
Chapter Ⅰ. 기본기

1. 시트

2. 데이터

3. 셀 서식과 필터

4. 단축키 모음

1 시트

- 시트삽입하기: **[Alt] + [Shift] + [F1]** 또는 **[Shift] + [F1]**(한셀기준)



그림 1 . 시트 삽입

- 시트 간 이동하기

- 시트 좌측이동: **[Ctrl] + [PgUp]**
- 시트 우측이동: **[Ctrl] + [PgDn]**

- 시트 보호하기 ① 전체 시트 보호

- 도구(한셀기준) > 보호 > 시트 보호

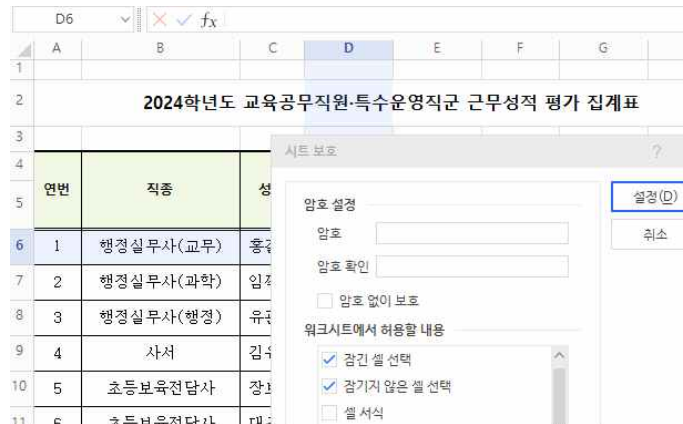


그림 2 . 시트 보호

- 시트 보호하기 ② 특정 영역 보호

- 보호하지 않을 영역 선택 > 셀 서식 > 잠금 해제 > 도구 > 보호 > 시트 보호

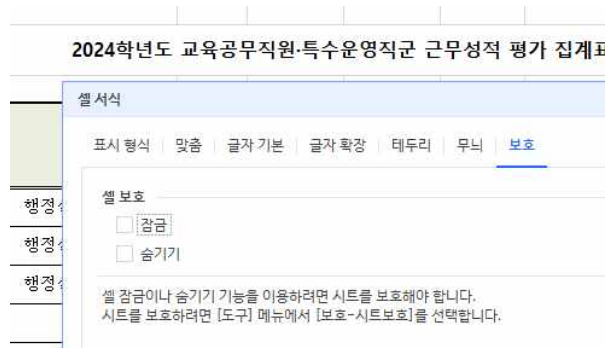


그림 3 . 특정 영역 보호

2 데이터

□ 데이터 유효성 (DROP BOX)

- 데이터의 유효성 범위 지정: 행 또는 열 선택
- 데이터 > 데이터 유효성 검사 > 제한대상-목록 선택, 원본 항목에 선택 리스트 입력, 실패 이용해 데이터 구분

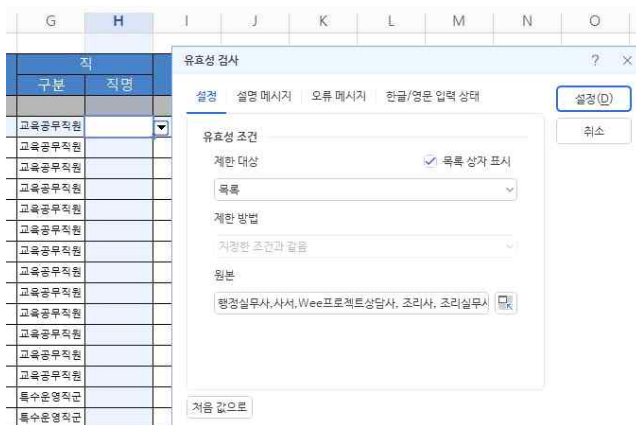


그림 4 . 유효성검사에 선택리스트 입력

직		비고
구분	직명	
교육공무직원		
교육공무직원	행정실무사	
교육공무직원	사서	
교육공무직원	Wee프로젝트상담사	
교육공무직원	조리사	
교육공무직원	조리실무사	
교육공무직원	특수운영직군시	
교육공무직원	특수운영직군시	
교육공무직원		
교육공무직원		
교육공무직원		

