#### 1) 문서의 기준 잡기 표 5\* 근 · 🗅 📾 🥵 🔂 및 희 🖬 ፣ 파일 홈 삽입 페이지 라세아웃 요 공유 . 聞조건부서식ㆍ 짧삽입ㆍ ∑ㆍ 긓▼ 🔎 - X 맑은 고딕 · 11 · 가 가 = = : - \* 알반 Em + 🗊 표 서식 -\$\* 삭제 - 💵 -불여넣기 비코 〃 〃 \_ ・ ♪ ・ <u>ユ</u> ・ 嘴 ・ 三 三 三 垣 垣 □ ・ ♀ ・ % ・ % ぷ <mark>☞</mark> 単 → 바일・ 값 삭제 · ↓ · 정렬 및 찾기 및 Ⅲ 서식 · ◆ · 필터 · 선택 · 중립보드 is 맞충 G 스타일 편집 44 Δ1 $f_{\rm x}$ A B C D E F G H I J K L M 15 16 Sheet1 🛞 준비 ⊞ Ⅲ - + 100%

A4용지 크기만큼 기준을 설정하려면 [인쇄 미리보기] 클릭했다가 [실행 취소(되돌리기)] 클릭

1. 주간 계획표 만들기



점선으로 A4용지 크기만큼 기준이 잡힌 것을 확인할 수 있음

능력자의 잇템! 엑셀 2016 +오피스 365 04\_내가 직접 만드는 새로운 회사문서 폼 - 서식 만들기

학습내용	■ 주간 계획표 만들기 ■ 지출 품의서 만들기
학습목표	<ul> <li>자동 채우기, 텍스트 줄 바꿈 등을 활용하여 주간 계획표를 만들 수 있다.</li> <li>셀 다중 선택 및 균등분할, 그림으로 복사하기 기능을 활용하여 지출 품의서를 만들 수 있다.</li> </ul>



통합 문서5 - Excel

### ② [B3]셀 클릭 후 '월요일' 입력 후 채우기 핸들을 이용해 토요일까지 값 입력

#### ① [B1]셀 클릭 후 '주간계획표' 입력 후 Enter니

日 5- ♂- □ 급 🗳 🗟 광 휘 🗷 ፣



04 내가 직접 만드는 새로운 회사문서 폼 - 서식 만들기

이성원 🖪

#### 2) 계획표 작성(1) - 자동 채우기와 열 너비 조절



- 4 -

#### ⑤ 30분 단위로 시간 간격을 작성하기 위해 [A4]셀에 09:00 입력, [A5]셀에 09:30 입력 후 Enter-J



통함 문서5 - Excel

# ④ 범위 중 일부 셀 사이 경계선의 너비조절점 클릭 후 너비 조절

③ 동일한 열 너비 조절을 위해 범위 블록 설정

이성원 [1]



② 동일한 기능을 적용할 다른 셀에도 [병합하고 가운데 맞춤] 적용 후 텍스트 입력하고, 그대로 복사/붙여넣기

파일 홍 삽입 페이지 레이아웃 수식 데이터 검토 보기 ♀ 어떤 작업을 원하시나요? 0 39 및 웹조전부서석ㆍ 웹상입ㆍ ∑ㆍ 및▼ 🔎 ~ ※ 왕운고딕 ・11 ・ ボ ボ = = ☆・ 部 일반 · 표시 형식 클립보드 5 글꼴 맞충 5 스타일 설 편집 5 병합하고 가운데 맞춤 \* 1 £ R4 선택한 설을 더 큰 하나의 설로 결합하고 새 설의 가운데에 나용을 | 맞춤니다. Excel A R С D Е K. 주간계획표 여러 열로 이루어진 레이블을 만들 2 이 유용합니다 Excel 화요일 수요일 목요일 퀄요일 금요 3 1 2 9:00 9:30 자세히 10:00 10.30 7 11:00 8 11.30 0 10 12:00 12.30 11 13:00 12 13:30 13 14 14:00 15 14.30 16 15:00 15:30 17 æ . 4 준비 III II - - - +

① 셀 범위 지정 - [홈]탭에 [병합하고 가운데 맞춤] 클릭 - 텍스트 입력

### 3) 계획표 작성(2) - 병합하고 가운데 맞춤

표 5• ৫- 미 🖬 📽 🖻 및 획 🖬 ፣

⑥ 채우기 핸들을 이용해 18:00까지 값 일력 주의) '09:00' 입력 후 채우기 해들을 이용하면 1시간 단위로(기본 설정) 값이 입력되기 때문에 09:30까지 입 력 후 채우기 해들을 사용해야 합니다

