> + 🔛	- 👌 - <u>가</u> -	₩# + III =	= = = =	- 🖓 - % ,	€.0 .00 .00 →.0	12 표 적석 * [] 설 스타일 *	같~ 역세 ·		]렬및 찾기및 일터 * 선택 *	
종립	보드 다	3	3	Gr.	맞춤	「과 표시 형	식 15	스타일	셜		편집	^
C4	2	• 1 × - 4	∫∝ 영업부									
-14	A	В	С	D	E	F	G	н	. <u>1</u>	1	к	LA
4				사원관리								
2												
3	사원번	호 이름	부서	직위	출신지역	최종학력	연봉(천	()				
4	NNIT00	01 이성원	영/분	과장	경기	석사	63	000				
5	NNIT00	02 유재식	경영기획부	부장	서울	학사	81	000				
6	NNIT00	03 박명순	전산실	대리	경기	학사	48	000				
7	NNIT00	04 정준희	기획실	대리	강원	학사	45	000				
8	NNIT00	05 전현모	경영기획부	과장	전남	학사	70	000				
9	NNIT00	06 지성진	영업부	10		<b>학</b> 사	37	000				
10	NNIT00	07 김용민	기획실	- 십입	· ^	석사	35	000				
11	NNIT00	08 이광순	영업부	삽입		석사	78	000				
12		í.	1	● 셀을 오	른쪽으로 밀기( <u>(</u> )							
13				○ 셀을 아	배로 밀기( <u>D</u> )							
14				() 형 전제(	R)							
15				〇 열 전체(	0							
16												-
1		Sheet1 Sheet	12 Sheet3	확인	취소							Þ
주비				-	•			7#스 0 888	(F) (U)	201	1	100%

2) 부분적으로 행/열 추가

日 5· ♂· D ₩ C 긞 빅 쿄 =

이름과 부서, 부서와 직위, 직위와 출신지역 사이에 한 칸씩 열을 삽입하고 싶다면 C열 클릭 - CMI 을 누른 상태에서 D열, E열 클릭 후 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [삽입] 클릭 반대로 다중 선택하여 추가한 셀을 삭제하려면 CMI 을 누른 상태에서 원하는 열 클릭 후 삭제

9 9 H	メ 1 1 ・ オ ・ オ	고딕 카 <u>카</u> +	• 11 • 7 • <u>ð</u> • <u>71</u> •	f n = ≡ ™. + = = =	= *>* ≡ •≣ •≣	음·일반 □· ♥·% ・	・ 聞조石 17日 18 → 19 17日 17日	[부 서식 *   석식 *   스타일 *	\$** 삽입 ㆍ \$** 삭제 ㆍ 1111 서식 ㆍ	∑ • • <sub>20</sub> ∰	[ · · 전택 · 전택 ·	
립	보드 다	1	골	5	맞춤 망	9 25 - 11	- · ·	탁일	셸		편집	
			fx		7	カ 三 🏷 - 1 - 🔟 -	*3 43 ¥					
d.	A	в	С	D	E.	F	G	н	1	1	к	L
T				사원관리	X	잘라내기(1)						
ł						옥사(도)						
ŀ	사원번호	이르	부서	직위	· 출	물여넣기 옵션:	봉(천)					
	NNIT0001	이성원	영업부	과장		21	63000					
ŀ	NNIT0002	유재식	경영기획부	부장	1	선택하여 물여넣기( <u>S</u> )	81000					
t	NNIT0003	박명순	전산실	대리		삽입	48000					
t	NNIT0004	정준희	기획실	대리	1	র্মম টা	45000					
t	NNIT0005	전현모	경영기획부	과장	1	내용 지우기(N)	70000					
t	NNIT0006	지성진	영업부	사원	1	설 서식(F)	37000					
F	NNIT0007	김용민	기획실	사원	1	열 너비(\\\)	35000					
t	NNIT0008	이광순	영업부	부장	, i	≥ -1-1( <u>30</u> )	78000					
Γ			7			승기가 지수까?						
I						87171 m = 1 <u>0</u> 1						
L												
E												



3) 데이터 숨기기

# 삭제할 셀 범위 지정 - 마우스 오른쪽 클릭 후 삭제 클릭 - [셀을 왼쪽으로 밀기] 선택 후 확인



'부서'데이터 범위 지정 - 마우스 오른쪽 클릭 - [삽입] 클릭 - [셀을 오른쪽으로 밀기] 선택 후 확인

반약	엑셀파얾	일을	받았을 띠	내 많은	음 데이	터의	양이	숟	금겨져 있	다면							
∖열고	⊦1행 시	이	클릭하여	모든	범위	블록	설정	-	A열에서	마우스	오른쪽	버튼	클릭	-	[숨기기	취소]	클릭



반대로 숨긴 데이터를 다시 나타나게 하려면 숨겨진 앞뒤 열/행 블록 설정 - 마우스 오른쪽 클릭 후 [숨기기 취소] 클릭 주의) 행/열 번호를 블록 설정하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭해야 [숨기기/숨기기 취소] 메뉴가 나옵니다.

