

동아리 최종결과물

동아리명: 뿌셔뿌셔한셀(한글+엑셀)맛

엑셀 (개체 배치를 활용한 문서 꾸미기 - 문서에 직인 또는 서명 넣기)

내용	1. 직인 또는 서명 삽입을 위해 “...위원장 오른쪽 ’ 커서에 두고 그림 삽입을 한다. (단축키: ctrl+N, I키) 2. 직인(예시) 파일을 선택하여 열기버튼을 누른다 3. 직인을 삽입하고자 하는 위치에 원하는 크기로 삽입한다. 4. 직인 파일 선택 > 오른쪽마우스 클릭> 개체속성> 본문과의 배치 “글 뒤로” 설정한다.(“글자로 취급”이 체크되어 있다면 해제한다.) 5. 위치를 조정하면, 마치 직인을 직접 찍은 것처럼 효과가 적용됨을 알 수 있다. 6. 개체속성 > 그림 > 하단의 워터마크 효과, 또는 투명도 조정하여 활용할 수 있다.
적용 및 활용	<u>학 습 동 아 리</u> <u>부 서</u> <u>부 서</u> <u>위 원</u> <u>장</u> 

한글 (표, 그림, 차트 활용)

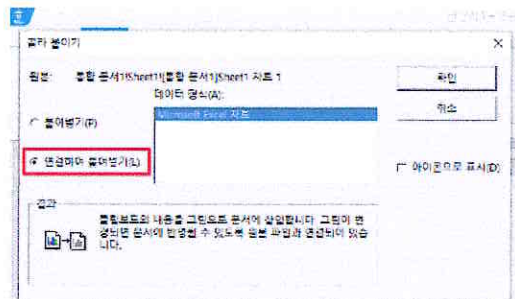
내용

1. 표를 활용한 공문서 작성

- 드래그 블록설정 + M : 셀합치기
- 블록설정 후 Alt + 방향키 : 셀너비조절

2. 그림과 차트를 활용한 공문서 작성

- 표 안에 꽉차게 그림넣기 : 표 우클릭 후 셀 테두리/배경 > 각 셀마다 적용 클릭, 배경탭의 그림 체크 후 채우기 유형을 크기에 맞추어로 설정
- 엑셀파일 연결하여 차트 붙여넣기 : 골라 붙이기 대화상자 > 연결하여 붙이기, 엑셀차트 선택



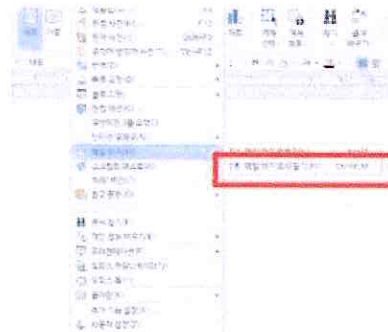
적용 및 활용

1. 행사 일정, 인적사항 등의 정보 입력 시 표를 활용하여 깔끔한 공문서 작성 가능
2. 사진, 도형, 차트 등 도식화된 정보를 활용하여 핵심 내용을 시각적으로 표현 가능

한글 (메일머지)

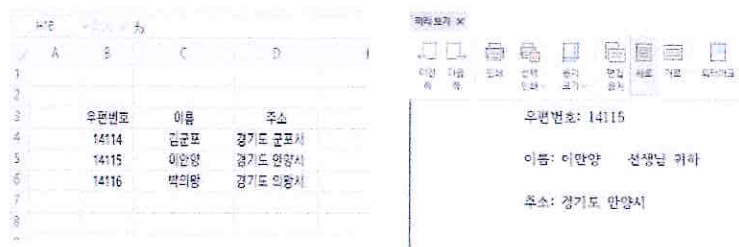
내용

1. 입력할 내용 중 바뀌지 않는 요소를 담고 있는 한글파일 준비
예) 순번, 이름, 연락처
2. 메일머지 표시달기: [도구-메일머지-메일머지 표시달기]



3. 필드생성 및 편집: 엑셀 첫 줄의 인덱스 이름(기준점)을 {{ }} 표시 사이에 입력
예) 첫 줄을 순번으로 시작할 경우: {{순번}}
4. 메일머지 만들기: [도구-메일머지-만들기] 후 엑셀파일 선택

적용 및 활용



활용예시: 교직원 개인별로 입력해야 하는 내용이 다를 때 활용 가능

엑셀 (채우기 핸들 및 단축키)

내용

1. 엑셀 채우기 핸들 3가지 방법(단축키 따로 없음)
 - 마우스 드래그
 - 더블클릭
 - 마우스+키보드 조합: 첫 셀 CTRL+C(복사) > Shift 누른 상태에서 마지막 셀 클릭 > CTRL+V(붙여넣기) (떨어진 셀에 동일한 수식을 넣고싶을 때는 CTRL+C(복사) > CTRL 누른 상태에서 원하는 셀 선택 > CTRL+V(붙여넣기))
2. 엑셀 기본 단축키(각자 배부)

