

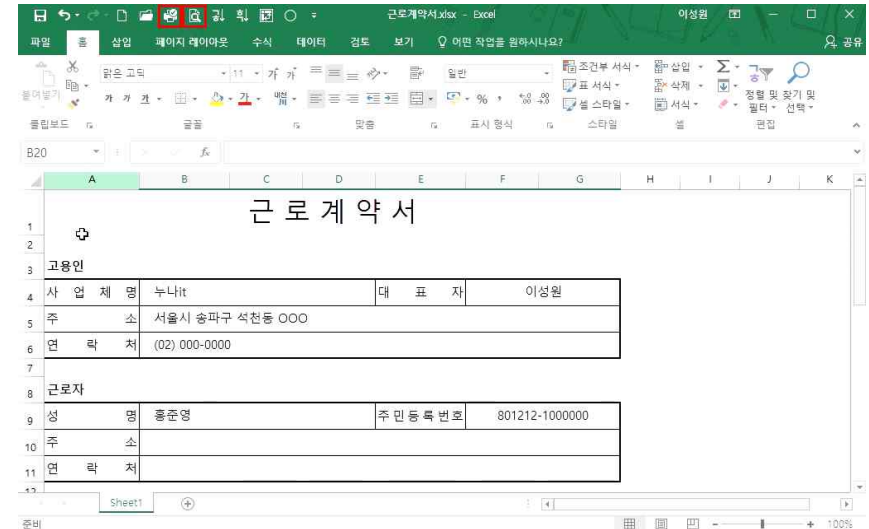
# 능력자의 잇템! 엑셀 2016 +오피스 365

## 05\_갑자기 잡힌 회의에도 막힘없이 준비하기

### - 인쇄 및 화면보기

#### 1. 인쇄의 기본기능

##### 1) 빠른 인쇄와 인쇄 미리 보기 및 인쇄



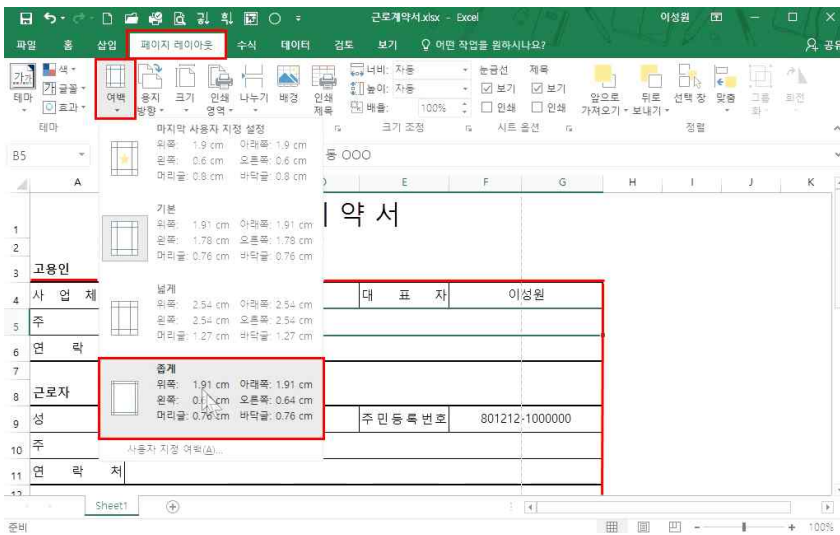
- 빠른 인쇄: 미리 보기 화면이 나타나지 않고 버튼을 누르자마자 인쇄됨



- 인쇄 미리 보기 및 인쇄: 인쇄가 될 화면을 미리 확인할 수 있고, 인쇄할 장수를 결정하고 인쇄할 수 있음

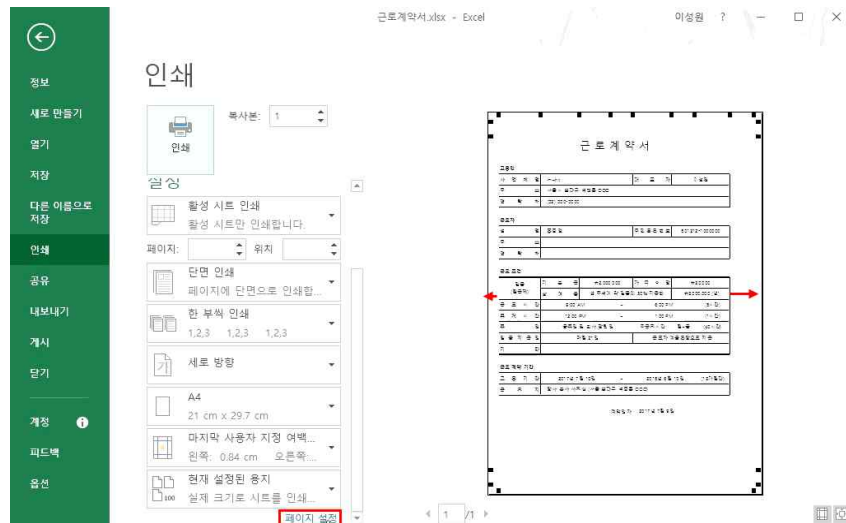
학습내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>인쇄의 기본기능</li> <li>방대한 데이터 인쇄</li> <li>화면 보기 설정과 창 제어</li> </ul>
학습목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>용지 여백을 설정하고, 페이지 가운데 맞춤을 할 수 있다.</li> <li>다양한 인쇄 방법과 머리글/바닥글 설정 방법을 적용할 수 있다.</li> <li>방대한 양의 데이터를 관리할 때 필요한 보기 설정과 창 제어를 할 수 있다.</li> </ul>

