SECTION

01 엑셀 2010 기본 기능 익히기

엑셀 2010을 시작하고 종료하는 방법과 화면 구성 요소 등을 살펴보자. 또한 통합 문서를 저장하고 불러오는 방법, 인쇄하는 방법 등 엑셀의 기본 사용법도 알아보자.

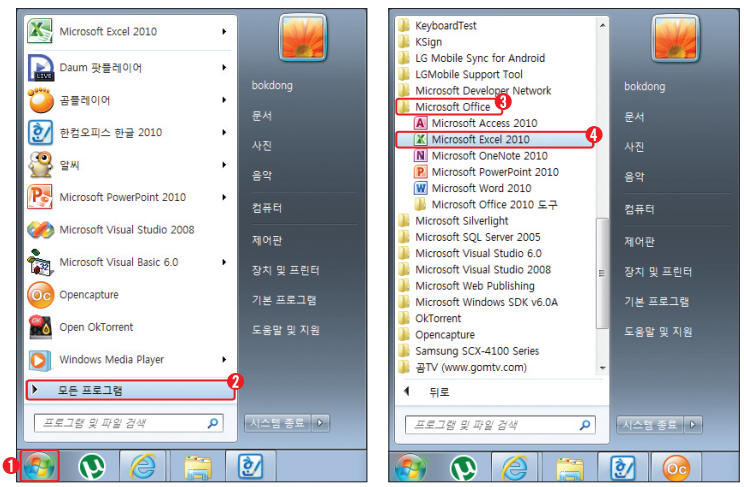
1 엑셀 2010 시작과 종료

엑셀 2010을 시작하는 방법에는 시작 메뉴를 이용하거나 전에 만들어둔 엑셀 파일을 더블클릭하는 등 여러 가지가 있다. 엑셀 2010을 시작하고 종료하는 다양한 방법을 알아보고, 각각의 방법으로 엑셀을 시작하고 종료해보자.

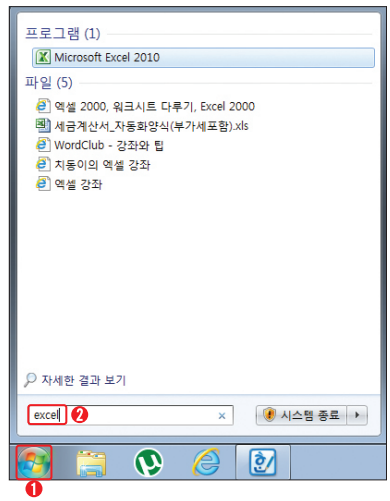
준비파일 없음

실습 1-1 엑셀 2010 시작하기

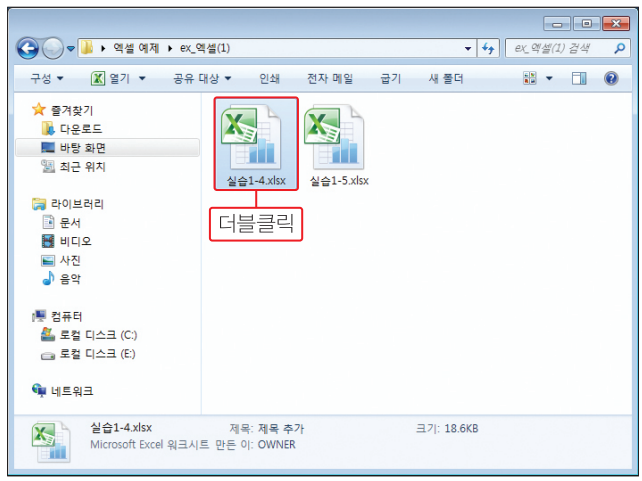
1 시작 메뉴에서 시작하기 작업 표시줄에서 [시작]을 클릭하고 [모든 프로그램] - [Microsoft Office] - [Microsoft Excel 2010]을 차례로 클릭한다.



2 [시작] - [실행] 메뉴 이용하기 작업 표시줄에서 [시작]을 클릭하고 '프로그램 및 파일 검색' 입력란에 엑셀의 실행 파일명인 'excel'을 입력한 후 Enter를 누른다.



3 엑셀 파일 더블클릭하기 전에 작성해 저장해둔 엑셀 파일을 더블클릭한다.



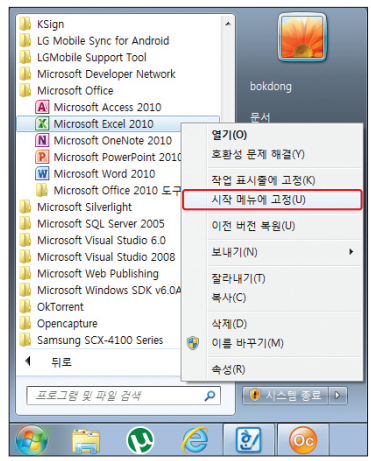
4 바로 가기 아이콘 이용하기 바탕화면이나 빠른 실행 도구 모음에 만들어 둔 '바로 가기 아이콘'을 더블클릭하여 실행한다.

엑셀 실행 아이콘 고정하기

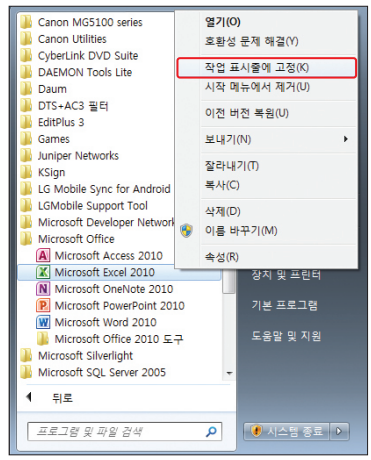
Note

엑셀 실행 아이콘을 시작 메뉴, 바탕 화면, 작업 표시줄에 고정해 두고 이용하면 좀 더 간편하게 엑셀을 실행할 수 있다.

