능력자의 잇템! 엑셀 2016 +오피스 365

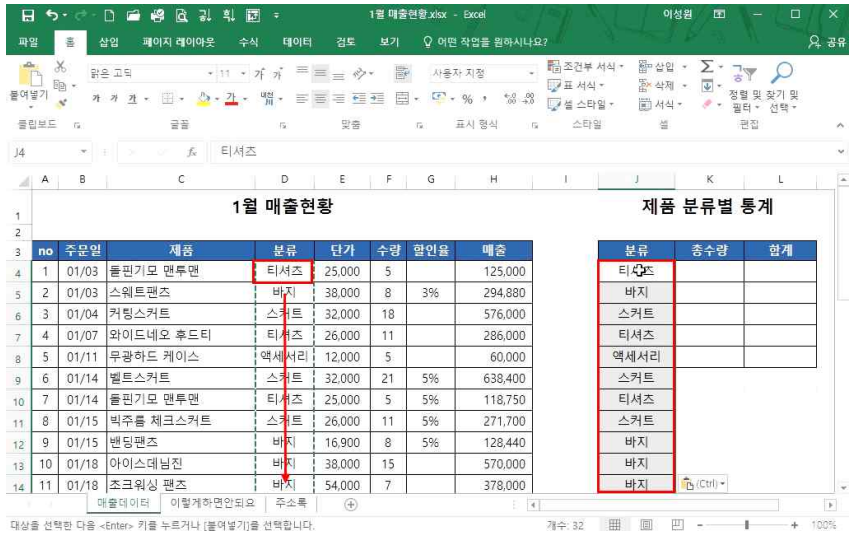
12_기본만 알아도 반은 해내는 함수 5

(SUMIF, AVERAGEIF, YEAR, MONTH, DAY, TODAY, NOW,
CHOOSE, DATE, WEEKDAY, EDATE, DATEDIF)

학습내용	▪ 원하는 값 더하고 평균 내기 ▪ 다양한 날짜 함수 ▪ 예정일과 기간 구하기
학습목표	▪ SUMIF와 AVERAGEIF를 이용해서 지정한 셀 범위에서 원하는 항목만 더하고 평균값을 구할 수 있다. ▪ 다양한 날짜 함수로 년, 월, 일을 추출하고 요일을 구할 수 있다. ▪ EDATE와 DATEDIF를 이용해 시작일로부터 몇 개월 이후의 날짜와 두 날짜 사이의 간격을 구할 수 있다.

1. 원하는 값 더하고 평균 내기

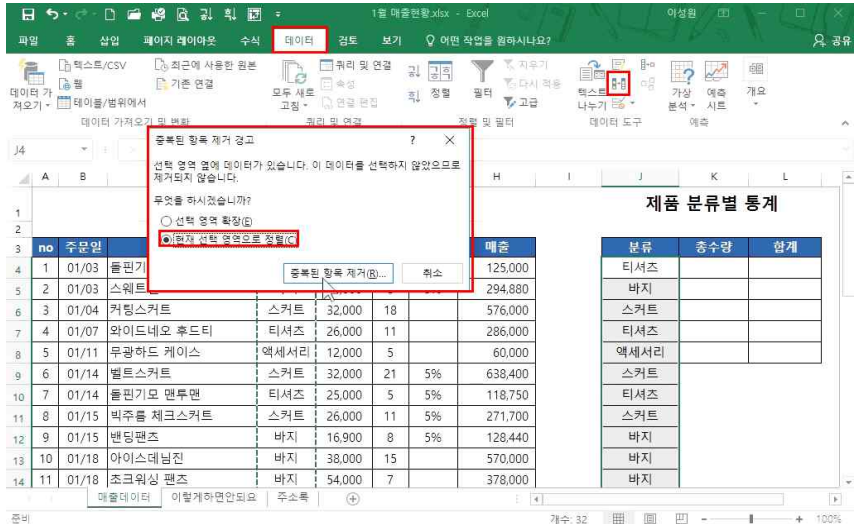
1) 중복된 분류 제거



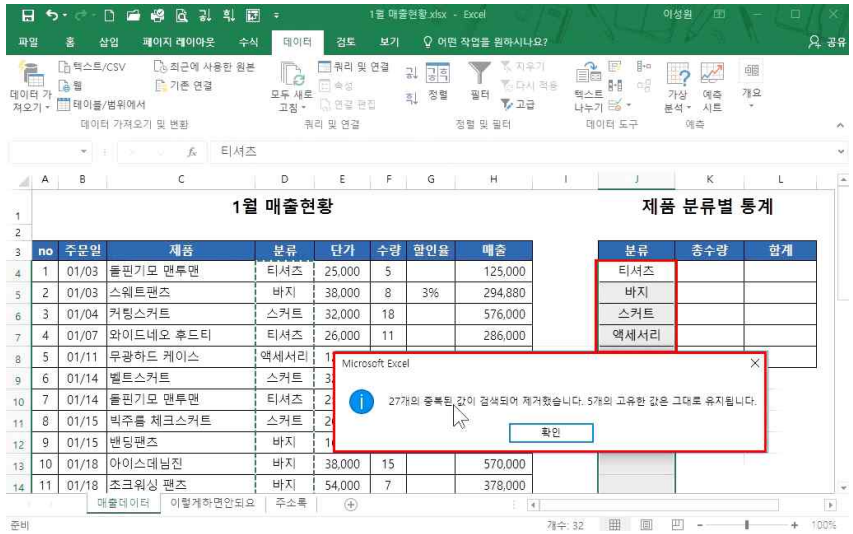
중복된 분류를 제거하려면

① [D4]셀 클릭 - Ctrl+Shift+↓ 로 분류 전체 블록설정 - Ctrl+C

② [J4]셀 클릭 - Ctrl+V

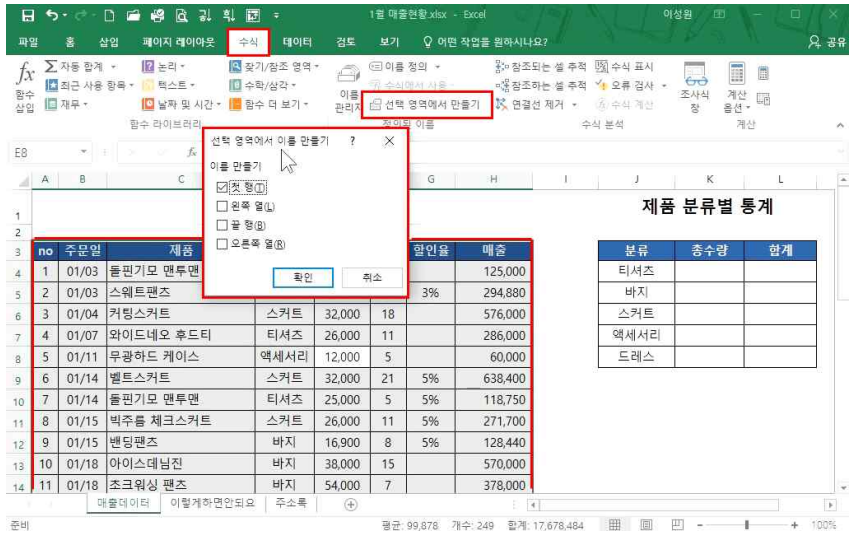


③ [데이터]탭 - [데이터 도구]그룹 - [중복된 항목 제거] 클릭 - '현재 선택영역으로 정렬' 선택 - '중복된 항목 제거' 클릭 후 확인 클릭(분류 열에서 중복된 항목을 제거한다는 뜻)



