

15차시. ITQ 엑셀 2010 화면구성 및 텍스트 서식

15-1. 엑셀 작업 환경 설정

엑셀 작업을 수행하기 위하여 미리 설정해야 하는 옵션값을 설정합니다.

또한 엑셀작업에서는 마우스로 범위를 지정하는 방법보다 다양한 범위지정을 이용하여 작업을 빠르게 설정할 수 있습니다.

결과물과 같은 작업 내용을 입력합니다.

■ 작업 Tip

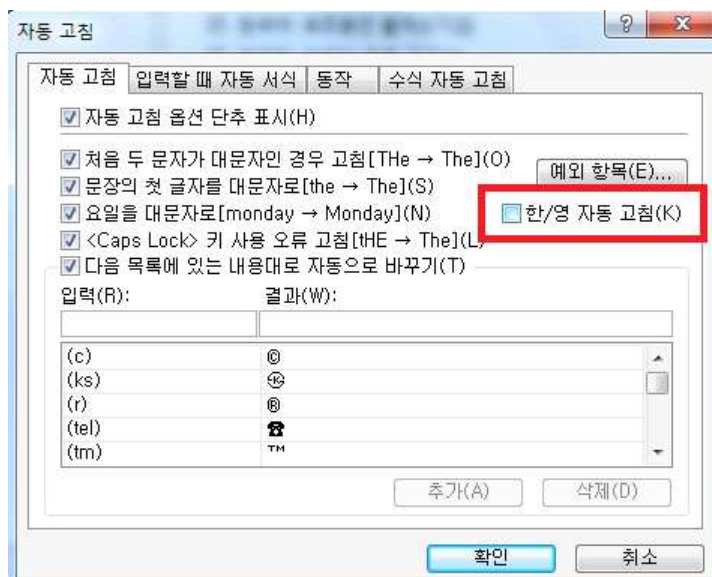
- [파일-옵션]에서 한영 자동 변환 금지 설정함.
- 행과 열에 대한 설정 및 메뉴 설정 단축키를 이용하여 설정가능
- 범위 지정에 대한 다양한 단축키 활용하여 작업속도 단축

■ 옵션설정



01 엑셀 작업에 필요한 옵션을 설정합니다.

[파일-옵션-언어교정-자동고침옵션]을 선택합니다.



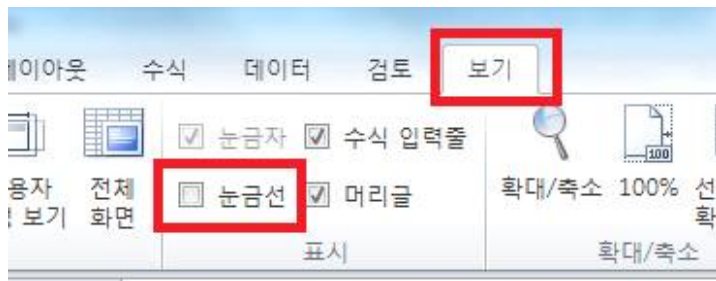
02 한/영 자동 고침을 체크해제 합니다.



03 또한 [파일-옵션-수식]의 R1C1 참조 스타일 이 체크 해제되었는지도 살펴봅니다.



04 [파일-옵션-고급]에서 Enter 방향키 또한 확인합니다.

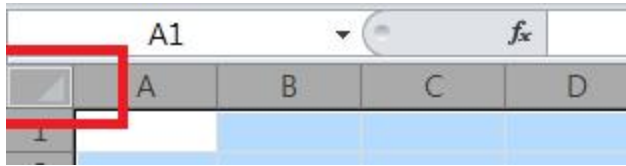


05 [보기-눈금선]을 체크해제하여 출력물과 같이 준비합니다.

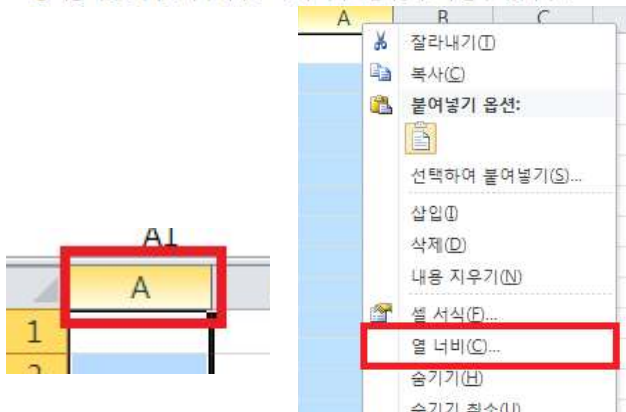


06 우측 하단의 화면크기 조정, 또는 [보기-확대/축소] 또는 Ctrl 키와 마우스 가운데 휠을 이용하여 화면의 크기를 조정합니다.

■ 행높이/열너비 설정



- 문제는 총 4단계, 즉 제1작업부터 제4작업까지 구성되어 있으며 반드시 제1작업부터 순서대로 작성하고 조건대로 작업하시오.
- 모든 작업시트의 A열은 열 너비 '1'로, 나머지 열은 적당하게 조절하시오.
- 모든 작업시트의 데우리는 <출력형태>와 같이 작업하시오.
- 해당 작업란에서는 각각 제시된 조건에 따라 <출력형태>와 같이 작업하시오.



