

# 16차시. 도형 작성 및 그림으로 복사

## 16-1. 제목 도형 작성 및 서식지정

삽입-도형을 이용하여서 여러 도형을 작성할 수 있으며 작성된 도형에 텍스트를 입력한 뒤 텍스트의 서식 및 위치를 조정할수 있습니다.

### [제 1 작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)

엑셀 국가공인 ITQ 정보기술자격

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										

2012년 6월 휴대폰 수리 현황

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, 검정, 굵게, 채우기-노랑).

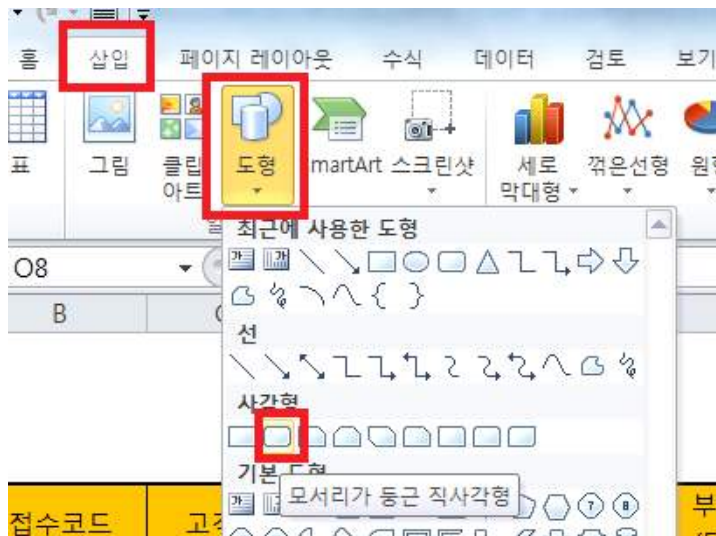
13	SKT 통신사의 부품비용 평균	(3)		수리기간이 가장 긴 고객명	(5)
14	최대 수리비용	(4)		고객명	김성호
				통신사	(6)

《조각》

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

### ■ 작업 Tip

- 문제에서 제시하는 지시사항에 해당하는 풍선 도움말 확인하여 도형 작성 및 그림자 설정
- 작성된 텍스트의 위아래 왼쪽 오른쪽 서식설정



**01** [삽입-도형]을 선택한뒤 [모서리가 둥근 도형 직사각형]을 선택합니다.



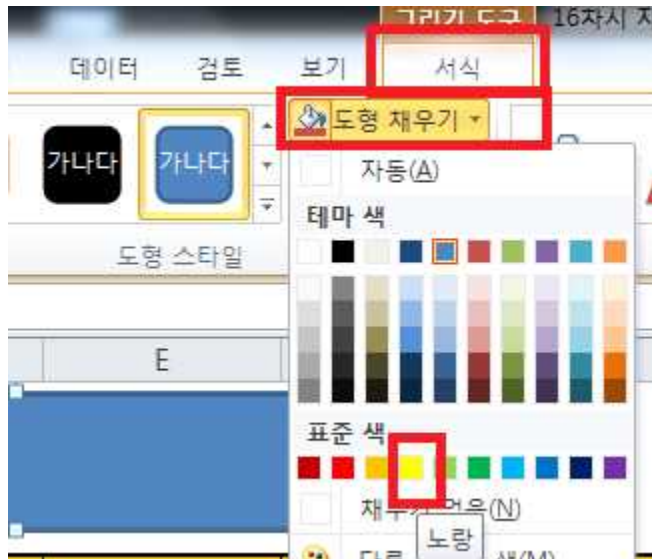
**02** 시험 결과물과 같은 위치에 드래그하여 도형을 작성합니다.