사원관리 xisx - Excel

데이터가 숨겨진 것인지 알 수 있는 방법은 숨겨진 데이터의 열/행 사이의 줄이 한 줄이 아니고 두 Tip! 중인지 확인합니다 두 줄이면 데이터가 숨겨져 있고, 한 줄이면 데이터가 삭제된 것입니다.

나중에 다시 사용할 데이터지만, 특정 데이터를 잠시 숨기고자 한다면 숨길 열/행을 블록 설정 - 마우스 오른쪽 클릭 후 [숨기기] 클릭

파일 홈 삽입 패이지 레이아웃 수식 데이터 검토 보기 🗘 어떤 작업을 원하시나요?

日 5 · 근 🗅 🖨 🦂 한 김 학 🗊 -

립보드 5	22	G.	맞춤	5, 표시 형	식 12	스타일	셉	편집	
3	• 1 × v	<i>f</i> ∝ 사원번호							
А	В	C	D	E	F	G	Н	L.	J
		٨	<b>ት원관리</b>						
사원번	호 이름	부서	직위	출신지역	최종학력	연봉(천)			
NNITO	001 이성원	영업부	과장	경기	석사	63000			
NNITO	002 유재식	경영기획부	부장	서울	학사	81000			
NNITO	003 박명순	전산실	대리	경기	학사	48000	)		
NNITO	004 정준희	기획실	대리	강원	학사	45000			
	005 전현모	경영기획부	과장	전남	학사	70000	)		

## 한 번에 행 높이를 동일하게 조절하려면 행 번호 블록 설정 - 첫 번째 행에서 행 조절점으로 높이 조절

사원관리\_xisx - Excel

	A	В	C	D	E	E,	G	н	<u> </u>	J
			시	·원관리						
0);	22:50 (30 팩별	0.7	and a la	7101	1 TUTO		20.40	1		
_	사원인오	이듬	부서	식위	술신시역	최중악덕	연종(전)			
١	INIT0001	이성원	영업부	과장	경기	석사	63000			
1	INIT0002	유재식	경영기획부	부장	서울	학사	81000			
1	INIT0003	박명순	전산실	대리	경기	학사	48000			
1	INIT0004	정준희	기획실	대리	강원	학사	45000			
١	INIT0005	전현모	경영기획부	과장	전남	학사	70000			
1	INIT0006	지성진	영업부	사원	경남	학사	37000			
1	INIT0007	김용민	기획실	사원	중북	석사	35000			
1	NIT0008	이광순	영업부	부장	경북	석사	78000			

		and the second second second second							
<b>.</b>	*	맑은 고딕	* 11 * 7f 7j	≡≡≡ *>*	画	일반	- 월조건부서식*	월 삼업 ·	Σ. 3. >
붙여병기	98 ×	가 가 <u>가</u> • 🛄 •	개 · 배취 ·		<b>·</b>	<b>∳</b> •%, %	.00 *** 교실 스타일 *	값 삭세 *	<ul> <li>♥ * 정렬 및 찾기 및</li> <li>● * 필터 * 선택 *</li> </ul>
클립보드	- ra	글꼴	ାର	맞춤	- 5	표시 형식	5 스타일	셑	편집

사원관리 xisx - Exce

日 5- 🗇 🗅 🖆 😫 🗟 긞 휘 🖾 -

1) 행 높이 동일하게 조절

4. 행 높이/열 너비 조절 및 지우기 기능

<u> 日 5 · 근</u> 1 🖻 🥵 🗟 긠 빅 🗊 -

파알 홍 삽입 패이지 레이아웃 수식 데이터 검토 보기 & 어떤 작업을 원하시나요?

이성원 🖪 -

A 38

이성원 표

이성원 조

8 38

Q 38

# 또는 [홈]탭 - [셀]그룹 - 서식▼ - 행 높이 또는 열 너비 클릭하여 원하는 수치로 조절

ी खिर <sup>71</sup> अ <sup>3</sup> 7 इ.ट. २	은고딕 · 가 <u>가</u> · 표 · <u>》</u> 글골	11 · 가가 가 = = · <u>가</u> · 백위 · = =		일반 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	문 조건부 서식 * 교 서식 * 생 스타일 * 스타일	꺎 삼입 · 2 · 3 · 2 · 2 · 2 · 2 · 2 · 2 · 2 · 2
*	× × &					\$[ 형 높이(⊞) 형 높이 자동 맞중(A)
А	8	<u>c</u>		E	F	↓ 열녀빈Ѡ
			자권관리			열 너 <b>있</b> 자동 맞춤() 가루 너희(c)
사원번호	이름	부서	직위	출신지역	최종학력	기존 디미(U) 표시 유형 숨기기 및 숨기기 취소(U) 🕨
NNIT0001	이성원	영업부	과장	경기	석사	시트 구성
NNIT0002	유재식	경영기획부	부장	서울	학사	시트 이동 바꾸기(R) 시트 이동/복사( <u>M</u> )
NNIT0003	박명순	전산실	대리	경기	학사	1 2 4 () ► .
NNIT0004	정준희	기획실	대리	강원	학사	다. 시트 보호(P) 설 장금(L)
NNIT0005	전현모	경영기획부	과장	전남	학사	표 설 서식(E)
NNIT0006	지성진	영업부	사원	경남	학사	37000

