

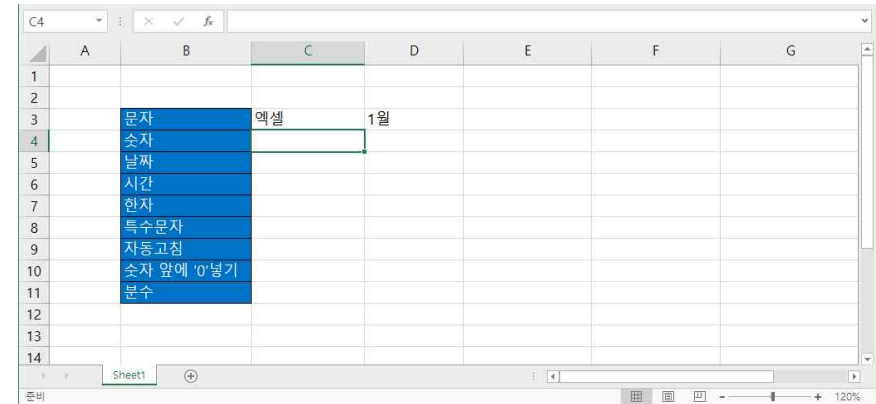
## 능력자의 잇템! 엑셀 2016 + 오피스 365

### 02\_강력한 엑셀기능의 덕을 보자

#### - 데이터 입력 및 자동채우기

#### 1. 다양한 입력방법

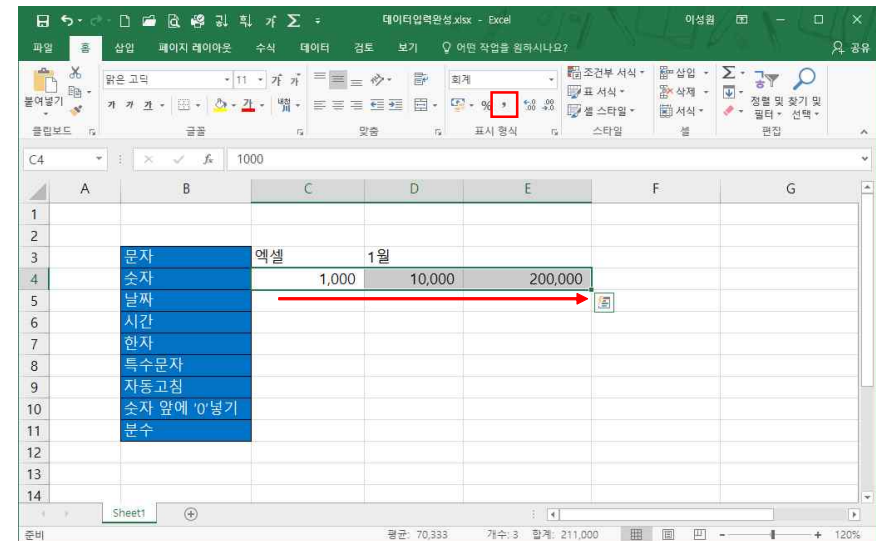
##### 1) 문자 입력하기



- 문자 입력 후 [Enter]를 누르면 문자는 자동으로 왼쪽정렬

- '1월'처럼 숫자를 입력했다라도 셀 안에 문자가 포함되어 있으면 문자로 인식해서 왼쪽정렬이 됨

##### 2) 숫자 입력하기

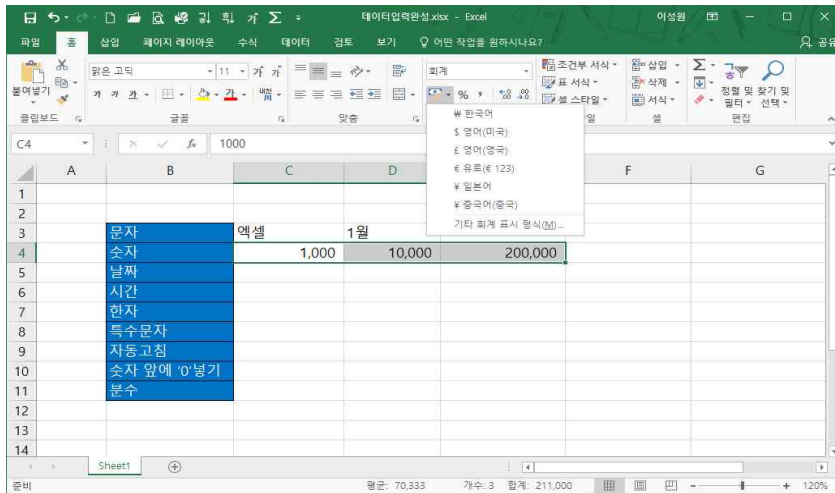


- 숫자는 오른쪽 정렬이 됨

- 천 단위 콤마는 숫자 입력할 때마다 직접 입력하는 것이 아님

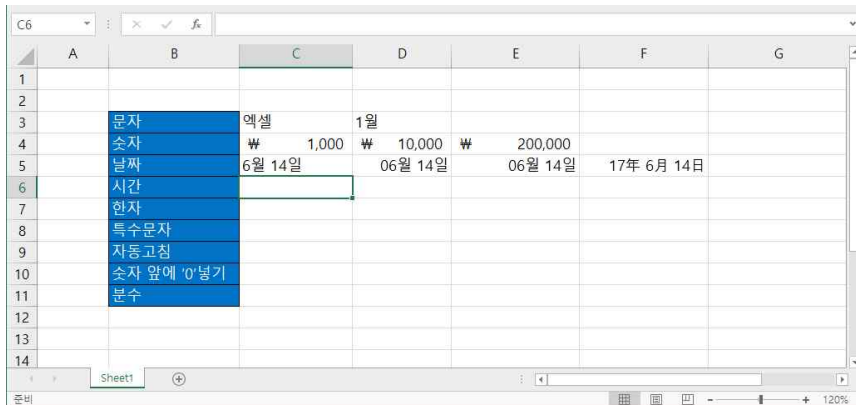
학습내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>다양한 입력방법</li> <li>강력한 자동채우기 핸들</li> </ul>
