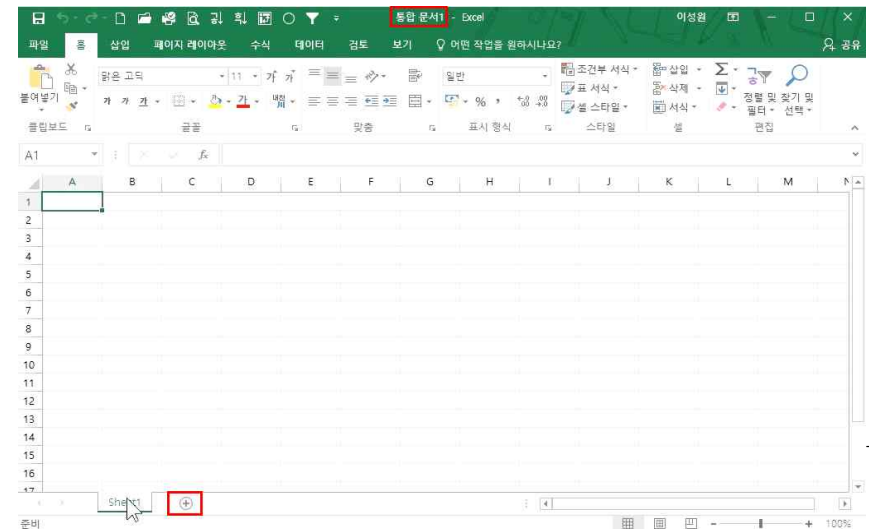


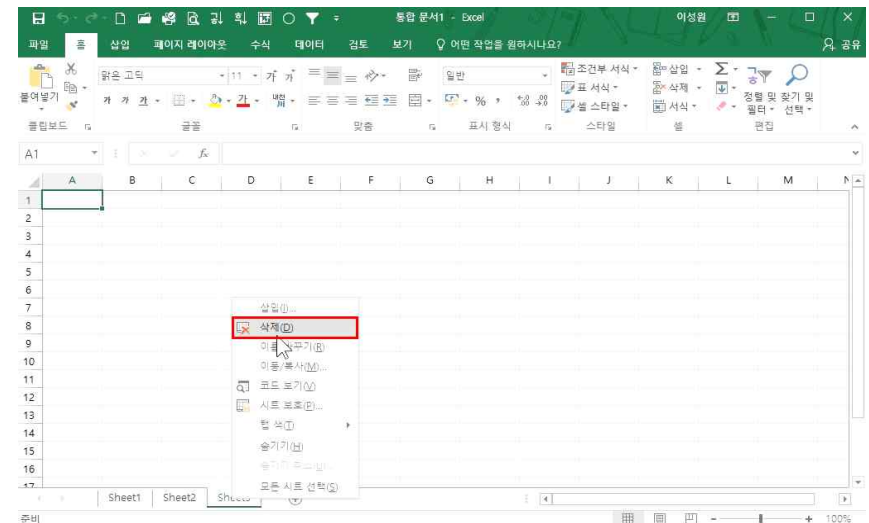
능력자의 잇템! 엑셀 2016 +오피스 365 06_꼼꼼한 일처리 역량은 시트에서 드러난다! - 시트 활용 및 관리

1. 시트 활용

1) 시트 추가/삭제



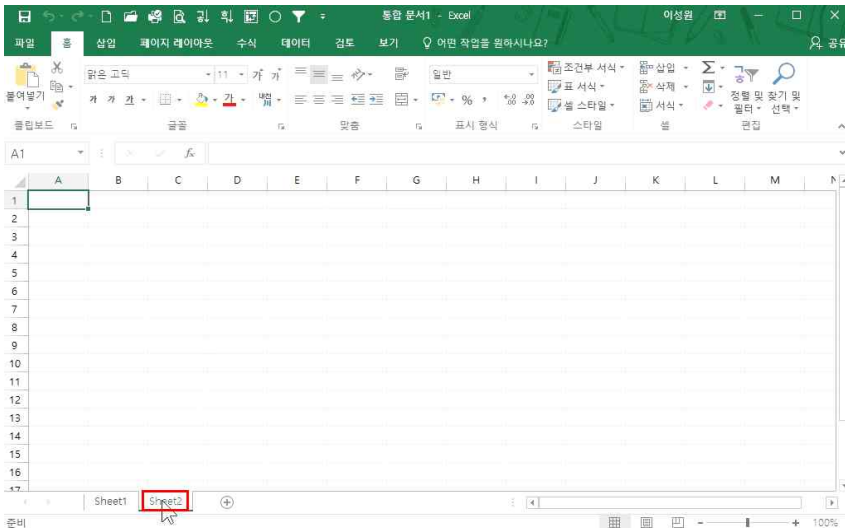
- 시트 추가: 하단의 +버튼을 누르면 누른 횟수만큼 시트가 추가되고 이를 통합 문서라고 칭함



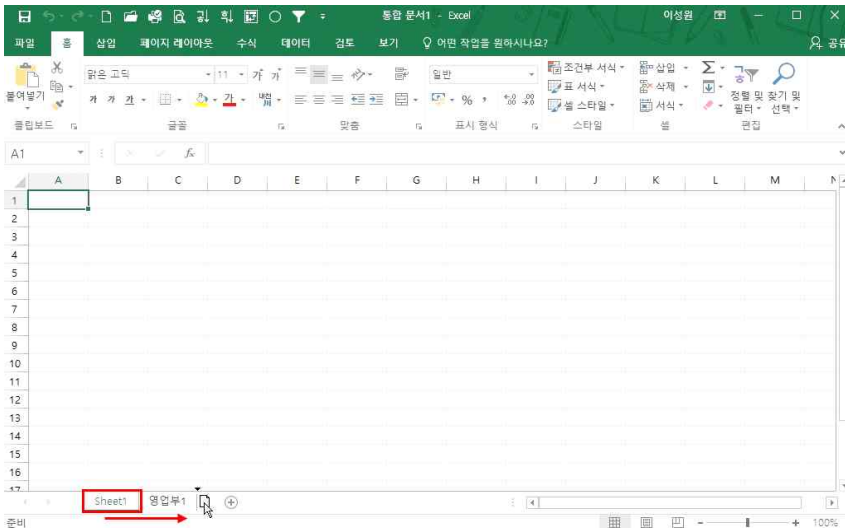
- 시트 삭제: 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - 삭제 클릭

학습내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시트 활용 ■ 시트 그룹 ■ 시트 간 계산 ■ 시트 보호
학습목표	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시트 추가, 삭제, 이름 변경, 탭 색 변경, 다른 파일로 옮기기, 숨기기 등을 설정할 수 있다. ■ 시트 그룹 기능을 이용하여 여러 시트를 일괄 변경할 수 있다. ■ 시트마다 동일한 서식이라면 시트 간 합계나 통계를 구할 수 있다. ■ 원하는 셀만 수정할 수 없도록 보호할 수 있고 또는 수정할 수 있도록 보호할 수 있다.