그림 5. drop box 생성

□ 중복항목 제거 하기

- 데이터 > 중복된 항목제거 > 셀 범위 지정 > 확인

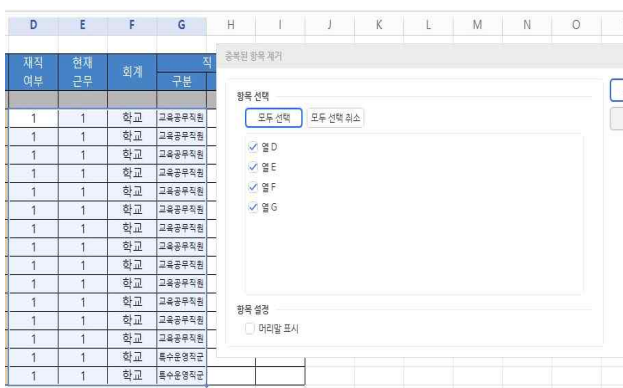


그림 6 . 중복된 항목 선택

재직 여부	현재 근무	회계	직	비고
구분	구분	구분	직명	
1	1	학교	교육공무직원	
1	1	학교	특수운영직군	

그림 7 . 중복 값 제거 완료

3 셀 서식과 필터

□ 셀 서식 지정하기: 마우스 오른쪽 단추 또는 **[Ctrl] + [1]**

- 실무 적용 예시

1. 근무일지 날짜 및 요일 입력
2. 주민등록번호 뒷자리 마스킹

□ 사용자 지정 필터

· 자동필터:

- 1) **[Ctrl] + [Shift] + L**
- 2) 데이터 > 자동필터 선택



그림 8 . 자동필터 생성

· 필터 검색 기능:

검색 창에 검색단어 입력

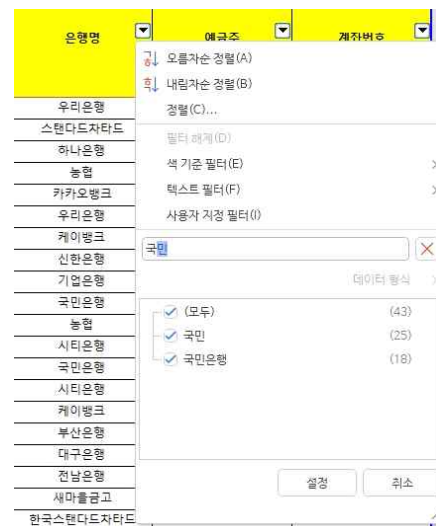


그림 9 . 필터 검색

- 실무 적용 예시: 기준 값보다 큰 값 도출하기

1) [숫자필터] > [보다 큼] 선택



그림 10 . 필터 실무 적용 예시(1)

2) ‘사용자 정의 자동필터’
→ 조건: “>”+“특정값 기입”

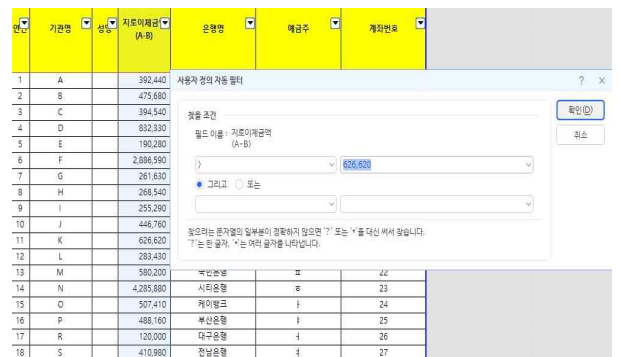


그림 11 . 필터 실무 적용 예시(2)

3) 결과 값 확인

연번	기관명	성명	지로이체금 (A-B)	은행명	예금주	계좌번호
4	D		832,330	농협	☞	13
6	F		2,886,590	우리은행	☞	15
14	N		4,285,880	시티은행	☞	23
19	T		846,130	새마을금고	☞	28
21	V		701,080	광주은행	☞	30
22	W		701,080	제주은행	☞	31
37	타		725,250	국민은행	☞	46
51	AL		725,250	스탠다드차타드	☞	60
58	AS		701,080	농협	☞	67
59	AT		846,130	국민은행	☞	68
62	AW		846,130	한국스탠다드차타드	☞	71
64	AY		701,080	제주은행	☞	73
65	AZ		701,080	토스뱅크	☞	74
68	A		846,130	스탠다드차타드	☞	77
69	A		701,080	국민	☞	78
72	A		846,130	농협	☞	81
73	A		725,250	국민은행	☞	82
121	B		1,257,100	국민	☞	130
122	B		692,920	농협	☞	131

그림 12 . 필터 실무 적용 예시(3)

