# 능력자의 잇템! 엑셀 2016 +오피스 365 20\_안 대리, 김 주임, 최 사원의 팀플레이 - 오피스 365(2) 협업을 위한 공유기능 활용

학습내용	<ul> <li>PC의 파일을 OneDrive에 업로드하는 여러 방법</li> <li>OneDrive 모바일 앱 이용하기</li> <li>공동으로 작업하기</li> <li>OneDrive의 파일과 폴더를 다른 사람에게 공유하기</li> </ul>
학습목표	<ul> <li>파일을 OneDrive에 업로드하는 다양한 방법을 활용할 수 있다.</li> <li>엑셀을 언제 어디서나 스마트폰으로 작업할 수 있다.</li> <li>엑셀을 동시에 여러 명과 작업할 수 있다.</li> <li>OneDrive를 이용하여 파일과 폴더를 공유할 수 있다.</li> </ul>







① 제품, 단가, 수량, 합계 입력 - 제품에 a0001 입력 후 자동채우기 핸들로 a0005까지 삽입 ② 단가금액 임의로 입력



③ 단가블록 설정 후 천원단위 콤마(쉼표 스타일) 클릭 ④ C1셀에 '거래내역서' 입력



- 3 -

⑤ [C1:F1]셀 블록 설정 - 셀 서식 클릭

⑥ [맞춤]탭 클릭 - '선택 영역의 가운데로' 선택 후 확인 클릭

2) ① OneDrive 사이트에 업로드



① 왼쪽 상단 [저장] 버튼 클릭 또는 파일을 클릭하여 원하는 위치에 저장



② 엑셀을 닫고, onedrive.live.com에 접속

#### ④ 업로드할 폴더 지정

OneDrive 앱 다운로드 플래식 OneDrive로 돌아가기

으 검색	+ 새로 만들기 ∨ → 한 업로드 ∨ 📿 동기화		↓= 정(	≝ ∨ E	
정 소리	파일				
<mark>파일</mark> 최근 항목	015 T		수정된 날짜	수정한 사람	파일크
나와 공유됨	···· 8월프로젝트		9월 3일	정 소리	
휴지통	이 제품더		9월 3일	정 소리	
오피유커스 +	- au		화요일, 오전 12:01	정 소리	
그름을 이용하면 모든 팀원이 함 께 모일 수 있습니다. 그름에 참 여하거나 직접 만들어 보세요.	에 워드		화요일, 오전 12:01	정 소리	
	📫 첨부 파일		9월 3일	정 소리	

### ③ [로그인]을 클릭하여 계정 접속

III Office 365 OneDrive

× +

 $\leftrightarrow$   $\rightarrow$   $\circlearrowright$  a a 13qufwkfl-my sharepoint.com

🝊 파일 - OneDrive



#### ⑥ 저장해 둔 파일(원드라이브연습 xlsx) 선택 후 열기 클릭

OneDrive 앱 다운로드 클래식 OneDrive로 돌아가기

이 폴더는 비어 있습니다. 업로드하려면 파일을 여기로 끌어오세요.



#### ⑤ 상단 [업로드] - [파일] 클릭

클래식 OneDrive로 돌아가기

0

oft\_com/\_layouts/15/

1 5 ?

▲ 새폴더 - OneDrive × ← → ひ 습	+	int.com/personal/wjdthff_13	gufwktl_onmicrosof	t_com/_layouts/15/-		- ≡ ⊠ =	⊐ × ລ
III Office 365	OneDrive	200			¢ ?	정 :	52 🕗
, <mark>오</mark> 검색	┼ 새로 만들기 ∨	⊼업로드 → 🖻 공	Ĥ ···			별 ~ 田	0
정 소리	파일 > 새폴더	파잍					Î
파일 최근 항목	[] 이름↑	24		수정된 날짜	수정한 사람	파일 크기	
나와 공유됨 ㅎ지토							- 1
파지8 오피유커스 +							- 1
그름을 이용하면 모든 팀원이 함 께 모일 수 있습니다. 그름에 참 여하거나 직접 만들어 보세요.							
OneDrive 앱 다운로드		0	폴더는 비어 '	있습니다.			

업로드하려면 파일을 여기로 끌어오세요.