- 01** 행 선택 : Shift + Space
열 선택 : Ctrl + Space
행/열 모두 선택

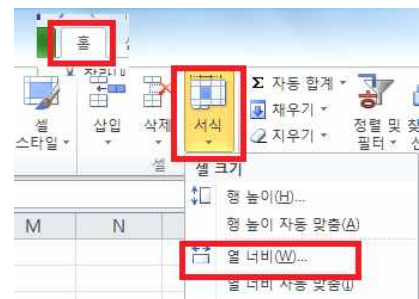
- 02** A열을 선택한뒤 마우스 우측을 클릭하여 열너비를 선택합니다.

단축키 :

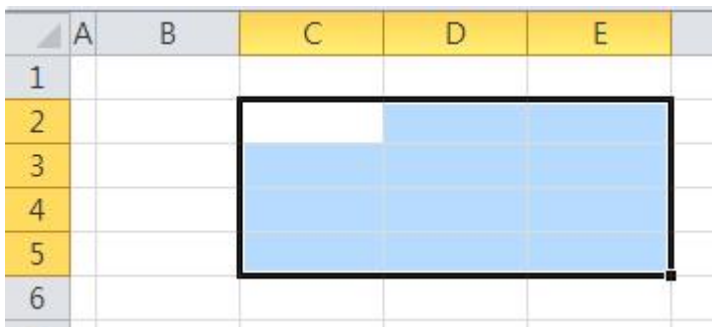
A라인에서 Ctrl + Space

Alt 키 누르고 나타나는 단축키 실행

[홈-서식-열너비]



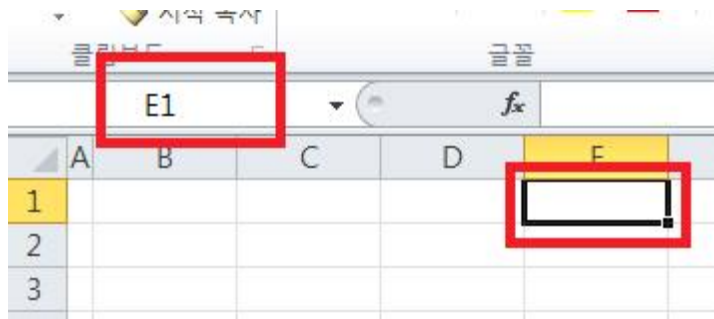
■ 범위 지정



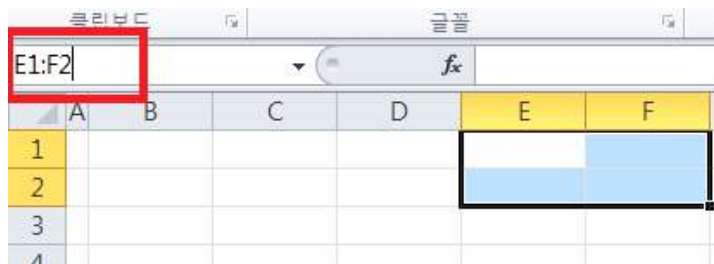
- 01** 연속 범위 지정:
Shift + 방향키
첫 번클릭후 마지막 클릭시
Shift 키 누르고 클릭



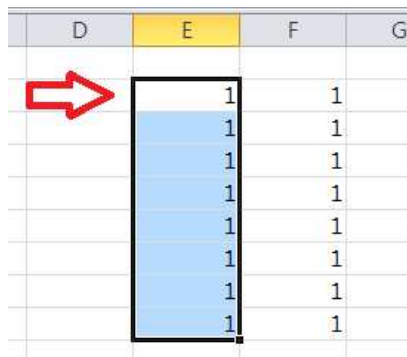
- 02** 비연속 범위 지정 :
Ctrl+ 방향키



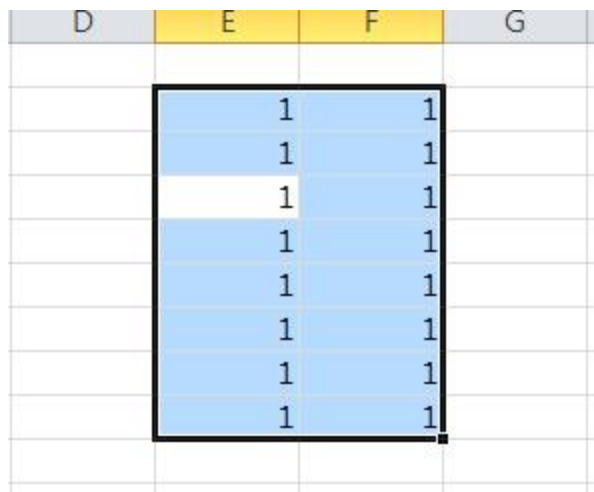
03 이름 상자에 셀 번지 입력



04 이름 상자에 셀 시작번지:셀 끝번지 입력하여 범워지정



05 첫셀 클릭후 빈셀까지 행,열 단위로 범워 지정 Ctrl + Shift + 방향키



06 전체 범워지정 Ctrl + A

이동

D	E	F
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1

- 01** 첫셀 클릭후 빈셀까지 행,
열 단위로 이동
Ctrl + 방향키

- 02** A1셀로 이동
Ctrl + Home

작업의 마지막으로 이동
Ctrl + End

출력물

[제 1 작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)



☞ 다음은 '2012년 6월 휴대폰 수리 현황'에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.