## 한 번에 열 너비를 동일하게 조절하려면 열 번호 블록 설정 - 첫 번째 열에서 열 조절점으로 너비 조절

A       B       D       E       F       G       H       I       J         A       B       C       D       E       F       G       H       I       J         A       B       C       D       E       F       G       H       I       J         A       B       C       D       E       F       G       H       I       J         A       B       C       D       E       F       G       H       I       J         A       B       C       D       E       E       G       H       I       J         A       O       O       E       F       G       H       I       J         M       O       D       E       E       E       E       E       E         NNIT0002       O       E       I       I       J       I       J       I       I       J         NNIT0003       E       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I	보드 n	가 가 :	간 • 🖽 • 🏅 글콤	<u>&gt;-1</u> - ₩ <u>Ä</u> - ≡ G	문 문 원 원 [ 맞춤	ੀ ▼ 🖓 • % * 5. 표시 형	*:0 ÷0 [ 식 5	♂설 스타일 - 스타일	(1) 서식 * 생	<i>.</i> -	정렬 및 필터 * 편집	· 찾기 및 선택 *
A         8         C         D         E         F         G         H         I         J           사원번교         이름         부서         직위         출신지역         최종학력         연봉(천)           NNIT0001         이성원         영업부         과장         경기         석사         63000           NNIT0002         유재식         경영기획부         부장         서용         학사         81000           NNIT0003         박명순         전산실         대리         경기         학사         48000           NNIT0004         전중희         기획실         대리         경원         학사         45000           NNIT0005         전현모         경영기획부         과장         전남         학사         70000           NNIT0006         지성전         영업부         사원         경남         학사         37000	2	- 1 -	$q = -f_{\rm x}$	14HI: 10 50 (00 E(M)								
사원 한         ····································	А		B str	C	D	E	F	G	н	ų.		J.
사원한         이름         부서         격위         출신지역         치종학력         연봉(전)           NNIT0001         이성원         영업부         과장         경기         석사         63000           NNIT0002         유재식         경영기획부         부분장         서원         학사         81000           NNIT0003         부탁명         경전기획부         대리         경기         학사         81000           NNIT0004         신학문         기획실         대리         경기         학사         45000           NNIT0005         전학문         기획실         대리         강원         학사         45000           NNIT0005         전한문         경영기획부         과장         전남         학사         37000           NNIT0005         지정진         영업부         사용         경남         학사         37000				د	나원관리							
NNITOOD         이성원         영업부         과장         경기         석사         63000           NNITOOD         유재식         경영기획부         부장         서울         학사         81000           NNITOOD         부명순         전산실         대리         경기         학사         48000           NNITO004         전중회         기획실         대리         경위         학사         45000           NNITO005         전련모         경영기획부         과장         전문         학사         70000           NNITO006         지성진         영업부         사원         경남         학사         37000	사원번	<u>R</u>	이름	부서	직위	출신지역	최종학력	연봉(천)				
NNITODO2         유재식         경영기획부         부장         서용         학사         81000           NNITODO3         학명순         전산실         대리         경기         학사         48000           NNITODO4         전춘회         기획실         대리         경기         학사         45000           NNITODO5         전현모         기획실         대리         강원         학사         45000           NNITODO5         전현모         경영기획부         과장         전남         학사         37000           NNITODO5         지성진         영업부         사원         경남         학사         37000	NNIT00	01	이성원	영업부	과장	경기	석사	6300				
NNITO003         박명순         전신실         대리         경기         학사         48000           NNITO004         정준회         기획실         대리         강원         학사         45000           NNITO005         전현모         경영기획부         과장         전남         학사         70000           NNITO006         지성진         영업부         사원         경남         학사         37000	NNIT00	02	유재식	경영기획부	부장	서울	학사	8100	9			
NNITO004         정준희         기획실         대리         강원         학사         45000           NNITO005         전련모         경영기획부         과장         전님         학사         70000           NNITO006         지성진         영업부         사원         경남         학사         37000	NNIT00	03	박명순	전산실	대리	경기	학사	4800				
NNIT0005         전현모         경영기획부         과장         전남         학사         70000           NNIT0006         지성진         영업부         사원         경남         학사         37000	NNIT00	04	정준희	기획실	대리	강원	학사	4500				
NNIT0006 지성진 영업부 사원 경남 학사 37000	NNIT00	105	전현모	경영기획부	과장	전남	학사	7000				
	NNIT00	06	지성진	영업부	사원	경남	학사	3700	þ			

🗄 5• ৫ - 🗅 📾 🥵 🗟 긝 휘 🖬 =

파일 👵 삽입 페이지 레이아웃 수식 데이터 검토 보기 🗘 어떤 작업을 원하시나요? २ उन

2) 열 너비 동일하게 조절

전체 행 높이가 조절된 것을 확인할 수 있습니다.

3) 서식 데이터의 불필요한 공간 제거 日 🔊 - े - 🗋 🖆 🔂 🗟 🗐 🖬 🎫 -

용 삼업 팩이지 레이아웃 수식 데이터 검토 보기 ♀ 어떤 작업을 원하시나요?