2) 시트 이름변경 및 이동



- 시트 이름 변경: 시트 더블클릭 - 원하는 시트 이름(영문부1) 입력 후 [Enter]



- 시트 이동: 이동하고자 하는 시트 누르고 원하는 위치로 드래그

3) 시트의 업무 활용

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계
고등어	32	39	94	45	35	21	55	68	40	75	95	14	613
갈치	35	15	35	75	21	54	35	85	68	51	74	51	599
조기	40	68	45	64	50	74	62	35	45	75	36	93	687
장어	64	43	61	74	51	35	54	21	64	33	55	35	590
삼치	16	35	13	46	19	35	43	65	16	16	76	12	392
대구	34	65	21	51	35	46	64	98	76	80	54	25	649
명태	50	74	62	35	32	39	94	45	85	79	41	46	682
오징어	51	35	54	21	35	15	35	75	15	64	34	45	479
계	19	35	43	65	40	68	45	64	34	41	51	85	590
전북	35	46	64	98	64	43	61	74	75	32	81	34	707
합계	376	455	492	574	382	430	548	630	518	546	597	440	5988

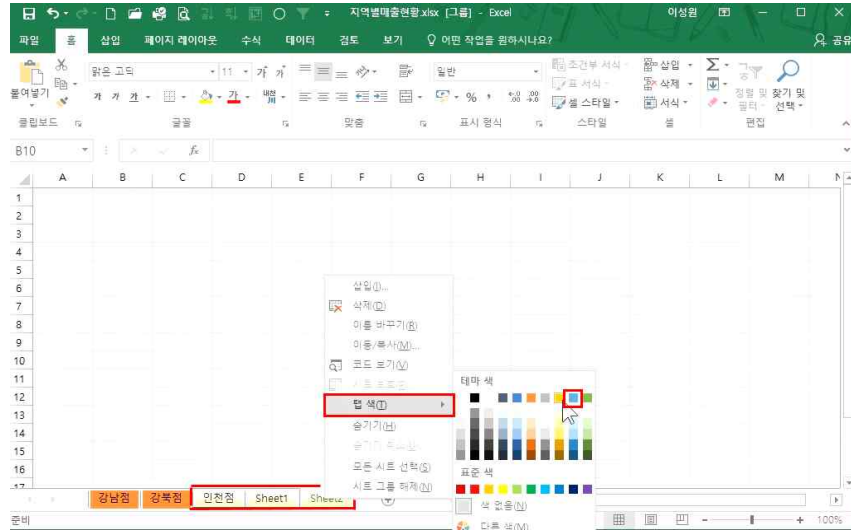
- 비슷한 내용의 엑셀 파일의 경우, 각각의 파일로 나누어 보관하기 보다는 한 엑셀 파일 안에 '시트'로 나누어 관리하는 것이 좋음(예: 1~4분기 시트 / 시트 간 합계 시트 / 보고서 시트 로 나누어서 관리)

4) 시트 색 변경

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
고등어	35	21	50	51	19	35	32	35	40	64	16	34
갈치	21	54	74	35	35	46	39	15	68	43	35	65
조기	62	54	43	64	35	64	94	35	45	61	13	21
장어	35	21	65	98	45	75	64	74	46	51		
삼치	31	64	75	51	75	33	16	80	79	64		
대구	85	42	95	74	36	55	76	54	41	34		
명태	12	25	46	45	85	34	64	16				
오징어	35	85	32	35	15	62	97	75				
계	15	63	15	13	34	41	51	35				
전북	46	12	68	50	75	32	81	16				
합계	440	553	482	391	518	545	523	411				

강남점 시트의 색을 주황색으로 변경하려면

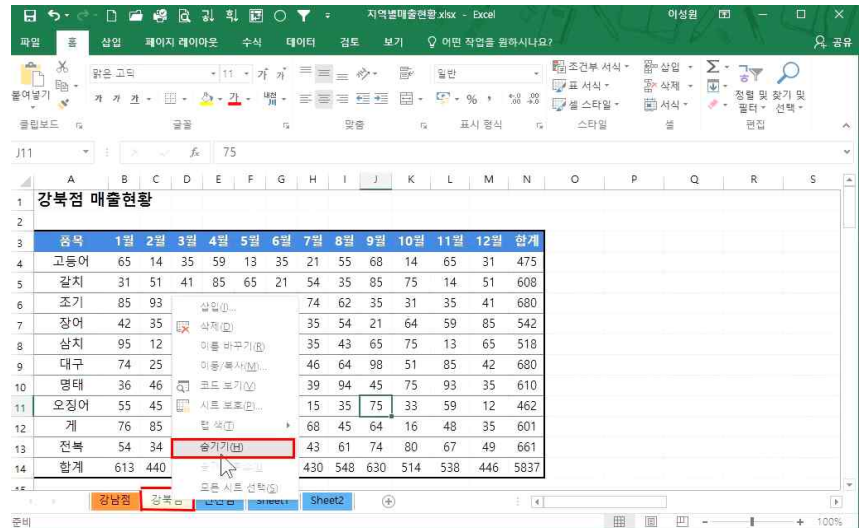
'강남점' 시트 - 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [탭 색] - 주황색 클릭