4 단축키 모음

Ctrl A - Z		시트 편집 단축키	
Ctrl + A	모든 셀 선택	Ctrl + Alt + +/=-	화면 확대/축소
Ctrl + B	굵은 글씨로 설정	Alt + Shift + ←	그룹해제
Ctrl + C	선택한 셀 복사	Alt + Shift + →	그룹설정
Ctrl + D	위쪽 셀의 내용을 선택한 셀로 복사	Ctrl + [9]	행 숨기기
Ctrl + E	데이터 분석하고 변환	Ctrl + [0]	열 숨기기
Ctrl + F	찾기 창 열기	Ctrl + Shift + [9]	행 숨기기 취소
Ctrl + G	이동할 셀 위치 지정	Ctrl + Shift + [0]	열 숨기기 취소
Ctrl + H	찾기 및 바꾸기 창 열기	Ctrl + +=	셀/범위 삽입
Ctrl + I	이탤릭체로 설정	Ctrl + -=	셀/범위 삭제
Ctrl + K	하이퍼링크 삽입	셀 서식 단축키	
Ctrl + L	표만들기 창 열기	Alt + H + O + A	행 높이 자동 맞춤
Ctrl + N	새 워크북 열기	Alt + H + O + I	열 너비 자동 맞춤
Ctrl + O	파일 열기	Alt + H + R	오른쪽 정렬
Ctrl + P	인쇄 창 열기	Alt + H + A + L	왼쪽 정렬
Ctrl + Q	빠른 분석 도구 열기	Alt + H + A + C	가운데 정렬
Ctrl + R	오른 쪽 셀의 내용을 선택한 셀로 복사	Ctrl + Shift + F	글꼴 대화상자 실행
Ctrl + S	파일 저장	숫자, 함수 단축키	
Ctrl + T	표 만들기 창 열기	Ctrl + Shift + [%5]	백분율 서식 적용
Ctrl + U	밑줄 긋기	Ctrl + Shift + [#3]	날짜 서식 적용
Ctrl + V	복사한 내용 붙여넣기	Ctrl + Shift + [!1]	숫자 서식 적용
Ctrl + W	현재 워크북 닫기	F3	이름범위 목록 표시
Ctrl + X	선택한 셀 잘라내기	Ctrl + Shift + U	수식입력줄 접기
Ctrl + Y	실행 취소한 작업을 다시 실행	Shift + F9	활성화 된 시트 계산
Ctrl + Z	실행 취소	Ctrl + Shift + [Enter↵]	배열수식입력
일반 단축키		Ctrl + [`,`]	수식표시 켜기
Alt + F1	차트 시트 만들기	[↔]	함수 자동완성
F4	이전 작업 반복	Shift + F3	함수마법사 실행
Ctrl+Alt+V	선택하여 붙여넣기	F4	셀참조방식 변경
통합문서 편집 단축키		기타 단축키	
Ctrl + F1	리본메뉴 접기/펼치기	Ctrl + D	아래로 자동 채우기
Ctrl + ↵	떨어진 시트 동시 선택	Ctrl + Shift + [%7]	바깥쪽 테두리 추가
Shift + ↵	연속된 시트 동시 선택	Alt + H + B + A	모든 테두리 추가

Chapter II. 실력다지기

1. 기본 함수

2. 텍스트 변형

3. 날짜 함수

4. 조건 함수

5. VLOOKUP 함수

1 기본 함수

가. 사칙연산 함수

□ SUM

- 범위의 합계 계산
- = SUM(C4:C10)

□ COUNTA

- 범위 내에 비어있지 않은 셀의 개수 계산

연번	기관명	이체금액	은행명
1	ㄱ	1,160,400	농협
2	ㄴ	5,514,430	국민
3	ㄷ	2,594,530	현대저축
4	ㄹ	778,640	케이뱅크
5	ㅁ	4,664,010	카카오뱅크
6	ㅂ	2,672,230	하나
7	ㅅ	864,000	신한
8	ㅇ	5,610,000	광주

그림 13 . SUM 함수

연번	기관명	이체금액	은행명
1	ㄱ	1,160,400	농협
2	ㄴ	5,514,430	국민
3	ㄷ	2,594,530	현대저축
4	ㄹ	778,640	케이뱅크
5	ㅁ	4,664,010	카카오뱅크
6	ㅂ	2,672,230	하나
7	ㅅ	864,000	신한
8	ㅇ	5,610,000	광주
9	ㅈ	1,102,440	전북
10	ㅊ	676,900	부산
11	ㅋ	4,727,260	제주
12	ㅌ	925,340	대구

그림 14. AVERAGE 함수

□ AVERAGE

- 범위의 평균을 계산
- = AVERAGE(C6:C15)

나. 최댓값 최솟값

□ MAX

- 범위 내 최댓값 계산
- = MAX(C4:C12)