## 2) 여백



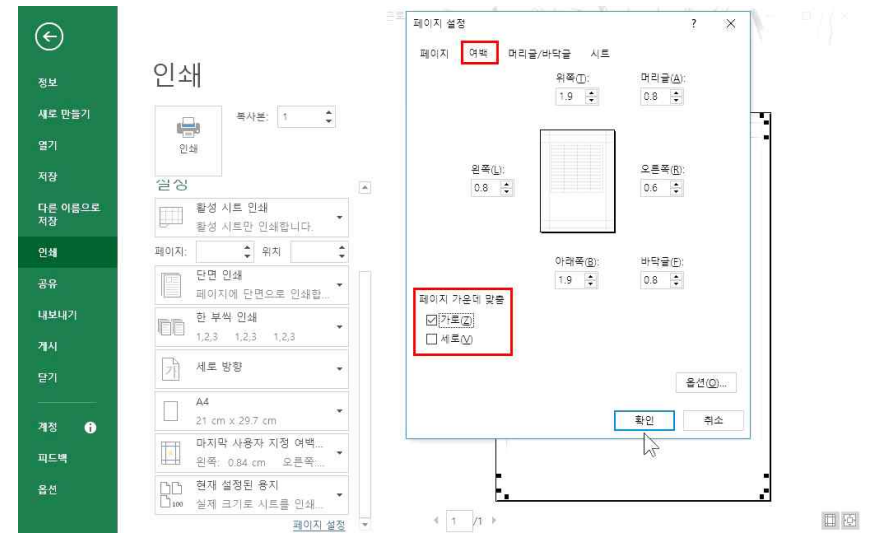
A4용지의 임시 선을 초과해서 두 장으로 인쇄가 된다면

[페이지 레이아웃] 탭 - [페이지 설정] 그룹 - 여백▼ - '줄계' 클릭 후 [인쇄 미리보기 및 인쇄] 클릭

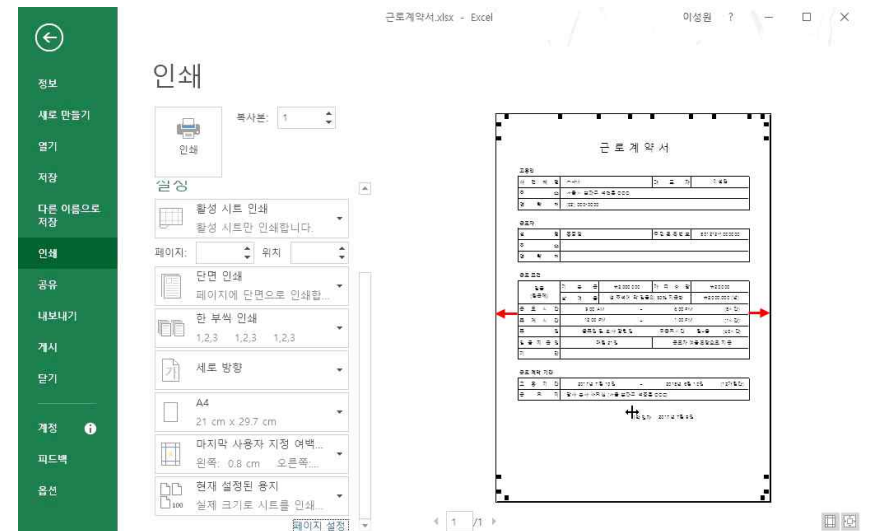


근로계약서 서식이 좌/우 치우치지 않고 A4용지 가운데에 위치하도록 해서 인쇄하고 싶다면

① [인쇄 미리보기 및 인쇄] - [페이지 설정] 클릭



② [여백] 클릭 - '페이지 가운데 맞춤'에서 '가로' 체크 - 확인 클릭



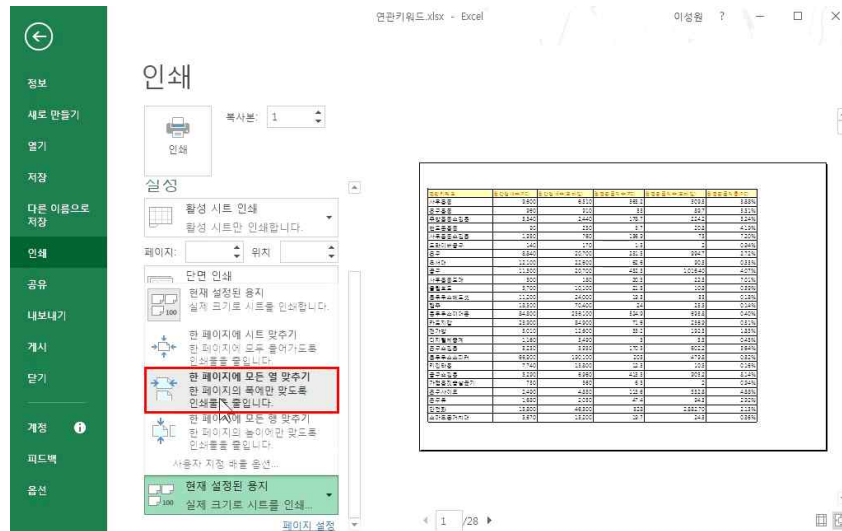
정확하게 좌/우가 가운데 정렬된 것을 확인할 수 있음

상/하, 좌/우 기준으로 가운데에 위치시켜 인쇄하고 싶다면

[인쇄 미리보기 및 인쇄] - [페이지 설정] - [여백] 탭 클릭 - '페이지 가운데 맞춤'에서 '가로', '세로' 체크

## 2. 방대한 데이터 인쇄

## 1) 효율적인 인쇄

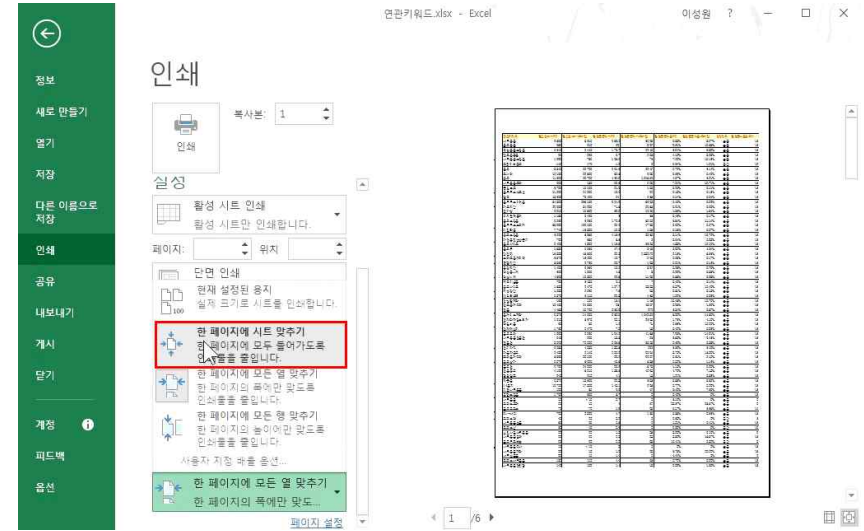


여백을 좁게 설정했는데도 데이터가 한 장으로 출력이 되지 않아, 열이라도 한 장에 인쇄를 하고자 한다면

- ① [인쇄 미리보기 및 인쇄] 클릭 - [현재 설정된 용지] 클릭
- ② [한 페이지에 모든 열 맞추기] 클릭

