학습동아리 학습결과물

2023.10.

동아리명 : 엑셀워드라이버

한글 단축키 모음

한글 단축키 모음			
문서 편집		글꼴(글자를 블록선택 후)	
되돌리기	Ctrl+Z	글씨 크게	Alt+Shift+E/Ctrl+]
다시 실행	Ctrl+Shift+Z	글씨 작게	Alt+Shift+R/Ctrl+[
글자 찾기	Ctrl+F	자간 넓게	Alt+Shift+W
복사하기	Ctrl+C	자간 좁게	Alt+Shift+N
붙여넣기	Ctrl+V	장으로	Alt+Shift+K
오려두기	Ctrl+X	평으로	Alt+Shift+J
전체선택	Ctrl+A	밑줄	Alt+Shift+U/Ctrl+U
찾아 바꾸기	Ctrl+H	진하게	Alt+Shift+B/Ctrl+B
한글로 바꾸기	Alt+F9	기울임	Alt+Shift+I/Ctrl+I
문단 모양 설정	Alt+T	위 첨자	Alt+Shift+P
한 줄 지우기	Ctrl+Y	아래 첨자	Alt+Shift+S
줄 뒤 지우기	Alt+Y	보통 모양	Alt+Shift+C
새 문서	Alt+N	다음 글꼴	Alt+Shift+F
불러오기	Alt+O	이전 글꼴	Alt+Shift+G
저장하기	Alt+S/Ctrl+S	위 첨자/아래 첨자/보통	Ctrl+Alt+A
다른이름으로 저장	Alt+V	검정 글자색	Ctrl+M,K
인쇄하기	Alt+P/Ctrl+P	빨강 글자 색	Ctrl+M,R
한글 종료	Alt+X	파랑 글자 색	Ctrl+M,B
골라 붙이기	Ctrl+Alt+V	글 정렬	
모양 복사	Alt+C	빠른 내어 쓰기	Shift+Tab
글자 모양 설정	Alt+L	왼쪽 여백 줄이기	Ctrl+Alt+F5/Ctrl+Shift+E
한 단어 지우기	Ctrl+Delete/Ctrl+T	왼쪽 여백 늘이기	Ctrl+Alt+F6/Ctrl+Shift+G
앞 단어 지우기	Ctrl+BackSpace	오른쪽 여백 늘이기	Ctrl+Alt+F7/Ctrl+Shift+D
커서 이동		오른쪽 여백 줄이기	Ctrl+Alt+F8/Ctrl+Shift+F
문단 처음으로	Alt+Home	첫 줄 내어 쓰기	Ctrl+F5/Ctrl+Shift+O
문단 끝으로	Alt+End	첫 줄 들여 쓰기	Ctrl+F6/Ctrl+Shift+I
화면 처음으로	Ctrl+Home	양쪽 여백 줄이기	Ctrl+F7
화면 끝으로	Ctrl+End	양쪽 여백 늘이기	Ctrl+F8
한 화면 앞으로	Page Up	줄 간격 넓게	Alt+Shift+Z/Ctrl+Shift+W
한 화면 뒤로	Page Down	줄 간격 좁게	Alt+Shift+A/Ctrl+Shift+Q
문서의 처음으로	Ctrl+Page Up	양쪽 정렬	Ctrl+Shift+M
문서의 끝으로	Ctrl+Page Down	왼쪽 정렬	Ctrl+Shift+L
한 단어 오른쪽	Ctrl+→	오른쪽 정렬	Ctrl+Shift+R
한 단어 왼쪽	Ctrl+←	가운데 정렬	Ctrl+Shift+C
한 문단 아래로	Ctrl+ ↓	배분 정렬	Ctrl+Shift+T
한 문단 위로	Ctrl+ ↑		
줄 처음으로	Home		
줄 끝으로	End		

2 한셀 단축키 모음

1. 워크시트 편집

기 능	한컴오피스 단축키
셀 삽입	Ctrl + Shift + = / Alt + Insert
셀 삭제	Ctrl + - / Alt + Delete
행 삽입(행 선택 상태에서)	Ctrl + Shift + = / Alt + Insert
열 삽입(열 선택 상태에서)	Ctrl + Shift + = / Alt + Insert
병합하고 가운데 맞춤	Ctrl + M
행 선택	Shift + Space
열 선택	Ctrl + Space
행 높이 줄이기	Ctrl + Alt + ↑
행 높이 늘이기	Ctrl + Alt + ↓
열 너비 줄이기	Ctrl + Alt + ←
열 너비 늘이기	Ctrl + Alt + →

2. 워크시트에서 셀 이동 단축키

기능	한컴오피스 단축키
아래 셀로 이동	↓ Enter
위쪽 셀로 이동(Enter에서 지정한 반대 방향)	↑ Shift + Enter
오른쪽 셀로 이동	→ Tab
왼쪽 셀로 이동	← Shift + Tab
왼쪽으로 한 페이지 이동	Alt + Page Up
오른쪽으로 한 페이지 이동	Alt + Page Down
선택 셀 열전체 영역 지정	Ctrl + Space
영역 지정	Shift + 방향 키(↑←↓→)
다음 데이터가 있는 셀 또 는 마지막 셀로 이동	Ctrl + 방향 키(↑←↓→)
다음 데이터가 있는 셀까지 또는 마지막 셀까지 선택	Ctrl + Shift + 방향 키(↑←↓→) Ctrl + Alt + →
행의 첫 번째 열로 이동	Home
워크시트에 나타난 제일 첫 번째 셀로 이동	Ctrl + Home
워크시트에 입력한 데이터의 제일 마지막 행의 마지막 열로 이동	Ctrl + End

3. 기본 작업상태에서 사용 단축키

기능	한컴오피스 단축키
창 닫기	Ctrl + F4
도움말	F1
[도움말] 메뉴	Alt + /
빠른 메뉴	Shift + F10
메뉴 선택	Alt + 괄호 안에 밑줄 그은 문자
도구 상자 단계별 접기/펴 기	Ctrl + F1
열려 있는 펼침 목록 닫기	Esc
선택한 단추에 지정된 작업 수행	Spacebar
항목 선택	Alt + 괄호 안에 밑줄 그은 문자
맨 앞으로(겹쳐진 개체 선택한 상태)	Shift + Page Up
맨 뒤로(겹쳐진 개체 선택한 상태)	Shift + Page Down
개체 속성	Ctrl + Alt + O

4. 기본편집 상태 단축키

기능	한컴오피스 단축키
새 문서	Alt + N
문서마당	Ctrl + Alt + N
불러오기	Ctrl + O, Alt + O, Alt + F3
저장하기	Ctrl + S, Alt + S
다른 이름으로 저장하기	Alt + V
문서 정보	Ctrl + Q,I
쪽 설정	F7
인쇄	Ctrl + P , Alt + P
미리 보기	Alt + P,V
문서 닫기	Ctrl + F4
끝내기	Alt + X

5. 대화상자 사용 관련 단축키

기능	한컴오피스 단축키
다음 항목으로	Tab
이전 항목으로	Shift+Tab
대화 상자의 다음 탭으로	Ctrl+Tab
대화 상자의 이전 탭으로	Ctrl+Shift+Tab
열려 있는 펼침 목록에서 항목 이동	위아래 방향 키(↑ ↓)
열려 있는 펼침 목록 닫기	Esc
선택한 단추에 지정된 작업 수행	Spacebar
항목 선택	Alt+괄호 안에 밑줄 그은 문자

6. 【편집】 메뉴 단축키 - 셀선택 상태에서

기능	한컴오피스 단축키
되돌리기	Ctrl + Z
다시 실행	Ctrl + Shift + Z
오려 두기	Ctrl + X Shift + Delete
복사하기	Ctrl + C Ctrl + Insert
붙이기	Ctrl + V Shift + Insert
골라 붙이기	Ctrl + Alt + V
모양 복사	Alt + C
모두 선택	Ctrl + A
보이는 셀만 선택	Alt + ;
아래 쪽 로 채우기	Ctrl + D
오른 쪽 로 채우기	Ctrl + R
모두 지우기	Ctrl + E
삭제	Ctrl + -
찾기	Ctrl + F
다음 찾기	Shift + F4
찾아 바꾸기	Ctrl + H, Ctrl + F2
이동	Alt + G, F5
함수 편집 (데이터가 없는 셀)	Ctrl + A
셀 안의 데이터 모두 선택 (데이터가 있는 셀)	Ctrl + A

7. 【서식】 메뉴 단축키 - 기본편집 상태에서

기능	한컴오피스 단축키
셀 서식	Ctrl + 1
병합하여 가운데 맞춤	Ctrl + M
글자 크기 작게	Shift + Alt + R
글자 크기 크게	Shift + Alt + E
진하게	Alt + Shift + B / Ctrl + B
기울임	Alt + Shift + I /Ctrl + I
밑줄	Alt + Shift + U /Ctrl + U
취소선	Ctrl + 5
위 첨자	Alt + Shift + P
아래 첨자	Alt + Shift + S
보통 모양	Alt + Shift + C
자간 넓히기	Alt + Shift + W
자간 줄이기	Alt + Shift + N
양쪽 정렬	Ctrl + Shift + M
왼쪽 정렬	Ctrl + Shift + L
오른쪽 정렬	Ctrl + Shift + R
가운데 정렬	Ctrl + Shift + C
배분 정렬	Ctrl + Shift + T
문단 번호 모양	Ctrl + K,N
문단 번호 속성 삽입/해제	Ctrl + Shift + Insert
글머리표 속성 삽입/해제	Ctrl + Shift + Delete
행 숨기기	Ctrl + 9
행 숨기기 취소	Ctrl + Shift + 9
열 숨기기	Ctrl + 0
스타일	Alt + '

8. 【수식】 메뉴 단축키

▶기본편집 상태에서

기능	한컴오피스 단축키
함수 마법사	Shift + F3
이름 정의	Ctrl + Shift + F3
수식 보기	Ctrl + `

▶셀 범위 선택 상태에서

기능	한컴오피스 단축키
수식을 실제값으로 바꾸기	F6
수식을 결과값으로 바꾸기	F6

9. 【도구】 메뉴 단축키

▶셀 선택 상태에서

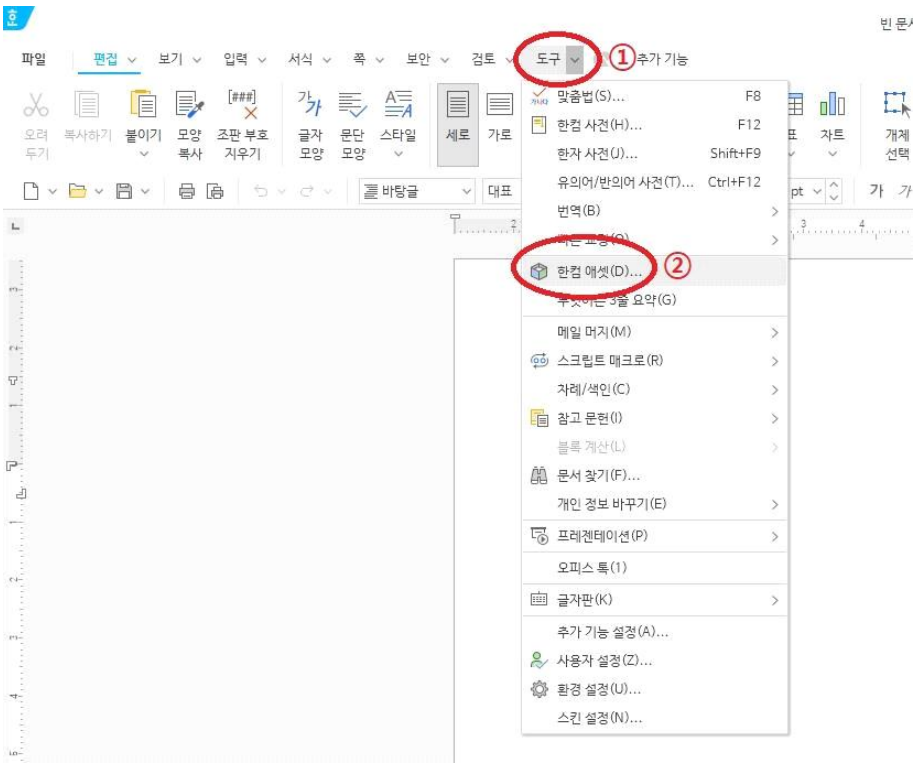
기능	한컴오피스 단축키
맞춤법	F8 / Alt + F7
글자판 바꾸기	Alt + F2
글자판 보기	Alt + F1
한글과컴퓨터 사전	F12
한자 사전	Shift + F9
유의어 사전	Ctrl + F12
매크로 실행	Alt + F8

