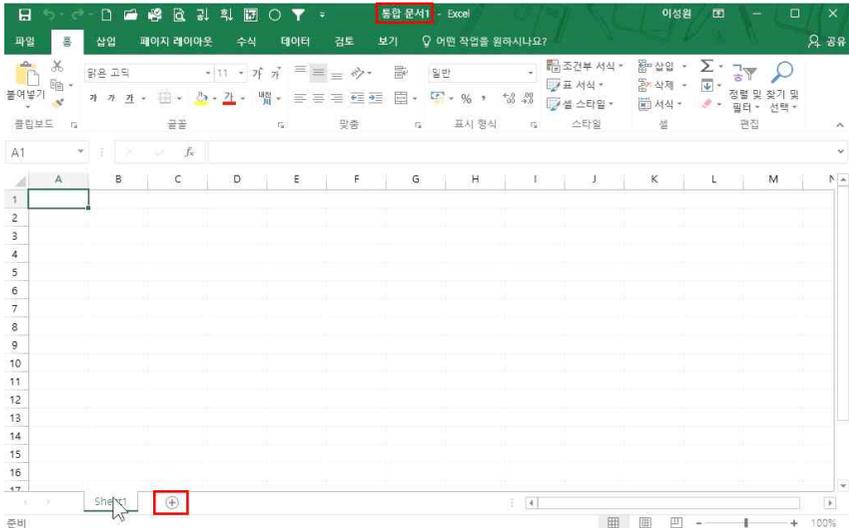


능력자의 잇템! 엑셀 2016 +오피스 365  
 06\_꼼꼼한 일처리 역량은 시트에서 드러난다!  
 - 시트 활용 및 관리

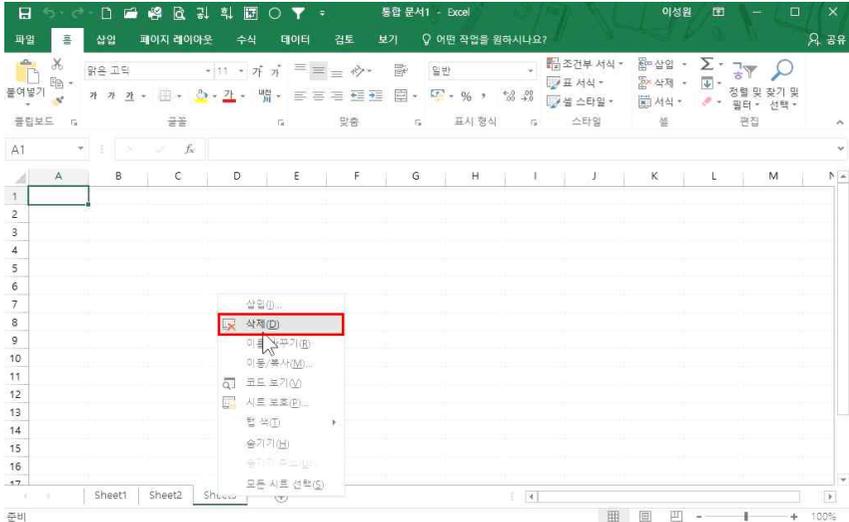
학습내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>시트 활용</li> <li>시트 그룹</li> <li>시트 간 계산</li> <li>시트 보호</li> </ul>
학습목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>시트 추가, 삭제, 이름 변경, 탭 색 변경, 다른 파일로 옮기기, 숨기기 등을 설정할 수 있다.</li> <li>시트 그룹 기능을 이용하여 여러 시트를 일괄 변경할 수 있다.</li> <li>시트마다 동일한 서식이라면 시트 간 합계나 통계를 구할 수 있다.</li> <li>원하는 셀만 수정할 수 없도록 보호할 수 있고 또는 수정할 수 있도록 보호할 수 있다.</li> </ul>

