

## 03단원 워크시트

# 컴퓨터활용능력 2급 필기

문혜영교수



4 저장방식



3 워크시트

2 선택하여 붙여넣기

1 이동과 복사

목차

# 이동과 복사

## 1. 이동

- [홈]-[클립보드]-[잘라내기] 명령을 클릭한다.
- 바로가기 메뉴에서 [잘라내기]를 선택한다.
- 단축키 [CTRL]+X를 누른다.

## 2. 복사

- [홈]-[클립보드]-[복사] 명령을 클릭한다.
- 바로가기 메뉴에서 [복사]를 선택한다.
- 단축키 [CTRL]+C를 누른다.

## 3. 붙여넣기

- [홈]-[클립보드]-[붙여넣기] 명령을 클릭한다.
- 바로가기 메뉴에서 [붙여넣기]를 선택한다.
- 단축키 [CTRL]+V를 누른다.

## 4. 마우스를 이용한 이동

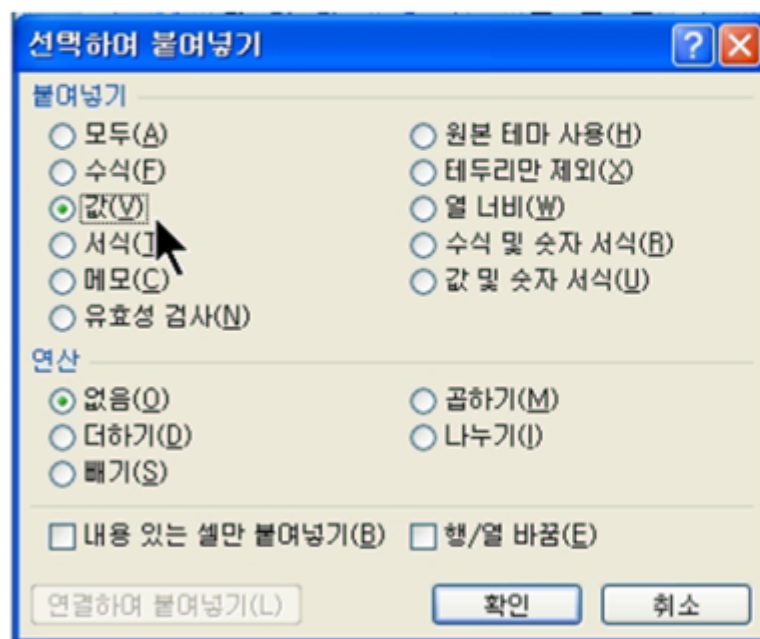
- 영역지정 후 경계선에서 원하는 위치로 드래그하면 이동이 된다.

## 5. 마우스를 이용한 복사

- 영역지정 후 경계선에서 [Ctrl]키를 누르면서 드래그하면 복사가 된다.

# 선택하여 붙여넣기

[홈] 탭 - [클립보드] 그룹 - [붙여넣기] - [선택하여 붙여넣기]



# 워크시트

## 1. 워크시트 선택

- 모든 시트를 선택하려면 시트탭에서 바로가기메뉴-[모든 시트 선택]을 클릭한다.

## 2. 워크시트 이름 바꾸기

- 하나의 통합문서에서는 동일한 시트이름을 사용할 수 없으며 시트이름은 \* / ; ? [ ] 등의 문자는 사용할 수 없다.
- [홈]탭-[셀]그룹-[서식]-[시트 이름 바꾸기]를 선택한다.

## 3. 워크시트 삽입

[홈]-[셀]-[삽입]-[시트 삽입]을 선택한다. 단축키 Shift+F11

## 4. 워크시트 복사

Ctrl누르면서 드래그하면 복사가 된다.