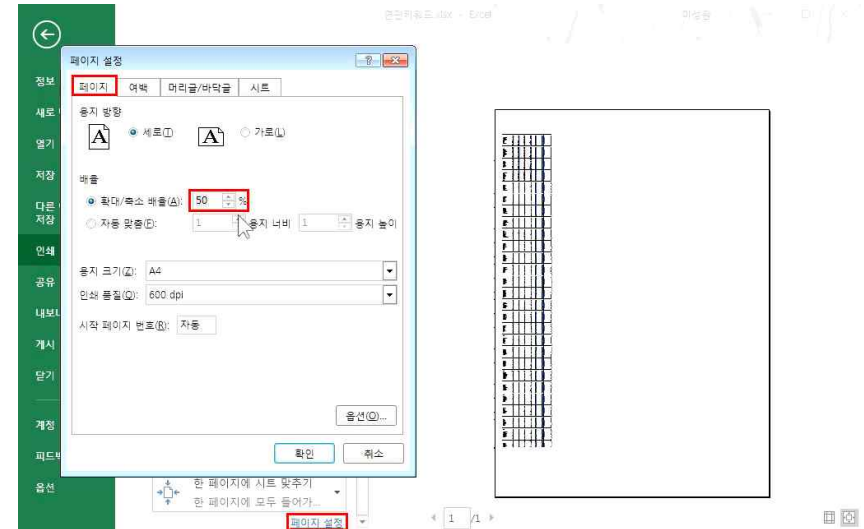


열이 잘리지 않고 행에 관련된 내용이 한 페이지에 나오는 것을 확인할 수 있음



아무리 큰 데이터라고 해도 한 장에 출력해야 할 때가 있는데 이럴 때는

- ① [한 페이지에 시트 맞추기] 클릭

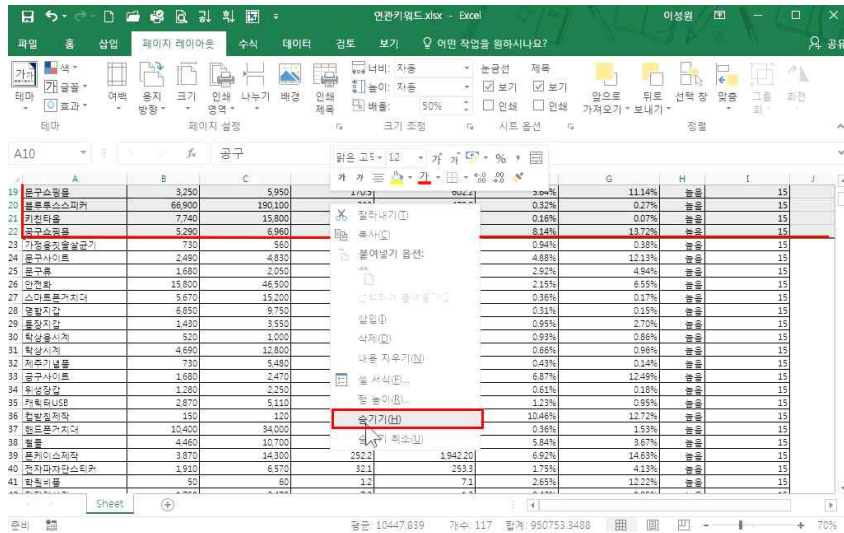


- ② [페이지 설정] 클릭 - [페이지]탭 - '확대/축소 배율' 50%로 조정



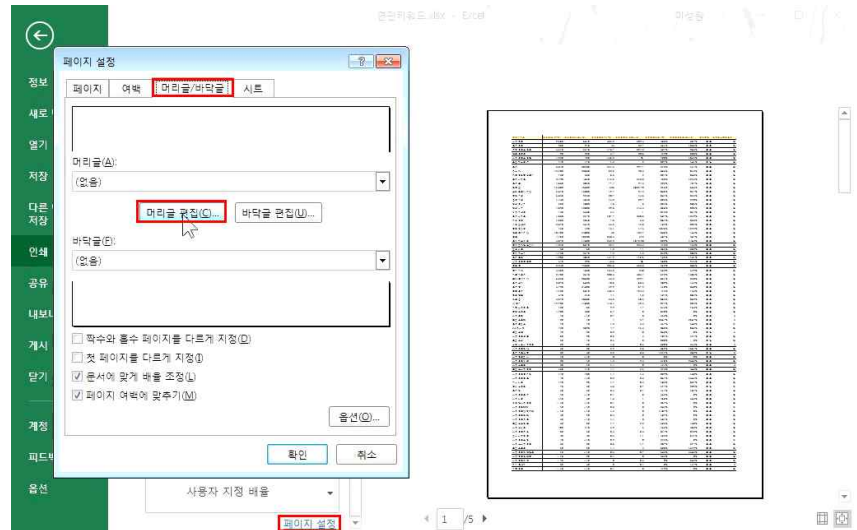
가운데 맞춤: [페이지 설정] 클릭 - [여백] 탭 - '가로'에 체크하면 가운데 정렬이 되고 한 장에 출력 가능

## 2) 숨기기



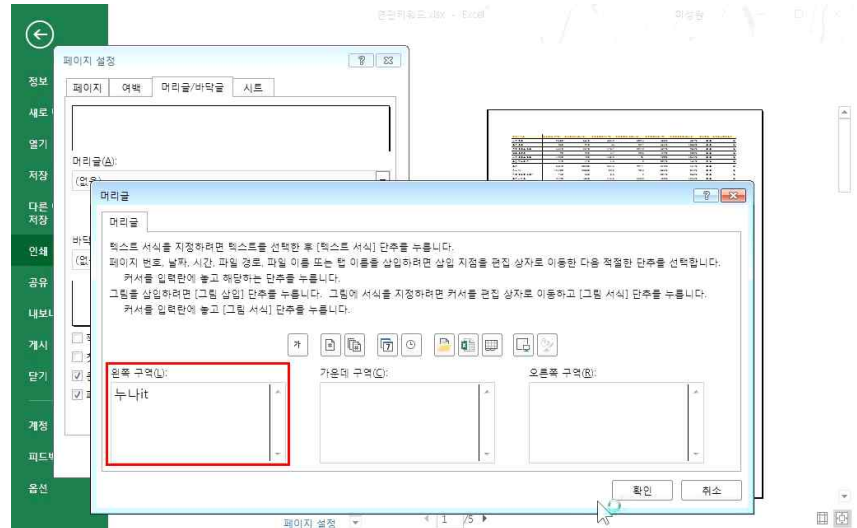
만약 특정 행 혹은 열을 출력하고 싶지 않다면 범위 블록 설정 - 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - 숨기기 클릭

## 3) 머리글/바닥글 편집

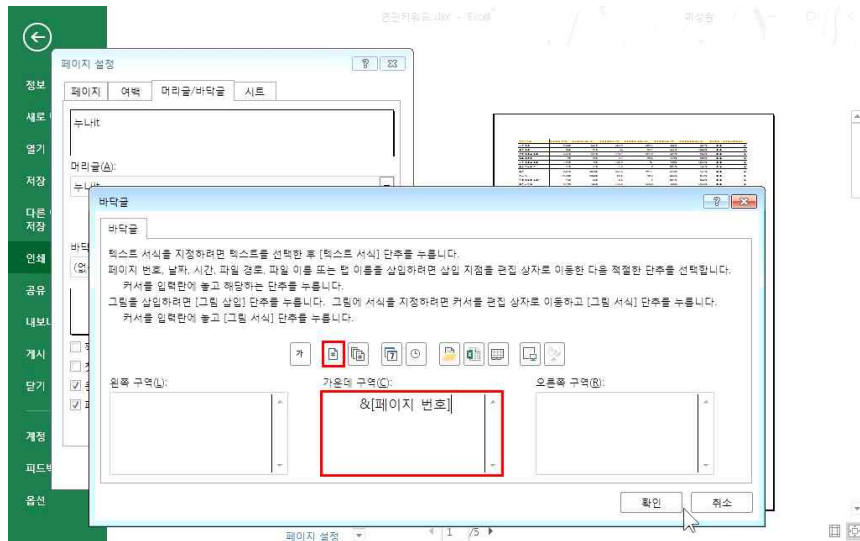


머리글에 '회사이름'이 나오고, 바닥글에는 '페이지 번호'가 나오게 하려면

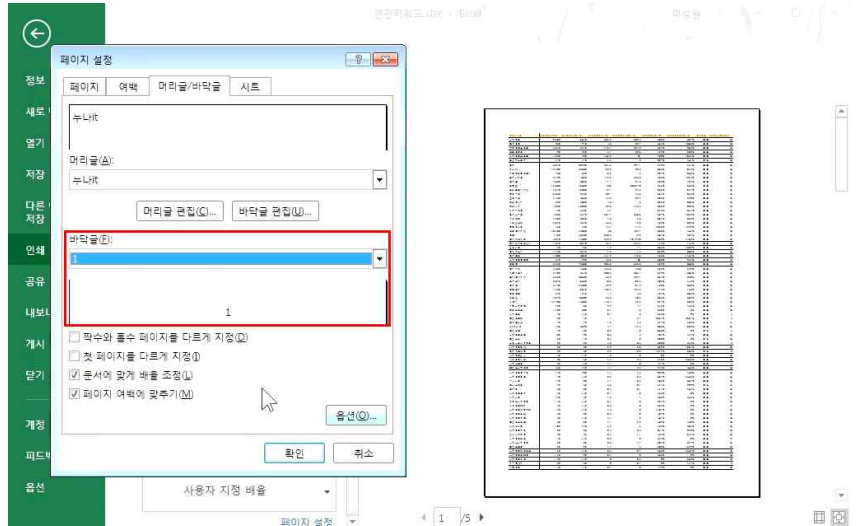
① [인쇄 미리보기 및 인쇄] - [페이지 설정] - [머리글/바닥글] 탭 - [머리글 편집] 클릭