1. 시트 활용

1) 시트 추가/삭제

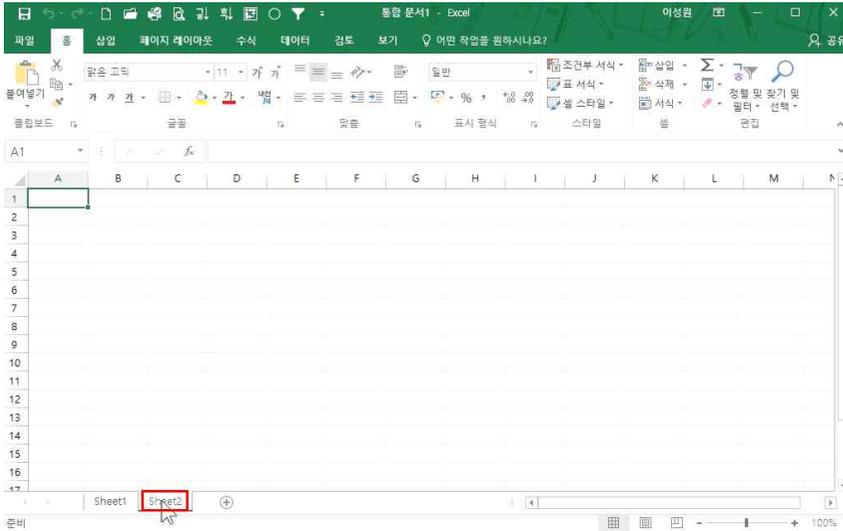


- 시트 추가: 하단의 +버튼을 누르면 누른 횟수만큼 시트가 추가되고 이를 통합 문서라고 칭함

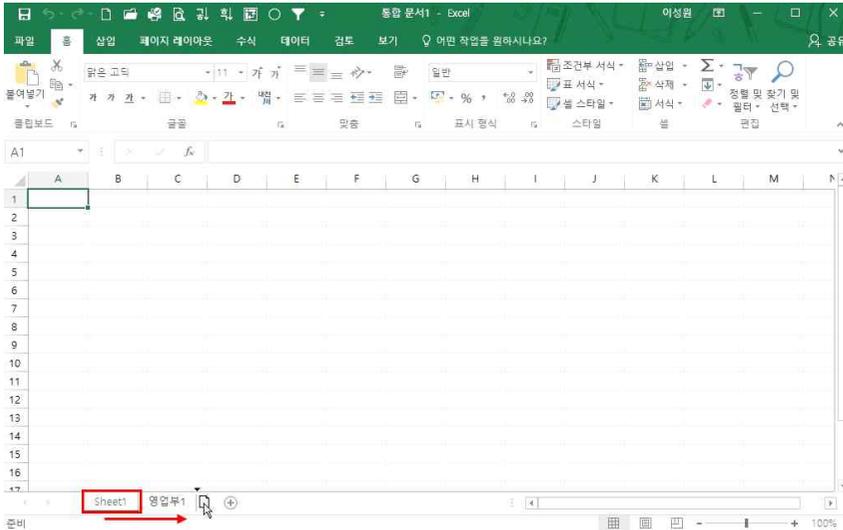


- 시트 삭제: 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - 삭제 클릭

2) 시트 이름변경 및 이동

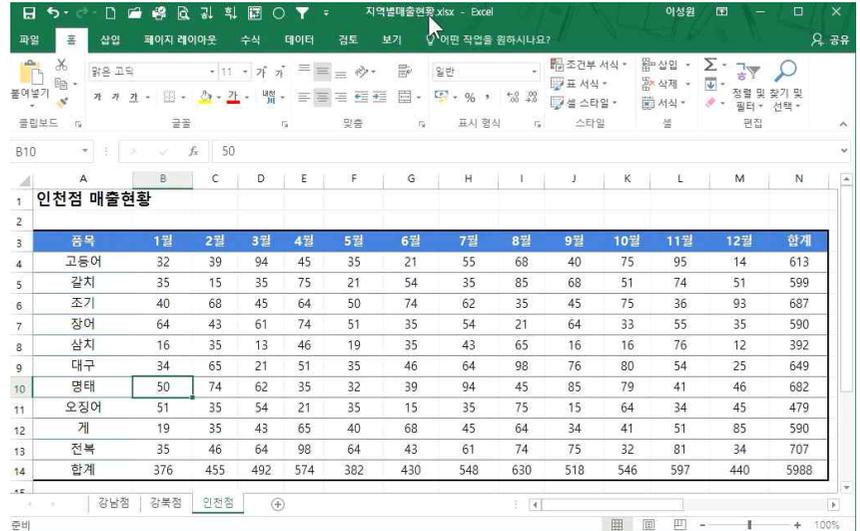


- 시트 이름 변경: 시트 더블클릭 - 원하는 시트 이름(영문부) 입력 후 **Enter**



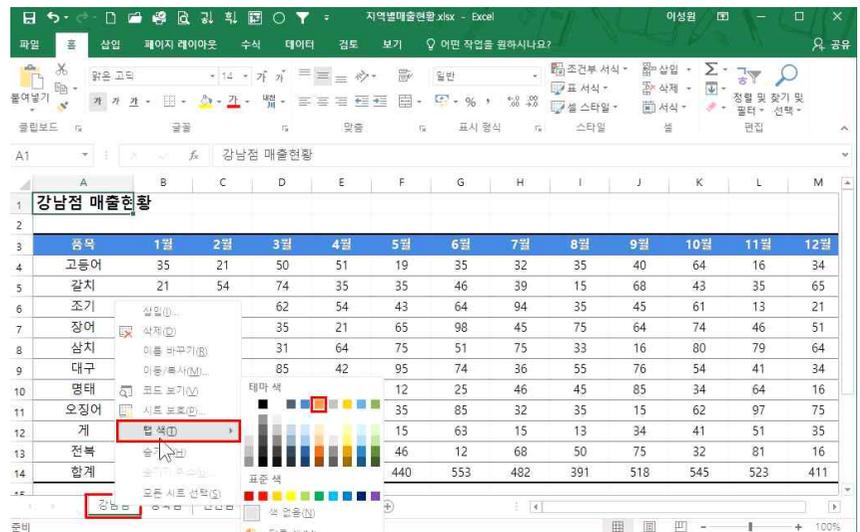
- 시트 이동: 이동하고자 하는 시트 누르고 원하는 위치로 드래그

3) 시트의 업무 활용



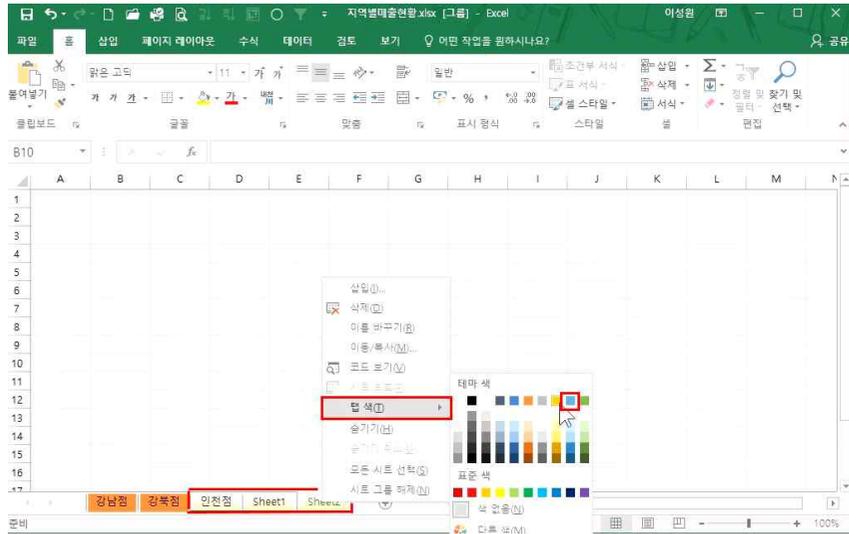
- 비슷한 내용의 엑셀 파일의 경우, 각각의 파일로 나누어 보관하기 보다는 한 엑셀 파일 안에 '시트'로 나누어 관리하는 것이 좋음(예: 1~4분기 시트 / 시트 간 합계 시트 / 보고서 시트 로 나누어서 관리)