## 5. 워크시트 숨기기

[홈]-[셀]-[서식]-[숨기기 및 숨기기 취소]-[시트 숨기기]

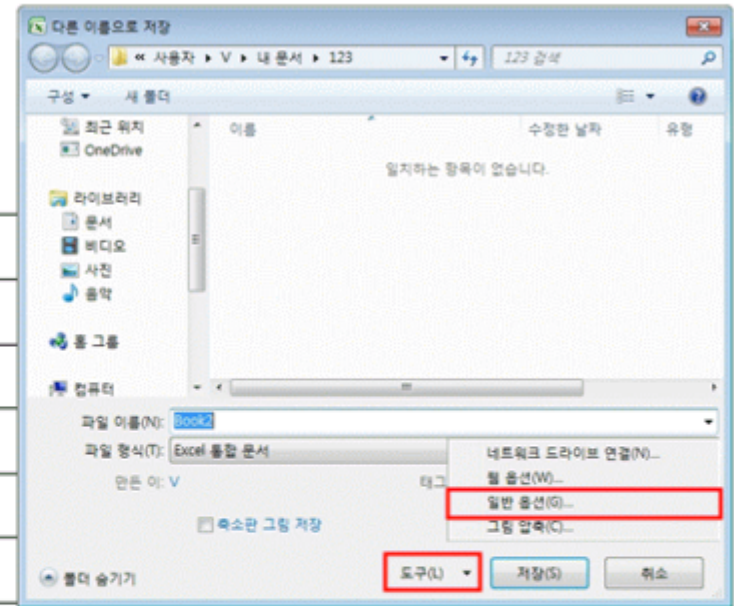
## 6. 워크시트 탭색

시트탭에서 바로가기메뉴-[탭 색]-원하는 색을 선택한다.

## 저장옵션

- [파일]-[다른이름으로 저장]대화상자에서 [도구]-[일반 옵션]을 선택한다.

저장형식	확장자	설명
엑셀 통합 문서	xlsx	기본통합문서
EXCEL매크로통합문서	xlsm	매크로를 포함한 문서
EXCEL97~2003통합문서	xls	EXCEL97~2003 버전의 기본통합문서
웹페이지로 저장하기	html	웹보관파일
EXCEL서식파일	xltx	서식파일
EXCEL매크로사용서식파일	xltm	매크로를 사용한 서식 파일
EXCEL97~2003서식파일	xlt	EXCEL97~2003 서식파일
텍스트(탭으로분리)	txt	각 열의 데이터를 탭으로 구분한 텍스트 파일
CSV(쉼표로분리)	csv	각 열의 데이터를 쉼표로 구분한 텍스트 파일
텍스트(공백으로분리)	prn	각 열의 데이터를 공백으로 구분한 텍스트 파일
PDF	pdf	ACROBAT PDF 포맷의 파일





# 찾아바꾸기

## 1. 찾기

- 워크시트에 입력되어 있는 데이터 중에서 특정 내용을 찾는 기능으로 숫자, 특수문자, 수식, 메모, 서식 등도 찾을 수 있다.
- 워크시트 전체를 대상으로 찾거나 범위를 지정하여 찾을 수 있다.
- 만능 문자를 사용할 수 있으며 만능문자(?,\*) 자체를 찾을 경우에는 ~ 기호를 만능 문자 앞에 사용하면 된다.
- 행 방향/열 방향의 검색 기준 대/소문자 구분 여부, 찾을 정보가 들어 있는 워크시트의 요소(수식, 값, 메모) 설정 할 수 있다.
- 데이터를 뒤에서부터 앞으로, 즉 역순으로 검색하려면 **[Shift]**를 누른 상태에서 <다음 찾기>를 클릭한다.
- [홈]→[편집]→[찾기 및 선택]→[찾기], [바꾸기]를 선택한다.

## 2. 바꾸기

- [홈]→[편집]→[찾기 및 선택]→[바꾸기]를 선택한다.
- 특정한 문자열을 찾아서 서식을 지정하여 바꾸기를 할 수 있다.

# 워크시트보호

## 1. 워크시트 보호

- [검토]탭-[변경내용]그룹-[시트 보호]

## 2. 워크시트 보호 해지

- [검토]탭-[변경내용]그룹-[시트 보호해제]