#### 20 안 대리, 김 주임, 최 사원의 팀플레이 - 오피스 365(2) 협업을 위한 공유기능 활용



#### 20\_안 대리, 김 주임, 최 사원의 팀플레이 - 오피스 365(2) 협업을 위한 공유기능 활용



#### 업로드가 된 것을 확인할 수 있으며 업로드가 되면 화살표가 초록색이 됩니다.

#### 4) ③ 비즈니스용 OneDrive 추가하여 저장



- 비즈니스용 OneDrive를 추가하려면 [위치 추가] 클릭 - [Office 365 SharePoint] 클릭 - 비즈니스용 계정 입력

000

10

오피스365

ip.png

X

운판매현황.xls>

3

바탕화면

2017-09-06-1.jp

병원.jpg

R --

1

ų.

1 (1).jpg

bibiya

logo\_on.png

X

원드라이브연습.

and a

1.jpg

•

oCam

x

원드라이보저장,

5

- 30

X

1

제목 없음.png

2.000

sample xls

-

2017-09-06.ipeg

sulfurmask-2.ipg

제목-없음-3.jpg

833

9셀프스킨케이시

sulfurmask-1.jpg

Ps

제목 없음-1.psd

PSD

스템.jpg

13

▶ 사진

- 18억젤립

OCAM

o Creative Cloud Files

and the second second

사가 엑셀(

22개 항목 1개 항목 선택함 10.3KB 상태: 22 공유됨

수정

적용

🚳 OneDrive -

👩 새플더

9 역설

이 워드

H PC

🔊 첨부 파일

금 라이브러리

J SAMSUNG (F:)

#### 20\_안 대리, 김 주임, 최 사원의 팀플레이 - 오피스 365(2) 협업을 위한 공유기능 활용



- 비즈니스용 OneDrive가 추가된 것을 확인할 수 있으며, 추가된 OneDrive 클릭 후 원하는 폴더 선택 - 저장 클릭

#### 5) 엑셀 프로그램 없이 엑셀 작업하기



#### 엑셀 작업을 해야 하는데 엑셀 프로그램이 없다면,

① 인터넷 접속 - portal.office.com 접속

#### 20\_안 대리, 김 주임, 최 사원의 팀플레이 - 오피스 365(2) 협업을 위한 공유기능 활용



20_안 대리, 김 주일	, 최 사원의 팀플레이	- 오피스 365(2)	협업을 위한 공유기능	활용
---------------	--------------	--------------	-------------	----

	Exce	Onlin	e								청 소
2) <b>•</b>	워드						원드라이브연습	È	🖌 통할 문서 편집 - 🖶 인쇄 🔹 공유 -	🖬 데이터 -	•
	A	B	C	D 거래	E 내역서	P	G	Н	Excel에서 편집 Microsoft Excel의 전체 기능을 사용 합니다.	M	
			제품	단가	수량	합계			부라우저에서 편집 Excel Onl 독(물) 사용하여 여기서		
			a0001 a0002	312,000					직접 빠르 % 변경할 수 있습니다.		
			a0003	342,000							
			a0004 a0005	120,000							

④ [통합 문서 편집] 클릭 - [브라우저에서 편집] 클릭

- [Excel에서 편집]: PC의 엑셀프로그램에서 편집 가능하다는 의미
- [브라우저에서 편집]: 인터넷 브라우저에서 편집 가능하다는 의미



엑셀 프로그램이 없어도 엑셀 온라인에서 직접 편집할 수 있으며 작업을 완료했다면 자동으로 저장되기 때문에 따로 저장하지 않아도 됩니다.



#### 20\_안 대리, 김 주임, 최 사원의 팀플레이 - 오피스 365(2) 협업을 위한 공유기능 활용









파일이 열린 것을 확인할 수 있으며 OneDrive 앱에서는 편집을 할 수 없기 때문에 우측 하단 엑셀모양을 터치해 엽니다.

② [워드]폴더 터치 후 원드라이브연습.xlsx 파일 터치

2) 엑셀 어플 기본 사용법

	정소리 🛞
Excel	2000 
🗁 열기	┿ 새로 만들기:
최근 항목	

최근에 사용한 통합 문서가 없습니다.