4) 시트 색 변경



강남점 시트의 색을 주황색으로 변경하려면

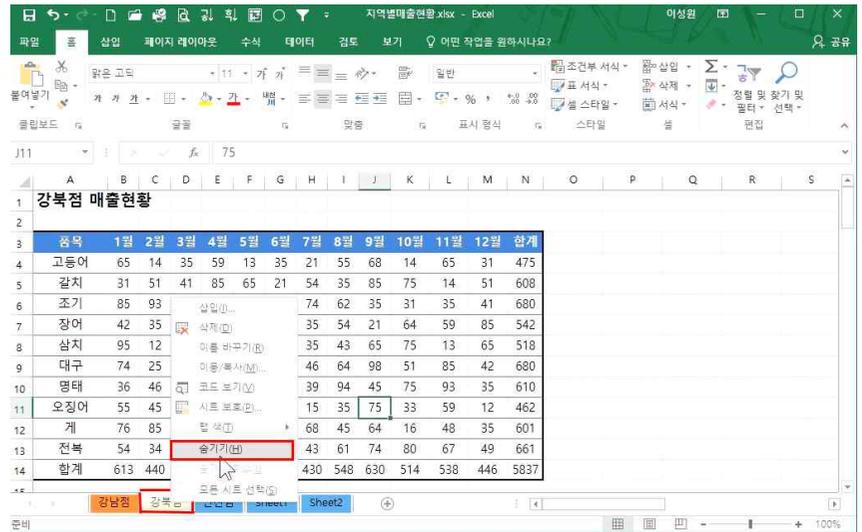
'강남점' 시트 - 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [탭 색] - 주황색 클릭



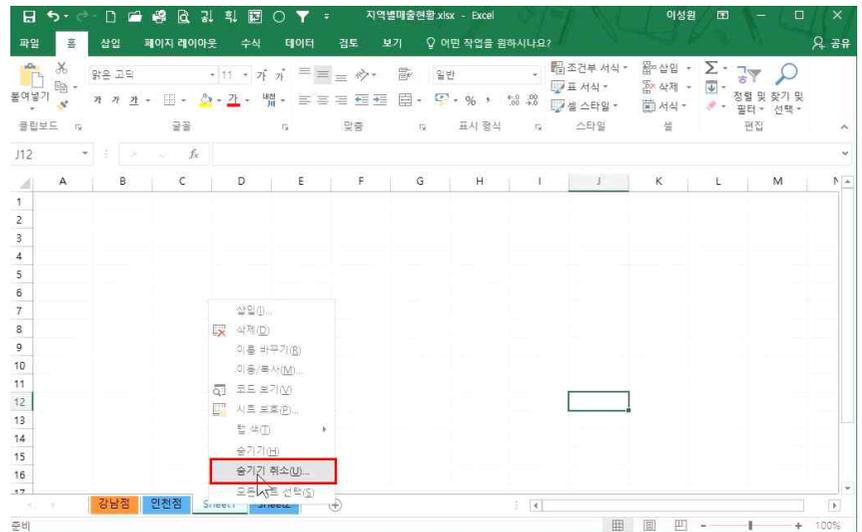
한 번에 여러 셀을 파란색으로 변경하려면

'인천점' 시트 클릭 - [Shift] 누른 상태로 Sheet2까지 클릭하여 선택 - 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [탭 색] - 파란색 클릭

5) 시트 숨기기/숨기기 취소

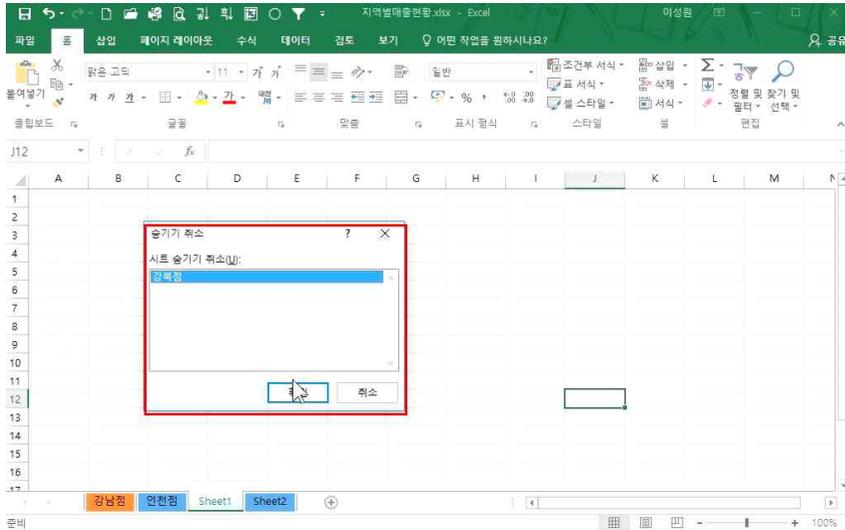


강북점의 시트를 숨기려면 '강북점' 시트 - 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [숨기기] 클릭