학습목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>다양한 데이터 입력방법을 활용할 수 있다.</li> <li>엑셀의 강력한 기능인 자동채우기 핸들을 활용할 수 있다.</li> </ul>

- 우선 숫자만 다 입력하고 범위지정 후 [홈] 탭 - [표시형식] 그룹 - [침표 스타일] 버튼 클릭

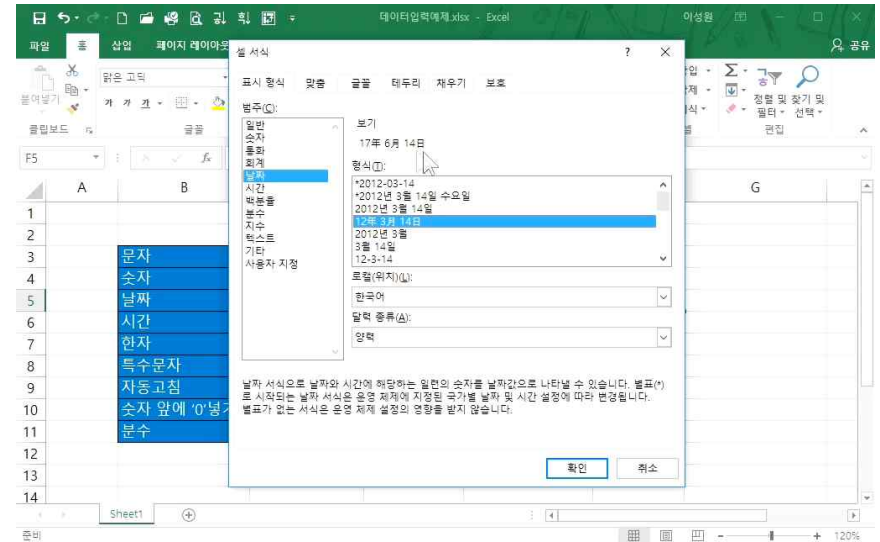


- 숫자에 범위 지정 후 [홈] 탭 - [표시형식] 그룹에서 [회계 표시 형식] 화살표 ▼를 누르면 각국의 통화기호를 볼 수 있는데 원하는 통화기호를 클릭해서 적용

### 3) 날짜 입력하기

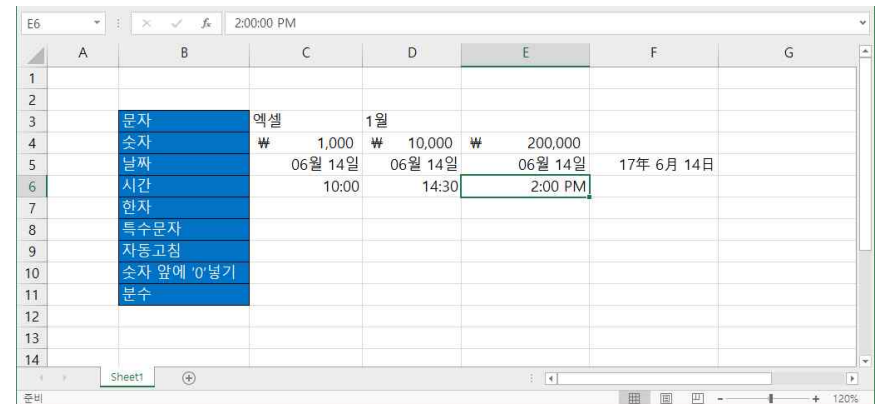


- 날짜 입력 시 직접 6월 14일을 입력하면 문자로 인식하기 때문에 날짜계산을 할 수 없음
- 6-14 나 6/14 로 입력함. 그럼 자동으로 06월 14일로 적용되면서 오른쪽 정렬이 되며, 날짜계산이 가능함
- 년도까지 표시하려면 2017-6-14로 입력해야 함