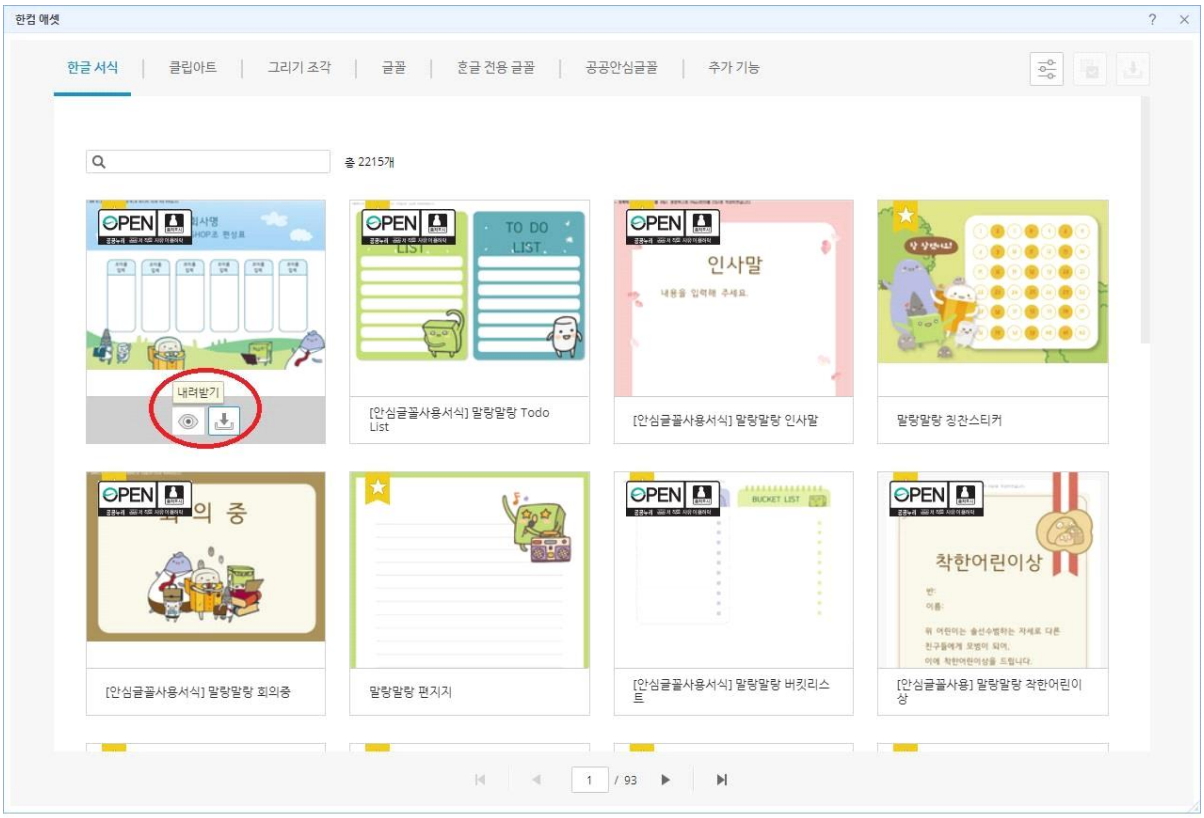
▶셀 범위 선택 상태에서

기능	한컴오피스 단축키
글자판 바꾸기	Alt + F2
글자판 보기	Alt + F1
1/2 글자판 전환	왼쪽 Shift + Space
3/4 글자판 전환	오른쪽 Shift + Space
한컴 사전	F12
한자 사전	Shift + F9
유의어 사전	Ctrl + F12

3 한글 에셋 사용하기

- 한컴오피스 에셋을 이용하여 다양한 서식 사용하기



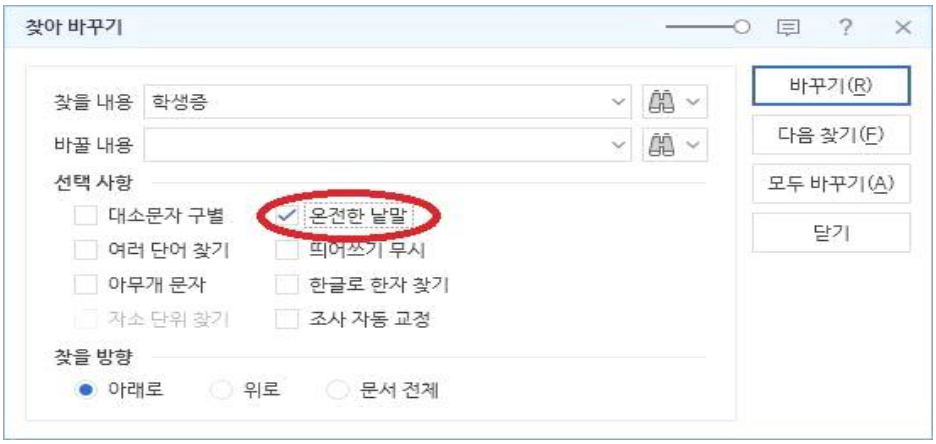


4 한글 기능 익히기

1. 찾아바꾸기

한글에서 찾아바꾸기를 할 때 학기 초 반배정목록을 한글파일로 받아 "가", "나", "다".....로 된 반을 "1", "2", "3" 이렇게 전체 바꾸기를 할 때 반으로 입력된 "가", "나", "다" 만 바뀌는게 아닌 "가", "나", "다" 글자가 들어간 성명도 바뀌는데 이름은 안바뀌고 반만 바꿀수 있는 방법이 있나요?

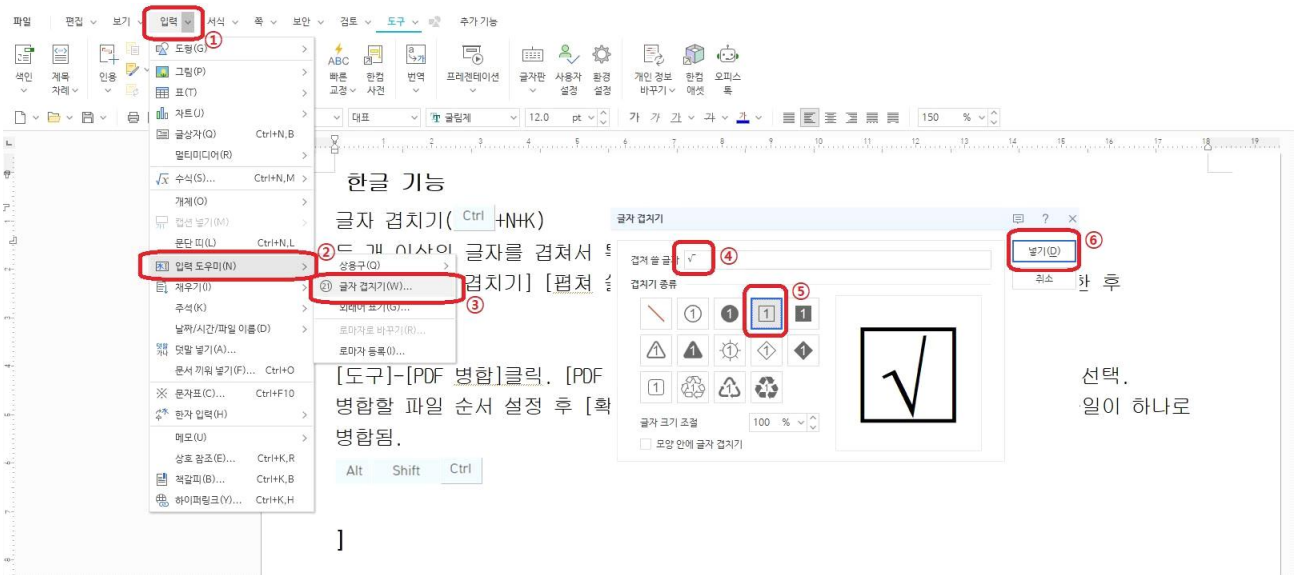
☞ 함께 찾아본 방법으로는 찾기-찾아바꾸기에서



여러 선택사항중 "온전한 낱말"을 선택하고 모두바꾸기를 하면 "가", "나", "다" 쓰여진 것중 "가", "나", "다"로 한글자씩 쓰여있는것들만 바뀝니다.

2. 글자 겹치기

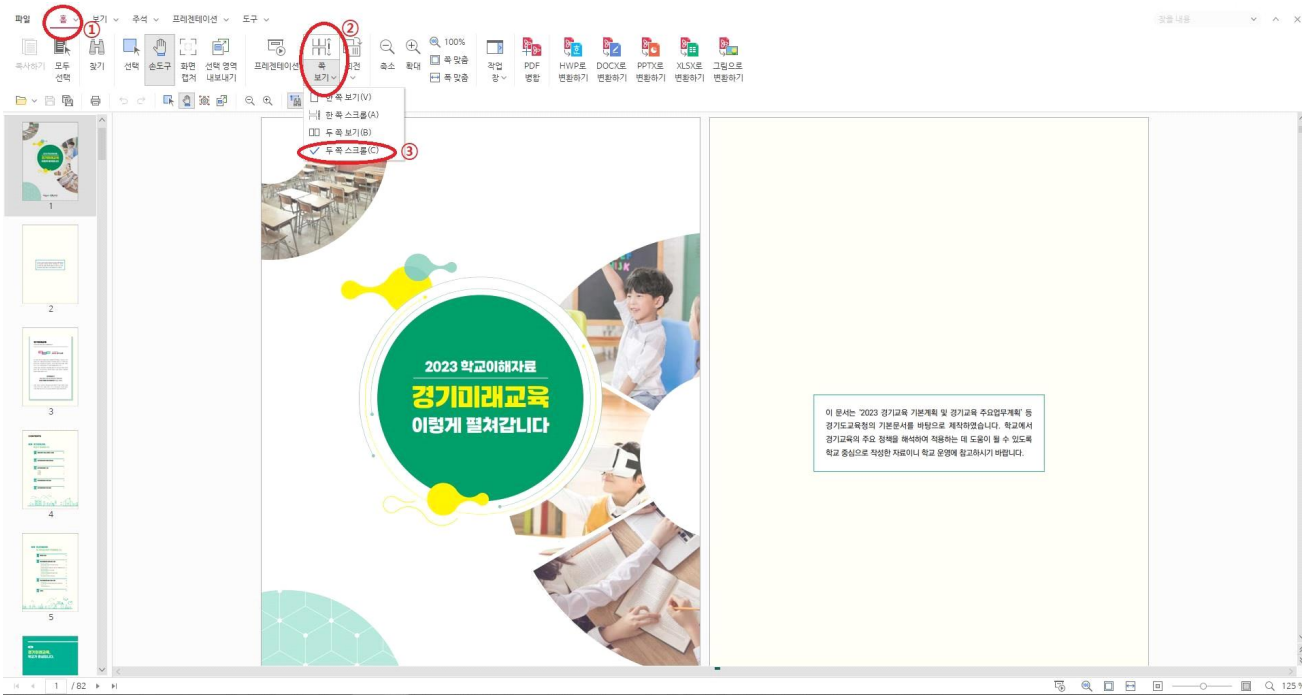
두 개 이상의 글자를 겹쳐서 특수 문자를 사용할 수가 있다.
[입력]-[글자 겹치기] [펍쳐 쓸 글자]에 글씨를 입력하고 [겹치기 종류]를 선택한 후 [넣기]클릭



