

엑셀 2013

데이터 종류 및 편집 - 1

엑셀은 마이크로소프트사에서 개발한 스프레드시트 프로그램으로 연속적인 행과 열로 구성된 셀에 데이터를 입력, 계산 처리하여 표나 차트, 피벗 테이블 등의 형태로 가공한 것이다. 셀에 입력된 데이터는 계산이 가능한 숫자, 날짜, 시간 등의 수치 데이터와 계산할 수 없는 한글, 영문, 한자, 특수문자 등의 문자 데이터로 구분된다.

데이터 종류별 입력 및 선택

엑셀에 입력할 수 있는 데이터의 종류는 문자, 숫자, 날짜, 시간 4가지 종류가 있다. 수식 및 함수, 서식 장식, 데이터 관리 및 피벗 테이블 형태의 결과를 구하기 위해서는 원본 데이터를 정확하게 입력해야 한다.

데이터 종류별 입력

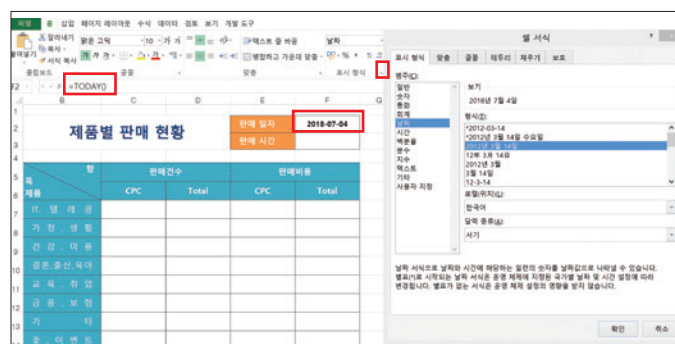
데이터	설명	종류
문자	연산이 불가능한 데이터 기본 왼쪽 정렬	한글, 영문, 한자, 특수문자, 숫자와 문자 조합
숫자	연산이 가능한 데이터 기본 오른쪽 정렬	양수, 음수, 0
날짜	연산이 가능한 데이터 년, 월, 일을 하이픈(-), 슬래시(/)로 구분	오늘 날짜 : Ctrl + ;
시간	연산이 가능한 데이터 시, 분, 초를 콜론(:)으로 구분	현재시간 : Ctrl + :

Tip 다양한 특수문자: 특수문자를 삽입할 경우 한글 자음을 입력한 후 [한자] 키를 누른다. 한글 자음별 다양한 특수문자를 선택한다.

[illegible]

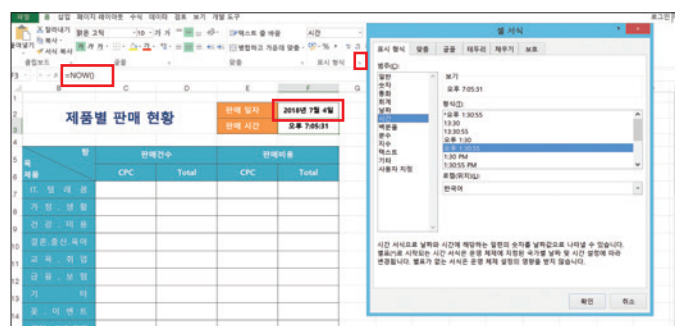
Tip 오늘의 날짜로 자동 업데이트 : 삽입된 날짜를 오늘의 날짜로 자동 업데이트 한다.

- ① 오늘의 날짜를 삽입할 셀을 선택한 후 ‘=TODAY()’ 함수를 입력한다. [홈 탭 - 표시 형식 그룹] 대화상자 표시 아이콘을 클릭하거나 [Ctrl] + [I] 키를 누른다.
- ② [셀 서식] 대화상자 중 [표시 형식] 탭에서 범주는 ‘날짜’, 원하는 형식을 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭한다.



Tip 현재시간으로 자동 업데이트 : 삽입된 시간을 현재시간으로 자동 업데이트한다.

- ① 현재시간을 삽입할 셀을 선택한 후 '=NOW()' 함수를 입력한다.
- ② [홈 탭 - 표시 형식 그룹] 대화상자 표시 아이콘을 클릭하거나 [Ctrl] + [1] 키를 누른다.
- ③ [셀 서식] 대화상자 중 [표시 형식] 탭에서 범주는 '시간', 원하는 형식을 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭한다.