,	s 7 3	까 <u>가</u> • 🔠 • 💆	• <u>가</u> · 쎾 ·	11 H		- 9-%,	€.0 .00 .00 →.0	👿 셜 스타일	- III 서	식	<ul> <li>정렬</li> <li>필터</li> </ul>	빛 찾기 및 * 선택*	
중립.	보드 다	글꼴	5		맞춤	瓜 표시 형식	n	스타일	ą	4	편집	9	
5	*	$\sim -\varphi = f_{\rm x}$	경영기획부										
4	A	В	С		D	E		F	G		н	j U	
					사원관리								
				-		the standard	-	-					
	사원변오	이름	무서	2	역위	술신시역	의	송악덕	면용(*	전)			
	NNIT0001	이성원	영업부	I	바장	경기	5	석사		63000			
	NNIT0002	유재식	경영기획부 ···	5	부장	서울	3	학사		81000			
	NNIT0003	박명순	전산실		15	경기	1	학사		48000			
	NNIT0004	정준희	기획실	15	#2]	강원	8	학사		45000	•		
1	NNIT0005	전현모	경영기획부	I	바장	전남	1	학사		70000	0		
	NNIT0006	지성진	영업부	,	·원	경남	1	학사		37000			
						120.0					1		
(위 (위 파일 파일	데이터의 5 · ~ · [	글자에 맞춰 1 🖬 🤗 🖻 3 21 페이지레이아:	서 너비를 ↓ 흯 쿄 = <sub>못 수식</sub> [	조절ㅎ	려면 조절 사원편 검토 보기	설점 더블 클 <sup>HI</sup> xlsx - Excel ♀ 어떤작업을 1	릭 원하시나도	22		이성원			I
이  우  파일 여봉	데이터의 <b>* * *</b> * * * * ************************	글자에 맞춰 ) 🖻 🤗 🗟 공 의 폐이지레이아: 고딕 기 간 • 🖽 • 🙆	서 너비를 ↓ 흮 冠 후 몇 수식 대 • 11 • 가 가 • <u>개</u> • 뼮 •	조절히 1이터 = =	h려면 조절 사원전 검토 보기 = 今・ 歸 = 西西 臣	설점 더블 클 <sup>R</sup> Rixx - Excel ♀ 어떤 작업을 위 일반 - ♀ ☆ % ♪	릭 원하시나요 *& +%	22 월 조건부 서식 및 표 서식 * 및 성 스타일	리 * 월 삽 隆 삭 · 圓 서	이성원 입 - ] 제 - [ 식 -	∑ · 76 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30		I //
이 [위 파일 여봉, 플립	데이터의	글자에 맞춰 () (=) (응) (2) (3) 제이지 레이아 고리 기 긴 () (王) (2) 글관	서 너비를 ↓ 흯 쿄 ፣ 옷 수식 대 • <u>11 •</u> 가 가 • <u>ग</u> • 뼒 •	조절히 1이터 프 프	H려면 조절 사원전 검토 보기 = ☆・ ☞ = 편 편 Ē 맞춤	성점 더블 클 <sup>C</sup> 어떤 작업을 <sup>C</sup> 어떤 작업을 <sup>C</sup> 이떤 작업을 <sup>C</sup> 이떤 작업을 <sup>C</sup> 이떤 작업을 <sup>C</sup> 이떤 작업을 <sup>C</sup> 이떤 작업을 <sup>C</sup> 이떤 작업을 <sup>C</sup> 이 전 작업을 <sup>C</sup> 이 전 작업을 <sup>C</sup> 이 전 작업을 <sup>C</sup> 이 전 작업을 <sup>C</sup> 이 전 작업을 <sup>C</sup> 이 전 작업을 <sup>C</sup> 이 전 작업을 <sup>C</sup> 이 전 작업을 <sup>C</sup> 이 전 작업을 <sup>C</sup> 이 전 작업을 <sup>C</sup> 이 전 작업을 <sup>C</sup> 이 전 작업을 <sup>C</sup> 이 전 작업을 <sup>C</sup> 이 전 작업을 <sup>C</sup> 이 전 작업을 <sup>C</sup> 이 전 작업을 <sup>C</sup> 이 전 작업을 <sup>C</sup> 이 전 작업을 <sup>C</sup> 이 전 작업 <sup>C</sup> 이 전 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	릭 원하시나요 ************************************	2? 1월 조건부 서식 1월 프 서식 * 1월 스타일 스타일	리 ~ 웹 상 월 상 - 월 서 실	이성원 입 • 】 제 • 【 식 •	Σ •	- E 및 찾기 및 · 선택 · 집	I u
···· [우] 파일 여봉 종립: 5		글자에 맞춰 이 은 왕 요 3 의 페이지레이아: 고딕 카 코 - 프 - 스 글을	IM     너비를       ↓     第       皮     수식       •     11       •<	조절히 10년 프 프	나려면 조절 사원관 검토 보기 글 전 전 클 및 함	성점 더블 클럽 고 (11 x)xx - Excel 오 어떤 작업을 위 일반 - 달 - % , 고 표시 형식	릭 원하시나오 * * * * *	22 聞 조건부 서식 당 표 서식 ~ 고타일	리 · 월 잡 합 석 · 문 서 실	이성원 -입 - 】 -제 - 【 - 	Σ 	- 및 찾기 및 및 찾기 및 집	
비 [위 파일 여봉, 탑립 5		글자에 맞춰	서 너비를 ↓ 확 國 ▼ 옷 수식 □ • 11 • 가 가 • 2 • 매 • 경영기획부 C	조절히 10년 프 프 프	H려면 조절 사원전 검토 보기 = 今・ 管 및 함 및 함	2점 더블 클 이 어떤 작업을 을 일반 다. 표시 형식	릭 원하시나의 * * * * * *	2? 중 조건부 서식 포 서식 - 실 스타일 6	러 ▼ 翻 삼 짧 삭 - ■ 서 4	이성원 입 - ] 제 - [ 식 - 네 H	☑ ∑ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- 신택 및 찾기 및 · 선택 J	
바  위 파일 여분 명립 5	데이터의	글자에 맞춰	서 너비를 ♀ 수식 • 11 • 가 가 • <u>1</u> • 開 • · 2 • 開 • · 2 • 더	조절히 10년 르 프 사원	나라면 조절       사원권       정토 보기       ■ ◇· ● ○       ● · ● · ●       ● · ● · ●       ● · ● · ●       ● · ● · ●       ● · ● · ●       ● · ● · ●       ● · ● · ●       ● · ●       ● · ●       ●	설점 더블 클 리 xtxx - Excel ♀ 어떤 작업을 함 일반 다 표시 형식 F	릭 원하시나2 	227 편 조건부 서식 문 서식 ~ 산타일 스타일	マン 日本 4 日本 4 日本 4 日本 4	이성원 입 - 기 제 - [ 실 H	☑ ∑ · 구성 및 · 정렬터 편 1	- 모 및 찾기 및 장 입	
다  위 파일 여부, 플립 5	데이터의 5 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	글자에 맞춰	서 너비를 및 수식 ♥ 수식 ♥ 11 ● 개 개 ♥ 12 ● 13 ● (3영기획부 C 부서	조절히 10년 루 등 주 등 사원	다려면 조절 세월전 정도 보기 = ↔ 등 의중 및 문 관 관 관	성점 더블 클 리 : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	릭 원하시나 * * * * * * * * * * * * *	(2) (월 조건부 세식 (夏 표 세식 - (夏 볼 스타일 스타일 (6 연봉(전))	4 × 📴 🎍	이성원 입 ~ ] [식 ~ ] 네	▼ • 7 < 7 < 7 < 7 < 7 < 7 < 7 < 7 < 7 < 7	- 미 및 찾기 및 · 전택· S	
