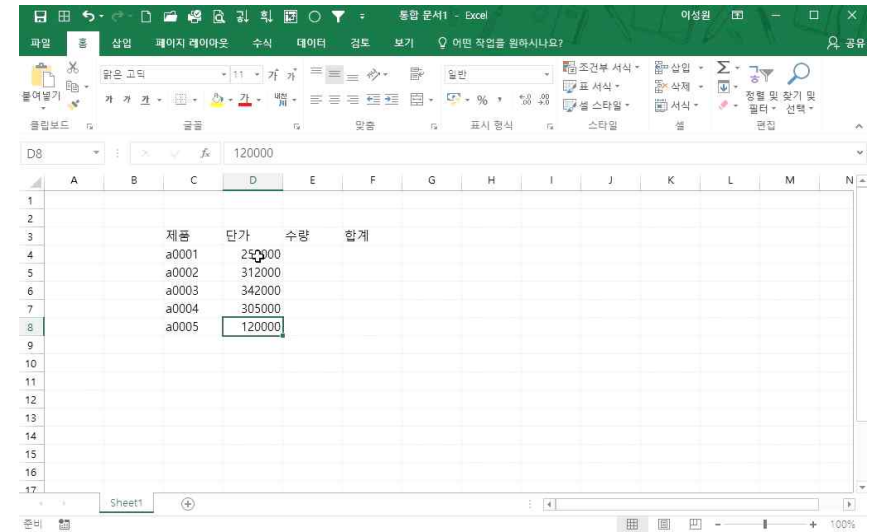


능력자의 잇템! 엑셀 2016 +오피스 365 20_안 대리, 김 주임, 최 사원의 팀플레이 - 오피스 365(2) 협업을 위한 공유기능 활용

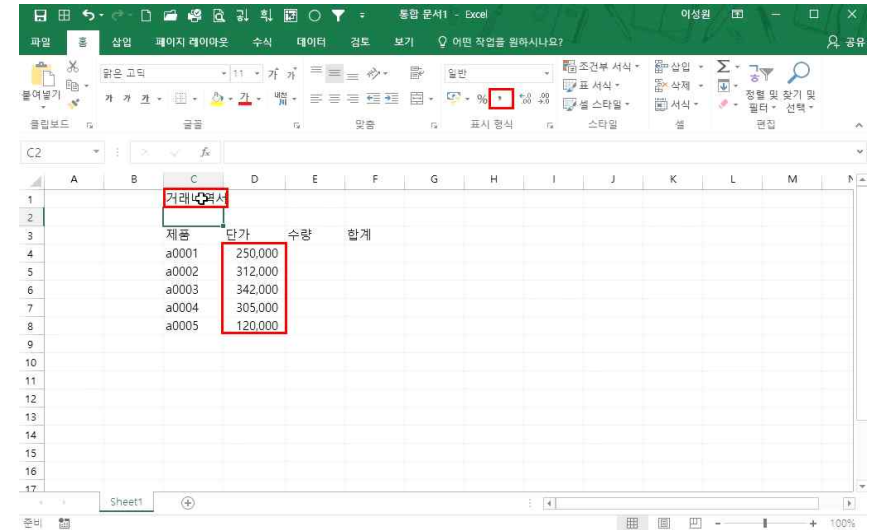
1. PC의 파일을 OneDrive에 업로드하는 여러 방법

1) 업로드할 데이터 만들기



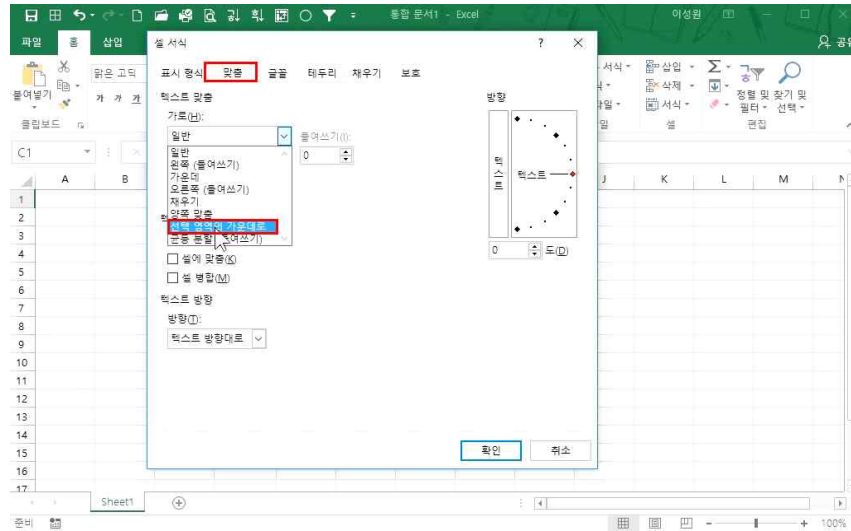
① 제품, 단가, 수량, 합계 입력 - 제품에 a0001 입력 후 자동채우기 핸들로 a0005까지 삽입

② 단가금액 임의로 입력



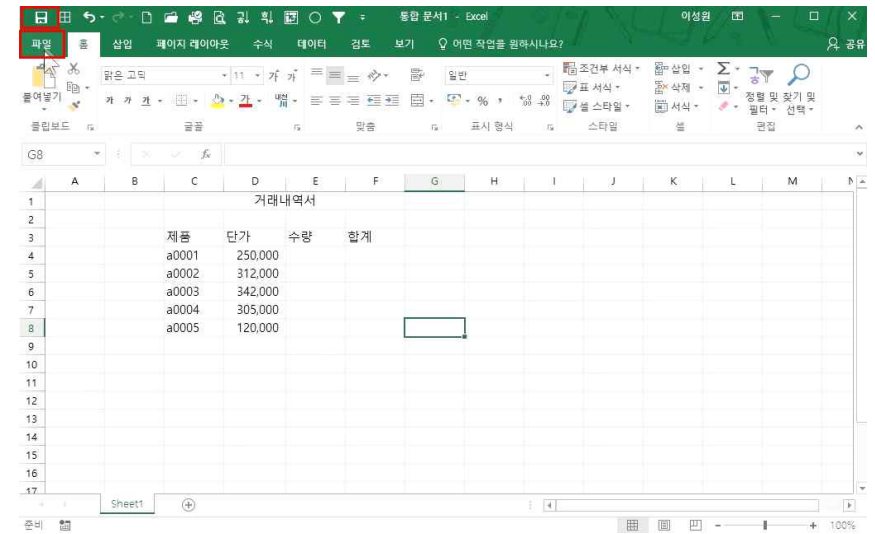
학습내용	<ul style="list-style-type: none"> PC의 파일을 OneDrive에 업로드하는 여러 방법 OneDrive 모바일 앱 사용하기 공동으로 작업하기 OneDrive의 파일과 폴더를 다른 사람에게 공유하기
학습목표	<ul style="list-style-type: none"> 파일을 OneDrive에 업로드하는 다양한 방법을 활용할 수 있다. 엑셀을 언제 어디서나 스마트폰으로 작업할 수 있다. 엑셀을 동시에 여러 명과 작업할 수 있다. OneDrive를 이용하여 파일과 폴더를 공유할 수 있다.