왼쪽 상단 [열기] 버튼을 터치하여 원드라이브연습.xlsx 파일 열기

	원드라이	이브연습 - 기	사장됨	
		76	, م	<b>A</b> 5
fx				~
4	в	с	D	E
χ.		지우기	거개 채우기	내여 사 삽입 삭저
3		세금	린서	TO
4		a0001	250,000	3
5		a0002	312,000	5
6		a0003	342,000	4
7		a0004	305,000	8
8		a0005	120,000	6
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22		   	<b>→</b>	
23				
+	Sheet1			

터치를 이용해 상하좌우로 이동할 수 있으며, A열을 터치하면 경계선이 생기는데 경계선을 드래그하면 넓이를 조정할 수 있고, 삭제 버튼을 터치하면 선택한 열을 삭제할 수 있음

		원드라이브입	연습 - 저장	됨	1920
=	8		26	<u> </u>	5
J	f <sub>x</sub> 제 -	품			~
χ		- 	지우기 치	우기 편집	Ĵ
2	제품	다가	수량	한계	
4	a0001	250,000	3	750.000	)
5	a0002	312,000	5	1.560.000	
6	a0003	342,000	4	1,368,000	
7	a0004	305,000	8	2,440,000	
8	a0005	120,000	6	720,000	
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
74					
+	She	et1			

제목 행을 편집하려면, 셀을 터치한 후에 생기는 흰색 원을 드래그하여 원하는 범위 설정 - 상단에 메뉴 등장 시 [가]버튼 터치



위 아래로 올려서 편집 메뉴들을 확인할 수 있으며 ▼ 버튼을 터치하면 메뉴를 닫을 수 있음

Ĵ	fx	합	계							~	
A.		A		В		с		5	ë.	1	
1				거리	내내역	서		1	<u> </u>	~	
2									_		
3		48		한가	- 12	수량		말기			
- 4	a00	01	2	50,000	0		3	750,0	000		
5	a00	02	3	12,000	0		5	1,560,0	000		
6	a001	03	3	42,00	0		4	1,368,0	000		
7	a00	04	3	05,000	0		8	2,440,0	000		
8	a00	05	1	20,000	0		6	720,0	000		
9	합견	1	1								
10											
11											
12											
13											
15											
		Sh	eet1								
1	2	2	3 4	4	5	6	7	8	9	0	
ы	7		- [ -	1	۲ J	ц	\$	ŧ	H	-11	
		L	0	a	÷	Т	I	ł	F	Ĭ,	
Û	4	٦	E	ㅊ	п	π	ŀ	т -	-	$\propto$	
!#	0	<del>ئ</del> ار ا	한자		L					÷	

텍스트를 입력하려면 셀을 두 번 터치하여 키패드가 나오면 텍스트 입력이 가능하고, 다 작성한 후에는 상단의 체크 표시 터치



합계를 구하려면 답 나올 셀 터치 - 상단의 [가]버튼 - [자동 합계] - [Σ 합계] - 체크 표시 터치



### ▶ 찾기...

합계 값이 나온 셀에서 [채우기] 터치 - 초록색 네모 조절점이 생기는데 이를 드래그하면 자동채우기로 값이 입력됨

A		В	с	D	E
		거래나	역서		
1-	_				é
R	5	단가	수량	함계	
a0001		250,000	3	750,000	
a0002	2	312,000	5	1,560,000	
a0003		342,000	4	1,368,000	
a0004		305,000	8	2,440,000	
a0005	8	120,000	6	720,000	
압세		1,329,000	26	6,838,000	)
	Sheet	1			
÷≎			Q ·	6 2	•
			-		
가		3	7}	가	
테루	티	-			>

[A3]셀을 시작으로 하얀색 조절점으로 전체를 범위 지정하여 원하는 테두리를 설정할 수 있으며, 수정이 완료된 후 핸드폰의 뒤로 가기 버튼을 터치하면 자동저장이 됨

