

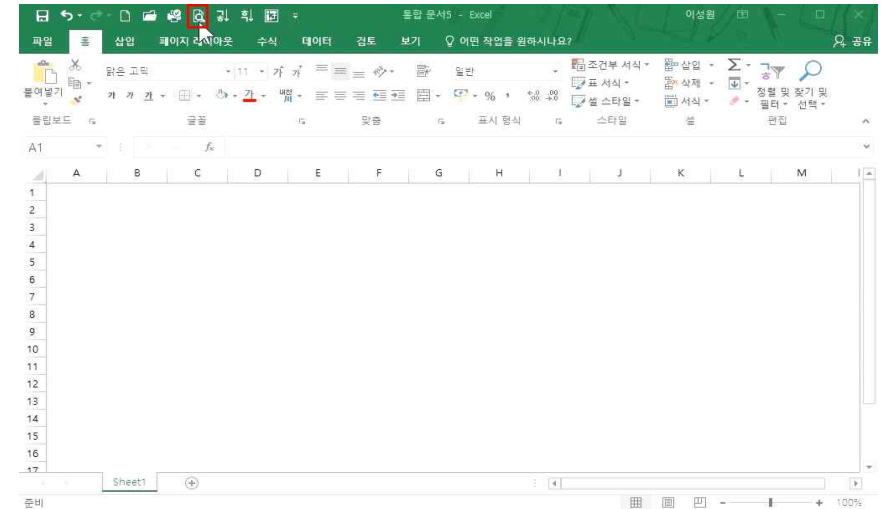
능력자의 잇템! 엑셀 2016 +오피스 365

04_내가 직접 만드는 새로운 회사문서 품

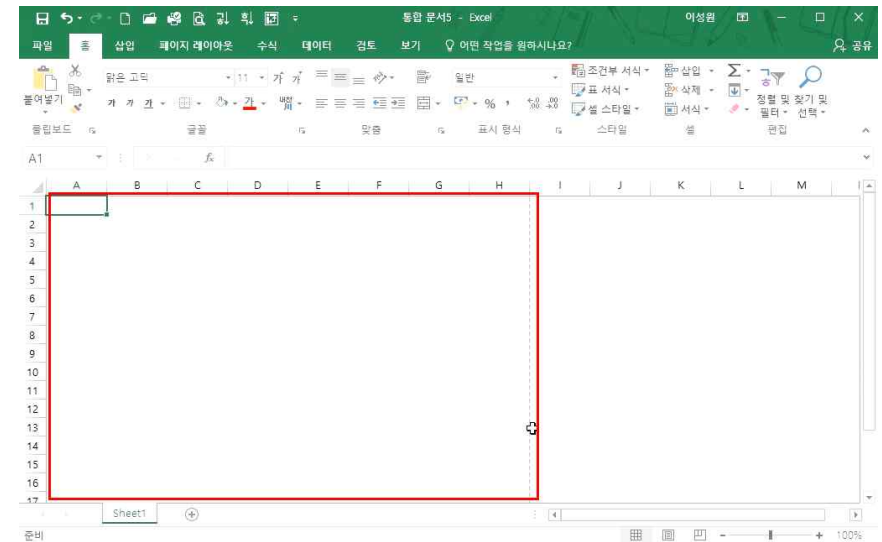
- 서식 만들기

1. 주간 계획표 만들기

1) 문서의 기준 잡기



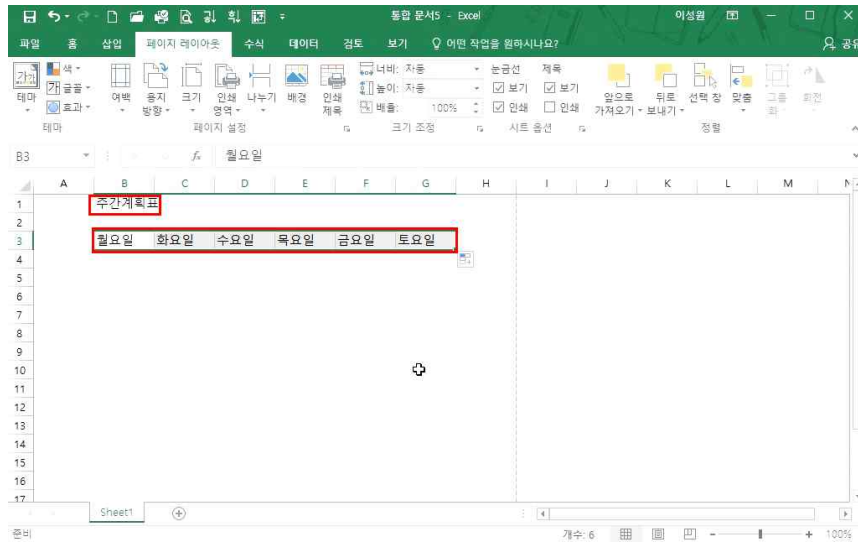
A4용지 크기만큼 기준을 설정하려면 [인쇄 미리보기] 클릭했다가 [실행 취소(되돌리기)] 클릭



점선으로 A4용지 크기만큼 기준이 잡힌 것을 확인할 수 있음

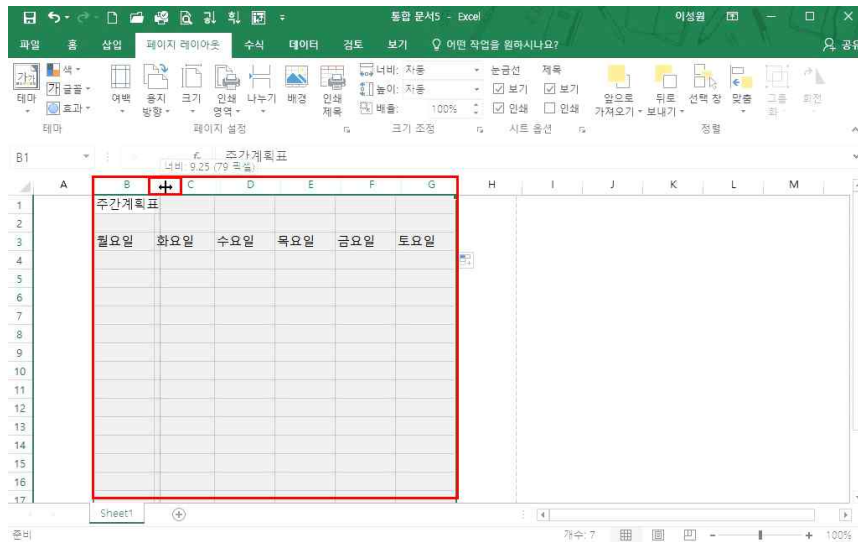
학습내용	<ul style="list-style-type: none"> 주간 계획표 만들기 지출 품의서 만들기
학습목표	<ul style="list-style-type: none"> 자동 채우기, 텍스트 줄 바꿈 등을 활용하여 주간 계획표를 만들 수 있다. 셀 다중 선택 및 균등분할, 그림으로 복사하기 기능을 활용하여 지출 품의서를 만들 수 있다.

2) 계획표 작성(1) - 자동 채우기와 열 너비 조절



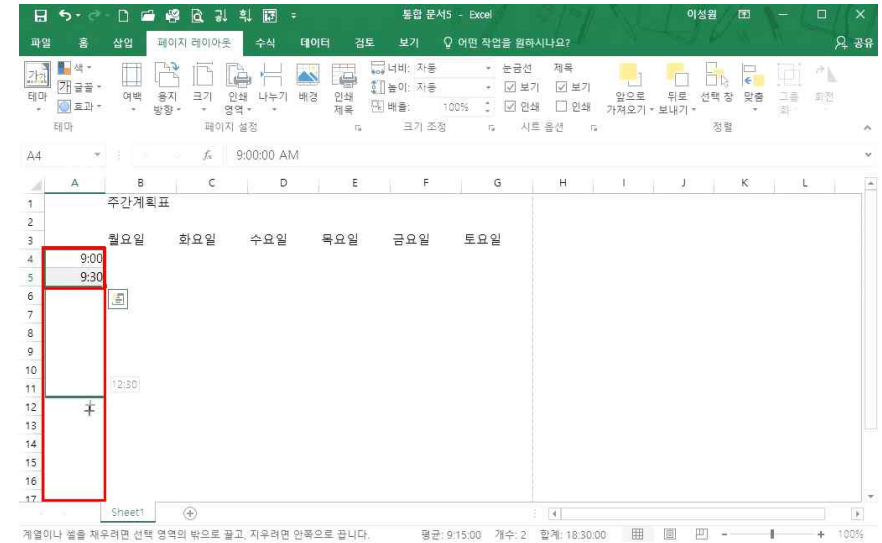
① [B1]셀 클릭 후 '주간계획표' 입력 후 [Enter]