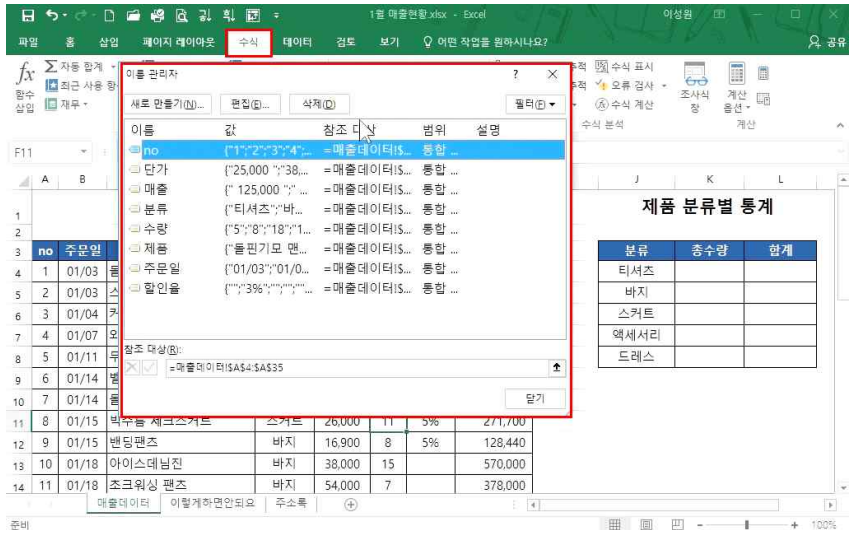
분류에서 중복된 값이 삭제되고 5개의 고유한 값만 유지된 것을 확인할 수 있음

2) 총수량 구하기

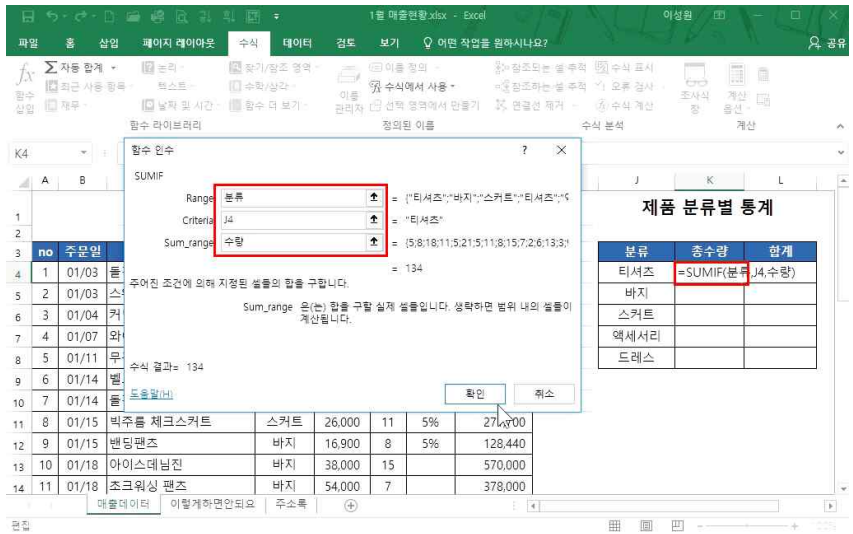


SUMIF 함수를 사용하기 전에, 열마다 이름정의를 하기 위해서

① [수식]탭 - [정의된 이름]그룹 - [선택영역에서 만들기] 클릭 - '첫 행' 체크 - 확인 클릭



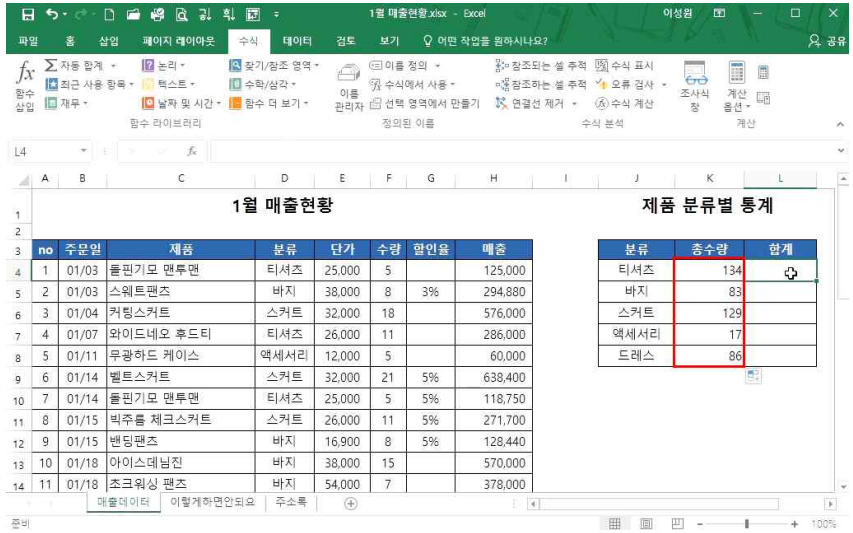
[수식]탭 - [정의된 이름]그룹 - [이름 관리자]를 통해 열마다 자동으로 이름정의가 된 것을 확인할 수 있음