다 [우] 파일 여봉 플립: 5	데이터의 * · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	글자에 맞춰 : :::::::::::::::::::::::::::::::::::	서 너비를 와 한 한 * * * * * * * * * * * * * * * * *	조절 이머 = = = = - - - - - - - - - - - - - - - -	사려면 조절 생활 정도 보기 = ↔ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	설점 더블 클 오 어떤 작업을 일반 고 표시 형식 F 조 조장학학	릭	27 등 조건부 서식 교 부 서식 - 등 별 스타일 스타일 G 연봉(전) 6	- - - - - - - - - -	이성원 ·입 · ] 제 · [ 네 · 비	전 전 · 강렬 · 광렬 편 · ·		
다 [우] 파일 종립 5	데이터의 * · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	글자에 맞춰 () (**) (**) (**) (**) (**) (**) (**) (	서 너비를 옷 수식 (11 - パ 개 가 · 건 - 빛 - 빛 (12 - パ 개 · 건 (13 - パ 개 · 건 (13 - パ 개 · 건 (13 - パ 개 · 건 (13 - パ (13 - パ)))))))))))))))))))))))))))))))))))	조절 (이터 = = = = 자원 자원	H려면 조절 사용관 성도 보기 = ↔ ☞ 활 말 말 문 관리 전기 서울	경점 더블 클라 지 : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	릭 원하시나도 * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	22 1월 조건부 서식 교 대석 - 교 대석 실 스타일 6 연봉(전) 6 8	4 - 2 - 2 - 4 - 2 - 2 - 4 - 2 - 2 - 4 - 2 - 2	이성원 - 입 - ` 데 	► ► · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
이 나위 파일 종립 : :5	데이터의 *** 연 ********************************	글자에 맞춰 글 ☞ 왕 집 글: 고막 가 코 - [王] - [2] 공당 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	서 너비를 옷 수식 ( -151 - / 자 개 가 - 건 - (131 - ) 자 개 - 건 - (131 - ) - (131	조절 (이터 () () () () () () () () () () () () ()	H려면 조절 사원전 로 보기 을 수· 등 로 로 로 문 및 및 등 로 관리 관 관 고 기 소 고 위 문 고 기 문 문 · 등 · 등 · 등 · 등 · 등 · 등 · 등 · 등 · 등 · 등	성경 더블 클릭 이 1년 작업을 응 이 1년 작업을 응 일반 다 표시 형식 다 표시 형식 F 소송학학 석사 학사	릭 원하시나5 * 100 위 * 100 * 100 위 * 100	127 문 조건부 세식 (문 표세식 - 문 표세식 - 문 표세식 - 문 표시식 - (전봉(천)) (전봉(천)) (전봉(천)) (전봉(천)) (전봉(천)) (전왕(천)) (전왕(천)) (전왕(천)) (전) (전) (전) (전) (전) (전) (전) (전) (전) (	4 ~ 20 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	이성원 업 - 2 데제 ~ [ =	☑ 및 · 장렬 · 월명 편 편 !	- □ 및 찾기 및 · 선택 · J	
	데이터의 ************************************	글자에 맞춰	서 너비를 옷 수식 [ 오 수식 ] - 11 · 가 가 가 - 그 · 11 · 가 가 - 그 · 11 · 가 가 - 건 · 11 · · 가 가 - 건 · 11 · · · · · · · · · · · · · · · ·	고 실 다       미미       프 프 프       프 프 프       프 프 프       프 프 프       프 프 프       프 프 프       프 프 프       프 프 프       프 프 프       프 프 프       프 프 프       프 프 프       프 프 프       프 프 프       프 프 프       프 프 프       프 프 프       프 프 프       프 프 프       프 =       프 = </td <td>H려면 조절</td> <td>성경 더블 클 이 에면 작업을 응 이 에면 작업을 응 이 에면 작업을 응 이 에면 작업을 위 가 표시 형식 F · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</td> <td>릭 (영 49 역 (영 49 (1) 6 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</td> <td>33 등조건부서 교대일 소타일 6 연봉(천) 6 8 4 4 4 4</td> <td>4 - Production 4 - Pr</td> <td>이성원 업 - 2 데제 - [ </td> <td>전 오 · 기종 명 전 편 · ·</td> <td>- C 및 및 찾기 및 및 의 집 ]</td> <td></td>	H려면 조절	성경 더블 클 이 에면 작업을 응 이 에면 작업을 응 이 에면 작업을 응 이 에면 작업을 위 가 표시 형식 F · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	릭 (영 49 역 (영 49 (1) 6 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	33 등조건부서 교대일 소타일 6 연봉(천) 6 8 4 4 4 4	4 - Production 4 - Pr	이성원 업 - 2 데제 - [ 	전 오 · 기종 명 전 편 · ·	- C 및 및 찾기 및 및 의 집 ]	
	데이터의 ************************************	글 자이 맞춰	서 너비를         ************************************	고절하       기여       =	H려면 조절 생활 33도 보기 을 주· 등 말을 표 표 표 말 <b>2</b> <b>2</b> <b>2</b> <b>2</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b> <b>3</b> <b>7</b> <b>4</b> <b>3</b> <b>7</b> <b>4</b> <b>4</b> <b>5</b> <b>4</b> <b>7</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b>	성경 더블 클 이 어떤 작업을 할 이 어떤 작업을 할 고 전 아연 작업을 한 고 전 한 아 아 아 고 전 한 아 전 아이 작 아이 아이 아이 아이 아이 아이 아이 아이 아이 아이 아이 아이 아이	릭 205시나도 ************************************	22 12 12 12 12 14 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	4 -	이성원 원 ~ 1 제 ~ [ 	■ ∑ • 75% 30 • 88% 8% 8% 8% 8% 8% 1	- C 및 찾기 및 되 되	
·····································	데이터의 *** 연 ********************************	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	서 너비를	고 실 하	HCRE 조절	성경 더블 클택	리 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	22 등조건부서식- 교육식- 교육일 - - - - - - - - - - - - -	- Br 4 Br 4 Br 4 Br 4 Br 4 Br 4 Br 4 Br	이상원 업 - `` 데 네 H	■	- E 및 찾기 및 의 의	