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

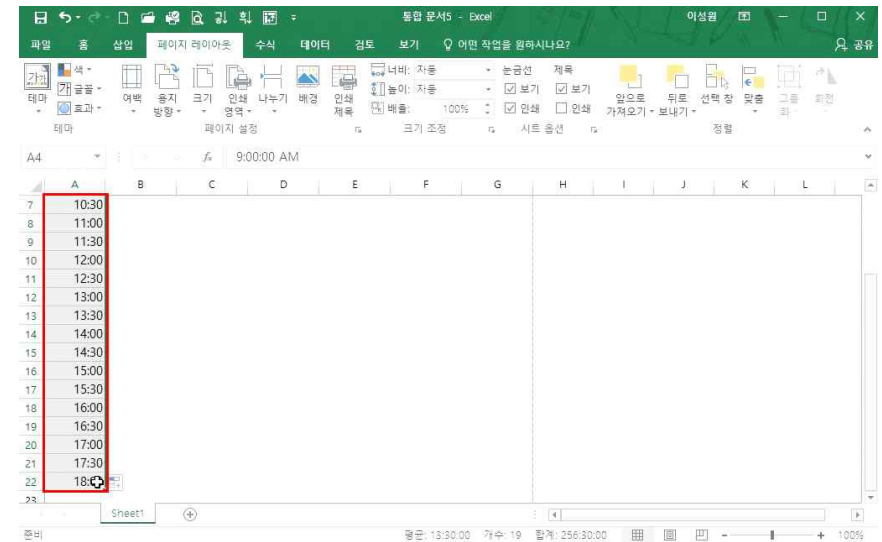


③ 동일한 열 너비 조절을 위해 범위 블록 설정

④ 범위 중 일부 셀 사이 경계선의 너비조절점 클릭 후 너비 조절



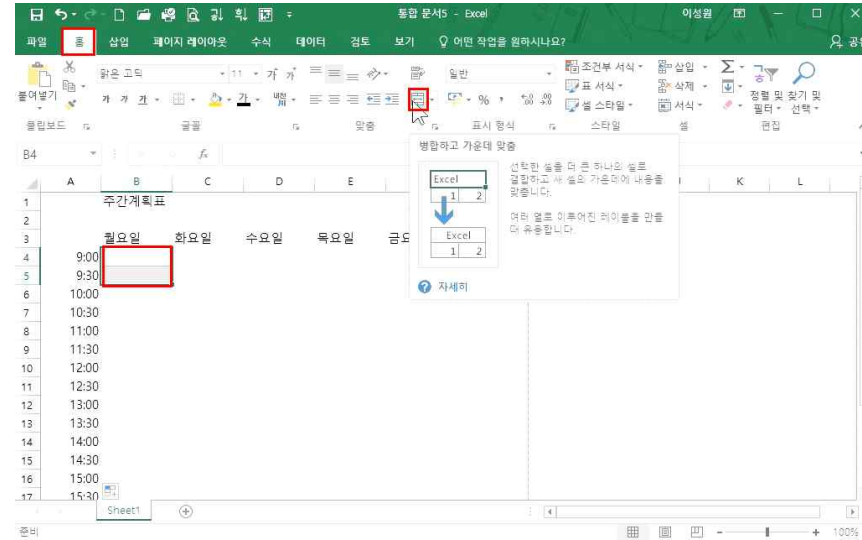
⑤ 30분 단위로 시간 간격을 작성하기 위해 [A4]셀에 09:00 입력, [A5]셀에 09:30 입력 후 [Enter]



⑥ 채우기 핸들을 이용해 18:00까지 값 입력

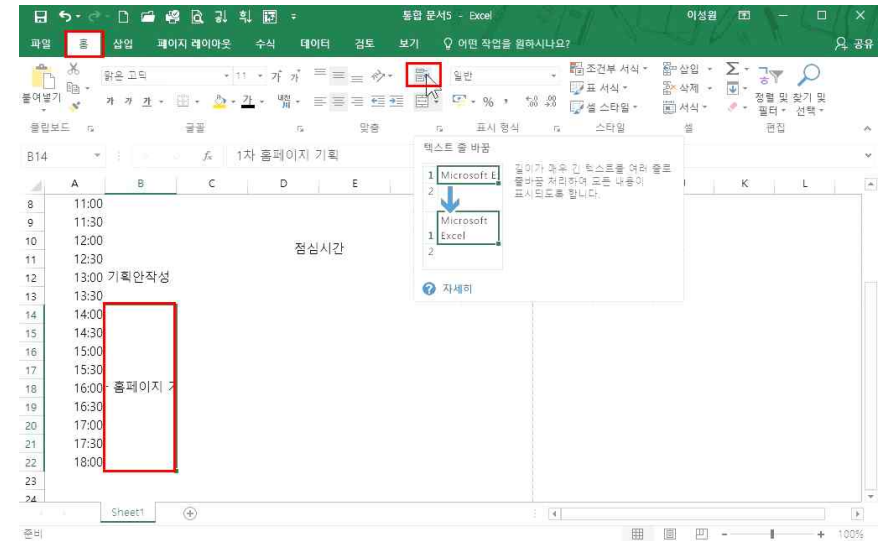
주의) '09:00' 입력 후 채우기 핸들을 이용하면 1시간 단위로(기본 설정) 값이 입력되기 때문에 09:30까지 입력 후 채우기 핸들을 사용해야 합니다.

3) 계획표 작성(2) - 병합하고 가운데 맞춤

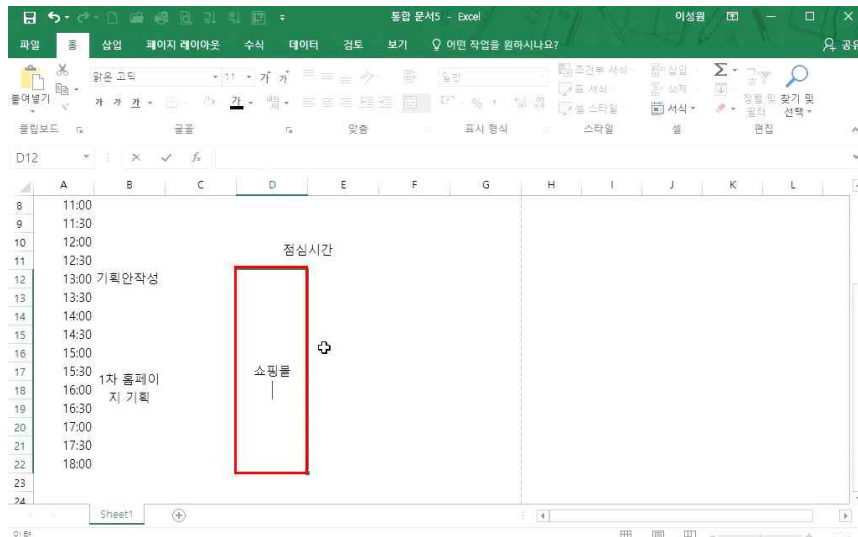


- ① 셀 범위 지정 - [홈]탭에 [병합하고 가운데 맞춤] 클릭 - 텍스트 입력
- ② 동일한 기능을 적용할 다른 셀에도 [병합하고 가운데 맞춤] 적용 후 텍스트 입력하고, 그대로 복사/붙여넣기