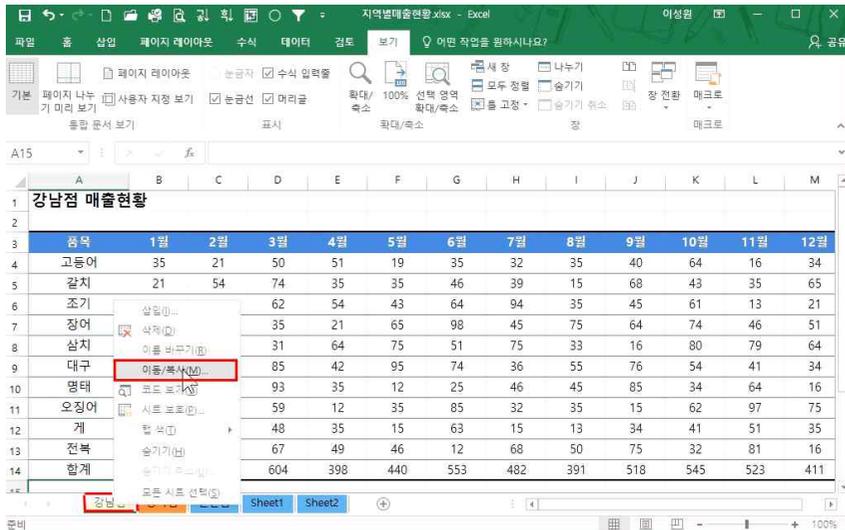
숨기기를 취소하려면

① 숨기고자 하는 시트 - 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [숨기기 취소] 클릭



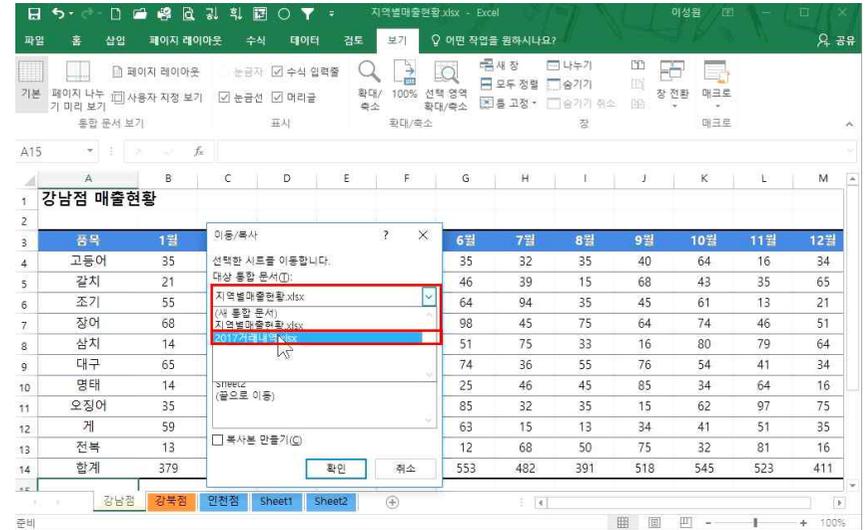
② 숨기기 취소 리스트에서 해당 시트(강북점) 선택 - 확인 클릭

6) 다른 파일로 시트 이동/복사

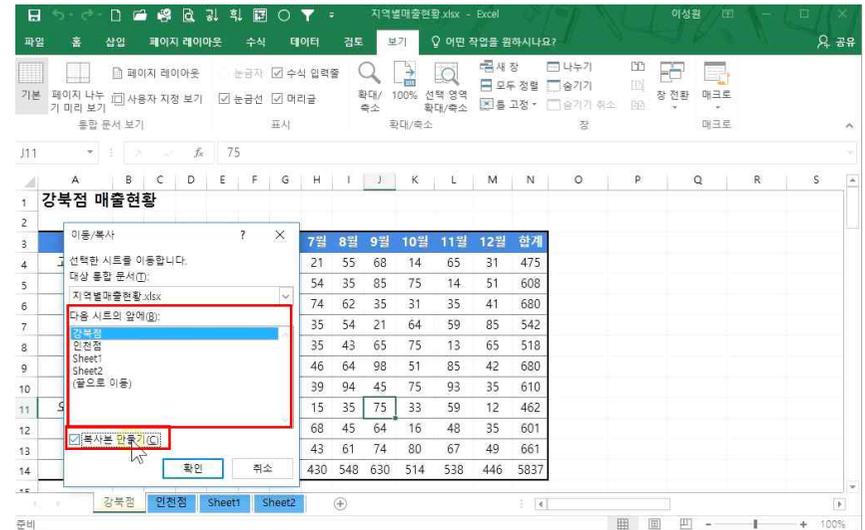


다른 엑셀 파일로 시트를 이동하려면

① 이동할 시트에서 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [이동/복사] 클릭



② '대상 통합 문서'에서 현재 열어 놓은, '이동하고자 하는 엑셀 파일' 선택 - 확인 클릭

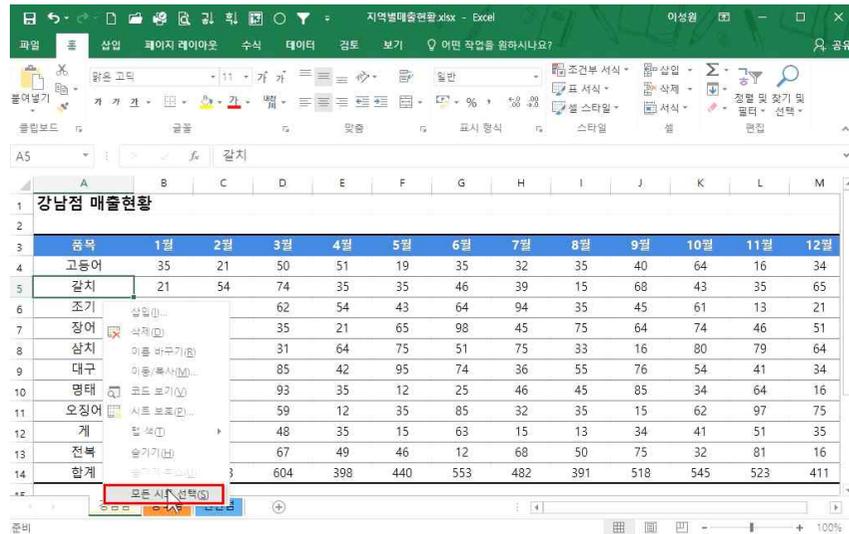


다른 엑셀 파일로 시트를 복사하려면

복사할 시트에서 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [이동/복사]클릭 - '복사본 만들기'에 체크 - 확인 클릭  
시트를 클릭하고 [Ctrl] 을 누른 상태에서 드래그로 원하는 위치에 복사하는 방법도 있음

