

## ★ 1장에서 다루는 내용

**엑셀 2007 기본 기능 익히기** 엑셀 2007의 화면 구성요소와 기본 사용 방법을 살펴본다. 또한 통합 문서를 저장하고 불러오는 방법, 워크시트 내용에 대한 미리보기 및 인쇄 기능을 학습한다.

**데이터 입력 및 편집** 시트에 입력할 수 있는 다양한 데이터들의 종류와 기본적인 입력 방법을 살펴보자. 또한 일일이 입력하는 수고로움을 덜어주는 자동 채우기 기능 사용 방법도 익혀보자.

**워크시트 편집 및 관리** 셀 범위를 지정하고, 데이터를 이동/복사하는 다양한 방법을 살펴보자. 또한 시트를 구성하는 행과 열의 크기 조절에서부터 각 시트의 이름 변경, 그리고 시트의 삭제/이동/복사 방법을 익혀보자.

**워크시트 꾸미기** 데이터의 글꼴, 맞춤, 테두리, 음영 등을 바꾸는 방법과 다양한 데이터 표시 형식을 바꾸는 방법을 알아본다. 또한 조건부 서식을 지정하여 특정 조건에 맞는 셀에 서식을 지정하는 방법을 학습한다.



Chapter **1**

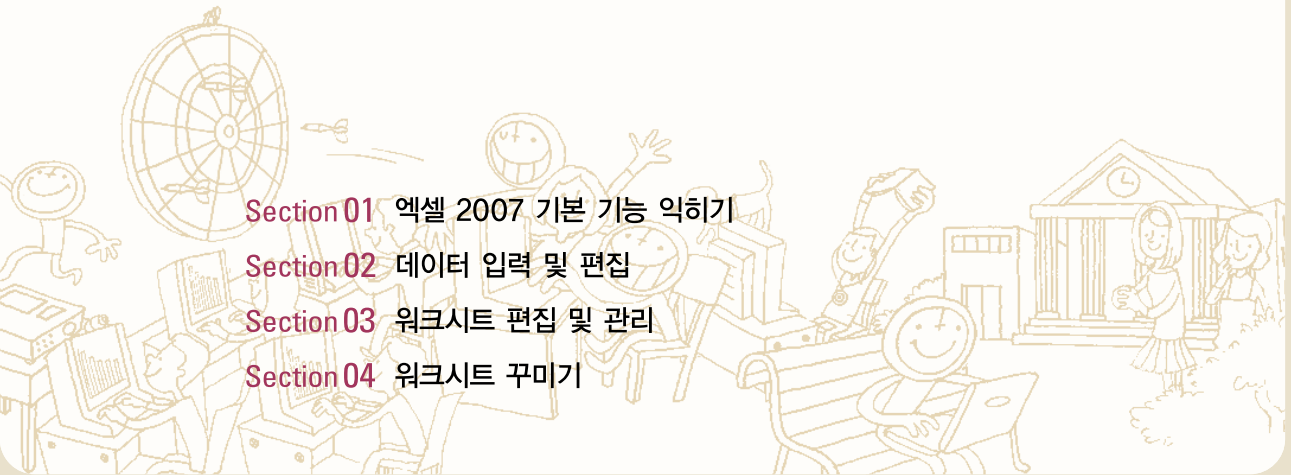
# 엑셀 2007 기초

Section 01 엑셀 2007 기본 기능 익히기

Section 02 데이터 입력 및 편집

Section 03 워크시트 편집 및 관리

Section 04 워크시트 꾸미기



# 01 엑셀 2007 기본 기능 익히기

엑셀 2007의 화면 구성요소와 기본 사용 방법을 살펴본다. 또한 통합 문서를 저장하고 불러오는 방법, 워크시트 내용에 대한 미리 보기 및 인쇄 기능 등을 학습한다.