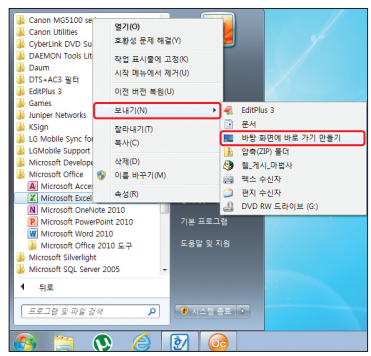
- **[시작] 메뉴에 고정하기**
  [시작] – [모든 프로그램] – [Microsoft Office] – [Microsoft Excel 2010]에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [시작 메뉴에 고정]을 선택한다.



- **작업 표시줄에 고정하기**
  [시작] – [모든 프로그램] – [Microsoft Office] – [Microsoft Excel 2010]에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [작업 표시줄에 고정]을 선택한다.

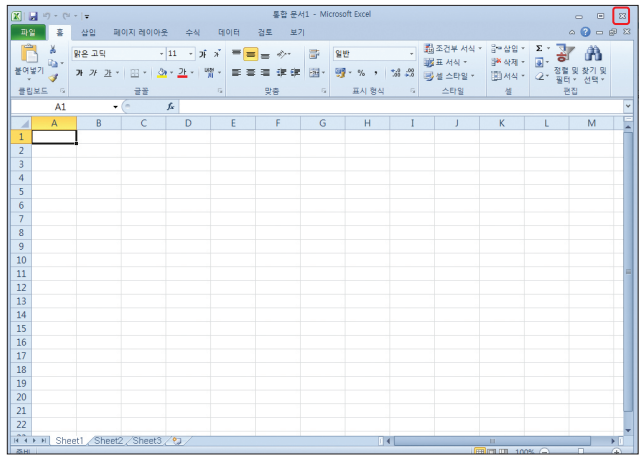


- **바탕 화면에 고정하기**
  [시작] – [모든 프로그램] – [Microsoft Office] – [Microsoft Excel 2010]에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [보내기] – [바탕 화면에 바로 가기 만들기]를 선택한다.



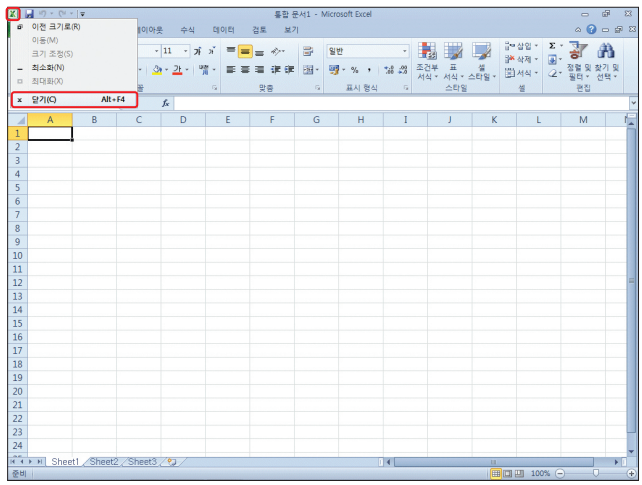
실습 1-2 엑셀 2010 종료하기

1 [창 닫기] 단추 이용하기 화면 오른쪽 상단의 [창 닫기]를 클릭하여 종료한다.



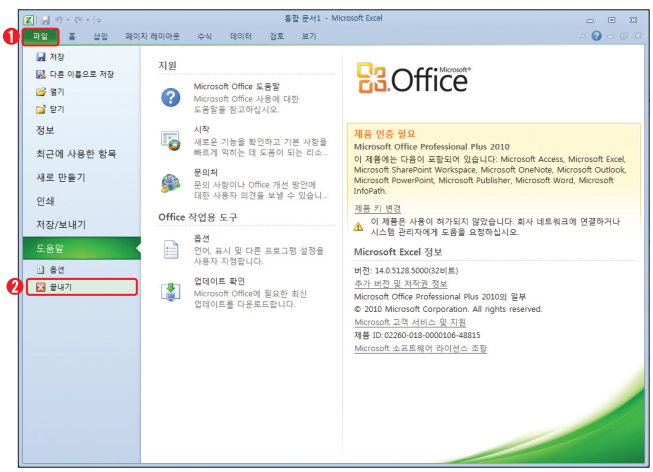
TIP 제목 표시줄의 오른쪽에 있는 단추를 클릭하면 엑셀 프로그램이 종료되고, 메뉴 표시줄 오른쪽에 있는 단추를 클릭하면 현재 화면의 통합 문서만 닫힌다.

2 제목 표시줄 이용하기 제목 표시줄에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [닫기]를 선택한다. 또는 [파일] 메뉴 위에 있는 창 조절 아이콘( )을 더블 클릭하여 종료하거나, 클릭하고 [닫기]를 선택한다.



3 [파일] 메뉴 이용하기 [파일] - [끝내기]를 선택하여 프로그램을 종료한다.