《한글서체》

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	2012년 6월 휴대폰 수리 현황						결재	담당	팀장	부장
2										
3										
4	접수코드	고객명	통신사	접수일	부품비용 (단위:원)	수리비용 (단위:원)	수리기간	분류	비고	
5	B19-07	김성호	SKT	2012-06-12	55,000	20,000	5	(1)	(2)	
6	B07-02	임태훈	LGT	2012-06-27	42,000	15,000	4	(1)	(2)	
7	M14-05	현정아	LGT	2012-06-07	34,000	7,000	2	(1)	(2)	
8	M05-01	이민우	SKT	2012-06-11	24,500	8,000	2	(1)	(2)	
9	M20-08	함소영	LGT	2012-06-30	5,000	5,000	1	(1)	(2)	
10	G09-03	박은진	SKT	2012-06-04	13,000	5,000	2	(1)	(2)	
11	B15-06	김은희	KTF	2012-06-23	48,000	16,000	2	(1)	(2)	
12	G12-04	선정연	KTF	2012-06-21	2,500	3,000	1	(1)	(2)	
13	SKT 통신사의 부품비용 평균			(3)		수리기간이 가장 긴 고객명			(5)	
14	최대 수리비용			(4)		고객명	김성호	통신사	(6)	

《주거》

○ 모든 데이터의 서식에는 글꼴(맑은고딕, 11pt), 맞춤은 《출력형태》를 참조하십시오.

■ 텍스트 입력 및 글자 서식

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4		접수코드	고객명	통신사	접수일	부품비용 (단위:원)	수리비용 (단위:원)	수리기간	분류	비고
5		B19-07	김성호	SKT	2012-06-12	55000	20000	5		
6		B07-02	임태훈	LGT	2012-06-27	42000	15000	4		
7		M14-05	현정아	LGT	2012-06-07	34000	7000	2		
8		M05-01	이민우	SKT	2012-06-11	24500	8000	2		
9		M20-08	함소영	LGT	2012-06-30	5000	5000	1		
10		G09-03	박오진	SKT	2012-06-04	13000	5000	2		
11		B15-06	김은희	KTF	2012-06-23	48000	16000	2		
12		G12-04	선정연	KTF	2012-06-21	2500	3000	1		
13		SKT 통신사의 부품비용 평균				수리기간이 가장 긴 고객명				
14		최대 수리비용				고객명	김성호	통신사		

01 한 셀에서 두줄로 작성하는 방법은

Alt + Enter를 이용합
니다.

Figure 1. Screenshot of the MS Excel interface. The 'Form' (폼) button in the ribbon is highlighted with a red box. The 'Form' button is located in the 'Formulas' (수식) tab. The 'Form' button is located in the 'Formulas' (수식) tab. The 'Form' button is located in the 'Formulas' (수식) tab.

02 Ctrl + A로 표 전체를 선택한뒤 [홈] 메뉴의 글꼴 서식을 맑은 고딕, 11로 선택합니다.

Tip) 마우스 우측 클릭하여
나타나는 글꼴 서식 가능

15-2.셀 배경 및 테두리 속성 지정

.셀 배경(셀 음영) : 셀을 단색이나 특정 패턴으로 셀을 채워 음영을 추가할 수 있습니다.

단색으로 셀 채우기

- 음영을 적용하거나 제거하려는 셀을 선택합니다.

☞ 셀, 범위, 행 또는 열 선택 방법

- 홈 탭의 글꼴 그룹에서 다음 중 하나를 실행합니다.



- 단색으로 셀을 채우려면 채우기 색 옆에 있는 화살표를 클릭한 다음 테마 색 또는 표준 색 아래에서 원하는 색을 클릭합니다.

[제 1 작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)

☞ 다음은 '2012년 6월 휴대폰 수리 현황'에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.

<출력형태>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

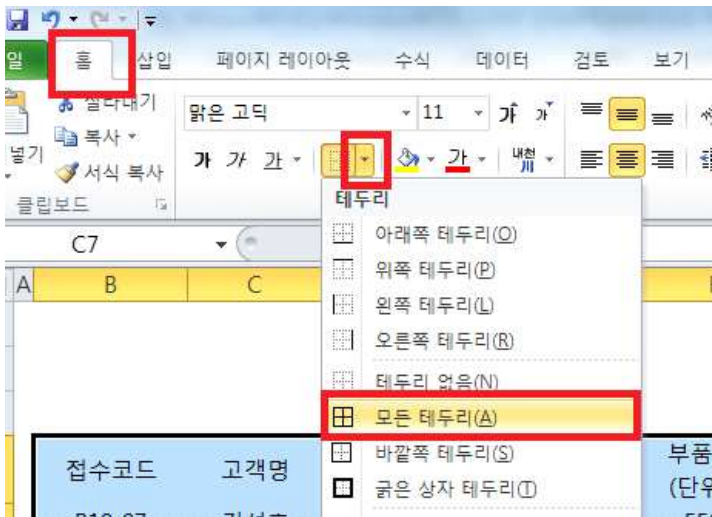
<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(맑은고딕, 11pt), 맞춤은 <출력형태>를 참조하시오.
- 제 목 ⇒ 모서리가 둥근 직사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 왼쪽)을 이용하여 작성하고
"2012년 6월 휴대폰 수리 현황"을 입력한 후 다음 서식을 적용하시오.
(글꼴-맑은고딕, 16pt, 점정, 굵게, 채우기-노랑).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하시오(단, 원본 삭제)
- 「B4:J4, G14, I14」 영역은 '주황'으로 채우기 하시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 고객명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「H5:H12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 '일'이 표시되도록 하시오(예 : 2 → 2일).
- 「F5:F12」 영역에 대해 '부품비용'으로 이름정의 하시오.