통합 문서5 - Excel



① 홈페이지 기획안 작성 입력 후 Enter-1 (한 줄로 입력했기 때문에 앞뒤가 잘려 보이는 현상이 나타남)

칸의 넓이에 따라서 텍스트 줄이 바뀌는 것을 확인할 수 있음(그러나 원하는 곳에 줄 바꿈을 할 수 없다는 단

- 6 -

4) 계획표 작성(3) - 텍스트 줔 바꿈

② [홈]탭 - [맞춤]그룹 - [텍스트 줄 바뀜] 클릭

점 존재)

H 5- 근 D 🖆 🛱 🖻 긞 🕸 ፣ 통합 문서5 - Excel 이성원 🖪 파일 통 삽입 페이지 레이아웃 수식 테이터 검토 보기 ♀ 어떤 작업을 원하시나요? 8 38 ↓ 퉵조건부서식ㆍ 鄒삽입ㆍ ∑ㆍ공▼ 🔎 · 11 · 가가 프로 :: ~ : :: 일반 - X 8829 글꽃 5, 표시 형식 5, 스타일 클립보드 5 5 맞춤 설 편집 텍스트 줄 바꿈 B14 길이가 매우 긴 학스로를 여러 줄로 물바중 처리하며 모든 내용이 표시되도록 합니다. 1 Microsoft E B C D Δ K L E. L 11:00 8 9 11.30 Microsoft 1 Excel 12:00 10 점심시간 11 12:30

이성원 🖪

### 04 내가 직접 만드는 새로운 회사문서 폼 - 서식 만들기



	<b>5</b> - 6	- 🗅 (	- 4	à	긠	획 [	<b>a</b> =				통합 문	서5 -	Excel							이성물	1 0				
파일	10(0	삽입	<b>B</b> 0	지례	이아웃			데이터	祒	E 1	보기	Q 01	떤 작업을	원하시니	<u>भि</u>										A 34
 ●여보기 	∦ ⊫ * ⊑ s	맑은 고드 가 가	<u>1</u> +	(日)。 日日 日日	• 20 •	11 ·	가 가		= = = = ;;	今・ 1日 1日 音	i III	일년 [27] 3	: • % • 표시 형4	*.0 4		집조건 7표기 7설의 스	부 서식 1식 * 2타일 * 타일	•		'입 - '제 - '식 - 일	∑ <b>⊎</b>	· 정렬터 편	및 칮 집 집	기및	- 0
D23					f <sub>x</sub>																				
8	A 11:00 11:30	В			c		D	_	E		F		G	+	н		Į.		J		ł	6		L	2
10 11 12	12:00 12:30 13:00	기획아	·좌선				7	덕심시	간																
13	13:30 14:00					-																			
5 16 17 18	14:30 15:00 15:30 16:00	1차 홈	페이			컨	요평렬 [설팅] 초기 마케팅	? 과 !																	
9 0 1	16:30 17:00 17:30	~1 /	14			K	<b>티</b> 번	đ																	
22 23 24	18:00							]																	
<u>s</u> ul		Sheet1		(+)											4		8	⊞		Ð		1		+	100%
EH Tip	o!	텍스트 바꾸거	트 줄    되 <sup>1</sup>	바건 면 7	문을 자신(	클릭 기 원	하면	! 원 <sup>ਰ</sup> : 곳0	하는 -	곳에/ 줄 비	서 줄 남꿈을	· 바 : 할	꿈을 할 수 있	갈 수 습니[	없기 다.	지만	Alt	⊞  +[E	/∎ nter ⊷	) =	- -	I 용해	줄	+ 음	100%