② 원하는 구역(왼쪽 구역) - 회사명 입력 후 확인 클릭

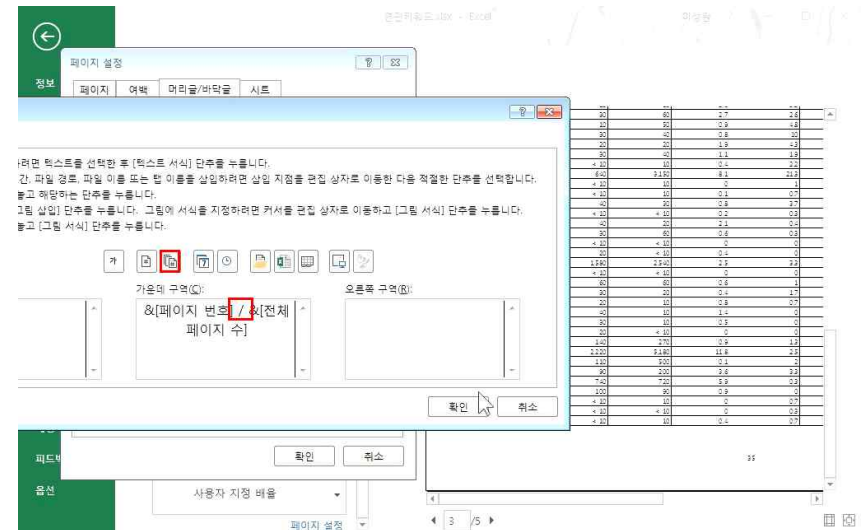


③ [바닥글 편집] - 가운데 구역 - '페이지 번호 삽입' 클릭 - 확인 클릭



바닥글에 페이지 번호가 삽입된 것을 확인하고 확인 클릭

확대하여 확인해보면 머리글에는 회사명, 바닥글에는 페이지 번호가 페이지마다 나오는 것을 확인할 수 있음

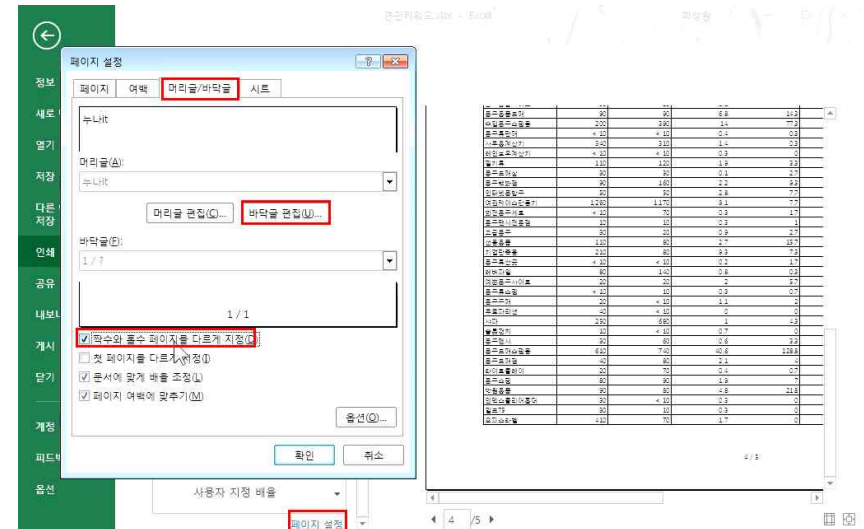


만약 전체 페이지 수에 번호를 삽입하고 싶다면

① [인쇄 미리보기 및 인쇄] - [페이지 설정] - [머리글/바닥글] - [바닥글 편집] 클릭

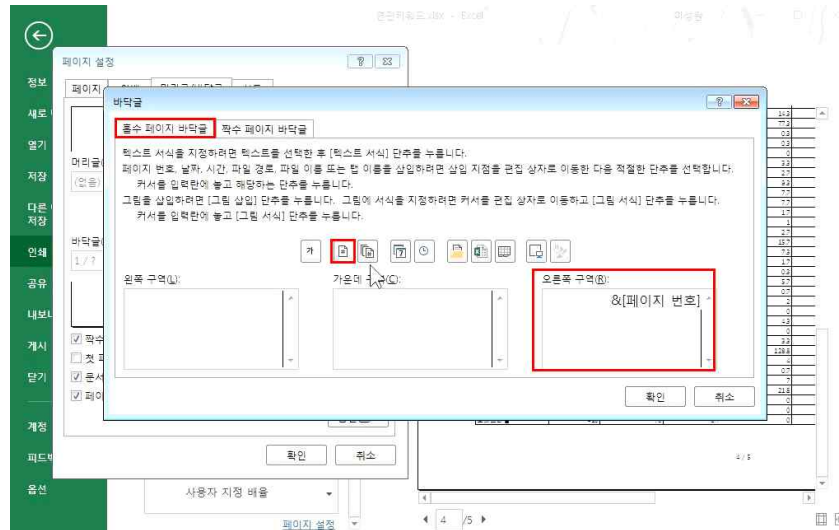
② '전체 페이지 수 삽입' 클릭

③ [페이지 번호]와 &사이에 한 칸 띄고 /(슬래시) 입력 후 한 칸 띄고 확인 클릭

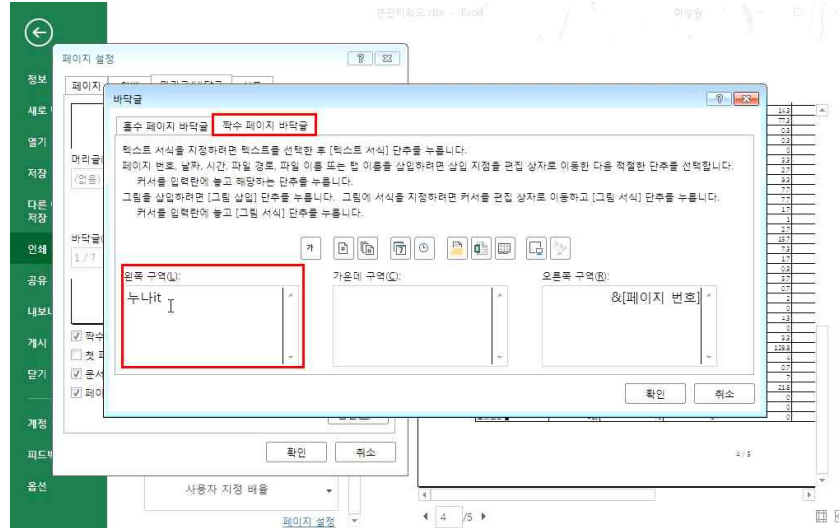


홀수와 짝수의 바닥글을 다르게 지정하고 싶다면

- ① [인쇄 미리보기 및 인쇄] - [페이지 설정] - [머리글/바닥글]탭 클릭
- ② '쪽수와 홀수 페이지를 다르게 지정' 클릭 후 '바닥글 편집' 클릭

