

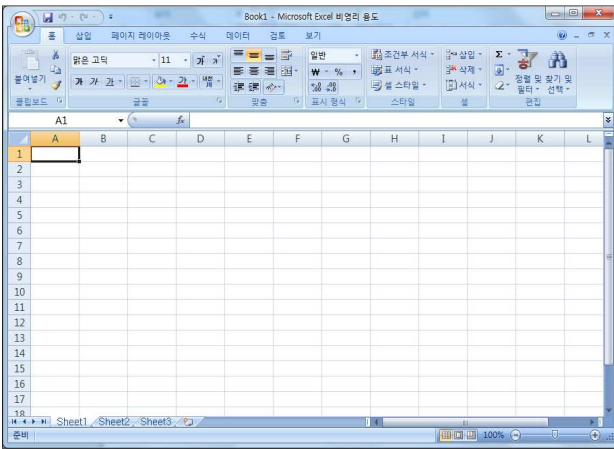
학교에서 활용하는 엑셀 팁

엑셀은 대부분의 학교 컴퓨터에 설치되어 있지만 실제로 자주 활용하지 못하는 프로그램입니다. 익숙하지 않은 화면 때문에 활용할 엄두를 못 내는 선생님들이 많지만 복잡한 수식은 잊어버리고 간단하고 쉽게 활용할 수 있도록 성적표를 함께 만들어 보면서 엑셀의 기본기능을 익혀보겠습니다.

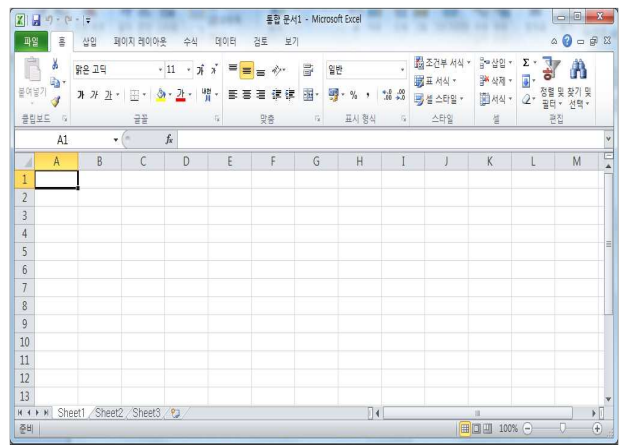
소금별
황정희 선생님
<http://www.grium.net>
teacher@grium.net



• 엑셀 2007 화면 살펴보기



[엑셀2007 화면]

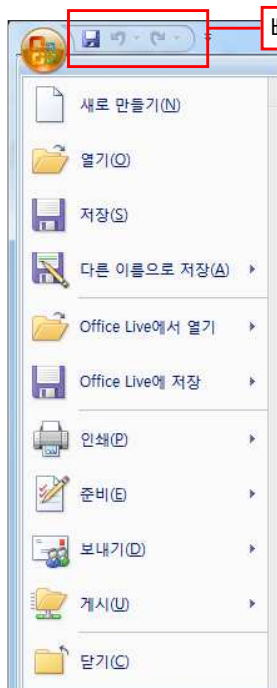


[엑셀2010 화면]

2003버전에 비해 2007이 화면구성에서 큰 차이가 있었던 것과 달리 최근 출시된 엑셀 2010과 2007의 화면 구성을 보면 거의 비슷합니다. 학교생활에서 간단하게 활용할 수 있는 엑셀은 복잡한 수식을 사용하는 것이 아니라 몇 몇 팁만으로도 매우 편리하게 사용할 수 있습니다.