연번	기관명	이체금액	은행명
1	ㄱ	1,160,400	농협
2	ㄴ	5,514,430	국민
3	ㄷ	2,594,530	현대저축
4	ㄹ	778,640	케이뱅크
5	ㅁ	4,664,010	카카오뱅크
6	ㅂ	2,672,230	하나
7	ㅅ	864,000	신한
8	ㅇ	5,610,000	광주
9	ㅈ	1,102,440	전북

그림 15 . MAX 함수

□ MIN

- 범위 내 최솟값 계산
- = MIN(C4:C12)

연번	기관명	이체금액	은행명
1	ㄱ	1,160,400	농협
2	ㄴ	5,514,430	국민
3	ㄷ	2,594,530	현대저축
4	ㄹ	778,640	케이뱅크
5	ㅁ	4,664,010	카카오뱅크
6	ㅂ	2,672,230	하나
7	ㅅ	864,000	신한
8	ㅇ	5,610,000	광주
9	ㅈ	1,102,440	전북
10	ㅊ	676,900	부산

그림 16 . MIN 함수

□ LARGE

- 범위 내 N번째로 큰 값 계산
- = LARGE(C4:C14,2)

연번	기관명	이체금액	은행명		
1	ㄱ	1,160,400	농협	18,248,240	SUM
2	ㄴ	5,514,430	국민		
3	ㄷ	2,594,530	신한	2,461,535	AVERAGE
4	ㄹ	778,640	케이뱅크		
5	ㅁ	4,664,010	카카오뱅크	5,610,000	MAX
6	ㅂ	2,672,230	하나		
7	ㅅ	864,000	신한	778,640	MIN
8	ㅇ	5,610,000	광주		
9	ㅈ	1,102,440	전북	=LARGE(C4:C14,2)	
10	ㅊ	676,900	부산		
11	ㅋ	4,727,260	제주		
12	ㅌ	925,340	대구		

그림 17 . LARGE 함수

□ SMALL

- 범위 내 N번째로 작은 값 계산
- = COUNTA(C6:C15)
- = SMALL(C10:C20,2)

연번	기관명	이체금액	은행명		
1	ㄱ	1,160,400	농협	18,248,240	SUM
2	ㄴ	5,514,430	국민		
3	ㄷ	2,594,530	신한	2,461,535	AVERAGE
4	ㄹ	778,640	케이뱅크		
5	ㅁ	4,664,010	카카오뱅크	5,610,000	MAX
6	ㅂ	2,672,230	하나		
7	ㅅ	864,000	신한	778,640	MIN
8	ㅇ	5,610,000	광주		
9	ㅈ	1,102,440	전북	5,514,430	LARGE
10	ㅊ	676,900	부산		
11	ㅋ	4,727,260	제주	=SMALL(C4:C14,3)	
12	ㅌ	925,340	대구	=SMALL(array, k)	

그림 18 . SMALL 함수

다. 올림 내림 함수

□ ROUND

- 지정된 자릿수 반올림
- 5미만 → 버림
- 5이상 → 올림
- ROUND(기준값, 도출할 소수 자릿수)

연번	기관명	이체금액	은행명		
1	ㄱ	1,160,400	농협	18,248,240	SUM
2	ㄴ	5,514,430	국민		
3	ㄷ	2,594,530	신한	2,461,535	AVERAGE
4	ㄹ	778,640	케이뱅크		
5	ㅁ	4,664,010	카카오뱅크	5,610,000	MAX
6	ㅂ	2,672,230	하나		
7	ㅅ	864,000	신한	778,640	MIN
8	ㅇ	5,610,000	광주		
9	ㅈ	1,102,440	전북	5,514,430	LARGE
10	ㅊ	676,900	부산		
11	ㅋ	4,727,260	제주	=SMALL(C4:C14,3)	
12	ㅌ	925,340	대구	=SMALL(array, k)	

그림 19 . ROUND 함수

- 상세 예시

$$= \text{ROUND}(153.2452, 2) \rightarrow 153.25$$

(소수점 3자리가 5이므로 올려서 소수점 2자리가 5가 됨)

$$= \text{ROUND}(153.2442, 2) \rightarrow 153.24$$

(소수점 3자리가 4이므로 버려서 소수점 2자리가 4가 됨)

$$= \text{ROUND}(153.2452, 0) \rightarrow 153$$

(소수점 1자리가 2이므로 버림하여 정수로 만듦)

· = ROUND(153.54⁵2,2) → 154

(소수점 1자리가 5이므로 올림하여 정수로 만들)