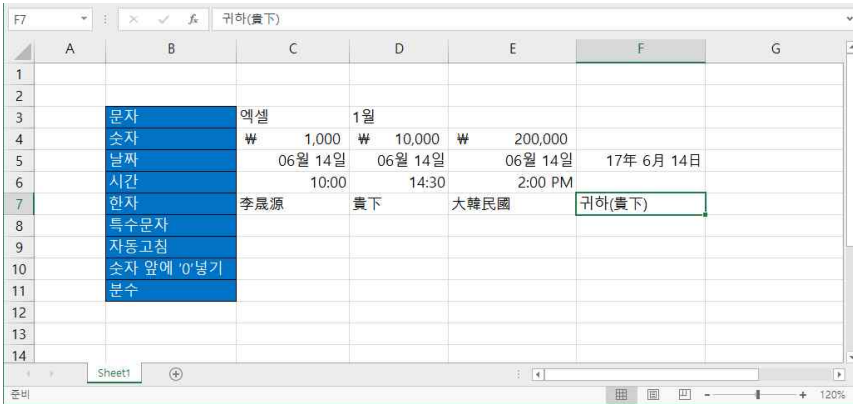
- ① '2017-6-14'를 '17년 06월 14일' 형식으로 변경하려면 셀 클릭 후 [홈] 탭 - [표시형식] 그룹의 옵션 버튼 클릭 또는 **[Ctrl]+[1]** (셀 서식) 누름
- ② 12년 03월 14일 클릭 후 [확인] 클릭

### 4) 시간 입력하기

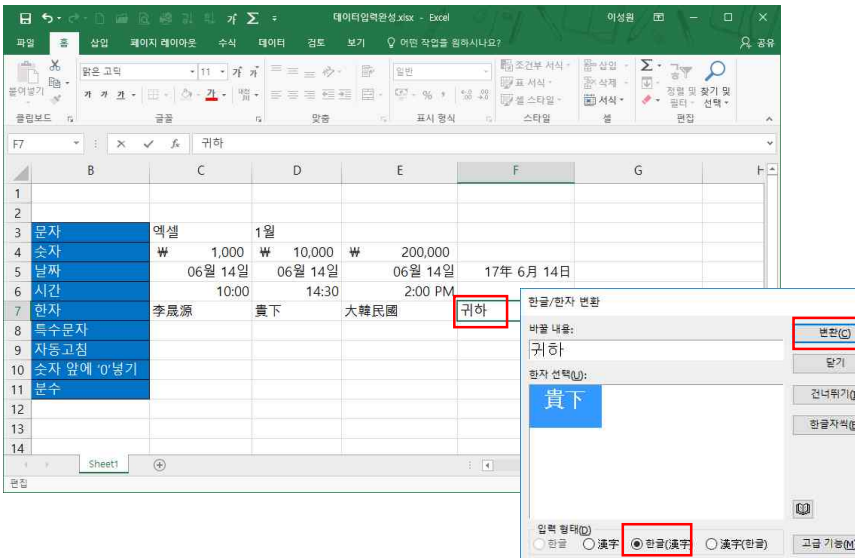


- 시간 입력 시 콜론(:)을 입력하면 시간으로 인식함
- 10시를 입력하려면 '10:' 입력 후 **[Enter]**
- 오후엔 '14:30' 입력, '2:00 PM' 입력하면 오후 시간 형식으로 인식

## 5) 한자 입력하기

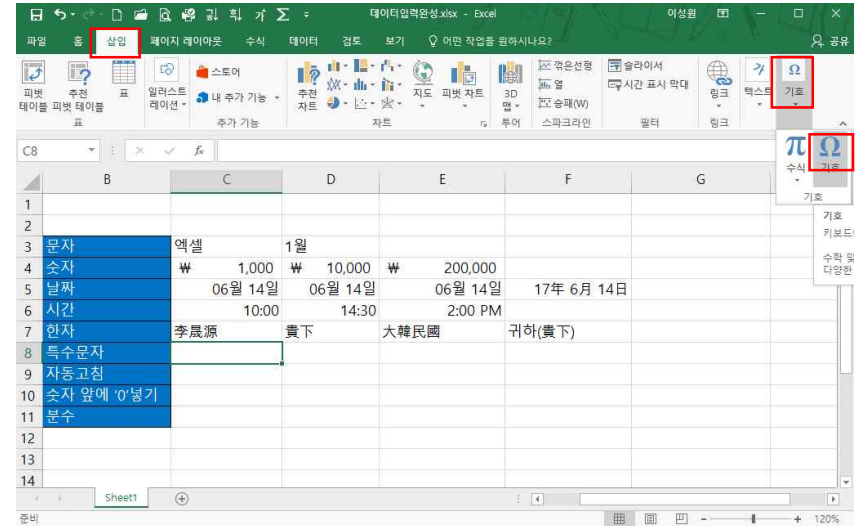


- 이름을 한자로 입력 시, 한글로 '이' 입력하고 바로 [한자]키 눌러 원하는 한자를 찾은 후 [Enter]
- '귀하'를 한자로 변환 시, 한글로 '귀하' 입력하고 한 칸 띄고( [Space Bar] ) [한자]키



