

01단원 셀 입력

컴퓨터활용능력 2급 필기

문혜영교수



4 데이터 입력

3 셀 선택

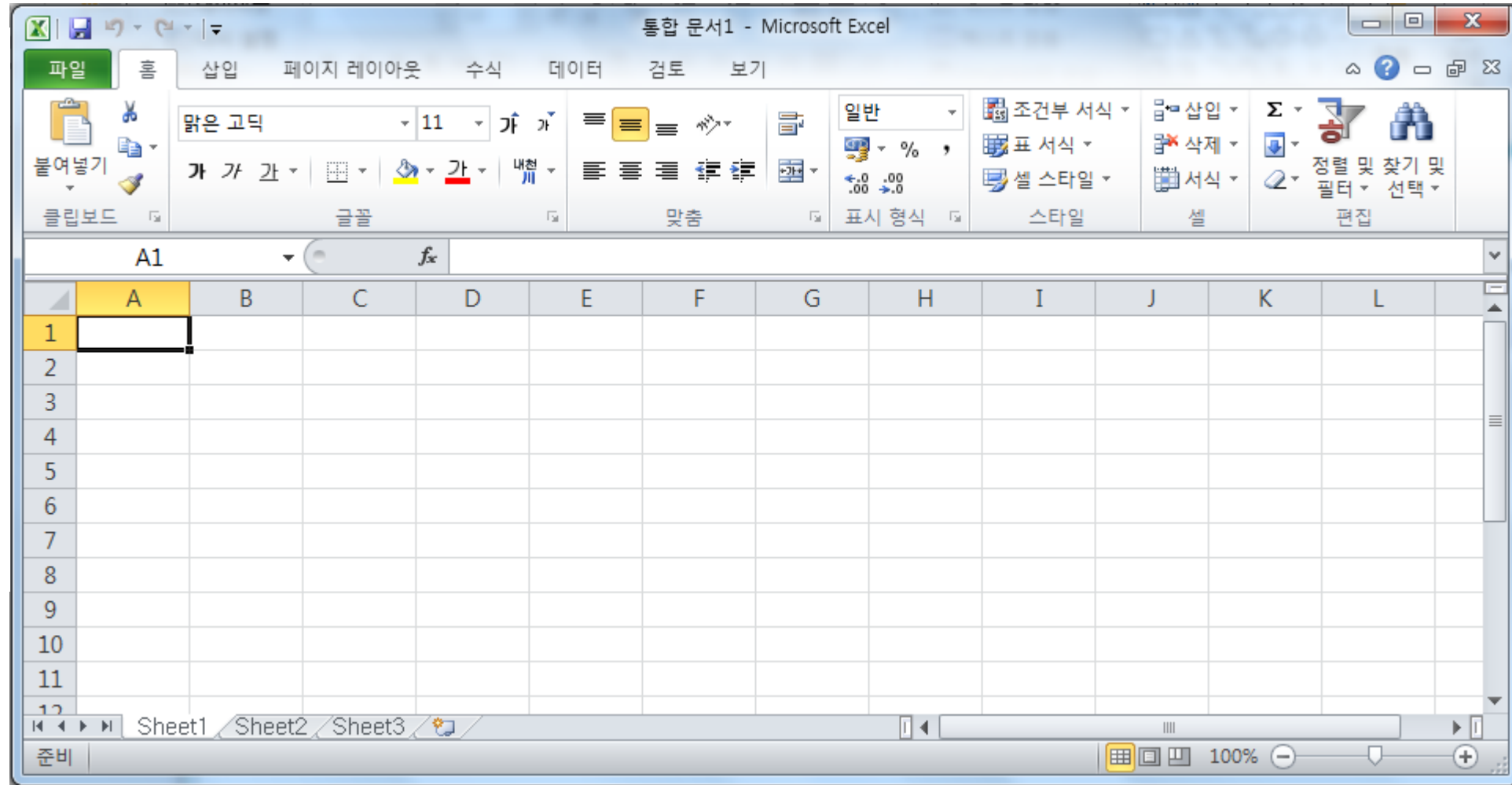
2 셀 이동

1 화면구성

목차

화면 구성

- ① 파일메뉴
- ② 빠른실행도구모음
- ③ 제목표시줄
- ④ 리본메뉴
- ⑤ 이름상자
- ⑥ 수식입력줄
- ⑦ 행 머리글
- ⑧ 열 머리글
- ⑨ 셀 포인터
- ⑩ 워크시트
- ⑪ 시트 탭
- ⑫ 상태표시줄



셀 이동

- 마지막 행으로 셀을 이동하려면 Ctrl+ ↓ 을 누르면 1,048,576번째 행으로 이동된다.
- 마지막 열로 셀 이동 하려면 Ctrl+ → 을 누르면 되는데 16,384번째인 [XFD]열로 이동된다.
- A1으로 셀을 이동하려면 Ctrl+Home을 누르면 된다.
- Tab, Shift+Tab : 좌, 우로 이동한다.
- Enter, Shift+Enter : 상, 하로 이동한다.
- Home : 해당 행의 A열로 이동한다.
- Ctrl+End : 데이터 범위의 맨 오른쪽 아래 셀로 이동한다.
- PgUp, PgDn : 한 화면 위로 아래로 이동한다.
- Alt+PgUp, Alt+PgDn : 한 화면 좌, 우로 이동한다.
- Ctrl+PgUp, Ctrl+PgDn : 현재 시트의 앞, 뒤 시트로 이동한다.
- F5 : 이동하고자 하는 셀 주소를 직접 입력할 수 있다.

셀 선택

셀 선택

- 연속된 셀을 선택 : Shift+클릭, 또는 Shift+ 방향키
- 비연속된 셀을 선택 : Ctrl+클릭
- 한 행을 전체 선택하려면 행머리글을 클릭, 또는 Shift+SpaceBar
- 한 열을 전체 선택하려면 열머리글을 클릭, 또는 Ctrl+SpaceBar
- 워크시트 전체를 선택하려면 행 머리글과 열 머리글이 교차하는 부분에 있는 모두선택을 클릭 또는 Ctrl+A, 또는 Ctrl+Shift+SpaceBar를 누른다.

행 삽입 또는 삭제

- 행번호에서 바로가기메뉴-[삽입] 또는 [삭제]

너비 조절

- 열 번호(A, B, C...)에서 바로가기메뉴-[열 너비]

데이터 입력

1. 데이터 입력

하나의 셀에 여러 줄로 데이터를 입력하려면 Alt+Enter 누른다.

여러 셀에 동일한 내용을 입력하려면 범위지정 후 데이터를 입력하고 Ctrl+Enter를 누른다.

2. 문자 데이터

기본적으로 왼쪽을 기준으로 정렬된다.

숫자데이터를 문자데이터 형식으로 입력하려면 숫자 데이터 앞에 '(따옴표)'를 입력한 후 내용을 입력한다.

3. 숫자 데이터

분수는 0을 입력하고 한칸 띄운다음에 입력한다. (예 0 1/2)

4. 날짜/시간 데이터

날짜를 입력할 때는 '/'나 '-'기호를 이용하여 입력한다. (예. 2017-10-31)

시간을 입력할때는 :(콜론)을 이용하여 시, 분, 초를 구분한다. (예. 1:41)

5. 기호 입력

"□"- [한자]-Tab키

[삽입]탭-[텍스트]그룹-[기호]명령을 선택한다.