

안녕하십니까?

Kelly 최와 Kevin 최의 강의에 오신 것을 환영합니다.

함께 공부하시는 동안 서로 도우며, 재미있고 유익한 시간이 되도록 노력하겠습니다.

연락처:

Kelly Choi: Smilekelly01@gmail.com

Kevin Choi: ChoiStudy@gmail.com

Website: ChoiStudy.com에서

강의 내용, 시간표를 보실 수 있고, 질문 등을 보내실 수 있습니다.

퀵북반, 컴퓨터: 기초반, 인터넷반, 중급반, 워드반, 엑셀반, 파워포인트반

디지털 카메라, 비디오 편집, 스페인어 회화 등의 비디오가 있습니다.

Excel 예문 다운로드:

Class 1: 가능하시면 엑셀 교재는 프린트하시거나, 다른 화면에 오픈하여 놓습니다.

수업은 엑셀 프로그램에서 하지만, 계속 교재를 보시면서 작업해야 됩니다.

Open SlowExcel.weebly.com

EXCEL 엑셀 강의 페이지를 오픈하세요.

2022 Excel 중급반 Class 1 교재 A Kor.pdf

2022 Excel 중급반 Class 1 교재 B Kor.pdf

Excel 중급반 Class 1 예문 Kevin 2022.xlsx 를 다운로드 합니다.

Class 2-6:

Open SlowExcel.weebly.com

수강생 전용 Page 를 오픈하세요 (암호 필요).

2022 Excel 중급반 교재 Kor.pdf

Excel 중급반 예문 Part 1 Kevin 2022.xlsx, Part 2, Part 3 을 다운로드합니다.

중급반

리본과 탭

File 탭

Home

- Paste Special, Font & Format cells, Find, Replace
- Conditional Formatting (데이터에 식별 표시 추가)

Insert

- PivotTable, Table, Charts, Links, Text, Symbols
- Text > Insert headers and footers

Page Layout

- Margins, Orientation, Size, Print setting

Formulas

- Insert Functions, Lookup,

Data

- Get data, Sort, Filter, Flash Fill (Text only)

Review

- Spelling & Grammar check, Translate, Comments
- Protect

View

- View mode, Ruler, Gridline, Freeze Panes

Help

QuickBooks

Functions (엑셀 함수)