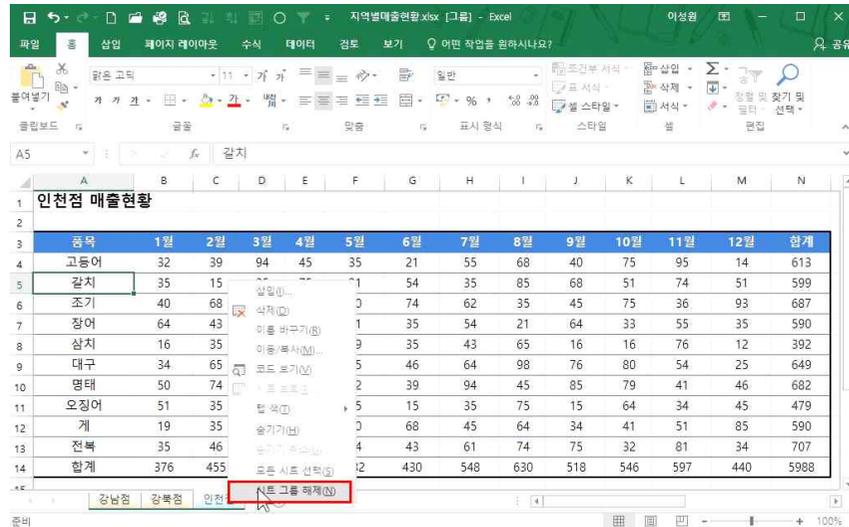
## 2. 시트 그룹

### 1) 시트 그룹화

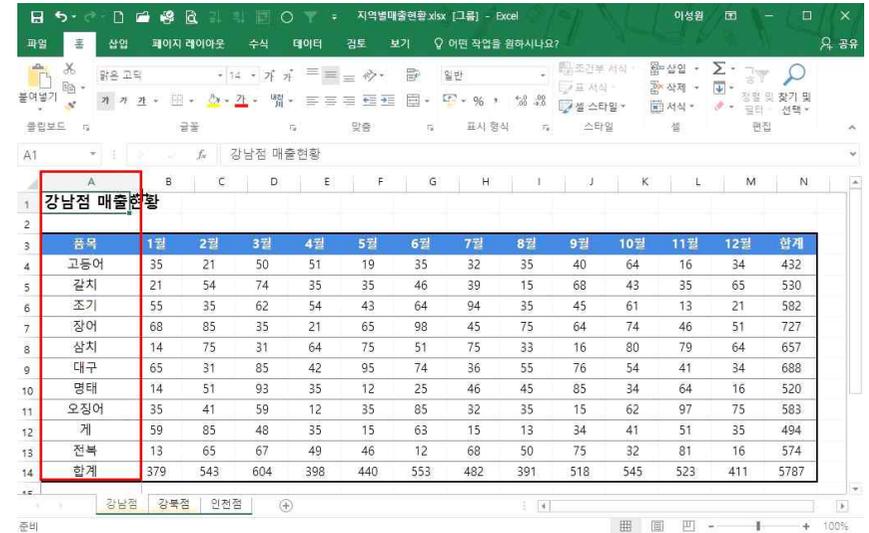


시트 전체를 그룹화하여 제어하려면

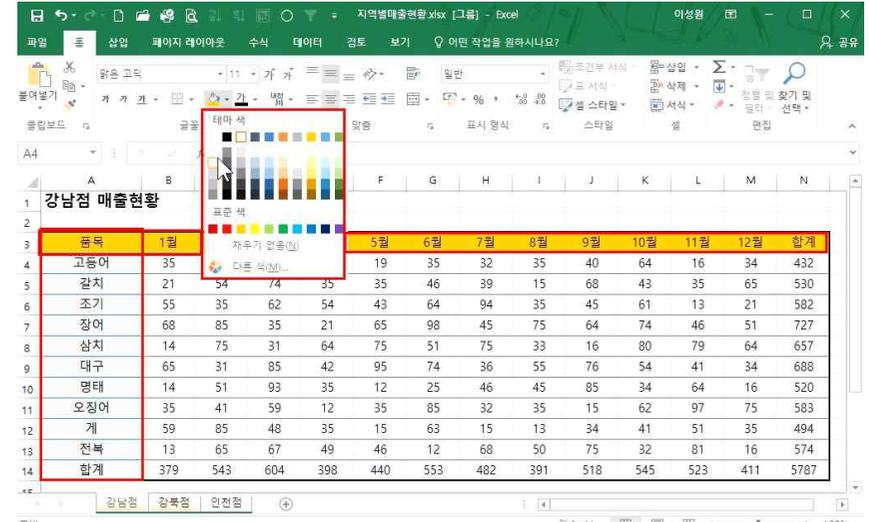
첫 번째 시트 클릭 후 **Shift**+마지막 시트 클릭, 또는 시트 클릭 - 마우스 오른쪽 버튼 - **[모든 시트 선택]** 클릭



그룹을 해제하려면 시트에서 마우스 오른쪽 버튼 - **[시트 그룹 해제]** 클릭



시트를 그룹화한 상태에서 열 너비를 조절하면 강남점, 강북점, 인천점 시트에 있는 데이터의 열 너비가 동일하게 조절된 것을 확인할 수 있음



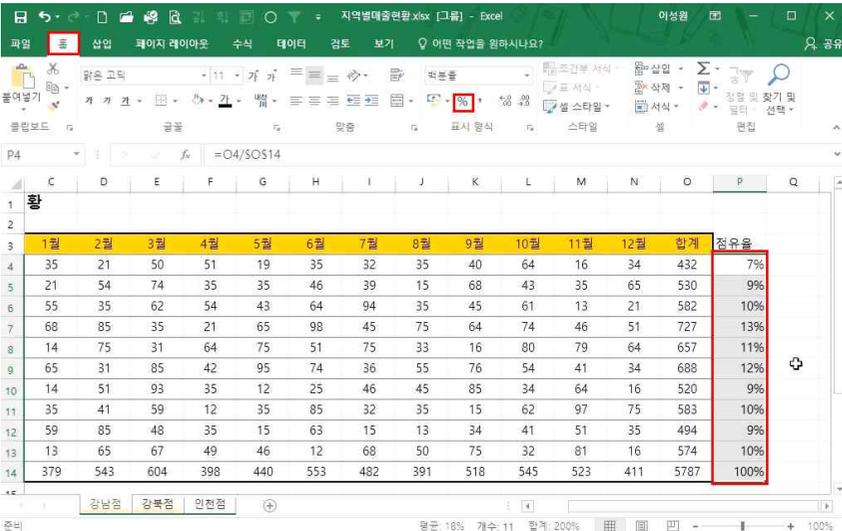
또한 열 제목의 글씨 색과 셀 색, 품목의 셀 색을 변경하면 나머지 시트도 동일하게 변경되는 것을 확인할 수 있음

2) 전체 시트 점유율 구하기



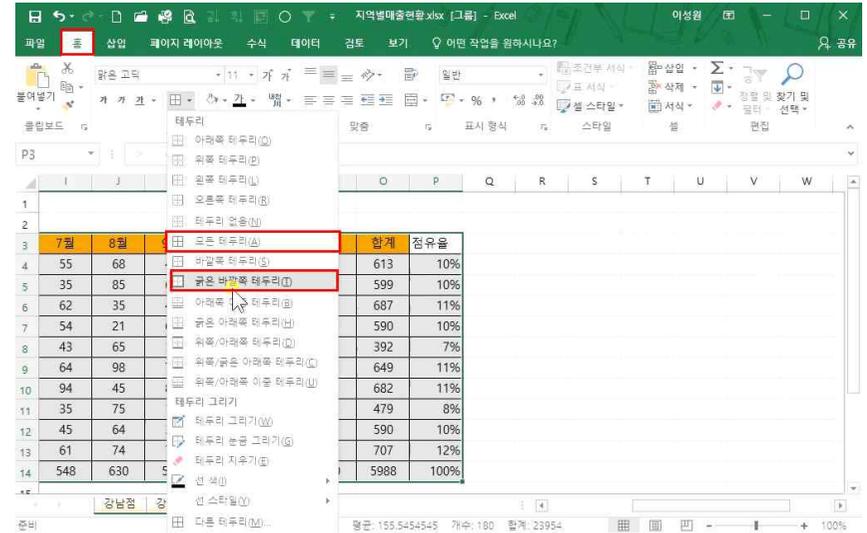
전체 시트 기준으로, 점유율을 구하려면

- ① 답 나올 셀 클릭 - = 입력 후 고등어 합계([O4]셀) 클릭 - /(슬래시) 입력 - 전체 합계([O14]셀) 클릭 - F4(전체 합계의 셀 고정을 위해) 누른 후 [Enter]