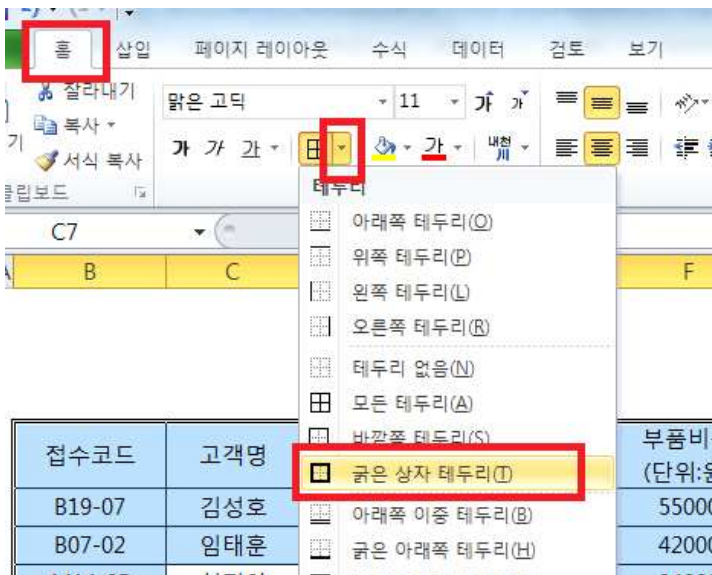
■ 작업 Tip

- 제공되는 문제를 이용하여 출력물과 같이 테두리 채우기 및 글꼴 서식 설정
- F4를 이용한 반복 작업

■ 기본 테두리 서식 설정



01 **Ctrl + A** 로 표 전체를 범위지정한뒤 **[홈-테두리-모든 테두리]**를 설정합니다.



02 **[홈-테두리-굵은 상자 테두리]**를 설정하여 출력물과 같이 바깥쪽을 굵게 출력합니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4		접수코드	고객명	통신사	접수일	부품비용 (단위:원)	수리비용 (단위:원)	수리기간	분류	비고
5		B19-07	김성호	SKT	2012-06-12	55000	20000	5		

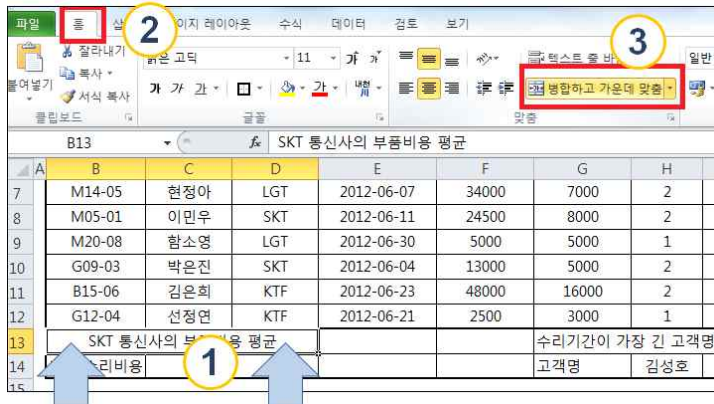
03 B4셀 클릭후 J4 셀을 Shift 키로 클릭하거나
B4셀 클릭후 Ctrl + Shift + 오른쪽 방향키를 선택하여 범위지정한뒤
F4 키를 눌러 굵은 테두리를 반복 작업합니다.

B5	김은희	KTF	2012-06-23	48000	16000	2		
	선정연	KTF	2012-06-21	2500	3000	1		
	SKT 통신사의 부품비용 평균				수리기간이 가장 긴 고객명			
	최대 수리비용				고객명	김성호	통신사	

Shift + ↑

04 B13셀 클릭후 Shift 키로 J14셀 선택한뒤 **F4** 키를 선택하여 굵은 테두리를 반복합니다.

셀 병합



01 B13:D13을 범위지정한뒤 **[홈-셀병합]**을 선택하여 하나의 여러셀을 하나의 셀로 병합합니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
7		M14-05	현정아	LGT	2012-06-07	34000	7000	2		
8		M05-01	이민우	SKT	2012-06-11	24500	8000	2		
9		M20-08	함소영	LGT	2012-06-30	5000	5000	1		
10		G09-03	박은진	SKT	2012-06-04	13000	5000	2		
11		B15-06	김은희	KTF	2012-06-23	48000	16000	2		
12		G12-04	선정연	KTF	2012-06-21	2500	3000	1		
13		SKT 통신사의 부품비용 평균					수리기간이 가장 긴 고객명			
14		최대 수리비용					고객명	김성호	통신사	
15										

02 B14:D14셀 범위지정후 **F4** 키를 선택하여 병합을 반복 실행합니다.

F13:F14셀 범위지정후 **F4** 키로 작업 반복합니다.

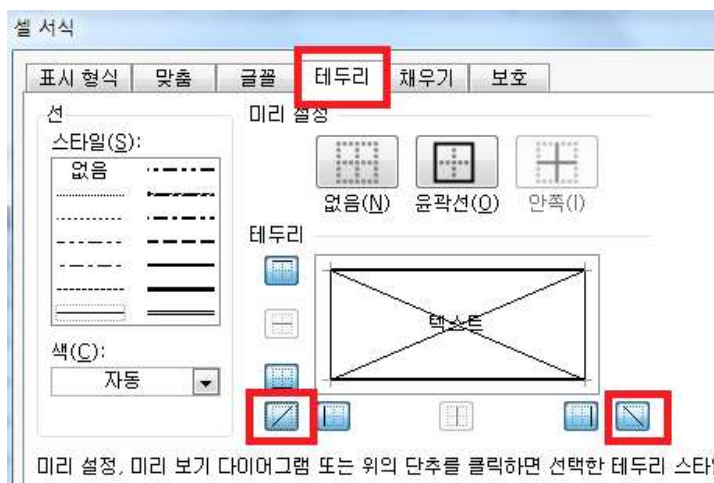
G13:I13셀 범위지정후 **F4** 키로 작업 반복합니다.