Excel 의 기본 작업

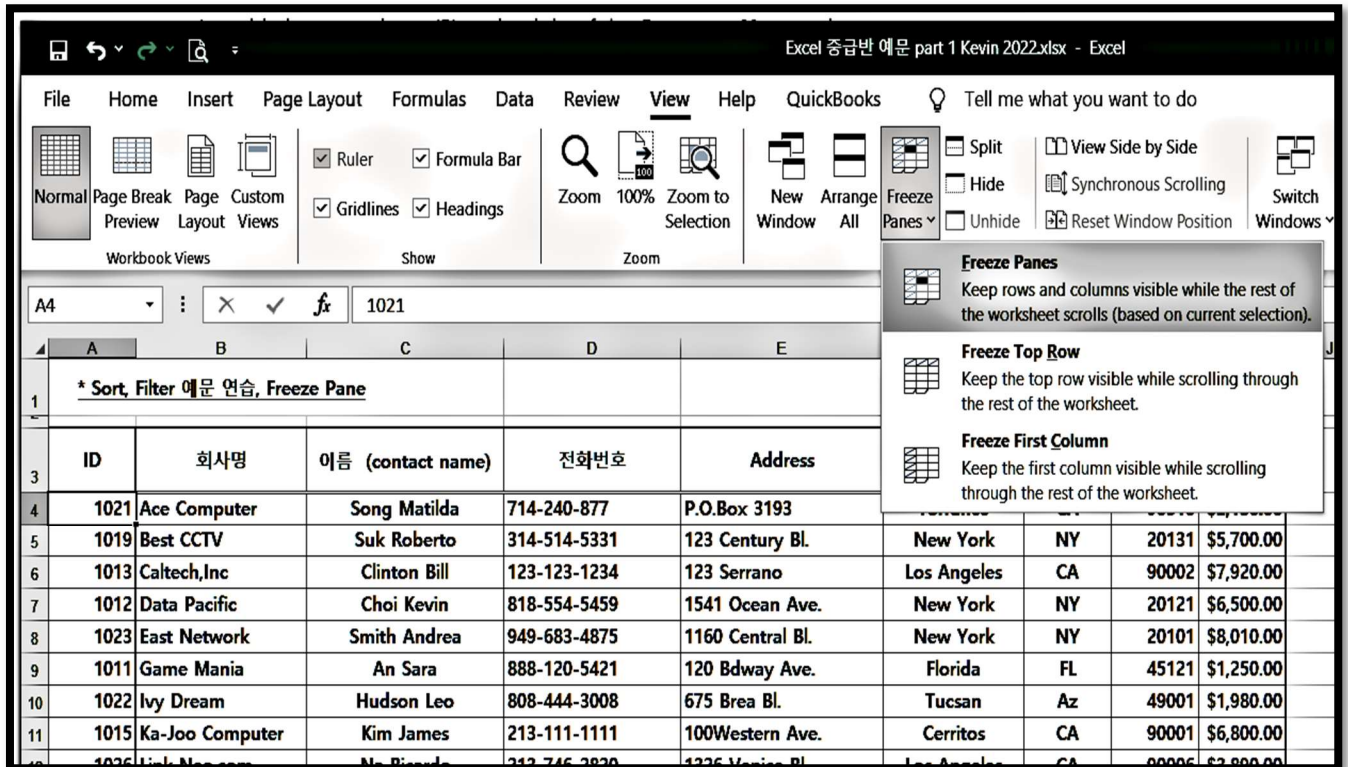
- 1 리본: 엑셀 작업을 하기 위해서는 리본 메뉴의 여러 탭들을 선택합니다.
- 2 통합 문서 (Workbook): 통합 문서는 Excel 파일의 다른 단어입니다.
Excel 을 시작할 때 새 통합 문서를 클릭하여 Excel 통합 문서를 처음부터 만듭니다.
- 3 Worksheet: 워크시트는 데이터를 유지하고 조작하는 셀 모음입니다.
한개의 Excel 통합 문서에는 여러 장의 워크시트가 포함될 수 있습니다.
- 4 Format Cell (셀 서식 지정): Excel 에서 셀 서식을 지정할 때 숫자 자체를 변경하지 않고 숫자 모양을 변경합니다.
- 5 Find & Select (찾기 및 선택): Excel 의 찾기, 바꾸기 및 특수 기능으로 이동을 사용하는 방법을 배웁니다.
- 6 Template: 템플릿: Excel 통합 문서를 처음부터 만드는 대신, 템플릿을 기반으로 통합 문서를 만들 수 있습니다. MS Office 에는 많은 무료 템플릿이 제공됩니다.
- 7 Data validation (데이터 유효성 검사): Excel 에서 데이터 유효성 검사를 사용하여 사용자가 특정 값을 셀에 입력하는지 확인합니다. (중급반)
- 8 Shortcut (키보드 단축키): 키보드 단축키를 사용하면 마우스 대신 키보드로 작업을 수행하여 속도를 높일 수 있습니다.
- 9 Print(인쇄): 이 장에서는 워크시트를 인쇄하는 방법과 Excel 에서 몇 가지 중요한 인쇄 설정을 변경하는 방법에 대해 설명합니다.
- 10 Share (공유): Excel 데이터를 Word 문서 및 기타 파일과 공유하는 방법을 배웁니다. (중급반)
- 11 Protect (문서 보호): Excel 파일을 열 때 암호가 필요하도록 암호로 Excel 파일을 암호화합니다. (중급반)

Freeze Panes 기능 (엑셀 데이터 창 동결)

1. 이 기능은 데이터를 한 페이지 이상 계속 입력할 때나 여러 장 뒤의 데이터를 작업할 때 사용합니다.