5 한컴PDF 기능알기

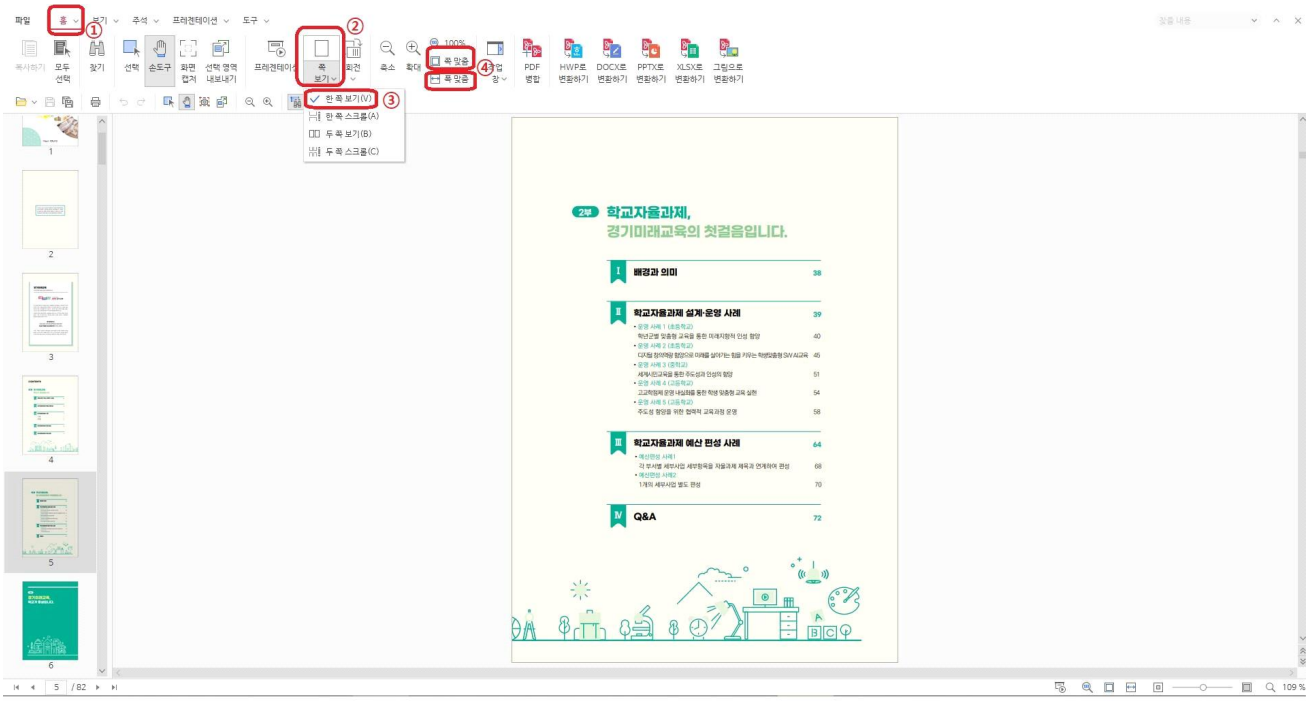
1. 문서 선택, 확대/축소

3페이지 이상 문서에서 여러 페이지 한눈에 보려면 [홈]-[쪽 보기]-[두 쪽 스크롤]을 클릭하고 Ctrl 을 누른 상태로 마우스 휠 버튼을 위아래로 돌리면 가로2개의 화면은 고정되면서 페이지가 확대/축소 됨.



2. 폭/쪽 맞춤

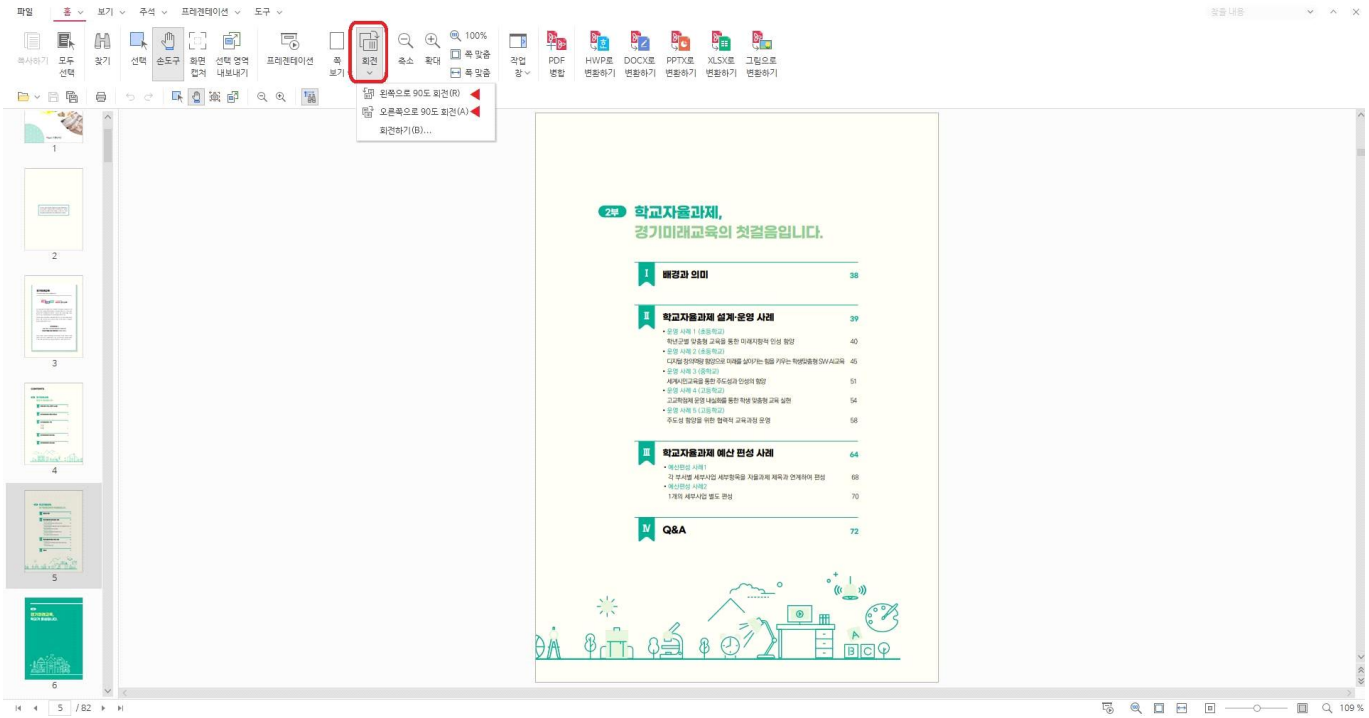
[홈]-[쪽보기]-[한 쪽 보기] 클릭, [홈]-[쪽 맞춤]



3. PDF문서가 거꾸로 되어있을 경우

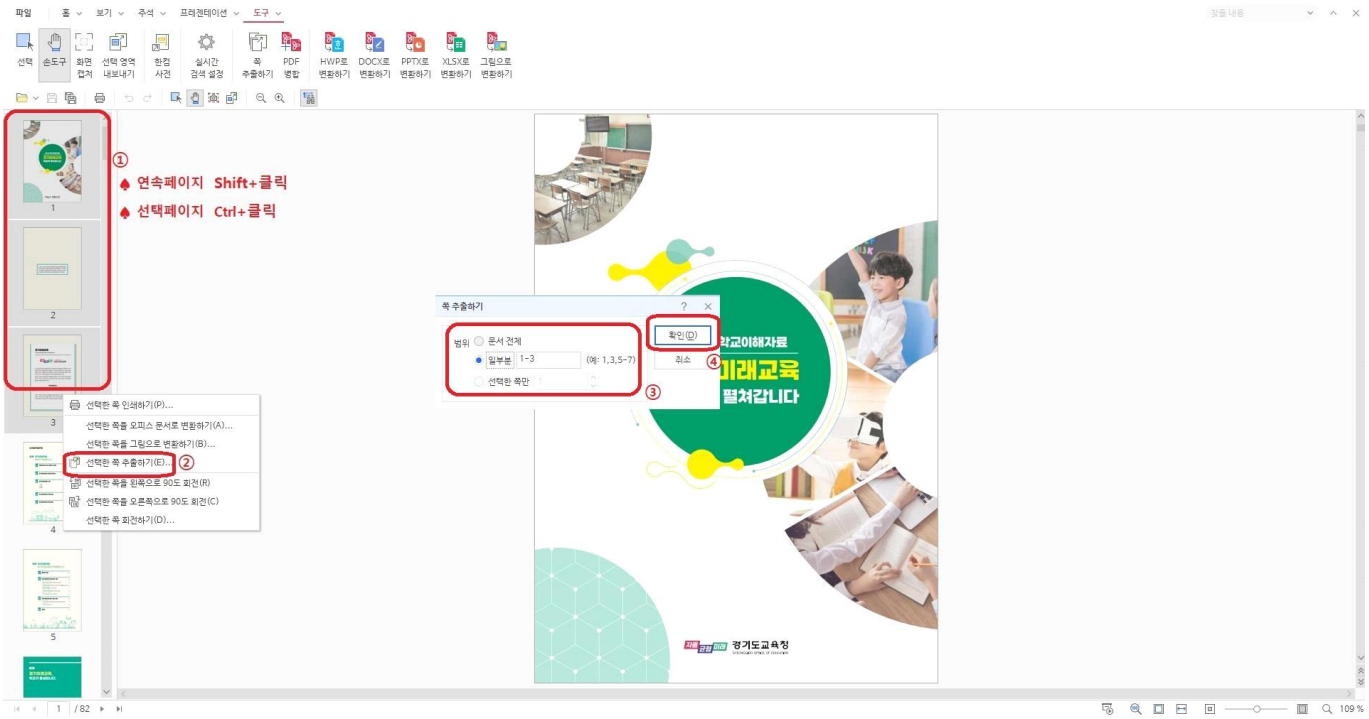
[보기]-[왼쪽으로 90도 회전]또는 [오른쪽으로 90도 회전]클릭

※ 문서방향 변경한 상태에서 문서 저장해도 변견된 방향이 저장되지 않음.

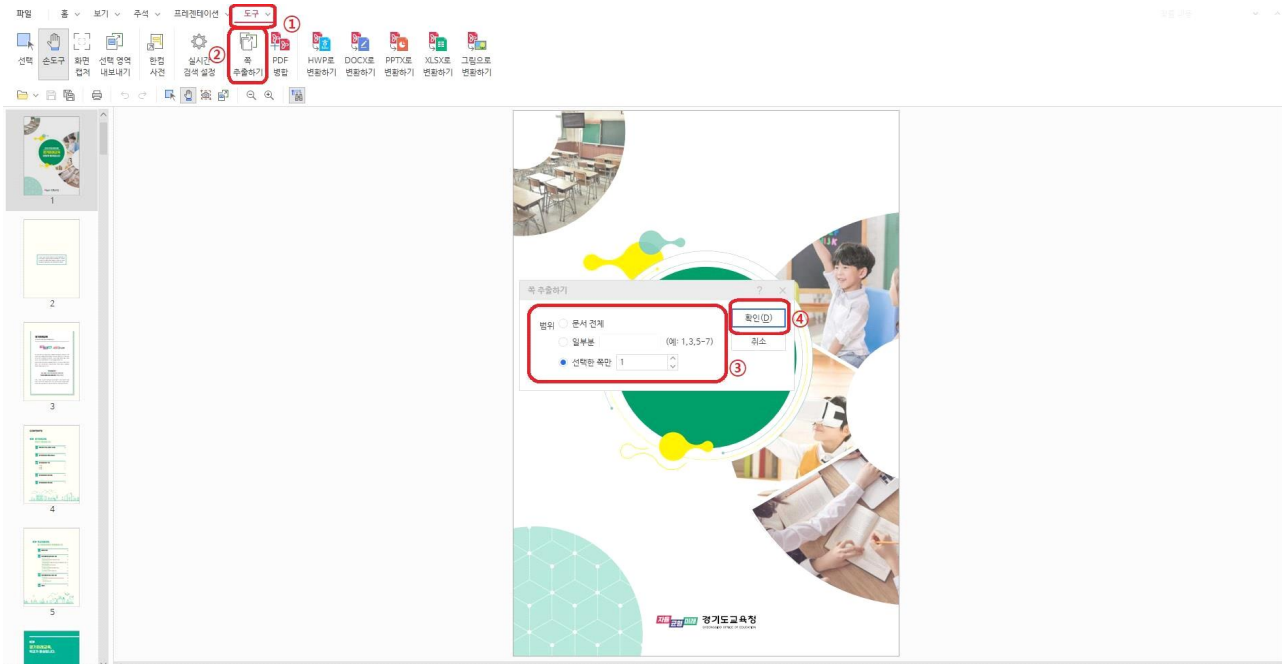


4. 쪽 추출하기

- [보기영역]에서 Shift +클릭(연속페이지) Ctrl +클릭(선택 페이지만) 지정 후 마우스 오른쪽 버튼 클릭-[선택한 쪽 추출하기] 선택 [쪽 추출하기]-[확인] 선택한 페이지만 별도의 PDF로 실행됨