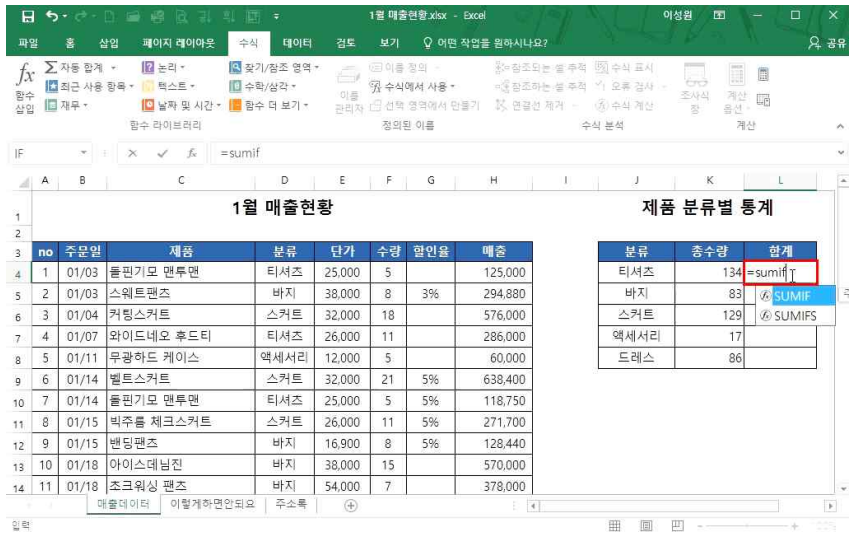
SUMIF 함수를 이용해 티셔츠의 총수량을 구하려면

① 답 나올 셀 클릭 - =SUMIF 입력 - 목록 중 SUMIF 선택 후 ⇥ 탭 키, Ctrl+A 누름

② Range 란에 '분류' 입력 - Criteria 란에 [J4]셀 클릭 - Sum_range 란에 '수량' 입력 후 확인 클릭

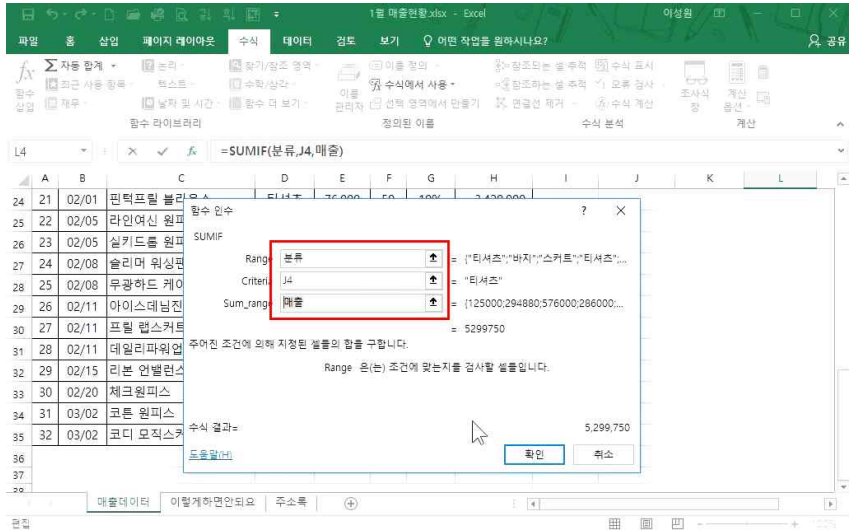


티셔츠의 총 수량 값이 구해진 것을 확인할 수 있으며 자동 채우기 핸들을 통해 나머지 값도 구할 수 있음



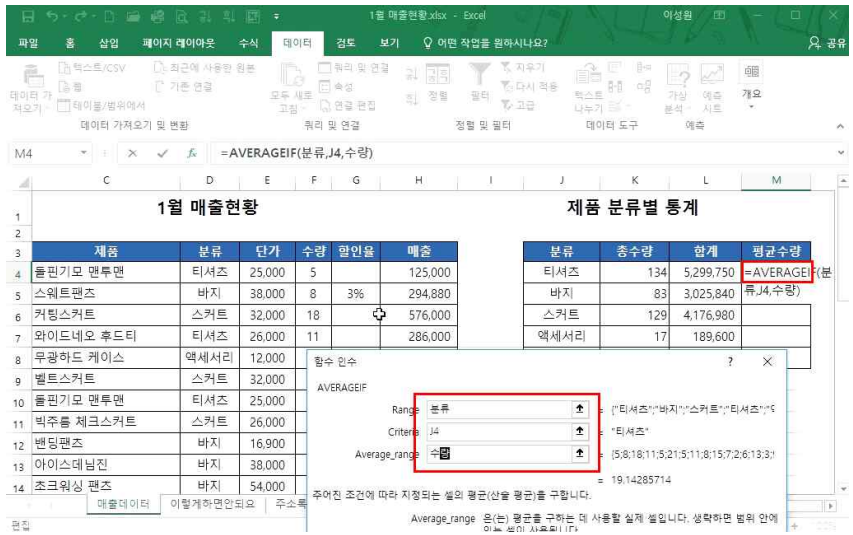
총 합계를 구하려면

① 답 나올 셀 클릭 - SUMIF 함수 인수창 열기



② Range 란에 '분류' 입력 - Criteria 란에 [J4]셀 클릭 - Sum_range 란에 '매출' 입력 후 확인 클릭

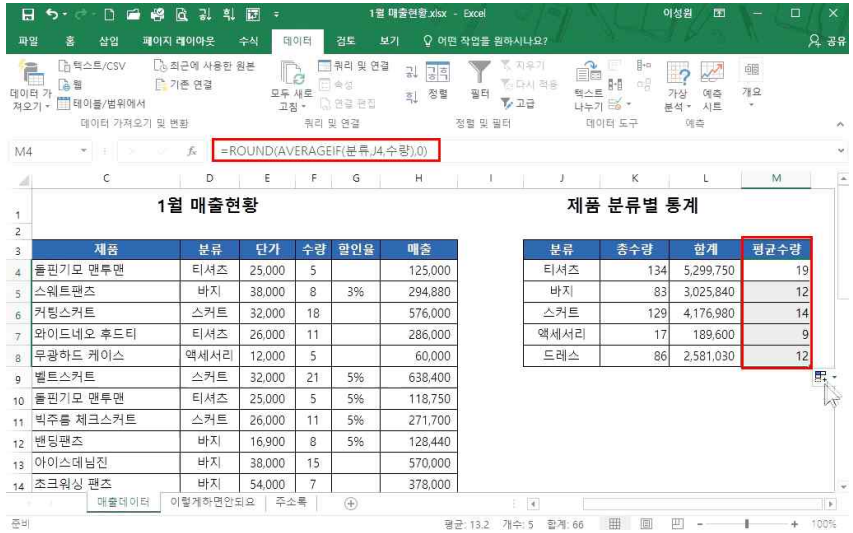
3) 평균수량 구하기



AVERAGEIF 함수를 이용하여 평균수량을 구하려면

① 답 나올 셀 클릭 - AVERAGEIF 함수 인수창 열기

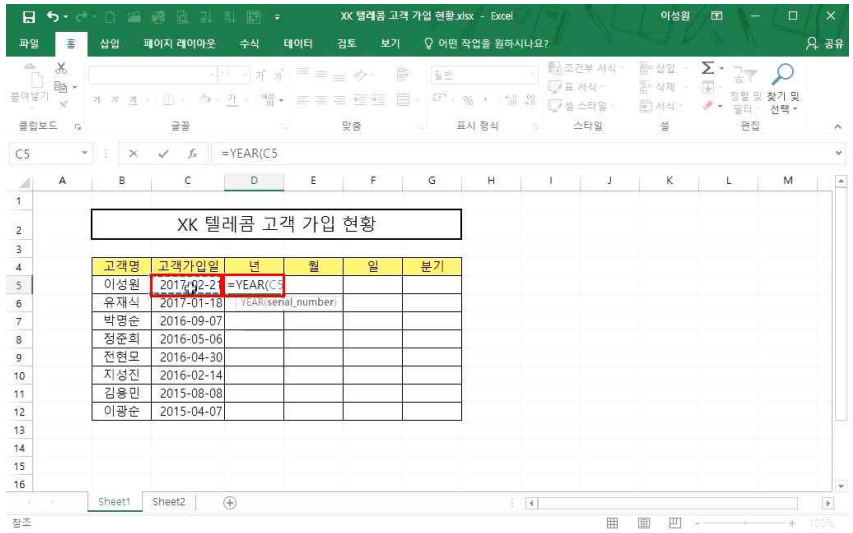
② Range 란에 '분류' 입력 - Criteria 란에 [J4]셀 클릭 - Average_range 란에 '수량' 입력 후 확인 클릭



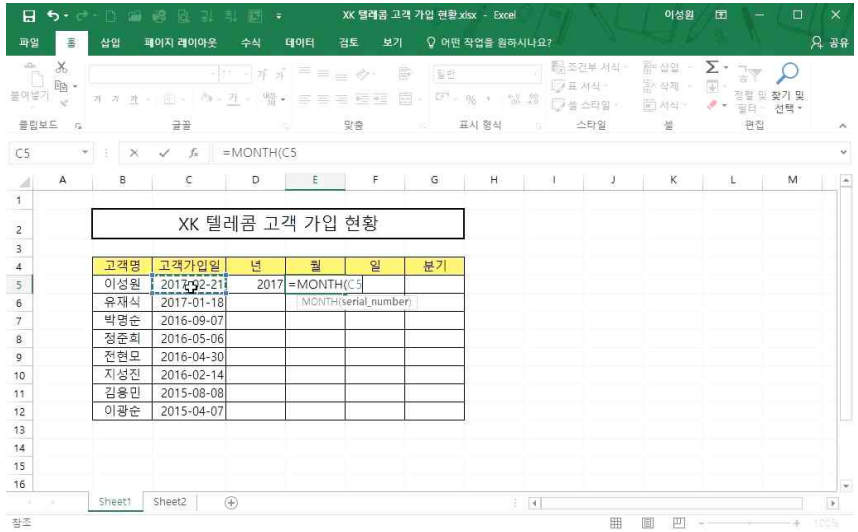
평균수량값의 반올림 적용을 위해 수식 입력줄에 바로 =ROUND(AVERAGEIF(분류,J4,수량),0) 입력 후 Enter