#### 5) 계획표 작성(4) - 테두리, 정렬 및 설정

H	5-0	- 🗅 🗂 🗳	9 1	े २१ वे 🖾 🗧			통합 문서5	- Excel					이성원	E			
파일	100	삽입 폐0	기지 리	베이아웃 수식 테이	Ħ	검토		어떤 작업을 원리	하시나요								<u>२</u> ३१
- E92	み 陥・ ・	맑은 고딕 가 기 <u>가</u> +	⊞	• 11 • 7 7 7 =	10	= Ø = 🖻	•	1번 - % · '	* 00.00	월조건   2표 -   2월 :	번부 서식 * 서식 * 스타일 *		날입 * 낙제 * 너식 *	Σ - Ψ -		오 찾기 및 선택*	
클립5	ae s		Ell	두리		맞춤	50	표시 형식	154	- 4	타일		셜		편집		
D12			m	아래쪽 테루리( <u>0</u> ) 의쪽 테르리(0)													~
ať	A	в	EE	왼쪽 테루리(山		E	F	G		-	L.		E I	к		L	1 12
	201	주가계획표	EF.	오른쪽 테루리(R)													
2				티드린 역옥/N													
3		월요일	m	모두 테오리(A)		일	금요일	토요일	1								
4	9:00	저체하이		바깥쪽 테드리/이													
5	9:30	인재외의		고오 비까즈 테드리즈		į.			1								
6	10:00	티히이	111	10 4 E 4 4 4 4 U		Į	티히이										
7	10:30	리외크	100	아메족씨(중 테우리(법)			- 프 프 ᅴ										
3	11:00		111	濟은 아래쪽 데두리(田)													
9	11:30			위쪽/아래쪽 비누리( <u>D</u> )		(											
0	12:00		21+	위쪽/굵은 아래쪽 테두리((	5												
1	12:30		<u> </u>	위쪽/아래쪽 이중 테두리()	0												
12	13:00	기획안작성	테	두리 그리기					_								
3	13:30		đ	테우리 그리기(W)		원대표			_								
14	14:00		Ð	테우리 눈음 그리기(g)		팅	-		-								
15	14:30		1	테루리 지우기(g)			수간업무		-								
16	15:00		Z	선 44(1)	8		성리		-								-
17	15.30	Sheet1		선 수타일(Y)	×		1 1	1	3 191								10
-	_		FR	다른 티두리(M)								neo	[177]				1005/

### ① 데이터 범위 안에 한 셀을 클릭한 후 Cm +A 하면 데이터 범위가 지정됨 ② [홈]탭 - [글꼴]그룹 - '모든 테두리' 클릭 - '굵은 바깥쪽 테두리' 클릭 - '가운데 정렬' 클릭

파일	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	잡밥 페이	시 레이아웃	수식 테이	이터 검토	보기 및	어떤 작업을 원하	시다요?	전거부 서식 ~	응고산인 +	Σ.	7	0	× ₹₹
여실	1 1 .	밝은 고딕 가 가 <u>가</u> ~ [	• 11 • 👲 • 🗄	<u>*</u> 가 가 <u>가</u> * <sup>네</sup> 쮸 *	▝▝▋▖▓▘ ▆▝▋ <mark>▋</mark> ख़▌		·용자 지정 - %	-	표 서식 * 레스타임 *	8 2 8 음: 삭제 -	- - -	공 Y 정렬 및	오 찾기 및	
종립	보드 다		글꼴	(5)	맞충	5	표시 형식	- Gi	스타일	셸		편집	24	
<b>A</b> 4	×		<i>f</i> <sub>x</sub> 9	MA 00:00:										
ai.	A	в	с	D	E	E	G	н	Ū.	J	к		L.	
	1	주간계획표												
-		=10.01	*00	A 0.01		700	EOOL							
E.	0.00	필포된	장표된	수표원	국보원	금포된	도포질							
	9:00	전체회의												
	9:50	No. of Long No.		Concernance Con		Courses and the second								
-	10:00	팀회의		팀회의		팀회의								
	11:00			÷										
ŀ	11:30			1.1										
	12:00			200	1792-1									
1	12:30			섬슨	시간									
2	13:00	기획안작성			- <sup>6</sup>									
3	13:30				이성원대표									
4	14:00				미팅									
5	14:30			쇼핑몰		주간업무								
6	15:00			컨설팅과		정리								
	10.00			초기		믹								

4 1 /1 ⊨

⑨ 빠른 실행도구의 [인쇄 미리 보기 및 인쇄] 클릭 또는 파일의 [인쇄] 클릭
 ⑩ [페이지 확대/축소] 클릭하여 미리보기 확인





04 내가 직접 만드는 새로운 회사문서 폼 - 서식 만들기

③ '시간' 부분만 선택하기 위해 [A4]셀 클릭 - Cm + Shift + 1 로 '시간' 범위 선택 ④ '오른쪽 정렬' 클릭

р <mark>Х</mark> 1971 <b>Б</b> - 1	접접 페이 방운고딕 까 기 가 ~	지 레이아오 	주작 네이 · 가 가 ·		シ/ V ・ 計 1 ∓ 同・ C	어떤 작업을 원하 일반 문	NUR2?	조건부 서식 * 표 서식 *	器=삽입 · 路 삭제 ·	∑ · ¬ • • •	및 찾기 및
집보드 다	e or His I	33 33	- 10 G	맞춤	- H-	- 70 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5 F	실 스타일 * 스타일	· 변화 서식 *	* 필드 편	* 선택* 집
0 -		f <sub>x</sub> Z	심시간								
А	в	с	D	E	F	G	н	1	J	К	L
		- <b>7</b>	간계획	H H H							
							l.				
	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일	-				
C 9:00											
9:30	선제회의		-	-							
10:00			514101								
10:30	팀회의		팀회의		- 팀회의						
11:00				1							
11:30				-							
12:00						<u> </u>					
12:30			점심	시간							
12100				1	1	1	-				