대각선 테두리 작성

통신사	접수일	부품 (단)
SKT	2012-06-12	53
LGT	2012-06-27	42
LGT	2012-06-07	34
SKT	2012-06-11	24
LGT	2012-06-30	53
SKT	2012-06-04	13
KTF	2012-06-23	48

01 F14셀을 선택한뒤 마우스 우측 클릭하여 [셀 서식]을 선택합니다.

셀서식 단축키) Ctrl + 1



02 테두리를 선택한뒤 출력물과 같이 대각선 테두리를 설정합니다.

■ 셀 배경 작성

B4:J4,G14,I14셀 영역은 주황 으로 채우기 하시오.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4		접수코드	고객명	통신사	접수일	부품비용 (단위:원)	수리비용 (단위:원)	수리기간	분류	비고
5		B19-07	김성호	SKT	2012-06-12	55000	20000	5		
6		B07-02	임태훈	LGT	2012-06-27	42000	15000	4		
7		M14-05	현정아	LGT	2012-06-07	34000	7000	2		
8		M05-01	이민우	SKT	2012-06-11	24500	8000	2		
9		M20-08	함소영	LGT	2012-06-30	5000	5000	1		

01 B4:J4 셀 선택

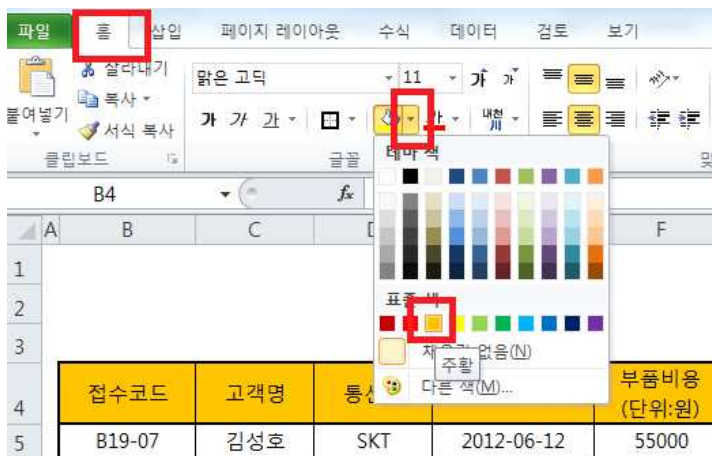
방법1) B4셀 선택후 드래그

방법2) B4셀 선택후 Shift 키 클릭하여 J4셀 클릭

방법3) B4셀 클릭후 키보드 방향키로 범위 확장

방법4) B4셀 선택후 Ctrl + Shift + 오른쪽 방향키

방법5) 이름상자에 B4:J4입력



02 [홈-채우기 색-주황]을 선택 합니다.

48000	16000	2		
2500	3000	1		
	수리기간이 가장 긴 고객명			
	고객명	김성호	통신사	

G14셀 클릭후 **F4**키로 주황색 채우기 반복실행합니다.

I14셀 클릭후 **F4** 키로 주황색 채우기 반복실행합니다.

출력물과 같은 서식 설정



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
4		접수코드	고객명	통신사	접수일	부품비용 (단위:원)	수리비용 (단위:원)	수리기간	분류	비고
5		B19-07	김성호	SKT	2012-06-12	55,000	20,000	5		
6		B07-02	임태훈	LGT	2012-06-27	42,000	15,000	4		
7		M14-05	현정아	LGT	2012-06-07	34,000	7,000	2		
8		M05-01	이민우	SKT	2012-06-11	24,500	8,000	2		
9		M20-08	함소영	LGT	2012-06-30	5,000	5,000	1		
10		G09-03	박은진	SKT	2012-06-04	13,000	5,000	2		
11		B15-06	김은희	KTF	2012-06-23	48,000	16,000	2		
12		G12-04	선정연	KTF	2012-06-21	2,500	3,000	1		
13		SKT 통신사의 부품비용 평균					수리기간이 가장 긴 고객명			
14		최대 수리비용					고객명	김성호	통신사	

01

F5:G12 셀 범위 지정된 [홈] 메뉴에서 컴마(,) 서식 설정 오른쪽 정렬 설정합니다.

또는 마우스 우측 클릭하여 나타나는 메뉴에서 정렬 및 컴마(,) 서식을 설정합니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
4		접수코드	고객명	통신사	접수일	부품비용 (단위:원)	수리비용 (단위:원)	수리기간	분류	비고	
5		B19-07	김성호	SKT	2012-06-12	55,000	20,000	5			
6		B07-02	임태훈	LGT	2012-06-27	42,000	15,000	4			
7		M14-05	현정아	LGT	2012-06-07	34,000	7,000	2			
8		M05-01	이민우	SKT	2012-06-11	24,500	8,000	2			
9		M20-08	함소영	LGT	2012-06-30	5,000	5,000	1			
10		G09-03	박은진	SKT	2012-06-04	13,000	5,000	2			
11		B15-06	김은희	KTF	2012-06-23	48,000	16,000	2			
12		G12-04	선정연	KTF	2012-06-21	2,500	3,000	1			
13		SKT 통신사의 부품비용 평균					수리기간이 가장 긴 고객명				
14		최대 수리비용					고객명	김성호	통신사		

02

모든 셀을 확인하면서 출력물과 다른 부분이 있는지 확인합니다.