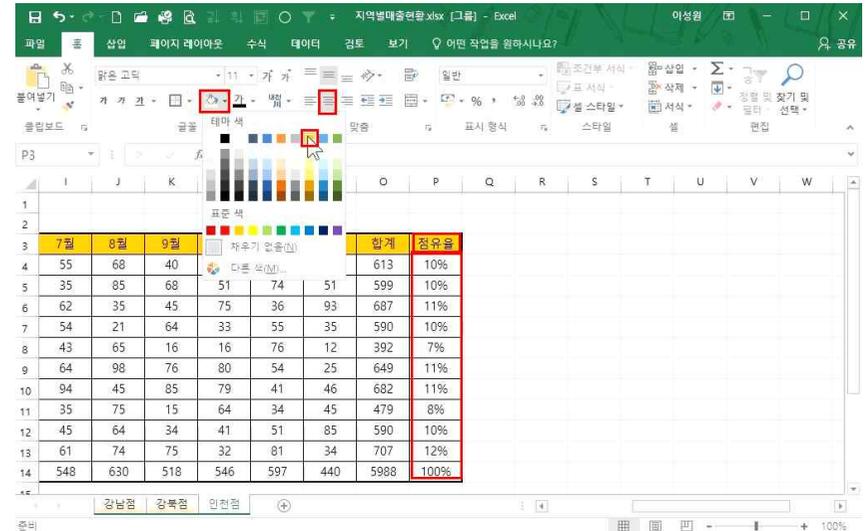
자동채우기 핸들로 나머지 값을 구하고 [홈]탭에 %를 누르면 모든 시트의 점유율이 구해진 것을 확인할 수 있음

3) 전체 시트 서식 설정하기



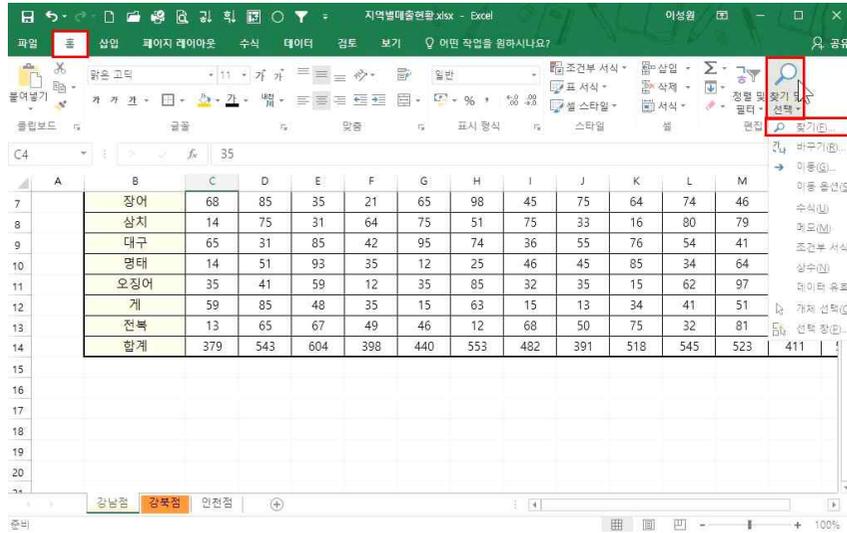
전체 시트의 서식을 동일하게 설정하려면

- ① 시트 그룹화 - [홈]탭에 모든 테두리, 굵은 바깥쪽 테두리 클릭

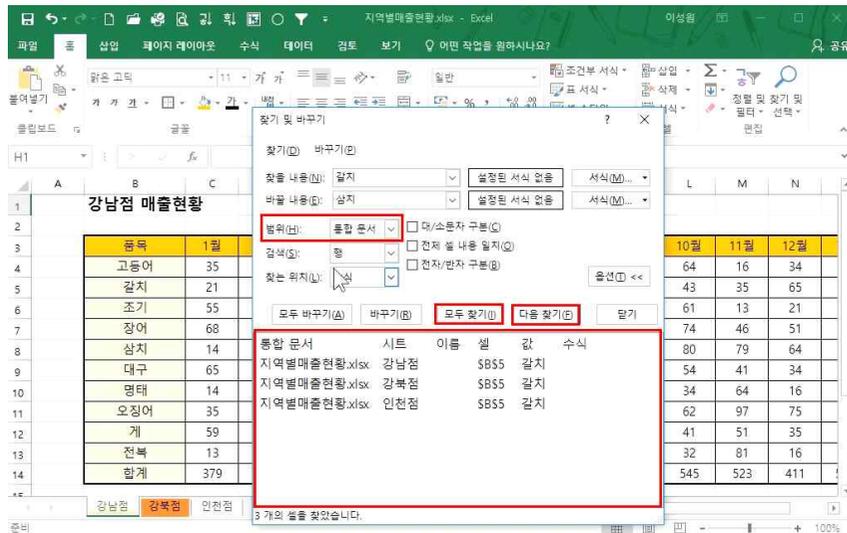


주의) 데이터의 값을 수정할 때 모든 시트 선택인 상태에서 값을 수정하면 전체 시트가 바뀌기 때문에 작업할 때에는 항상 개별 선택인지, 모든 선택인지 확인해야 합니다.