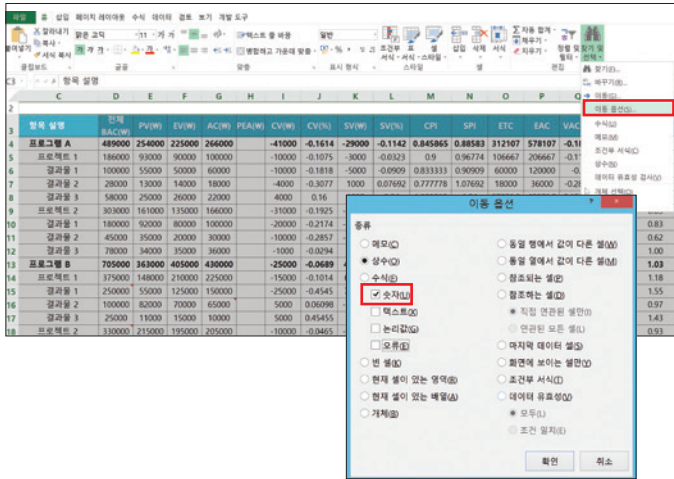


데이터 종류별 선택

셀에 여러 데이터가 입력된 경우 메모가 삽입된 셀, 상수나 수식 중 텍스트, 숫자, 논리값, 오류 등을 선택한다.

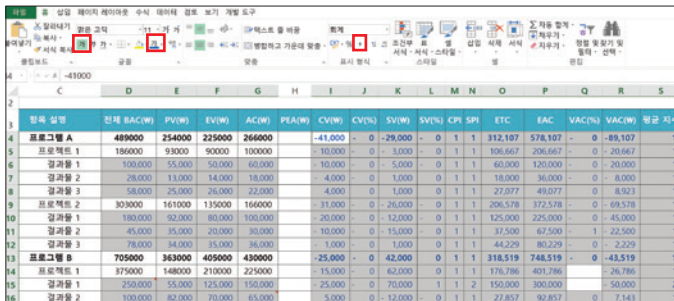
- ① 데이터 범위를 지정한 후 [홈 탭 - 편집 그룹 - 찾기 및 선택 - 이동 옵션]을 선택한다.

② [이동 옵션] 대화상자에서 종류는 '상수', '숫자' 체크상자를 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭한다.



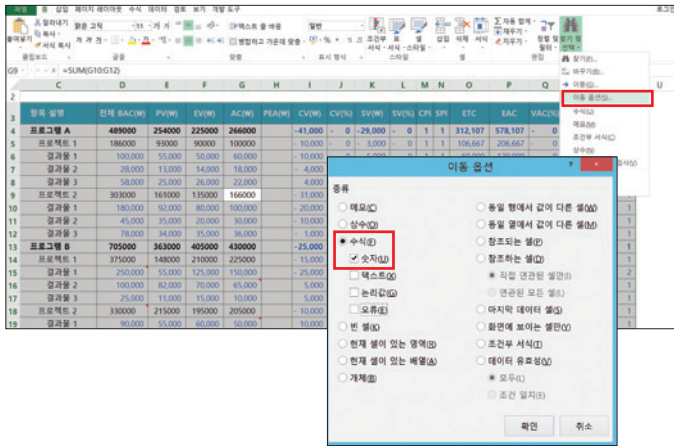
③ [홈 탭 - 글꼴 그룹]에서 글꼴 색은 '파랑', '굵게'를 선택한다.

④ [홈 탭 - 표시 형식 그룹]에서 '침표 스타일'을 선택한다.



⑤ 데이터 범위를 지정한 후 [홈 탭 - 편집 그룹 - 찾기 및 선택 - 이동 옵션]을 선택한다.

⑥ [이동 옵션] 대화상자에서 종류는 '수식', '숫자' 체크상자를 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭한다.



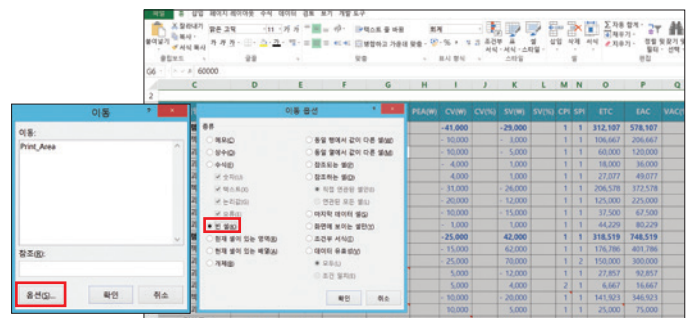
⑦ [홈 탭 - 글꼴 그룹]에서 글꼴 색은 '빨강', '굵게'를 선택한다.