- '귀하' 입력 후 한 칸 띄운 후 [한자]키를 누르면 [한글/한자 변환]창이 나옴
- 입력형태에 [한글(漢字)] 클릭 후 [변환]을 클릭하면 '귀하(貴下)'로 변환된 것 확인 가능

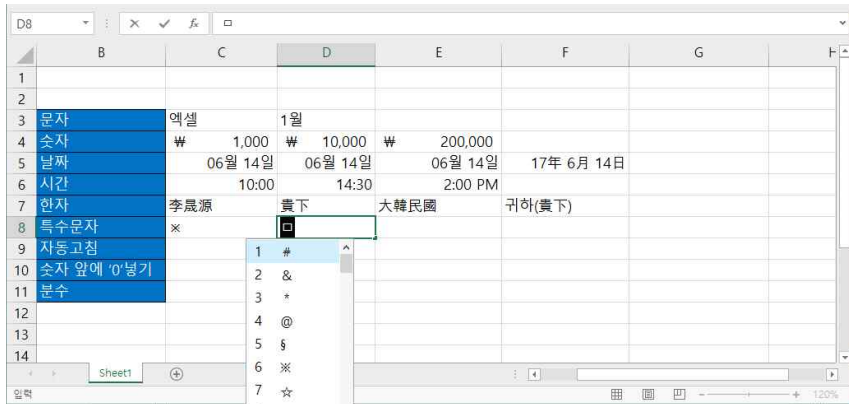
## 6) 특수문자 입력하기



- [삽입] - [기호] - [기호]를 클릭하면 [기호]창이 열림



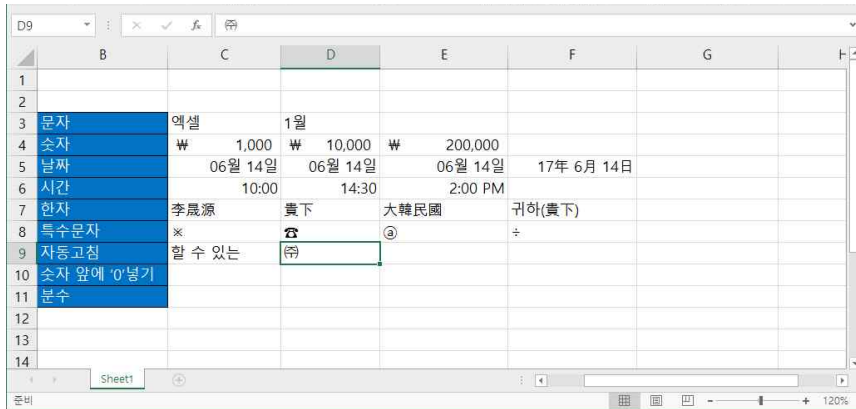
- 엑셀에서 주로 사용되는 특수문자는 글꼴에서 'Wingdings, Wingdings 2, Wingdings 3'를 사용



- 보통 [삽입]탭에서 사용하기 보다는 키보드의 'ㅁ' + [한자]를 누르면 특수문자가 나타남. 방향키로 원하는 특수 문자 선택 후 **[Enter]**