입력시킬 데이터의 제목이 계속 시트에 남아있게 됩니다.

A4 에서 클릭. View(보기)에서 클릭. Freeze Panes(틀 고정) 클릭.



A1 – A4 열 (ID, 회사명, 이름, 전화 번호...)은 계속 시트에 남아 있습니다.

선택한 Row (열: 가로줄) 위가 동결됩니다.

2. Unfreeze Panes (틀 고정 취소)를 클릭하면 Freeze 된것이 없어집니다

3. Column (행: 세로줄)에 많은 데이터가 들어 있을 때: B4 를 클릭.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
3	ID	회사명	이름 (contact name)	전화번호	Address	City	State	Zip code	Balance	
4	1021	Ace Computer	Song Matilda	714-240-877	P.O.Box 3193	Torrance	CA	90510	\$2,130.00	
5	1019	Best CCTV	Suk Roberto	314-514-5331	123 Century Bl.	New York	NY	20131	\$5,700.00	
6	1013	Caltech,Inc	Clinton Bill	123-123-1234	123 Serrano	Los Angeles	CA	90002	\$7,920.00	
7	1012	Data Pacific	Choi Kevin	818-554-5459	1541 Ocean Ave.	New York	NY	20121	\$6,500.00	
8	1023	East Network	Smith Andrea	949-683-4875	1160 Central Bl.	New York	NY	20101	\$8,010.00	
9	1011	Game Mania	An Sara	888-120-5421	120 Bdway Ave.	Florida	FL	45121	\$1,250.00	
10	1022	Ivy Dream	Hudson Leo	808-444-3008	675 Brea Bl.	Tucson	Az	49001	\$1,980.00	
11	1015	Ka-Joo Computer	Kim James	213-111-1111	100Western Ave.	Cerritos	CA	90001	\$6,800.00	
12	1026	Link Neo.com	Na Ricardo	213-746-2820	1326 Venice Bl.	Los Angeles	CA	90006	\$3,890.00	
13	1017	Mackorean,Inc	Lopez Maria	222-222-2222	260 Tagelo Ave.	Irvine	CA	92618	\$5,610.00	
14	1016	Micro System,Llc	Lee Sunshin	333-333-3333	111 Eastern Ave.	New York	NY	20001	\$4,320.00	
15	1018	Network Tree	Park Gary	310-392-3200	2012 Lincoln Bl.	Los Angeles	CA	90293	\$4,990.00	
16	1020	Sam's Network	Yoo Angela	323-450-6695	540 Wilshire BL	Los Angeles	CA	90222	\$4,590.00	
17	1024	Think At,INC.	Joo Chul hwan	749-594-2577	1600 S. Main St.	Benson	AZ	45002	\$2,956.00	
18	1025	Us Network	Bak Il ho	431-235-0111	98 E. 1st #5	Tacoma	WA	85023	\$6,010.00	
19	1014	Visual Tech	Gomez Pedro	234-234-2345	16124 Rosecrans Ave.	Fullerton	CA	92833	\$3,650.00	
20										

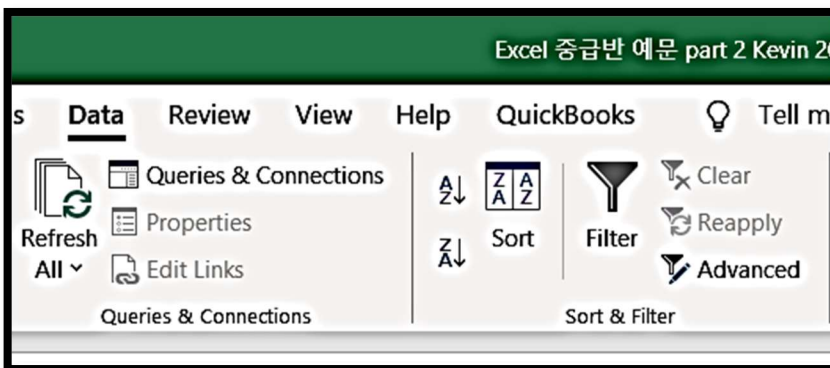
Row (열) 3 위와 Column (행) B 앞 행이 동결됩니다.