## 엑셀 2007 시작과 종료

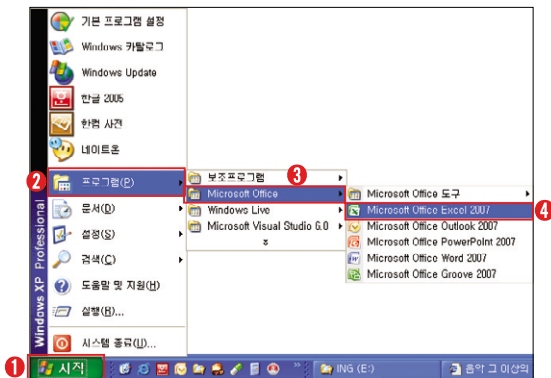
엑셀 2007 프로그램을 시작하고 종료하는 방법은 시작 메뉴를 이용하거나 바로 가기 아이콘을 사용하는 방법 등 여러 가지 방법이 있다. 각각의 방법을 활용하여 엑셀을 시작하고 종료해보자.



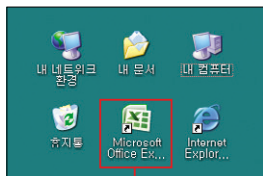
실습 1-1

### 엑셀 2007 프로그램 시작하기

**1** 시작 메뉴에서 시작하기 바탕 화면에서 [시작]을 누르고 [프로그램]-[Microsoft Office]-[Microsoft Office Excel 2007]을 순서대로 클릭한다.



**2** 바로 가기 아이콘 이용하기 바탕 화면의 [Microsoft Office Excel 2007] 아이콘을 더블클릭한다.



더블클릭

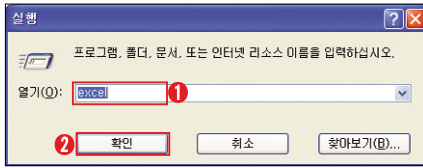
바탕 화면에 바로 가기 아이콘이 없는 경우

NOTE



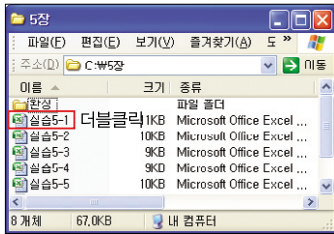
[시작]을 누르고 [모든 프로그램]-[Microsoft Office]-[Microsoft Office Excel 2007] 메뉴를 따라간 후 [Microsoft Office Excel 2007] 메뉴에서 마우스의 오른쪽 버튼을 눌러 바탕 화면으로 드래그한 후 '여기로 복사'를 클릭한다.

**3 [시작]-[실행] 메뉴 이용하기** 바탕 화면에서 [시작]-[실행]을 누른다. [실행] 대화상자에 엑셀의 실행 파일명 'excel'을 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭한다.



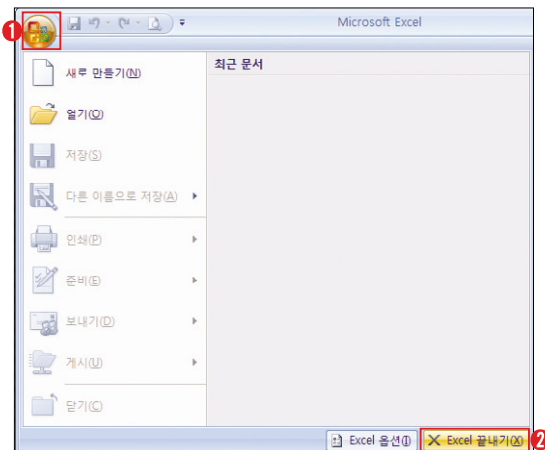
**TIP** 실행 파일명을 입력한 후에 **Enter**를 눌러도 된다.