* 요약

구분	기능	구분	기능
Ctrl + C	복사하기	Ctrl + F	텍스트 찾기
Ctrl + V	붙여넣기	Ctrl + R	활성 창 새로고침
Ctrl + X	잘라내기	Ctrl + Y	작업 다시 실행
Ctrl + A	모두선택	Ctrl + Z	작업 실행 취소

구분	기능
shift + F2	메모 삽입
shift + F3	할수 마법사
shift + F10	바로그기 메뉴
shift + F11	새 시트 삽입
shift + Space Bar	행 전체 선택

적용 및 활용

1. 채우기 핸들 더블클릭 방법 활용 시, 대량 엑셀 채우기에 훨씬 수월
2. 알아두면 좋은 꿀 단축키
 - CTRL+H: 글짜바꾸기
 - CTRL+1: 셀서식
 - CTRL+B: 글씨굵게
 - CTRL+Pgdn: 다음시트
 - CTRL+Pgup: 이전시트
 - F2: 셀편집

엑셀 (함수 계산)

내용

1. SUM, AVERAGE, MAX, MIN

- **SUM:** 범위 내 숫자의 합계를 계산합니다.
예: =SUM(A1:A10)→ A1에서 A10까지의 합계.
- **AVERAGE:** 범위 내 평균을 계산합니다.
예: =AVERAGE(B1:B10)→ B1에서 B10까지의 평균값.
- **MAX / MIN:** 범위 내 최대/최소 값을 반환합니다.
예: =MAX(C1:C10)→ C1에서 C10까지의 최대값.

2. COUNT, COUNTA, COUNTIF

- **COUNT:** 숫자가 들어 있는 셀의 개수를 셉니다.
예: =COUNT(A1:A10)→ A1에서 A10까지 숫자가 포함된 셀 개수.
- **COUNTA:** 빈 셀을 제외하고 데이터가 있는 셀의 개수를 셉니다.
예: =COUNTA(B1:B10)→ B1에서 B10까지 빈 셀을 제외한 개수.
- **COUNTIF:** 주어진 조건을 만족하는 셀의 개수를 셉니다.
예: =COUNTIF(A1:A10, ">100")→ A1에서 A10까지의 값 중 100 초과인 셀 개수.

3. VLOOKUP, HLOOKUP, XLOOKUP

- **VLOOKUP:** 세로 방향으로 값을 검색하고 관련된 데이터를 반환합니다.
예: =VLOOKUP(찾을 값, 찾을 범위, 반환할 열 번호, 정확도)
예: =VLOOKUP(A2, B2:D10, 3, FALSE)→ A2 값을 B2에서 찾아 세 번째 열의 값을 반환.
- **HLOOKUP:** 가로 방향으로 값을 검색합니다. VLOOKUP과 비슷하지만 가로 방향.
- **XLOOKUP:** VLOOKUP의 업그레이드 버전으로, 가로와 세로 모두를 지원하며 더 편리합니다.
예: =XLOOKUP(찾을 값, 찾을 열, 반환할 열)
예: =XLOOKUP(A2, B2:B10, C2:C10)→ A2 값을 B2에서 찾아 C2 범위의 값을 반환.

4. IF, IFERROR, IFS

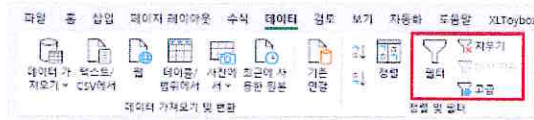
- **IF:** 특정 조건에 따라 다른 값을 반환합니다.
예: =IF(A1 > 100, "합격", "불합격")→ A1 값이 100보다 크면 "합격", 작으면 "불합격".
- **IFERROR:** 오류가 발생했을 때 대체할 값을 반환합니다.
예: =IFERROR(VLOOKUP(A2, B2:D10, 3, FALSE), "값을 찾을 수 없음")→ 오류 발생 시 "값을 찾을 수 없음"을 반환.
- **IFS:** 여러 조건을 간결하게 처리할 수 있는 함수.
예: =IFS(A1>90, "A", A1>80, "B", A1>70, "C", TRUE, "F")→ 여러 조건을 순차적으로 처리.