# ③ [통합 문서 편집] - [Excel에서 편집] 또는 [브라우저에서 편집] 선택





### 엑셀파일을 공유하려면 먼저 엑셀파일이 OneDrive에 저장되어 있어야 하며, 공유하려면 ① 우측 상단 [공유] 클릭 - '사용자 초대' 란에 공유할 사람 메일 입력

-	*	맑은 고딕	+ 11	* २६ २३	= = *	»- ₽	회계	.*	·····································	루서식 *	間-산입 ·	Σ· ]γ	
여분	1 HB *	가 <u>가</u> + 🖄	- 2-	가 배철 *	= = = •	■ = = •	<b>-</b> %	• €0 .00 *00 ÷0	₩ 교 전 교 전 스	식 * 타일 *	값 <sup>*</sup> 삭제 ㆍ 第 서식 •	♥ * 정렬 및 찾기 및 ✓ 평터 * 선택 *	
클립의	⊈⊑ r <sub>s</sub>		22	79	먗휨	i r	표시 형	명식 G	스티	t일	25	편집	s
8	3	e g ac ac	<i>f<sub>x</sub></i> =	B8*C8									5
2	А	в	с	D	E	E	G	н	1 🔺				
		거래내	역서							공부		*	×
										사용지	초대		
	相告	단가	수량	함계									
a	0001	250,000	- 3	750,000									
a	0002	312,000	5	1,560,000						0	정 소리		
a	0003	342,000	4	1,368,000						~	소유자		
a	0004	305,000	8	2,440,000									
a	0005	120,000	6	720,000									
ton 1	탈계	1,329,000	26	6,838,000									
8													
5													
i										-			
7										임루그	[월도 모내기		

I I - + 100%



### 확인할 수 있습니다. 열기를 클릭하면

TANK BRITERING ATOSTALINA BEERA BATTE FERENARY REPART DE ARMER COPIE 공유 받은 사람의 메일 계정에 접속하여 메일을 확인하면, 보낸 메시지와 함께 공유한 파일명이 보이는 것을



#### 20 안 대리, 김 주임, 최 사원의 팀플레이 - 오피스 365(2) 협업을 위한 공유기능 활용

### 3. 공동으로 작업하기

## 1) 엑셀파일 공유하기

준비 🛅

20 안 대리, 김 주임, 최 사원의 팀플레이 - 오피스 365(2) 협업을 위한 공유기능 활용



공유를 받은 사람이 Sheet2와 Sheet3을 추가하고 데이터를 입력하면



상단에서 누구와 같이 공동 작업을 하고 있는지 확인할 수 있습니다.

### 20 안 대리, 김 주임, 최 사원의 팀플레이 - 오피스 365(2) 협업을 위한 공유기능 활용

### 4. OneDrive의 파일과 폴더를 다른 사람에게 공유하기

1) OneDrive 폴더 공유하기

🐔 파일 - OneDrive 🛛 🗙	+					- 0	×
$\leftarrow \rightarrow ~\circlearrowright~~ \textcircled{\alpha}$	13qufwkfl-	my sharepoint.com/per	sonal/wjdthfl_13qufwkfi_onmii	rosoft_com/_layouts/15/	□ ☆   ≡	- 1 0	
Uffice 365	OneDrive	<b>7</b>	No and a second	•	ø?	정 소리	
·	년 공유	공유	1 삭제		17#	선택됨 🗙	0
정 소리	파일	링크 복사					
파일		다운로드					
최근 항목		<sup>0</sup> 삭제		수정된 날짜	수정한 사람	파일 크기	
나와 공유됨	10	8 이동		9월 3일	정 소리		
휴지통		시 복사		9個3일	정 소리		
오피유커스 +	-	<sub>오</sub> 이름 바꾸기		5일 전	정 소리		
그름을 이용하면 모든 팀원이 함 께 모일 수 있습니다. 그름에 참 여하거나 직접 만들어 보세요.	•	세부정보 우		5일 전	정 소리		
	107	첨부 파일		9월 3일	정 소리		