**4 엑셀 파일을 더블클릭해서 시작하기** 이미 만들어져 있는 엑셀 파일을 더블클릭한다.



## 실습 1-2 엑셀 2007 프로그램 종료하기

**1 오피스 단추를 이용하여 끝내기** 오피스 단추 를 누른 후 [Excel 끝내기] 버튼을 클릭하거나, 오피스 단추를 더블클릭한다.



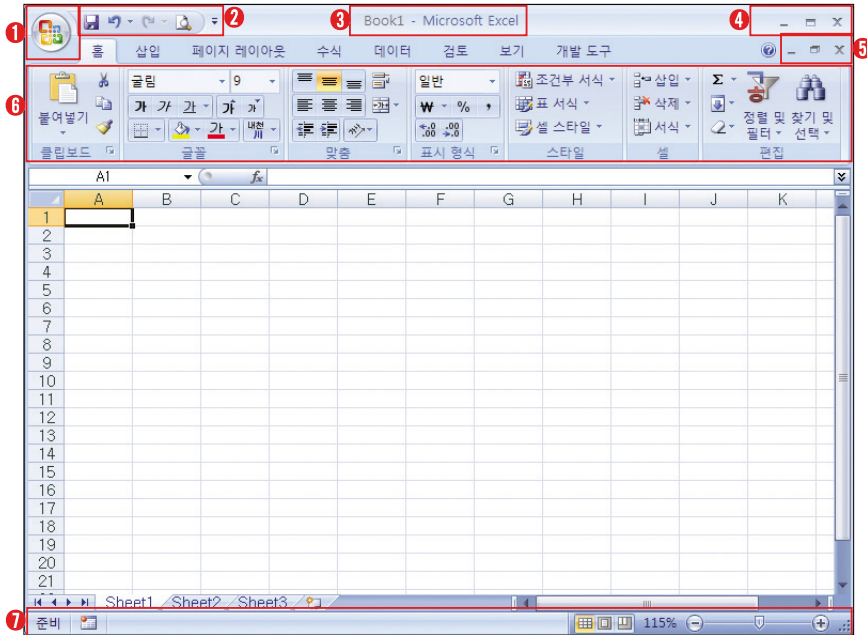
**2 제목 표시줄 이용하여 끝내기** 제목 표시줄에서 마우스의 오른쪽 버튼을 클릭한 후 [닫기]를 누르거나 창 오른쪽에 있는 닫기() 버튼을 누른다.

**3 단축키로 끝내기** **Alt** + **F4**를 누른다.

## 엑셀 2007 화면의 구성요소

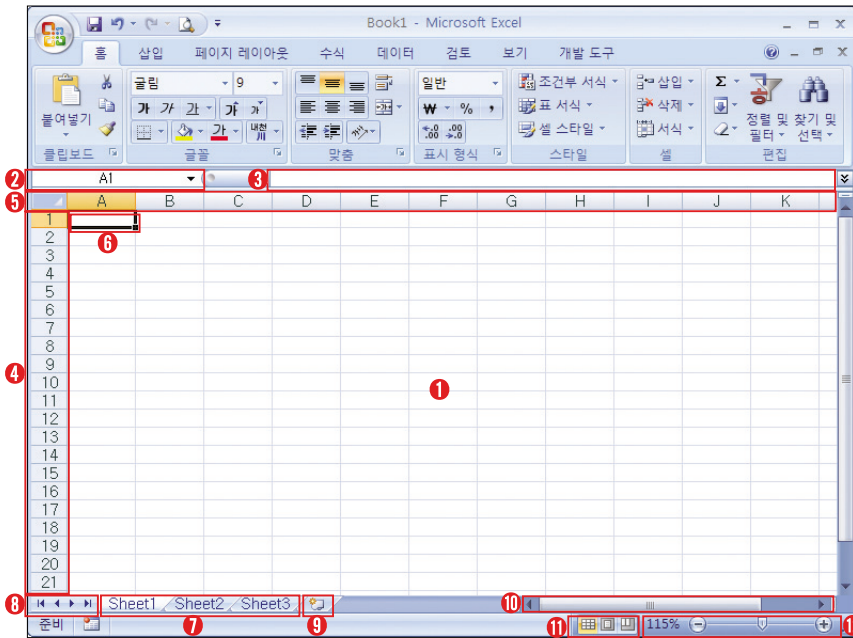
프로그램을 익숙하게 사용하기 위해서는 프로그램의 화면 구성요소를 잘 파악해야 한다. 엑셀 2007의 화면 구성과 워크시트의 화면 구성을 자세히 살펴본다.