	5. TEXT 함수로 보고서 형식 만들기 • TEXT: 숫자나 날짜를 지정된 형식의 텍스트로 변환하여 보고서 작성에 유용합니다. • 예: =TEXT(A1, "0.00")→ A1의 숫자를 소수점 두 자리로 표현. • 예: =TEXT(TODAY(), "YYYY-MM-DD")→ 오늘 날짜를 "연-월-일" 형식으로 표시. 6. CONCATENATE 또는 & 연산자로 텍스트 결합 • 여러 셀의 데이터를 결합할 때 유용합니다. • 예: =A1 & " " & B1 또는 =CONCATENATE(A1, " ", B1)→ A1과 B1의 값을 공백을 두고 결합. 7. SUBTOTAL로 필터 적용된 데이터 요약 • SUBTOTAL: 필터된 데이터의 합계, 평균, 개수 등을 구할 때 사용합니다. • 예: =SUBTOTAL(9, A1:A10)→ 필터된 데이터의 합계. 8. SUMIFS 및 AVERAGEIFS로 조건부 합계 및 평균 • SUMIFS: 여러 조건을 만족하는 값들의 합계를 구합니다. • 예: =SUMIFS(C2:C10, A2:A10, "서울", B2:B10, ">100") → 서울이면서 B열 값이 100 초과인 경우 C열의 합계. • AVERAGEIFS: 여러 조건을 만족하는 값들의 평균을 구합니다. • 예: =AVERAGEIFS(C2:C10, A2:A10, "서울", B2:B10, ">100") → 서울이면서 B열 값이 100 초과인 경우 C열의 평균. 9. INDEX & MATCH로 강력한 데이터 검색 • INDEX와 MATCH는 데이터를 더 유연하게 검색하는 데 유용합니다. VLOOKUP보다 성능이 더 좋을 때가 많습니다. • 예: =INDEX(B1:B10, MATCH("값", A1:A10, 0))→ A열에서 "값"을 찾아 B열의 해당하는 값을 반환.
적용 및 활용	데이터 관리, 보고서 작성, 예산 관리, 인사 자료 처리, 민원 처리 등 각 분야에서 엑셀 함수들이 효율성을 크게 높일 수 있음 1. SUM, AVERAGE, MAX, MIN • 예산 관리 및 지출 계산: 학교 예산을 관리하고 지출 내역을 계산할 때 사용 2. COUNT, COUNTA, COUNTIF, COUNTIFS • 인원 통계 관리: 부서별 직원 수, 성별 인원, 특정 자격증 소지자 수 등을 손쉽게 집계 가능 3. VLOOKUP, HLOOKUP, XLOOKUP • 인사 정보 검색: 직원이나 민원인 데이터베이스에서 특정 정보를 쉽게 검색 가능 4. SUMIFS 및 AVERAGEIFS • 예산 항목 조건부 합계 및 평균 계산: 특정 부서나 항목별로 조건을 만족하는 예산 합계를 계산할 때 사용 5. INDEX & MATCH • 복잡한 데이터베이스에서 데이터 검색: 여러 데이터베이스에서 데이터를 검색하고 연관 정보를 가져오는 데 유용

엑셀 (고급필터)

내용

1. 고급필터 사용경로

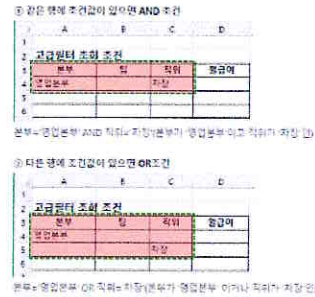
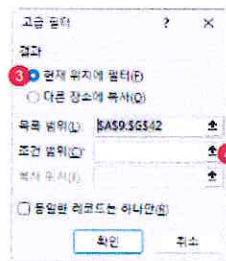


2. 고급필터 사용법

① 고급필터 조건을 적용할 수 있는 조건범위를 만든다.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	고급필터 조회 조건				필드명		
3	본부	팀	직위	월급여	→ (데이터를 필터링할 목록의 필드명과 일치해야 함)		
4	영업본부		차장				
5					→ 조회조건 값		
6							
7							

② 필터링할 데이터 범위의 아무 셀이나 선택하고 [고급필터]를 실행



③ 목록범위: 필터링할 데이터 범위/ 조건범위: ①의 범위

④ 조건범위에서 같은 행에 조건값이 있으면 AND조건
다른 행에 조건값이 있으면 OR조건

⑤ 조건값에 원하는 추출값을 넣고 조건범위 설정 후 확인

⑥ 원하는 추출값에 맞춰 필터링

적용 및 활용

교원

가면사항						
순번	소속	보직구분	부 서	내 역 직 종	성 명	학 급
9	1학년	부장급임	광진초등학교	국공립교원	신00	초등학교교사
4	2학년	부장급임	광진초등학교	국공립교원	김00	초등학교교사
7	3학년	부장급임	광진초등학교	국공립교원	이00	초등학교교사
15	5학년	부장급임	광진초등학교	국공립교원	최00	초등학교교사
20	6학년	부장급임	광진초등학교	국공립교원	신00	초등학교교사
22	교무실	교감	광진초등학교	국공립교원	김00	초등학교교장
23	교무실	교감	광진초등학교	국공립교원	최00	초등학교교장

고급필터 조회 조건			
보직구분	부 서	성 명	성 명
부장급임	광진초등학교	국공립교원	
교감	광진초등학교	국공립교원	
교감	광진초등학교	국공립교원	

활용예시: 교직원 명단에서 원하는 조건에 맞는 사람들을 추출