- 주로 사용하는 특수문자는 'ㅁ'이 많지만, 자음 ㄱ~ㅎ마다 종류가 다른 특수문자가 나타남

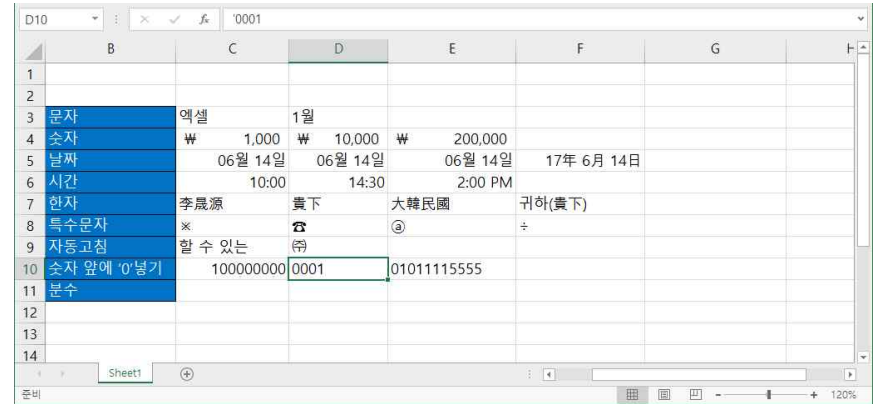
#### 7) 자동고침



- 자동고침 기능은 입력 오류나 철자가 잘못되었을 때 수정하여 줌

- 자주 사용하는 기호나 문자를 상용구로 등록할 수 있음

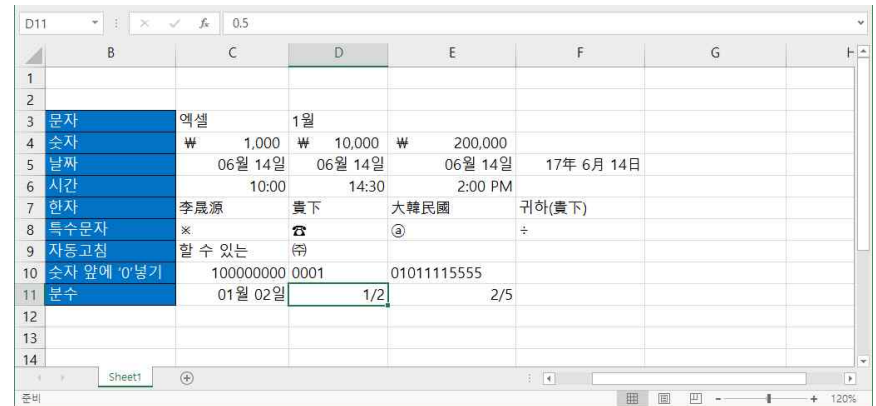
#### 8) 숫자 앞에 '0' 넣기



- 엑셀에서 숫자만 입력 시 숫자 앞에 0표시가 되지 않음: 셀에서 '0100000000' 입력 후 **[Enter]** 누르면 앞에 '0'이 사라지고 '1000000000'로 변환이 된 것을 확인할 수 있음

- 엑셀에서 앞에 0을 입력하려면 '(홀따옴표)'와 숫자를 입력하면 됨: '0001'을 입력 후 **[Enter]** 누르면 엑셀에서 '는' 사라지고 0001로 변환된 것을 확인할 수 있음

#### 9) 분수 입력하기

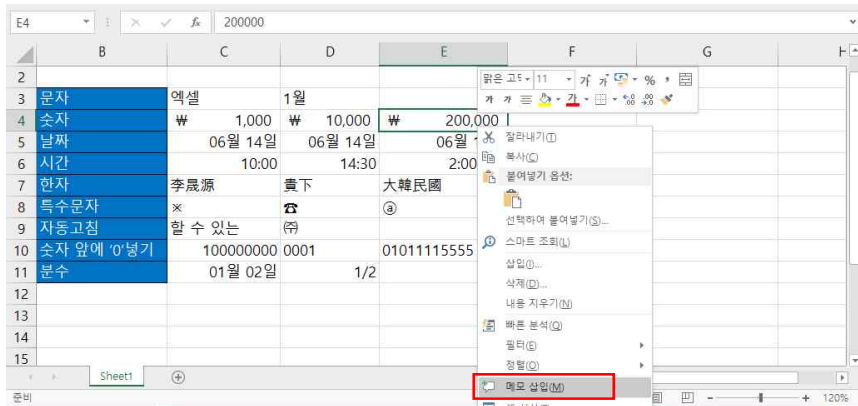


- 엑셀에서 분수를 입력하기 위해서는 먼저 '0'을 입력 후 한 칸 띄고 1/2을 입력 후 **[Enter]** 누르면 1/2로 입력이 되는 것을 확인할 수 있음