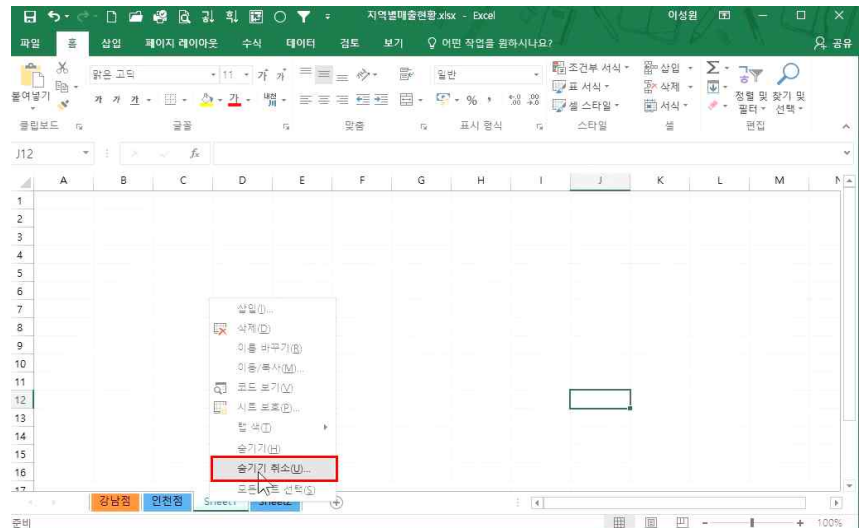
한 번에 여러 셀을 파란색으로 변경하려면

'인천점' 시트 클릭 - [Shift] 누른 상태로 Sheet2까지 클릭하여 선택 - 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [탭 색] - 파란색 클릭

5) 시트 숨기기/숨기기 취소

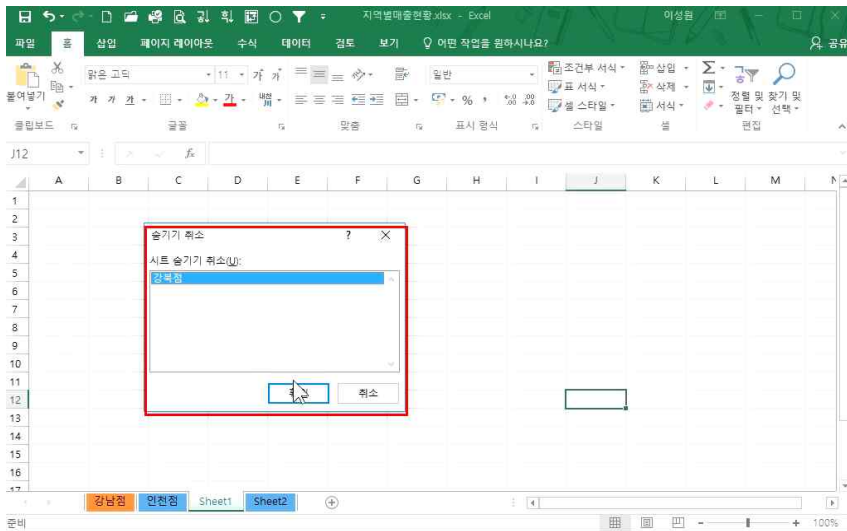


강북점의 시트를 숨기려면 '강북점' 시트 - 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [숨기기] 클릭