· = ROUND(15³,-1) → 150

(소수점 0자리(정수부분 일의 자리)가 3이므로 내림하여 0으로 만들)

· = ROUND(15⁵,-1) → 160

(소수점 0자리(정수부분 일의 자리)가 5이므로 올림하여 0으로 만들고 십자리를 6으로 만들)

□ ROUNDUP

- 지정된 자릿수 올림

· ROUNDUP(기준값, ^{올림할 소수 자릿수})

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the formula bar displaying `=ROUNDUP(9/17*L7,-1)`. Below the formula bar, there is a table with columns D through L. The table contains data for a company named '시선투자회' (Siseo-tu-jahui). The table has two main sections: one for '1월 (1.1.~1.31.)' and another for '산출내역' (Output Details). The '1월' section includes columns for '수' (수), '목', '금', and '토' (토) with values ranging from 3 to 31. The '산출내역' section includes columns for '성명' (Name), '기본급(일할)' (Basic Salary), '정액급식비' (Fixed Meal Allowance), and '합계' (Total). The '합계' row shows a total of 1,322,110.

그림 20 . ROUNDUP 함수

· = ROUNDUP(153.24⁵2,2) → 153.25

· = ROUNDUP(153.24⁴2,2) → 153.25

· = ROUNDUP(153.⁵452,0) → 154

· = ROUNDUP(153.²452,0) → 154

(올림할 자릿수가 0인 경우 소수점 1자리에서 무조건 올림하여 정수로 만들)

· = ROUNDUP(15³,-1) → 160

· = ROUNDUP(15⁵,-1) → 160

(올림할 자릿수가 -1인 경우 정수부분 일의 자리에서 정수 부분 십의 자리로 무조건 올림)

□ ROUNDDOWN

- 지정된 자릿수 내림

· ROUNDDOWN(기준값, **도출할 소숫자**)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the formula `=ROUNDDOWN(J9/J7*L7,-1)` in cell L9. Below the formula bar, there is a table titled "1월 지급내역[시설미화원]". The table has columns for date, day of the week, and amount. The data is as follows:

수	목	금	토
3	4	5	6
10	11	12	13
17	18	19	20
24	25	26	27
31			

Below this table, there is a summary table with columns for name, basic pay, overtime pay, and total pay. The data is as follows:

성명	산출내역 기본급(말할)	정액급식비	합계
***	1,172,110	150,000	1,322,110

그림 21 . ROUNDDOWN 함수

· = ROUNDDOWN(153.24**5**2,2) → 153.24

· = ROUNDDOWN(153.24**4**2,2) → 153.24

· = ROUNDDOWN(153.**2**452,0) → 153

· = ROUNDDOWN(153.**5**452,0) → 153

(내림할 자릿수가 0인 경우 소수점 1자리에서
무조건 내림하여 정수로 만들)

· = ROUNDDOWN(15**3**,-1) → 150

· = ROUNDDOWN(15**5**,-1) → 150

(내림할 자릿수가 -1인 경우 정수부분 일의 자리에서
정수부분 십의 자리로 무조건 내림)

2 텍스트 변형

□ REPLACE: 텍스트 문자열의 일부를 지정된 문자수 만큼 다른 텍스트 문자열로 바꿈

- = REPLACE(범위,앞에서부터 위치,숫자“***”)
- = REPLACE(B2,9,1“***”) (1: 감추기 위한 자료의 개수)

A	B	C
이름	주민번호	특정부분만 감추기
부천***	710000-1234000	710000-****000
부천***	540000-2345000	

그림 22 . REPLACE 함수 (1)

B	C
주민번호	특정부분만 감추기
710000-1234000	710000-****000
540000-2345000	540000-*****

그림 23 . REPLACE 함수 (2)

B	C	D	E
주민번호	특정부분만 감추기	주소	특정부분만 감추기
710000-1234000	710000-****000	경기도 부천시 원미구 A아파트 1000동 100호	경기도 부천시 ****
540000-2345000	540000-*****	경기도 부천시 000로 30	

그림 24 . REPLACE 함수 (3)

B	C	D	E
주민번호	특정부분만 감추기	주소	특정부분만 감추기
710000-1234000	710000-****000	경기도 부천시 원미구 A아파트 1000동 100호	경기도 부천시 ****
540000-2345000	540000-*****	경기도 부천시 000로 30	경기도 부천시 ****30

그림 25 . REPLACE 함수 (4)

□ TRIM: 단어 사이에 있는 하나의 공백을 제외하고 텍스트의 모든 공백을 제거

- = TRIM(C2)