2. 다양한 날짜 함수

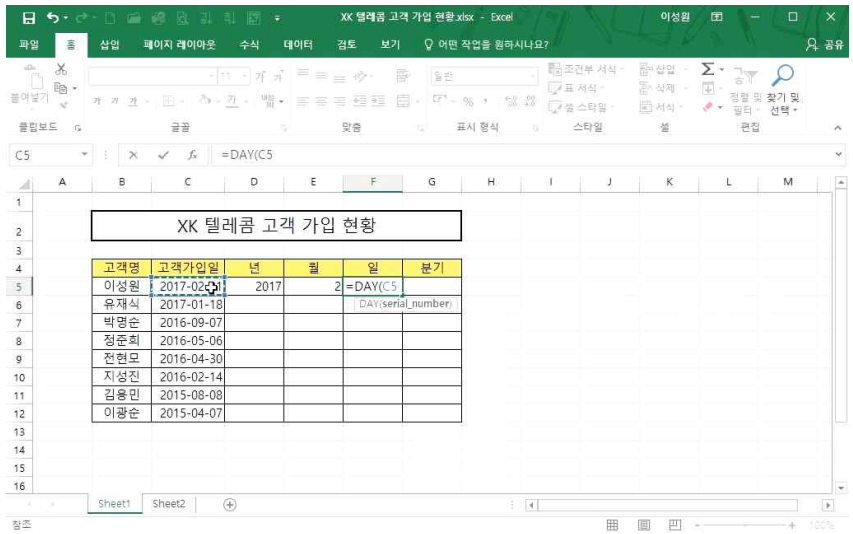
1) YEAR, MONTH, DAY 함수



연도 값만 추출하려면, 답 나올 셀 클릭 - =YEAR 입력 후 탭 키 - 날짜(C5) 클릭 후 Enter

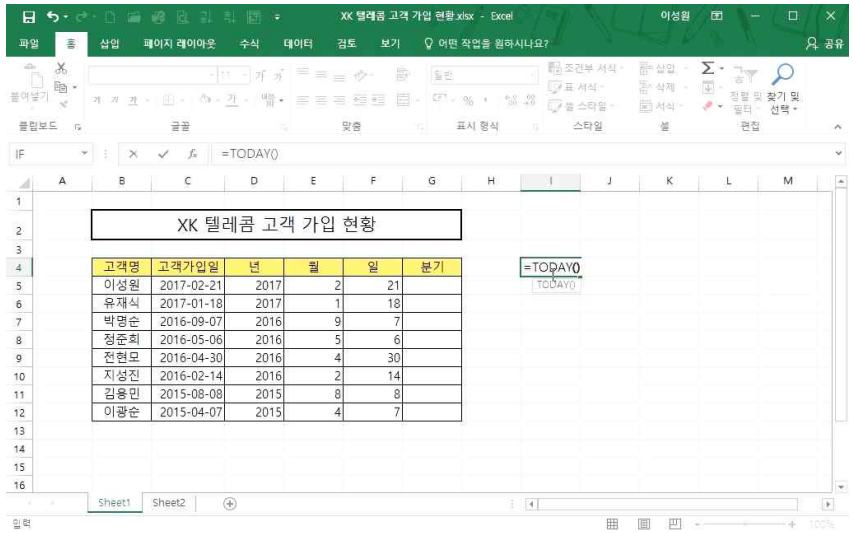


월을 추출하려면, 답 나올 셀 클릭 - =MONTH 입력 후 탭 키 - 날짜(C5) 클릭 후 Enter

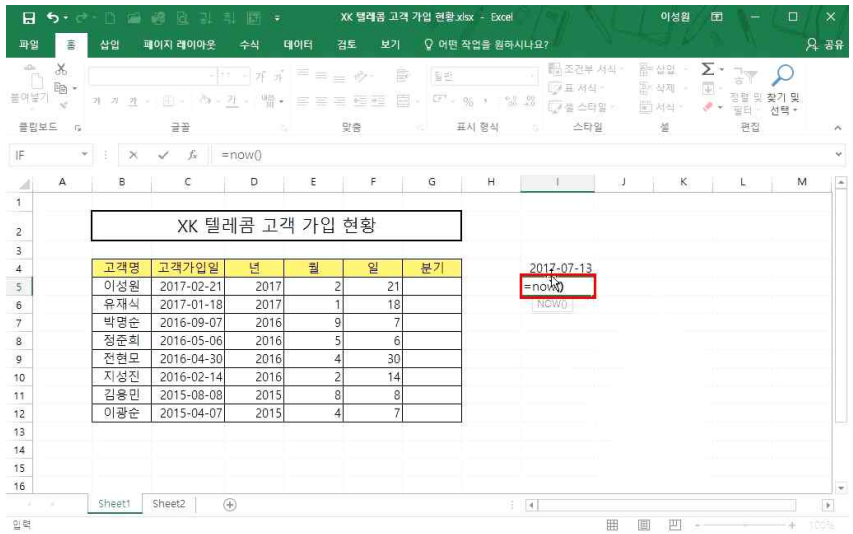


일을 추출하려면, 답 나올 셀 클릭 - =DAY 입력 후 탭 키 - 날짜(C5) 클릭 후 Enter

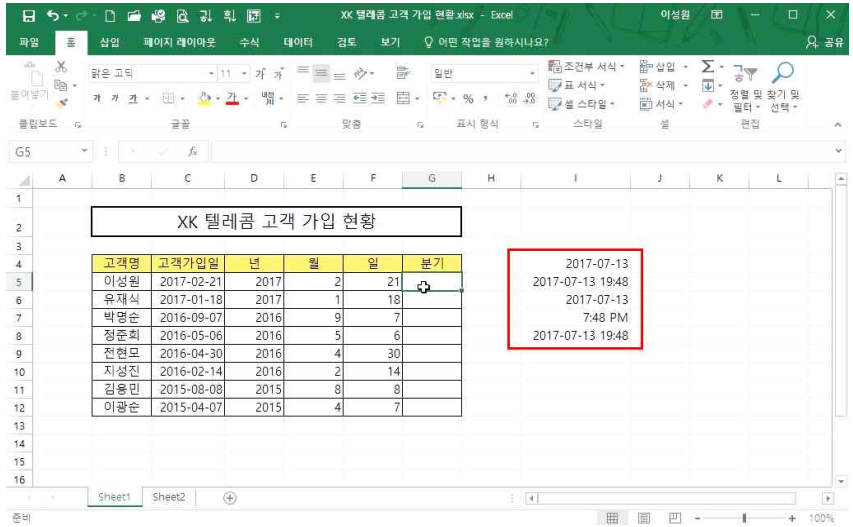
2) TODAY, NOW 함수



오늘의 날짜를 구하려면, 답 나올 셀 클릭 - =TODAY() 입력 후 Enter

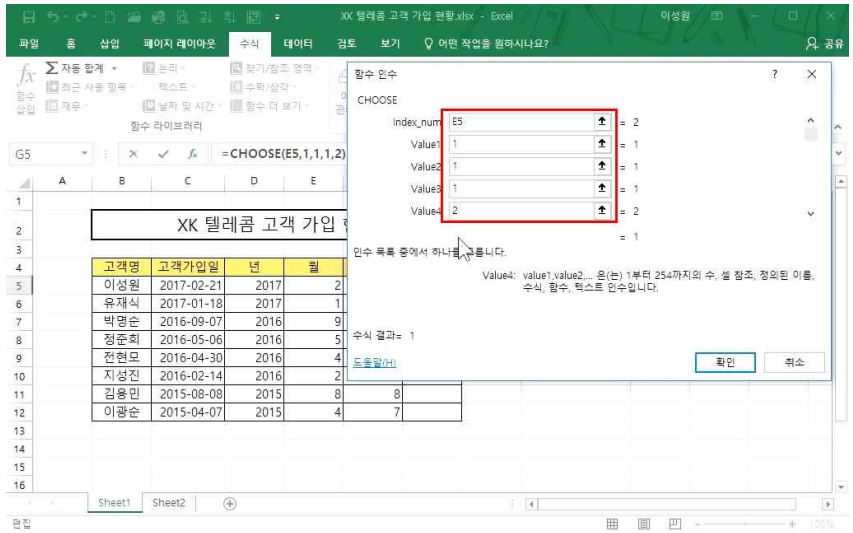


오늘의 날짜와 현재시간을 같이 구하려면, 답 나올 셀 클릭 - =NOW() 입력 후 Enter



함수를 사용하지 않고 단축키를 사용할 경우, 오늘 날짜 산출: Ctrl+; / 현재 시간 산출: Ctrl+Shift+;