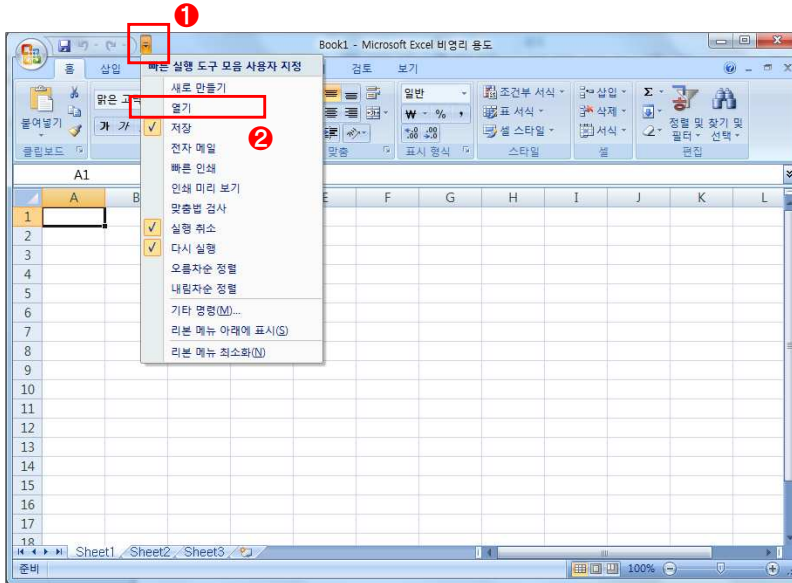
office 단추




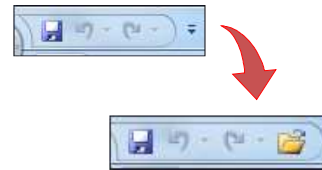
빠른 실행도구 모음

처음 2007버전을 사용하는 사람들은 불러오기와 저장하기 메뉴를 찾지 못해 당황할 수 있습니다. 이전 버전에서 [파일] 메뉴에 포함되어 있던 명령들이 office 단추 (office 단추)에 숨어 있습니다. 이렇게 숨어 있는 메뉴들을 빠른 실행도구 모음으로 옮겨두면 숨어 있는 메뉴를 빠르게 실행할 수 있습니다.

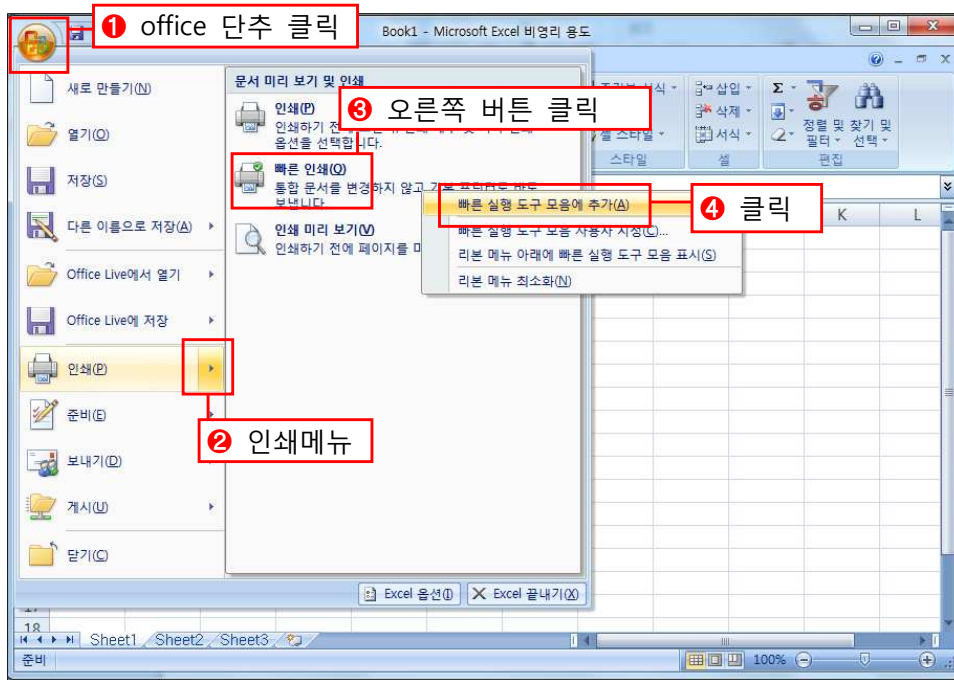
• 빠른 실행 도구 모음에 메뉴 추가하기



- ① 빠른 도구 모음 상자의 맨 오른쪽 쪽에 있는  를 클릭한 후
- ② 열기 메뉴를 선택합니다.



빠른 실행도구 모음에 열기 아이콘이 추가되었습니다.