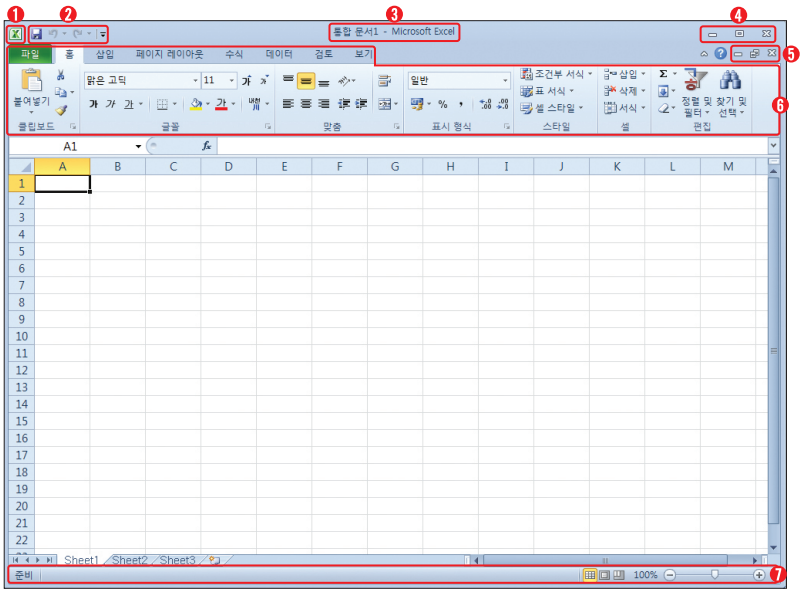
4 바로 가기 키 이용하기 프로그램을 종료하는 바로 가기 키인 Alt + F4를 누른다.



2 엑셀 2010 화면의 구성 요소

응용 프로그램을 익숙하게 사용하려면 해당 프로그램의 화면 구성 요소를 잘 파악해야 한다. 엑셀 2010이 이전 버전과 비교하여 가장 크게 달라진 점은 [파일]이라는 백스테이지가 추가되어 저장, 인쇄 등 문서 관리가 편리해졌다는 것이다. 엑셀 2010의 화면 구성과 워크시트의 화면 구성을 자세히 살펴보자.

엑셀 2010 전체 화면 구성 요소



❶ **창 조절** : 엑셀 창을 조절하는 메뉴로 구성되어 있어 창의 크기를 조절할 수 있으며 프로그램을 종료할 수 있다.

❷ **빠른 실행 도구 모음** : 자주 사용하는 도구들이 등록되어 있어 리본 메뉴에서 명령을 찾는 시간을 절약할 수 있다. 사용자가 원하는 기능을 추가하거나 제거할 수 있다.

❸ **제목 표시줄** : 현재 작업 중인 문서의 이름을 표시한다.

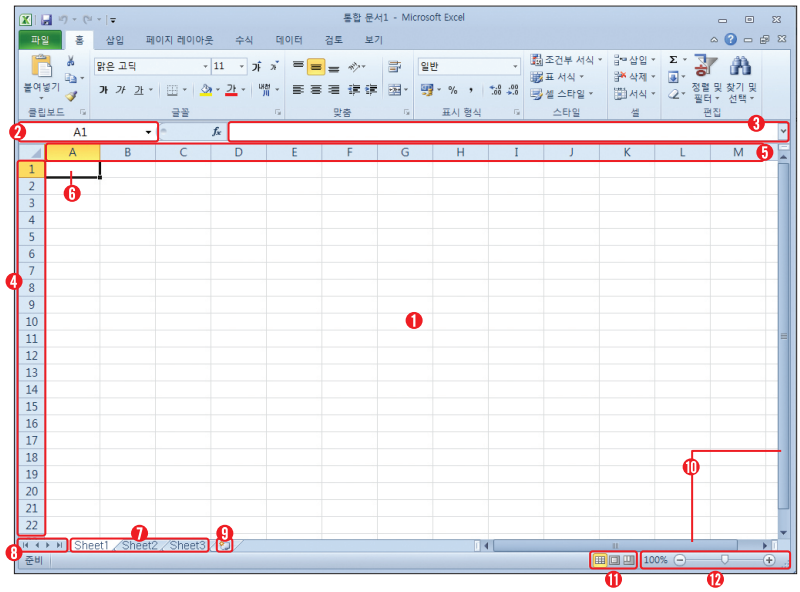
❹ **프로그램 창 버튼** : 엑셀 창의 최소화, 최대화, 닫기 단추로 구성된다.

❺ **문서 창 버튼** : 현재 활성화된 문서의 창을 닫거나 최소화하거나 복구한다.

❻ **리본 메뉴** : 이전 버전의 메뉴와 도구 모음을 통합해 놓은 곳이며, 홈, 삽입, 페이지 레이아웃, 수식 등 7개의 기본 탭이 있다. 각 탭마다 여러 개의 그룹으로 명령이 분류되어 있으며 나만의 리본 메뉴를 만들 수도 있다.

❼ **상태 표시줄** : 현재 사용자의 키보드 상태, 선택한 명령, 현재 작업 상태 등을 표시한다.

워크시트 화면 구성 요소



❶ 워크시트 : 셀로 구성되며, 데이터를 입력하고, 편집하고, 다양한 기능을 수행하는 작업창이다.
❷ 이름 상자 : 셀 포인터가 위치한 셀의 주소를 표시한다.
❸ 수식 입력줄 : 현재 선택된 셀의 내용을 보여주고 이를 편집할 때 이용한다.
❹ 행 머리글 : 1,2,3...으로 행 번호가 표시된다.
❺ 열 머리글 : 열을 구분하는 대표 문자로 A부터 시작하여 표시된다.
❻ 셀 포인터 : 현재 작업할 셀을 가리킨다.
❼ 시트 탭 : 워크시트의 이름을 표시하며, 여러 개의 시트로 이루어질 수 있다. 시트 탭에서 작업 시트를 선택한다.
❽ 시트 이동 버튼 : 시트 탭에 표시되는 시트 이름을 이동시키면서 볼 수 있다.
❾ 시트 삽입 컨트롤 : 기존 시트 뒤에 새로운 시트를 삽입할 때 사용한다.
❿ 수직/수평 이동줄 : 워크시트를 수직/수평 방향으로 이동하면서 내용을 볼 수 있다.
⓫ 페이지 보기 : 워크시트의 모양을 바꾸어 볼 수 있다.
⓬ 줌 컨트롤 : 워크시트의 크기를 확대, 축소한다.