- ③ 단가블록 설정 후 천원단위 콤마(십표 스타일) 클릭
 ④ C1셀에 '거래내역서' 입력

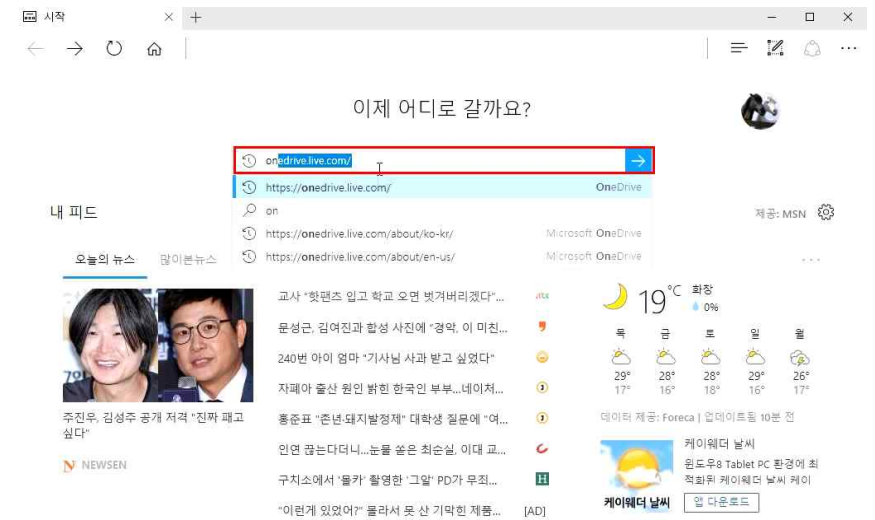


- ⑤ [C1:F1]셀 블록 설정 - 셀 서식 클릭
 ⑥ [맞춤]탭 클릭 - '선택 영역의 가운데로' 선택 후 확인 클릭

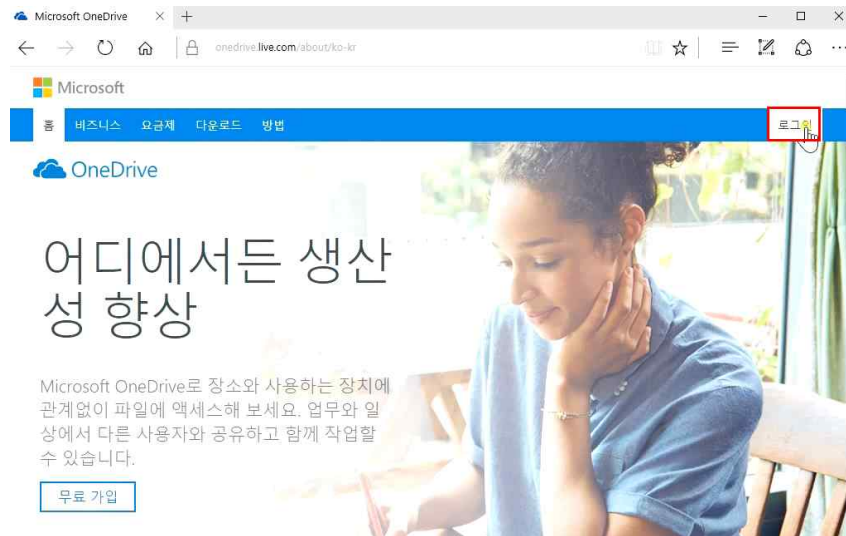
2) ① OneDrive 사이트에 업로드



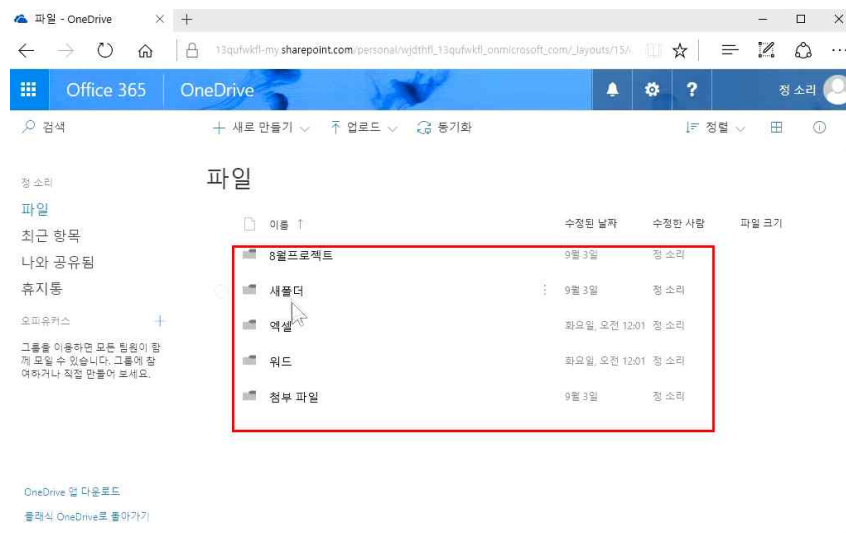
- ① 왼쪽 상단 [저장] 버튼 클릭 또는 파일을 클릭하여 원하는 위치에 저장