### 엑셀 화면 구성요소



- ❶ 오피스 단추 : 2007 이전 버전의 [파일] 메뉴에 들어 있던 파일 열기와 저장, 닫기, 인쇄 명령 등이 들어 있고, [Excel 옵션], [Excel 끝내기] 버튼을 제공한다.
- ❷ 빠른 실행 도구 모음 : 빠르게 실행할 수 있는 도구들의 모음으로, 여기에 자주 사용하는 도구를 등록해 놓고 사용할 수 있다. 리본 메뉴에서 명령을 찾는 시간을 절약할 수 있다.
- ❸ 제목 표시줄 : 현재 작업 중인 문서의 제목을 표시한다.
- ❹ 프로그램 창 버튼 : 엑셀 창의 최소화, 최대화, 닫기 버튼으로 구성된다.
- ❺ 문서 창 버튼 : 현재 활성화된 문서의 창을 닫거나 최소화, 복구한다.
- ❻ 리본 메뉴 : 2007 이전 버전의 [메뉴]와 [도구] 메뉴를 통합해 놓은 곳이다. 리본 메뉴는 홈, 삽입, 페이지 레이아웃, 수식, 데이터, 검토, 보기 탭으로 구성된다. 탭은 여러 개의 그룹으로 명령이 분류되어 있다.
- ❼ 상태 표시줄 : 현재 사용자의 키보드 상태, 선택한 명령, 작업 상태 등을 표시한다.

## 워크시트 화면 구성요소



- ① 워크시트 : 셀로 구성되며 데이터를 입력하고, 편집하고, 다양한 기능을 수행하는 작업장이다.
- ② 이름 상자 : 셀 포인터가 위치한 셀의 주소를 표시한다.
- ③ 수식 입력줄 : 현재 선택된 셀의 내용을 보여주고 이를 편집할 때 사용한다.
- ④ 행 머리글 : 1, 2, 3...으로 행 번호를 표시한다.
- ⑤ 열 머리글 : 열을 구분하는 표시로 대표 문자로 A부터 시작한다.
- ⑥ 셀 포인터 : 현재 작업할 셀을 가리킨다.
- ⑦ 시트 탭 : 워크시트의 이름을 나타낸다. 여러 개의 시트로 이루어질 수 있으며, 시트 탭에서 작업하려는 시트를 선택할 수 있다.
- ⑧ 시트 이동 버튼 : 시트 탭에 표시되는 시트 이름을 이동시키면서 볼 수 있다.
- ⑨ 시트 삽입 컨트롤 : 기존 시트 뒤에 새로운 시트가 삽입된다.
- ⑩ 수직/수평 이동줄 : 워크시트를 수직/수평 방향으로 이동하면서 내용을 볼 수 있다.
- ⑪ 페이지 보기 : 워크시트의 모양을 바꿔준다.
- ⑫ 줌 컨트롤 : 워크시트의 크기를 확대, 축소한다.

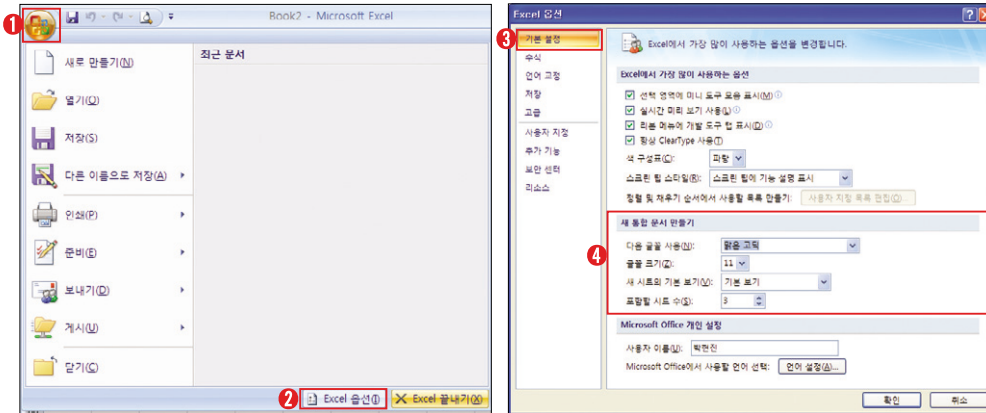
### 셀 → 워크시트 → 통합 문서

NOTE 

- 셀(Cell) : 엑셀에서 데이터 입력의 가장 기본이 되는 단위이다.
- 워크시트(Worksheet) : 각 셀들이 모여 이룬 작업 영역이다. Sheet1, Sheet2, Sheet3
- 통합 문서 : 여러 개의 워크시트가 모여 구성된 문서이다. 엑셀 2007 파일의 확장자는 xlsx이다.