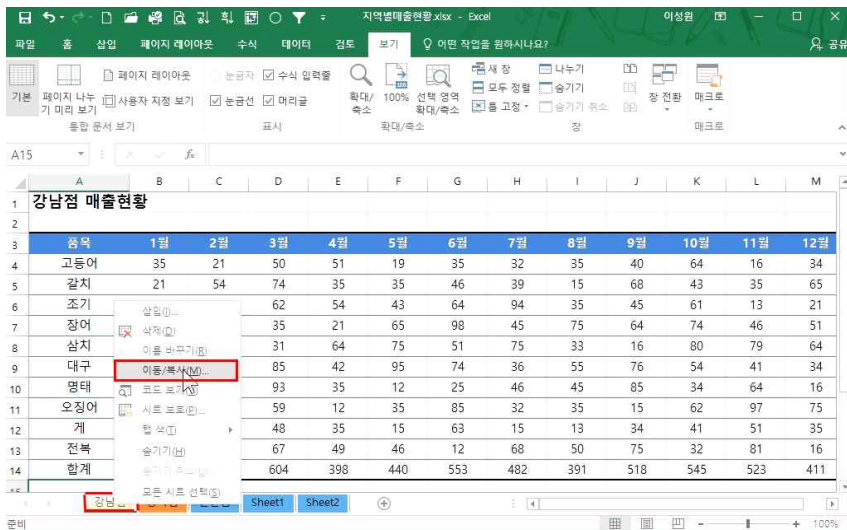
숨기기를 취소하려면

① 숨기고자 하는 시트 - 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [숨기기 취소] 클릭



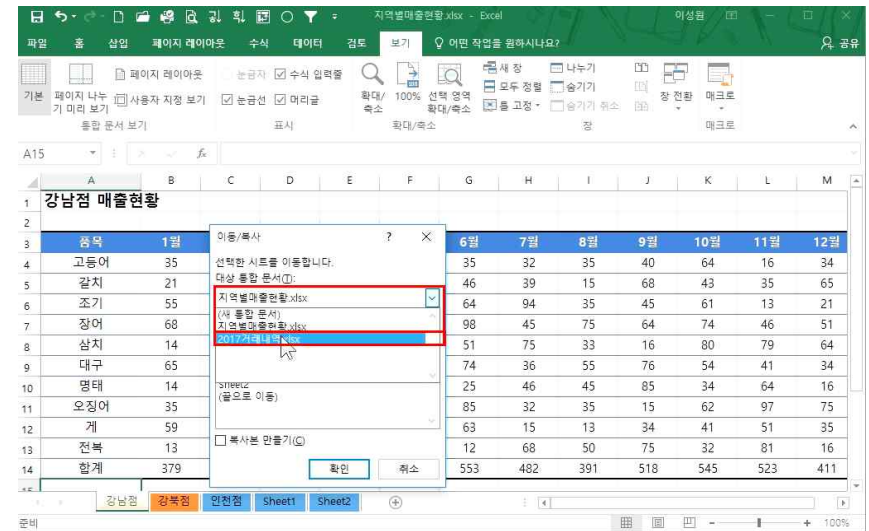
② 숨기기 취소 리스트에서 해당 시트(강북점) 선택 - 확인 클릭

6) 다른 파일로 시트 이동/복사

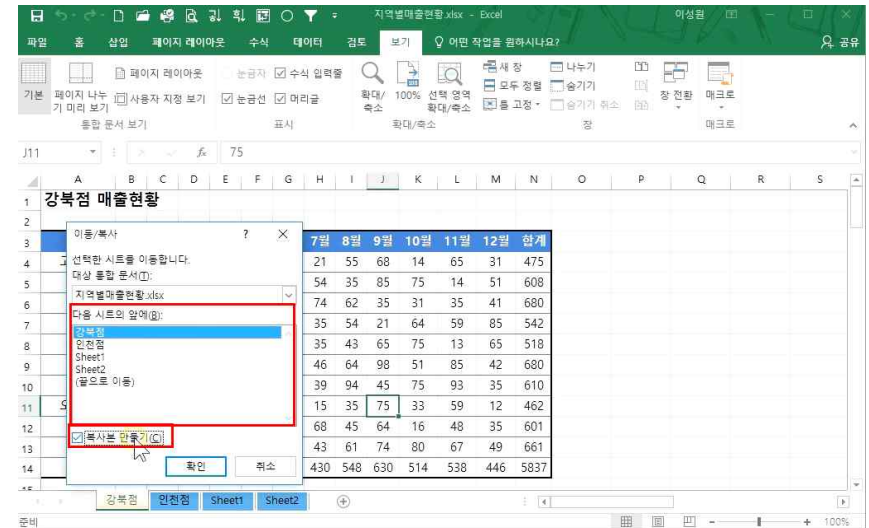


다른 엑셀 파일로 시트를 이동하려면

① 이동할 시트에서 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [이동/복사] 클릭



② '대상 통합 문서'에서 현재 열어 놓은, '이동하고자 하는 엑셀 파일' 선택 - 확인 클릭



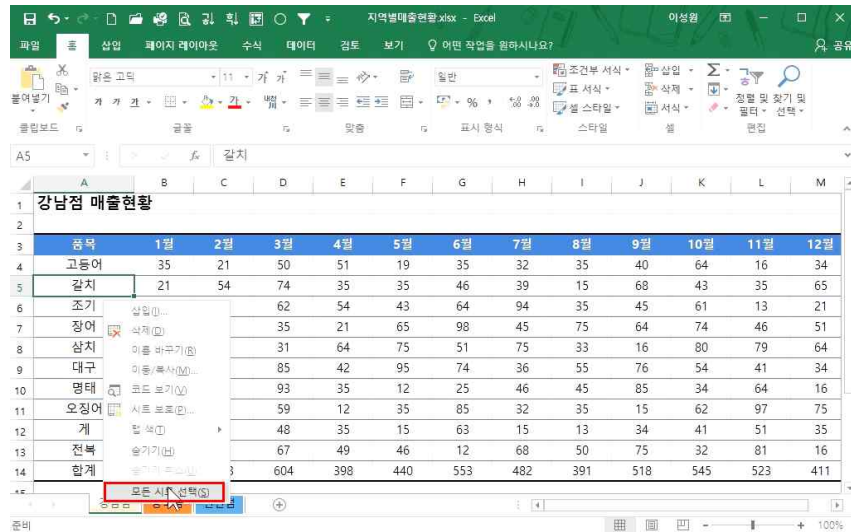
다른 엑셀 파일로 시트를 복사하려면

복사할 시트에서 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [이동/복사]클릭 - '복사본 만들기'에 체크 - 확인 클릭

시트를 클릭하고 [Ctrl] 을 누른 상태에서 드래그로 원하는 위치에 복사하는 방법도 있음

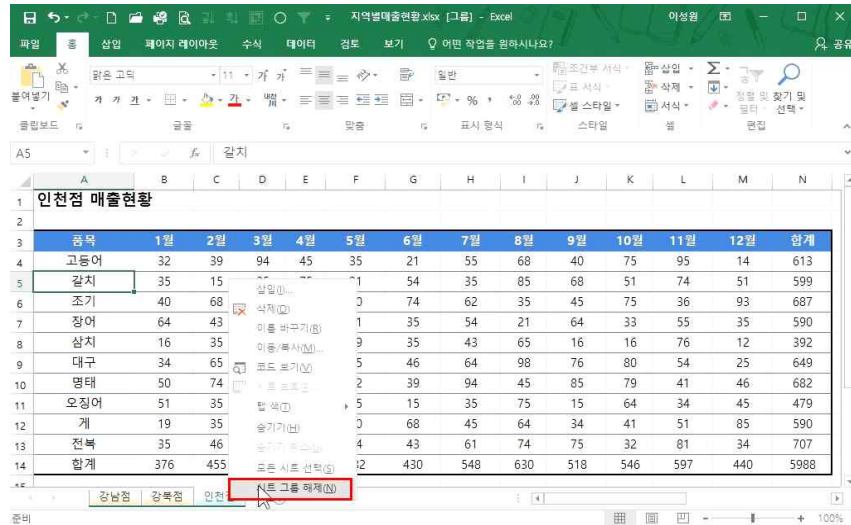
2. 시트 그룹

1) 시트 그룹화



시트 전체를 그룹화하여 제어하려면

첫 번째 시트 클릭 후 [Shift]+마지막 시트 클릭, 또는 시트 클릭 - 마우스 오른쪽 버튼 - [모든 시트 선택] 클릭



그룹을 해제하려면 시트에서 마우스 오른쪽 버튼 - [시트 그룹 해제] 클릭

Excel screenshot showing the '강남점 매출현황' sheet. The '모든 시트 선택(S)' option is highlighted in the ribbon, indicating the selection of all sheets for grouping.

품목	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계
고등어	35	21	50	51	19	35	32	35	40	64	16	34	432
갈치	21	54	74	35	35	46	39	15	68	43	35	65	530
조기	55	35	62	54	43	64	94	35	45	61	13	21	582
장어	68	85	35	21	65	98	45	75	64	74	46	51	727
삼치	14	75	31	64	75	51	75	33	16	80	79	64	657
대구	65	31	85	42	95	74	36	55	76	54	41	34	688
명태	14	51	93	35	12	25	46	45	85	34	64	16	520
오징어	35	41	59	12	35	85	32	35	15	62	97	75	583
계	59	85	48	35	15	63	15	13	34	41	51	35	494
전복	13	65	67	49	46	12	68	50	75	32	81	16	574
합계	379	543	604	398	440	553	482	391	518	545	523	411	5787