3) CHOOSE 함수: 분기 구하기

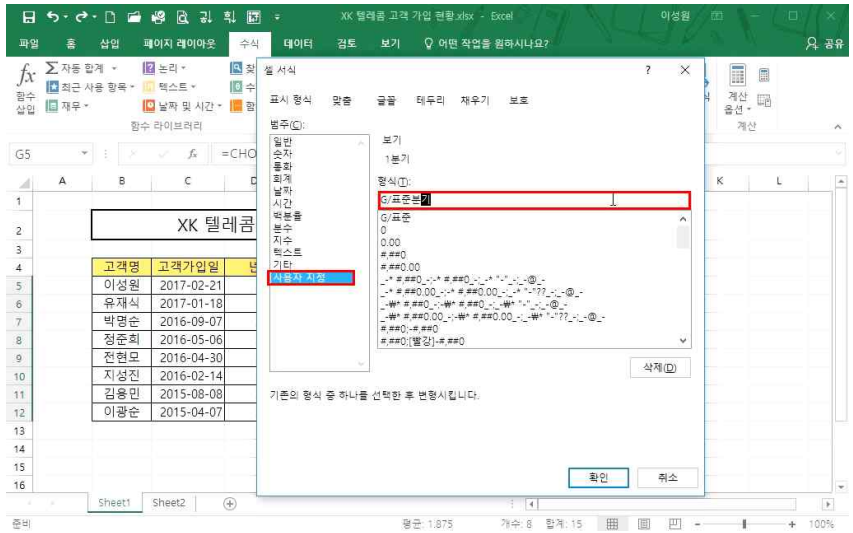


1~3은 1분기, 4~6은 2분기, 7~9는 3분기 10~12는 4분기의 값을 나타내려면

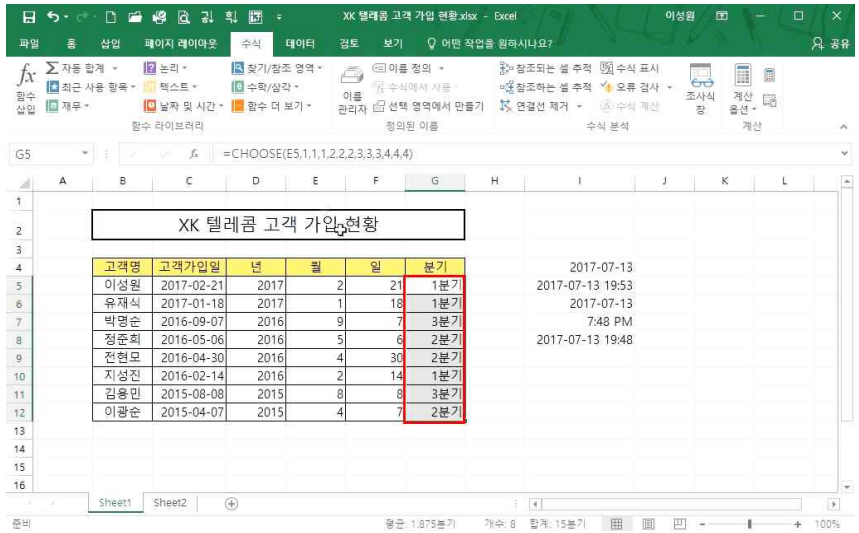
① 답 나올 셀 클릭(G5) - CHOOSE 함수 인수창 열기

② index_num 란에 월 셀(E5) 입력 후 Tab - Value1 ~ Value3 란에 1 입력 후 Tab

③ Value4 ~ Value6 란에 2 입력 후 ⇆, Value7 ~ Value9 란에 3 입력 후 ⇆
④ Value10 ~ Value12 란에 4 입력 후 확인 클릭

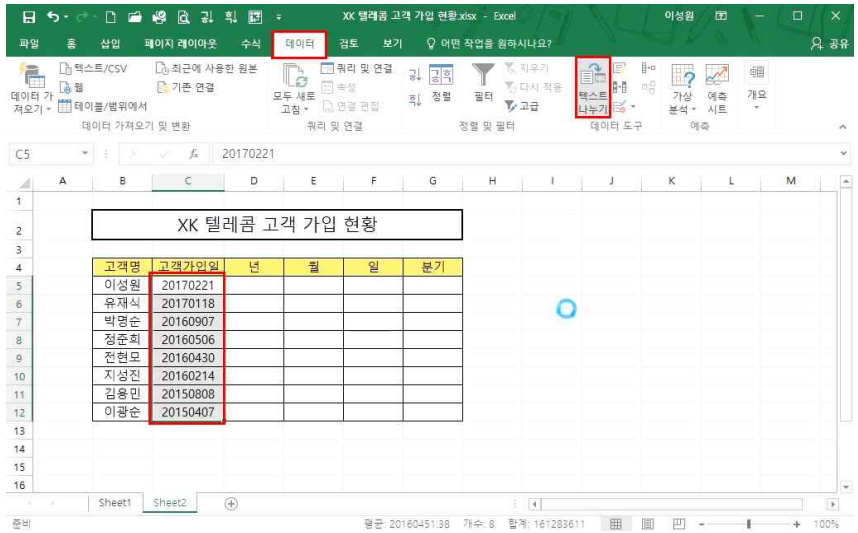


'분기'라는 글자가 나오게 하려면 [셀 서식] 클릭 - '사용자 지정' 클릭 후 '형식' 란에 '분기' 입력 후 확인 클릭

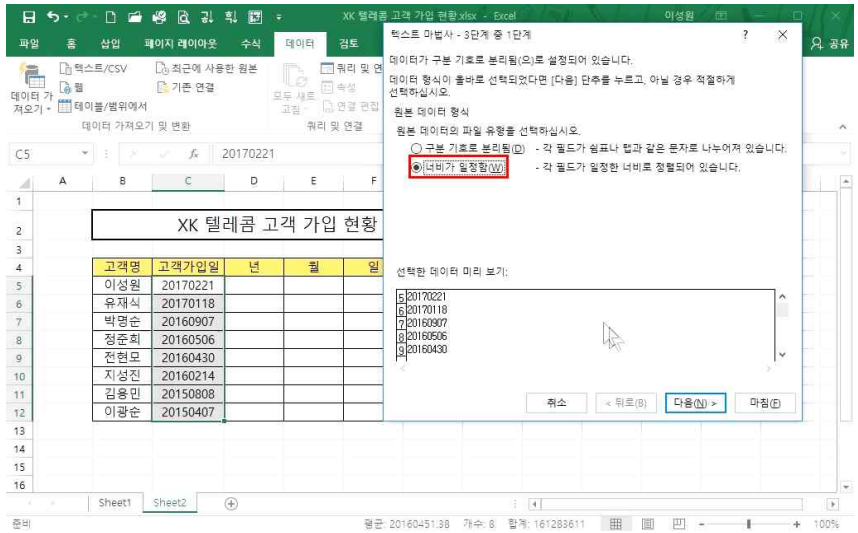


'분기'라는 텍스트가 붙어서 표현된 것을 확인할 수 있음

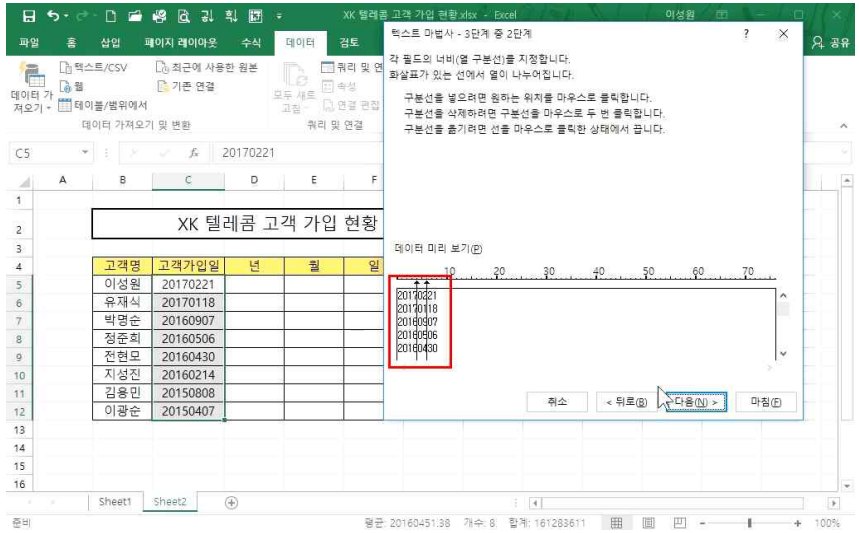
4) 데이터 나누기



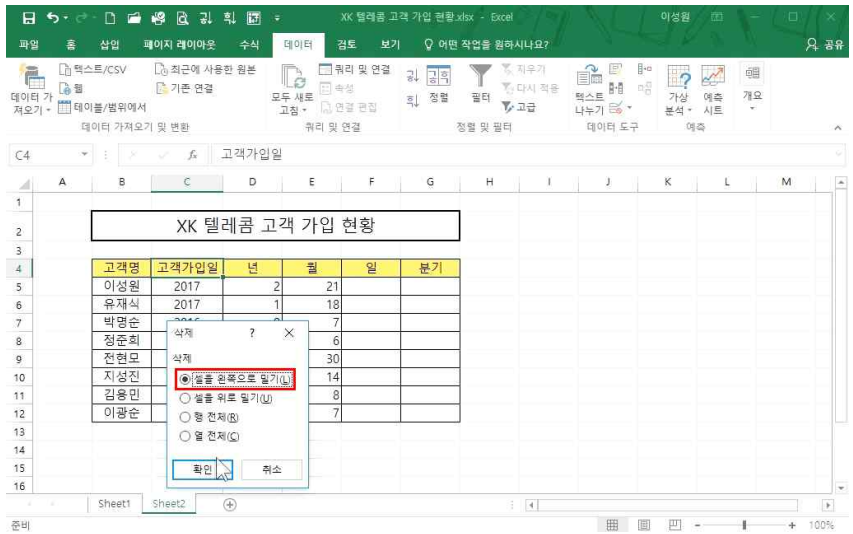
텍스트 형식으로 된 날짜를 '날짜 형식'으로 변경하고자 한다면 텍스트를 나누는 방법이 있음
① 범위 지정 - [데이터]탭 - [텍스트 나누기] 클릭