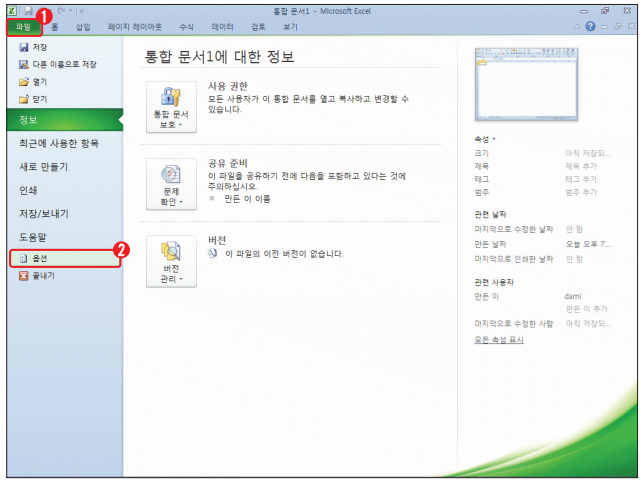
셀 → 워크시트 → 통합문서

Note

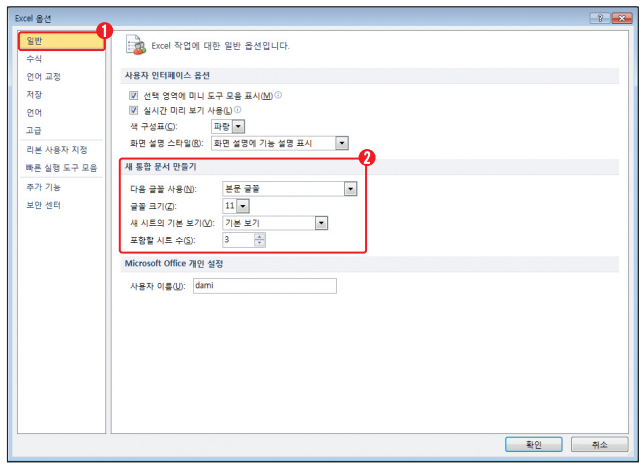
- 셀(Cell) : 엑셀에서 데이터 입력의 가장 기본이 되는 단위로서 행 머리글과 열 머리글을 차례로 붙여 A1, A2, B1, B2... 등으로 번호를 매긴다.
- 워크시트(Worksheet) : 각 셀들이 모여 이루어진 엑셀의 작업 영역이다. 예) Sheet1, Sheet2, Sheet3
- 통합 문서 : 여러 개의 워크시트가 모여 구성된 문서다. 엑셀 2010 파일의 확장자는 xlsx이다.

엑셀 2010의 주요 환경 옵션

[파일] - [옵션]을 이용하여 엑셀의 화면에 대한 환경을 설정할 수 있다.



[Excel 옵션] 창이 열리면 [일반] - [새 통합 문서 만들기]에서 새로운 문서 작업 상태에 대한 글꼴, 크기, 기본 시트 수를 설정할 수 있다.



TIP 자주 사용되는 기능은 일반, 저장, 고급, 리본 사용자 지정에 모여 있으며, 자신만의 환경을 설정하여 작업 공간을 만들 수 있다.

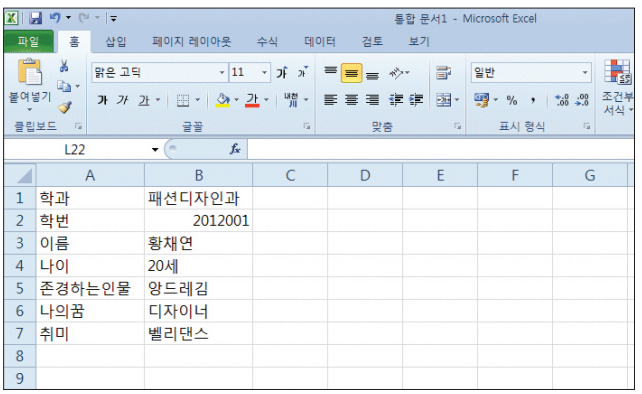
3 통합 문서 다루기

엑셀 2010에서 통합 문서를 저장하고 불러오는 방법을 익히고, 통합 문서에 암호를 설정하는 방법을 학습해보자.

준비파일 없음

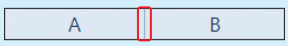
실습 1-3 통합 문서 저장하기

1 엑셀 2010을 실행하고 다음과 같이 데이터를 입력한다.

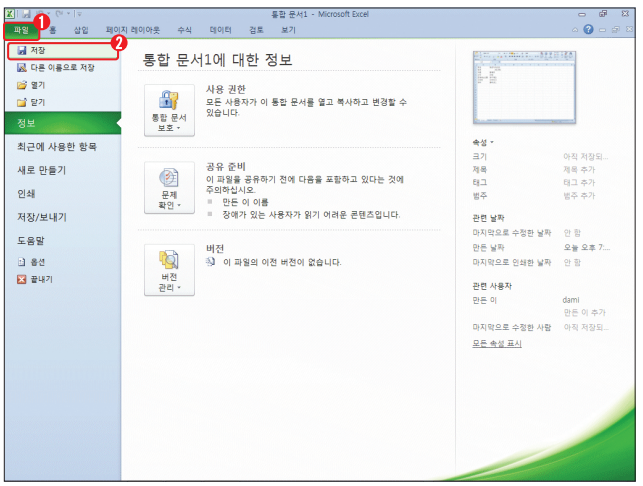


TIP 셀에 데이터를 입력하려면 셀을 마우스로 클릭하여 선택한 상태에서 키보드로 입력하면 된다. 다른 셀로 이동하려면 화살표 키 혹은 Enter를 누르거나 마우스로 해당 셀을 클릭한다.