48000	16000	2		
2500	3000	1		
		수리기간이 가장 긴 고객명		
		고객명	김성호	통신사

03

G14셀 클릭후 **F4**키로 주황색 채우기 반복실행합니다.

I14셀 클릭후 **F4** 키로 주황색 채우기 반복실행합니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
4		접수코드	고객명	통신사	접수일	부품비용 (단위:원)	수리비용 (단위:원)	수리기간	분류	비고
5		B19-07	김성호	SKT	2012-06-12	55,000	20,000	5		
6		B07-02	임태훈	LGT	2012-06-27	42,000	15,000	4		
7		M14-05	현정아	LGT	2012-06-07	34,000	7,000	2		
8		M05-01	이민우	SKT	2012-06-11	24,500	8,000	2		
9		M20-08	함소영	LGT	2012-06-30	5,000	5,000	1		
10		G09-03	박은진	SKT	2012-06-04	13,000	5,000	2		
11		B15-06	김은희	KTF	2012-06-23	48,000	16,000	2		
12		G12-04	선정연	KTF	2012-06-21	2,500	3,000	1		
13		SKT 통신사의 부품비용 평균					수리기간이 가장 긴 고객명			
14		최대 수리비용					고객명	김성호	통신사	

04

열의 너비는 드래그 하여 조정하거나 열의 너비를 더블 클릭하여서 자동 맞춤 합니다.

* 기출문제 및 활용문제

* 문제 : 원본을 아래의 지시사항에 맞추어 완성본과 같이 작성하시오.

- B4:J4, G14, I14 셀 주황 강조6, 40% 더 밝게 색 지정
- G4셀 줄 분리
- i5:i12셀 통화 셀 서식 지정

원본

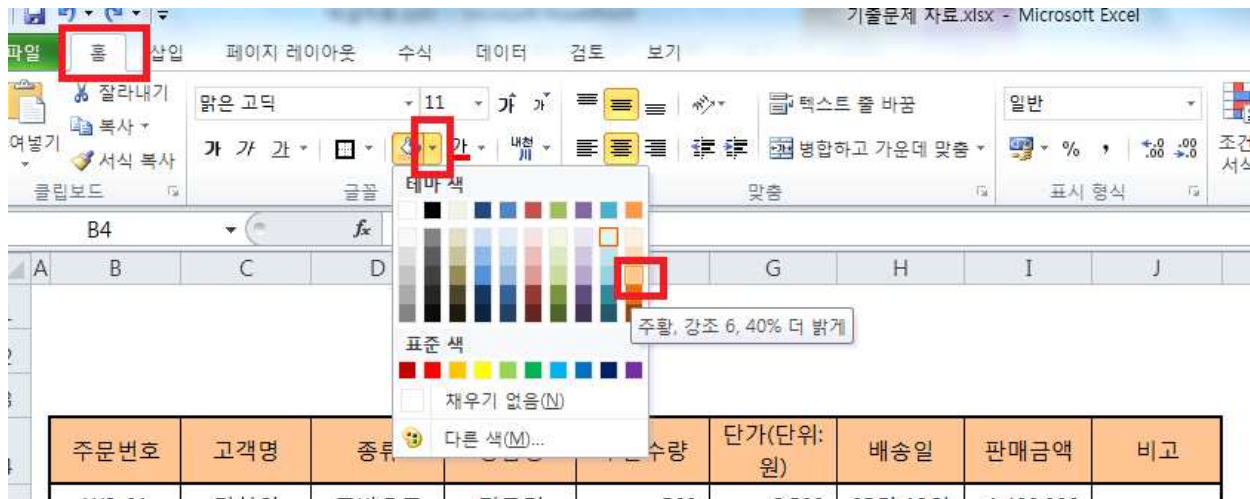
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
2									
3									
4	주문번호	고객명	종류	상품명	주문수량	단가(단위: 원)	배송일	판매금액	비고
5	W2-01	김철원	주방용품	머그컵	560	2,500	05월 13일	1,400,000	
6	L3-01	김경호	사무용품	다이어리	1,200	3,380	05월 23일	3,650,400	
7	W1-02	안지영	주방용품	주방타올	1,050	2,040	05월 17일	1,927,800	
8	C1-01	박희주	컴퓨터용품	USB실버	890	9,740	05월 19일	8,668,600	
9	C3-02	최은영	컴퓨터용품	카드리더기	450	4,830	05월 04일	2,173,500	
10	L3-02	이선경	사무용품	메모함	1,040	1,570	05월 26일	1,469,520	
11	W2-03	윤재희	주방용품	보온병	350	8,300	05월 13일	2,905,000	
12	C3-03	송연아	사무용품	레이저펜	520	4,600	05월 26일	2,392,000	
13	주문수량 전체 평균					주문수량이 두 번째로 적은 상품명			
14	주방용품 개수					상품명	머그컵	단가	
15									

완성본

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
2									
3									
4	주문번호	고객명	종류	상품명	주문수량	단가(단위: 원)	배송일	판매금액	비고
5	W2-01	김철원	주방용품	머그컵	560	2,500	05월 13일	₩1,400,000	
6	L3-01	김경호	사무용품	다이어리	1,200	3,380	05월 23일	₩3,650,400	
7	W1-02	안지영	주방용품	주방타올	1,050	2,040	05월 17일	₩1,927,800	
8	C1-01	박희주	컴퓨터용품	USB실버	890	9,740	05월 19일	₩8,668,600	
9	C3-02	최은영	컴퓨터용품	카드리더기	450	4,830	05월 04일	₩2,173,500	
10	L3-02	이선경	사무용품	메모함	1,040	1,570	05월 26일	₩1,469,520	
11	W2-03	윤재희	주방용품	보온병	350	8,300	05월 13일	₩2,905,000	
12	C3-03	송연아	사무용품	레이저펜	520	4,600	05월 26일	₩2,392,000	
13	주문수량 전체 평균					주문수량이 두 번째로 적은 상품명			
14	주방용품 개수					상품명	머그컵	단가	
15									