통합 문서5 - Excel

⑦ 동일한 행 높이 조절을 위해 데이터 클릭 후 Cm +A 2번

인쇄

프린터

**종** 준비

설정

패이지:

 $\epsilon$ 

새로 만들기

다른 이름으로 저장

계정 🕕 피드백

인쇄

⑧ 행 번호 사이의 경계선에 마우스를 대고 높이 조절점으로 높이 조절

복사본: 1 🗘

프린터 속성

÷

\*

Canon iR2525/2530 UFRII...

활성 시트 인쇄 활성 시트만 인쇄합니다.

단면 인쇄 페이지에 단면으로 인쇄함...

한 부씩 인쇄 1.2.3 1.2.3 1.2.3

기 세로 방향 A4 21 cm x 29.7 cm

위치

이성원 ? - 🗆 🗙

피한

<u>주간계획표</u>

 \$23
 >23
 >23
 >23
 \$25
 \$25
 #25
 #25

 \$21
 \$21
 \$21
 \$21
 \$21
 \$21

 \$21
 \$21
 \$21
 \$21
 \$21
 \$21

 \$22
 \$211
 \$21
 \$21
 \$21
 \$21

 \$22
 \$22
 \$22
 \$22
 \$23
 \$23

2415

-----

14552 31 54552

1000 1000 1000 78,998 yr

주의) 서식을 완성한 후 반드시 인쇄 미리보기를 클릭하여 설정한 기준의 A4용지 크기로 작성이 되었는지 확인해야 합니다.

# 2. 지출 품의서 만들기

1) 품의서 작성(1) - 너비조절



2) 품의서 작성(2) - 내용 입력



① [A3:B3] 범위 지정 - [병합하고 가운데 맞춤] 클릭 - 마우스로 6행까지 드래그 - 해당 텍스트 입력 ② 기타 텍스트 모두 해당 위치에 입력

#### 3) 품의서 작성(3) - 날짜 입력

5	• ð- D 🖬	8 G 1 H I	7 ÷	통합 문	서1 - Excel	3/2		이성	원 표		□ ×
파일	홍 삽입	페이지 레이아웃 수	시 데이터 김	<u> 토 보기</u>	Q 어떤 작업을 원하						오 공유
우 수 문 여넣기 목	6 8 - 7 7 7	1-1  日 - か・ <u>れ</u> ・	가 = = = 1 <sup>8</sup> 월 • 로 = = 3		92 17 - 96 - 19		2건봉 서식 * 5 서식 * 5 스타일	部 상업 종· 삭제 回 서식 -	Σ - 	37 🔎	) 및
클립보드	r <sub>2</sub>	11		맞춤	표시 형식		스타일	-11		편집	^
IF	- >	√ f <sub>s</sub> =TOE	DAYO								~
A	в	c	i c	1	E	F	G	н	1 1	1	1
2 3 4 5 6 7 품번 8 9 10 11 12 13	사용목적 지불금액 지불처 참석인원	마케팅은 🗘 20명	신제품 프레젠 <sup>4</sup> 작성일 작성자 장소	에이션 간담회 =T	ODAYO	1					
13 14 15 16											
	Sheet1	÷				4					F
입력							III	■ 円	2		+ 335