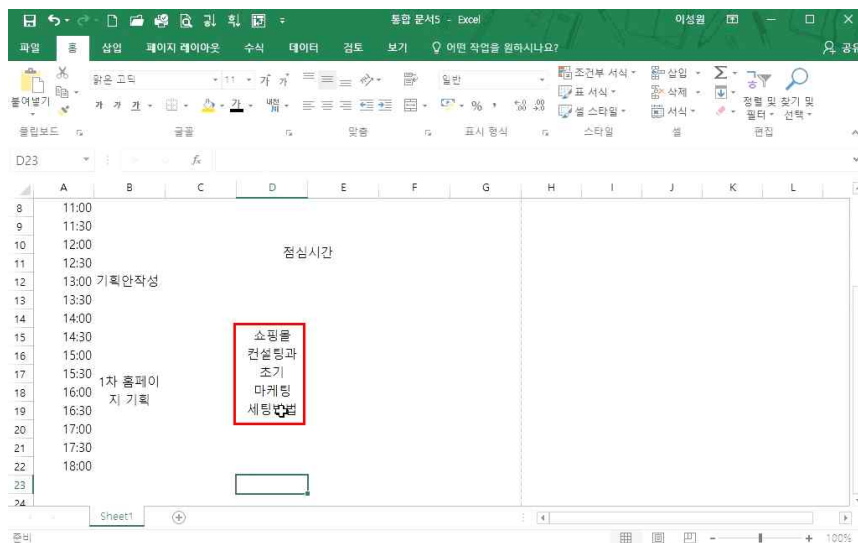
4) 계획표 작성(3) - 텍스트 줄 바꿈



- ① 홈페이지 기획안 작성 입력 후 [Enter] (한 줄로 입력했기 때문에 앞뒤가 잘려 보이는 현상이 나타남)
- ② [홈]탭 - [맞춤]그룹 - [텍스트 줄 바꿈] 클릭
칸의 넓이에 따라서 텍스트 줄이 바뀌는 것을 확인할 수 있음(그러나 원하는 곳에 줄 바꿈을 할 수 없다는 단점 존재)

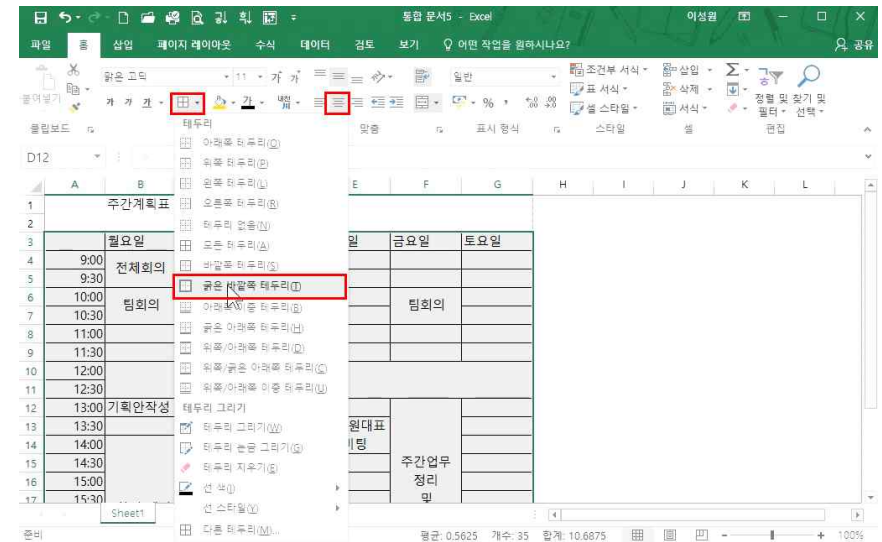


원하는 곳에서 줄 바꿈을 하려면 텍스트 입력 후 줄 바꿈 하고자 하는 곳에서 [Alt]+[Enter]



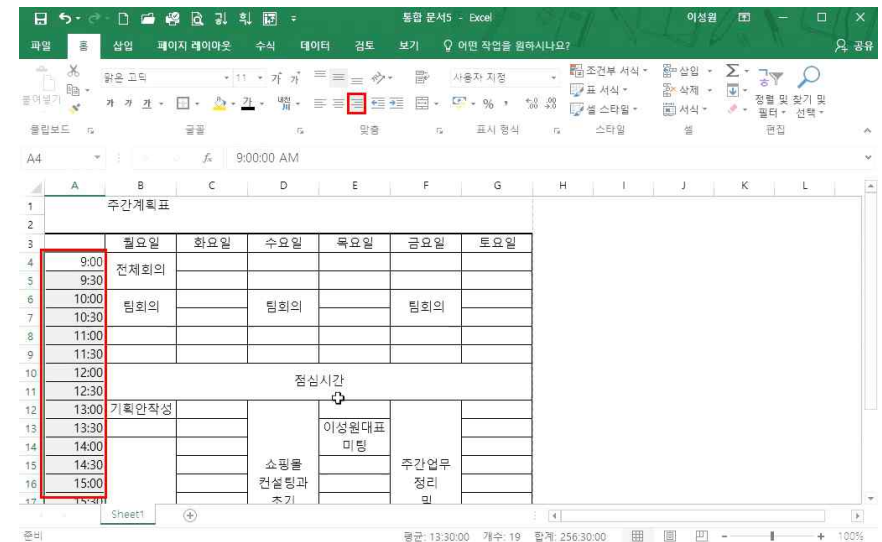
Tip! 텍스트 줄 바꿈을 클릭하면 원하는 곳에서 줄 바꿈을 할 수 없지만 [Alt]+[Enter] 를 이용해 줄을 바꾸게 되면 자신이 원하는 곳에서 줄 바꿈을 할 수 있습니다.

5) 계획표 작성(4) - 테두리, 경렬 및 설정

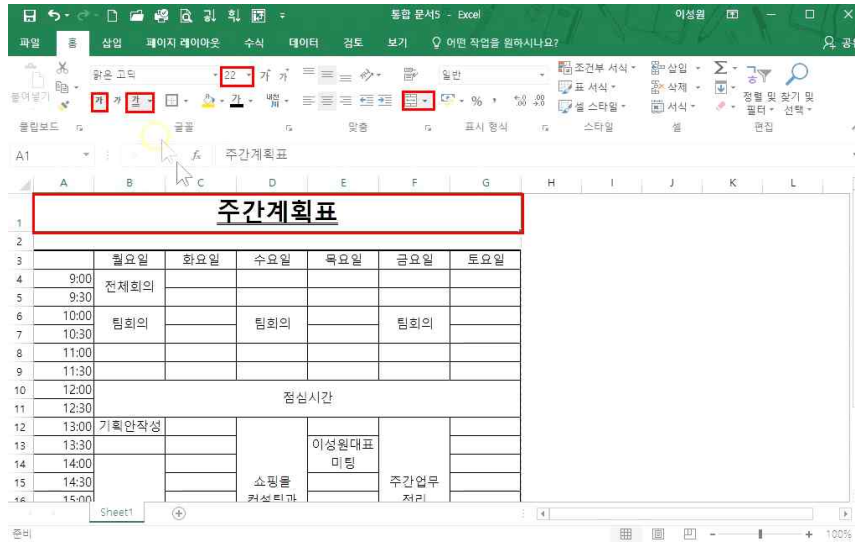


① 데이터 범위 안에 한 셀을 클릭한 후 [Ctrl]+[F] 하면 데이터 범위가 지정됨

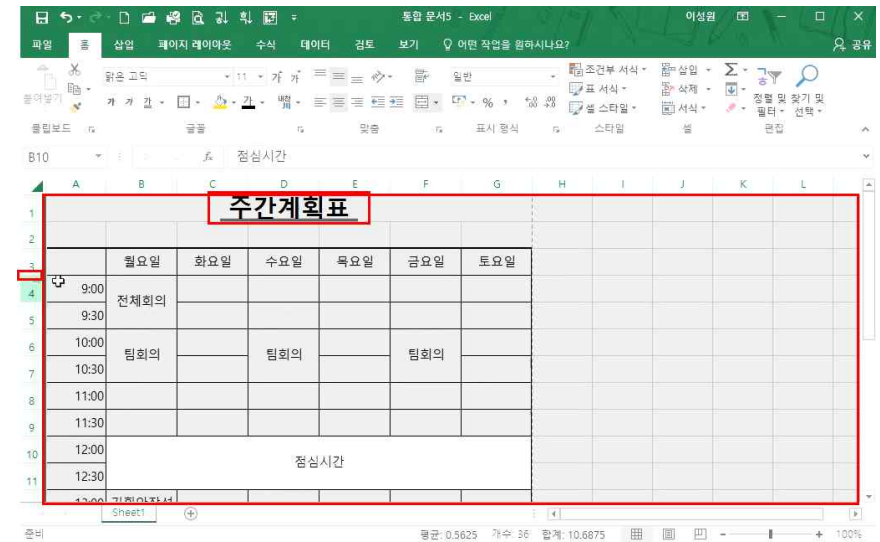
② [홈] 탭 - [글꼴] 그룹 - '모든 테두리' 클릭 - '굵은 바깥쪽 테두리' 클릭 - '가운데 정렬' 클릭