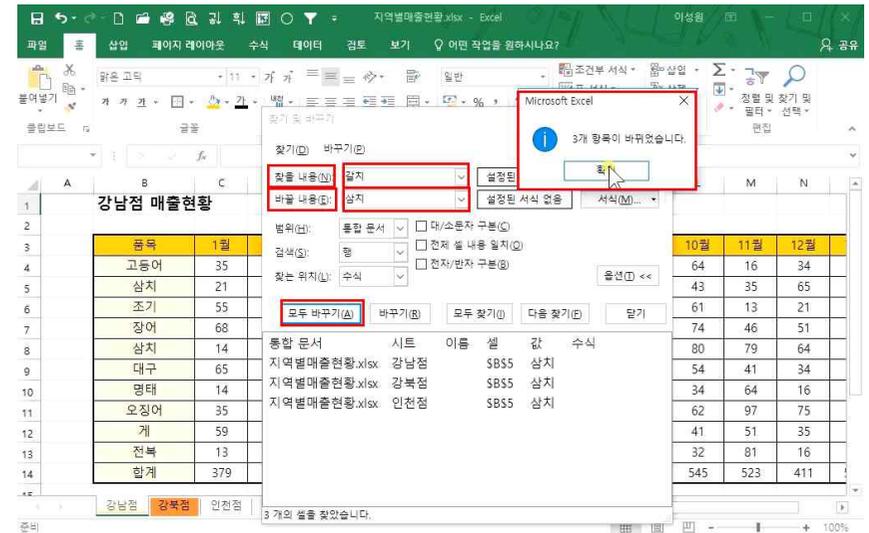
4) 찾기 및 바꾸기



① 모든 시트에서 '갈치'라는 단어를 찾으려면 [홈] 탭 - 찾기 및 선택 - [찾기] - [옵션] 클릭



② '범위'를 '통합 문서'로 변경 - [다음 찾기] 또는 [모두 찾기] 클릭



갈치의 값을 '삼치'로 모두 바꾸려면

'찾을 내용에' '갈치' 입력 - '바꿀 내용에' '삼치' 입력 후 [모두 바꾸기] 클릭

3. 시트 간 계산

1) 지점합계 구하기

종류	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	정유율
고등어														
삼치														
조기														
장어														
삼치														
대구														
명태														
오징어														
계														
전북														
합계														

지점합계를 구하기 위해 '인천점' 시트를 복사하여 서식은 같게 하고 시트 이름 변경 후, 값은 삭제

종류	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	정유율
고-														
삼치														
조기														
장어														
삼치														
대구														
명태														
오징어														
계														
전북														
합계														

지점의 합계를 구하려면

① 답 나올 셀 클릭 - [홈]탭에 Σ 클릭

종류	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	정유율
고등어	35	21	50	51	19	35	32	35	40	64	16	34	432	7%
삼치														
조기	55	35	62	54	43	64	94	35	45	61	13	21	582	10%
장어	68	85	35	21	65	98	45	75	64	74	46	51	727	13%
삼치	14	75	31	64	75	51	75	33	16	80	79	64	657	11%
대구	65	31	85	42	95	74	36	55	76	54	41	34	688	12%
명태	14	51	93	35	12	25	46	45	85	34	64	16	520	9%
오징어	35	41	59	12	35	85	32	35	15	62	97	75	583	10%
계	59	85	48	35	15	63	15	13	34	41	51	35	494	9%
전북	13	65	67	49	46	12	68	50	75	32	81	16	574	10%
합계	379	543	604	398	440	553	482	391	518	545	523	411	5787	100%

② '강남점' 시트의 [B4]셀 클릭 - [Shift] 를 누른 상태에서 마지막 시트(인천점) 클릭 후 [Enter]

③ 동일한 방법으로 답 나올 셀 클릭 - [홈]탭에 Σ 클릭 - '강남점' 시트의 [B5]셀 클릭 [Shift] 를 누른 상태에서 마지막 시트(인천점) 클릭 후 [Enter]

종류	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	정유율
고등어	135													
삼치	87													
조기														
장어														
삼치														
대구														
명태														
오징어														
계														
전북														
합계														

고등어의 합계와 삼치의 합계가 구해졌 것을 확인할 수 있음

품목	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	정유율
고등어	70													
삼치	56													

범위를 지정했기 때문에 '강북점'의 시트를 범위 밖으로 드래그해서 옮기면, 고등어와 삼치의 합계 값이 바뀌는 것을 확인할 수 있음

품목	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	정유율
고등어	135	74	179	155	67	91	108	158	148	153	176	79		=N4/SN5
삼치	87	120	150	195	121	121	128	135	221	169	123	167	1737	

자동 채우기 핸들을 통해 모든 품목의 합계 값을 구하고, 마지막 정유율을 구하면  
 답 나올 셀 클릭 - = 입력 후 고등어 합계(N4)셀 클릭 - /(슬래시) 입력 - 전체 합계(N14)셀 클릭 - 엔(전체 합계의 셀 고정을 위해) 누른 후 **[Enter]**

#### 4. 시트 보호

##### 1) 비밀번호 설정/해제

품목	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	정유율			
고등어	35	21	50	51	19								34	16	34	432	7%
삼치	21	54	74	35	35								33	35	65	530	9%

- ① 보호할 시트 - [검토]탭 - [변경 내용]그룹 - [시트 보호] 클릭 - '시트 보호 해제 암호'에 비밀번호 입력
- ② 확인 클릭 후 비밀번호 재입력 - 확인 클릭

품목	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	정유율
고등어	35													
삼치	21	54	74	35	35	46	39	15	68	43	35	65	530	9%

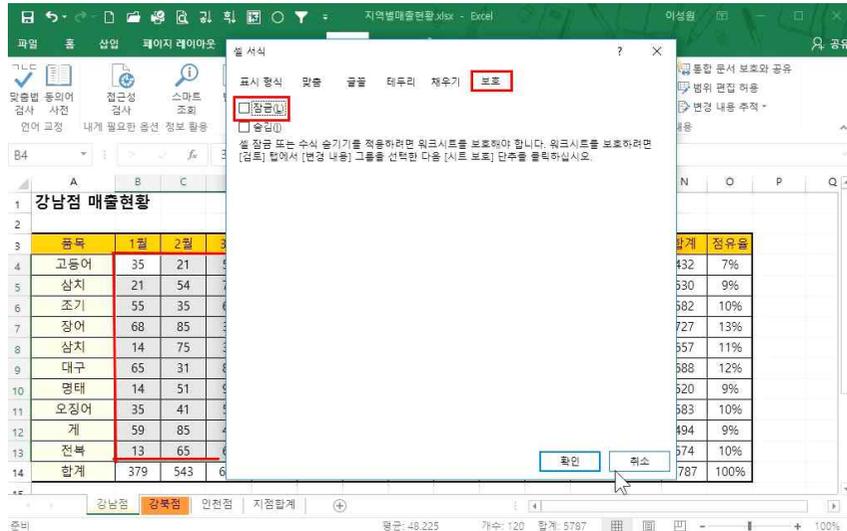
셀을 더블클릭할 시, '보호된 시트'라는 안내문구가 뜨며, 비밀번호가 설정된 것을 확인할 수 있음