※ 키보드 스페이스 바를 눌러서 입력하는 공백만 제거해 주며 이 외에 웹에서 사용되는 줄바꿈 공백 등은 제거할 수 없음
→SUBSTITUTE 함수로 유니코드값을 빈값으로 대체

C	D
전	후
경기도 교육청	경기도 교육청
관내 전 기관	관내 전 기관
국립 학교	국립 학교
사립 유치원	사립 유치원

그림 26 . TRIM 함수

□ SUBSTITUTE

- 특정문자를 다른 문자로 대체
 - = SUBSTITUTE(C2," ","")
- ※ 중간에 있는 띄어쓰기만을 목표로 할 때 특히 유용

fx =SUBSTITUTE(C2," ","")

C	D
전	후
경기도 교육청 관내 전 기관 (학교)	경기도교육청관내전기관(학교)

그림 27 . SUBSTITUTE 함수

□ UPPER

- 텍스트에 사용된 모든 알파벳을 대문자로 변경하는 함수
 - = UPPER(C2)

fx =UPPER(C2)

C	D
전	후
hi hello how are you?	HI HELLO HOW ARE YOU?

그림 28 . UPPER 함수

□ LOWER

- 텍스트에 사용된 알파벳을 소문자로 변경하는 함수
 - = LOWER(C3)

fx =LOWER(C3)

C	D
전	후
hi hello how are you?	HI HELLO HOW ARE YOU?
HI HELLO HOW ARE YOU?	hi hello how are you?

그림 29 . LOWER 함수

□ PROPER

- 각 단어의 첫 번째 글자를 대문자로 변경하는 함수
 - = PROPER(C4)

fx =PROPER(C4)

C	D
전	후
hi hello how are you?	HI HELLO HOW ARE YOU?
HI HELLO HOW ARE YOU?	hi hello how are you?
hi hello how are you?	Hi Hello How Are You?

그림 30 . PROPER 함수

□ LEN

- 선택된 셀 또는 텍스트의 문자 수를 반환하는 함수

· = LEN(C2)

※ 문자열에 포함된 공백 (“ ”), 도트(“.”)도 개수에 포함하여 계산

※ 날짜 또는 숫자값을 표현하는 셀의 경우 셀 서식을 통해 겉으로 보여지는 값이 아닌 실제 입력된 데이터(셀 서식을 일반적으로 했을 때 보여지는 값)의 문자개수를 반환



The image shows an Excel spreadsheet with two columns, C and D. Column C is labeled '문자열' (Text String) and column D is labeled '결과값' (Result Value). The formula bar at the top shows '=LEN(C4)'. The data in column C includes '경기도교육청', '부천시 원미구 00동', and '2024년 10월 03일'. The corresponding values in column D are 6, 11, and 5 respectively.

C	D
문자열	결과값
경기도교육청	6
부천시 원미구 00동	11
2024년 10월 03일	5

그림 31 . LEN 함수

3 날짜 함수

□ YEAR

- 선택 인수의 연도 값 출력
· = YEAR(C2)

□ MONTH

- 선택 인수의 월(月)의 값 출력
· = MONTH(C2)

□ DAY

- 선택 인수의 일(日)의 값 출력
· = DAY(C2)

□ TODAY

- 오늘 날짜 출력
· = TODAY(인수값 없음)
※ 컴퓨터시스템에 설정된
오늘 날짜를 반환함

□ DATE

- 날짜를 표시하는 함수
· = DAY(연도값,월값,일값)
예시) =DAY(2024,10,3)

□ NOW

- 현재 시간을 반환하는 함수
· = NOW(인수값 없음)

fx =TODAY()

B	C	D	E	F
	TODAY	YEAR	MONTH	DAY
	2024-10-03	2024	10	3

그림 32 . TODAY, YEAR, MONTH, DAY 함수

fx =DATE(2024,10,3)

B	C	D
	DATE	NOW
	2024-10-03	2024-10-03 22:35

그림 33 . DATE 함수

fx =NOW()

B	C	D
	DATE	NOW
	2024-10-03	2024-10-03 22:35

그림 34 . NOW 함수

□ EDATE

- 지정일로부터 특정개월 수가 지난 전/후의 일자를 계산하는 함수
- = EDATE(지정일, 개월수)

✕ ✓ f_x =EDATE(C2,6)

B	C	D	E	F
	DATE	NOW	EDATE	EOMONTH
	2024-10-03	2024-10-03 22:40	2025-04-03	2025-04-30

그림 35 . EDATE 함수

□ EOMONTH

- 지정일로부터 특정개월 수 이후의 마지막 날을 반환하는 함수
- = EOMONTH(지정일, 개월수)