시트를 그룹화한 상태에서 열 넓이를 조절하면 강남점, 강북점, 인천점 시트에 있는 데이터의 열 너비가 동일하게 조절된 것을 확인할 수 있음

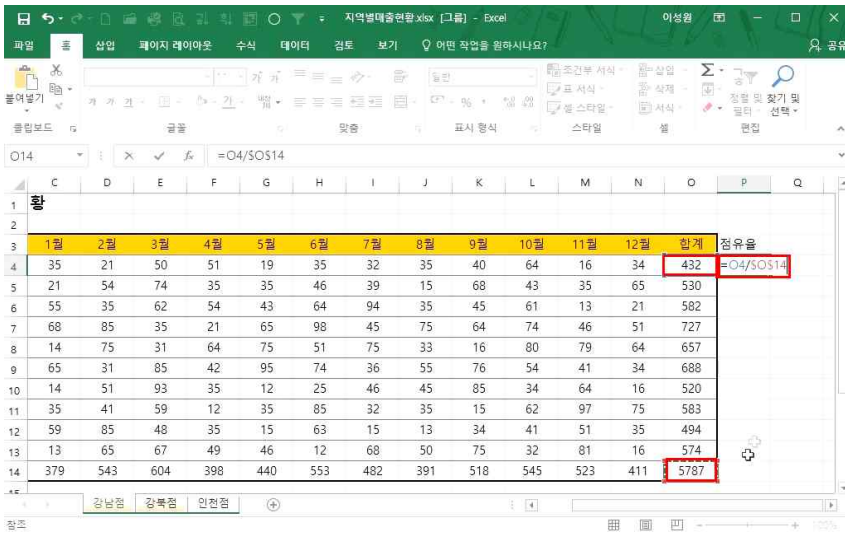
Excel screenshot showing the '강남점 매출현황' sheet. The '모든 시트 선택(S)' option is highlighted in the ribbon, indicating the selection of all sheets for grouping.

품목	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계
고등어	35	21	50	51	19	35	32	35	40	64	16	34	432
갈치	21	54	74	35	35	46	39	15	68	43	35	65	530
조기	55	35	62	54	43	64	94	35	45	61	13	21	582
장어	68	85	35	21	65	98	45	75	64	74	46	51	727
삼치	14	75	31	64	75	51	75	33	16	80	79	64	657
대구	65	31	85	42	95	74	36	55	76	54	41	34	688
명태	14	51	93	35	12	25	46	45	85	34	64	16	520
오징어	35	41	59	12	35	85	32	35	15	62	97	75	583
계	59	85	48	35	15	63	15	13	34	41	51	35	494
전복	13	65	67	49	46	12	68	50	75	32	81	16	574
합계	379	543	604	398	440	553	482	391	518	545	523	411	5787

또한 열 제목의 글씨 색과 셀 색, 품목의 셀 색을 변경하면 나머지 시트도 동일하게 변경되는 것을 확인할 수 있음

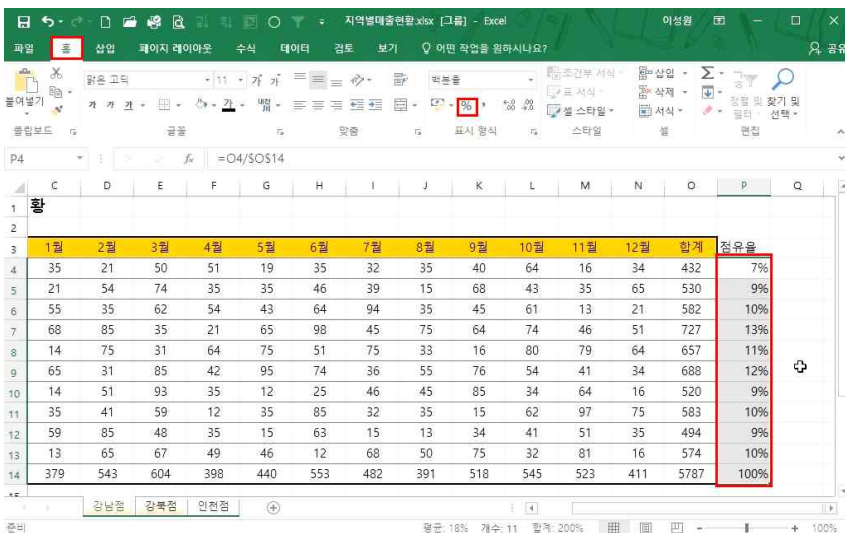
자동채우기 핸들로 나머지 값을 구하고 [홈]탭에 %를 누르면 모든 시트의 점유율이 구해진 것을 확인할 수 있음

2) 전체 시트 점유율 구하기

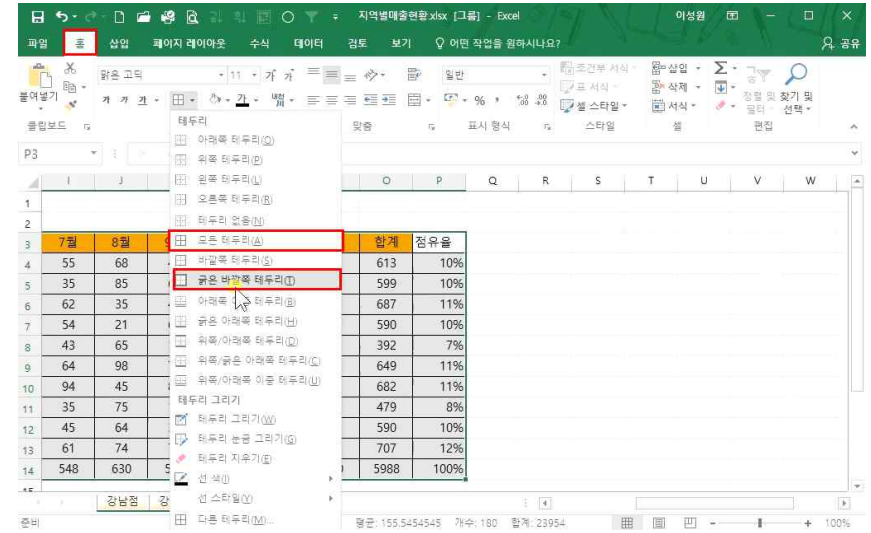


전체 시트 기준으로, 점유율을 구하려면

- ① 답 나올 셀 클릭 - = 입력 후 고등어 합계([O4]셀) 클릭 - /(슬래시) 입력 - 전체 합계([O14]셀) 클릭 - [Enter] (전체 합계의 셀 고정을 위해) 누른 후