풀이

1. B4:J4셀 범위 지정후 [홈-채우기색-주황,강조6, 40% 더 밝게 선택]



2. G14셀 선택후 F4, i14 셀 선택후 F4 키를 선택하여 색상 채우기 반복 실행

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
10	L3-02	이선경	사무용품	메모함	1,040	1,570	05월 26일	1,469,520	
11	W2-03	윤재희	주방용품	보온병	350	8,300	05월 13일	2,905,000	
12	C3-03	송연아	사무용품	레이저펜	520	4,600	05월 26일	2,392,000	
13	주문수량 전체 평균					주문수량이 두 번째로 적은 상품명			
14	주방용품 개수					상품명	머그컵	단가	

3. G4셀 선택하여 더블클릭후 Alt + Enter 로 줄 분리

G4 x ✓ fx 단가(단위:원)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4		주문번호	고객명	종류	상품명	주문수량	단가(단위:원)	배송일	판매금액
5		W2-01	김철원	주방용품	머그컵	550	2,500	05월 13일	1,400,000
6		L3-01	김경호	사무용품	다이어리	1,200	3,380	05월 23일	3,650,400

4. i5:i12셀 범위지정후 [홈-통화] 서식 설정

가나다 123 일반 특정 서식 없음

숫자 12 1400000

통화 ₩1,400,000

회계 ₩1,400,000

간단한 날짜 5733-01-24

자세한 날짜 5733년 1월 24일 토요일

시간 오전 12:00:00

백분율 140000000%

*0.9,F5*G5)

배송일	판매금액	비고
월 13일	1,400,000	
월 23일	3,650,400	
월 17일	1,927,800	
월 19일	8,668,600	

* 문제 : 원본을 아래의 지시사항에 맞추어 완성본과 같이 작성하시오.

- H4:H12 셀에 완성본과 같은 날짜 셀 서식 설정

원본						완성본					
	F	G	H	I	J		F	G	H	I	J
1						1					
2						2					
3						3					
4	주문수량	단가(단위: 원)	배송일	판매금액	비고	4	주문수량	단가(단위: 원)	배송일	판매금액	비고
5	560	2,500	05월 13일	1,400,000		5	560	2,500	5/13	1,400,000	
6	1,200	3,380	05월 23일	3,650,400		6	1,200	3,380	5/23	3,650,400	
7	1,050	2,040	05월 17일	1,927,800		7	1,050	2,040	5/17	1,927,800	
8	890	9,740	05월 19일	8,668,600		8	890	9,740	5/19	8,668,600	
9	450	4,830	05월 04일	2,173,500		9	450	4,830	5/4	2,173,500	
10	1,040	1,570	05월 26일	1,469,520		10	1,040	1,570	5/26	1,469,520	
11	350	8,300	05월 13일	2,905,000		11	350	8,300	5/13	2,905,000	
12	520	4,600	05월 26일	2,392,000		12	520	4,600	5/26	2,392,000	
13	주문수량이 두 번째로 적은 상품명					13	주문수량이 두 번째로 적은 상품명				
14		상품명	머그컵	단가		14		상품명	머그컵	단가	

폴이

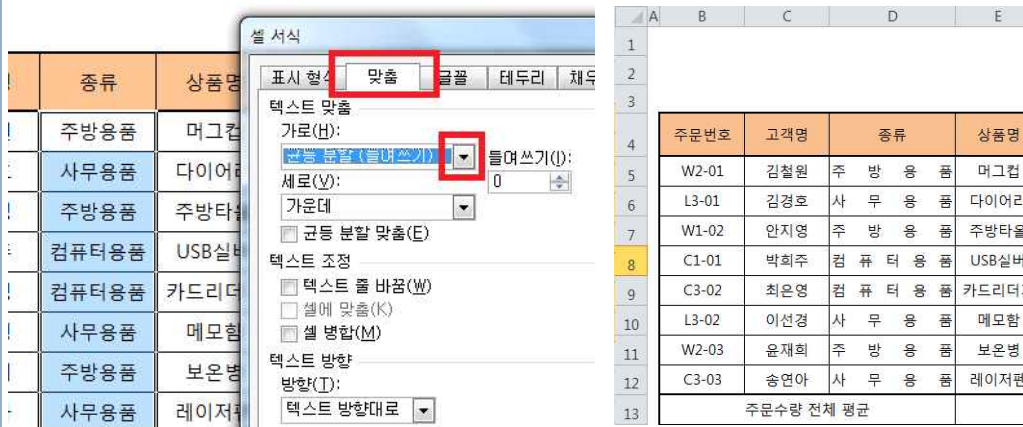
1. H4:H12 셀 범위 설정된 [홈-기타표시 형식] 설정후 [표시형식-날짜-3/14]선택

The screenshot shows the Excel 2010 interface. On the left, the 'Format Cells' dialog box is open, with the 'Date' category selected. The '3/14' format is highlighted. On the right, the 'Date' category is expanded, showing various date formats. The '3/14' format is selected. The background shows the original data table with dates in Korean format (e.g., 05월 13일).