✓ f_x =EOMONTH(C2,6)

C	D	E	F
DATE	NOW	EDATE	EOMONTH
2024-10-03	2024-10-03 22:40	2025-04-03	2025-04-30

그림 36 . EOMONTH 함수

4 조건(IF) 함수

□ AND

- 여러 조건이 참인지 확인, 예를 들어 두 조건이 모두 참일때만 “참”을 반환하도록 할 수 있다.
- = AND()

□ OR

- 여러 조건 중 하나라도 참이면 “참”을 반환
- = OR()

□ NOT

- 조건의 참/거짓을 반대로 바꿈. 조건이 참이면 “거짓”을 반환하고 거짓이면 “참”을 반환
- = NOT()

□ IF

- 조건에 따라 다른 값을 반환해주는 논리 함수
- 조건의 참/거짓을 판단하여 결과값을 반환
- = IF(logical_test, value_if_true_, value_if_false)
- ※ 다중 IF함수 사용 시, 괄호 개수와 함수 개수가 일치해야 함
- ※ 조건문 설정 시 논리 오류 주의

예시) 60점 이상은 합격이라는 기준일 경우

= IF(D2>60, “합격”, “불합격”) → 60점 불합격처리 오류
수정 → = IF(D2>=60, “합격”, “불합격”)

✓ fx =IF(D2)=90,"최우수",IF(D2)=50,"우수","미흡"))

	C	D	E
	성명	평정점수	평가
	○○○	90	최우수
	●●●	80	우수
	◇◇◇	70	우수
	◆◆◆	50	미흡

그림 37 . 다중 IF 함수

□ COUNTIF

- 특정 조건을 만족한 셀의 개수 세는 함수

· = COUNT(범위, 조건)

※ 범위는 조건을 적용할 셀 범위, 조건은 셀을 세기 위한 기준

※ 조건 범위 셀을 입력할 때 마우스로 셀을 선택해서 드래그하면 절대 참조가 걸리지 않은 채로 지정됨 → 다른 행에 수식을 복사하게 되면 행 수만큼 셀 범위도 조금씩 옮겨지게 되어 정확한 개수 셀 수 없음 → **F4**를 눌러 절대참조(\$)를 걸어두면 수식을 복사해도 셀 범위는 변동하지 않게 된다.

fx =COUNTIF(\$D\$2:\$D\$11,F2)

C	D	E	F	G
성명	평점점수		점수	인원
○○○○	90		90	2
●●●●	80		80	3
◇◇◇◇	70		70	3
◆◆◆◆	50		60	1
□□□□	70		50	1
■ ■ ■ ■	80			
△ △ △ △	60			
▲ ▲ ▲ ▲	70			
▽ ▽ ▽ ▽	90			
▼ ▼ ▼ ▼	80			

그림 38 . COUNTIF 함수

□ SUMIF

- 지정한 조건을 충족하는 범위 값을 합산

· = SUMIF(조건을 검사할 영역, “조건”, [합산할 영역])

· = SUMIF(\$C\$2:\$C\$17,F2,\$D\$2:\$D\$!17)

※ 직종에 따른 초과근무수당 합계를 작성시 범위들은 모두 \$기호를 사용하여 **절대 참조**로 변경해야함

※ 조건을 직접 입력할 경우 “”사용

fx =SUMIF(\$C\$2:\$C\$17,F2,\$D\$2:\$D\$17)

C	D	E	F	G
직종	초과근무수당		직종	합계
행정실무사	134,520		행정실무사	393,870
조리사	163,530		사서	110,030
조리실무사	100,980		상담사	90,530
행정실무사	104,530		돌봄전담사	198,180
사서	110,030		유치원방과후전담사	197,080
상담사	90,530		영양사	134,520
조리실무사	86,420		조리사	163,530
조리실무사	113,220		조리실무사	514,250
조리실무사	90,410			
조리실무사	123,220			
돌봄전담사	95,840			
돌봄전담사	102,340			
유치원방과후전담사	94,560			
유치원방과후전담사	102,520			
행정실무사	154,820			
영양사	134,520			

그림 39 . SUMIF 함수

□ DATEIF

- 날짜 간의 차이를 계산하는 함수
- “Y”: 두 날짜 사이의 기간을 년 수로 계산
- “M”: 두 날짜 사이의 기간을 개월수로 계산
- “D”: 두 날짜 사이의 기간을 일 수로 계산
- “YM”: 두 날짜 사이의 기간에서 년수를 뺀 나머지 개월 수만 계산
- “YD”: 두 날짜 사이의 기간에서 년수를 뺀 나머지를 일수로 계산
- “MD”: 두 날짜 사이의 기간에서 개월수를 뺀 나머지를 일 수로 계산
- = DATEDIF(시작일, 종료일, 유형)
- = DATEDIF(C2,D2,“Y”)

fx =DATEDIF(C2,D2,"Y")					
B	C	D	E	F	G
성명	입사일	퇴직일	년	월	일
○○○	2002-09-01	2025-02-28	22	269	8216