이성원 团

편집

• ■조건부서식• 짧씁입• ∑• 공▼ 🔎

설

D E F G H I J

명군 137500 개수: 4 학계: 550000 田 回 四 - + 100%

2017/7/7

마케팅은 회의실

비고

120000

50000

200000

180000

Q 39

# ① 답 나올 셀 클릭 - =TODAY() 입력 후 Enter→

日 5· 근· 🗅 🖆 🥵 🖻 라 화 🔝 ፣	통합문서1 - Excel 이성원 🗊 - 🗔	
파일 🔋 삽입 페이지 레이아웃 수식 데이터 검토	보기 🛛 아면 작업을 원하시나요?	<b>A</b> .
	■     날자     ■ 월조건부서식・     > 월·상입・     ∑     →     >       ■     ■     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●       ■     ■     ●     >     %     %     %     ●<	
	이 표시 5억 이 그의로 걸 같다.	
.4 * <i>f<sub>x</sub></i> = TODAY()	설 서식 ? ×	ς
A B C D		
사용목적 신제품 프레젠테이션 지불금액 작성일 지불처 마케팅은 작성자 참석인원 20명 장소 품번 4	법준(C): 일반 보기 2017/7/7 233 2017/7/7 234 24() 12-3-14 12-3-	
s s sheet1	나↓ 날짜 서식으로 날짜상 시간에 해당하는 일련의 숫자를 날짜감으로 나타낼 수 있습니다. 별표(*) 로 시작된는 날짜 서식은 운영 재계에 지정된 국가별 날짜 및 시간 설정에 따라 변경됩니다. 별표가 많는 사실은 운영 재계성 양화를 해 지않습니다.	

# 나온 오늘 날짜 값의 형식을 바꾸려면

② [홈]탭 - [표시 형식]그룹 - '옵션' 버튼 클릭 - 범주 '날짜'에서 원하는 형식 클릭 후 확인

# 4) 품의서 작성(4) - 내용 입력



1	각	항목별	텍스	트입	입력		
0	Γ.		4 01		- (0) - 1)	1	

E 5· ♂· D 🖆 🧐 🗟 및 빅 📴 ÷

fx 120000

B C

마케팅은

20명

LHC

회의실 임대료

프로젝트 임대료

음료 및 다과

홍보전단지제작

Sheet1 🕀

D8

4

5

6 7 품번

8 1 2

9

11 4

19

준비

A

3 10

지불금액

지불처

참석인원

③ [B8:C8] 범위 지정 후 [병합하고 가운데 맞춤] 클릭 - 드래그하여 복사

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

클립보드 17, 글꼴 17, 맞춤 17, 표시형() 2, 17 스타일

작성일

작성자

장소

금액

② [A8]셀에 1 입력 후 Cml 누른 상태에서 마우스로 드래그하여 자동 채우기

<sup>A</sup> BREIII - 11 - 11 1 = = ⊗- Br 288

④ 각 값 입력 후, 범위 지정하여 [쉼표](천원 단위 콤마) 클릭

# ③ 행 사이 높이조절점으로 높이 조절

② 데이터 클릭 후 [패+A] 2번

· 기념기 ·	ਲ <sub>8은 고딕</sub> ⊫a. <mark>♂</mark> 개 개 <u>개</u>	- 11 - 2 - 🗉 - 🙆 - <u>21</u> -		량 일반 팀 • 약 • % • %	- ₩조 ₩ ₩ ₩	건부 서식 * 서식 * 스타일 *	웹 삽입 → 합 삭제 → 편 서식 →	∑ * 공♥ ▼ * 정렬 및 ● * 필터 *	오 ( 찾기 및 선택 -
립보	<u> </u>	22	5 맞춤	1% 표시 영식	6	수타일	셸	편집	
1		f <sub>x</sub>							
-	A B	C	D	E	F	G	H	1	J
0);	23.25 (31 폭설)	1	신제품 프레젠테이션 가뭄	막회	i –	1			
1	지불금액		직성일	2017/7/7	7				
Г	지불처	마케팅은	작성자		1				
	참석인원	20명	장소	마케팅은 회의실					
품	번	내역	금액	비고					
	1 3	회의실 임대료	120,000		1				
L	2 #	.로젝트 임내료	50,000		-				
H	3	금도 및 나파 티저다지제자	200,000		+				
H	4 2	~ 신신지제 ㅋ	100,000		1				
F					1				
F					1				
				-					
-	Sheet1	0			I.				

#### ① [홈]탭 - 테두리▼ 클릭 후 [바깥쪽 테두리] 클릭, [굵은 바깥쪽 테두리] 클릭



04 내가 직접 만드는 새로운 회사문서 폼 - 서식 만들기

	암은 고딕	• 11 •	η <sup>*</sup> η <sup>*</sup> = = ⊗ <sup>*</sup>	류 일반 티· [편· · · · · · · · ·	, 間조건 , 17표/	!부 서식 * 너식 *	\$\$P 삽입 * \$2 삭제 *	∑· 공♥ ▼· 장렬 및	오 장기 및
IRE A	5 A A A	글꼴 테마색	M * 프 프 프 프 프 프 맞춤	대, 표시 형식	° [⊋셀: c, ≏	스타일 * :타일	🗊 서식 * 셀	<ul> <li>· 골티 · 편집</li> </ul>	선택*
	•	y fi							
A	В		D	E	F	G	н	1	Ĵ.
		표준 색							
		채우기	입음( <u>N</u> )						
J	사용목적	😓 다른 성	── 테이션 간담	남희					
7	지불금액		작성일	2017/7/7					
	지불처	마케팅은	작성자						
			-1.4	마케틴으 히의식					
1	참석인원	20명	상소	THUE HHE					
7 품번	참석인원	20명 내역	장소 금액	비고					
국번 1	참석인원 호	20명 내역 의실 임대료	장소 금액 120,000	비고					
품번 1 2	참석인원 호 프:	20명 내역 의실 임대료 로젝트 임대료	상소 금액 120,000 50,000	비고					