## 엑셀 2007의 주요 환경 옵션

[Excel 옵션] 버튼을 이용하여 엑셀의 화면에 대한 환경을 설정할 수 있다. [기본 설정]-[새 통합 문서 만들기]에서 새로운 문서 작업 상태에 대한 글꼴, 크기, 기본 시트 수를 설정할 수 있다.





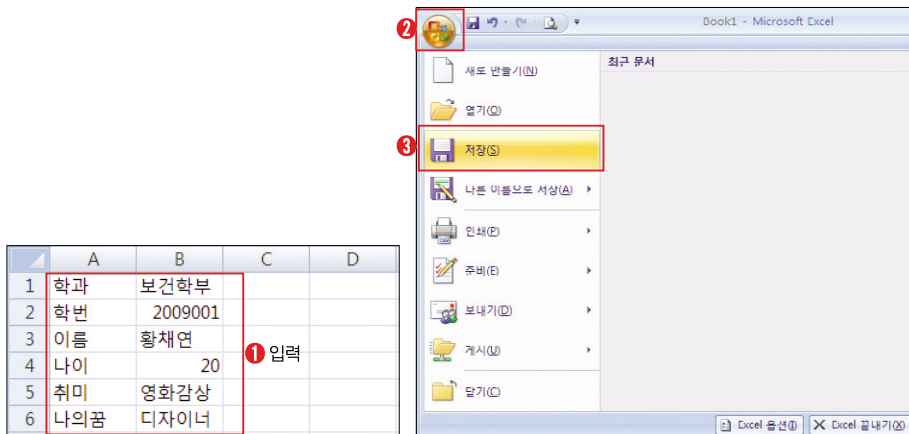
**TIP** 자주 사용되는 기능은 기본 설정, 저장, 고급, 사용자 지정이며, 자신만의 환경을 설정하여 작업 공간을 만들 수 있다.

## 통합 문서 다루기

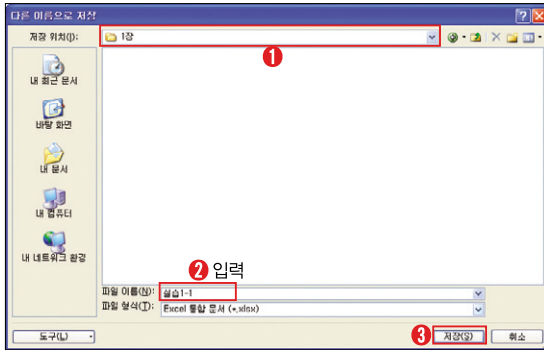
엑셀 2007에서 통합 문서를 저장하고 불러오는 방법을 익히고, 통합 문서에 암호를 설정하는 방법을 학습한다.

### 실습 1-3 통합 문서 저장하기

1 다음과 같이 데이터를 입력한 후 오피스 단추  를 누른 후 [저장]을 클릭하거나 [빠른 도구 실행 모음]에 있는 저장 아이콘()을 클릭한다.



2 [C:\엑셀\1장] 저장 위치에 파일 이름을 '실습1-1'로 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하거나 **Enter**를 누른다.




### 저장 관련 옵션

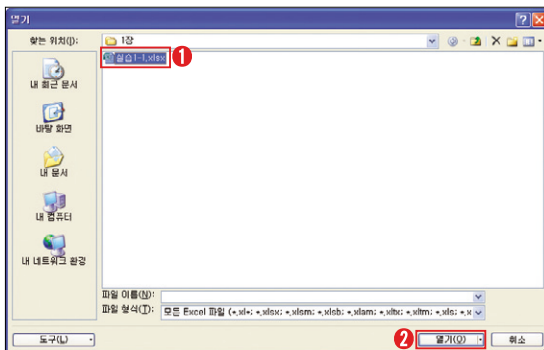


- **바로 저장** : 한번 저장했던 문서에서 작업을 하다가 오피스 단추를 누르고 [저장]을 누르면 기존 파일에 덮어쓰기가 된다. 수시로 저장할 때는 단축키 **Ctrl+S**를 누른다.
- **다른 이름으로 저장** : 파일 이름이나 저장 위치를 바꾸려면 오피스 단추를 누르고 [다른 이름으로 저장]을 선택한 후 폴더나 파일 이름을 변경한다.
- **암호 설정** : [다른 이름으로 저장] 대화상자에 있는 [도구] 버튼을 누른 후 [일반 옵션]에서 열기 암호와 쓰기 암호를 지정하여 암호를 설정할 수 있다.