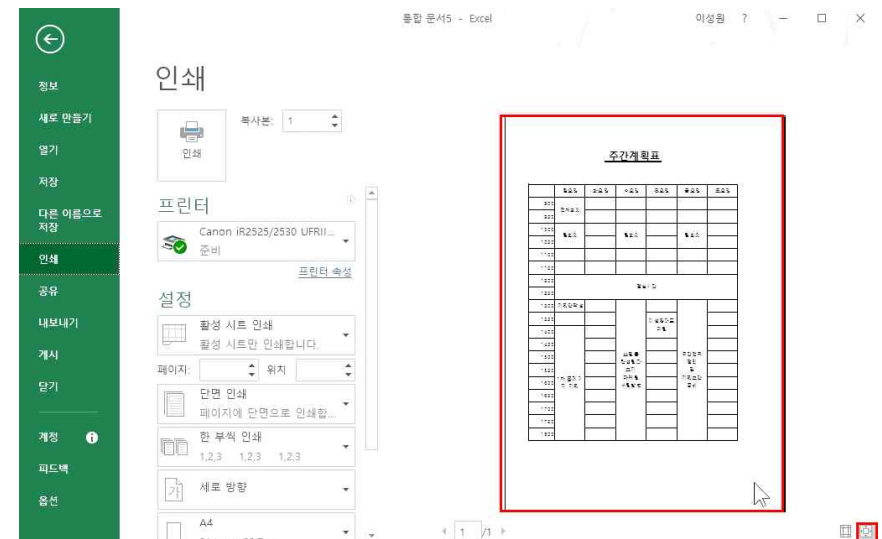
- ③ '시간' 부분만 선택하기 위해 [A4]셀 클릭 - [Ctrl]+[Shift]+[↓] 로 '시간' 범위 선택
 ④ '오른쪽 정렬' 클릭



- ⑤ '주간계획표' 제목 부분만 설정을 범위 지정 - [병합하고 가운데 맞춤] 클릭
 ⑥ 글꼴크기 22 설정 - 텍스트 '굵게' 클릭 - 밑줄▼ 클릭 후 '이중밑줄' 클릭



- ⑦ 동일한 행 높이 조절을 위해 데이터 클릭 후 [Ctrl]+[A] 2번
 ⑧ 행 번호 사이의 경계선에 마우스를 대고 높이 조절점으로 높이 조절

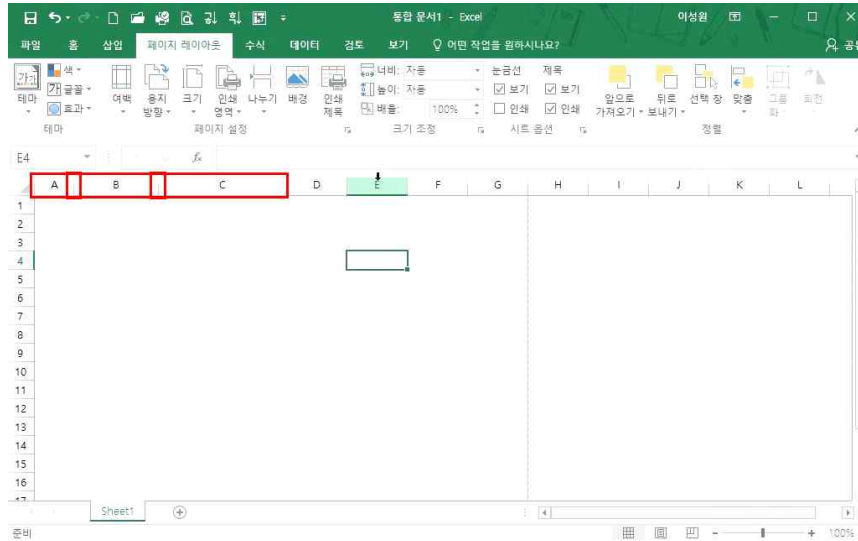


- ⑨ 빠른 실행도구의 [인쇄 미리 보기 및 인쇄] 클릭 또는 파일의 [인쇄] 클릭
 ⑩ [페이지 확대/축소] 클릭하여 미리보기 확인

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

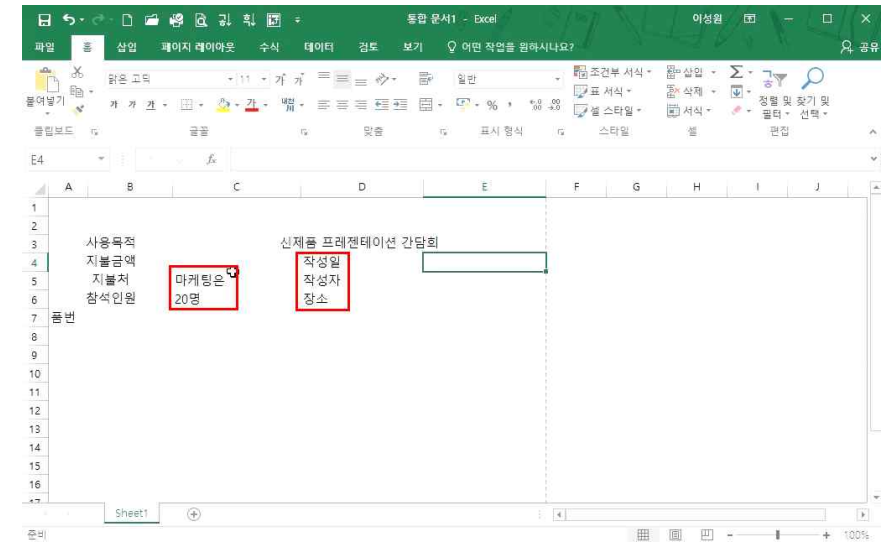
2. 지출 품의서 만들기

1) 품의서 작성(1) - 너비조절



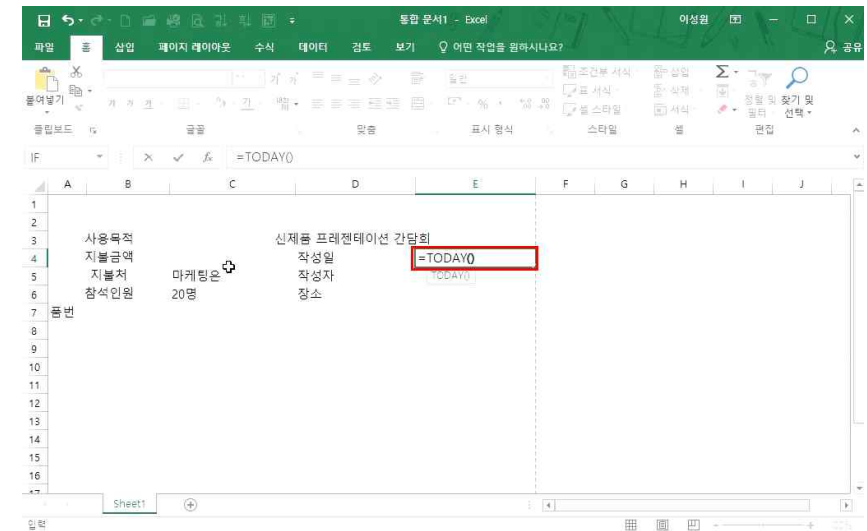
만들어야 하는 서식 예제를 보고 A4용지 크기에 맞춰 열과 열 사이의 경계에서 너비조절점으로 너비 조절