④ 타이틀 구분을 위한 셀 배경색을 적용하고자 할 때, 다중 선택을 위해 🕅 을 누른 상태에서 범위 지정

#### 6) 품의서 작성(6) - 지불금액 합계

준비

⑤ [채우기 색] 클릭 후 원하는 색 지정

H	5.	et 🗅 🖆	영 & 귀 빅 🗷	÷	팝 문서1 - Excel	81	N N	이성원	Ē		٥	×
파	1	삽입 3	비아지 레이아웃 수식	데이터 검토 보기	Ⅰ ♀ 어떤 작업을 원하시	나요						유 공연
의 문역1		: 밝은 고딕	• 11 • 7f	7, = = *> *	문 일반 리 · (2) · c · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*	🖥 조건부 서식 *	醫 삽입 · 돕 삭제 ·	K.	<b>긓</b> ▼ 정렬 및	오 찾기 및	
	NHC N	а а д : е			·····································	-0.0	▲ 설 스타일 *	圓 서식 * 세		필터 * 패지	선택 *	5
-	1.001.000	14 	==	18 K.	14 <u>HA</u> 184	la.		12		ШU		5
C4		*	Jx .									`
21	A	В	c	D	E		F G	н		t i	1	1
1												
2												
3		사용목적	ć	1제품 프레젠테이션 간담	남희							
4	7	지불금액		작성일	2017/7/7							
5		지불처	마케팅은	작성자								
6	1	참석인원	20명	장소	마케팅은 회의실							
7	품번		내역	금액	비고							
8	1	10	의실 임대료	120,000								
9	2	<u>=</u>	로젝트 임대료	50,000								
	3	-	음료 및 다과	200.000								
		Sheet1	(+)			4						E.

· ■ ■ - + 100% ① 답 나올 셀 클릭 - [홈]탭 - [편집]그룹 - Σ 클릭

# ③ [홈]탭 - [표시 형식]그룹 - [회계 표시 형식] 클릭 지불금액에 원 단위가 표시된 것을 확인할 수 있음



99	。 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 <u>1</u>	<u> </u> - 21  - □ - <sup>2</sup> /2 - <sup>2</sup> /	* = = ⇒   ≣• = = = = = =	2011년 1월 - 17 - 1966년 - 1987년 1월 - 1987년 - 1988년 - 19		<b>南本</b> 日 フロ・ フロ・ フタ:	날루 세식 세식 스탁일	ALL DOLL LINE	은 상업 등 삭제 립 서식 -	≥. 	· ~ 》 初期	19.3 19.3	/기 및	
	보드	rs.	22	, R	표시 형식		2	타일		XII.		3	편집		1
8		* ×	√ f <sub>×</sub> =SUM(E	08:D11)											
4	A	B	C	D	E	F		G		н		1		J	
	2	시물금액	=SUM(D8:D11)	작성일	2017/7/7										
52		지불처	D, SUM(number1, (num	<sup>ber2])</sup> 작성자											
	1	참석인원	20명	장소	마케팅은 회의실										
	품번		내역	금액	비고										
	1		회의실 임대료	120,000											
	2	3	프로젝트 임대료	50,000											
,	3		음료 및 다과	200,000											
i	4	4	홍보전단지제작	180,006											
2				3 <del>.</del> .											
		Sheet1	(+)			1911									1