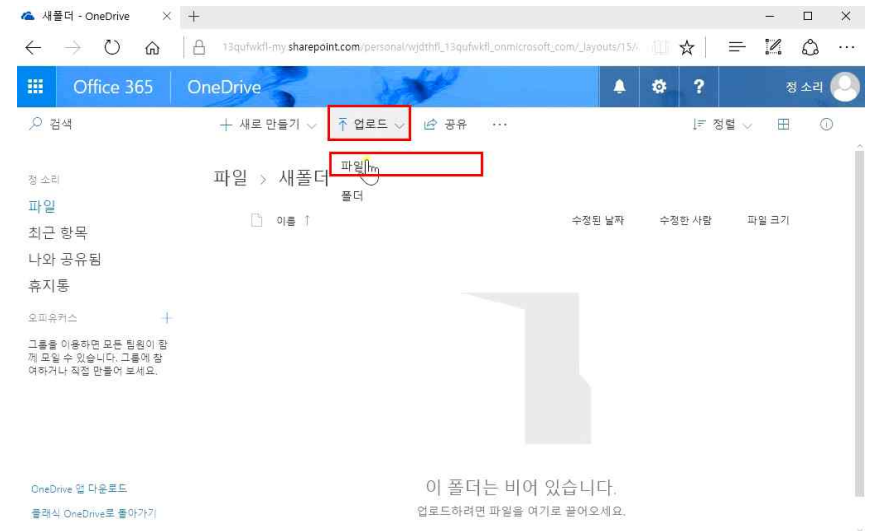
- ② 엑셀을 닫고, onedrive.live.com에 접속



③ [로그인]을 클릭하여 계정 접속



④ 업로드할 폴더 지정

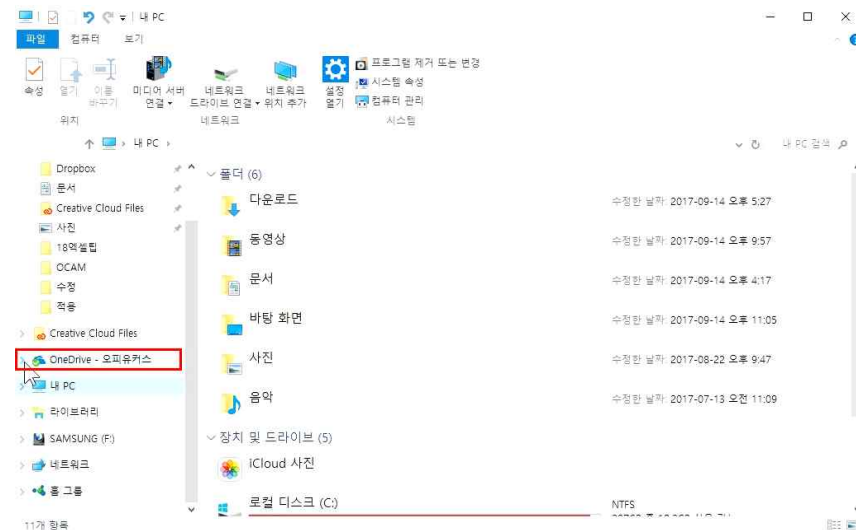


⑤ 상단 [업로드] - [파일] 클릭

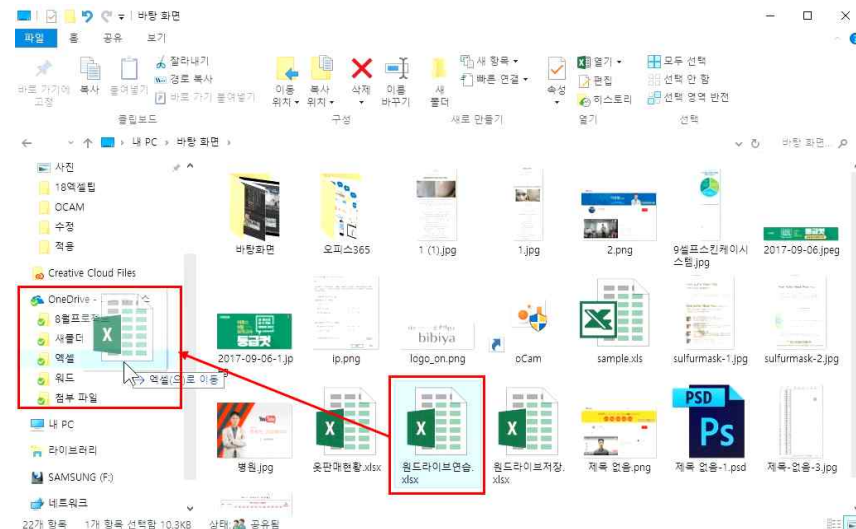


⑥ 저장해 둔 파일(원드라이브연습.xlsx) 선택 후 열기 클릭

3) ② 내 PC를 통해 OneDrive에 업로드



① 내 PC에 들어가서 우측에 OneDrive가 있는지 확인

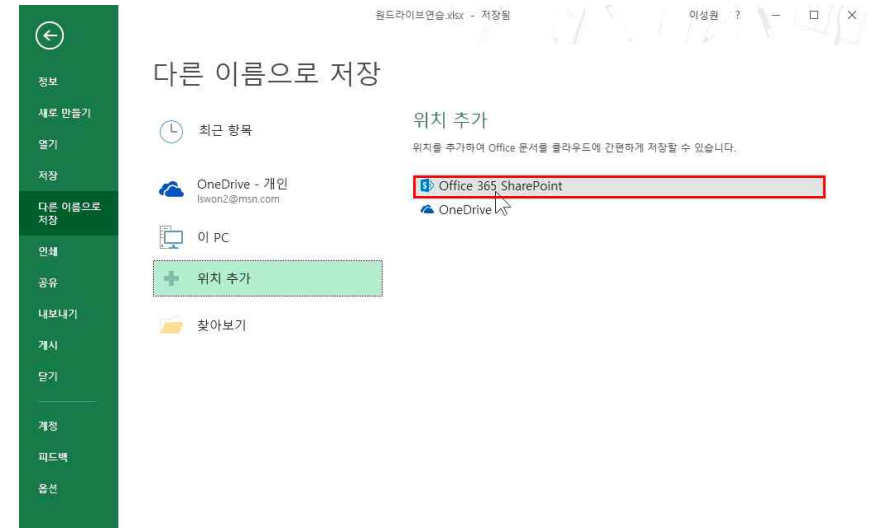


② 저장해 둔 파일(원드라이브연습.xlsx)을 넣고자 하는 해당 폴더에 드래그

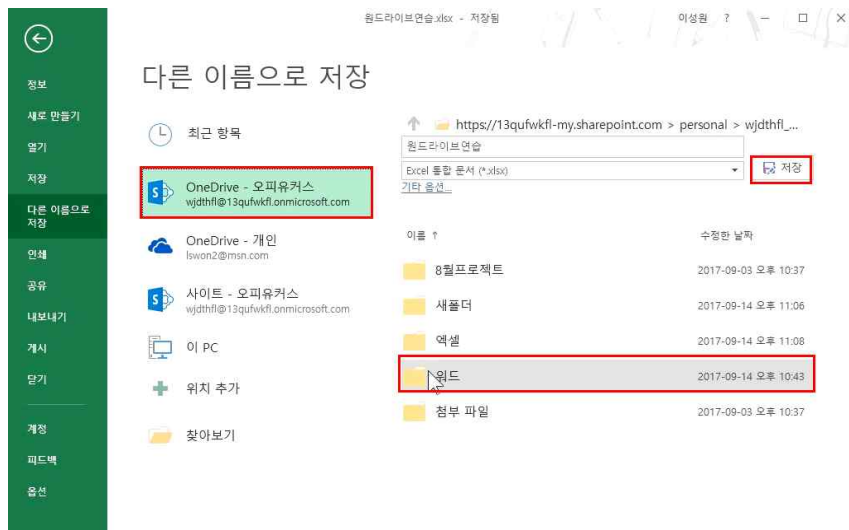


업로드가 된 것을 확인할 수 있으며 업로드가 되면 화살표가 초록색이 됩니다.

4) ③ 비즈니스용 OneDrive 추가하여 저장

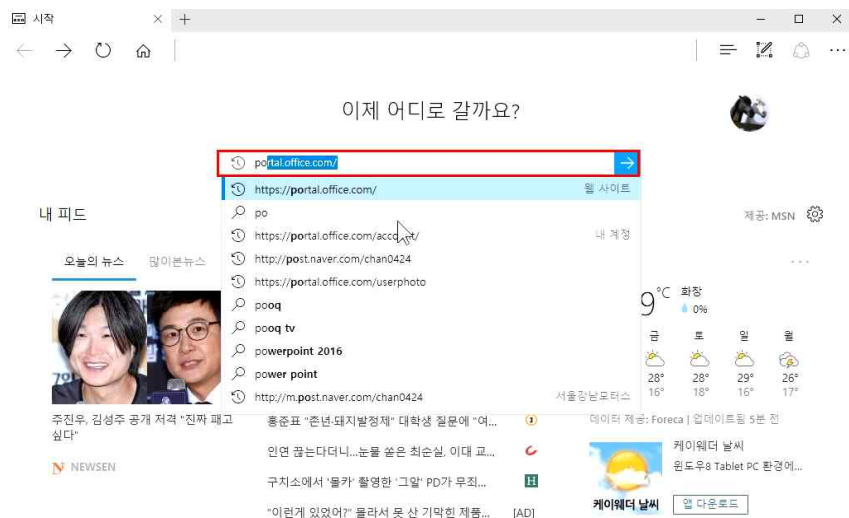


- 비즈니스용 OneDrive를 추가하려면 [위치 추가] 클릭 - [Office 365 SharePoint] 클릭 - 비즈니스용 계정 입력



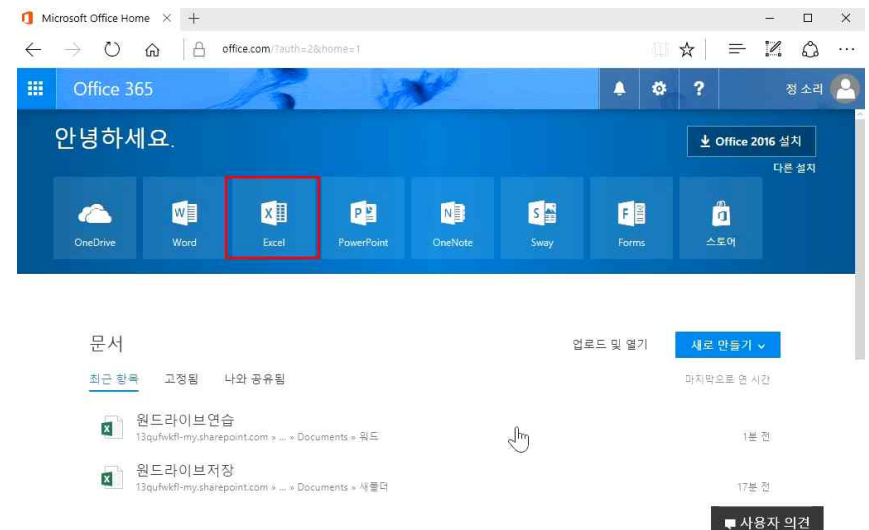
- 비즈니스용 OneDrive가 추가된 것을 확인할 수 있으며, 추가된 OneDrive 클릭 후 원하는 폴더 선택 - 저장 클릭