2) 품의서 작성(2) - 내용 입력

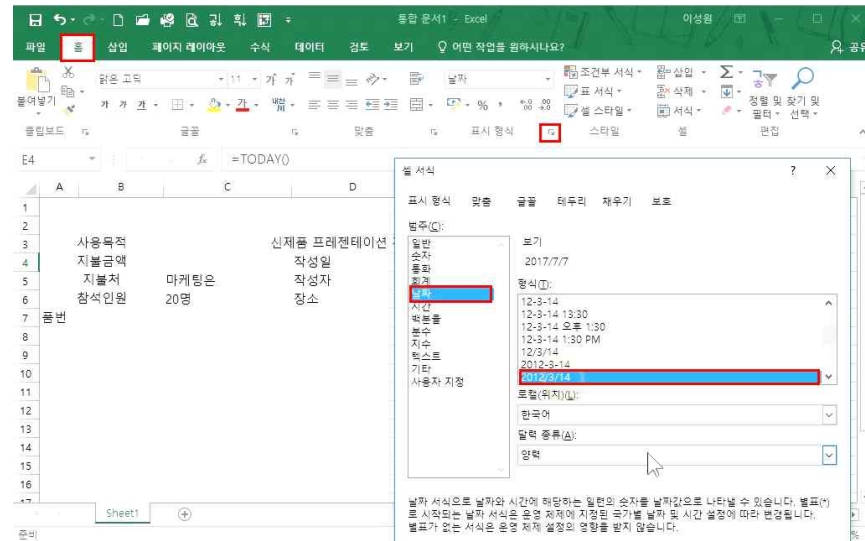


- ① [A3:B3] 범위 지정 - [병합하고 가운데 맞춤] 클릭 - 마우스로 6행까지 드래그 - 해당 텍스트 입력
- ② 기타 텍스트 모두 해당 위치에 입력

3) 품의서 작성(3) - 날짜 입력



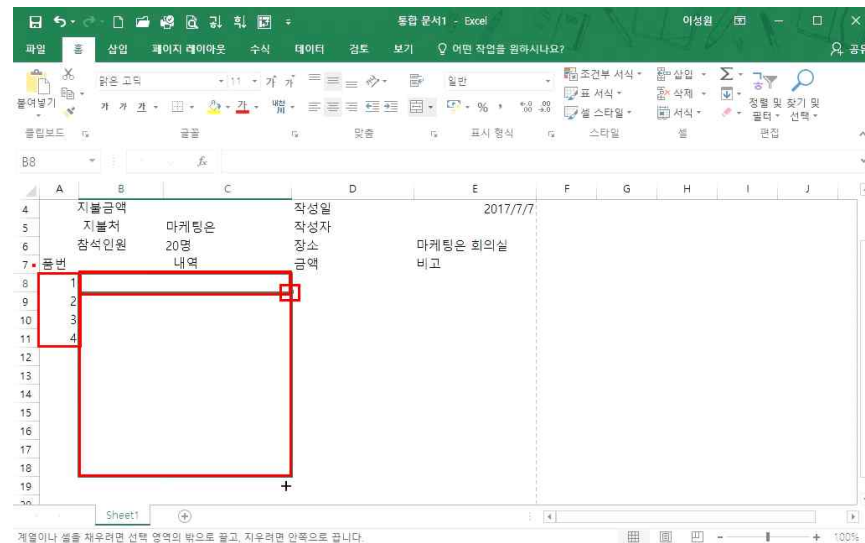
① 답 나온 셀 클릭 - =TODAY() 입력 후 [Enter]



나온 오늘 날짜 값의 형식을 바꾸려면

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

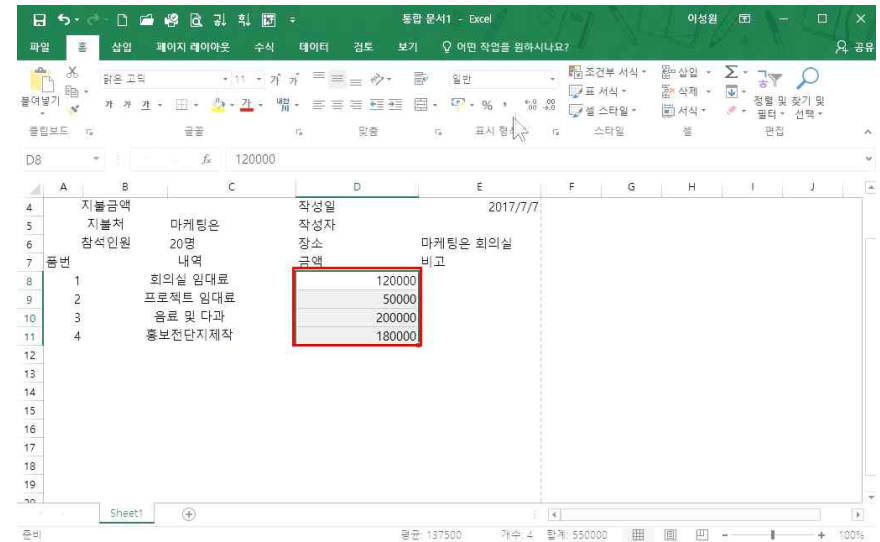
4) 품의서 작성(4) - 내용 입력



① 각 항목별 텍스트 입력

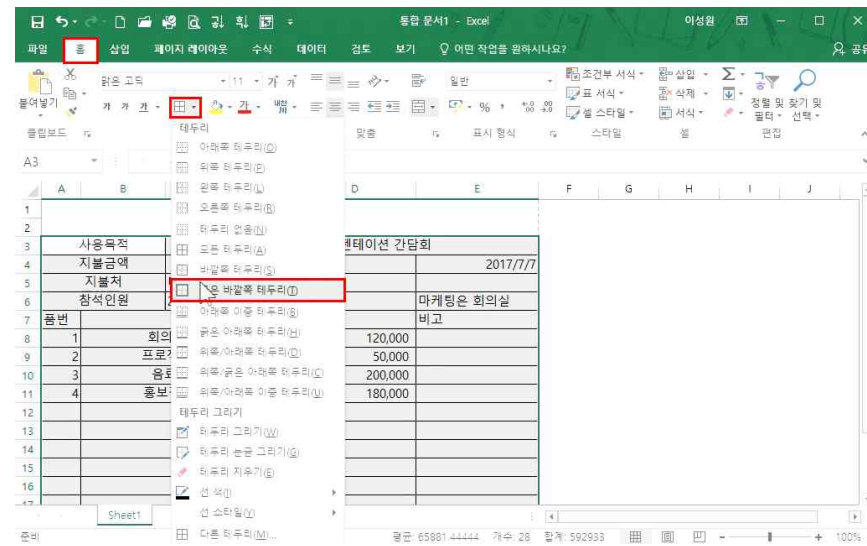
② [A8]셀에 1 입력 후 [Ctrl] 누른 상태에서 마우스로 드래그하여 자동 채우기