⑧ [홈 탭 - 표시 형식 그룹]에서 '회계 표시 형식'을 선택한다.

Tip 비어 있는 셀에 동일 데이터 입력 : 여러 데이터 입력된 목록에서 비어 있는 셀만 선택하여 동일 데이터를 입력한다.

① 데이터 범위를 지정한 후 [홈 탭 - 편집 그룹 - 찾기 및 선택 - 이동 옵션]을 선택하거나 [F5] 키를 누른 후 [이동] 대화상자에서 [옵션] 버튼을 클릭한다.

② [이동 옵션] 대화상자에서 종류는 '빈 셀'을 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭한다.



③ 빈 셀이 선택되면 '0'이라고 입력한 후 [Ctrl] + [Enter] 키를 누른다.

④ 빈 셀에 모두 '0'이 입력된다.

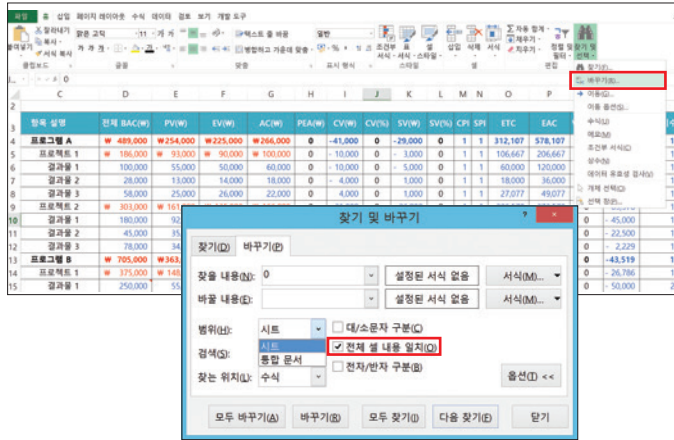
Tip 시트나 통합 문서의 '0' 데이터 모두 삭제 : 시트나 통합 문서에 입력된 '0' 데이터를 모두 삭제한다.

① [홈 탭 - 편집 그룹 - 찾기 및 선택 - 바꾸기]를 선택하거나 [Ctrl] + [H] 키를 누른다.

② [찾기 및 바꾸기] 대화상자에서 찾을 내용은 '0', 바꿀 내용은 비워 둔 후 [옵션] 버튼을 클릭한다.

범위는 '시트나 통합 문서' 중 선택한 후 '전체 셀 내용 일치' 체크상자를

선택하고 [모두 바꾸기] 버튼을 클릭한다.



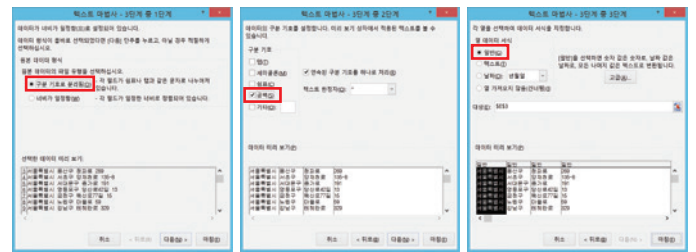
③ 시트나 통합 문서의 '0' 데이터가 모두 삭제된다.