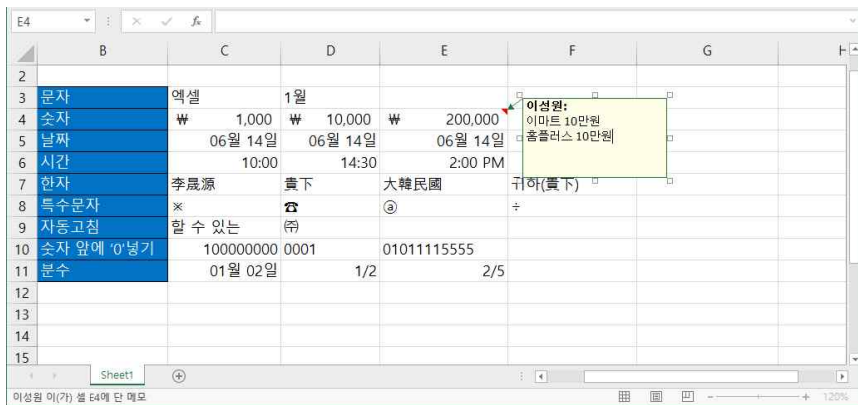
- 2/5를 분수로 입력하려면 '0 2/5'를 입력해야 함


## 10) 메모 삽입하기

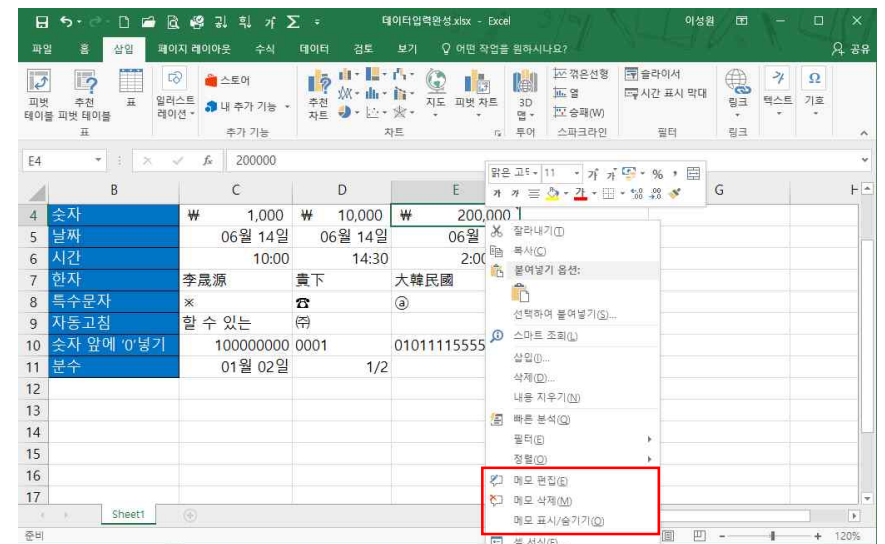
셀 내용에 보충설명을 넣을 때 사용합니다.



- 메모를 삽입할 셀 위에서 마우스 오른쪽 버튼 누른 후 [메모 삽입] 클릭



- 메모 내용 입력 후 를 누르거나 다른 셀을 클릭하면 메모 내용은 사라지면서 셀에 빨간 점이 생김

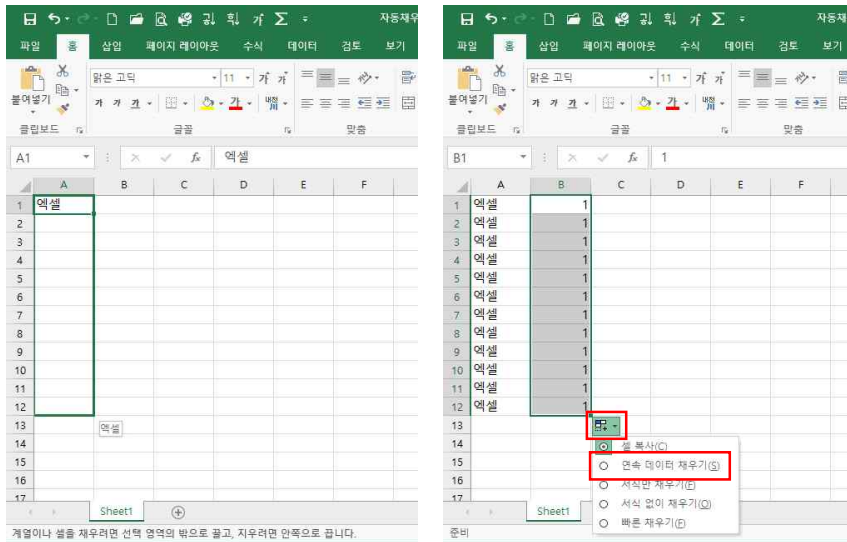


- 메모를 편집하거나 삭제, 또 메모를 숨기지 않고 노출되게 하려면 해당 셀에서 마우스 오른쪽 버튼 누르면 [메모 편집], [메모 삭제], [메모 표시/숨기기] 버튼이 나옴

## 2. 강력한 자동채우기 핸들

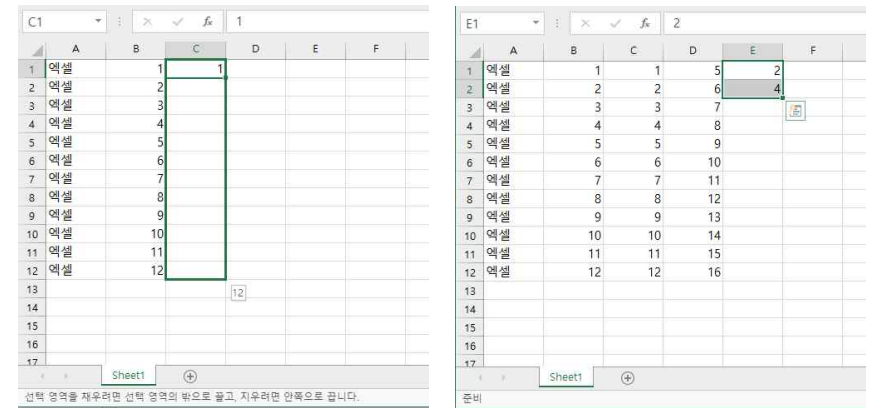
채우기 핸들을 이용하면 연속되는 숫자나 날짜 데이터를 빠르게 자동으로 채울 수 있습니다. 문자 데이터나 서식도 복사할 수 있습니다.