즉 3 열과 A 행은 화면에 계속 남아 있게 됩니다.

Sort & Filter 기능 (정렬과 필터)

	A	B	C	D	E
1	ID	회사명	City	State	Zip
2	101	Ace Computer	Torrance	CA	90510
3	102	Best CCTV	New York	NY	20131
4	103	Caltech,Inc	Los Angeles	CA	90002
5	104	Data Pacific	New York	NY	20121
6	105	East Network	New York	NY	20101
7	106	Game Mania	Florida	FL	45121
8	107	Ivy Dream	Tucsan	Az	49001

정렬할 데이터를 Select 합니다.



Data Tab 을 클릭.

메뉴 Sort를 클릭.

Sort 창이 열립니다.



Sort by 에 어느 행 (Column)으로 정렬할 것인지를 선택합니다.

Sort on은 셀의 가치, 셀의 색깔, 글자의 색깔, Conditional Formatting 중의 하나를 선택합니다.

Order는 알파벳 순서나 역순, 작은 숫자에서 큰 숫자 순 혹은 그 반대를 고를 수 있습니다.

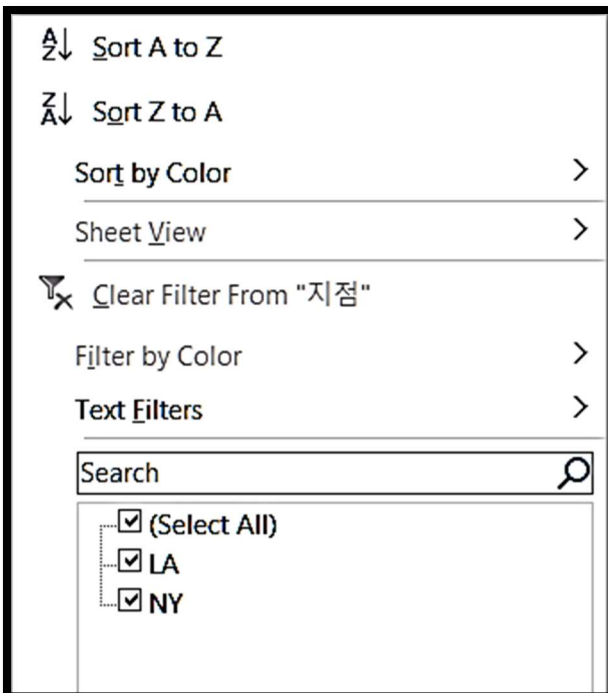
Filtering (필터링)

마우스를 데이터 필드 중 하나에 클릭해 놓습니다.

Data > Filter 를 클릭하면, Header (제목) 오른쪽 밑에 Drop-down option 버튼이 생깁니다.

	A	B	C	D	E
1	sport ▾	quarte ▾	sales ▾	지점 ▾	
2	golf	q3	1500	LA	
3	golf	q4	2000	NY	

Filter 는 사용자가 지정하는 한 개의 머리글 (Column Header)를 기준삼아 전 데이터 필드가 정렬되는 것을 뜻합니다.




원하는 행 (Column)의 드롭 다운 버튼을 클릭하면, 그 행을 기준으로 데이터가 정렬됩니다.

만약 Text Filters에서 LA만 선택한다면 NY 지점은 보고서에서 빠집니다.