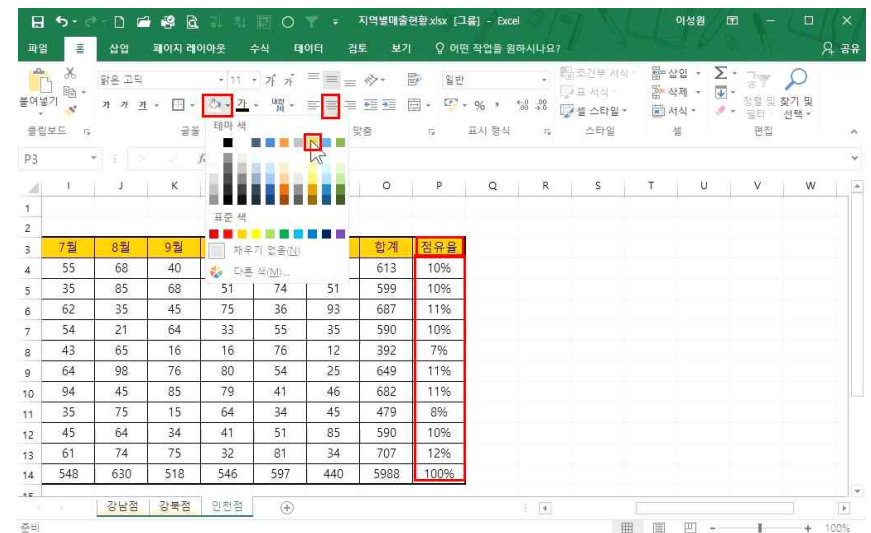


3) 전체 시트 서식 설정하기



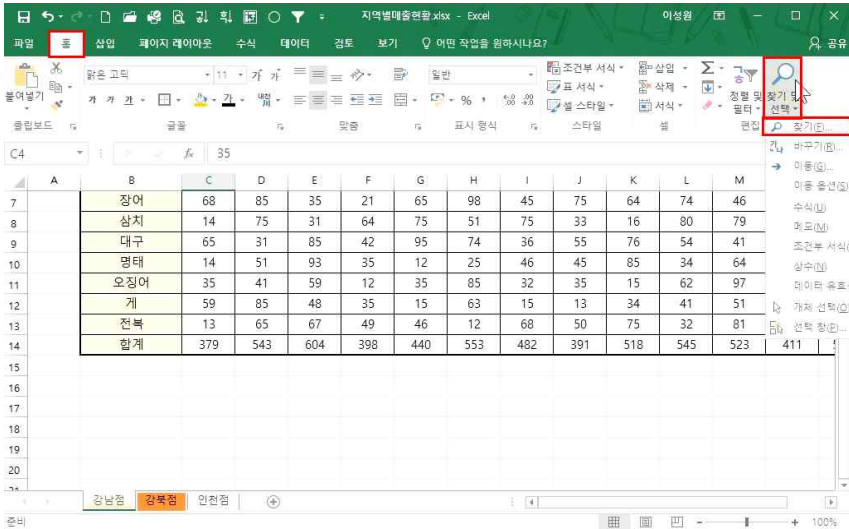
전체 시트의 서식을 동일하게 설정하려면

- ① 시트 그룹화 - [홈]탭에 모든 테두리, 굵은 바깥쪽 테두리 클릭

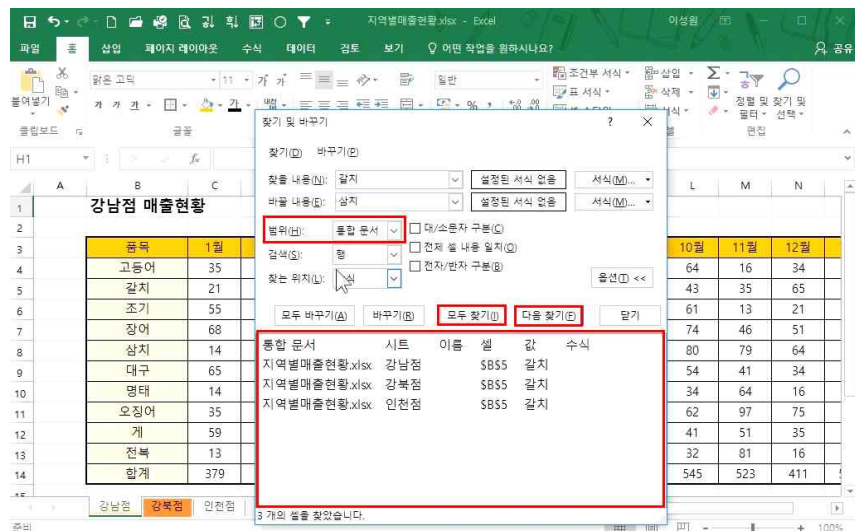


주의) 데이터의 값을 수정할 때 모든 시트 선택인 상태에서 값을 수정하면 전체 시트가 바뀌기 때문에 작업할 때에는 항상 개별 선택인지, 모든 선택인지 확인해야 합니다.

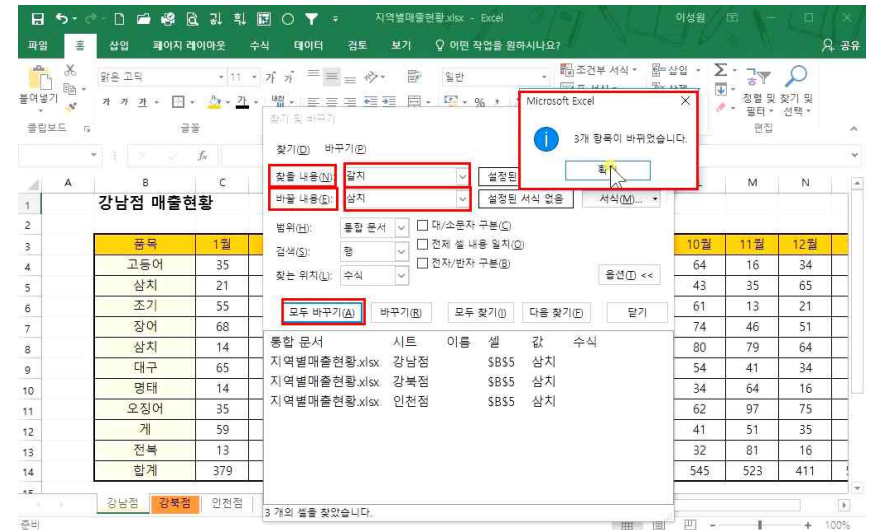
4) 찾기 및 바꾸기



① 모든 시트에서 '삼치'라는 단어를 찾으려면 [홈] 탭 - 찾기 및 선택▼ - [찾기] - [옵션] 클릭



② '범위'를 '통합 문서'로 변경 - [다음 찾기] 또는 [모두 찾기] 클릭



삼치의 값을 '삼치'로 모두 바꾸려면

'찾을 내용'에 '삼치' 입력 - '바꿀 내용'에 '삼치' 입력 후 [모두 바꾸기] 클릭

3. 시트 간 계산

1) 지점합계 구하기

인천점 매출현황	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	정유율
종목														
고등어														
삼치														
조기														
장어														
삼치														
대구														
명태														
오징어														
계														
전북														
합계														