	항목 설명	현재 SAC(₩)	PY(₩)	EV(₩)	AC(₩)	FEA(₩)	CV(₩)	CV(₩)	SV(₩)	SV(₩)	CP	SP	ETC	EAC	VAC(₩)	VAC(₩)	평균 지수
4	프로젝트 A	₩489,000	₩254,000	₩225,000	₩266,000	-41,000	-29,000	1	1	312,107	578,107				-89,107		1
5	프로젝트 1	₩186,000	₩93,000	₩90,000	₩100,000	10,000	-3,000	1	1	106,667	206,667				20,667		1
6	결과물 1	100,000	55,000	50,000	60,000	10,000	3,000	1	1	40,000	130,000				20,000		1
7	결과물 2	28,000	13,000	14,000	18,000	-4,000	1,000	0	1	16,000	22,000				10,000		1
8	결과물 3	58,000	25,000	26,000	22,000	4,000	1,000	1	1	27,077	49,077				8,903		1
9	프로젝트 2	₩301,000	₩161,000	₩135,000	₩166,000	-31,000	-26,000	1	1	286,578	372,578				-65,578		1
10	결과물 1	180,000	90,000	80,000	100,000	20,000	15,000	1	1	125,000	225,000				45,000		1
11	결과물 2	45,000	22,500	20,000	30,000	10,000	7,500	0	1	27,500	57,500				22,500		1
12	결과물 3	78,000	39,000	35,000	36,000	-1,000	1,000	1	1	44,229	80,229				2,229		1
13	프로젝트 B	₩705,000	₩363,000	₩405,000	₩430,000	-25,000	42,000	1	1	318,519	748,519				-43,519		1
14	프로젝트 1	₩375,000	₩188,000	₩210,000	₩225,000	-15,000	82,000	1	1	176,786	401,786				-26,786		1
15	결과물 1	250,000	125,000	125,000	150,000	-25,000	70,000	1	2	150,000	300,000				50,000		2

② [텍스트 마법사 - 3단계 중 1단계] 대화상자에서 '구분 기호로 분리됨'을 선택한 후 [다음] 버튼을 클릭한다.

③ [텍스트 마법사 - 3단계 중 2단계] 대화상자에서 구분 기호 중 '공백'을 선택한 후 [다음] 버튼을 클릭한다.

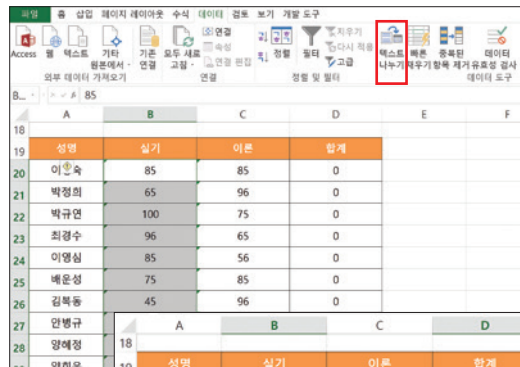
④ [텍스트 마법사 - 3단계 중 3단계] 대화상자에서 열 데이터 서식 중 '일반'을 선택한 후 [다음] 버튼을 클릭한다.



문자 데이터를 숫자 데이터로 변환

데이터베이스 프로그램이나 다른 외부 프로그램에서 입력된 숫자 데이터를 엑셀로 불러와 작업할 경우 숫자가 문자 형식으로 변환되어 문제가 있을 경우 숫자 데이터로 변환한다.

① [데이터 탭 - 데이터 도구 그룹 - 텍스트 나누기]를 선택한다.



② [텍스트 마법사 - 3단계 중 1단계] 대화상자에서 '구분 기호로 분리됨'을 선택한 후 [다음] 버튼을 클릭한다.

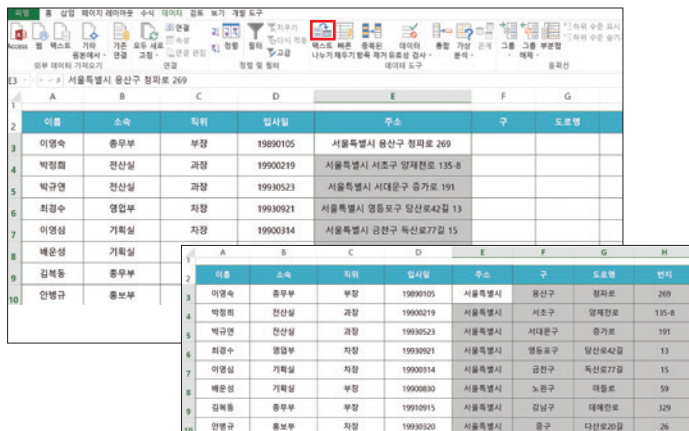
③ [텍스트 마법사 - 3단계 중 2단계] 대화상자에서 구분 기호를 해제한 후 [다음] 버튼을 클릭한다.