▶ ■ ■ ■ - + 100% 직위 글자에 맞춰 너비가 조절된 것을 확인할 수 있고, 표 범위에서 한 번에 데이터의 불필요한 공간을 제거하 려면 범위를 지정한 후 지정한 열 번호를 더블 클릭하면 됩니다.

이성원 🖽

# 셀의 서식까지 모두 지워지는 것을 확인할 수 있습니다.



# 데이터를 한 번에 모두 지우려면 범위 지정 - [홈]탭 - 지우기▼ - [모두 지우기] 클릭

파일 💈 삽입 페이지 레이아웃 수식 데이터 검토 보기 🗘 어떤 작업을 원하시나요?

ਲੈ ਜ਼≗ ⊫∎ •   <mark>∛</mark> 가 ;	고딕 카 <u>카</u> • [1] •	• 11 • 가 기 <u>친</u> • <u>가</u> • 백ল	, ≡ ≡ = • ≡ ≡ =	· ∕> · ► ⊡ ⊡ ⊡ □ ·	일반 [월 - % , ·	- 聞조건부 교육서 양 \$8 및 실스타	·서식 * 왕 식 * 왕 약일 * 문	산입 * 삭제 * 서식 *	∑ · 글♥ ♪ 30월 및 찾기 및 30월 및 찾기 및 30월 및 한기 및
15 a -		) 《 사위버경	fa -	맞춤 5	표시 형식	.5 스티	일	셸	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
A	В	C C	D	E	F	G	н	ļ.	내용 지우기( <u>C</u> ) 메모 지우기( <u>M</u> )
		1.	사원관리						하이퍼링크 해제신 약2 - 하이프링크 하기신
사원번호	이름	부서	직위	출신지역	최종학력	연봉(천)			
NNIT0001	이성원	영업부	과장	경기	석사	63000			
NNIT0002	유재식	경영기획부	부장	서울	학사	81000			
NNIT0003	박명순	전산실	대리	경기	학사	48000			
NNIT0004	정준희	기획실	대리	강원	학사	45000			
NNIT0005	전현모	경영기획부	과장	전남	학사	70000			
NINUTOOOG	지성지	0404H	사의	거나	하사	37000			