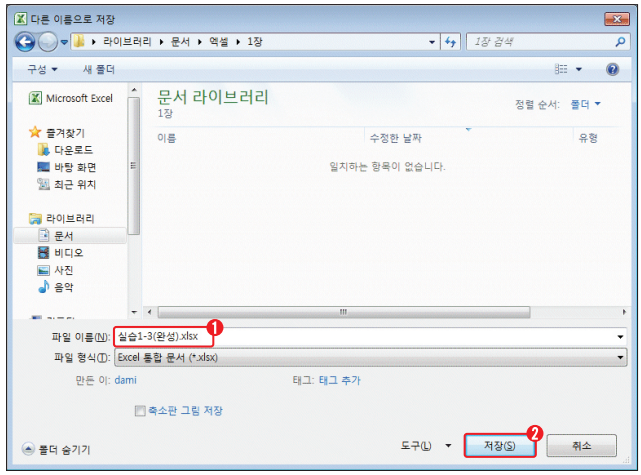
TIP 입력한 데이터가 셀보다 길면 오른쪽 셀에 걸쳐 표시된다. 오른쪽 셀에도 데이터를 입력하면 왼쪽 셀에 입력했던 데이터가 가려 보이지 않게 된다. 모두 보이게 하려면 행 머리글 사이를 마우스로 드래그하여 넓힌다. 또는 행 머리글 사이를 더블클릭하면 입력한 데이터 길이에 맞게 행 너비가 자동으로 늘어난다.



2 빠른 실행 도구 모음의 [저장] 을 클릭하거나 [파일] - [저장]을 클릭한다.



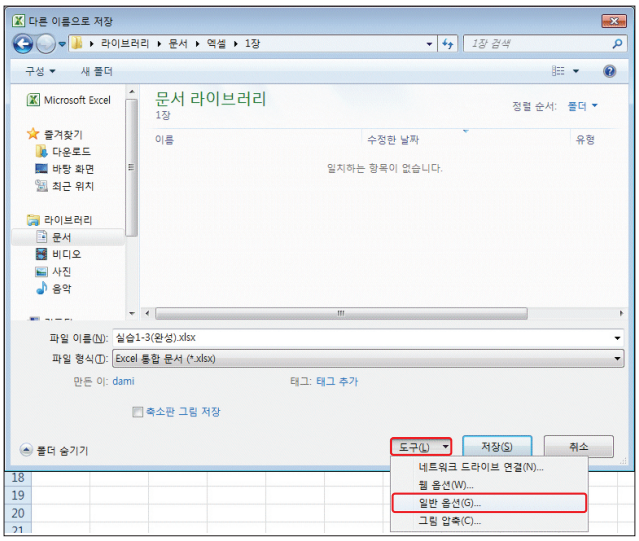
3 [다른 이름으로 저장] 대화상자가 열리면 저장할 폴더를 선택하고 파일 이름 입력란에 '실습1-3(완성)'이라고 입력한 후 [저장]을 클릭하거나 Enter를 누른다.

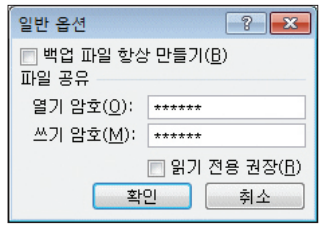


저장 관련 옵션

Note

- **바로 저장** : 한 번 저장한 문서에서 다시 [파일] – [저장]을 클릭하면 기존 파일에 덮어쓰기가 된다. 문서 작업 중에는 틈틈이 저장하는 것이 좋으며 바로 가기 키 Ctrl + S를 활용하는 것도 좋다.
- **다른 이름으로 저장** : 파일 이름이나 저장 위치를 바꾸어 다시 저장하려면 [파일] – [다른 이름으로 저장]을 선택하여 폴더나 이름을 변경하면 된다.
- **암호 설정** : 파일을 저장할 때 암호를 설정하려면 다음과 같이 [다른 이름으로 저장] 대화상자에서 [도구]를 클릭한 후 [일반 옵션]에서 열기 암호와 쓰기 암호를 지정한다.

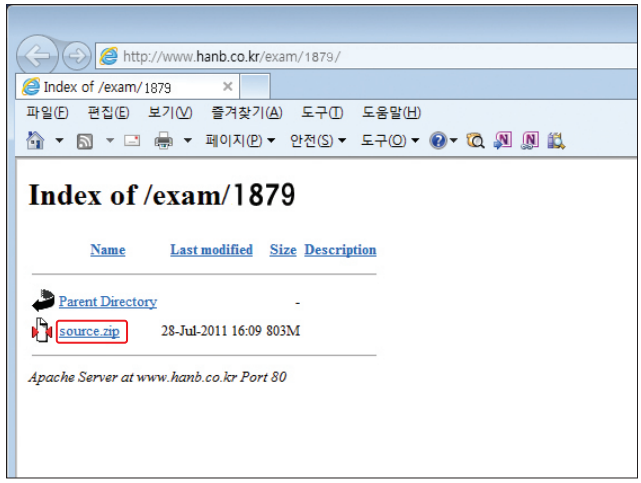




실습 1-4 통합 문서 불러오기

[1단계] 예제소스 내려받기

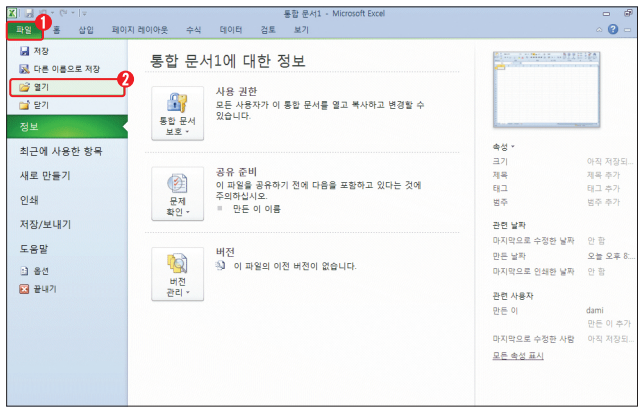
1 http://www.hanb.co.kr/exam/1879에 접속하여 예제 소스를 내려 받아 압축을 해제한다.