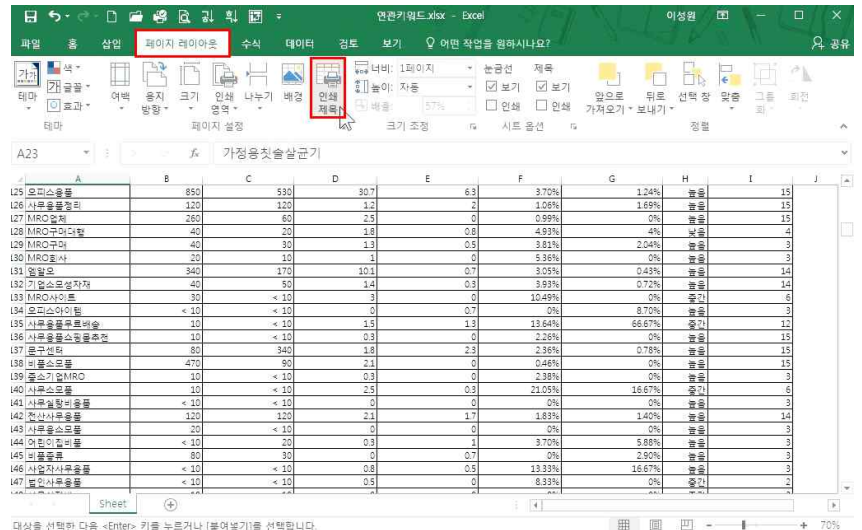


- ③ 홀수 페이지에서 페이지 번호가 나오게 하려면 [홀수 페이지 바닥글] - 오른쪽 구역 클릭 - '페이지 번호' 클릭



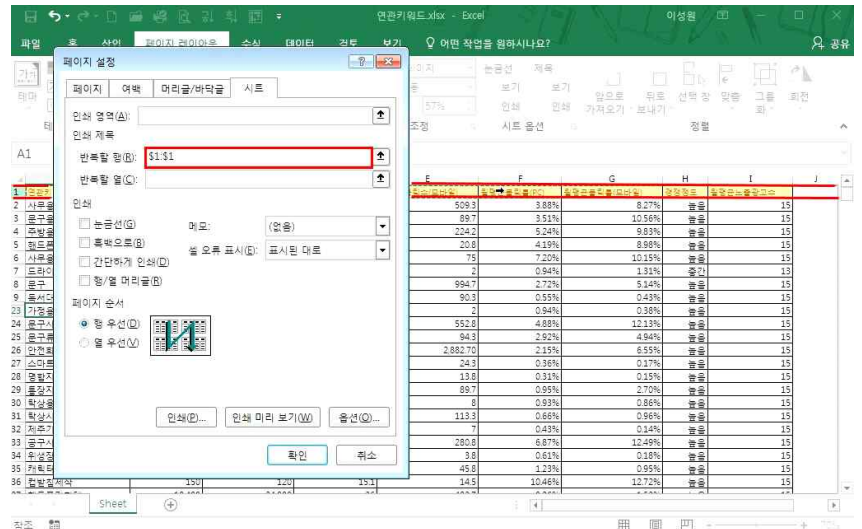
- ④ 짝수 페이지에서 회사명이 나오게 하려면 [짝수 페이지 바닥글] - 왼쪽 구역 클릭 - '회사명' 입력 - 확인 클릭

- 4) 각 페이지에 열 제목 나타내기



페이지마다 표의 열 제목(항목)을 표시하고 싶다면

- ① [페이지 레이아웃]탭 - [인쇄제목] 클릭

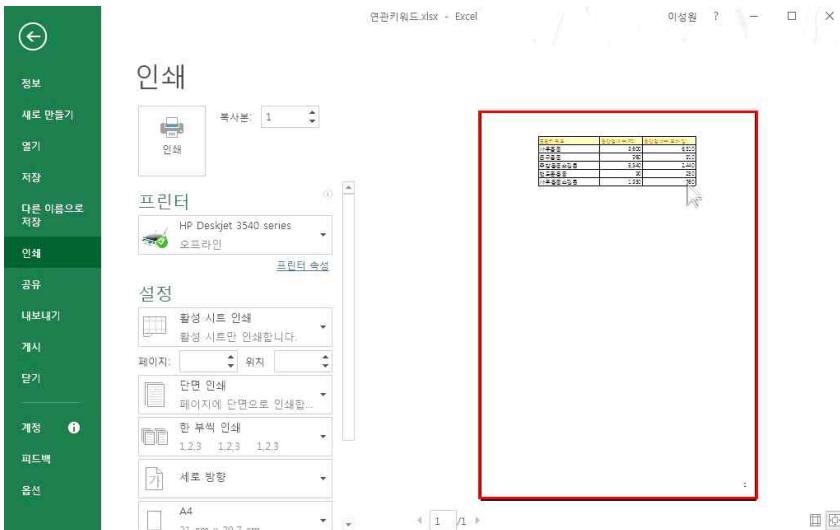


- ② '반복할 행'란 클릭 - 열 제목(\$1:\$1) 클릭 - 확인 클릭

## 5) 원하는 부분만 인쇄



원하는 범위 블록 지정 - [페이지 레이아웃]탭 - 인쇄영역▼ - [인쇄 영역 설정] 클릭

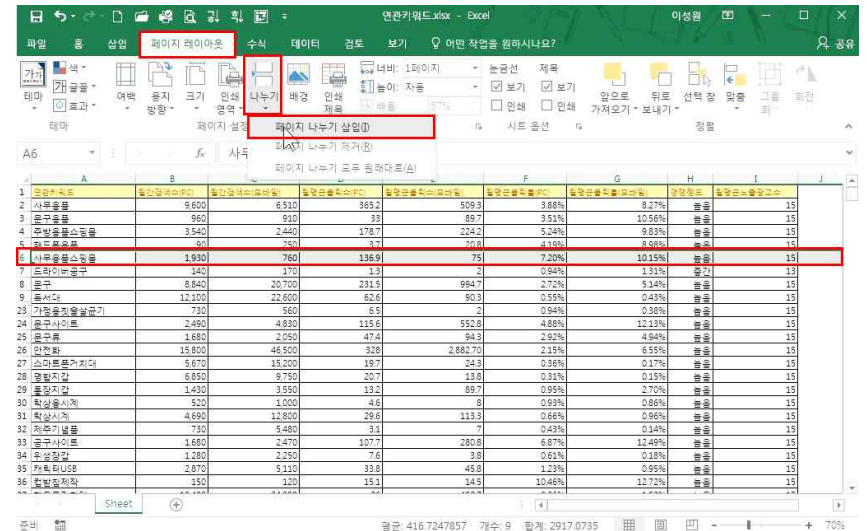


[인쇄 미리보기 및 인쇄] 클릭 시, 지정된 부분만 미리보기에 나타나는 것을 확인할 수 있음



- 인쇄 영역을 해제하고 싶다면 [페이지 레이아웃] - 인쇄영역▼ - [인쇄 영역 해제] 클릭

- 인쇄 영역을 추가하고 싶다면 범위 블록 지정 - [페이지 레이아웃] - 인쇄영역▼ - [인쇄 영역 추가] 클릭



만약 첫 페이지에는 5행까지만 인쇄되고 6행부터는 다음페이지로 인쇄하게 하려면

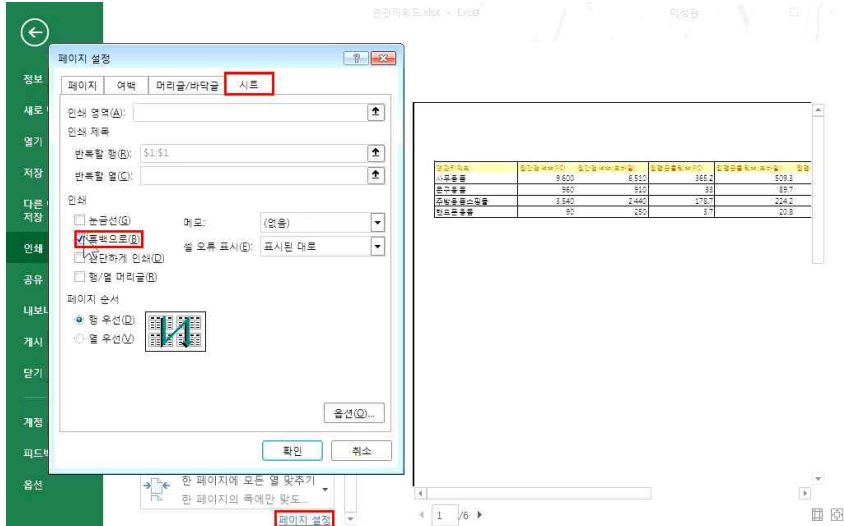
① 6행 블록설정 - [페이지 레이아웃]탭 - 나누기▼ - [페이지 나누기 삽입] 클릭