### 1) 문자 자동채우기



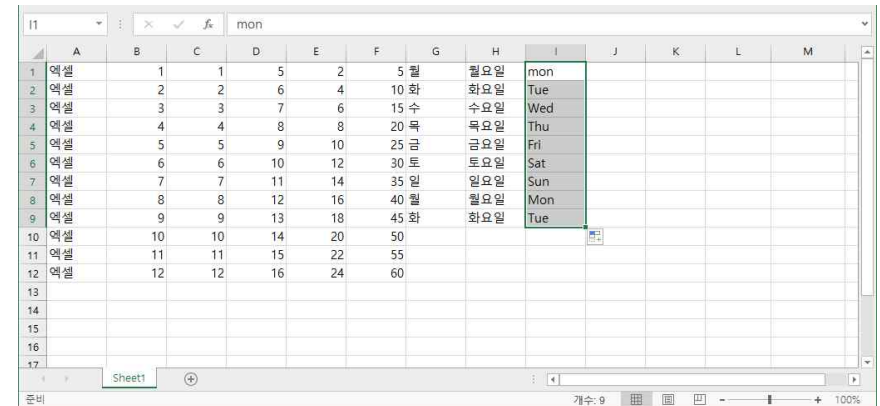
- 문자나 숫자 입력 후 채우기 핸들로 드래그하면 복사가 됨
- 연속으로 숫자를 나열하려면 [자동채우기 옵션] - [연속 데이터 채우기] 클릭. 연속으로 숫자가 나열된 것을 확인할 수 있음

### 2) 숫자 자동채우기



- 1을 입력 후 [Ctrl] 을 누른 상태에서 드래그 해도 1씩 증가
- 짝수로 2씩 증가하려면 셀에 '2' 입력, 아래 셀에 '4' 입력 후 두 셀을 블록선택 후, 채우기 핸들로 드래그

### 3) 요일 자동채우기



- '월' 또는 '월요일' 입력 후 드래그하면 월~일 순으로 데이터가 채워지며 영어 요일도 마찬가지로



## 4) 문자와 숫자 자동채우기

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	엑셀	1	1	5	2	5	월	월요일	mon	1회	nc0001		
2	엑셀	2	2	6	4	10	화	화요일	Tue	2회	nc0002		
3	엑셀	3	3	7	6	15	수	수요일	Wed	3회	nc0003		
4	엑셀	4	4	8	8	20	목	목요일	Thu	4회	nc0004		
5	엑셀	5	5	9	10	25	금	금요일	Fri	5회	nc0005		
6	엑셀	6	6	10	12	30	토	토요일	Sat	6회	nc0006		
7	엑셀	7	7	11	14	35	일	일요일	Sun	7회	nc0007		
8	엑셀	8	8	12	16	40	월	월요일	Mon	8회	nc0008		
9	엑셀	9	9	13	18	45	화	화요일	Tue	9회	nc0009		
10	엑셀	10	10	14	20	50							
11	엑셀	11	11	15	22	55							
12	엑셀	12	12	16	24	60							

- 문자와 숫자가 섞여 있는 경우 숫자만 증가

- '1회' 입력 후 드래그하면 1회, 2회..., 'nc0001' 입력 후 드래그하면 nc0001, nc0002... 으로 증가

## 5) 날짜 자동채우기

L1	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	1	1	5	2	5	월	월요일	mon	1회	nc0001	01월 01일	○ 설 복식(㉔)	
2	2	2	6	4	10	화	화요일	Tue	2회	nc0002	01월 02일	○ 연속 데이터 채우기(㉔)	
3	3	3	7	6	15	수	수요일	Wed	3회	nc0003	01월 03일	○ 서식만 채우기(㉔)	
4	4	4	8	8	20	목	목요일	Thu	4회	nc0004	01월 04일	○ 서식 없이 채우기(㉔)	
5	5	5	9	10	25	금	금요일	Fri	5회	nc0005	01월 05일	○ 일 단위 채우기(㉔)	
6	6	6	10	12	30	토	토요일	Sat	6회	nc0006	01월 06일	○ 월일 단위 채우기(㉔)	
7	7	7	11	14	35	일	일요일	Sun	7회	nc0007	01월 07일	○ 월 단위 채우기(㉔)	
8	8	8	12	16	40	월	월요일	Mon	8회	nc0008	01월 08일	○ 연 단위 채우기(㉔)	
9	9	9	13	18	45	화	화요일	Tue	9회	nc0009	01월 09일	○ 빠른 채우기(㉔)	
10	10	10	14	20	50								
11	11	11	15	22	55								
12	12	12	16	24	60								
13													
14													
15													
16													
17													