5) 엑셀 프로그램 없이 엑셀 작업하기

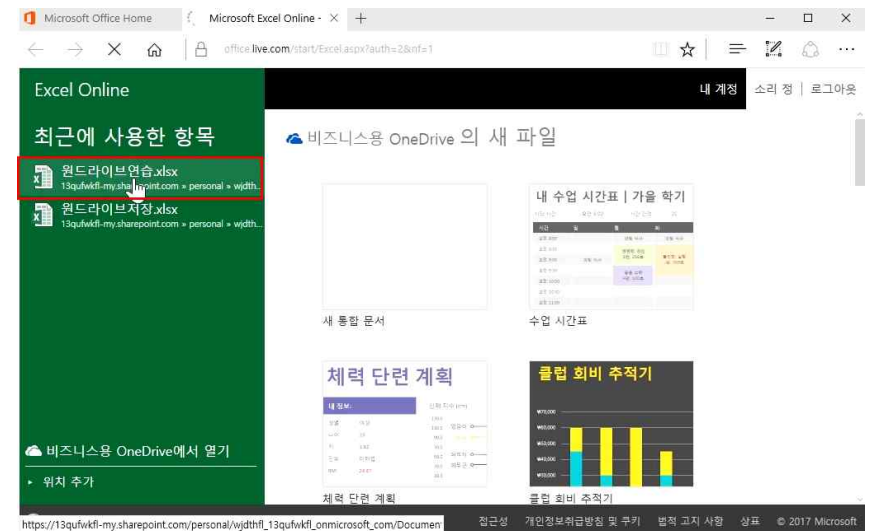


엑셀 작업을 해야 하는데 엑셀 프로그램이 없다면,

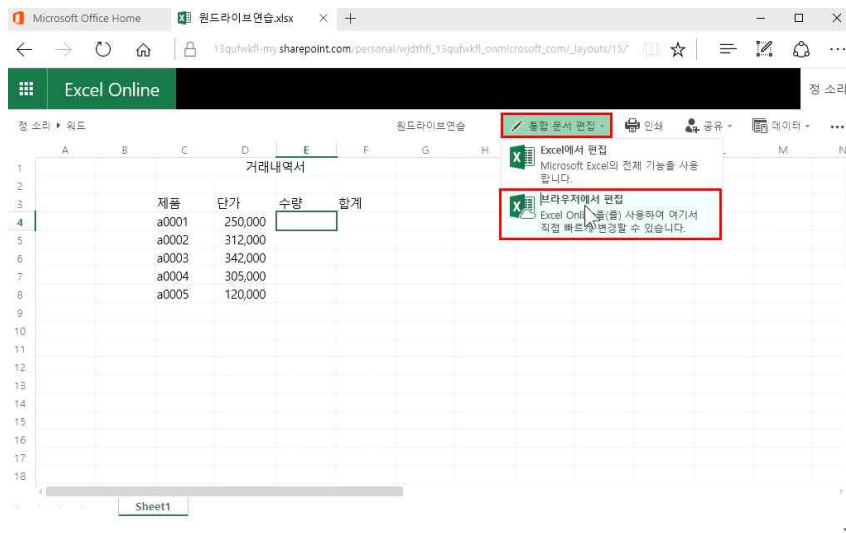
① 인터넷 접속 - portal.office.com 접속



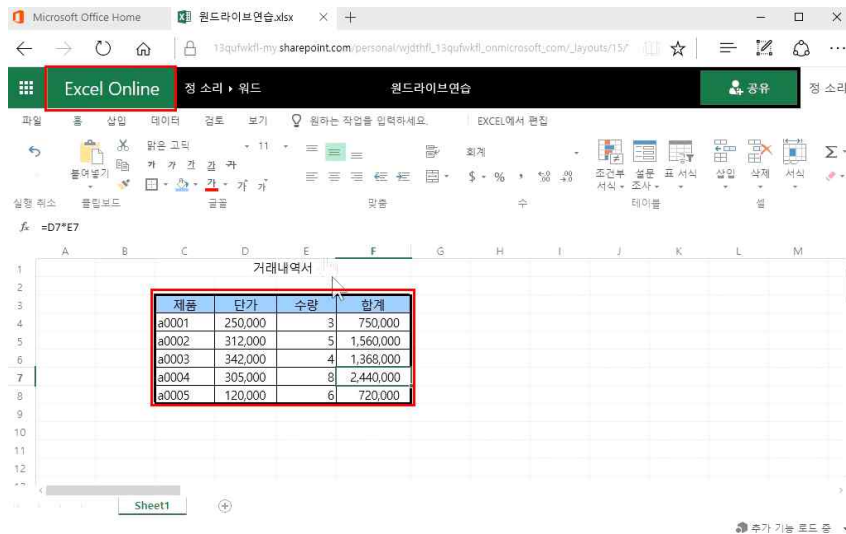
② 비즈니스 계정 로그인 후 [Excel] 클릭



③ 작업하고자 하는 파일(원드라이브연습.xlsx) 클릭



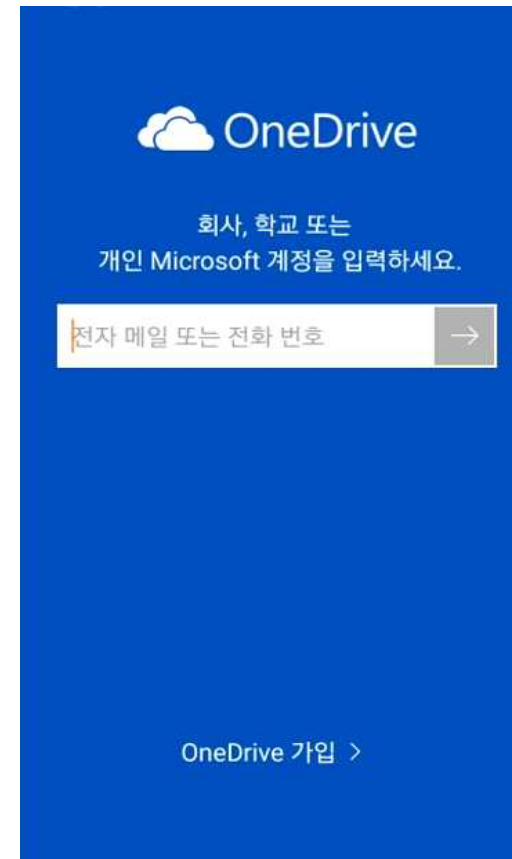
- ④ [통합 문서 편집] 클릭 - [브라우저에서 편집] 클릭
- [Excel에서 편집]: PC의 엑셀프로그램에서 편집 가능하다는 의미
 - [브라우저에서 편집]: 인터넷 브라우저에서 편집 가능하다는 의미