05\_갑자기 잡힌 회의에도 막힘없이 준비하기 - 인쇄 및 화면보기



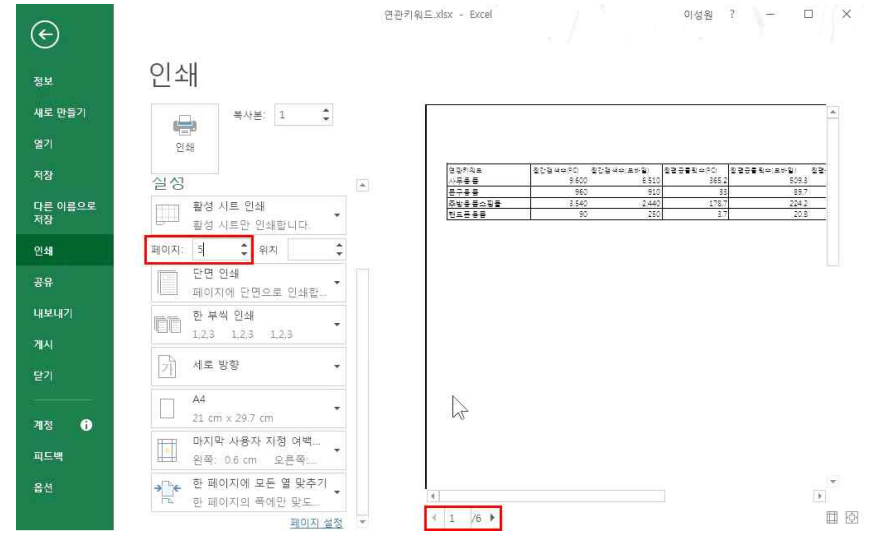
- 임시 선거지 같이 인쇄하고 싶다면 [페이지 레이아웃] 탭 - '논금선'에 '인쇄' 체크
- 행 번호와 열 번호까지 같이 인쇄하고 싶다면 [페이지 레이아웃] 탭 - '제목'에 '인쇄' 체크

6) 흑백/부수/용지 설정에 따른 인쇄

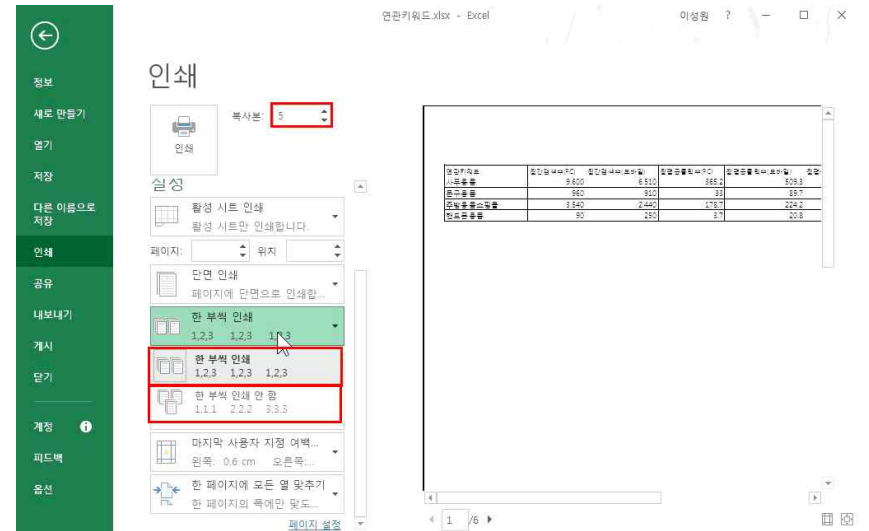


① [인쇄 미리보기 및 인쇄] - [페이지 설정] - [시트] 탭 - '흑백으로' 체크 후 확인 클릭

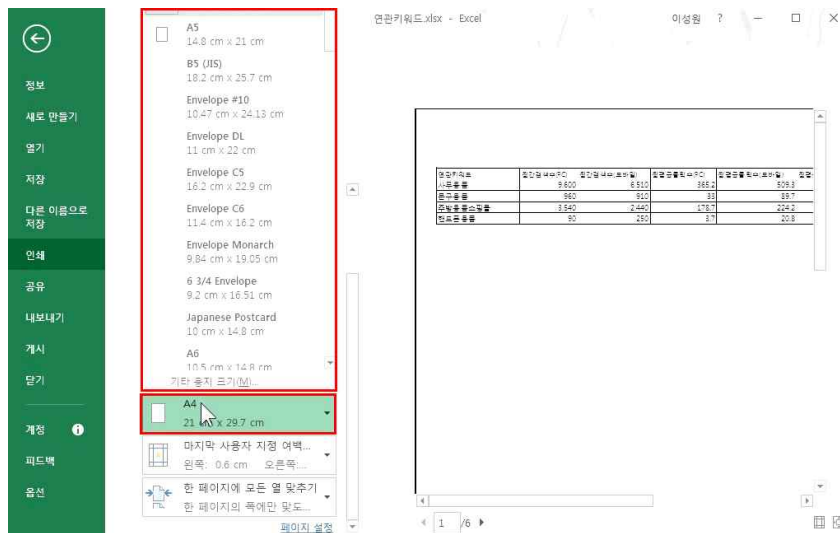
05\_갑자기 잡힌 회의에도 막힘없이 준비하기 - 인쇄 및 화면보기



- 일부 페이지 출력: 전체 6페이지 중에서 5, 6페이지만 인쇄하고 싶으면 [페이지]에 5를 입력하고 인쇄버튼 클릭



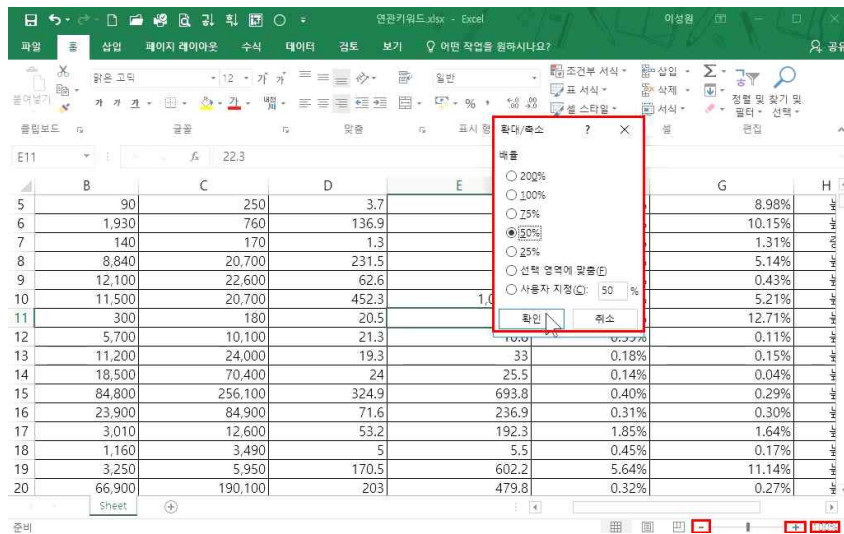
- [한 부분 인쇄] 설정: 5페이지를 인쇄하면 한 부분(1, 2, 3, 4, 5) 5부 인쇄
- [한 부분 인쇄 안 함] 설정: 5페이지를 인쇄하면 한 장씩(111, 222, 333) 5부 인쇄