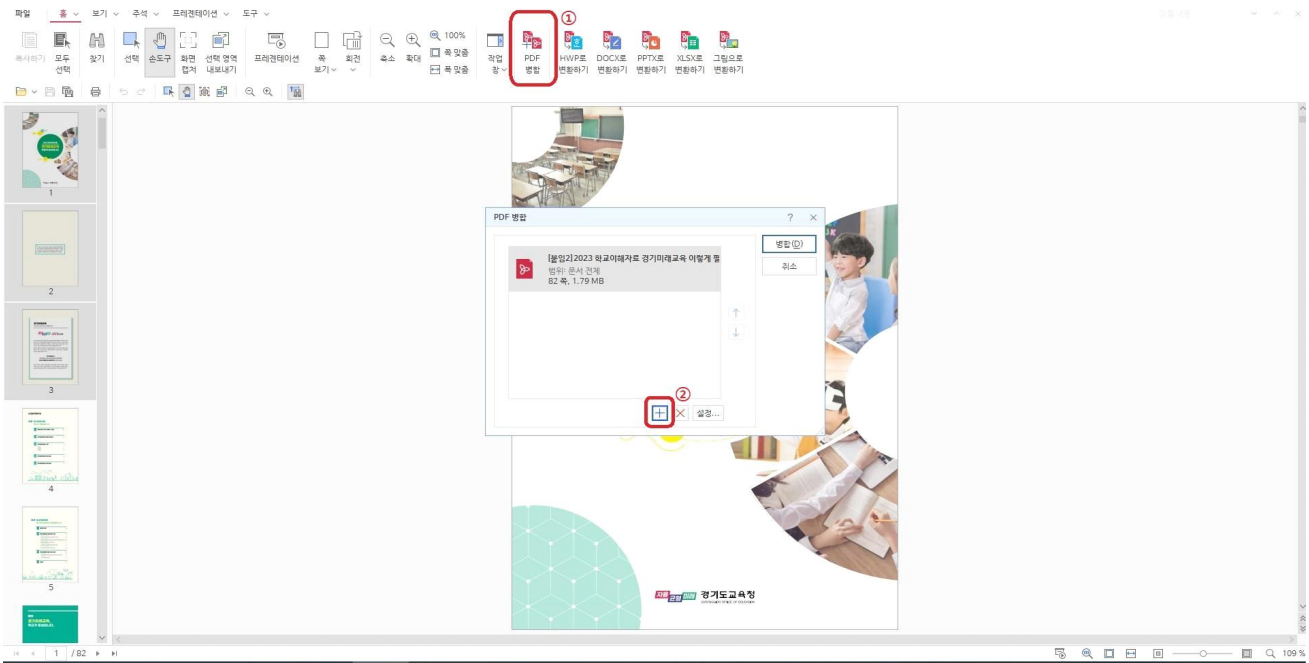


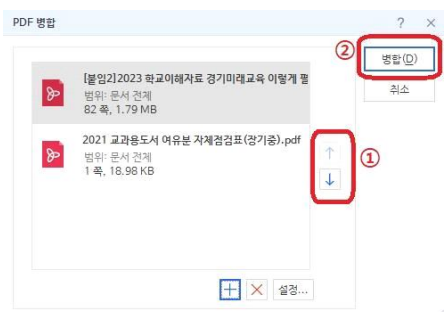
-[도구]-[쪽 추출하기]에서 문서전체 / 일부분 / 선택한 쪽만을 선택하면 별도의 PDF로 실행.



5. 2개 이상의 PDF 문서 병합하기

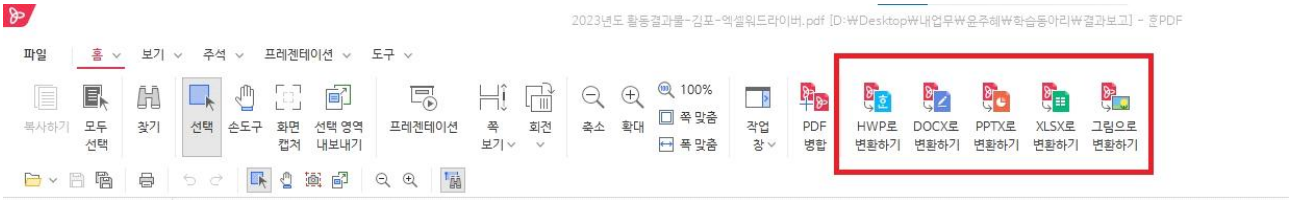
[도구]-[PDF 병합]클릭. [PDF 병합] -[추가] 클릭 -[불러오기] 병합할 PDF 파일 선택. 병합할 파일 순서 설정 후 [확인] 후 다른이름으로 저장을 하면 여러개의 PDF 파일이 하나로 병합됨.

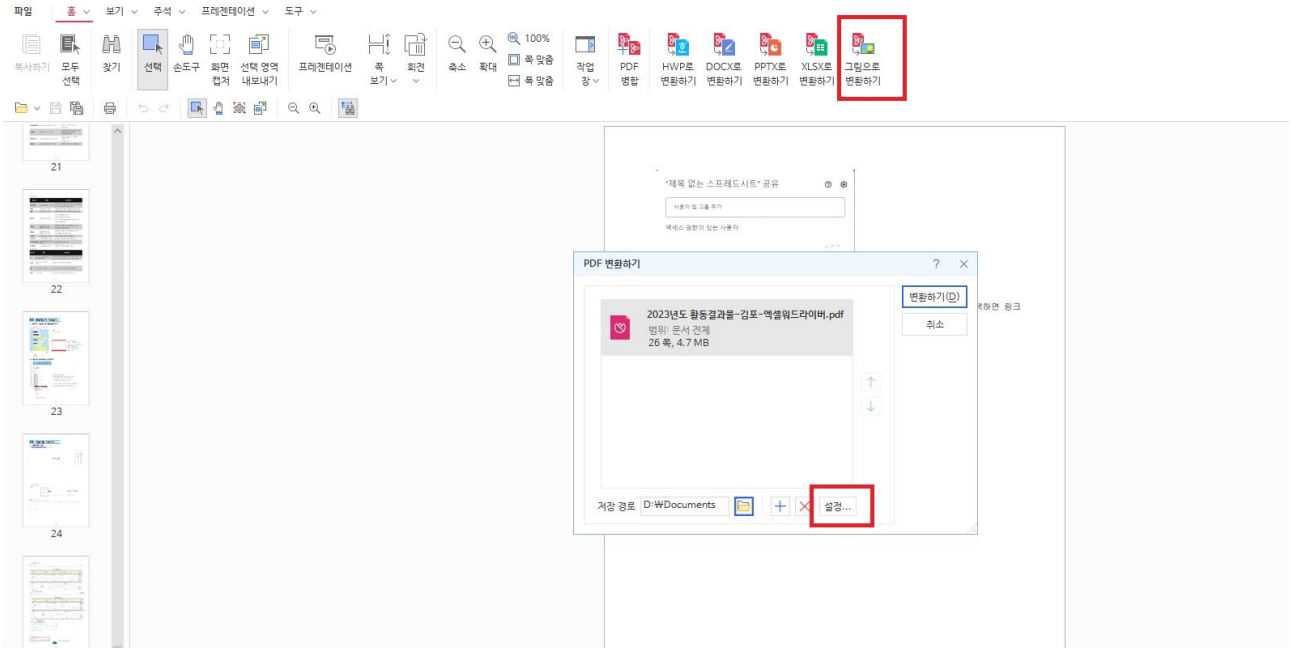




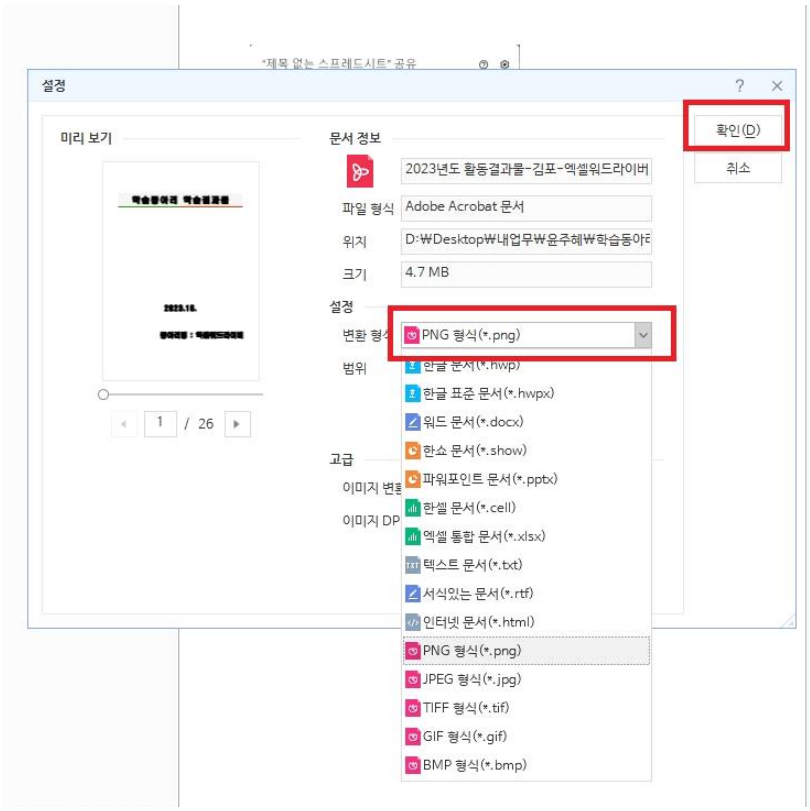
6. PDF 문서 변환하기

- PDF문서를 다른종류의 파일로 변환이 가능함.