● 준비파일 실습1-4.xlsx

## 실습 1-4 통합 문서 불러오기

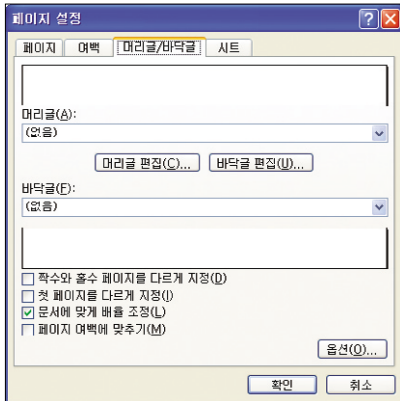
1 오피스 단추 를 누르고 [열기]를 클릭한다. 앞서 작성한 '실습1-4.xlsx' 파일을 선택하고 [열기] 클릭하거나 **Enter**를 누른다.





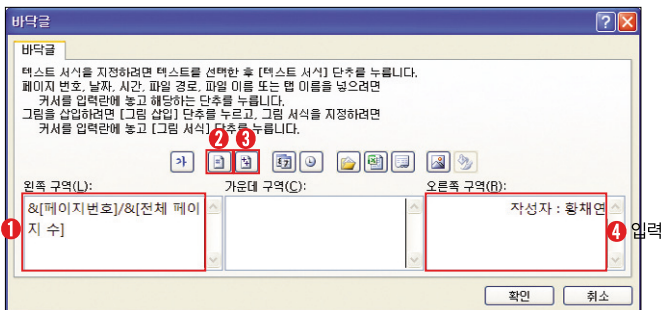
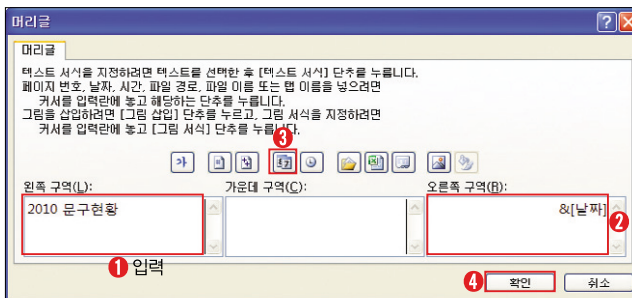


**4 머리글/바닥글 편집** [페이지 설정] 대화상자에서 [머리글/바닥글] 탭을 클릭한 후 [머리글 편집]과 [바닥글 편집] 버튼을 눌러 내용을 입력한다.



**5** [머리글 편집]과 [바닥글 편집] 버튼을 각각 눌러 다음과 같이 편집한다.

- [머리글]: 왼쪽 구역에 '2010 문구현황', 오른쪽 구역에 [날짜 삽입] 단추를 누른다.
- [바닥글]: 왼쪽 구역에 [페이지 번호 삽입] 단추와 [전체 페이지 수 삽입] 단추를 누르고, 오른쪽 구역에 '작성자:황채연' 이라고 입력한다.




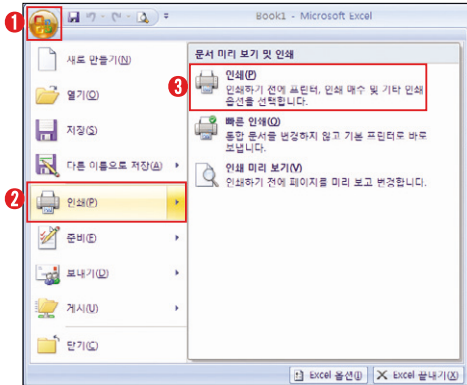
**[머리글/바닥글] 편집 대화상자의 버튼**

**NOTE**





1 인쇄 메뉴 선택 오피스 단추 를 누르고 [인쇄]-[인쇄]를 클릭하거나 **Ctrl**+**P**를 누른다.