4) 여러 가지 지우는 기능

8	NNITO	005	전현모	경영기획부	과장	전남	학사	70000				
9	NNITO	006	지성진	영업부	사원	경남	학사	37000				
4	3	Sheet1	Sheet2	Sheet3	÷			: 4			Þ	-
준비						평균: 54142	2.85714 개수: 56	6 합계: 379000		I	+ 100%	6
반다	배로 내	용을 져	외하고	서식만 지	우려면 범위	비 지정 - [	홈]탭 - 지역	우기▼ - [시	네식 지우기	] 클릭		
	T 1	엑셀 :	파일을	받고나서 지	·신만의 셀	서식을 만	들려고 할	때 [서식 기	지우기]로 최	<sup>놀</sup> 기화 시키고	서식을	만
	IIP!	드는 문	것이 유	용합니다.								

# 서식을 제외하고 내용만 지우려면 범위 지정 - [홈]탭 - 지우기▼ - [내용 지우기] 클릭(=∞ 의 기능)

 X
 RS-24
 11
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 2
 2
 >
 >
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q<

출신지역

경기

서울

경기

강원

최종학력

석사

학사

학사

학사

연봉(천)

63000

81000

48000

45000

플립보드 5, 글곰 5, 맞춤 5, 표시 형식 5, 스타일 셸

A B C D E F G H I

日 5 - C - 🗋 🗳 🗟 긠 빅 🗊 - 사원관리.xisx - Excel

부서

영업부

경영기획부

전산실

기획실

Ep -

사원번호

NNIT0001

NNIT0002

NNIT0003

NNIT0004

A3 - : > - 5 사원번호

이름

이성원

유재식

박명순

정준희

파일 😨 삽입 페이지 레이야웃 수식 데이터 검토 보기 🗘 어떤 작업을 원하시나요?

사원관리

직위

과장

부장

대리

대리

36 값은 같이 1월 - 같이 36 가 같도 13	고딕 카 <u>카</u> • (종) • 글리	• 11 • 7f	n' = = =  - = = = n = =	· 今・ 部 - 西西 日・ 2音 - 53	일반 및 - % * 표시 형식	* 11월 22년부 교 44 13 49 교 44 13 49 교 44 13 49 교 44	서식* 합  * 답  일* 問 일	삽입 ~ . 삭제 ~   서식 -	▲ · 공▼ ♪ • 정렬 및 찾기 및 · 필터 · 선택 · · 도두 지우기(A)
*									실 서식 지우기(E)
A	В	c	□ 사원관리	E	F	G	Н	1 S	내용지우기(전) 1 국지우기(전) 하이퍼링크 하제(L 약) 하이프링크 하제(L
사원번호	이름	부서	직위	출신지역	최중학력	연봉(천)			
NNIT0001	이성원	영업부	과장	경기	석사	63000			
NNIT0002	유재식	경영기획부	부장	서울	학사	81000			
NNIT0003	박명순	전산실	대리	경기	학사	48000			
NNIT0004	정준희	기획실	대리	강원	학사	45000			
NNIT0005	전현모	경영기획부	과장	전남	학사	70000			
NNIT0006	지성진	영업부	사원	경남	학사	37000			
sh	eet1 Sheet2	Sheet3	 (#)			- <b>-</b>			

Q 38

이성원 표 -

로두 지우기(A) 출, 서심 지우기(E)

메모 지우기(M)

하이퍼링크 해제(L)

🕎 표 셔식 - 🖀 삭제 - 💵 -

A 38

# 또한 엑셀 파일을 받고 나서 홈페이지나, 이메일 주소 같은 링크를 삭제하려고 한다면 ① 링크가 있는 범위 지정 - [홈]탭 - 지우기▼ - [하이퍼링크 해제] 클릭

4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	) 1 1回 - 1 11 - オ	고딕 카 <u>카</u> • 프 -	• 11 • 7	* ≡ ≡ =	今・ 昏 西西 国・	일반 ·	월 조건부 서식 * ₩ 표 서식 *	醫 삽입 · 똶 삭제 ·	Σ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
55	I보드 n	23	ł	5 <u>9</u>	18 n	표시 형식 15	소타일	셜		및 컬러 · 전국 · 모두 지우기( <u>A</u> )	
-14	*		<i>f</i> <sub>x</sub> www.nav	er.com					***	서식 지우기(E) 내용 지우기(C)	
24	с	D	E	F	G	Н	1		J	메로 지우기( <u>M</u> )	
1		사원관리								하이퍼림= 해제(L)	)
2									X	-BODS AND	
3	부서	직위	출신지역	최종학력	연봉(천)	홈페이지	이메일				
4	영업부	과장	경기	석사	63000	www.naver.com	omkang4@na	ver.com			
5	경영기획부	부장	서울	학사	81000						
δ	전산실	대리	경기	학사	48000						
7	기획실	대리	강원	학사	45000						
8	경영기획부	과장	전남	학사	70000						
9	영업부	사원	경남	학사	37000						
1			1, 270 l	1		]					