지점합계를 구하기 위해 '인천점' 시트를 복사하여 서식은 같게 하고 시트 이름 변경 후, 같은 삭제

인천점 매출현황	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	정유율
고-														
삼치														
조기														
장어														
삼치														
대구														
명태														
오징어														
계														
전북														
합계														

지점의 합계를 구하려면

① 답 나올 셀 클릭 - [홈]탭에 Σ 클릭

강남점 매출현황	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	정유율
종목														
고등어	35	21	50	51	19	35	32	35	40	64	16	34	432	7%
삼치														
조기	55	35	62	54	43	64	94	35	45	61	13	21	582	10%
장어	68	85	35	21	65	98	45	75	64	74	46	51	727	13%
삼치	14	75	31	64	75	51	75	33	16	80	79	64	657	11%
대구	65	31	85	42	95	74	36	55	76	54	41	34	688	12%
명태	14	51	93	35	12	25	46	45	85	34	64	16	520	9%
오징어	35	41	59	12	35	85	32	35	15	62	97	75	583	10%
계	59	85	48	35	15	63	15	13	34	41	51	35	494	9%
전북	13	65	67	49	46	12	68	50	75	32	81	16	574	10%
합계	379	543	604	398	440	553	482	391	518	545	523	411	5787	100%

② '강남점' 시트의 [B4]셀 클릭 - [Shift] 를 누른 상태에서 마지막 시트(인천점) 클릭 후 [Enter]

③ 동일한 방법으로 답 나올 셀 클릭 - [홈]탭에 Σ 클릭 - '강남점' 시트의 [B5]셀 클릭 [Shift] 를 누른 상태에서 마지막 시트(인천점) 클릭 후 [Enter]

인천점 매출현황	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	정유율
고-														
삼치														
조기														
장어														
삼치														
대구														
명태														
오징어														
계														
전북														
합계														

고등어의 합계와 삼치의 합계가 구해진 것을 확인할 수 있음

품목	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	정유율
고등어	70													
삼치	56													
조기														
장어														
삼치														
대구														
명태														
오징어														
계														
전복														
합계														

범위를 지정했기 때문에 '강북점'의 시트를 범위 밖으로 드래그해서 옮기면, 고등어와 삼치의 합계 값이 바뀌는 것을 확인할 수 있음

품목	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	정유율
고등어	135	74	179	155	67	91	108	158	148	153	176	79		=N4/SN\$14
삼치	87	120	150	195	121	121	128	135	221	169	123	167	1737	
조기	180	196	166	166	160	188	230	132	125	167	84	155	1949	
장어	174	163	108	130	165	184	134	150	149	171	160	171	1859	
삼치	125	122	79	125	140	105	153	141	97	171	168	141	1567	
대구	173	121	191	156	142	155	146	217	250	185	180	101	2017	
명태	100	171	187	85	112	96	179	184	215	188	198	97	1812	
오징어	141	121	148	46	120	135	82	145	105	159	190	132	1524	
계	154	205	106	134	130	171	128	122	132	98	150	155	1685	
전복	102	145	193	188	142	119	172	185	224	144	229	99	1942	
합계	1371	1438	1507	1380	1299	1365	1460	1569	1666	1605	1658	1297	17035	

자동 채우기 핸들을 통해 모든 품목의 합계 값을 구하고, 마지막 정유율을 구하면

답 나올 셀 클릭 - = 입력 후 고등어 합계(N4)셀 클릭 - /(슬래시) 입력 - 전체 합계(N14)셀 클릭 - [Enter] 전체 합계의 셀 고정을 위해) 누른 후 [Enter]

4. 시트 보호

1) 비밀번호 설정/해제

품목	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	정유율
고등어	35	21	50	51	19									
삼치	21	54	74	35	35									
조기	55	35	62	54	43									
장어	68	85	35	21	65									
삼치	14	75	31	64	75									
대구	65	31	85	42	95									
명태	14	51	93	35	12									
오징어	35	41	59	12	35	85	32	35	15	62	97	75	583	10%
계	59	85	48	35	15	63	15	13	34	41	51	35	494	9%
전복	13	65	67	49	46	12	68	50	75	32	81	16	574	10%
합계	379	543	604	398	440	553	482	391	518	545	523	411	5787	100%

① 보호할 시트 - [검토]탭 - [변경 내용]그룹 - [시트 보호] 클릭 - '시트 보호 해제 암호'에 비밀번호 입력

② 확인 클릭 후 비밀번호 재입력 - 확인 클릭

품목	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	정유율
고등어	35													
삼치	21	54	74	35	35	46	39	15	68	43	35	65	530	9%
조기	55	35	62	54	43	64	94	35	45	61	13	21	582	10%
장어	68	85	35	21	65	98	45	75	64	74	46	51	727	13%
삼치	14	75	31	64	75	51	75	33	16	80	79	64	657	11%
대구	65	31	85	42	95	74	36	55	76	54	41	34	688	12%
명태	14	51	93	35	12	25	46	45	85	34	64	16	520	9%
오징어	35	41	59	12	35	85	32	35	15	62	97	75	583	10%
계	59	85	48	35	15	63	15	13	34	41	51	35	494	9%
전복	13	65	67	49	46	12	68	50	75	32	81	16	574	10%
합계	379	543	604	398	440	553	482	391	518	545	523	411	5787	100%

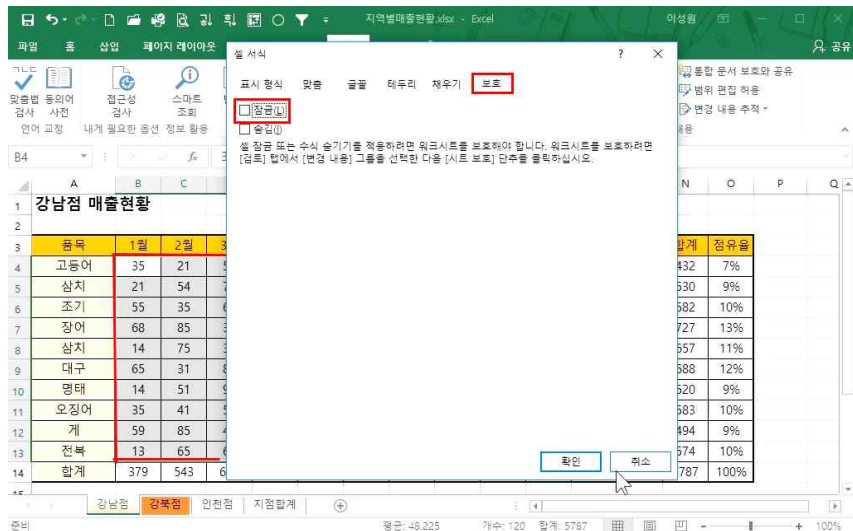
셀을 더블클릭할 시, '보호된 시트'라는 안내문구가 뜨며, 비밀번호가 설정된 것을 확인할 수 있음