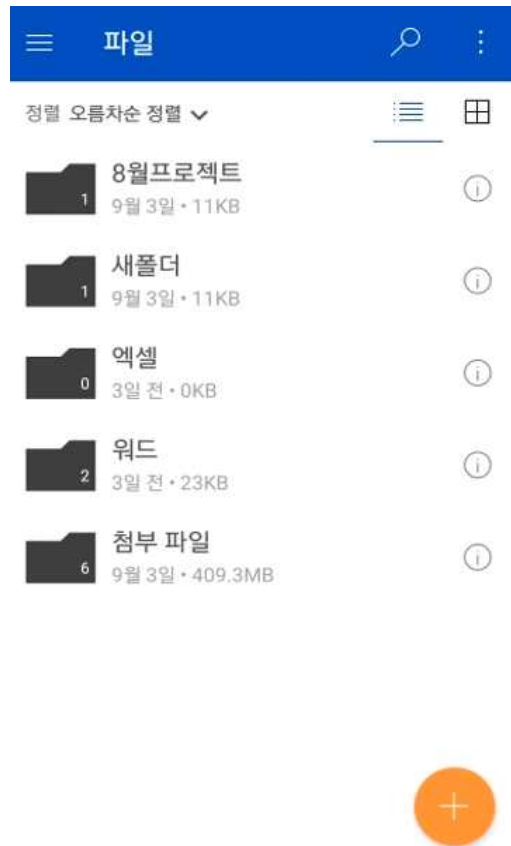
엑셀 프로그램이 없어도 엑셀 온라인에서 직접 편집할 수 있으며 작업을 완료했다면 자동으로 저장되기 때문에 따로 저장하지 않아도 됩니다.

2. OneDrive 모바일 앱 이용하기

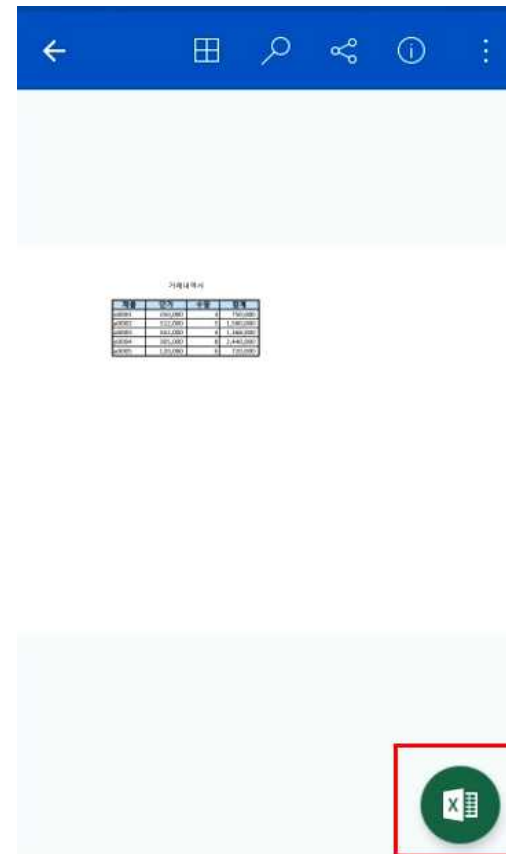
1) OneDrive 어플로 엑셀 열기



① OneDrive 어플에 접속하여 비즈니스 계정 로그인

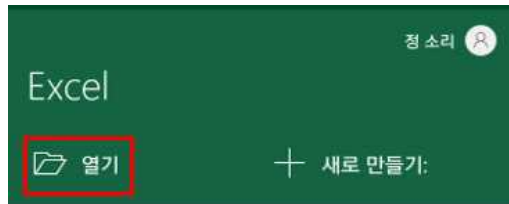


② [워드]폴더 터치 후 원드라이브연습.xlsx 파일 터치



파일이 열린 것을 확인할 수 있으며 OneDrive 앱에서는 편집을 할 수 없기 때문에 우측 하단 엑셀모양을 터치해 엽니다.

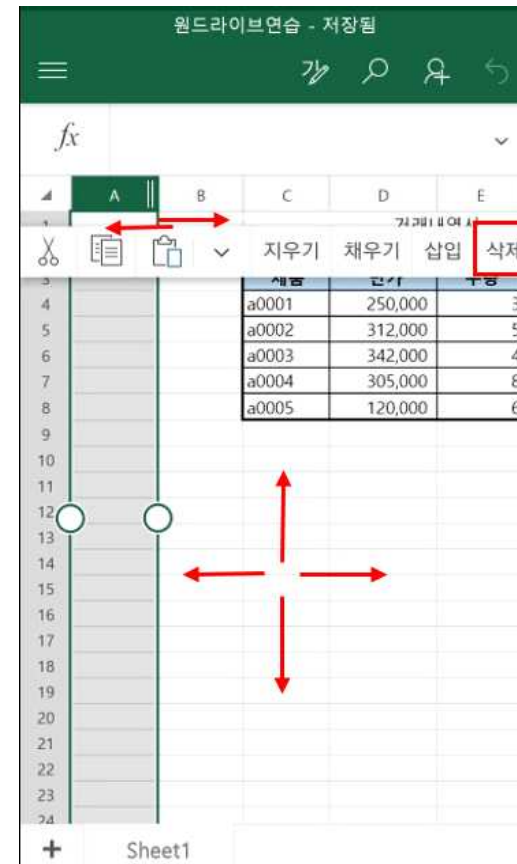
2) 엑셀 어플 기본 사용법



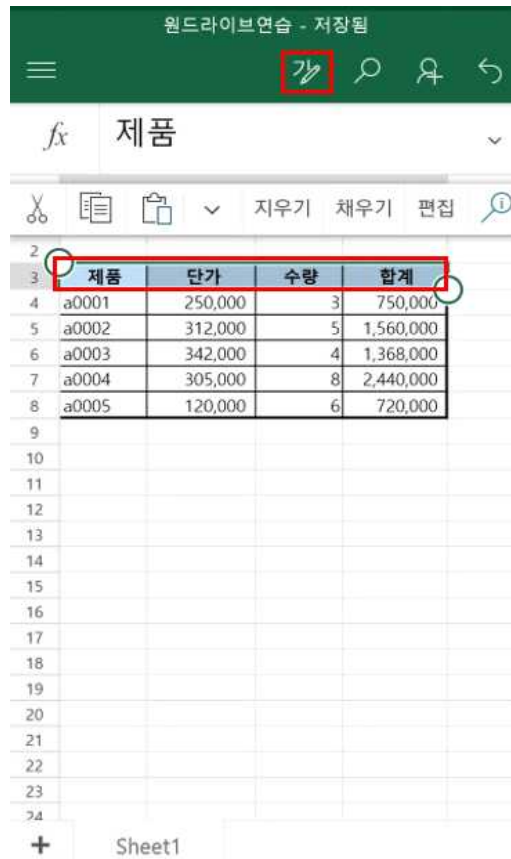
최근 항목

최근에 사용한 통합 문서가 없습니다.