# 메모가 있는 범위 지정 - [홈]탭 - 지우기▼ 클릭 - [메모 지우기] 클릭

日 🗲 🕫 🖆 🛱 및 휘 🖬 = 사원관리xisx - Excel

## 셀에 있는 메모를 삭제하려고 한다면

	은 고딕 + 가 <u>가</u> • (田 • 글)	• 11 • 가 <u>- 가</u> • 백위 등	x ≡ ≡ =		일반 - % * * 표시 형식	► 1월 조건부 1월 표정 18 4월 18 4월 19 4 19 4 19 4 19 4 19 4 19 4 19 4 19 4	니서식 * 닉 * 타일 * ·일	월 삽입 · 월 삭제 · 월 서식 ·	➤ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
* A	1 × 4 B	fs 이름 C	D	E	F	G	н	1	<ul> <li>서식 지우기(E)</li> <li>내용 지우기(C)</li> <li>메모 지우기(M)</li> </ul>
사위버리	015	3 8 4	사원관리	추시지 여	치조하려	여분(처)			하(국왕크 해제요) 양 - 하이프랑크 제제죠)
NNIT0001	이성원	영업부	과장	경기	석사	63000			
NNIT0002	유재식	경영기획부 전사식	부장	서울 경기	학사 하사	81000			
NNIT0004	정준희	기획실	대리	강원	학사	45000			
NNIT0005	전현모	경영기획부	과장	전남	학사	70000			
NNIT0006	지성진	영업부	사원	경남	학사	37000			

# 링크 기능이 해제되고 서식이 삭제되어 검정색 글씨로 변한 것을 확인할 수 있습니다.

4	5 × 88	고딕	• 11 • 7f	71 ≡ ≡ =	◇• ■	일반 *	■조건부 서식 * ■ 서식 *	\$~ 삽입 ·	Σ· ]γ	2
불여는	콜기 🧭 개	가 <u>가</u> • 🔛 •	<u>- 71</u> - 18	<b> </b> • ≡ ≡ ≡	• 🖬 📑 •	∽ % * * <u>*</u> *	🐺 셜 스타일 -	III 서식 -	정렬 및 ● * 필터 *	찾기 및 선택 *
33	일보드 13	12		ra 9	语 n	표시 형식 🕠	스타일	샙	편집	
14	-	$(\mathbf{x}_{i}) = \varphi_{i}$	r∕∞ comkang	j4@naver.com						
21	с	D	E	F	G	н	1		ј к	L
1		사원관리								
2										
3	부서	직위	출신지역	최종학력	연봉(천)	홈페이지	이메일			
4	영업부	과장	경기	석사	63000	www.naver.com	comk\$7g4@	naver.com		
5	경영기획부	부장	서울	학사	81000				19	
5	전산실	대리	경기	학사	48000					
,	기획실	대리	강원	학사	45000					
3	경영기획부	과장	전남	학사	70000					
9	영업부	사원	경남	학사	37000					
-	sh	eet1 Sheet2	Sheet3	(*)						Þ
두비				~			III	回四		+ 100%

- 24 -

사원관리 xisx - Excel

### ② [지우기] 클릭 - [하이퍼 링크 및 서식 해제] 클릭

파일 홈 삽입 페이지 레이아웃 수식 데이터 검토 보기 🗘 어떤 작업을 원하시나요?

🔒 5- 순 🗅 🗃 🥰 🖻 및 희 🔝 🕫

日 5- 근 - 🗋 🗃 🛱 🖻 귀 휘 🔝 🕫

	N RE	고딕	* 11 * 7F	7 ≡ = =	◇· ▷ ● □ □ □ ·	일반 *	응 조건부 서식 * 교 서식 * 성 스타일 * 스타인	<ul> <li>잡임 ·</li> <li>참석제 ·</li> <li>제</li> </ul>	Σ : 37	2	) 및
-	월기 <mark>상</mark> 가	가 <u>가</u> • :::: •	<u>0</u> - <u>7</u> - 4	ä• ≡ ≡ =		[일· % · *8 +9			♥ 정렬 및 ◆ 필터 *	찾기 및 선택 *	
H4	* :	× 4	∫∝ www.nav	/er.com		and 0 4 14		- 44			
24	с	D	E	F	G	Н	1		J K	L	1
1		사원관리									
2											
3	부서	직위	출신지역	최종학력	연봉(천)	홈페이지	이메일				
4	영업부	과장	경기	석사	63000	www.naver.com	omkang4@na	ver.com			
5	경영기획부	부장	서율	학사	81000			<i>.</i>		76	
6	전산실	대리	경기	학사	48000			0	하이퍼링크,및 서	식해체	
7	기획실	대리	강원	학사	45000				15		
8	경영기획부	과장	전남	학사	70000						
9	영업부	사원	경남	학사	37000						
	sh	eet1 Sheet2	Sheet3	(A)		88 <b>a</b>					

사원관리\_xisx - Excel

#### 03\_변신은 자유! 셀 자유자재로 다루기 - 셀 다루기 및 서식수정

이성원 🖪

이성원 🎞

이성원 🔳

Q 38