② '너비가 일정함' 선택 - 다음 클릭

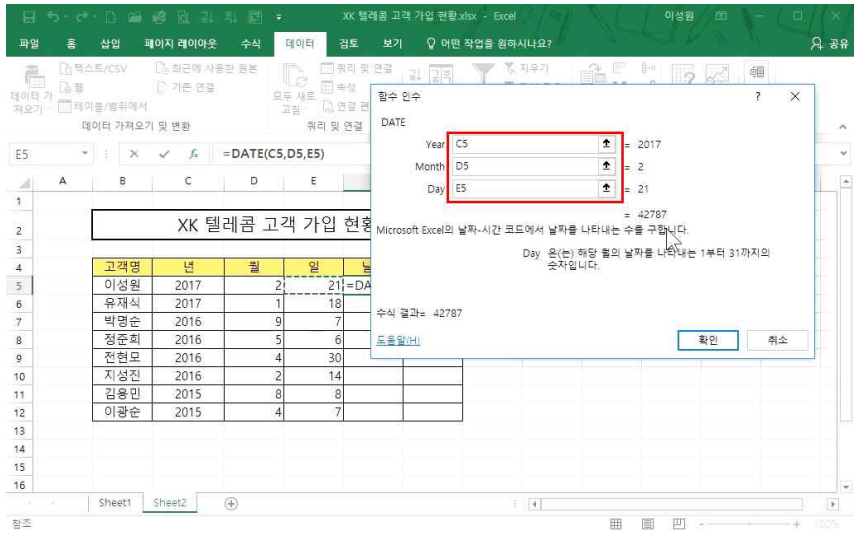


③ 연과 월 사이 클릭 - 월과 일 사이 클릭 - 다음 클릭 후 '마침' 클릭 - 확인 클릭



④ 고객가입일(C4) - 마우스 오른쪽 버튼 - 삭제 - '셀을 왼쪽으로 밀기' 선택 후 확인 클릭

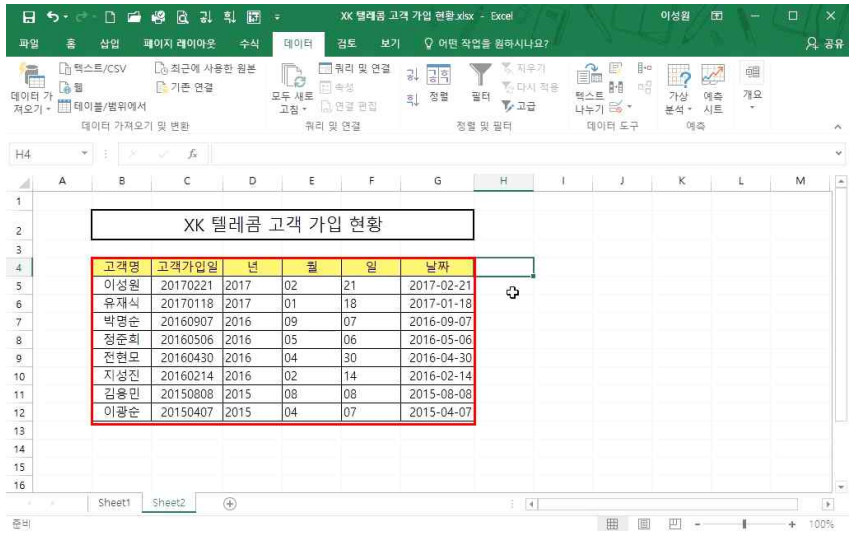
5) DATE 함수: 날짜 데이터 합치기



DATE 함수를 이용해서 나누어진 데이터를 날짜 형식으로 합치려면

① 답 나올 셀(F5) 클릭 - =DATE 함수 인수창 열기

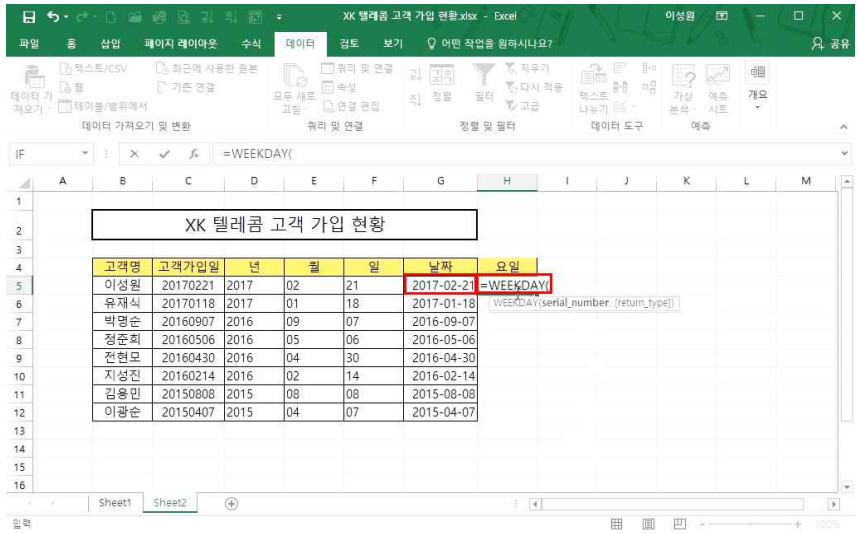
② Year 란에 [C5]셀 클릭 후 ⇆ 탭 키 - Month 란에 [D5]셀 클릭 후 ⇆ 탭 키 - Day 란에 [E5]셀 클릭 후 확인 클릭



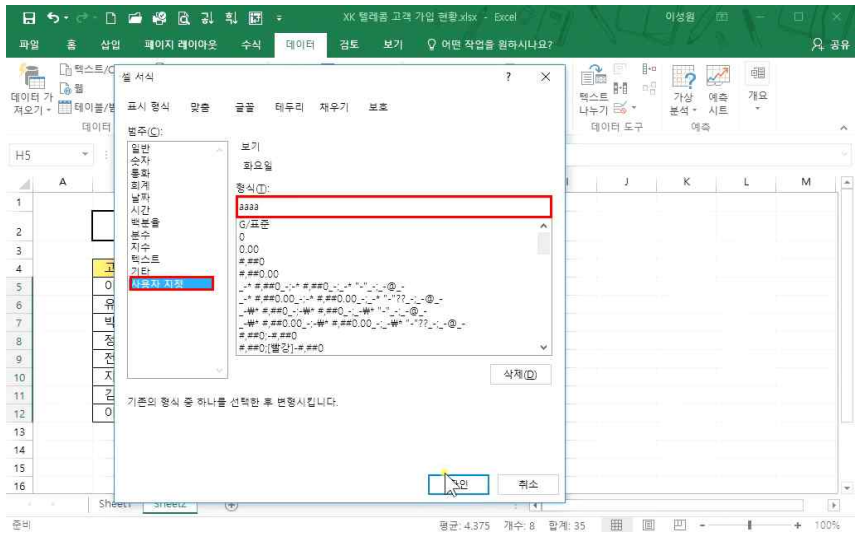
고객명	고객가입일	년	월	일	날짜
이성원	20170221	2017	02	21	2017-02-21
유재식	20170118	2017	01	18	2017-01-18
박명순	20160907	2016	09	07	2016-09-07
정준희	20160506	2016	05	06	2016-05-06
전현모	20160430	2016	04	30	2016-04-30
지성진	20160214	2016	02	14	2016-02-14
김용민	20150808	2015	08	08	2015-08-08
이광순	20150407	2015	04	07	2015-04-07