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

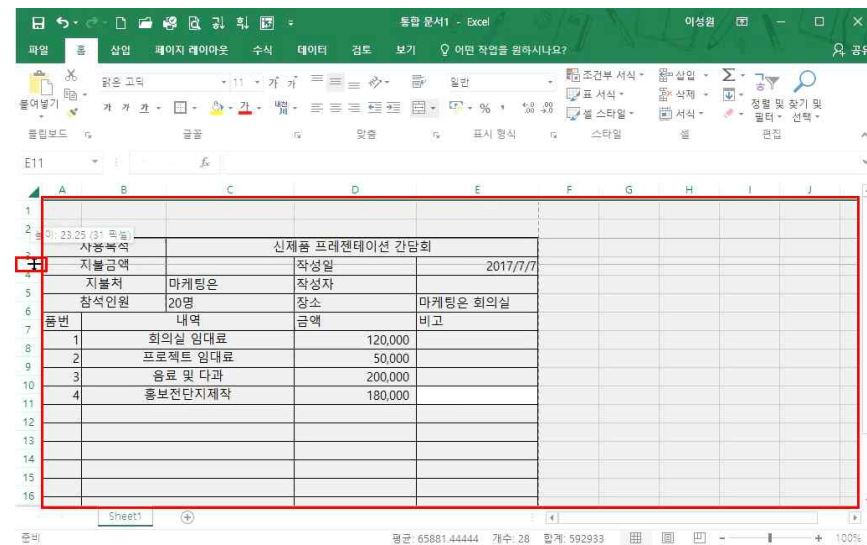


④ 각 값 입력 후, 범위 지정하여 [선택](천원 단위 콤마) 클릭

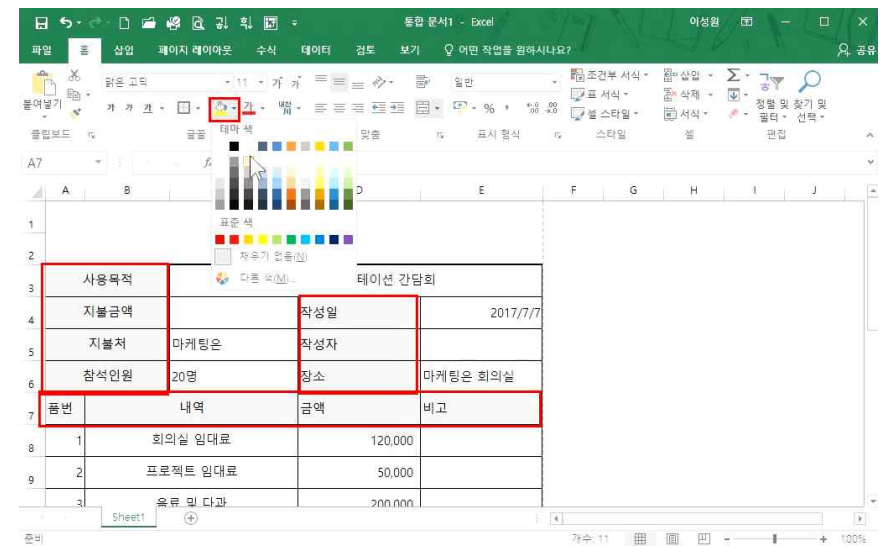
5) 품의서 작성(5) - 테두리, 음영



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

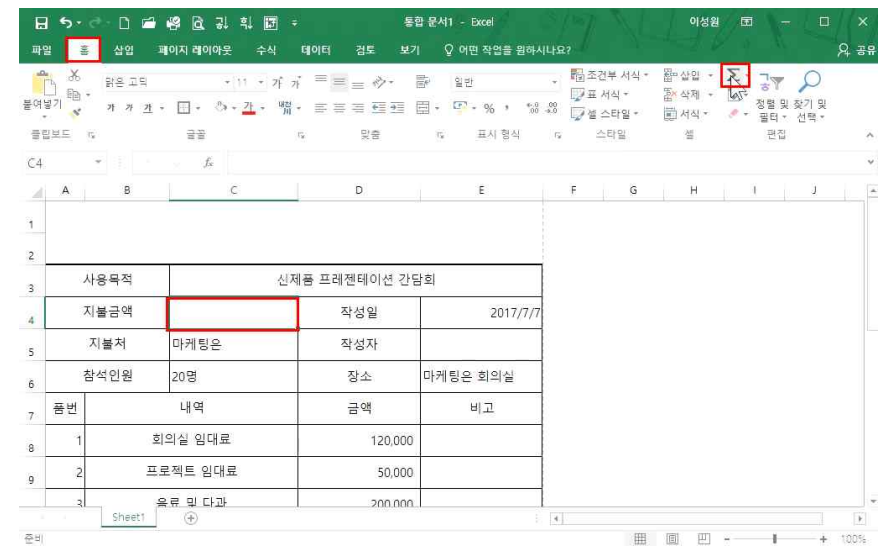


② 데이터 클릭 후 [Ctrl]+A 2번
③ 행 사이 높이조절점으로 높이 조절

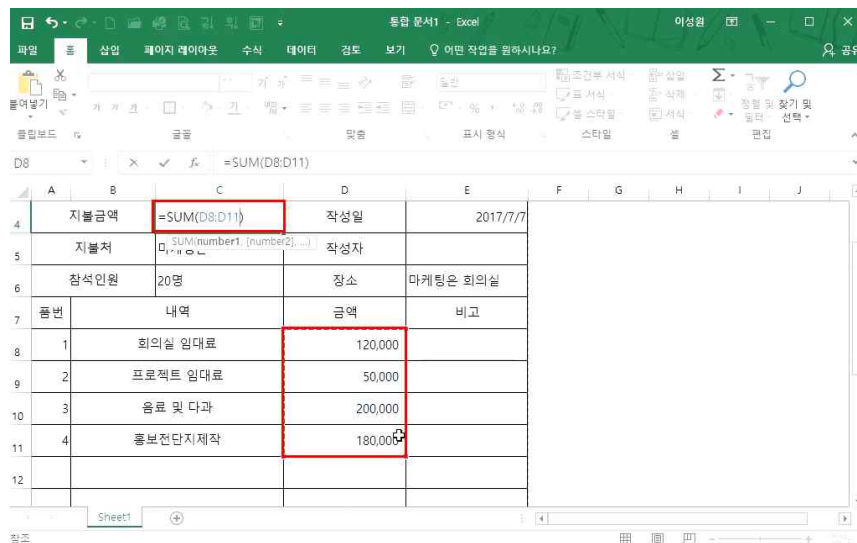


④ 타이틀 구분을 위한 셀 배경색을 적용하고자 할 때, 다중 선택을 위해 [Ctrl] 을 누른 상태에서 범위 지정
⑤ [채우기 색] 클릭 후 원하는 색 지정

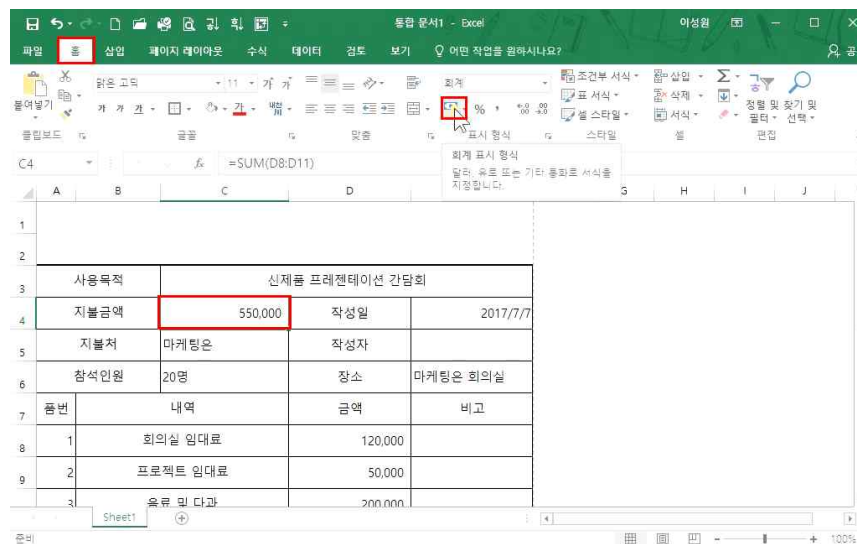
6) 품의서 작성(6) - 지불금액 합계



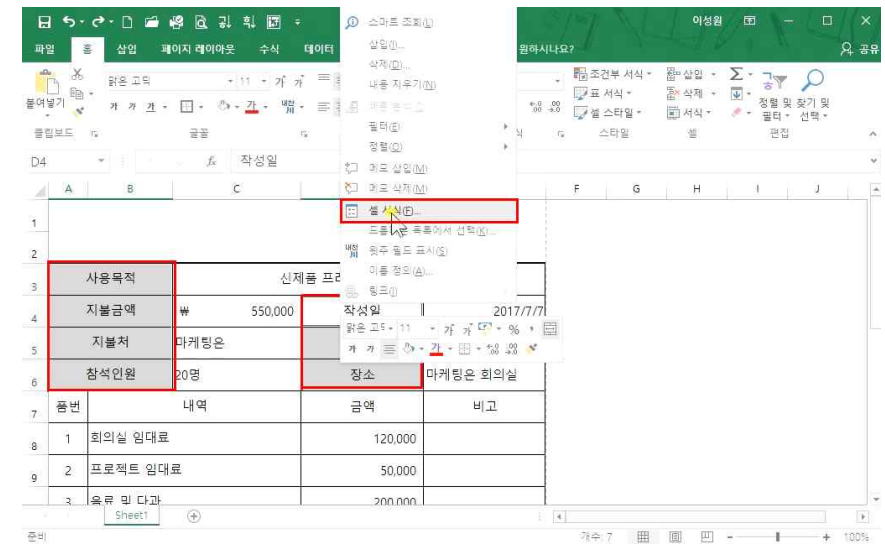
① 답 나올 셀 클릭 - [홈] 탭 - [편집] 그룹 - Σ 클릭



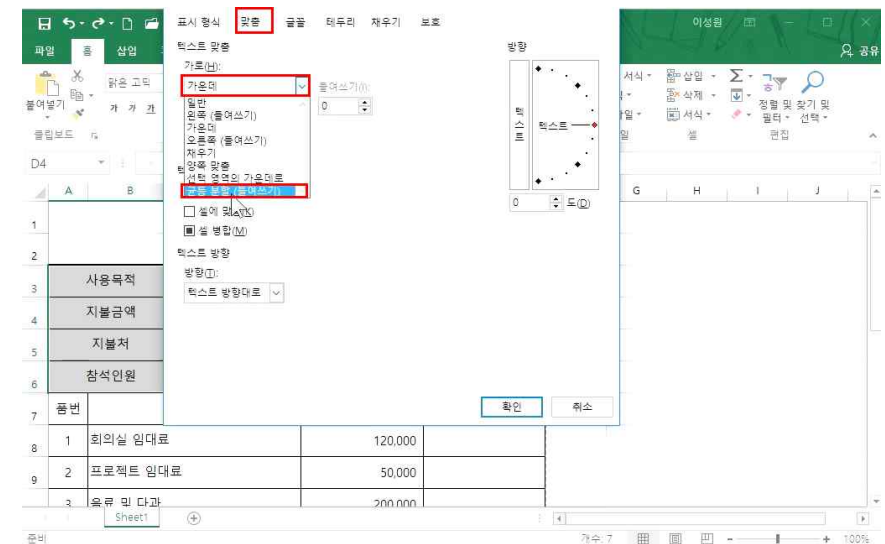
② 계산할 범위 지정 후 [Enter]