텍스트 나누기

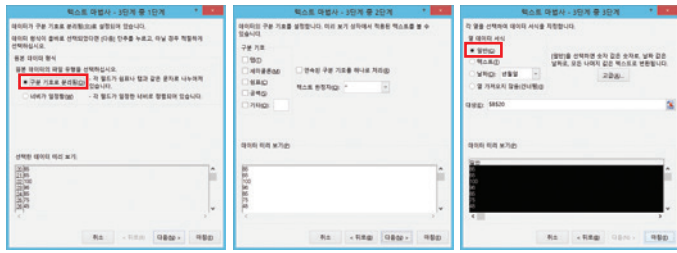
다른 데이터베이스 프로그램이나 시스템에서 가져온 데이터를 원본 데이터로 변환할 필요가 있을 경우 사용한다. 또는 텍스트 형식의 파일에서 한 열에 입력된 데이터를 구분 기호나 일정한 너비로 구분하여 각 셀에 입력할 때 사용하는 도구이다.

구분 기호 이용하여 텍스트 나누기

① [데이터 탭 - 데이터 도구 그룹 - 텍스트 나누기]를 선택한다.

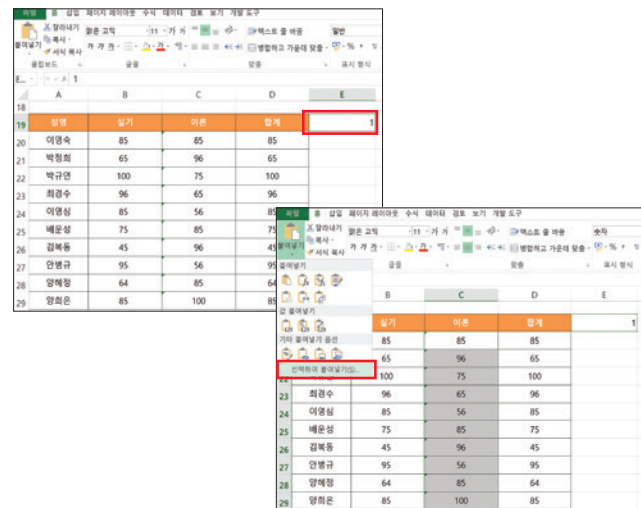


- ④ [텍스트 마법사 - 3단계 중 3단계] 대화상자에서 열 데이터 서식 중 '일반'을 선택한 후 [다음] 버튼을 클릭한다.

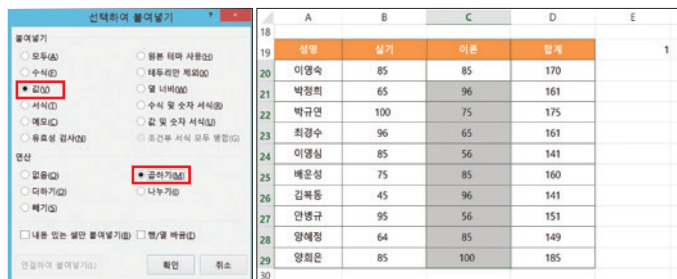


Tip 선택하여 붙여넣기 기능을 이용하여 문자 데이터를 숫자 데이터로 변환

- ① 임의의 셀에 '1'을 입력한 후 복사를 선택한다.
- ② 숫자로 변환할 문자 데이터를 범위를 지정한 후 [홈 탭 - 클립보드 그룹 - 붙여넣기 - 선택하여 붙여넣기]를 선택하거나 [Ctrl] + [Alt] + [V] 키를 누른다.



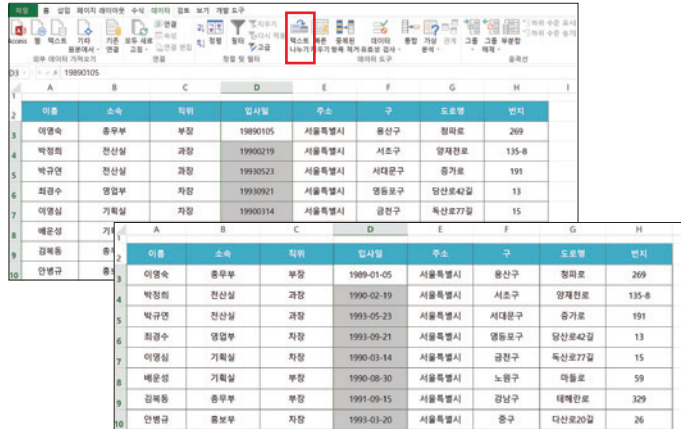
- ③ [선택하여 붙여넣기] 대화상자에서 붙여넣기는 '값', 연산자는 '곱하기'를 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭한다.
- ④ 문자 데이터가 숫자 데이터로 변환된다.