Sheet1

공비

월간: 01월 05일 개수: 9 합계: 02월 27일

100%

- 날짜 '1-1'을 입력 후 채우기 핸들로 드래그: 1일 단위로 데이터가 채워짐

- [자동채우기 옵션] - [평일 단위 채우기] 클릭 시, 주말을 제외한 날짜만 채워짐

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	1	5	2	5	월	월요일	mon	1회	nc0001	01월 01일	06월 14일	
2	2	6	4	10	화	화요일	Tue	2회	nc0002	01월 02일	07월 14일	
3	3	7	6	15	수	수요일	Wed	3회	nc0003	01월 03일	08월 14일	
4	4	8	8	20	목	목요일	Thu	4회	nc0004	01월 04일	09월 14일	
5	5	9	10	25	금	금요일	Fri	5회	nc0005	01월 05일	10월 14일	
6	6	10	12	30	토	토요일	Sat	6회	nc0006	01월 06일	11월 14일	
7	7	11	14	35	일	일요일	Sun	7회	nc0007	01월 07일	12월 14일	
8	8	12	16	40	월	월요일	Mon	8회	nc0008	01월 08일	01월 14일	
9	9	13	18	45	화	화요일	Tue	9회	nc0009	01월 09일	02월 14일	
10	10	14	20	50								
11	11	15	22	55								
12	12	16	24	60								

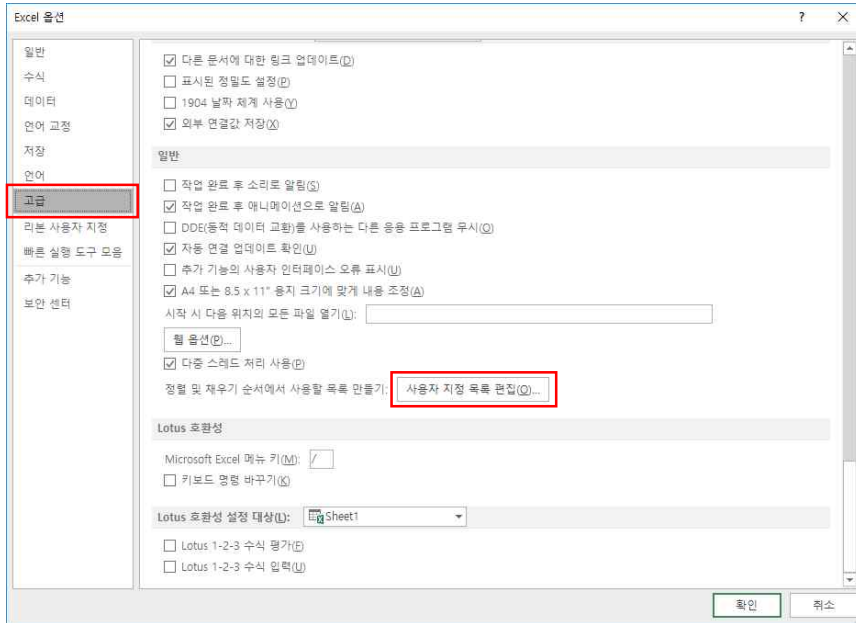
- 날짜를 입력 후 [자동채우기 옵션] - [월 단위 채우기] 클릭 시, '일'은 동일한 날짜이지만 '월' 단위가 1개월씩 증가

## 6) 시간 자동채우기

N1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- 시간도 '10:' 입력 후 드래그 시, 1시간씩 증가(20분씩 증가, 30분씩 증가도 설정 가능)

## 7) 내가 원하는 목록 만들기



- [파일] 탭 - [옵션] - [고급] 클릭 후 스크롤을 하단으로 내림 - [사용자 지정 목록 편집] 클릭

- 내가 원하는 목록을 입력, '대표, 이사, 부장, 차장, 과장, 대리, 사원' 입력 후 [추가] - [확인] 클릭

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	2	5	월	월요일	mon	1회	nc0001	01월 01일	2017-06-14	10:00	대표		
2	4	10	화	화요일	Tue	2회	nc0002	01월 02일	2018-06-14	11:00	이사		
3	6	15	수	수요일	Wed	3회	nc0003	01월 03일	2019-06-14	12:00	부장		
4	8	20	목	목요일	Thu	4회	nc0004	01월 04일	2020-06-14	13:00	차장		
5	10	25	금	금요일	Fri	5회	nc0005	01월 05일	2021-06-14	14:00	과장		
6	12	30	토	토요일	Sat	6회	nc0006	01월 06일	2022-06-14	15:00	대리		
7	14	35	일	일요일	Sun	7회	nc0007	01월 09일	2023-06-14	16:00	사원		
8	16	40	월	월요일	Mon	8회	nc0008	01월 10일	2024-06-14	17:00			
9	18	45	화	화요일	Tue	9회	nc0009	01월 11일	2025-06-14	18:00			
10	20	50				10회	nc0010						
11	22	55					nc0011						
12	24	60											
13	26	65											
14													
15													
16													
17													

- '대표'를 입력 후 채우기 핸들을 드래그하면 내가 만든 목록 순으로 나열됨