ED EN1 Even

# ② [맞춤]탭 클릭 - '가로'에서 [균등 분할(들여쓰기)] 선택(이렇게 할 경우, 칸에 꽉 차게 균등 분할됨)



# 튼 클릭 - [셀 서식] 클릭

① 네 글자와 세	글자가 함께	있어 이것의	너비를 맞춰주기	│ 위해 ☞ 을	눌러 범위	지정 후 마우스	↘ 오른쪽 버
					- · - · ·		

<b>⊟</b> 5-	e 🗅 🖬	📽 🗟 ၃) ရာ 🖬	ŧ	소마트 조회 (100m)	U		100		이성원	· ·		×
	8 <u>삼업</u> 3 왕은 고딕	페이지 레이아웃 수식 - 11 - 기	데이터 카 <sup></sup>	알힐() 삭제( <u>D</u> ) 내용 지우기	( <u>N</u> )	원하시나	R?	조건부 서식 * 표 서식 *	월= 삽입 ㆍ 훕 <sup>×</sup> 삭제 ㆍ	Σ·		<u>भ</u> ्र स
에 공기	가 가 <u>가</u> . Ta	· 田· 야· 갈· 매 글꼴 & 작성일	¶ • ≕ () 15	(종) 의왕 영수 () 필터(종) 정렬(၇)	5 5	00 ÷00 Ч ।		설 스타일 * 스타일	🖬 서식 * 셀	· 골티· 편집	선택 *	
A	В	c		(니 바로 살입( <u>N</u> ()) 바로 삭제( <u>N</u>	0		F	G	н	1	J	
	사용목적	신	제품 프리	드름/순 목 배열 윗주 월드 프 이를 정의(심 명, 링크()	토에서 선택( <u>K</u> ) E시( <u>S</u> ) )							
	지불금액 지불처	₩ 550,000 마케팅은	)	작성일 맑은 고대 11 가 가 프 친 •	201 • 7 7 7 9	7/7/7						
	참석인원	20명		장소	마케팅은 회의실							
품번		내역		금액	비고							
ñ	회의실 임대료	L		120,000								
2	프로젝트 임디	료		50,000								
2	음류 및 다과	~		200.000								

#### 04\_내가 직접 만드는 새로운 회사문서 폼 – 서식 만들기

#### 위와 같이 지정된 범위의 텍스트가 들여쓰기가 된 것을 확인할 수 있음



### ③ 들여쓰기 란에 2 입력 후 확인 클릭('들여쓰기'라는 것은 텍스트 기준으로 양쪽 여백을 준다는 것을 말함)



04 내가 직접 만드는 새로운 회사문서 폼 - 서식 만들기

#### ③ 텍스트 입력 - 범위 지정 후 [홈]탭에서 '가운데 정렬' 클릭 - '모든 테두리' 클릭

-	× 1 m -	맑은 고딕	-	• 11 • 7 7 =	= =	è) •	iii ii	일린	t		Ŧ	聞조건≒ □7표세•	■ 서식 * 닉 *	Ban Red	상입 - 삭제 -	Σ - Ψ -	37	P	
물어당 *		가 가 <u>가</u> -		· ····································	事目	<del>6</del>	· []]	C.	- % '	*-,0 .00	-9.0	😡 셀 스테	1일 -	節.	역식 *	. A 4	영열 및 필터 *	1 옷기 및 · 선택 *	
클립	黒三 ら		Ella	우리	먗	8	3	i.	표시 형	석	G	스티	말		셸		편집	R.	^
Δ1			99	아래쪽 테우리( <u>0</u> )															~
				위쪽 티두리(만)															
4	A	В	<u>Edd</u>	왼쪽 테루리(山)	_	F		G		H		- H	J		К		L	M	÷
1	담당	부사장		오른쪽 테우리(8)															
			EB	테두리 없음( <u>N</u> )															
			E	모든 렌두리(A)															
2	_	_	. 🗄	바깥 45명 우리(5)															
3				굵은 바깥쪽 테두리( <u>T</u> )															
4				아래쪽 이중 테두리(8)															
5			<u>EE</u>	중은 아래쪽 티두리( <u>H</u> )															
7			510	위쪽/아래쪽 테우리( <u>D</u> )															
8			<u>111</u>	위쪽/굵은 아래쪽 티두리()															
9			553	위쪽/아래쪽 이중 테루리(U)															
10			Ella	두리 그리기															
11			M	해두리 그리기( <u>W</u> )															
12			E	테루리 눈글 그리기(g)															
13			1	티루리 지우기(E)															
14			1	선 40															
-		Sheet1	s	선 소타일(Y)							4								171
				FLE REPORT							121								

### ② 1행과 2행 사이 높이조절점으로 높이 조절 - 열 범위 지정 후 너비조절점으로 너비 조절





8) 품의서 작성(8) - 그림으로 복사

⑦ [A21]셀 클릭 후 범위 지정 - 병합하고 가운데 맞춤 클릭 - 원하는 범위까지 드래그 - 해당 텍스트 입력

# ⑥ 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - 붙여넣기 클릭





日 5 · ♂ □ 🖆 🖓 ि 및 빅 🗊 = 통합문서1 - Excel

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





e	+ 1	00%	준비	H C	1 巴	
			그림(이미지)으로 복사가 되어 셀과 상관없이 원하는 곳으로 옮길 수 있는 것을 ?	확인할	수 9	있음