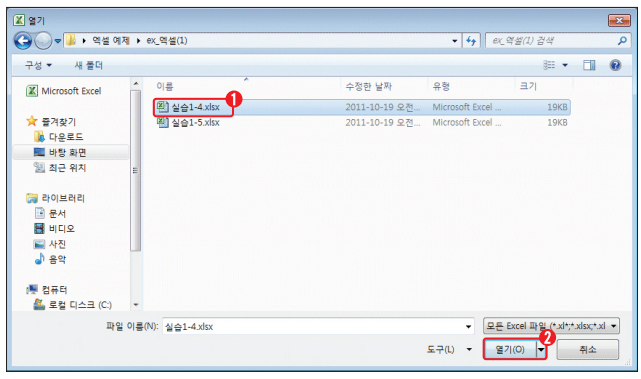
TIP 만약 컴퓨터에 압축 프로그램이 없다면 알집(alzip), 윈라(winrar), 윈집(winzip) 등의 프로그램 중 하나를 컴퓨터에 먼저 설치한다.

[2단계] 파일 열기

1 [파일] - [열기]를 클릭한다.



2 예제 파일을 다운받아 저장해둔 폴더를 열고 'ex_엑셀(1)\실습1-4.xlsx' 파일을 선택한 후 [열기]를 클릭하거나 Enter를 누른다.



4 통합 문서 인쇄하기

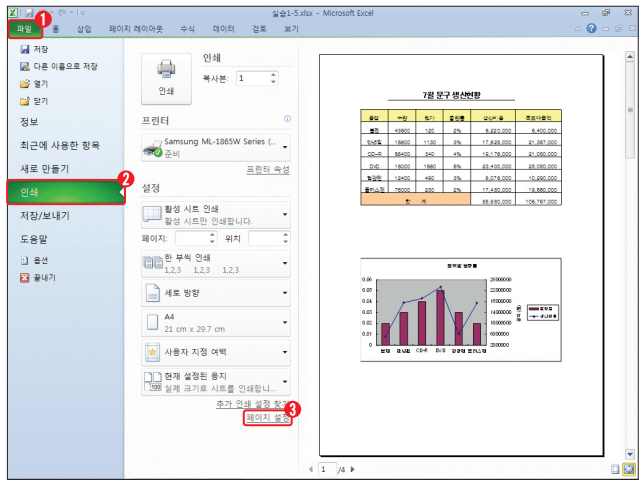
워크시트 내용에 대한 미리 보기, 페이지 설정, 인쇄 대화상자 옵션 사용법을 익혀 문서를 올바르게 인쇄할 수 있다.

준비파일 실습1-5.xlsx

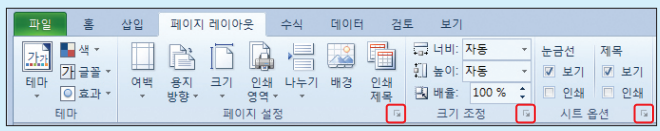
실습 1-5 페이지 설정하기

〔1단계〕 페이지 설정하기

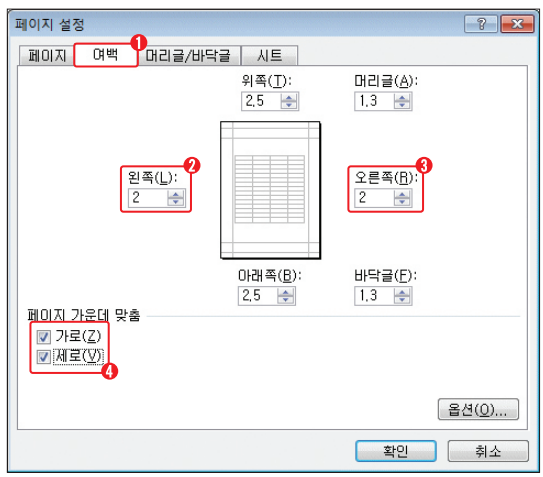
1 '실습1-5.xlsx' 파일을 불러온 후 [파일] - [인쇄] - [페이지 설정]을 클릭한다.



TIP [페이지 레이아웃] 탭의 '대화상자 표시 단추'를 클릭해도 [페이지 설정] 대화상자가 열린다.

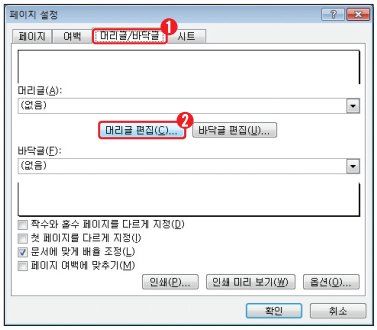


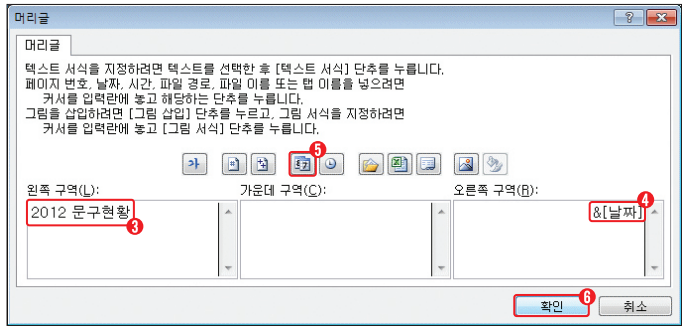
2 [페이지 설정] 대화상자가 열리면 [여백] 탭을 클릭한 후 왼쪽과 오른쪽 여백을 각각 '2'로 수정한다. 또 데이터를 쪽 가운데로 맞추기 위해 [페이지 가운데 맞춤]의 '가로'와 '세로'를 클릭하여 체크한다.