또는 배웠던 LEFT, MID, RIGHT 함수를 이용해서 날짜형식으로 합칠 수 있음

6) WEEKDAY 함수: 요일 구하기

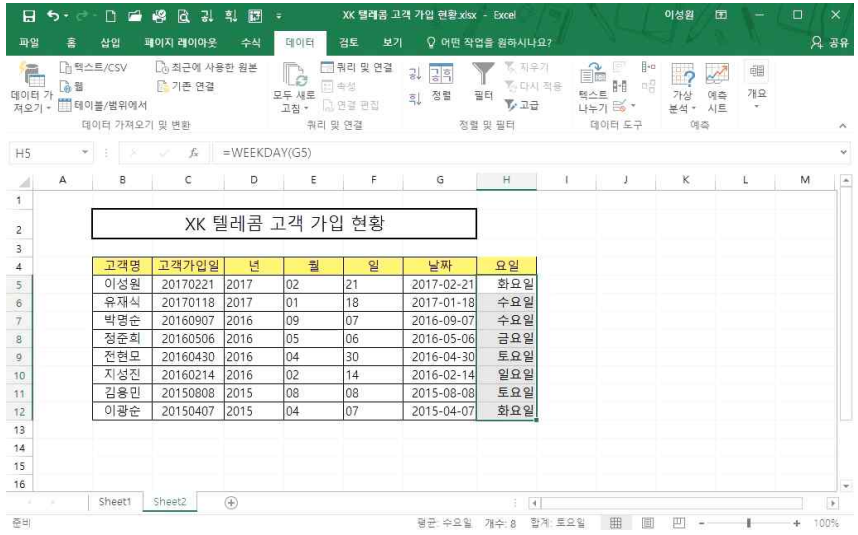


① 답 나올 셀(H5) 클릭 - =WEEKDAY 입력 후 ⇆ 탭 키 - [G5]셀 클릭 후 Enter↵



요일 값이 숫자로 나오는데 이를 요일로 바꾸려면

② 범위 지정 - 마우스 오른쪽 버튼 - [셀 서식] - '사용자 지정' 클릭 - 형식에 'aaaa' 입력 후 확인 클릭

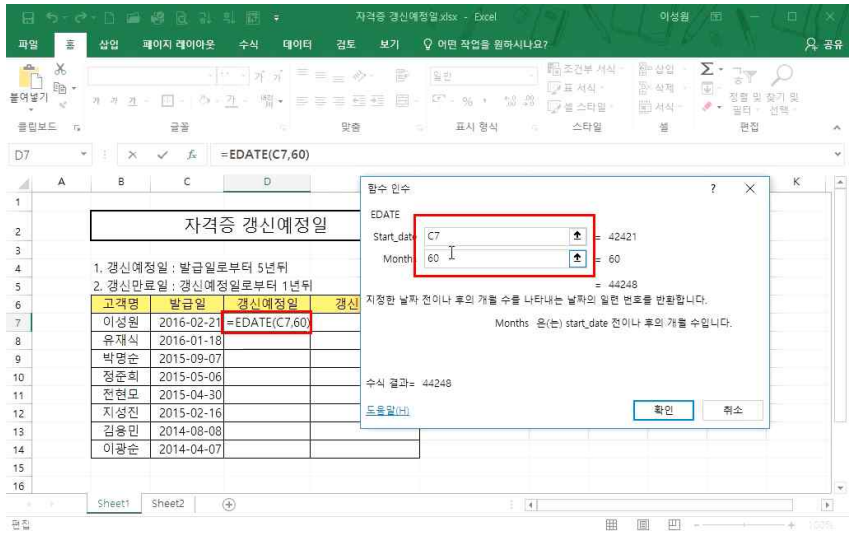


고객명	고객가입일	년	월	일	날짜	요일
이성원	20170221	2017	02	21	2017-02-21	화요일
유재식	20170118	2017	01	18	2017-01-18	수요일
박명순	20160907	2016	09	07	2016-09-07	수요일
정준회	20160506	2016	05	06	2016-05-06	금요일
전현모	20160430	2016	04	30	2016-04-30	토요일
지성진	20160214	2016	02	14	2016-02-14	일요일
김용민	20150808	2015	08	08	2015-08-08	토요일
이광순	20150407	2015	04	07	2015-04-07	화요일

Tip! aaaa를 입력하면 '화요일'로 나오고, aaa를 입력하면 '화'로 나옵니다.

3. 예정일과 기간 구하기

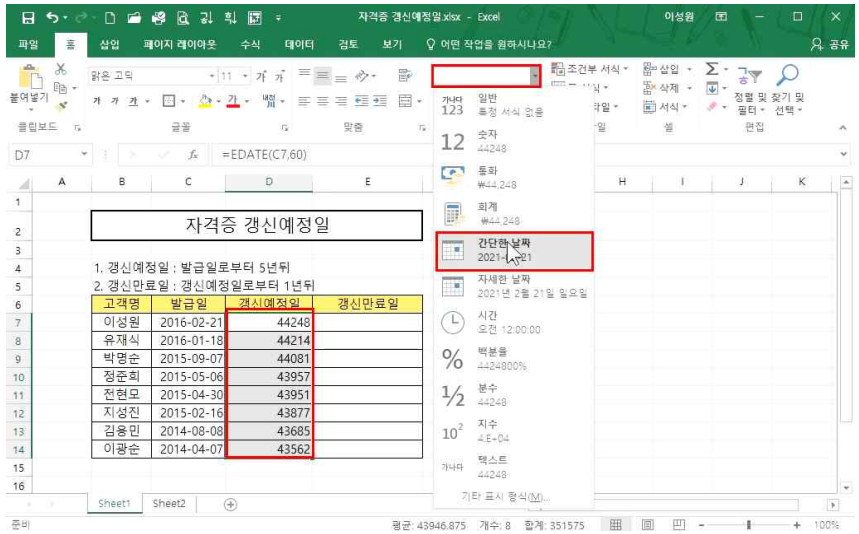
1) EDATE 함수



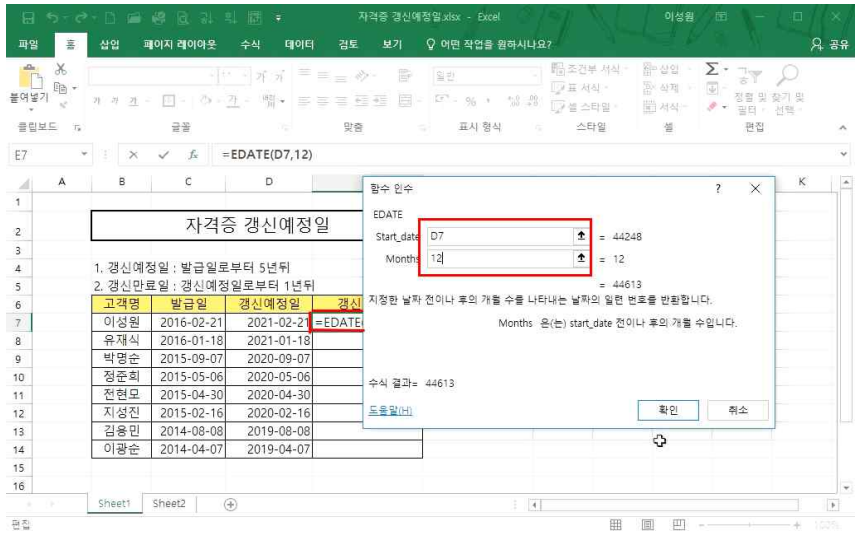
고객명	발급일	갱신예정일	갱신
이성원	2016-02-21	=EDATE(C7,60)	
유재식	2016-01-18		
박명순	2015-09-07		
정준회	2015-05-06		
전현모	2015-04-30		
지성진	2015-02-16		
김용민	2014-08-08		
이광순	2014-04-07		

EDATE 함수를 이용해 자격증 갱신예정일을 구하려면

① 답 나올 셀 클릭 - =EDATE 입력 후 ⇥ 탭 키, Ctrl+A 누름
② Start_date 란에 발급일(C7) 클릭 - Months 란에 60(개월) 입력 후 확인 클릭