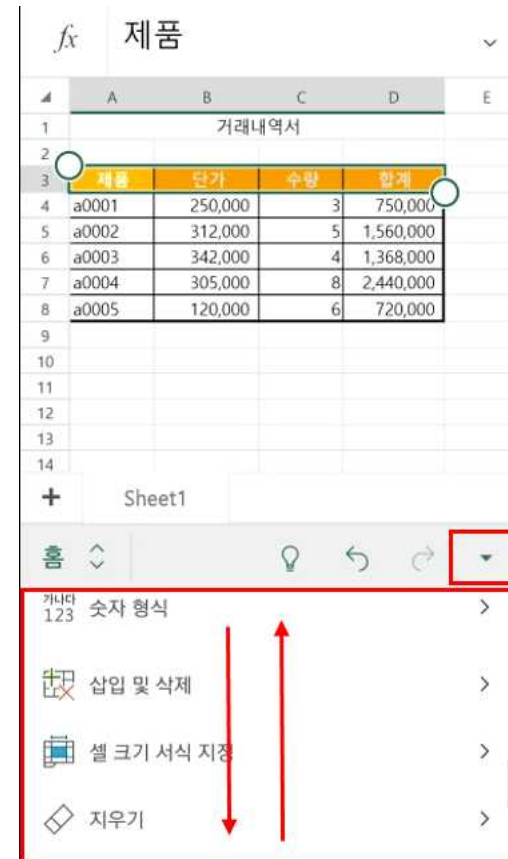
왼쪽 상단 [열기] 버튼을 터치하여 원드라이브연습.xlsx 파일 열기



터치를 이용해 상하좌우로 이동할 수 있으며, A열을 터치하면 경계선이 생기는데 경계선을 드래그하면 넓이를 조정할 수 있고, 삭제 버튼을 터치하면 선택한 열을 삭제할 수 있음



제목 행을 편집하려면, 셀을 터치한 후에 생기는 흰색 원을 드래그하여 원하는 범위 설정 - 상단에 메뉴 등장 시 [가]버튼 터치



위 아래로 올려서 편집 메뉴들을 확인할 수 있으며 ▼ 버튼을 터치하면 메뉴를 닫을 수 있음

fx 합계

	A	B	C	
1	거래내역서			
2				
3	재품	단가	수량	합계
4	a0001	250,000	3	750,000
5	a0002	312,000	5	1,560,000
6	a0003	342,000	4	1,368,000
7	a0004	305,000	8	2,440,000
8	a0005	120,000	6	720,000
9	합계			
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Sheet1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
 ✖ ✕ ✖ ✕ ✖ ✕ ✖ ✕ ✖ ✕
 □ L O 2 3 4 5 6 7 8 9
 ↑ ↩ E 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 !# ☺ 한/영 한자

텍스트를 입력하려면 셀을 두 번 터치하여 키패드가 나오면 텍스트 입력이 가능하고, 다 작성한 후에는 상단의 체크 표시 터치

fx

	A	B	C	
1	거래내역서			
2				
3	재품	단가	수량	합계
4	a0001	250,000	3	750,000
5	a0002	312,000	5	1,560,000
6	a0003	342,000	4	1,368,000
7	a0004	305,000	8	2,440,000
8	a0005	120,000	6	720,000
9	합계			
10				
11				
12				
13				
14				

Sheet1

< 자동 합계

Σ 합계

평균

숫자 개수

최대값

합계를 구하려면 답 나올 셀 터치 - 상단의 [가]버튼 - [자동 합계] - [Σ 합계] - 체크 표시 터치

fx =SUM(B4:B8)

	A	B	C	D	E
1	거래내역서				
2					
3	제품	단가	수량	합계	
4	a0001	250,000	3	750,000	
5	a0002	312,000	5	1,560,000	
6					
7					
8	a0005	120,000	6	720,000	
9	합계	1,329,000			
10					
11					
12					
13					
14					

지우기 채우기 편집

Sheet1

홈

지우기

자동 합계

정렬 및 필터

찾기...

합계 값이 나온 셀에서 [채우기] 터치 - 초록색 네모 조절점이 생기는데 이를 드래그하면 자동채우기로 값이 입력됨

fx 제품

	A	B	C	D	E
1	거래내역서				
2					
3	제품	단가	수량	합계	
4	a0001	250,000	3	750,000	
5	a0002	312,000	5	1,560,000	
6	a0003	342,000	4	1,368,000	
7	a0004	305,000	8	2,440,000	
8	a0005	120,000	6	720,000	
9	합계	1,329,000	26	6,838,000	
10					
11					
12					
13					
14					

Sheet1

홈

가 가 가

테두리

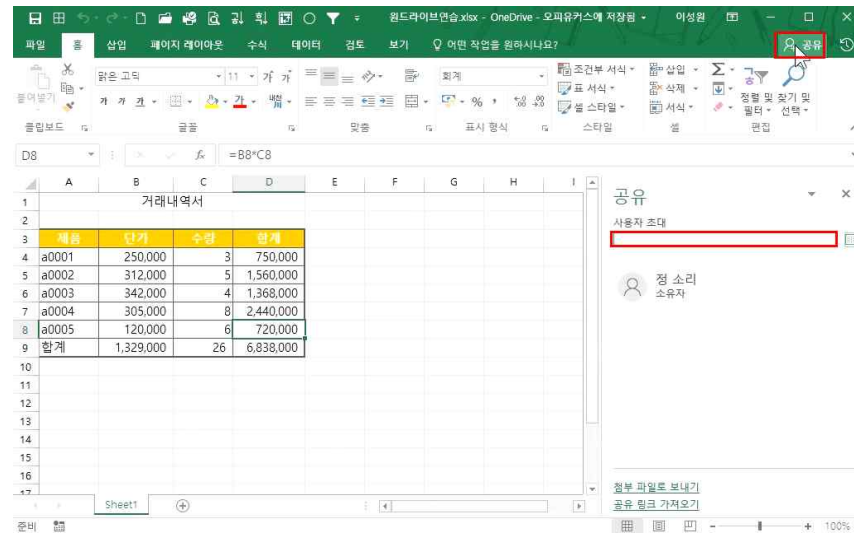
채우기 색

글꼴 색

[A3]셀을 시작으로 하얀색 조절점으로 전체를 범위 지정하여 원하는 테두리를 설정할 수 있으며, 수정이 완료된 후 핸드폰의 뒤로 가기 버튼을 터치하면 자동저장이 됨