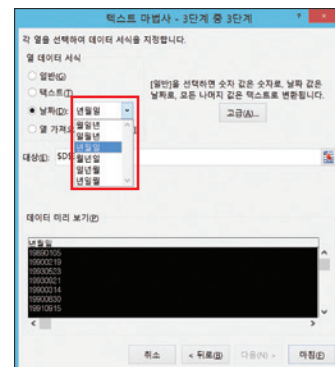
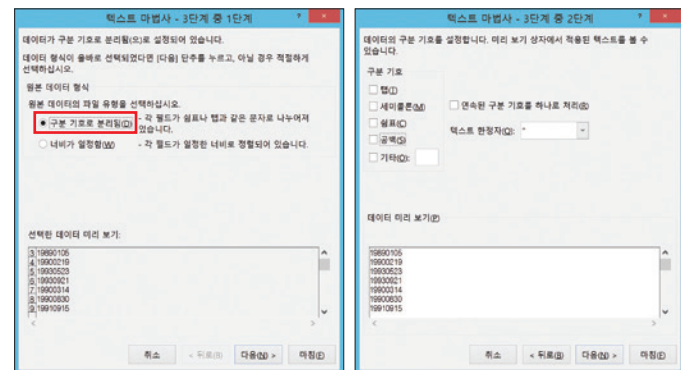
숫자 데이터를 날짜 데이터로 변환

데이터베이스 프로그램이나 다른 외부 프로그램에서 입력된 날짜 데이터를 엑셀로 불러와 작업할 경우 날짜가 숫자 형식으로 변환되어 문제가 있을 경우 날짜 데이터로 변환한다.

- ① [데이터 탭 - 데이터 도구 그룹 - 텍스트 나누기]를 선택한다.



- ② [텍스트 마법사 - 3단계 중 1단계] 대화상자에서 '구분 기호로 분리됨'을 선택한 후 [다음] 버튼을 클릭한다.
- ③ [텍스트 마법사 - 3단계 중 2단계] 대화상자에서 구분 기호 해제한 후 [다음] 버튼을 클릭한다.
- ④ [텍스트 마법사 - 3단계 중 3단계] 대화상자에서 열 데이터 서식 중 '날짜' 형식을 선택한 후 [다음] 버튼을 클릭한다.



데이터 유효성 검사

선택한 셀 범위에 숫자만, 텍스트 길이, 또는 특정 데이터 목록만 입력되게 입력 데이터를 제한하는 기능이다. 또는 이미 입력된 데이터를 검사하여 잘못된 조건을 찾아내어 표시한다.

데이터 목록 만들기

- ① 데이터 목록 범위를 지정한 후 [데이터 탭 - 데이터 도구 그룹 - 데이터 유효성 검사 - 데이터 유효성 검사]를 선택한다.



사원번호	이름	입사일	직책	부서	경력	고과등급
98001	이영심	1998-04-05	과장	총무팀	유	A
98002	박정희	1995-10-01	부장	영업부	무	B
98003	이영숙	1996-05-02	차장	총무팀	없음	A
98004	양한주	2005-02-01	사원	영업부	무	B
98005	김하늘	1999-10-02	과장	총무팀	유	B
98006	이철중	2002-10-02	대리	인사부	있음	B
98007	이나라	2002-10-02	대리	기획실	무	C
98008	김수미	1997-05-02	차장	인사부	있음	A
98009	손우열	2005-10-01	사원	기획실	유	C
98010	박나리	1994-02-01	부장	기획실	유	B
98011	최성수	2000-07-02	대리	총무팀	없음	A
98012	김관석	2005-10-01	사원	영업부	무	C

- ② [데이터 유효성] 대화상자에서 제한 대상은 '목록', 원본은 '유, 무'를 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭한다.