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

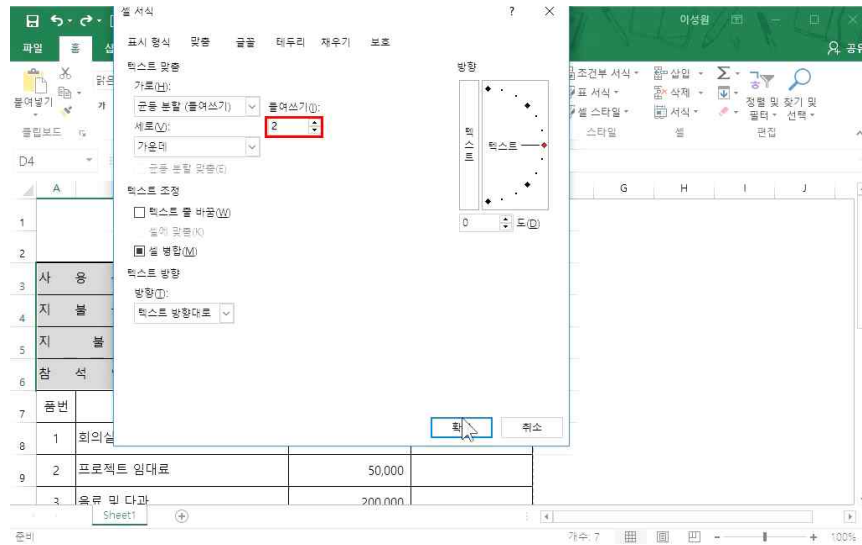
7) 품의서 작성(7) - 셀 서식, 균등분할(들여쓰기)



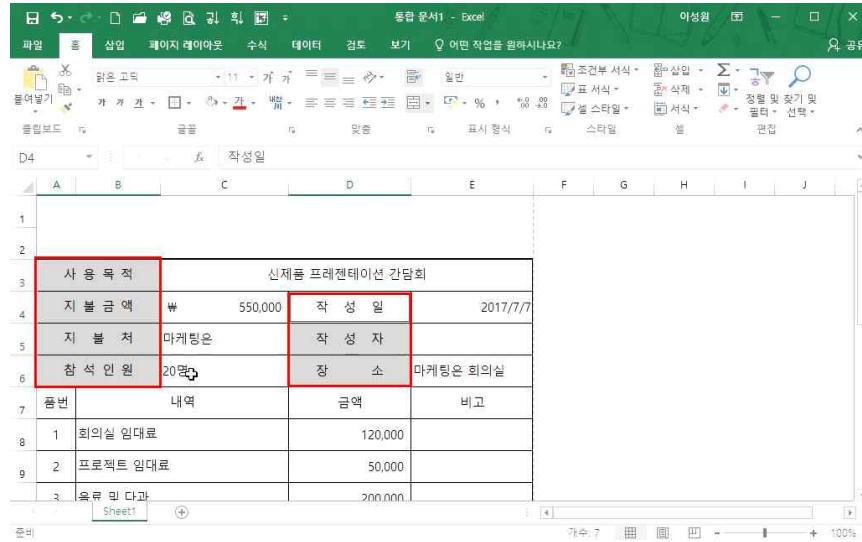
① 네 글자와 세 글자가 함께 있어 이것의 너비를 맞춰주기 위해 [Ctrl] 을 눌러 범위 지정 후 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [셀 서식] 클릭



② [맞춤] 탭 클릭 - '가로에서 [균등 분할(들여쓰기)]' 선택(이렇게 할 경우, 칸에 딱 차게 균등 분할됨)

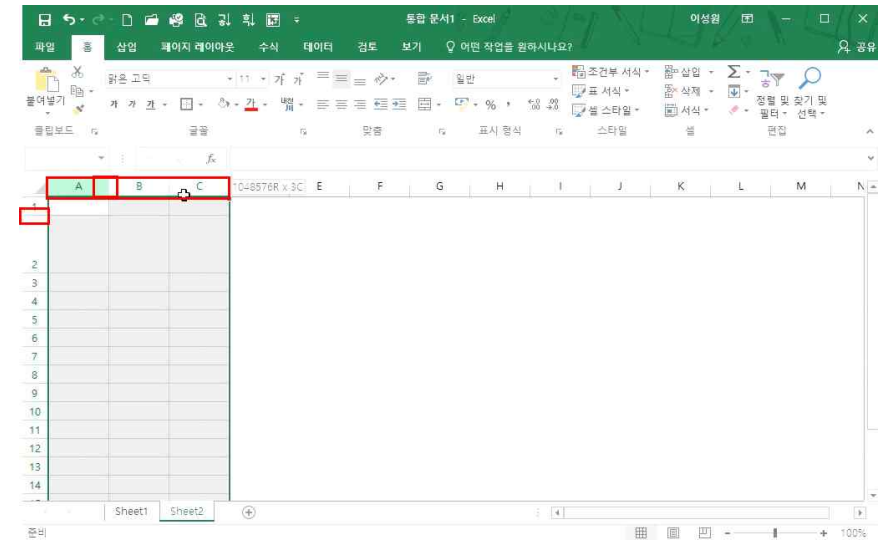


③ 들여쓰기 란에 2 입력 후 확인 클릭('들여쓰기'라는 것은 텍스트 기준으로 양쪽 여백을 준다는 것을 말함)