- 변환할 파일형식을 선택



- 저장경로를 지정하면 지정된 폴더로 변환파일 생성

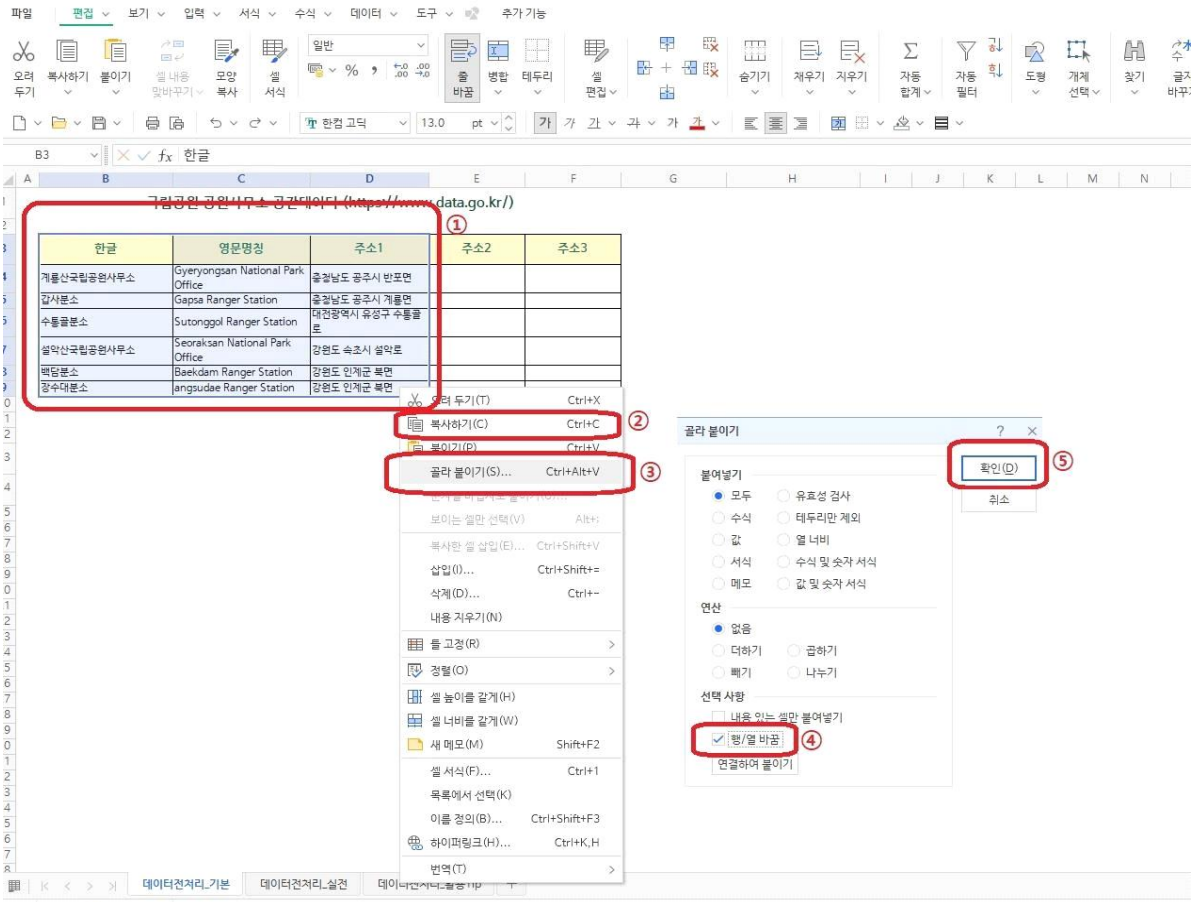


6 한셀 기능알기

1. 골라붙이기 행열 변경하기

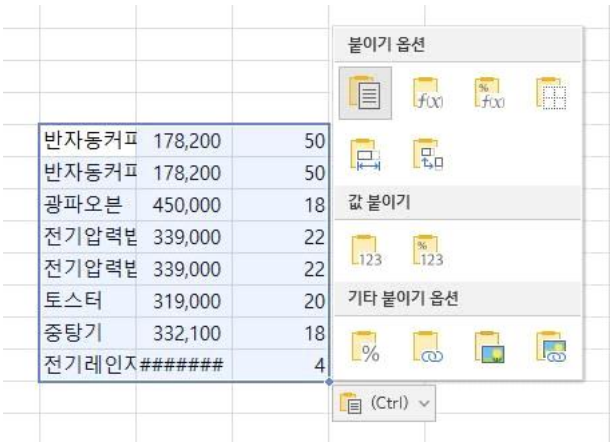
두표의 가로 자료를 세로로 변경 할 때 셀의 내용을 복사한 뒤 [골라 붙이기]
셀범위 지정하고 [복사하기]-[골라 붙이기] [선택 사항]-[행/열 바꿈]체크 한고 [확인]

Ctrl 하기 개 이상의 글자를 겹쳐서 특수 문자를 사용할 수가 있다.



2.엑셀 열너비 그대로 복사하기

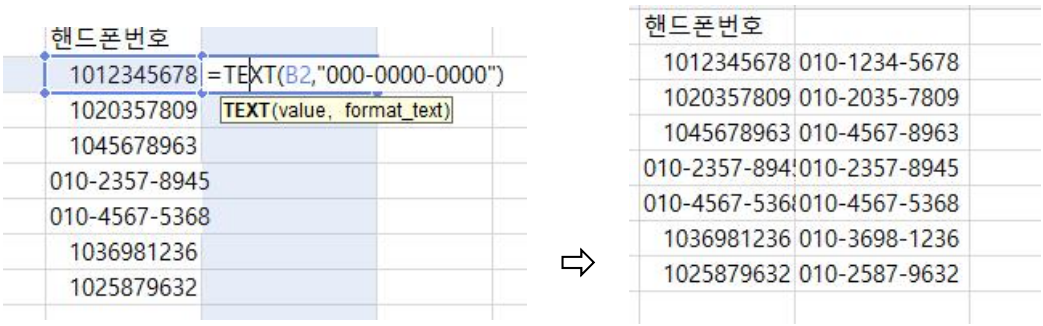
범위 선택 한후 붙여넣기-붙여넣기 옵션에서 선택



3. 핸드폰번호 서식에 맞게 한번에 바꾸기

- 함수 TEXT 함수 이용.

빈셀에 =TEXT(번호입력된셀, “000-0000-0000”)



핸드폰번호	
1012345678	=TEXT(B2,"000-0000-0000")
1020357809	TEXT(value, format_text)
1045678963	
010-2357-8945	
010-4567-5368	
1036981236	
1025879632	

⇨

핸드폰번호	
1012345678	010-1234-5678
1020357809	010-2035-7809
1045678963	010-4567-8963
010-2357-894	010-2357-8945
010-4567-536	010-4567-5368
1036981236	010-3698-1236
1025879632	010-2587-9632

4. 엑셀 한줄씩 추가 할 때

자동필터 기능을 활용해서 행추가

- 빈셀에 순번을 적어주고 아래에 순번을 복사-붙여넣기

일자	거래지점	품명	단가	수량	금액	행사금액	사은품	
2019-03-11	동래지점	반자동커피메이커	178,200	50	8,910,000	7,573,500	√	1
2019-11-30	동래지점	반자동커피메이커	178,200	50	8,910,000	7,573,500	√	2
2019-07-06	동래지점	광파오븐	450,000	18	8,100,000	6,885,000		3
2019-07-12	동래지점	전기압력밥솥	339,000	22	7,458,000	6,339,300	√	4
2019-10-28	동래지점	전기압력밥솥	339,000	22	7,458,000	6,339,300		5
2019-06-06	동래지점	토스터	319,000	20	6,380,000	5,423,000		6
2019-01-16	동래지점	중탕기	332,100	18	5,977,800	5,081,130	√	7
2019-12-27	동래지점	전기레인지	1,471,680	4	5,886,720	5,003,712	√	8
2019-03-23	동래지점	냉정수기	1,090,000	5	5,450,000	4,632,500	√	9
2019-12-12	동래지점	냉정수기	1,090,000	5	5,450,000	4,632,500	√	10

일자	거래지점	품명	단가	수량	금액	행사금액	사은품	
2019-03-11	동래지점	반자동커피메이커	178,200	50	8,910,000	7,573,500	√	1
2019-11-30	동래지점	반자동커피메이커	178,200	50	8,910,000	7,573,500	√	2
2019-07-06	동래지점	광파오븐	450,000	18	8,100,000	6,885,000		3
2019-07-12	동래지점	전기압력밥솥	339,000	22	7,458,000	6,339,300	√	4
2019-10-28	동래지점	전기압력밥솥	339,000	22	7,458,000	6,339,300		5
2019-06-06	동래지점	토스터	319,000	20	6,380,000	5,423,000		6
2019-01-16	동래지점	중탕기	332,100	18	5,977,800	5,081,130	√	7
2019-12-27	동래지점	전기레인지	1,471,680	4	5,886,720	5,003,712	√	8
2019-03-23	동래지점	냉정수기	1,090,000	5	5,450,000	4,632,500	√	9
2019-12-12	동래지점	냉정수기	1,090,000	5	5,450,000	4,632,500	√	10
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7

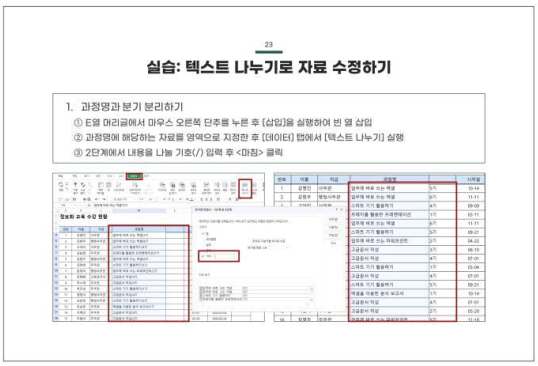
-전체범위 선택(임의 셀선택 후 CTRL+A)- 자동필터(오름차순 정렬)

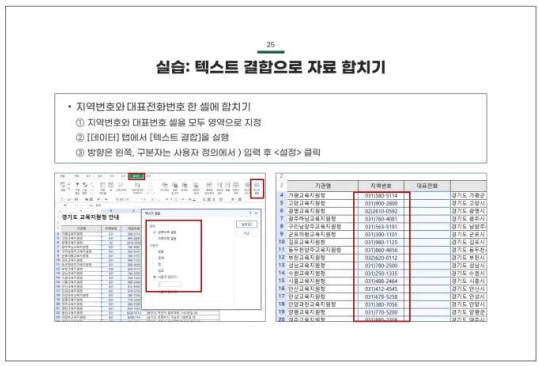
일자	거래지점	품명	단가	수량	금액	행사금액	사은품	
2019-03-11	동래지점	반자동커피메이커	178,200	50	8,910,000	7,573,500	√	1
2019-11-30	동래지점	반자동커피메이커	178,200	50	8,910,000	7,573,500	√	2
2019-07-06	동래지점	광파오븐	450,000	18	8,100,000	6,885,000		3
2019-07-12	동래지점	전기압력밥솥	339,000	22	7,458,000	6,339,300	√	4
2019-10-28	동래지점	전기압력밥솥	339,000	22	7,458,000	6,339,300		5
2019-06-06	동래지점	토스터	319,000	20	6,380,000	5,423,000		6
2019-01-16	동래지점	중탕기	332,100	18	5,977,800	5,081,130	√	7
2019-12-27	동래지점	전기레인지	1,471,680	4	5,886,720	5,003,712	√	8
2019-03-23	동래지점	냉정수기	1,090,000	5	5,450,000	4,632,500	√	9
2019-12-12	동래지점	냉정수기	1,090,000	5	5,450,000	4,632,500	√	10
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7
								8
								9
								10

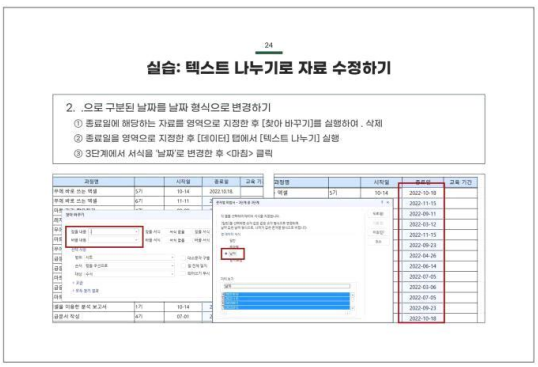
일자	거래지점	품명	단가	수량	금액	행사금액	사은품	
2019-03-11	동래지점	반자동커피메이커	178,200	50	8,910,000	7,573,500	√	1
								1
2019-11-30	동래지점	반자동커피메이커	178,200	50	8,910,000	7,573,500	√	2
								2
2019-07-06	동래지점	광파오븐	450,000	18	8,100,000	6,885,000		3
								3
2019-07-12	동래지점	전기압력밥솥	339,000	22	7,458,000	6,339,300	√	4
								4
2019-10-28	동래지점	전기압력밥솥	339,000	22	7,458,000	6,339,300		5
								5
2019-06-06	동래지점	토스터	319,000	20	6,380,000	5,423,000		6
								6
2019-01-16	동래지점	중탕기	332,100	18	5,977,800	5,081,130	√	7
								7
2019-12-27	동래지점	전기레인지	1,471,680	4	5,886,720	5,003,712	√	8
								8
2019-03-23	동래지점	냉정수기	1,090,000	5	5,450,000	4,632,500	√	9
								9
2019-12-12	동래지점	냉정수기	1,090,000	5	5,450,000	4,632,500	√	10
								10

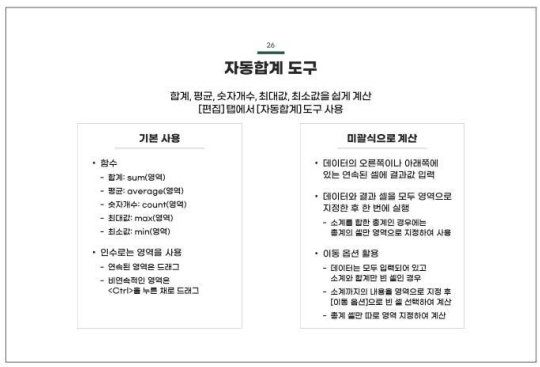
5. 텍스트 나누기

입력된 텍스트를 나누어 셀을 따로 입력되게 할 때 사용.