사원번호	이름	입사일	직책	부서	경력	고과등급
98001	이영심	1998-04-05	과장	총무팀	유	A
98002	박정희	1995-10-01	부장	영업부	무	B
98003	이영숙	1996-05-02	차장	총무팀	없음	A
98004	양한주	2005-02-01	사원	영업부	무	B
98005	김하늘	1999-10-02	과장	총무팀	유	B
98006	이철중	2002-10-02	대리	인사부	있음	B
98007	이나라	2002-10-02	대리	기획실	무	C
98008	김수미	1997-05-02	차장	인사부	있음	A
98009	손우열	2005-10-01	사원	기획실	유	C
98010	박나리	1994-02-01	부장	기획실	유	B
98011	최성수	2000-07-02	대리	총무팀	없음	A
98012	김관석	2005-10-01	사원	영업부	무	C

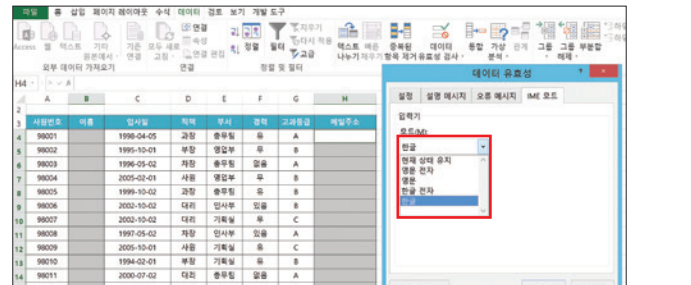
- ③ 데이터 목록 범위를 지정한 후 [데이터 탭 - 데이터 도구 그룹 - 데이터 유효성 검사 - 잘못된 데이터]를 선택한다.
- ④ 잘못된 데이터가 입력된 셀에 타원이 표시된다.



사원번호	이름	입사일	직책	부서	경력	고과등급
98001	이영심	1998-04-05	과장	총무팀	유	A
98002	박정희	1995-10-01	부장	영업부	무	B
98003	이영숙	1996-05-02	차장	총무팀	없음	A
98004	양한주	2005-02-01	사원	영업부	무	B
98005	김하늘	1999-10-02	과장	총무팀	유	B
98006	이철중	2002-10-02	대리	인사부	있음	B
98007	이나라	2002-10-02	대리	기획실	무	C
98008	김수미	1997-05-02	차장	인사부	있음	A
98009	손우열	2005-10-01	사원	기획실	유	C
98010	박나리	1994-02-01	부장	기획실	유	B
98011	최성수	2000-07-02	대리	총무팀	없음	A
98012	김관석	2005-10-01	사원	영업부	무	C

Tip 한글이나 영문 모드 설정 : 선택한 셀 범위에 한글이나 영문 모드가 자동으로 입력되게 한다.

- ① 한글이나 영문 모드가 입력될 데이터 목록 범위를 지정한 후 [데이터 탭 - 데이터 도구 그룹 - 데이터 유효성 검사 - 데이터 유효성 검사]를 선택한다.
- ② [데이터 유효성] 대화상자에서 [IME 모드] 탭을 선택한 후 모드에서 '한글'이나 '영문'을 선택하고 [확인] 버튼을 클릭한다.



사원번호	이름	입사일	직책	부서	경력	고과등급	이메일주소
98001	이영심	1998-04-05	과장	총무팀	유	A	ysjoneun@naver.com
98002	박정희	1995-10-01	부장	영업부	무	B	
98003	이영숙	1996-05-02	차장	총무팀	없음	A	
98004	양한주	2005-02-01	사원	영업부	무	B	

Tip 열 단위 입력된 중복 데이터 목록으로 조회

- ① 중복된 데이터 목록을 조회할 셀에서 [Alt] + [I] 키를 누른다.
- ② 중복된 데이터 목록이 조회되면 추가할 데이터를 선택한다.



사원번호	이름	입사일	직책	부서	경력	고과등급
98001	이영심	1998-04-05	과장	총무팀	유	A
98002	박정희	1995-10-01	부장	영업부	무	B
98003	이영숙	1996-05-02	차장	총무팀	없음	A
98004	양한주	2005-02-01	사원	영업부	무	B
98005	김하늘	1999-10-02	과장	총무팀	유	B
98006	이철중	2002-10-02	대리	인사부	있음	B
98007	이나라	2002-10-02	대리	기획실	무	C
98008	김수미	1997-05-02	차장	인사부	있음	A
98009	손우열	2005-10-01	사원	기획실	유	C
98010	박나리	1994-02-01	부장	기획실	유	B
98011	최성수	2000-07-02	대리	총무팀	없음	A
98012	김관석	2005-10-01	사원	영업부	무	C