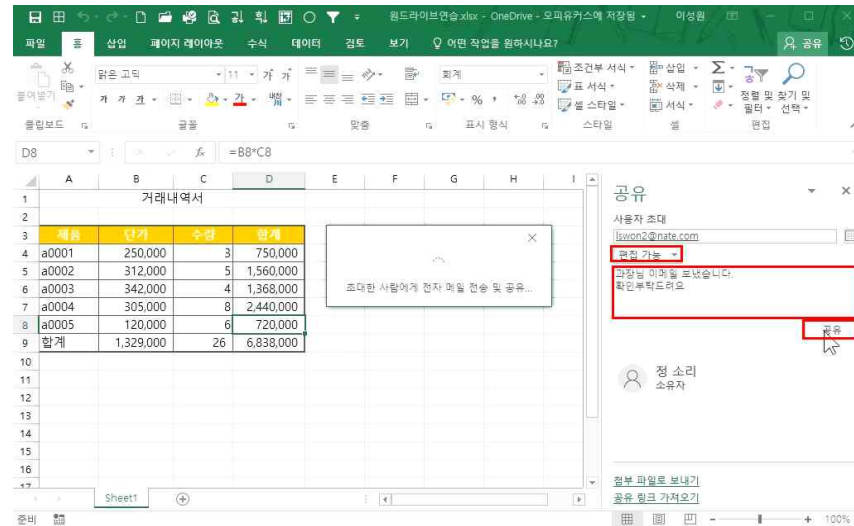
3. 공동으로 작업하기

1) 엑셀파일 공유하기

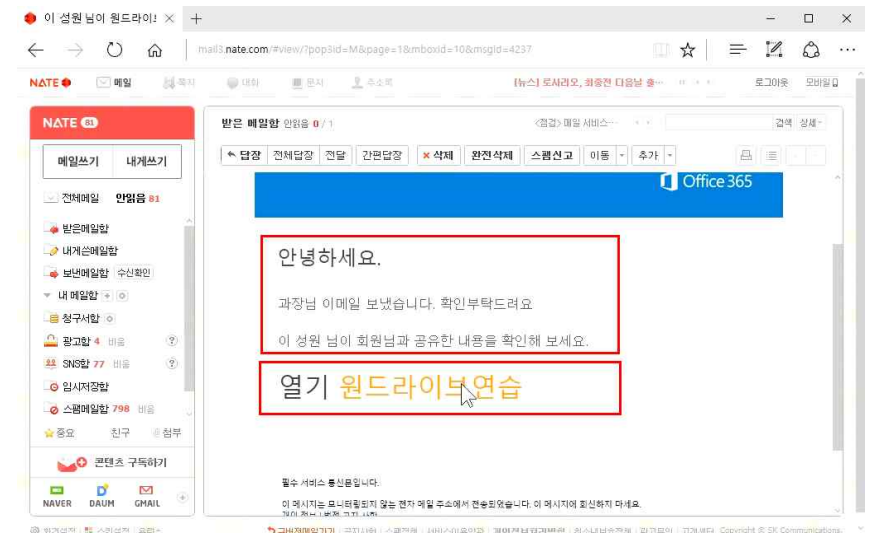


엑셀파일을 공유하려면 먼저 엑셀파일이 OneDrive에 저장되어 있어야 하며, 공유하려면

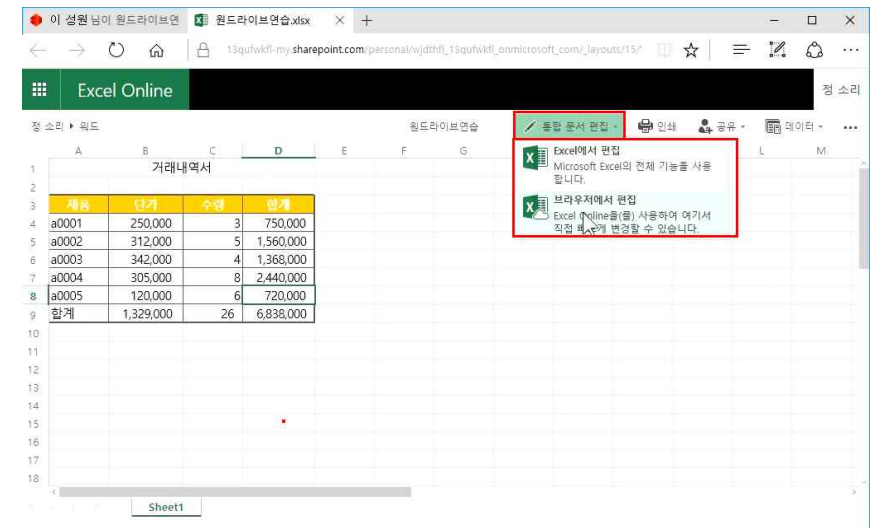
① 우측 상단 [공유] 클릭 - '사용자 초대' 란에 공유할 사람 메일 입력



② [편집 가능] 선택 - 메시지 입력 - [공유] 버튼 클릭

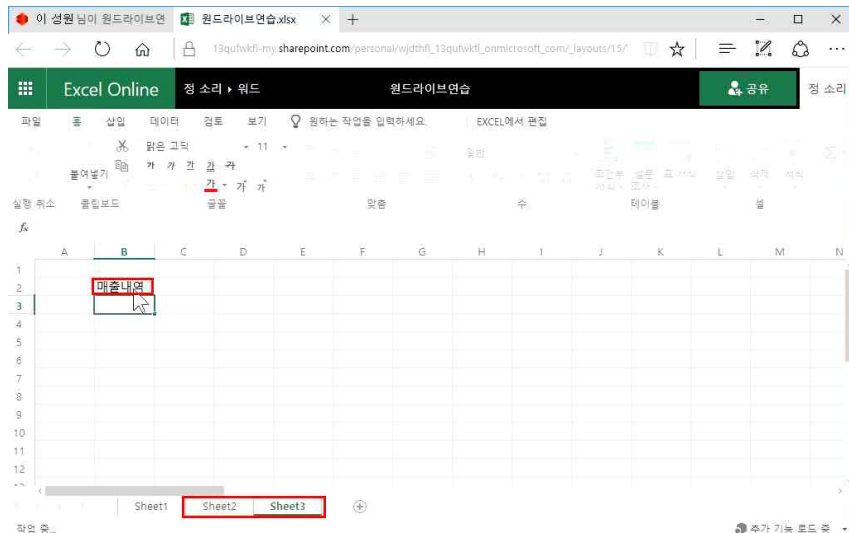


공유 받은 사람의 메일 계정에 접속하여 메일을 확인하면, 보낸 메시지와 함께 공유한 파일명이 보이는 것을 확인할 수 있습니다. 열기를 클릭하면

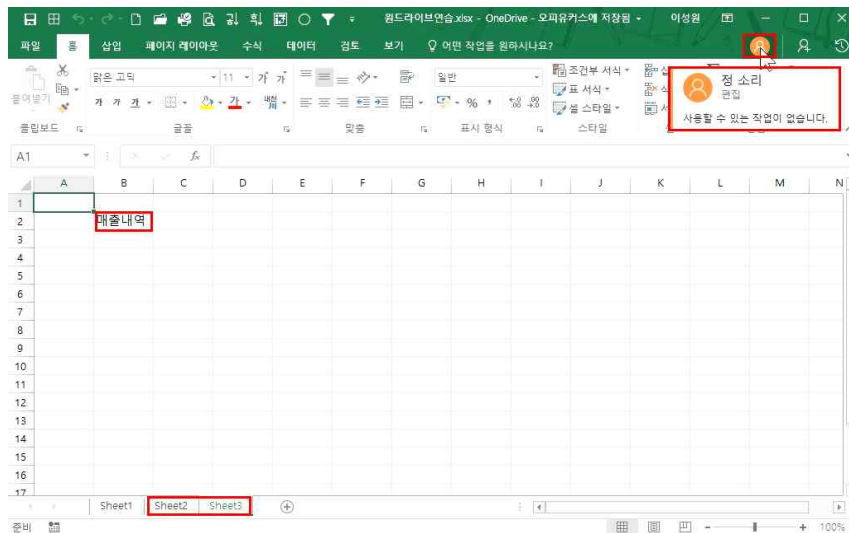


공유 받은 사람의 컴퓨터에 엑셀 파일이 열리는 것을 확인할 수 있으며, 이 파일을 편집하려면

③ [통합 문서 편집] - [Excel에서 편집] 또는 [브라우저에서 편집] 선택



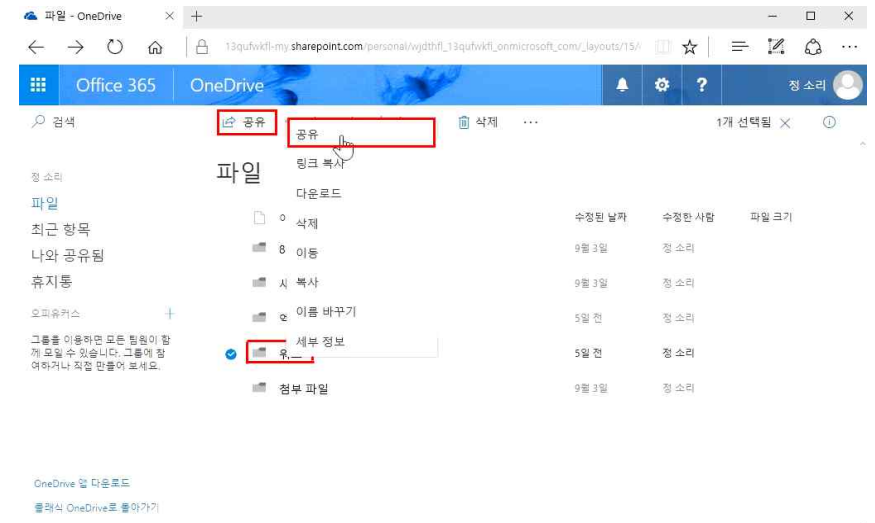
공유를 받은 사람이 Sheet2와 Sheet3을 추가하고 데이터를 입력하면