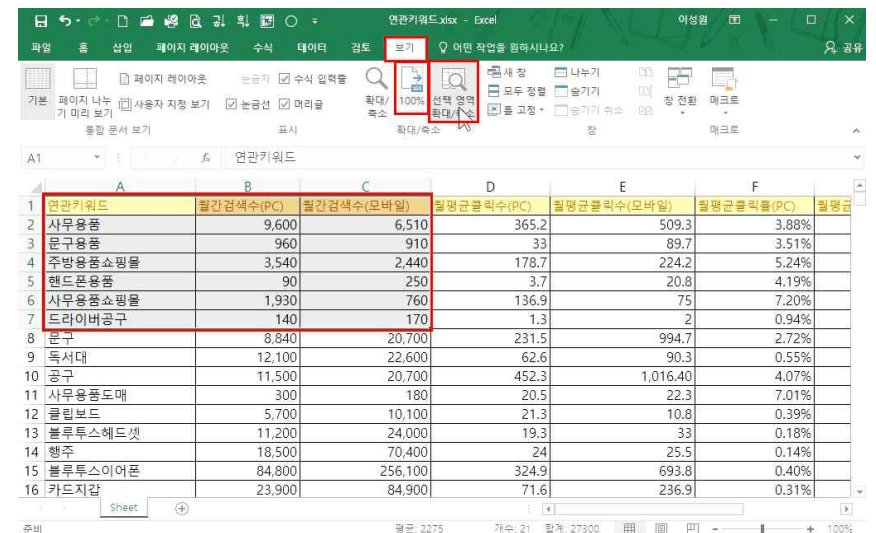
- 보통은 A4용지로 인쇄를 하지만 A4를 클릭하면 다양한 용지를 선택해서 인쇄 가능

### 3. 화면 보기 설정과 창 제어

#### 1) 확대/축소하기

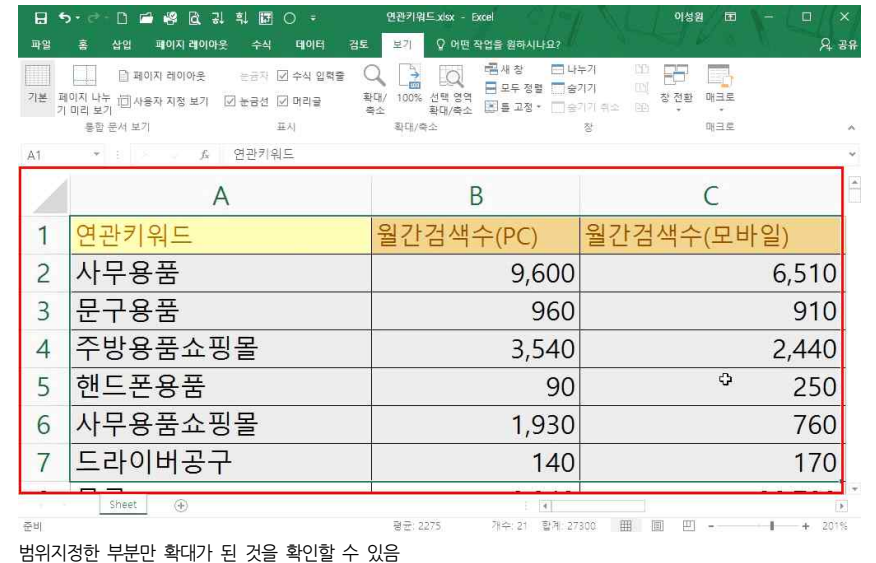


하단 우측에 -를 클릭하면 축소, +를 클릭하면 확대가 되고, 100%를 클릭하면 확대/축소 창이 나오는데 원하는 비율을 선택해서 확대/축소를 바로바로 결정할 수 있음



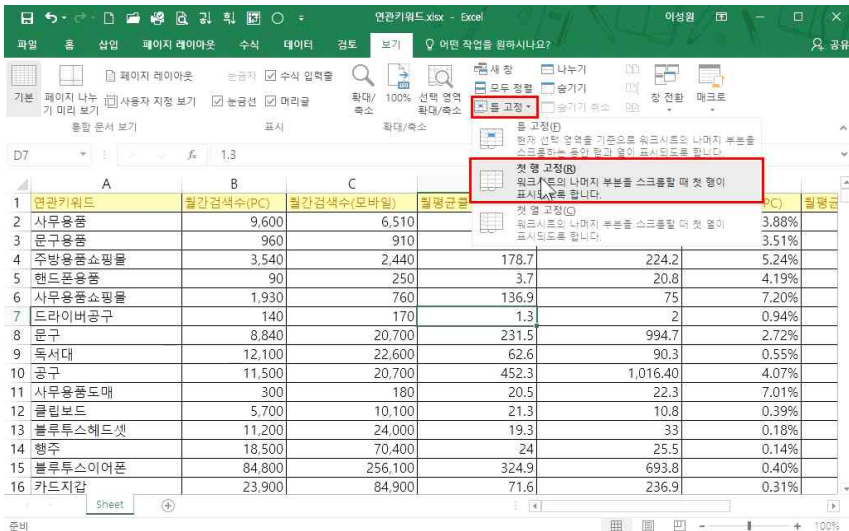
- 전체 데이터를 100%로 보기: [보기]탭 - '100%' 클릭 시 기본화면비율인 100%로 한 번에 돌아옴