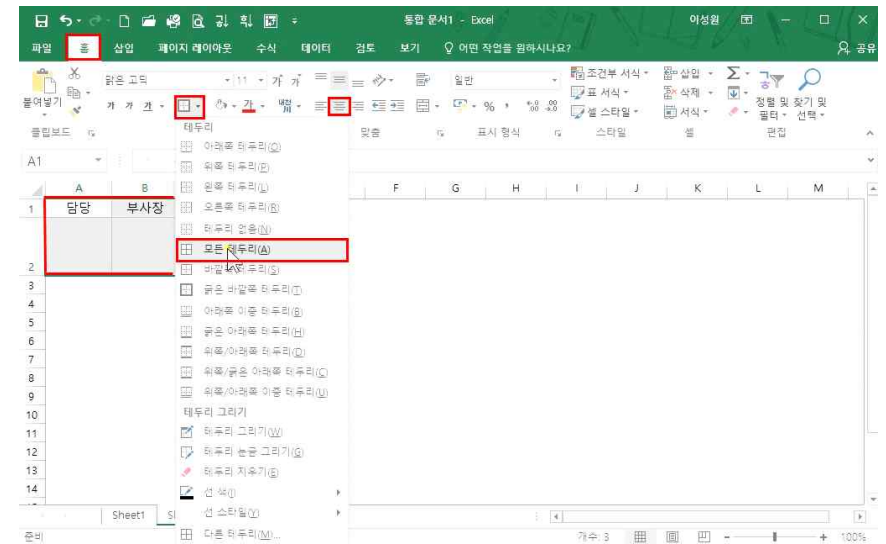
위와 같이 지정된 범위의 텍스트가 들여쓰기가 된 것을 확인할 수 있음

8) 품의서 작성(8) - 그림으로 복사

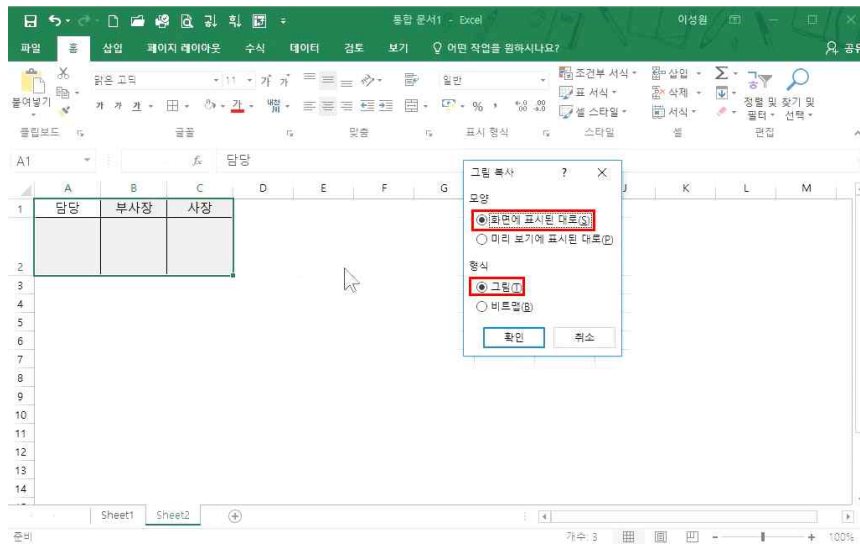


① + 을 클릭하여 새로운 시트 추가

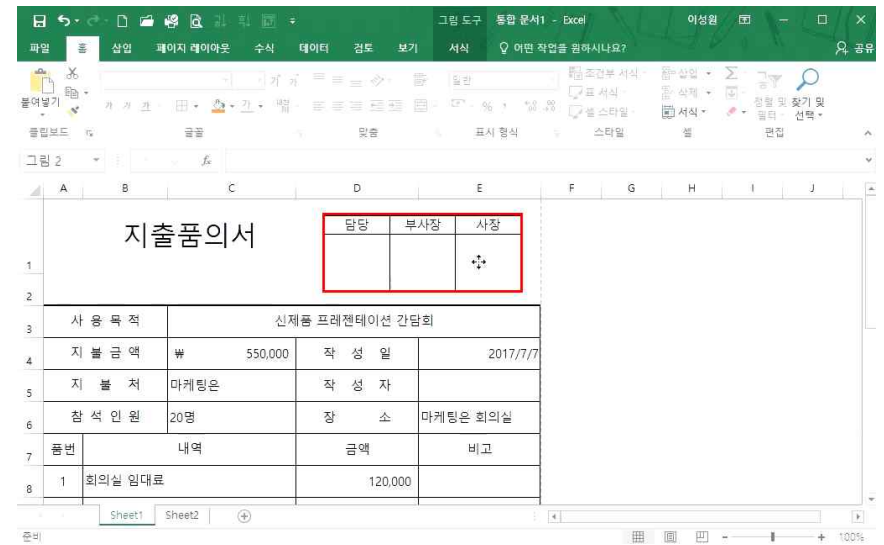
② 1행과 2행 사이 높이조절점으로 높이 조절 - 열 범위 지정 후 너비조절점으로 너비 조절



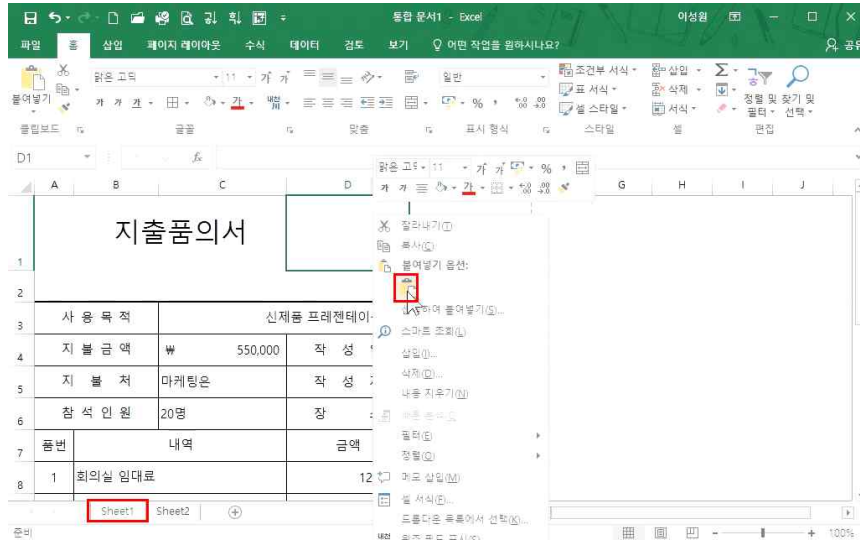
③ 텍스트 입력 - 범위 지정 후 [홈]탭에서 '가운데 정렬' 클릭 - '모든 테두리' 클릭



④ 범위 지정 후 복사▼ - [그림으로 복사] 클릭 - 확인

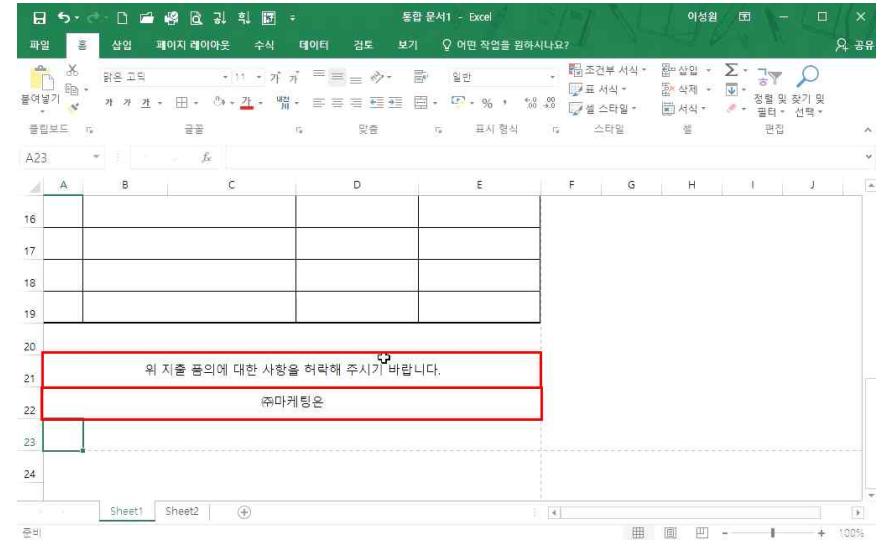


그림(이미지)으로 복사가 되어 셀과 상관없이 원하는 곳으로 옮길 수 있는 것을 확인할 수 있음



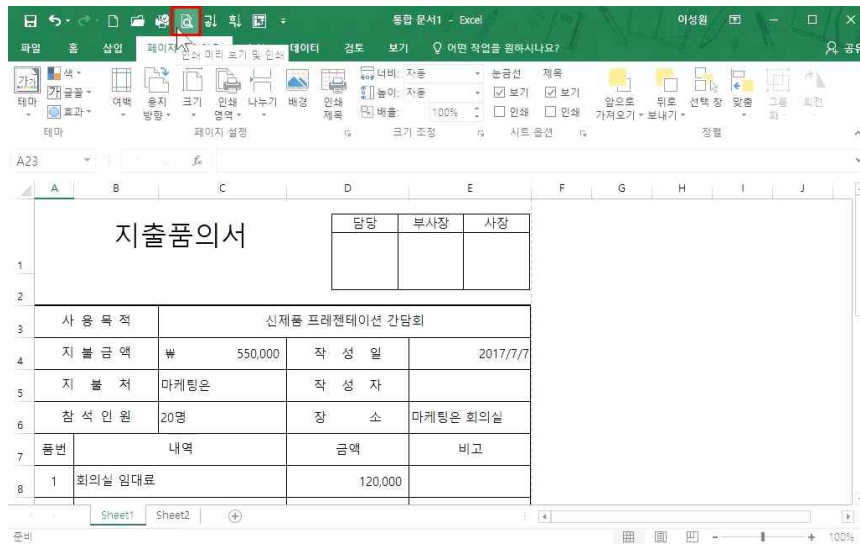
⑤ 붙여넣고자 하는 시트 클릭 - 붙여넣기 할 셀 클릭

⑥ 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - 붙여넣기 클릭



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

04_내가 직접 만드는 새로운 회사문서 품 - 서식 만들기



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.