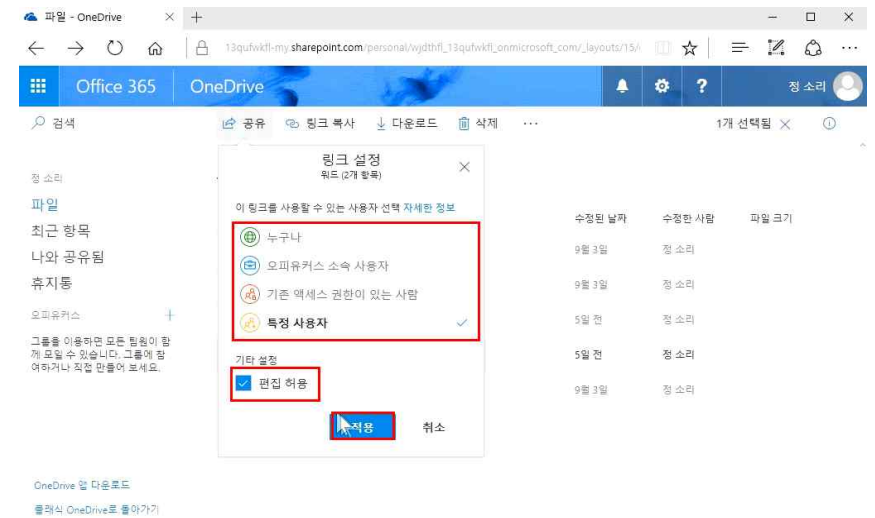
공유를 한 사람의 엑셀 파일에도 똑같이 Sheet2와 Sheet3이 바로 생성된 것을 확인할 수 있으며, 우측 상단에서 누구와 같이 공동 작업을 하고 있는지 확인할 수 있습니다.

4. OneDrive의 파일과 폴더를 다른 사람에게 공유하기

1) OneDrive 폴더 공유하기

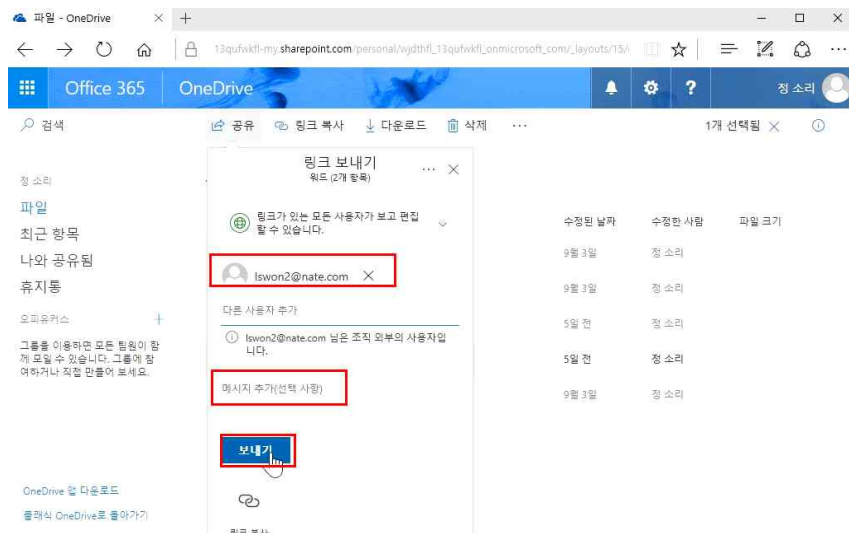


① 공유할 폴더에서 마우스 오른쪽 버튼 클릭 후 [공유] 클릭

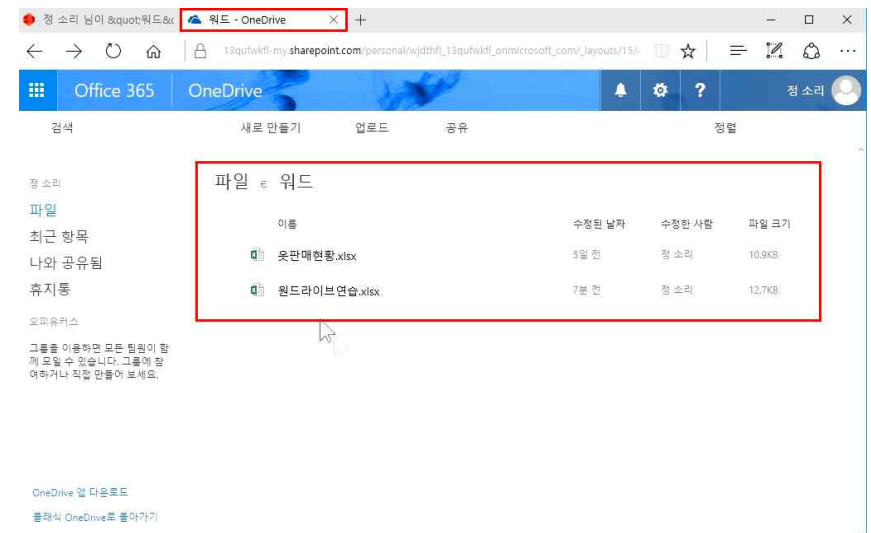


공유 링크를 사용할 수 있는 사용자 범위를 설정할 수 있으며, 특정 사용자에게 공유하려면

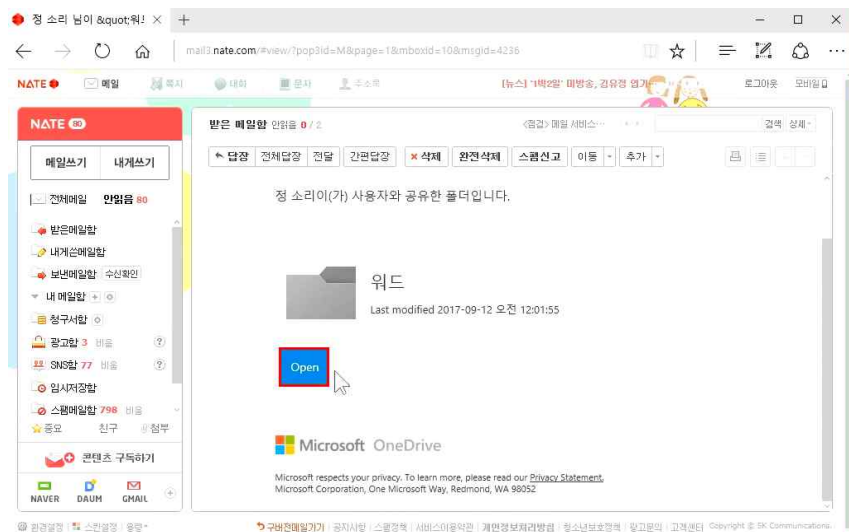
② [특정 사용자] 선택 - [편집 허용] 체크 후 '적용' 클릭(편집 허용에 체크를 하지 않으면 열거되지만 가능)



③ 폴더를 공유할 이메일 계정 입력 - 메시지 입력 후 '보내기' 클릭



OneDrive 홈페이지로 접속되어, 공유된 폴더를 확인할 수 있습니다.



공유 받은 사람의 메일 계정에 접속하여 메일을 확인하고 Open을 클릭하면



좌측 [나와 공유됨]을 클릭하면 어떤 폴더가 공유되었는지 확인할 수 있습니다.