- 지정한 범위만 확대/축소: 범위 지정 - [보기]탭 - [선택 영역 확대/축소] 클릭

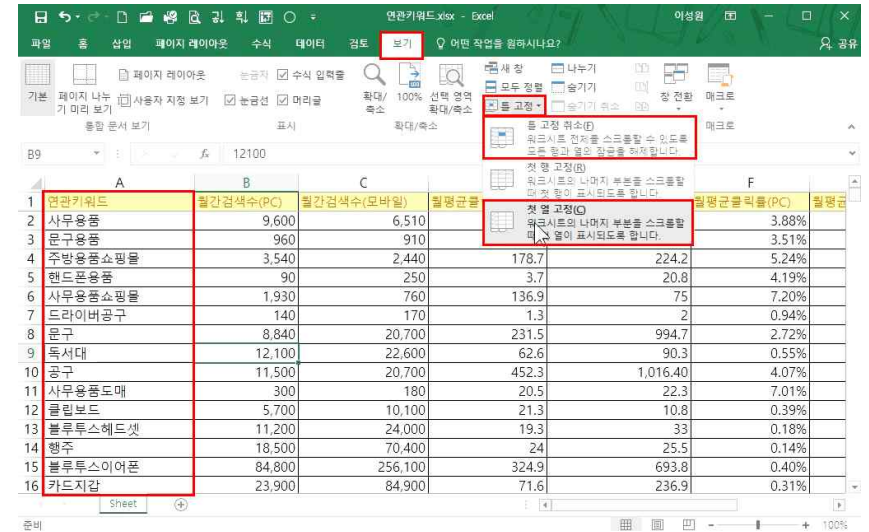


범위지정된 부분만 확대가 된 것을 확인할 수 있음

## 2) 행/열 틀 고정

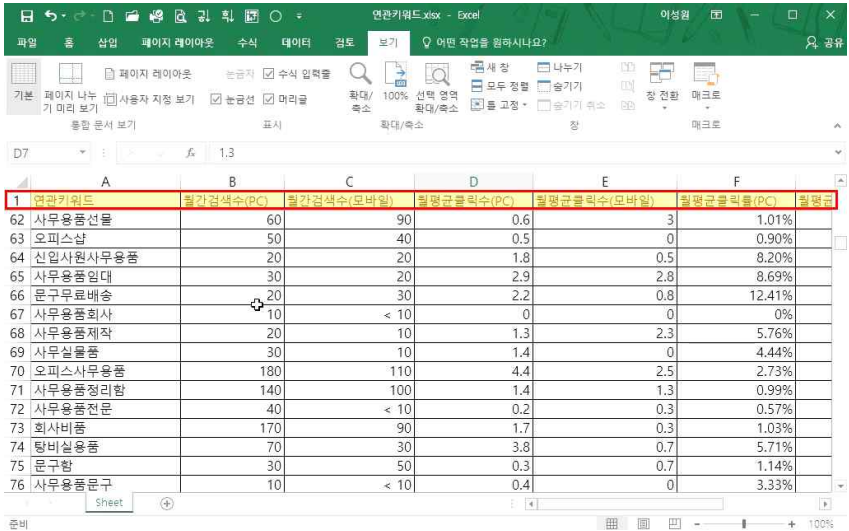


첫 행을 고정하고 싶다면 [보기]탭 - 틀 고정▼ - [첫 행 고정] 클릭

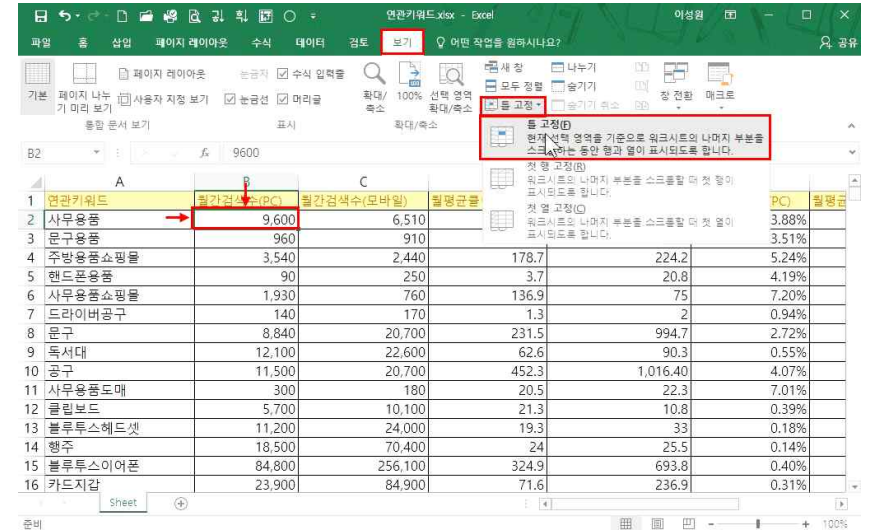


- 첫 열을 고정하고 싶다면: [보기]탭 - 틀 고정▼ - [첫 열 고정] 클릭

- 틀 고정을 취소하고 싶다면: [보기]탭 - 틀 고정▼ - [틀 고정 취소] 클릭



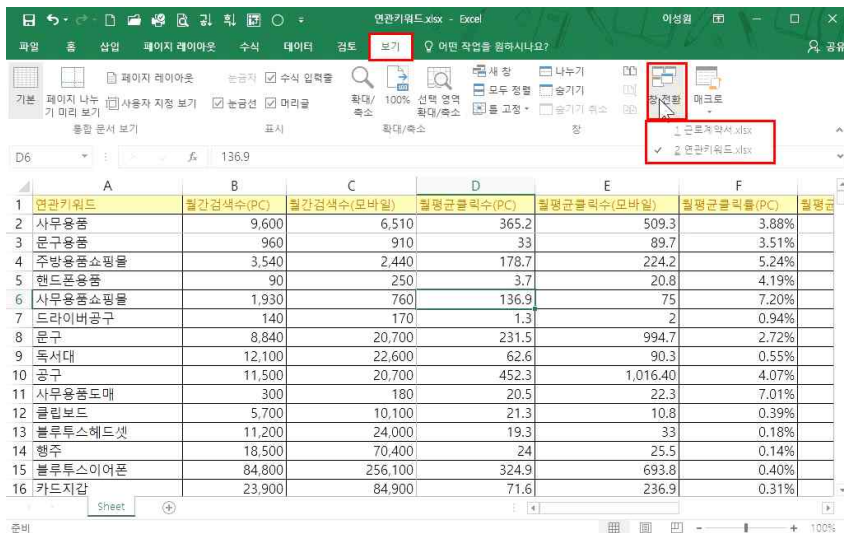
스크롤을 내려도 행이 고정된 것을 확인할 수 있음



행/열을 모두 고정하고 싶다면

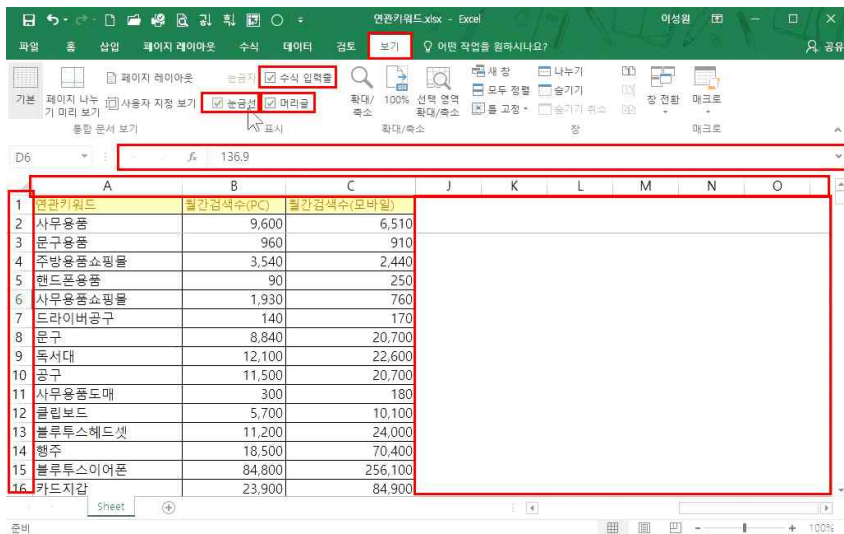
① 고정하고자 하는 행/열 바로 옆에 있는 셀(B2) 클릭 - [보기]탭 - 틀 고정▼ 클릭 - [틀 고정] 클릭

## 3) 창 전환



여러 개의 엑셀 파일들을 2개 창 또는 3개의 창으로 열 때는 [보기]탭 - 창 전환▼을 클릭하여 전환할 수 있고, 단축키 **Alt+Ctrl+N** 을 이용하여 창을 전환할 수 있음

## 4) 눈금선/머리글 및 수식 입력줄



[보기]탭에서 '눈금선'의 체크를 해제하면 셀 경계를 나타냈던 눈금선이 보이지 않으며 '머리글' 체크를 해제하면

행 번호와 열 번호가 보이지 않게 되고, '수식 입력줄'의 체크를 해제하면 수식 입력줄이 숨겨지게 됨