비밀번호를 해제하려면

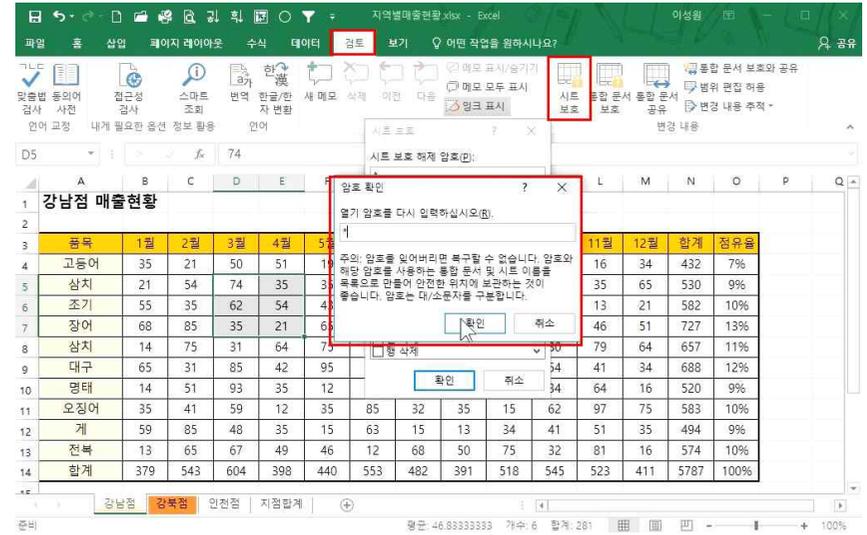
③ 보호 해제할 시트 - [검토]탭 - [변경 내용]그룹 - [시트 보호 해제] 클릭 - '시트 보호 해제'에 암호 입력

2) 셀 잠금



비밀번호를 설정해도 일부만 수정이 가능하도록 하려면

① 범위 지정 - [ctrl+I](셀 서식) 누르고 [보호]탭 클릭 - '잠금' 체크 해제 후 확인 클릭

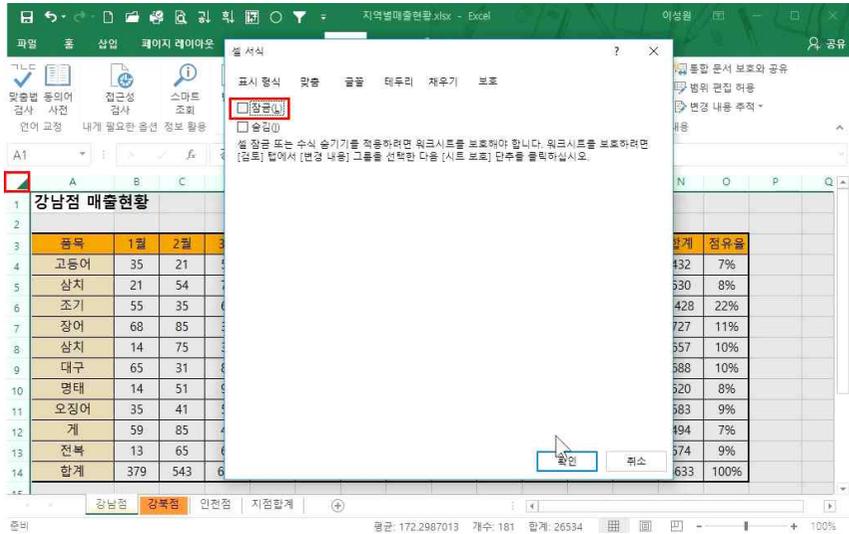


② [검토]탭 - [시트 보호] 클릭 - 비밀번호 설정



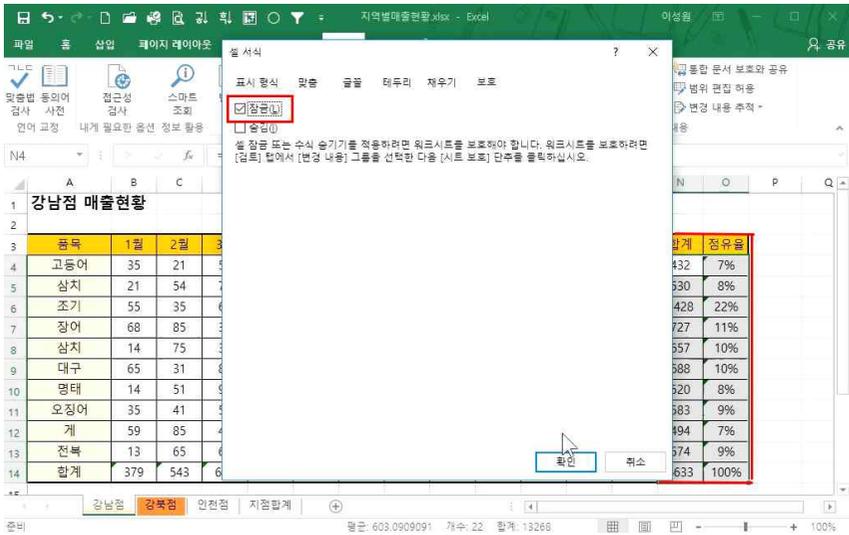
지정한 범위만 데이터를 수정할 수 있음

06\_꼼꼼한 일처리 역량은 시트에서 드러난다! - 시트 활용 및 관리



범위 지정한 부분만 수정하지 못하게 하려면

- ① A열과 1행 사이 '전체 선택' 버튼 클릭해서 전체 블록설정 - **[Ctrl]+[I]**(셀 서식) 누르고 [보호]탭 클릭 - '잠금' 체크 해제 후 확인 클릭



- ② 수정하지 못하게 할 셀 범위 지정 - **[Ctrl]+[I]**(셀 서식) 누르고 [보호]탭 클릭 - '잠금' 체크 후 확인 클릭