클럽	INE .	5	글꼴		맞춤	표시 형식	· 신제철 승리 · 수태	다일 ·	편 서식 * 설	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ī,	2	*	$f_x$							
2	А	В	C		D	E	F	G	н	Ĩ.
		지	추푸이서		담당 부	사장 사장				
			흔곱ᅴᄭ			• <u>†</u> •				
2										
	3	이미저	243	제품 프레	젠테이션 가퇴	하	1			
	시	8 4 4	2							
	시지	등 즉 즉 불 금 액	₩ 550,000	) 작	성일	2017/7/7	7			
	시 지 지	등 즉 즉 불 금 액 불 처	신 ₩ 550,000 마케팅은	) 작 작	성 일 성 자	2017/7/7	7			
5	시 지 지 침	응 즉 즉 불 금 액 불 처 석 인 원	신 ** 550,000 마케팅은 20명	) 작 작 장	성 일 성 자 소	2017/7/5 마케팅은 회의실	-			
3 4 5 5	시 지 지 참 품번	응 즉 즉 불 금 액 불 처 ·석 인 원	전 북 550,000 마케팅은 20명 내역	) 작 작 장	성 일 성 자 소 금액	2017/7/7 마케팅은 회의실 비고	-			

물여보기 원· 개 개 건· 田· 아·<u>건</u>· 법· 파 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 · 양· % / 양 祭 (교석으라일· 國서식· 《 정울및 갖기)

D

12 맞춤 12 표시 형식 12 스타일

日 5 · ♂ □ 🖆 🖓 🔃 및 흯 📅 = 통합문서1 - Excel

fr

Sheet1 Sheet2 🔶

6

클립보드 12 글꼴

R

A23

16

17

18

19

20

2

22

24

주비

A

파일 응 삽입 페이지 레이아웃 수식 테이터 검토 보기 ♀ 어떤 작업을 원하시나요?

위 지출 품의에 대한 사항을 허락해 주시기 바랍니다.

㈜마케팅은

# 04 내가 직접 만드는 새로운 회사문서 폼 - 서식 만들기

이성원 🗊

, 國조건부서식ㆍ 至말살입 · Σ·그▼ Ω

A 38

H 5. C 1 = 4 & 2 = = = + 그림 도구 통합 문서1 - Excel 이성원 🖽 -삼업 페이지 레이아운 수식 테이터 검토 Q 38 Q 기및 서편·

#### 04 내가 직접 만드는 새로운 회사문서 폼 - 서식 만들기

i tons

A 38

이성원 🖬

편접

Ⅲ 回 巴 - - + 100%

, 聞조건부서식・ 짧☆입・Σ・구ァ Ω

셀

E F G H I J

4

# 04\_내가 직접 만드는 새로운 회사문서 폼 - 서식 만들기

H	5.	e 🗋 🖻	영 🖸 위 🖬 🖪	1	협 문서1 - Excel	Sport NI	이성원 🗔	- • ×
파일	1 1	통 삽입	페이지 전쇄 미리 보기 및 인소	데이터 검토 보	기 🛛 🖓 어떤 작업을 원하시	Ц요?		영 유명
태마	[ ] 생 [ 21] 글 [ ] 호 테마	* 🛄 [ 골* 여백 과* * 방	용지 크기 인쇄 나누기 양함 · 영역 · · · 페이지 설정	·····································	자동 · 논금선 자동 · 덴 보기 100% : 덴 외쇄 리기 조정 · G 시트	제목	지로 선택장 맞춤 1 보내기 * · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	그를 되전 과
A23		•	fs.					v
2d	A	в	С	D	E	F G	н	J
1	사	시 1 용 목 적	울굼의서	해품 프레젠테이션 간	당회			
4	지	불 금 액	₩ 550,000	작 성 일	2017/7/7			
5	[۸	불 처	마케팅은	작 성 자				
6	참	석 인 원	20명	장 소	마케팅은 회의실			
7	품번		내역	금액	비고			
8	1	회의실 임대회	Ŧ	120,000	)			
-	1	Sheet1	Sheet2 🕘		1	4		

빠른 실행도구에서 [인쇄 미리 보기 및 인쇄]를 클릭하여 잘 작성되었는지 확인할 수 있음 주의) 미리보기 화면에서 보이지 않는 부분은 작성이 되지 않아서 안 보이는 것이 아닙니다. 확대를 클릭하여 확인하면 됩니다.