* 취업선배의 노하우

참고) 균등 분할 들어쓰기를 이용한 띄어쓰기

1. 범위지정후 Ctrl + 1 선택하여 셀서식 실행한뒤 [맞춤-균등분할들어쓰기]를 설정하면 셀 너비에 맞추어 자동으로 띄어쓰기가 설정됩니다.

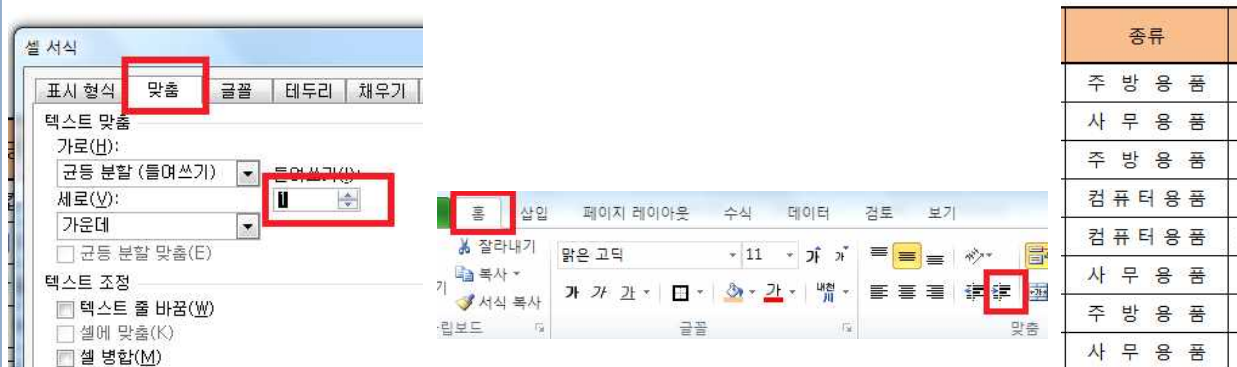


주문번호	고객명	종류	상품명
W2-01	김철원	주 방 용 품	머그컵
L3-01	김경호	사 무 용 품	다이어리
W1-02	안지영	주 방 용 품	주방타올
C1-01	박희주	컴 퓨 터 용 품	USB실버
C3-02	최은영	컴 퓨 터 용 품	카드리더기
L3-02	이선경	사 무 용 품	메모함
W2-03	윤재희	주 방 용 품	보온병
C3-03	송연아	사 무 용 품	레이저펜
주문수량 전체 평균			

2. 왼쪽, 오른쪽 여백은 들어쓰기를 이용하여 설정합니다.

방법1) 셀서식-맞춤-들어쓰기

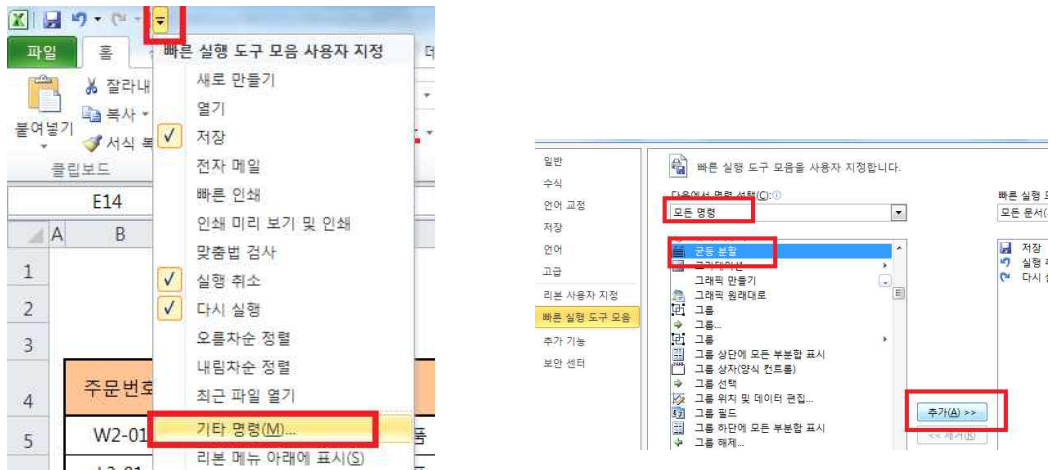
방법2) 홈-들어쓰기



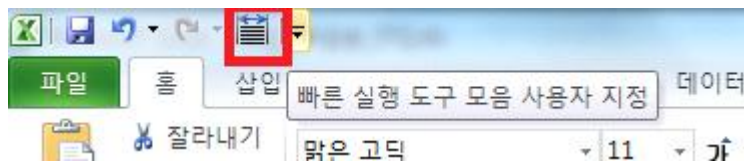
종류
주 방 용 품
사 무 용 품
주 방 용 품
컴 퓨 터 용 품
컴 퓨 터 용 품
사 무 용 품
주 방 용 품
사 무 용 품

참고) 자주 사용하는 기능은 빠른 실행 도구 모음으로 설정

1. 빠른 실행도구모음 사용자 지정 버튼을 클릭하여 [기타명령]을 선택합니다.
[모든명령]을 선택한뒤 필요한 명령을 선택하여 [추가] 한후 [확인] 합니다.



2. 빠른 실행 도구모음에 추가한 명령이 아이콘으로 나타납니다.



참고) 엑셀 2010에서 제공하는 템플릿 사용

1. [파일-새로 만들기]를 선택하여 나타나는 인터넷 서식 파일에서 다양한 템플릿을 사용할 수 있습니다.