	A	B	C	D	E
1	sport	quarte	sales	지점	
2	golf	q3	1500	LA	
5	tennis	q4	1500	LA	
6	tennis	q3	4070	LA	
9	golf	q2	1600	LA	
11	tennis	q1	600	LA	
13	golf	q1	780	LA	
14	tennis	q2	3070	LA	
16	golf	q4	1210	LA	
17					

Quick Analysis (빠른 분석 버튼 사용하기)

선택 항목의 오른쪽 하단 모서리에 있는 빠른 분석 버튼  을 클릭합니다.

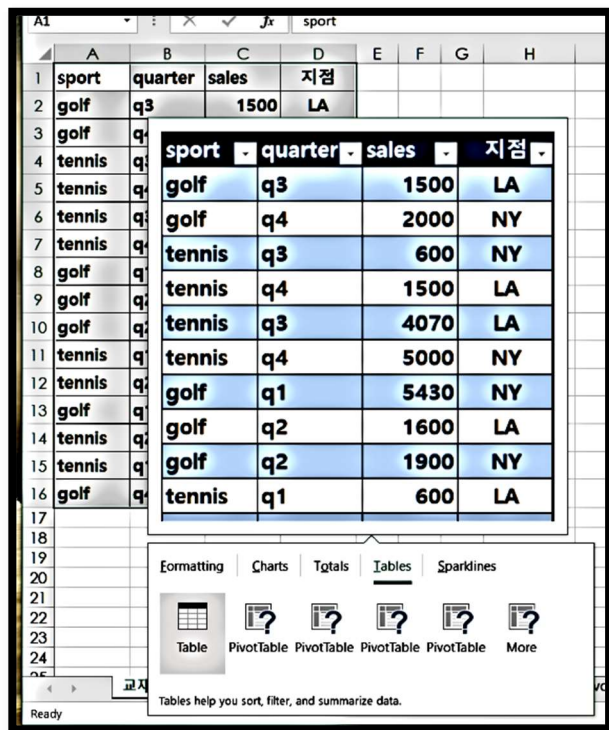
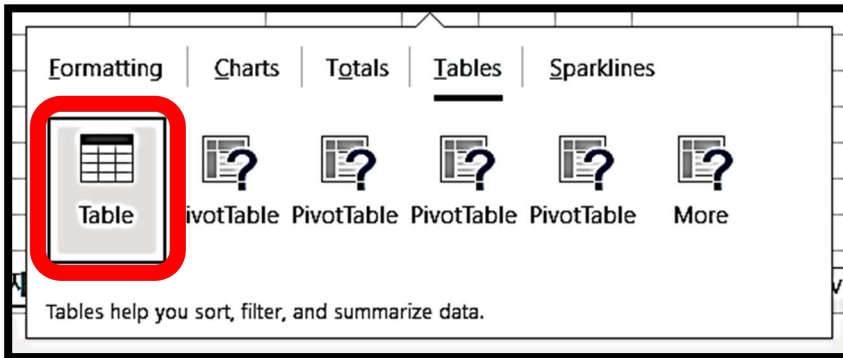
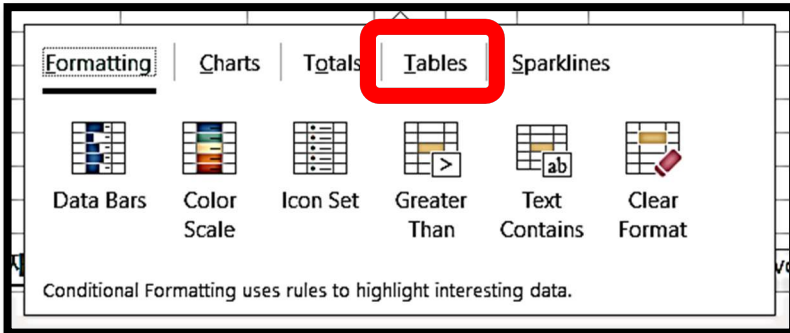
Click the Quick Analysis button  in the bottom-right corner of the selection.