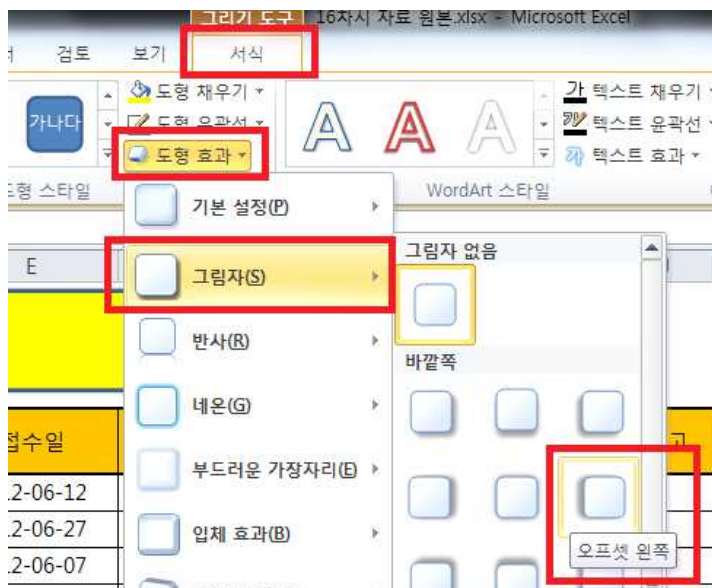
**03** 도형의 조절점을 오른쪽으로 드래그하면 둥그름의 정도가 강해집니다.



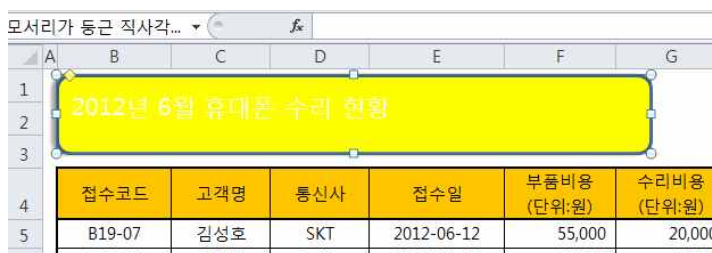
**04** 도형의 조절점을 왼쪽으로 드래그하면 직사각형 도형으로 변경됩니다.



**05** 작성된 도형의 색상을 노랑 색으로 채우기 위하여 [서식-도형채우기-노랑]을 선택합니다.



**06** [서식-도형효과-그림자]를 선택하여 그림자의 위치를 [오프셋 왼쪽]으로 지정합니다.




**07** 클릭하여 글자를 입력합니다.



## 16-2. 셀자료 그림으로 복사

셀의 작성 내용을 그림으로 변환할 수 있으며 변환된 그림의 위치 및 크기는 도형 및 그림과 같이 변경할 수 있습니다.

[제 1 작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)



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

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2012년 6월 휴대폰 수리 현황						결재	담당	팀장	부장
2										
3										
	부품비용						수리비용			

○ 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하시오(단, 원본 삭제).

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)	X	수리기간이 가장 긴 고객명			(5)
14	최대 수리비용			(4)		고객명	김성호	통신사	(6)