[인쇄]의 선택 항목

NOTE



- 인쇄 : 프린터, 인쇄 범위, 인쇄 매수 등을 지정한다.
- 인쇄 미리 보기 : 문서의 인쇄 상태를 미리 확인하여 조절 작업을 수행할 수 있다.

2 인쇄 옵션 설정 [인쇄] 대화상자에서는 인쇄 범위, 인쇄 대상, 인쇄 매수 등을 설정할 수 있다.






## 1 엑셀 2007 시작하기

- ① 시작 메뉴에서 시작하기 : 작업 표시줄의 [시작] 버튼을 누르고 [모든 프로그램]-[Microsoft Office]-[Microsoft Office Excel 2007]을 순서대로 클릭하여 시작한다.
- ② 바로 가기 아이콘 이용하기 : 바탕 화면에서 엑셀 2007 바로 가기 아이콘을 더블클릭한다.
- ③ [시작]-[실행] 메뉴 이용하기 : [시작]-[실행] 메뉴를 실행하여 엑셀의 실행 파일명 'excel'을 입력한 후 **[Enter]**를 누른다.
- ⑥ 엑셀 파일을 더블클릭해서 시작하기 : 기존에 작성된 엑셀 파일을 더블클릭하여 직접 실행한다.

## 2 엑셀 2007 종료하기

- ① 오피스 단추를 이용하여 끝내기 : 오피스 단추를 누른 후 [Excel 끝내기] 버튼을 클릭한다.
- ② 제목 표시줄 이용하여 끝내기 : 제목 표시줄에서 마우스의 오른쪽 버튼을 클릭한 후 [닫기]를 누르거나 창 오른쪽에 있는 닫기(**[X]**) 버튼을 누른다.
- ③ 단축키 이용하기 : **[Alt]+[F4]**를 누른다.

## 3 통합 문서 열기와 저장하기

- ① 저장(**[Ctrl]+[S]**) : 데이터를 입력한 후 오피스 단추를 클릭하여 [저장]을 실행하거나, 빠른 실행 도구 모음에서 저장 을 클릭한다.
- ② 다른 이름으로 저장 : 파일 이름이나 저장 위치를 바꾸어 저장하려면 오피스 단추를 클릭하여 [다른 이름으로 저장]을 선택한다.
- ③ 파일 열기(**[Ctrl]+[O]**) : 오피스 단추를 클릭하여 [열기]를 클릭한다.

## 4 통합 문서 인쇄하기

- ① 페이지 설정하기 : 용지의 여백 설정, 용지의 크기, 방향 변경 등 페이지에 관계된 기본 사항을 설정한다.
- ② 인쇄하기 : 인쇄 범위, 대상, 매수를 설정한다.

## 연습문제



1 다음 자료를 입력하고 조건에 맞게 처리하시오.

## 조건

- ① 화면과 같이 데이터를 입력한 후 파일명은 'Ech01-01(완성).xlsx'로 저장한다.
- ② 읽기 암호와 쓰기 암호를 '12345'로 지정한다.
- ③ 머리글 : 왼쪽 구역은 '한국대 봉사동아리'
- ④ 바닥글 : 가운데 구역은 '페이지 번호', 오른쪽 구역은 '작성자 : 본인 이름'
- ⑤ 페이지 설정 : [페이지 설정] 대화상자에서 [여백] 탭을 눌러 [페이지 가운데 맞춤] 항목을 '가로'로 설정한다.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	동아리 주소록							
3								
4	이름	학과	성별	나이	카페아이디			
5	황채연	디자인	여	20	hwang			
6	이병훈	보건	남	21	lee			
7	양숙희	사회	여	20	yang			
8	김말숙	아동	여	22	kim			
9	최일병	보건	남	20	choe			
10	남혜승	아동	여	21	nam			
11	장근섭	경영	남	22	jang			
12	하성경	아동	여	25	ha			
13								
14								