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	sport	quarte	sales	지점					
2	golf	q3	1500	LA					
3	golf	q4	2000	NY					
4	tennis	q3	600	NY					
5	tennis	q4	1500	LA					
6	tennis	q3	4070	LA					
7	tennis	q4	5000	NY					
8	golf	q1	5430	NY					
9	golf	q2	1600	LA					
10	golf	q2	1900	NY					
11	tennis	q1	600	LA					
12	tennis	q2	1400	NY					
13	golf	q1	780	LA					
14	tennis	q2	3070	LA					
15	tennis	q1	4800	NY					
16	golf	q4	1210	LA					
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									




Quick Analysis (Ctrl+Q)
 Use the Quick Analysis tool to quickly and easily analyze your data with some of Excel's most useful tools, such as charts, color-coding, and formulas.

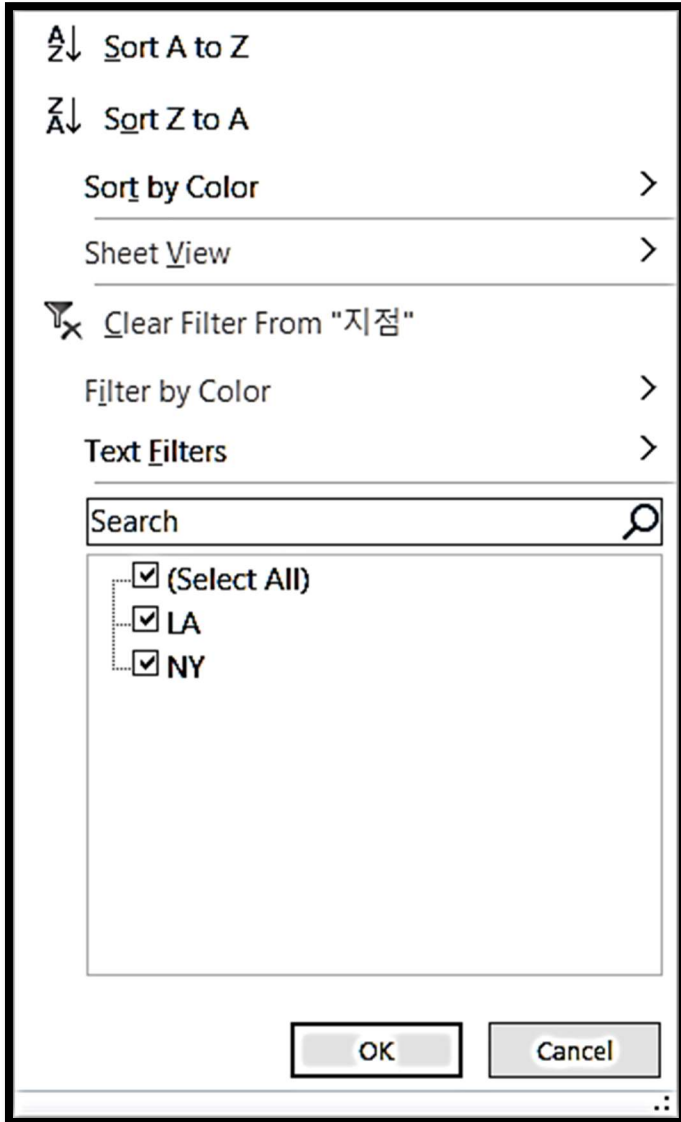
테이블을 클릭하고 커서를 새로 열린 메뉴 창에서 Tables (테이블스) 버튼을 클릭합니다. 메뉴창의 Table 메뉴를 클릭합니다.



작업하려는 데이터만 별도로 표시되고 화살표 (arrow )가 생깁니다.

- 열 (column)의 머리글에 있는 화살표 (arrow )를 클릭합니다.

다음의 메뉴 작업 창이 열립니다.