《주의》

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

### ■ 작업 Tip

- 작업자료의 마지막 행 및 열 이후에 자료 작성
- 작업지시사항에는 없으나 위아래 3줄 및 2줄 셀 병합
- F4키를 이용한 작업 반복



	A	K	L	M	N	O
13						
14						
15						
16		결재	담당	팀장	부장	
17						
18						
19						

**01** 임의의 셀에 내용을 입력합니다.

	A	K	L	M	N	O
13						
14						
15						
16		결재	담당	팀장	부장	
17						
18						
19						

**02** 결재 위아래 세칸을 선택하여 [홈-병합하고 가운데 맞춤]을 선택합니다.

	A	K	L	M	N	O
13						
14						
15						
16		결재	담당	팀장	부장	
17						
18						
19						


**03** 전체를 범위지정합니다.  
**Ctrl +A.**

	A	K	L	M	N	O
3						
4						
5						
6		결재	담당	팀장		
7						
8						
9						

**04** [홈-테두리-모든 테두리]를 선택하여 선을 작성합니다.

	A	K	L	M	N
13					
14					
15					
16			담당	팀장	부장
17					
18					
19					

**06** 표로 작성된 자료를 확인합니다.

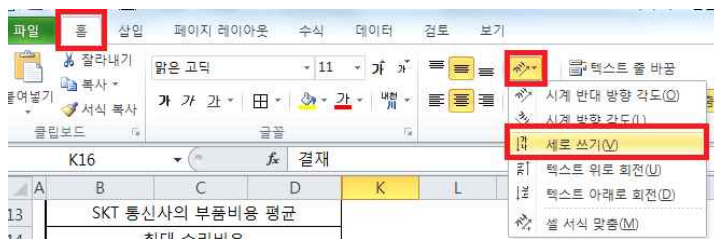


	A	K	L	M	N	O
13						
14						
15						
16			담당	팀장	부장	
17						
18						
19						

**07** 담당 아래의 두줄을 범위로 정한뒤 **[홈-병합하고 가운데 맞춤]**을 선택합니다.

	A	K	L	M	N
13					
14					
15					
16			담당	팀장	부장
17					
18					
19					
20					

**08** 팀장 아래의 두줄을 범위로 정한뒤 **F4** 키를 이용하여 셀병합을 반복합니다.  
부장 아래의 두줄을 범위로 정한뒤 **F4** 키를 이용하여 셀병합을 반복합니다.

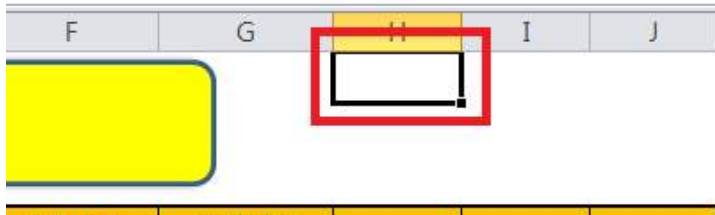


	A	B	C	D	K	L
13		SKT 통신사의 부품비용 평균				
14		최대 수리비용				
15						
16					담당	팀장
17						
18						
19						

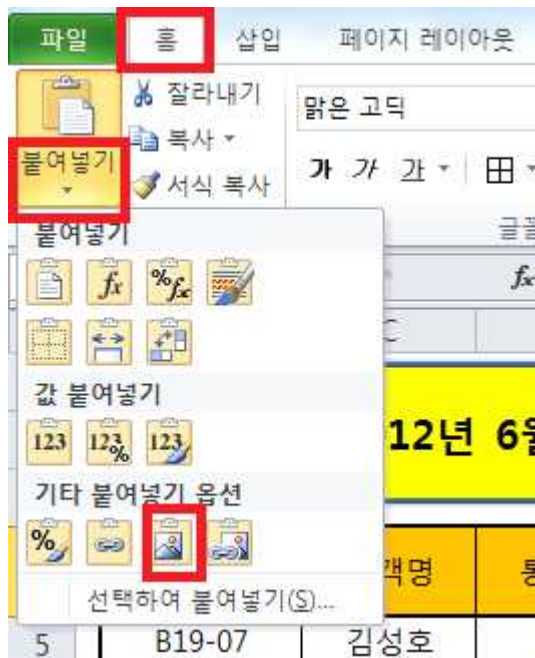
**09** 결재란을 위아래 세로로 변경하기 위하여 **[홈-방향-세로쓰기]**를 설정합니다.



**10** 결재란의 크기를 문제의 결과물과 같이 **열너비를 조정**한뒤 작성된 자료를 범위 지정합니다.



**11** 붙여넣기 하고자 하는 셀을 선택합니다.



**12** **[홈-붙여넣기-그림]**을 선택합니다.

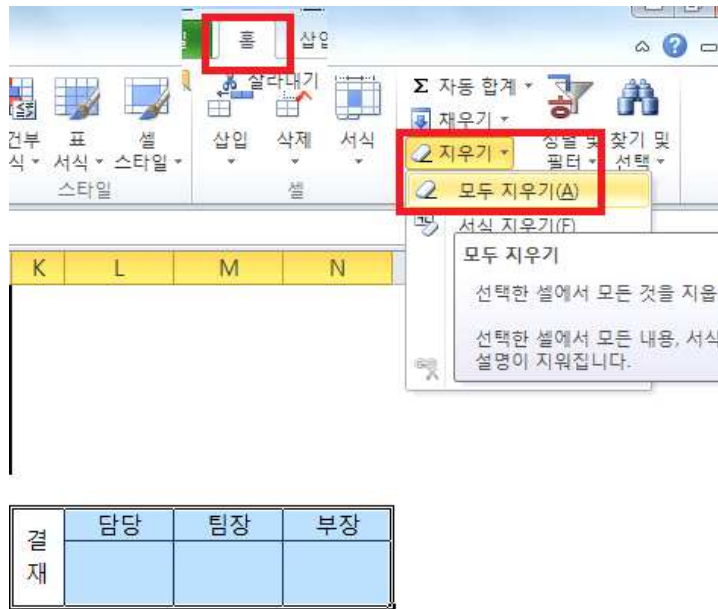
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