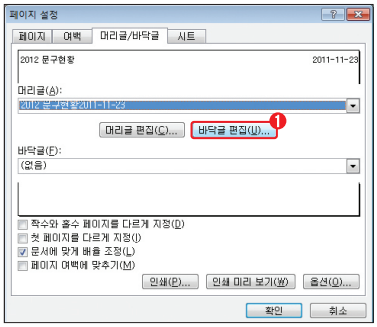
TIP 여백을 수정할 때는 직접 입력하거나 화살표를 눌러 조절하면 된다.

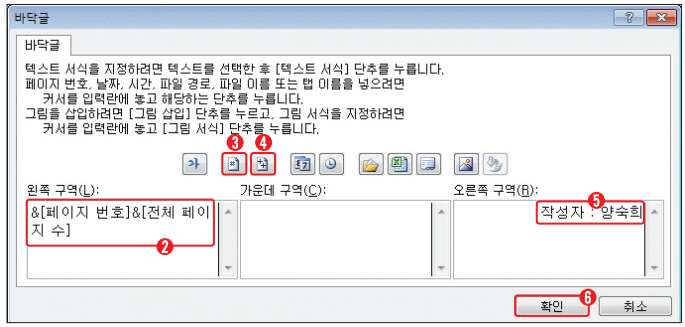
3 [머리글/바닥글] 탭을 선택한 후 [머리글 편집]을 클릭한다. [머리글] 대화상자가 열리면 왼쪽 구역 내용 입력란에 '2012 문구현황'이라고 입력하고, 오른쪽 구역 내용 입력란에 커서를 놓은 후 [날짜 삽입]을 클릭하여 다음과 같이 날짜를 입력한 후 [확인]을 클릭한다.



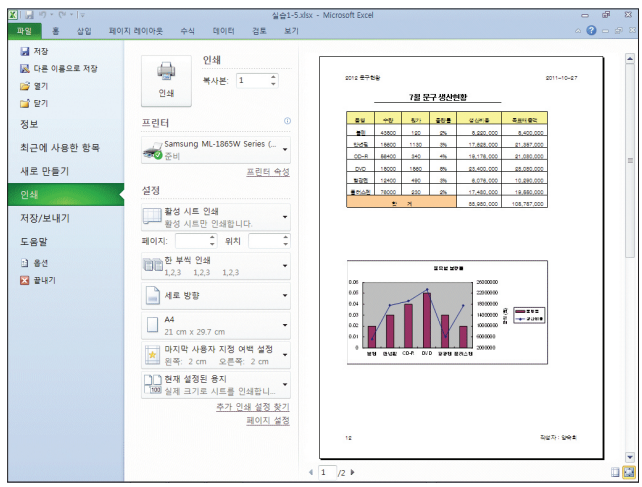


4 다시 [페이지 설정] 대화상자가 나타나면 [바닥글 편집]을 클릭하여 [바닥글] 대화상자를 연다. 왼쪽 구역 내용 입력란에 커서를 두고 [페이지 번호 삽입]과 [전체 페이지 수 삽입]을 클릭하고, 오른쪽 구역 내용 입력란에는 작성자의 이름을 입력한 후 [확인]을 클릭한다.





5 [페이지 설정] 대화상자가 나타나면 다시 [확인]을 클릭한다. 수정된 페이지 설정 내용을 오른쪽 미리보기 창에서 확인할 수 있다.

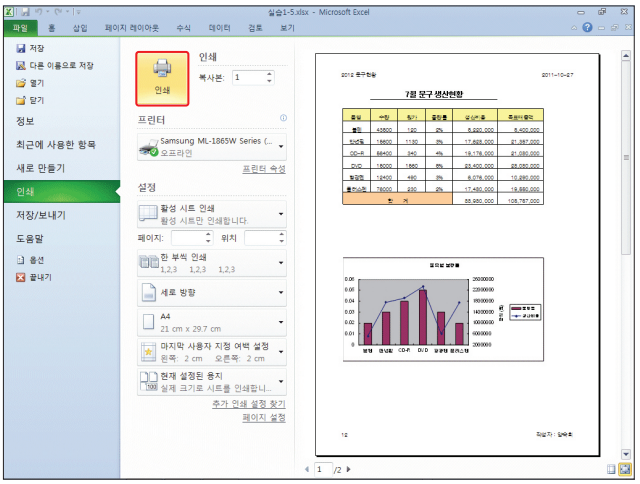


TIP 본문 편집 화면으로 돌아가려면 아무 탭이나 클릭하면 된다.

〔2단계〕 인쇄하기

1 [파일] - [인쇄]를 선택하거나 바로 가기 키 Ctrl + P를 누른다.

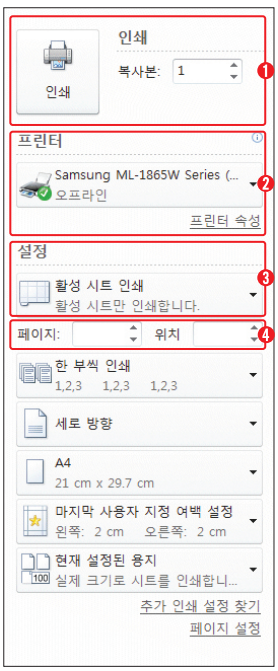
2 오른쪽 미리 보기 창으로 완성 파일의 모양을 확인하고 [인쇄]를 클릭하여 인쇄한다.



인쇄 옵션

Note

인쇄 백스테이지 화면에서는 인쇄와 관련된 주요 작업을 간단하게 수행할 수 있으며, 설정 값이 오른쪽 미리 보기 창에 바로 적용되어 보이기 때문에 편리하다.