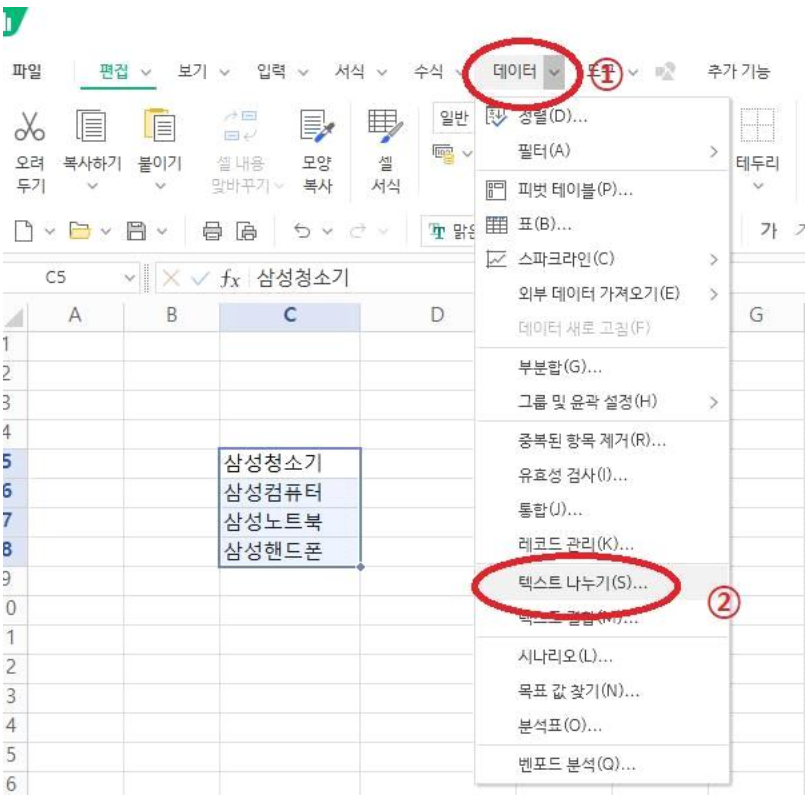


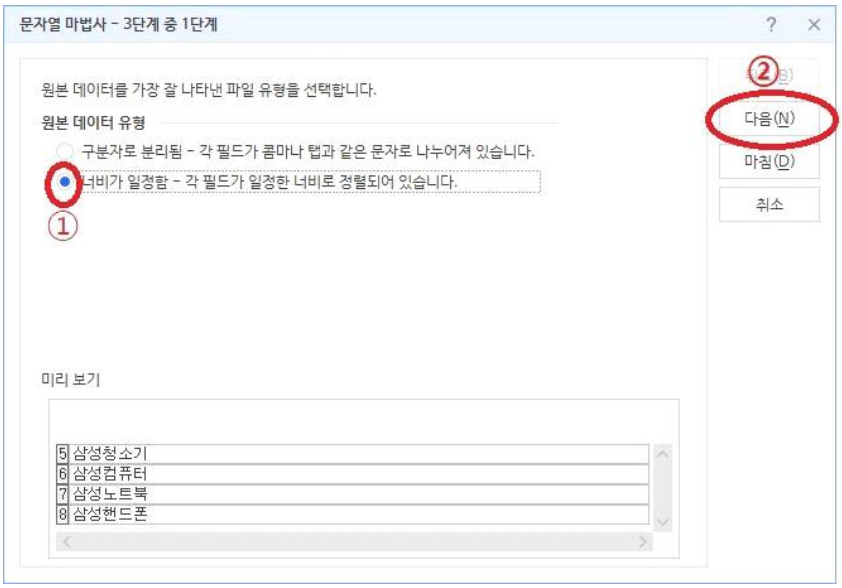


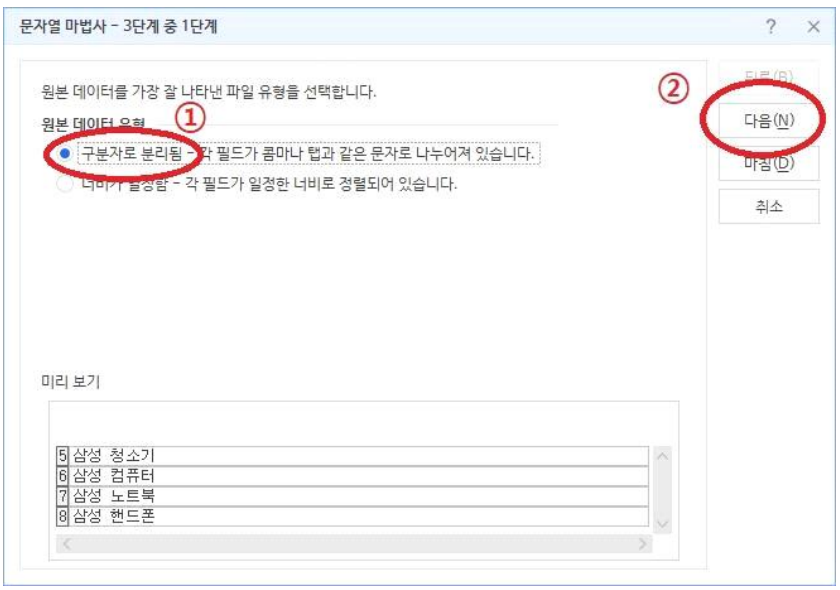


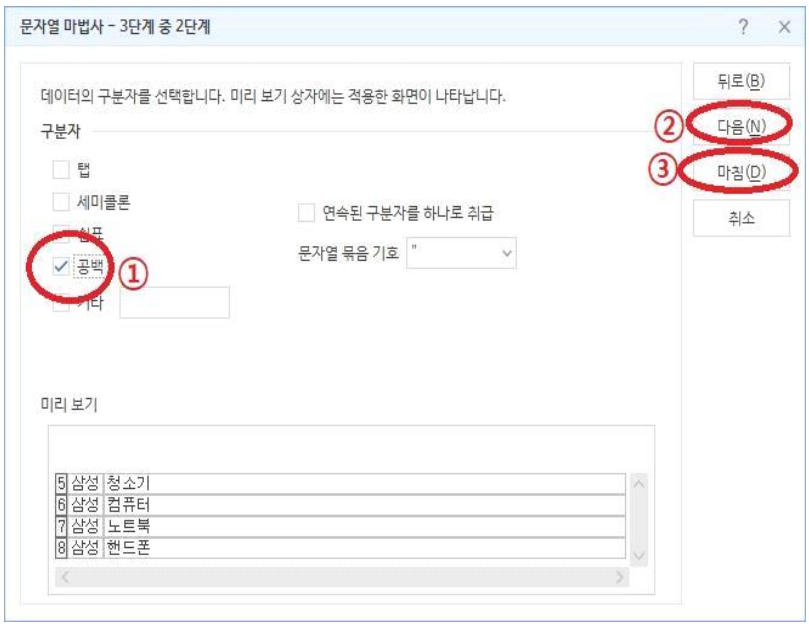


- 메뉴 [데이터]클릭









결과

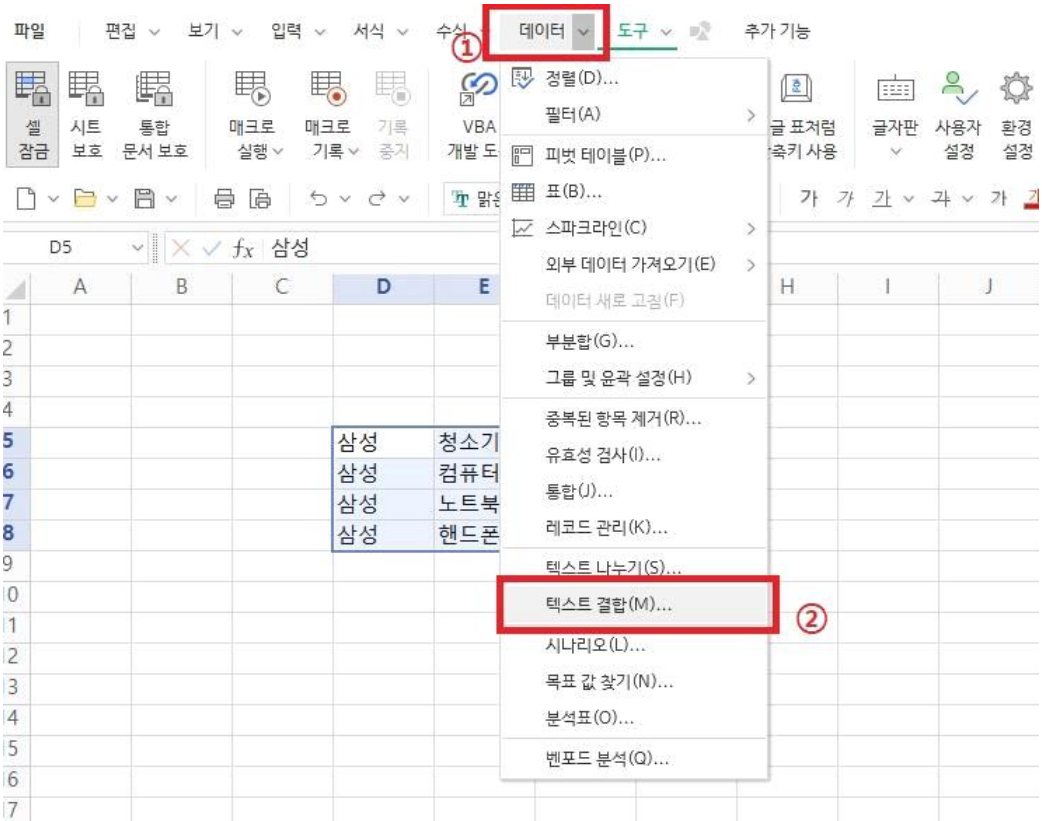
A	B	C	D
		삼성	청소기
		삼성	컴퓨터
		삼성	노트북
		삼성	핸드폰

- 너비로 구분하기

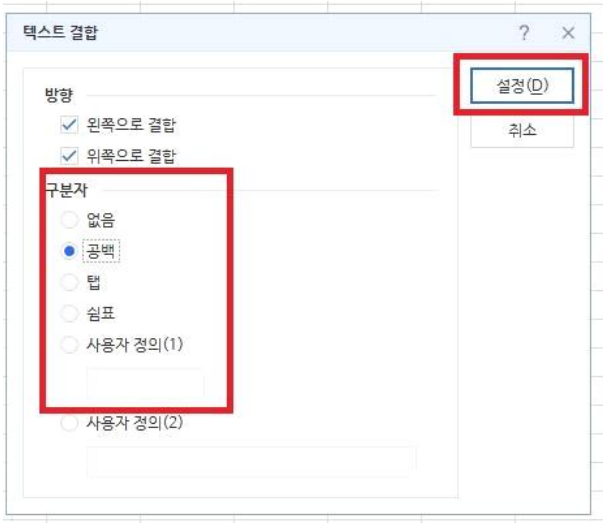


6. 텍스트 결합하기

- 나누어진 셀의 데이터를 하나의 셀로 결합



- 구분된 텍스트를 선택



결합전

A	B	C	D
		삼성	청소기
		삼성	컴퓨터
		삼성	노트북
		삼성	핸드폰

⇨

결과

A	B	C	D	E	F
			삼성 청소기		
			삼성 컴퓨터		
			삼성 노트북		
			삼성 핸드폰		

7 한셀 함수

1. 엑셀 날짜와 시간 함수

함수명	설명	표시형식
DATE	=date(년, 월, 일)	년, 월, 일을 이용하여 특정 날짜를 표시
TODAY	=today()	현재 컴퓨터 시스템의 날짜를 표시
NOW	=now()	현재 컴퓨터의 날짜와 시간을 표시
YEAR	=year(날짜)	연도에 해당하는 값(데이터) 표시
MONTH	=month(날짜)	월에 해당하는 값(데이터) 표시
WEEKDAY	=weekday(날짜, 유형)	해당하는 요일 번호를 표시
TIME	=time(시, 분, 초)	시, 분, 초를 이용하여 특정 시간을 표시
HOUR	=hour(시간)	시에 해당하는 값(데이터) 표시
MINUTE	=minute(시간)	분에 해당하는 값(데이터) 표시
SECOND	=second(시간)	초에 해당하는 값(데이터) 표시
DAY	=day(날짜)	일에 해당하는 값(데이터) 표시