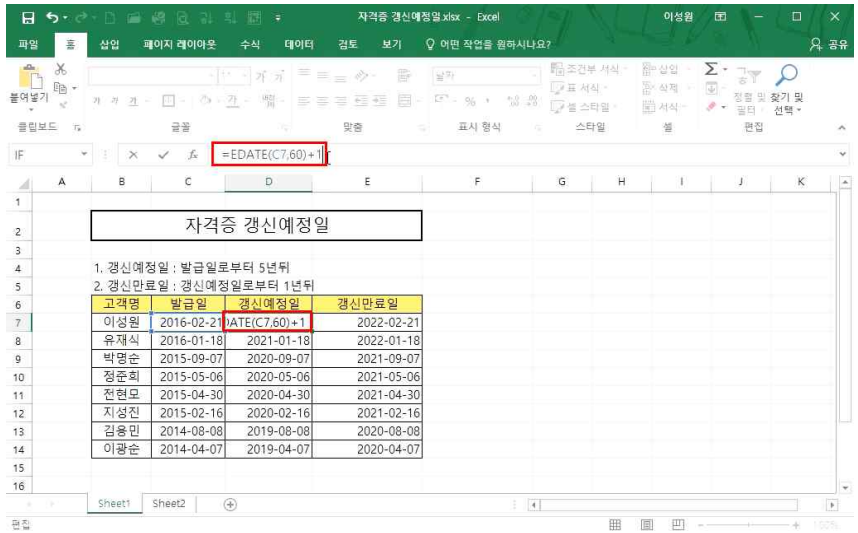


숫자로 나타날 경우, [표시형식]을 클릭하고 '간단한 날짜'를 클릭하면 갱신예정일 값이 날짜형식으로 나옴



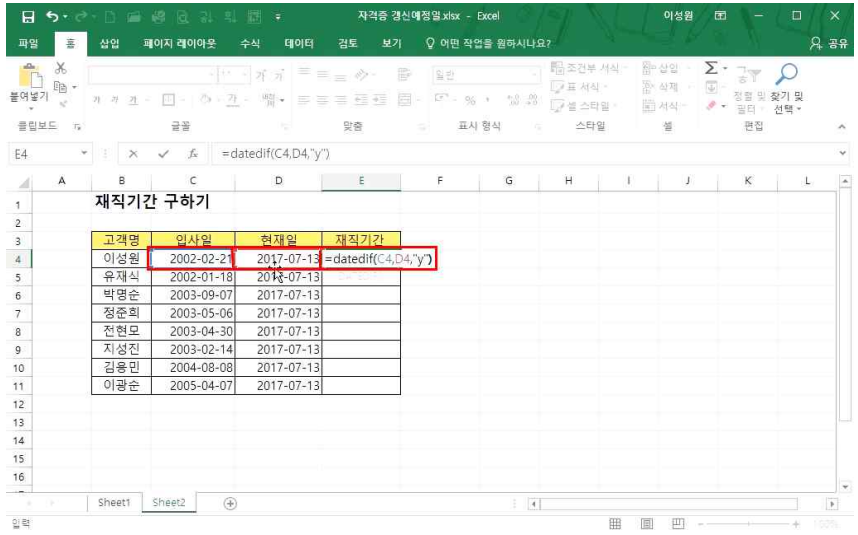
갱신만료일을 구하려면

① 답 나올 셀 클릭 - =EDATE 함수 인수창 열기
② Start_date 란에 갱신예정일(D7) 클릭 후 ⇥ 탭 키 - Months 란에 12 입력 후 확인 클릭



갱신예정일(D7) 클릭 후 수식 입력줄 끝에 +1을 입력해주면 발급일자에 맞는 갱신예정일과 갱신만료일을 구할 수 있음

2) DATEDIF 함수

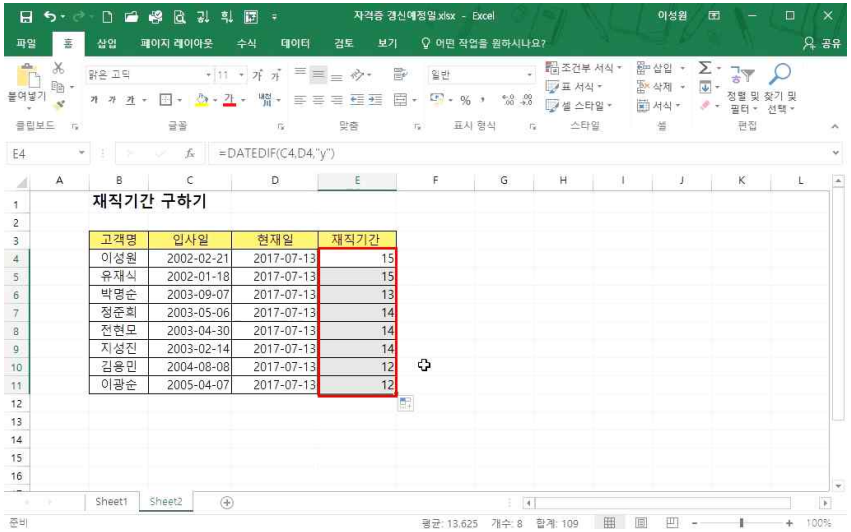


DATEDIF 함수를 이용해 재직기간을 구하려면

① 우선 '현재일'에 오늘 날짜 산출: Ctrl+;

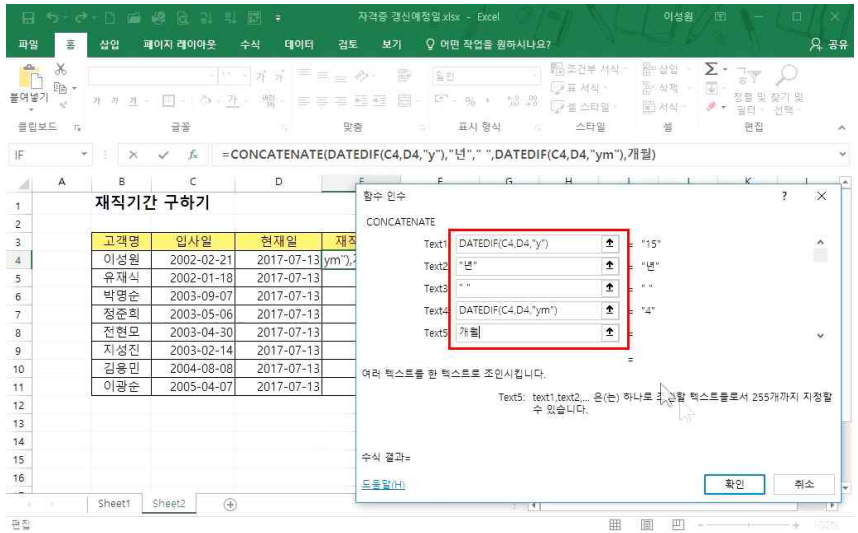
② 답 나올 셀 클릭 - =DATEDIF 입력 후 ⇆ 탭 키(함수 마법사에 없으므로 직접 입력해야 함)

③ 입사일(C4) 클릭 후 ,(콤마) 현재일(D4) 클릭 후 ,(콤마) - "y" 입력 - 괄호 닫고 Enter↵



재직기간 값이 나온 것을 확인할 수 있음

3) CONCATENATE 함수: 문자 합치기



재직기간을 CONCATENATE 함수를 이용해 년/개월로 나타내려면

① 답 나올 셀 클릭 - =conca 입력하면 함수목록 등장 - 목록 중 CONCATENATE 선택 후 ⇆ 탭 키, Ctrl+A 누름

② Text1 란에 DATEDIF(C4,D4,"y") 입력 후 ⇆ 탭 키

③ Text2 란에 "년" 입력 후 ⇆ 탭 키

④ Text3 란에 " "입력 후 ⇆ 탭 키(띄어쓰기 공백을 넣어줌)

⑤ Text4 란에 DATEDIF(C4,D4,"ym") 입력 후 ⇆ 탭 키(년을 뺀 개월을 나타낼 때 ym으로 입력함)

⑥ Text5 란에 개월 입력 후 확인 클릭