❶ 인쇄 : 인쇄 부수를 선택할 수 있으며, [인쇄]를 클릭하면 바로 인쇄가 된다.

❷ 프린터 : 현재 기본 프린터로 설정된 항목을 보여준다. [프린터 속성]을 클릭하면 연결된 프린터의 고급 속성을 설정할 수 있다.

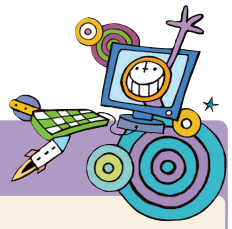
❸ 설정 : 활성 시트 인쇄, 전체 통합 문서 인쇄, 선택 영역 인쇄 중 선택해서 인쇄가 가능하다.

❹ 페이지 : 원하는 페이지만 지정해서 인쇄할 수 있다.

이 외에도 용지의 방향, 여백 등을 간단하게 지정할 수 있다.

Summary

요약



1. 엑셀 2010 시작하기

- 시작 메뉴를 이용하는 방법 : 작업 표시줄에서 [시작]을 클릭하고 [모든 프로그램] – [Microsoft Office] – [Microsoft Excel 2010]을 차례로 클릭한다.
- [시작] – [실행] 메뉴 이용하는 방법 : 작업 표시줄에서 [시작]을 클릭하고 '프로그램 및 파일 검색' 입력란에 엑셀의 실행 파일명인 'excel'을 입력한 후 Enter를 누른다.
- 기존에 작성된 파일을 직접 실행하는 방법 : 기존에 작성된 엑셀 파일을 더블클릭한다.
- 바로 가기 아이콘 이용하기 : 바탕화면이나 빠른 실행 도구 모음에 만들어 둔 바로 가기 아이콘을 더블클릭하여 실행한다.

2. 엑셀 2010 종료하기

- 창 조절 아이콘 이용하기 : [파일] 메뉴 위에 있는 창 조절 메뉴( )를 더블클릭하여 종료하거나, 클릭하고 [닫기]를 선택한다.
- 제목표시줄 이용하기 : 제목표시줄에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [닫기]를 선택한다.
- 바로 가기 키 이용하기 : 프로그램을 종료하는 바로 가기 키인 Alt + F4를 누른다.

3. 통합 문서 열기와 저장하기

- 저장(Ctrl + S) : 데이터를 입력한 후 [파일] – [저장]을 클릭하거나, 빠른 실행 도구 모음의 [저장]을 클릭한다.
- 다른 이름으로 저장 : 파일 이름이나 저장 위치를 바꾸어 다시 저장하려면 [파일] – [다른 이름으로 저장]을 선택하여 폴더나 이름을 변경하고 저장한다.
- 열기(Ctrl + O) : [파일] – [열기]를 클릭한다.

4. 통합 문서 인쇄하기

- 페이지 설정하기 : 용지의 여백 설정, 용지의 크기와 방향 변경 등 페이지에 관계된 기본 사항을 설정한다.
- 인쇄하기 : 엑셀 2010에 새롭게 추가된 백스테이지인 [파일] – [인쇄] 화면에서 바로 인쇄가 가능하다.

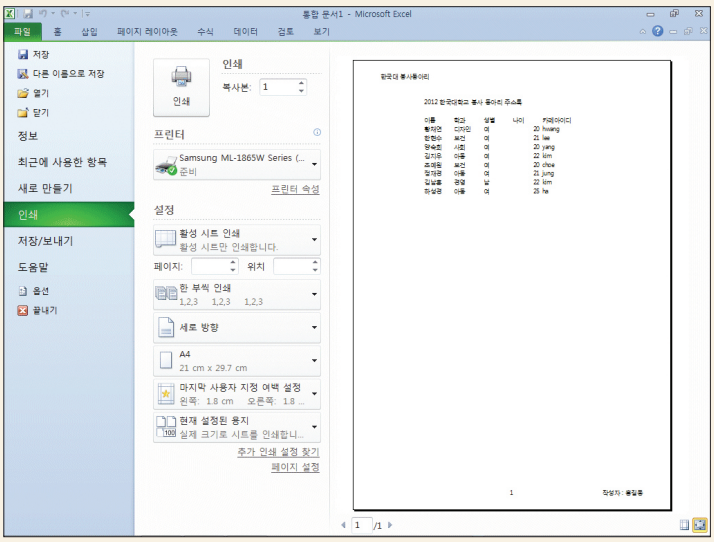
Exercise

연습문제

1. 새 시트에 다음 자료를 입력하고 아래 조건에 맞게 완성한 후 '연습1-1(완성).xlsx'로 저장하시오.

조건

준비파일 없음

① 화면과 같이 데이터를 입력한다.
② 머리글 : 왼쪽 구역에 '한국대 봉사 동아리'를 입력한다.
③ 바닥글 : 가운데 구역에 '페이지 번호', 오른쪽 구역에 '작성자 : 본인 이름'을 입력한다.
④ 페이지 설정 : [페이지 설정] 대화상자의 [여백] 탭에서 [페이지 가운데 맞춤] 항목을 '가로'로 설정한다.
⑤ 읽기 암호와 쓰기 암호를 '12345'로 지정한다.

	A	B	C	D	E
1					
2	2012 한국대학교 봉사 동아리 주소록				
3					
4	이름	학과	성별	나이	카페아이디
5	황채연	디자인	여	20	hwang
6	한현수	보건	여	21	lee
7	양숙희	사회	여	20	yang
8	김지우	아동	여	22	kim
9	조예원	보건	여	20	choe
10	정재경	아동	여	21	jung
11	김남훈	경영	남	22	kim
12	하성경	아동	여	25	ha
13					
14					
15					
16					
17					
18