2. 문자열 함수

함수명	설명	표시형식
MID	=mid (문자열 또는 문자열 참조 셀, 인수1, 인수2) 인수1은 문자 위치, 2는 문자수	주어진 문자 열 중 시작위치부터 지정된 문자를 발췌하는 함수
LEFT	=left (인수, 정수)	주어진 문자열 중 왼쪽으로부터 숫자만큼의 문자를 발췌한다
RIGHT	=right (인수, 정수)	주어진 문자열 중 오른쪽으로부터 숫자만큼의 문자를 발췌한다
LOWER	=lower (문자열)	입력된 문자열을 모두 소문자로 표시
UPPER	=upper (문자열)	입력된 문자열을 모두 대문자로 표시
PROPER	=proper (문자열)	문자열에서 첫단어만 대문자로 표시
TRIM	=trim (문자열)	문자열 사이에 한칸 공백을 제외한 공백을 삭제
LEN	=len (문자열)	문자열 내의 문자열 개수를 구함
REPLACE	=repalce (문자열, 시작위치, 추출할 문자 열수, 바꿀 문자열)	문자열의 시작위치에서부터 지정하는 수만큼 문자열을 다른 문자로 변환
CONCATENATE	=concatenate (문자열)	여러 문자열을 하나로 조인
REPT	=rept (문자열, 반복 횟수)	문자열을 지정한 횟수만큼 반복
VALUE	=value (문자열)	문자열을 숫자로 변환
WON	=won (숫자 또는 셀 주소, 소수점 이하 자릿수)	숫자를 문자열로 바꾸고 통화기호와 소수점 이하 자릿수를 적용

3. 수학 함수

함수명	설명	표시형식
SUM	= sum (1, 2, 3...숫자)	지정된 셀 범위의 합계를 구하는 함수 (인수는 최대 30개까지 사용)
SUMIF	= sumif(조건범위, 조건, 찾을범위)	조건을 만족하는 데이터의 합계를 구함
ROUND	=round(인수, 소수점 이하 자릿수)	표시된 소수점 이하 자릿수에서 반올림
ROUNDDOWN	=rounddown(인수, 내림할 자릿수)	지정된 자릿수 아래의 수를 내림
ROUNDUP	=roundup (인수, 올림할 자릿수)	지정된 자릿수 아래의 수를 올림
INT	=int(실수)	실수에서 소수점 이하 절삭 후 정수로 내림
ABS	=abs(숫자)	숫자의 절대값을 변환 (부호가 없는 숫자)?
SQRT	=sqrt(양수)	양수의 제곱근을 구함 (숫자가 음수이면 오류값 표시)?
EXP	=exp(숫자)	입력한 숫자를 e의 누승값
FACT	=fact(숫자)	인수로 입력한 숫자의 계층값
PI	=pi()	원주율을 결과로 말해줌
MOD	=mod(나누어질 인수, 나눌 인수)	나머지를 구하여 표시
PRODUCT	=product(인수 또는 셀 범위)	인수를 모두 곱한 값을 표시
SUMPRODUCT	=sumproduct(배열 또는 값)	배열 또는 범위의 대응되는 값끼리 곱하여 그 합을 구해 표시. 결과값 650
POWER	=power(1, 2, 3...숫자)	처음 입력한 숫자를 밑수로 하여 두번째 입력한 숫자만큼 거듭제곱한 결과?
SUBTOTAL	=subtotal(부분 합 함수, 범위)	목록이나 범위에서 부분합을 구하여 표시 결과값은 62.25
TRUNC	=trunc(버림할 인수, 자릿수)	지정된 자릿수에서 버림하여 표시

4. 통계 함수

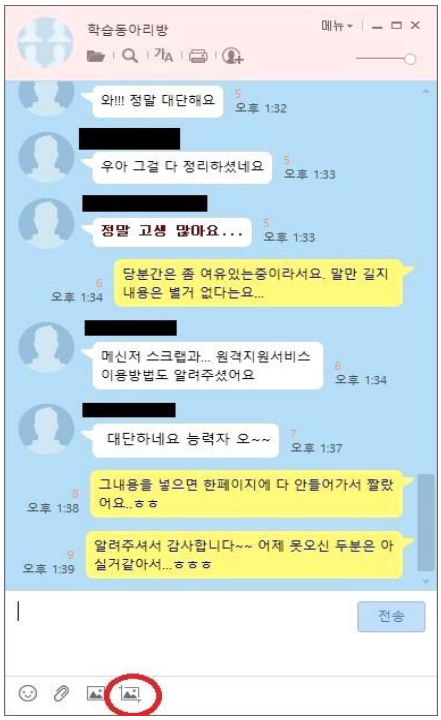
함수명	설명	표시형식
AVERAGE	=average(숫자1, 숫자2...)	평균을 구하는 함수로, 주어진 참조 셀 범위는 모두 숫자 데이터가 되어야 함?
MAX	=max(숫자1, 숫자2...)	지정된 범위 안에서 최대값(데이터)을 구함
MIN	=min(숫자1, 숫자2...)	지정된 범위 안에서 최소값(데이터)을 구함
RANK	=rank(인수1, 인수2...)	인수1-순위대상 셀 주소 인수2-순위비교 참조 범위 인수3-"0"일때 내림차순이며, 생략이 가능 "1"일때 오름차순?
LARGE	=large(인수 또는 셀범위, 숫자 인수)	범위에서 지정한 숫자에 해당하는 큰수 예) 2번째로 큰값(데이터)?
SMALL	=small(인수 또는 셀범위, 숫자 인수)	범위에서 지정한 숫자에 해당하는 작은수 예) 3번째로 작은값(데이터)?
COUNT	=count(숫자1, 숫자2...)	인수로 입력된 숫자의 개수를 셈
COUNTA	=counta(범위1, 범위2...)	셀 범위 중 비어있지 않은 셀의 개수
COUNTBLANK	=countblank(인수 또는 셀범위)	공백개수를 구하여 표시
COUNTIF	=countif(범위, 조건)	범위에서 조건을 만족하는 개수

5. 논리 함수

함수명	설명	표시형식
IF	=if (조건, 참값(데이터), 거짓값(데이터))	조건을 만족하는 참값(데이터)과 데이터 값을 구함 예) 국어가 70점 이상이면 합격! 아니면 탈락
AND	=and (조건1, 조건2, 조건3)	조건을 모두 만족하는 값(데이터)
OR	=or (조건1, 조건2...)	조건 중 하나만 만족해도 되는 값(데이터)
NOT	=not (조건)	논리식의 결과 값(데이터)을 반대로 표시

8 통합메신저 기능알기

1. 메신저 사용중 에 화면캡처하기

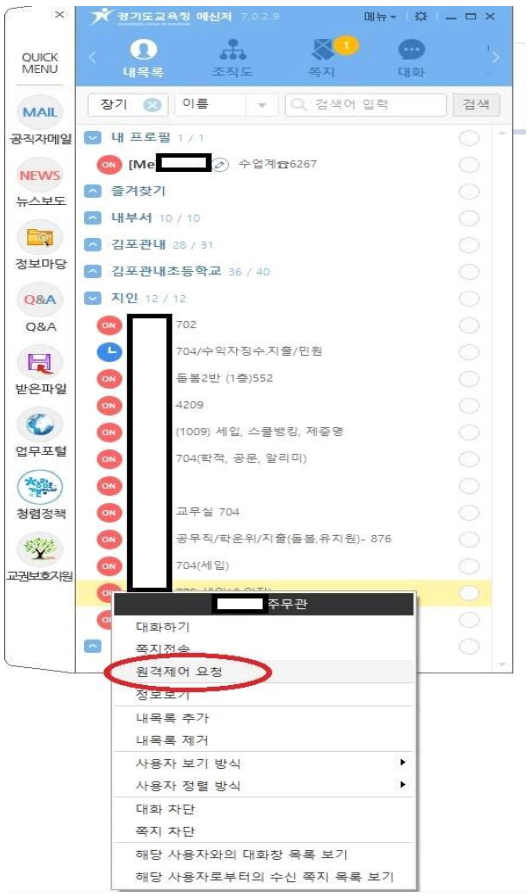


⇨  클릭

⇨ 

원하는 화면에서
마우스 드레그를 한 후
【전송】을 누르면 캡처한
화면이 메신저내용
창으로 빨간네모안의
내용이 삽입

2. 메신저 원격지원 요청하기



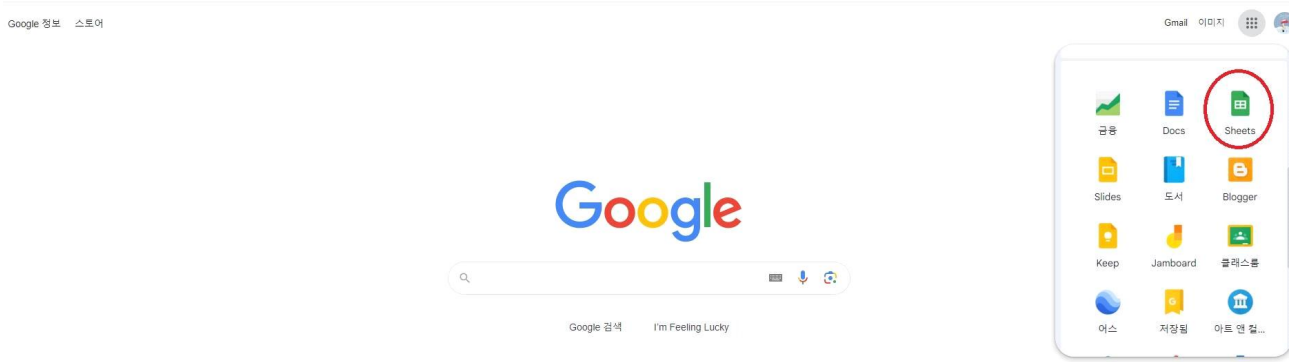
메신저 상대 이름에서
마우스오른쪽 클릭 후 【원격제어 요청】
→상대방이 수락을 하면 상대에서
나의 PC를 원격으로 제어 가능