OneDrive 앱 다운로드

클래식 OneDrive로 돌아가기

OneDrive 앱 다운로드

클래식 OneDrive로 돌아가기

#### 🝊 파일 - OneDrive 🛛 🕹 🕂 - 🗆 🗙 vjdthfl\_13qufwkfl\_onmicrosoft\_com/\_layouts/15/ 🔟 🛧 📄 🚍 💋 😷 ← → (\*) ♠ A 13qufwkfl-my sharepoint.com/personal/ III Office 365 OneDrive ▲ 🔅 ? 정 소리 🔎 [순 공유 @ 링크 복사 ↓ 다운로드 前 삭제 ··· , ○ 검색 1개 선택됨 🗙 🕕 링크 설정 X 워드 (2개 항목) 정 소리 파일 이 링크를 사용할 수 있는 사용자 선택 자세한 정보 수정된 날짜 수정한 사람 파일 크기 최근 항목 () 누구나 9월 3일 정 소리 나와 공유됨 💼 오피유커스 소속 사용자 휴지통 9월 3일 정 소리 🙈 기존 액세스 권한이 있는 사람 이피오귀스 5일 전 정 소리 🔗 특정 사용자 그름을 이용하면 모든 팀원이 함 · 그렇을 이용하는 모든 김원이 됨 께 모일 수 있습니다. 그룹에 참 여하거나 직접 만들어 보세요. 5일 전 정 소리 기타 설정 🔽 편집 허용 9월 3일 정 소리 21.2 취소

#### ① 공유할 폴더에서 마우스 오른쪽 버튼 클릭 후 [공유] 클릭

- 25 -

② [특정 사용자] 선택 - [편집 허용] 체크 후 '적용' 클릭(편집 허용에 체크를 하지 않으면 열어보기만 가능)

공유 링크를 사용할 수 있는 사용자 범위를 설정할 수 있으며, 특정 사용자에게 공유하려면

#### 공유 받은 사람의 메일 계정에 접속하여 메일을 확인하고 Open을 클릭하면



#### ③ 폴더를 공유할 이메일 계정 입력 - 메시지 입력 후 '보내기' 클릭

mail3.nate.com/#view/?pop3id=M&page=1&mboxid=10&msgid=4236

😑 정 소리 님이 & quot;워! × +

 $\leftarrow \rightarrow$  0 a

🐔 파일 - OneDrive 🛛 🗙	+			□ ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\circlearrowright$ $\textcircled{a}$	13qufwkll-my.sharepoint.com/personal/wjdthfl_13qufwkll_onmicrosoft_com/_layouts/15//	□ ☆	= 12	G
III Office 365	OneDrive	ø ?		소리 🕗
∞ 검색	년 공유 ☜ 링크 복사 ↓ 다운로드 前 삭제 ···	12	개 선택됨 🗙	0
정 소리	링크 보내기 ···· × 워드 (2개 항목)			~
파일 최근 항목	(1) 링크가 있는 모든 사용자가 보고 편집 탈 수 있습니다.	수정한 사람	파일크기	
나와 공유됨	9월 3일	정 소리		
휴지통	9월 3일	정 소리		
오피유커스 +	다른 사용자 추가	정 소리		
그룹을 이용하면 모든 팀원이 함 께 모일 수 있습니다. 그룹에 참 여지 게 느지적 마루어 보세요	니다. 5일 전	정 소리		
·에이지티(4십 건물이 도세요.)	메시지 추가(선택 사항) 9월 3일	정 소리		
	¥47			
OneDrive 앱 다운로드	(P)			
플래식 OneDrive로 돌아가기				

#### 좌측 [나와 공유됨]을 클릭하면 어떤 폴더가 공유되었는지 확인할 수 있습니다.

#### OneDrive 앱 다운로드 클래식 OneDrive로 불아가기

🔶 정 소리 님이 "워드&c	□ 나와 공유된 항목 - On∉ × +			- 🗆 🗙
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\heartsuit$ $\bigtriangleup$	13qufwkfi-my.sharepoint.com/personal/wjdthfi_13	qufwkfl_onmicrosoft_com/_layouts/15/	□☆│ ≡	ô
III Office 365	OneDrive		Ø ?	정 소리 🕗
검색			정렬	
정 소리	나와 공유된 항목			
파일	. 01 <b>.</b>	스저희 나파	스저히 시라.	
최근 항목	7.18	TOLEN	TOLVIE	
나와 공유됨	에 워드	2일 전	정 소리	
휴지통				
오피유커스				
그름을 이용하면 모든 팀원이 함 께 모일 수 있습니다. 그릏애 참 여하거나 직접 만들어 보세요.				
A NA D PERMIT CONTROL				

#### OneDrive 홈페이지로 접속되어, 공유된 폴더를 확인할 수 있습니다

OneDrive 앱 다운로드 클래식 OneDrive로 불아가기



#### 20 안 대리, 김 주임, 최 사원의 팀플레이 - 오피스 365(2) 협업을 위한 공유기능 활용

- 🗆 X