비밀번호를 해제하려면

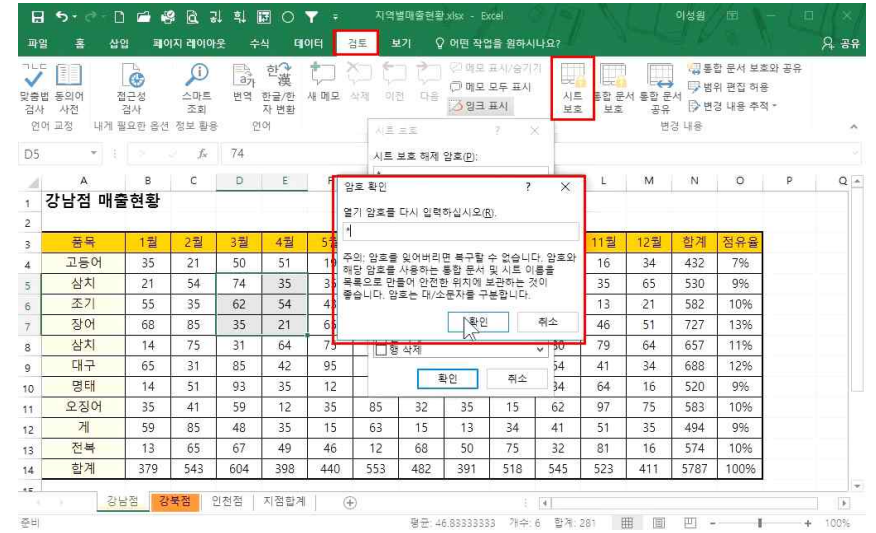
③ 보호 해제할 시트 - [검토탭] - [변경 내용] 그룹 - [시트 보호 해제] 클릭 - '시트 보호 해제'에 암호 입력

2) 셀 잠금



비밀번호를 설정해도 일부만 수정이 가능하도록 하려면

① 범위 지정 - [Ctrl+1](셀 서식) 누르고 [보호] 탭 클릭 - '잠금' 체크 해제 후 확인 클릭

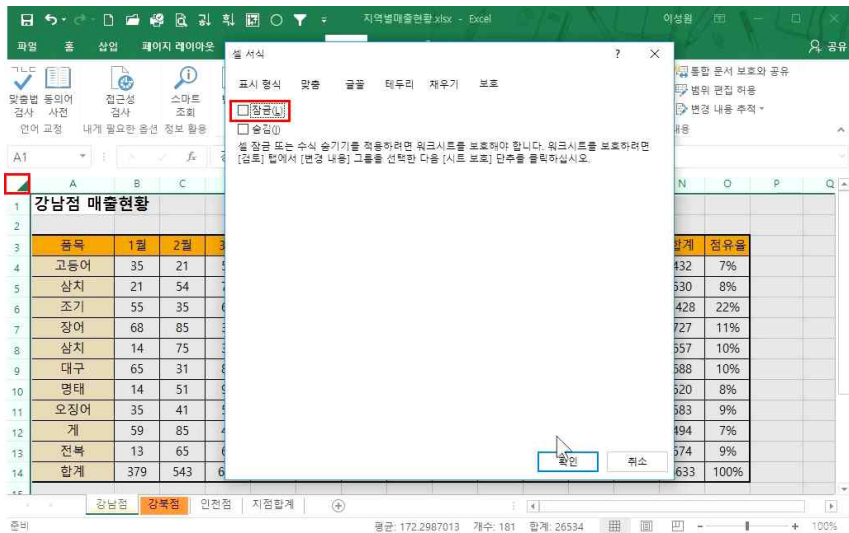


② [검토탭] - [시트 보호] 클릭 - 비밀번호 설정



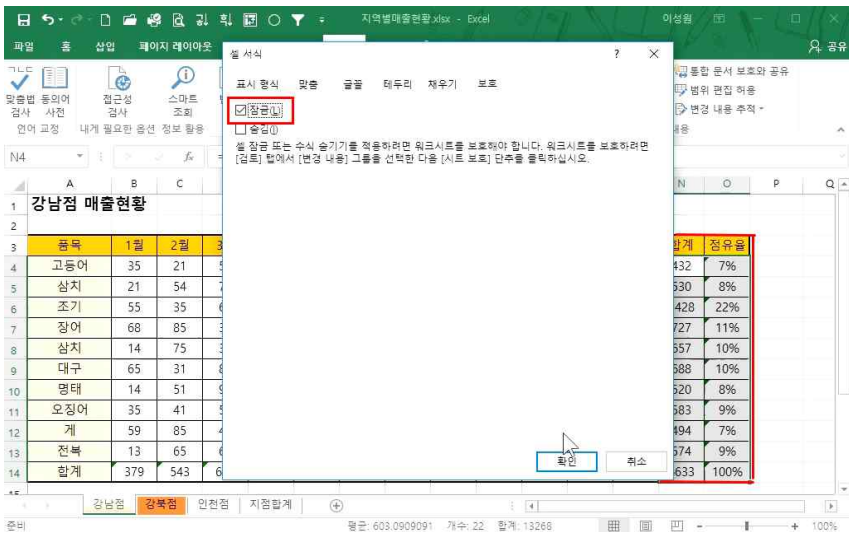
지정한 범위만 데이터를 수정할 수 있음

06_꼼꼼한 일처리 역량은 시트에서 드러난다! - 시트 활용 및 관리



범위 지정한 부분만 수정하지 못하게 하려면

- ① A열과 1행 사이 '전체 선택' 버튼 클릭해서 전체 블록설정 - [Ctrl]+[I](셀 서식) 누르고 [보호]탭 클릭 - '잠금' 체크 해제 후 확인 클릭



- ② 수정하지 못하게 할 셀 범위 지정 - [Ctrl]+[I](셀 서식) 누르고 [보호]탭 클릭 - '잠금' 체크 후 확인 클릭