2012년 6월 휴대폰 수리 현황							결재	담당	팀장	부장
접수코드	고객명	통신사	접수일	부품비용 (단위:원)	수리비용 (단위:원)	수리기간	분류	비고		
B19-07	김성호	SKT	2012-06-12	55,000	20,000	5				
B07-02	임태훈	LGT	2012-06-27	42,000	15,000	4				
M14-05	현정아	LGT	2012-06-07	34,000	7,000	2				
M05-01	이민우	SKT	2012-06-11	24,500	8,000	2				

**13** 붙여진 그림을 선택한뒤 **크기 및 위치를 조절**하여 완성합니다.





- 14 원본삭제를 위하여 자료를 범위지정한뒤 **[홈-지우기-모두 지우기]**를 선택합니다.

결재	담당	팀장	부장

## \* 기출문제 및 활용문제

\* 문제 : 원본을 아래의 지시사항에 맞추어 완성본과 같이 작성하시오.

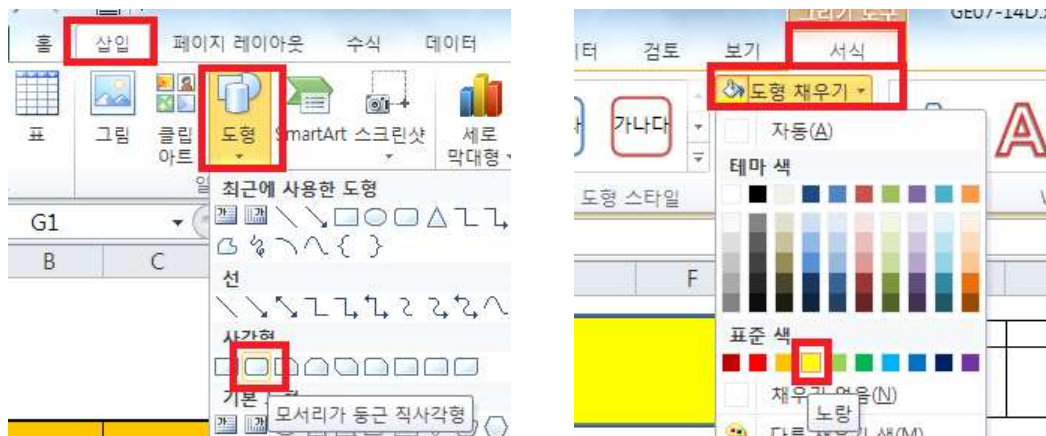
- 모서리가 둥근 직사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 오른쪽)을 이용하여 작성하고  
 “♣ 건강검진 관리 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하시오.

(글꼴-맑은고딕, 16pt, 검정, 굵게(특수기호는 빨강, 굵게) 채우기-노랑)

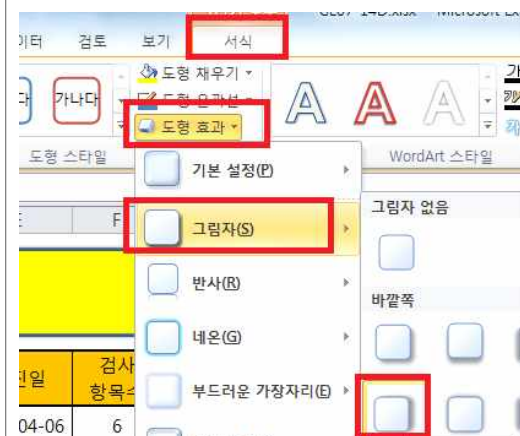
원본						완성본					
A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F
1						1	♣ 건강검진 관리 현황				
2						2					
3						3					
4	고객명	검사구분	주민등록번호	검진일	검사 항목수	4	고객명	검사구분	주민등록번호	검진일	검사 항목수
5	민경아	추가검진	871205-1*****	2012-04-06	6	5	민경아	추가검진	871205-1*****	2012-04-06	6