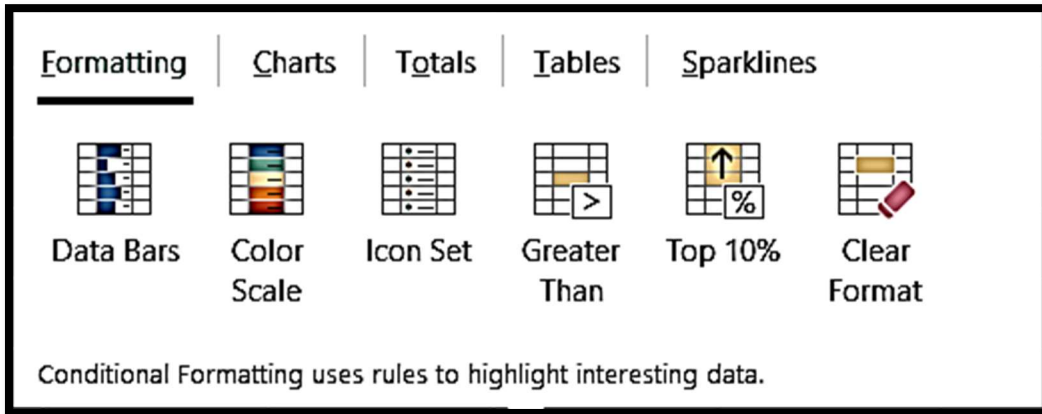


데이터를 필터링하려면 모두 선택 확인란에서 테이블에 표시할 데이터를 선택합니다.
 데이터를 정렬 (Sort)하려면 A 에서 Z 로 정렬 또는 Z 에서 A 로 정렬을 클릭합니다.

주의: 데이터의 일부만 Select (선택)한다면, 데이터가 완전히 정렬, 필터 되지 않고, 다 깨져 나갑니다.

Quick Analysis (빠른 분석을 사용하여 숫자 합계 표시)

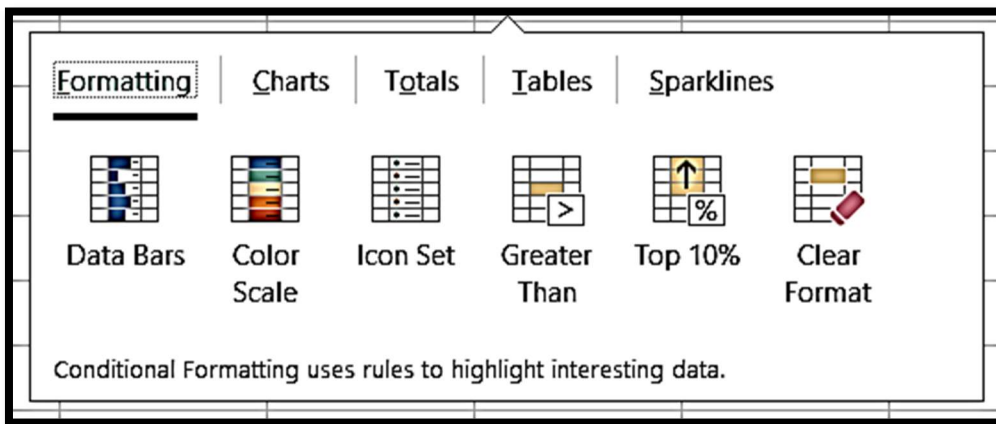
Quick Analysis tool 의 Total 은 데이터의 숫자들의 계산 (Sum, Count, Average, Max, Min)을 빨리 해 줍니다. Excel 이 자동으로 계산한 후, 테이블의 밑이나 옆에 적어 줍니다.



Quick Analysis 을 사용하여 데이터에 의미 추가 (Add meaning to your data)

데이터를 선택 한 후, Quick Analysis button  을 클릭하여 다음 창을 엽니다.

Formatting gallery 에서는 셀에 색상을 넣을 수 있습니다.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Avg High	40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
3	Avg Low	34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
4	Record High	61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
5	Record Low	0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4