그림 40 . DATEDIF 함수 사용하여 경과년 구하기

fx =DATEDIF(C2,D2,"Y") & "년" & DATEDIF(C2,D2,"YM") & "개월"						
B	C	D	E	F	G	H
성명	입사일	퇴직일	년	월	일	경과년월
○○○	2002-09-01	2025-02-28	22	269	8216	22년5개월

그림 41 . DATEDIF 함수 사용하여 경과년월 구하기

5 VLOOKUP 함수

□ VLOOKUP

- 지정된 범위에 수직으로 데이터를 검색한 후 해당하는 셀에 원하는 값을 반환

· = VLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Col_index_mum, Range_lookup)

① Lookup_value: 기준값

② Table_array: 불러올 자료의 범위

③ Col_index_mum: 기준값으로부터 몇 번째 내용을 불러올지 숫자

④ Range_lookup: 정확하게 일치하는 값을 가져올지 여부 선택

· = VLOOKUP(B3,\$B\$14:\$E\$21,3,FALSE)

fx =VLOOKUP(B3,\$B\$14:\$E\$21,3,FALSE)

B	C	D	E	F	G
				10월 급여	
개인번호	이름	직종	급여	은행	계좌번호
1	○○○	행정실무사	2,548,000	국민	
2	△△△	행정실무사	2,168,000	카카오	
3	▲▲▲	사서	2,798,000	케이뱅크	
4	▽▽▽	조리사	3,014,200	농협	
5	▼▼▼	조리실무사	2,786,100	우리	
6	□□□	조리실무사	2,458,700	신한	
7	■ ■ ■	조리실무사	2,345,800	농협	
8	◇◇◇	조리실무사	3,545,000	국민	

개인번호	직종	은행	계좌번호
1	행정실무사	국민	1234-567-8910
2	행정실무사	카카오	3333-451-265821
3	사서	케이뱅크	2354-1513-02145
4	조리사	농협	235-142-61350
5	조리실무사	우리	1245-154-85431
6	조리실무사	신한	121-568-154521
7	조리실무사	농협	320-155-24551
8	조리실무사	국민	147525-14-254216

그림 42 . VLOOKUP (1)

fx =VLOOKUP(B3,\$B\$14:\$E\$21,4,FALSE)

B	C	D	E	F	G
				10월 급여	
개인번호	이름	직종	급여	은행	계좌번호
1	○○○	행정실무사	2,548,000	국민	1234-567-8910
2	△△△	행정실무사	2,168,000	카카오	3333-451-265821
3	▲▲▲	사서	2,798,000	케이뱅크	2354-1513-02145
4	▽▽▽	조리사	3,014,200	농협	235-142-61350
5	▼▼▼	조리실무사	2,786,100	우리	1245-154-85431
6	□□□	조리실무사	2,458,700	신한	121-568-154521
7	■ ■ ■	조리실무사	2,345,800	농협	320-155-24551
8	◇◇◇	조리실무사	3,545,000	국민	147525-14-254216

개인번호	직종	은행	계좌번호
1	행정실무사	국민	1234-567-8910
2	행정실무사	카카오	3333-451-265821
3	사서	케이뱅크	2354-1513-02145
4	조리사	농협	235-142-61350
5	조리실무사	우리	1245-154-85431
6	조리실무사	신한	121-568-154521
7	조리실무사	농협	320-155-24551
8	조리실무사	국민	147525-14-254216

그림 43 . VLOOKUP (1)

개인번호를 이용해서 급여계좌목록에서 3번째 열인 은행을 추출해 입력

개인번호를 이용해서 급여계좌목록에서 4번째 열인 계좌번호를 추출해 입력

※ VLOOKUP 함수 오류 발생

1) 오류 값[N/A]표시

- 테이블 영역 선택 시 절대위치를 잡아주지 않은 경우

→ 영역 설정시 **F4**키 한번 눌러주면 해결

2) 엑셀 함수 오류 예상한 데이터가 아닌 경우

- range_lookup에 일치 및 유사[0,1]을 잘못 입력한 경우

→ 0으로 변경해 정확히 일치하는 데이터를 불러오도록 한다.