풀이

1. [삽입-도형-모서리가 둥근 직사각형] 후 도형색상 [노랑]으로 지정



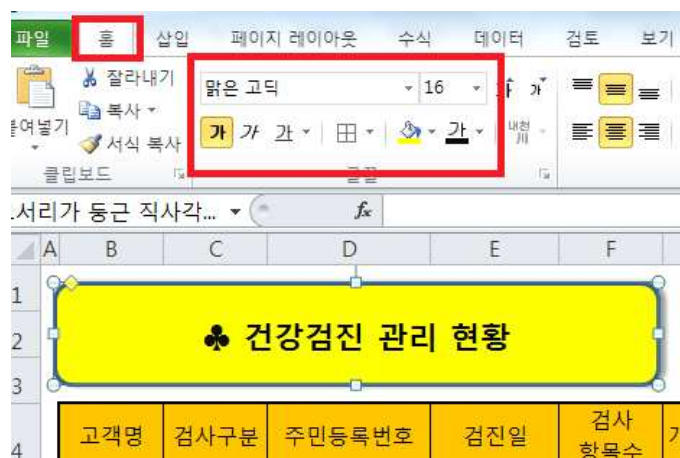
3. [서식-도형서식-그림자-오프셋 오른쪽]



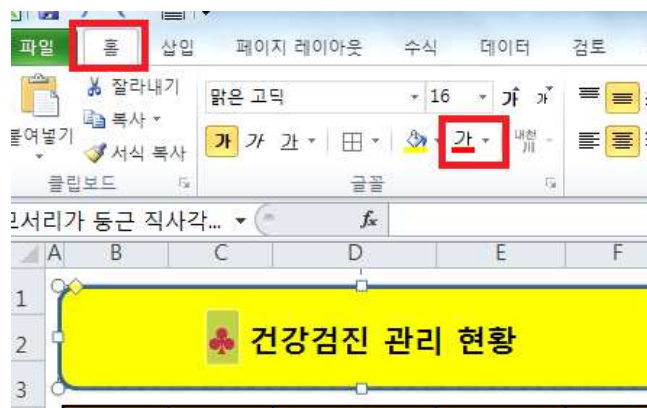
## 4. □ 입력후 [한자] 키 클릭 후 Tab 키를 목록 모두 펼침



## 5. 특수기호 입력후 글자 내용 입력 후 글자범위지정 또는 ESC키로 글 박스 선택후 맑은고딕, 16, 검정, 굵게



## 7. 특수문자 범위지정하여 빨강



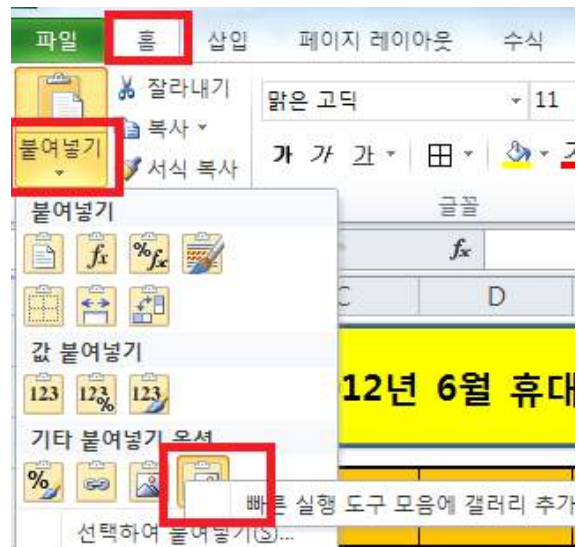
## \* 취업선배의 노하우

## 참고) 그림 연결하여 붙여넣기

원본자료가 변경되면 붙여넣기 한 자료까지 연결되어 변경되고자 할때는 그림연결로 붙여넣기 합니다.

1. 원본 자료를 작성한후 복사한후 [홈-붙여넣기-그림연결]을 선택합니다.

	M	N	O	P
		담당	팀장	부장
결재				



2. 원본자료를 변경하면 자동으로 붙여넣기한 자료까지 값이 변경되어 나타납니다.

	H	I	J	K	L	M	N	O	P
		담당	팀장	부장		담당	팀장	부장	
결재						결재			



그림으로 붙여넣은 자료

원본자료

## 참고) 연결하여 다른 프로그램으로 붙여넣기

1. 엑셀에서 작성된 표 자료를 복사한뒤 한글에 [편집-콜라붙이기-연결하여 붙여넣기]



2. 엑셀에서 작성된 표 자료를 복사한뒤 파워포인트에서 [홈-