내가 잘 모르는 것을 상대가 원격제어를
하여 문제해결을 할수 있어 편리합니다^^

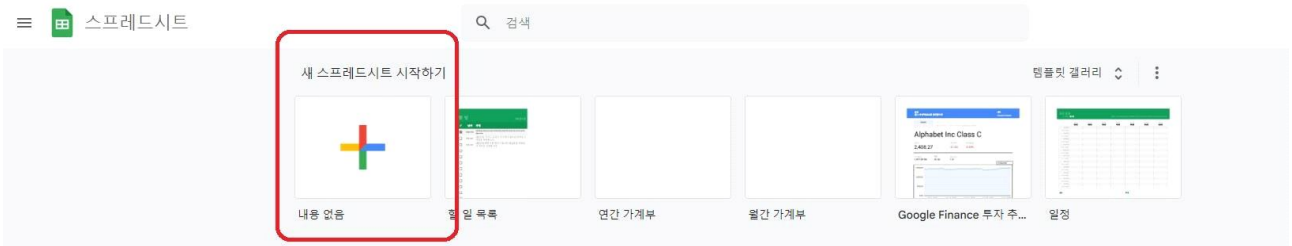
9 구글시트 사용하기

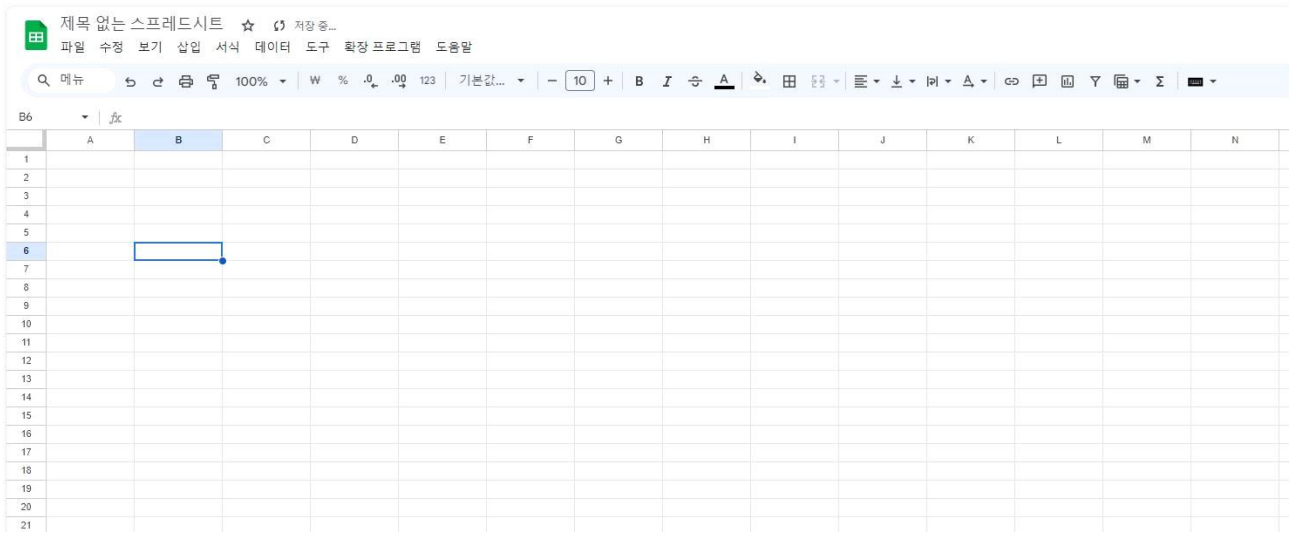
1. 구글시트 시작

- https://www.google.co.kr/ 접속 하여

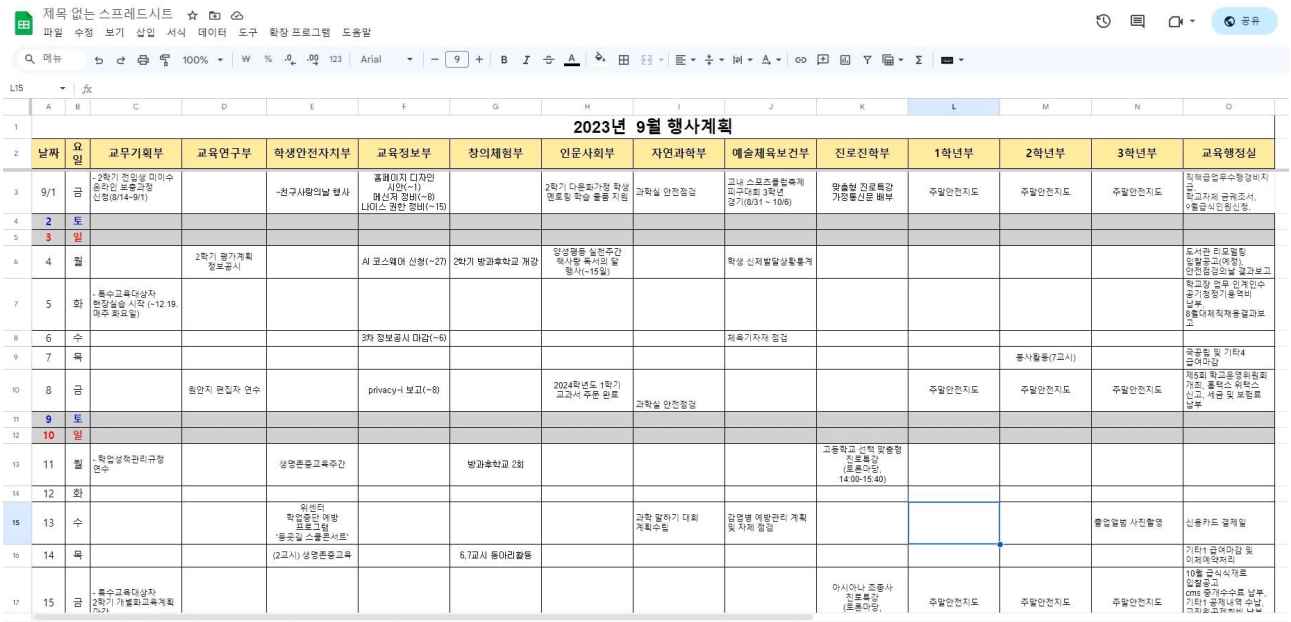


- 구글시트 클릭





- 시트내용을 작성


제목 없는 스프레드시트

2023년 9월 행사계획

날짜	요일	교무기획부	교육연구부	학생안전자치부	교육정보부	창의체험부	인문사회부	자연과학부	예술체육보건부	진로진학부	1학년부	2학년부	3학년부	교육행정실
9/1	금	- 2학기 전입생 미이수 온라인 보충과정 신청(8/14~9/1)		-천구사랑의날 행사	홈페이지 디자인 시안(~1) 메신저 정비(~8) LI이스 권한 정비(~15)		2학기 다문화가정 학생 멘토링 학습 물품 지원	과학실 안전점검	교내 스포츠클럽축제 피구대회 3학년 경기(8/31 ~ 10/6)	맞춤형 진로특강 가정통신문 배부	주말안전지도	주말안전지도	주말안전지도	직책급업무수행경비지급, 학고자제 금궤조서, 9월급식인원신청.
2	토													
3	일													
4	월		2학기 평가계획 정보공시		AI 코스웨어 신청(~27)	2학기 방과후학교 개강	양성평등 실천주간 책사랑 독서의 달 행사(~15일)		학생 신체발달상황통계					도서관 리모델링 입찰공고(예정), 안전점검의날 결과보고
5	화	- 특수교육대상자 현장실습 시작 (~12.19. 매주 화요일)												학교장 업무 인계인수 분기정기(용역비 납부, 8월대체직채용결과보고
6	수				3차 정보공시 마감(~6)				체육기자재 점검					
7	목											통사활동(7교시)		국공립 및 기타4 급여마감
8	금		희안지 편집자 연수		privacy-i 보고(~8)		2024학년도 1학기 교과서 주문 완료	과학실 안전점검			주말안전지도	주말안전지도	주말안전지도	제5회 학교운영위원회 개최, 홈택스 위택스 신고, 세금 및 보험료 납부.
9	토													
10	일													
11	월	- 학업성적관리규정 연수		생명존중교육주간		방과후학교 2회				고등학교 선택 맞춤형 진로특강 (토론마당, 14:00-15:40)				
12	화													
13	수			위센터 학업중단 예방 프로그램 '동곳집 스쿨존서프'				과학 말하기 대회 계획수립	감염병 예방관리 계획 및 자체 점검				졸업앨범 사진촬영	신용카드 결제일
14	목			(2교시) 생명존중교육		6,7교시 동아리활동								기타1 급여마감 및 이체예약처리
15	금	- 특수교육대상자 2학기 개별화교육계획								아시아나 조종사 진로특강 (토론마당,	주말안전지도	주말안전지도	주말안전지도	10월 급식식재료 입찰공고, cms 중개수수료 납부, 기타1 공제내역 수납,

- 기능은 엑셀과 동일함


제목 없는 스프레드시트

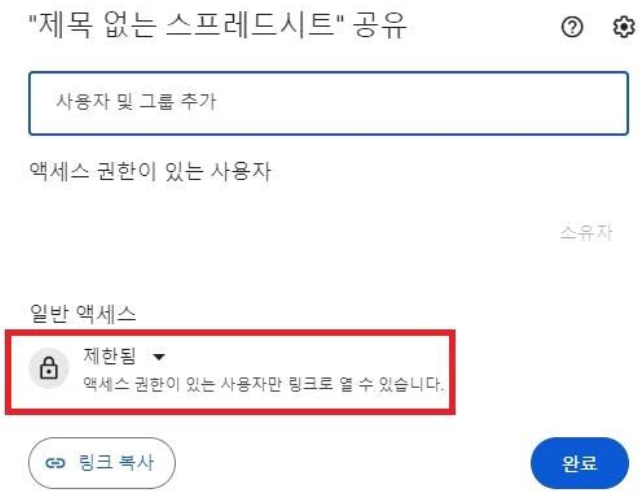
2023년 9월 행사계획

날짜	요일	교무기획부	교육연구부	학생안전자치부	교육정보부	창의체험부	인문사회부	자연과학부	예술체육보건부	진로진학부	1학년부	2학년부	3학년부	교육행정실
9/1	금	- 2학기 전입생 미이수 온라인 보충과정 신청(8/14~9/1)		-천구사랑의날 행사	홈페이지 디자인 시안(~1) 메신저 정비(~8) LI이스 권한 정비(~15)		2학기 다문화가정 학생 멘토링 학습 물품 지원	과학실 안전점검	교내 스포츠클럽축제 피구대회 3학년 경기(8/31 ~ 10/6)	맞춤형 진로특강 가정통신문 배부	주말안전지도	주말안전지도	주말안전지도	직책급업무수행경비지급, 학고자제 금궤조서, 9월급식인원신청.
2	토													
3	일													
4	월		2학기 평가계획 정보공시		AI 코스웨어 신청(~27)	2학기 방과후학교 개강	양성평등 실천주간 책사랑 독서의 달 행사(~15일)		학생 신체발달상황통계					도서관 리모델링 입찰공고(예정), 안전점검의날 결과보고
5	화	- 특수교육대상자 현장실습 시작 (~12.19. 매주 화요일)												학교장 업무 인계인수 분기정기(용역비 납부, 8월대체직채용결과보고
6	수				3차 정보공시 마감(~6)				체육기자재 점검					
7	목											통사활동(7교시)		국공립 및 기타4 급여마감
8	금		희안지 편집자 연수		privacy-i 보고(~8)		2024학년도 1학기 교과서 주문 완료	과학실 안전점검			주말안전지도	주말안전지도	주말안전지도	제5회 학교운영위원회 개최, 홈택스 위택스 신고, 세금 및 보험료 납부.
9	토													
10	일													
11	월	- 학업성적관리규정 연수		생명존중교육주간		방과후학교 2회				고등학교 선택 맞춤형 진로특강 (토론마당, 14:00-15:40)				
12	화													
13	수			위센터 학업중단 예방 프로그램 '동곳집 스쿨존서프'				과학 말하기 대회 계획수립	감염병 예방관리 계획 및 자체 점검				졸업앨범 사진촬영	신용카드 결제일
14	목			(2교시) 생명존중교육		6,7교시 동아리활동								기타1 급여마감 및 이체예약처리
15	금	- 특수교육대상자 2학기 개별화교육계획								아시아나 조종사 진로특강 (토론마당,	주말안전지도	주말안전지도	주말안전지도	10월 급식식재료 입찰공고, cms 중개수수료 납부, 기타1 공제내역 수납,

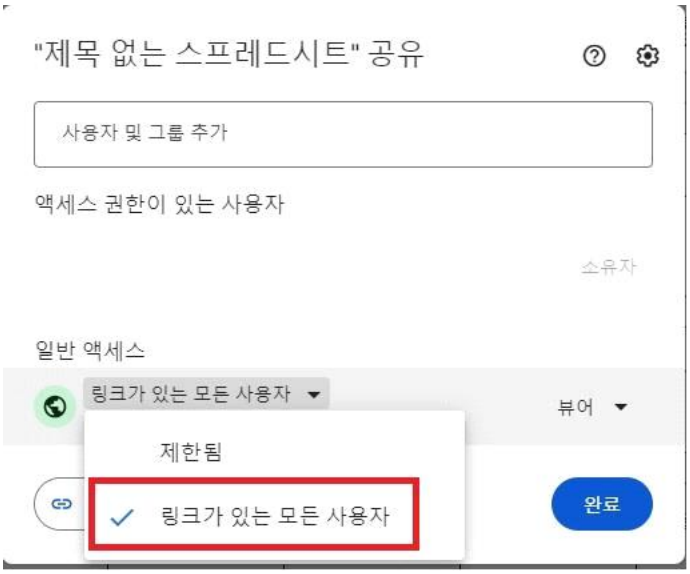
- 작성한 시트의 주소를 공유하여 공유를 하면 공유한 사람들이 내용을 입력할 수가 있습니다.

- 화면 상단 

클릭



- 일반 액세스를 클릭



- 링크가 있는 모든 사용자를 선택하면 링크를 공유한 사람들이 구글시트를 접속하여 내용을 입력할수 있음.



링크 복사를 하여 주소를 공유.