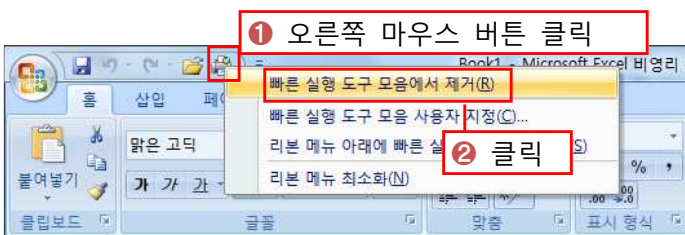


- ① office 단추를 누른 후 ② 인쇄 메뉴로 이동하여 ③ 빠른 인쇄 메뉴를 오른쪽 마우스 버튼으로 누릅니다.

이후 나타나는 대화창에서 ④ 빠른 실행 도구 모음에 추가를 누르면 인쇄 메뉴도 [빠른 실행 도구 모음]에 추가됩니다.



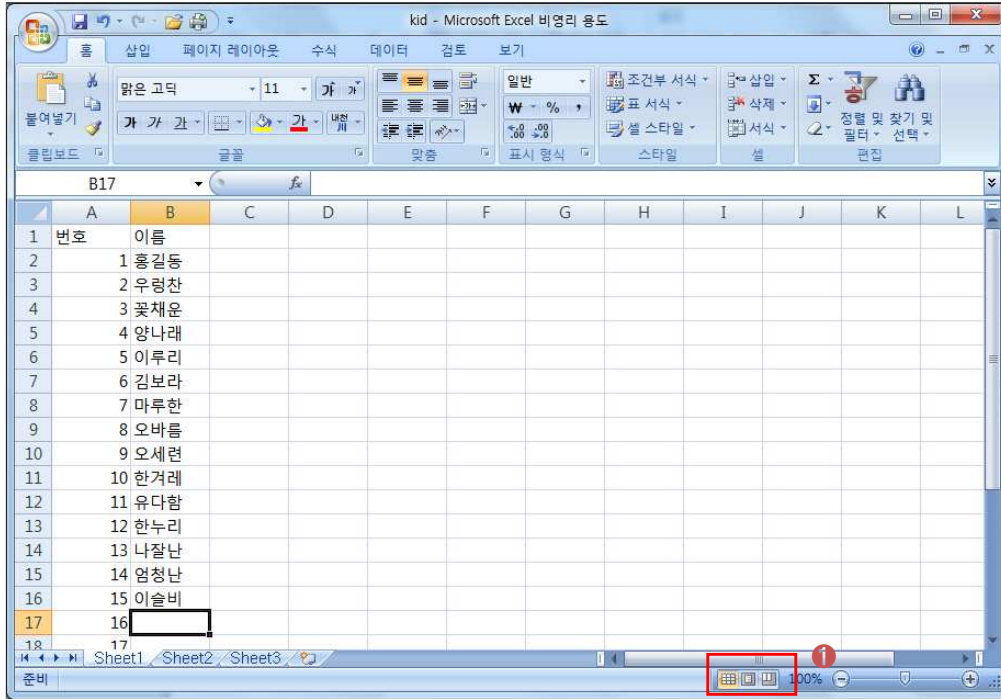
• 빠른 실행 도구 모음에 메뉴 제거하기



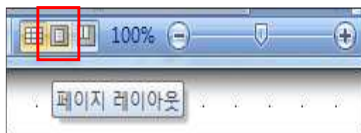
- ① 제거 하고 싶은 아이콘을 오른쪽 마우스 버튼으로 클릭한 후 ② 빠른 실행 도구 모음에서 제거를 누르면 아이콘을 제거됩니다.

• 표 그리기

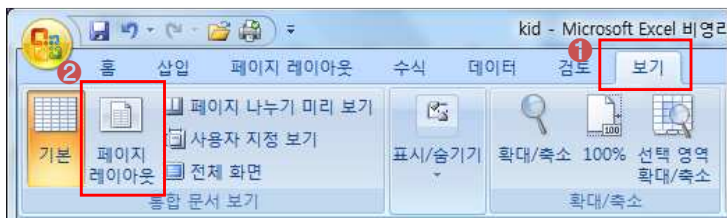
보통 한글 문서에서 많이 활용하는 학생 생활 점검표같은 표를 이용하는 작업들을 엑셀에서 활용하면 한글문서보다 편리하게 작업할 수 있습니다. 여기에서는 엑셀을 활용하여 기본적인 표 양식을 제작해 보겠습니다.



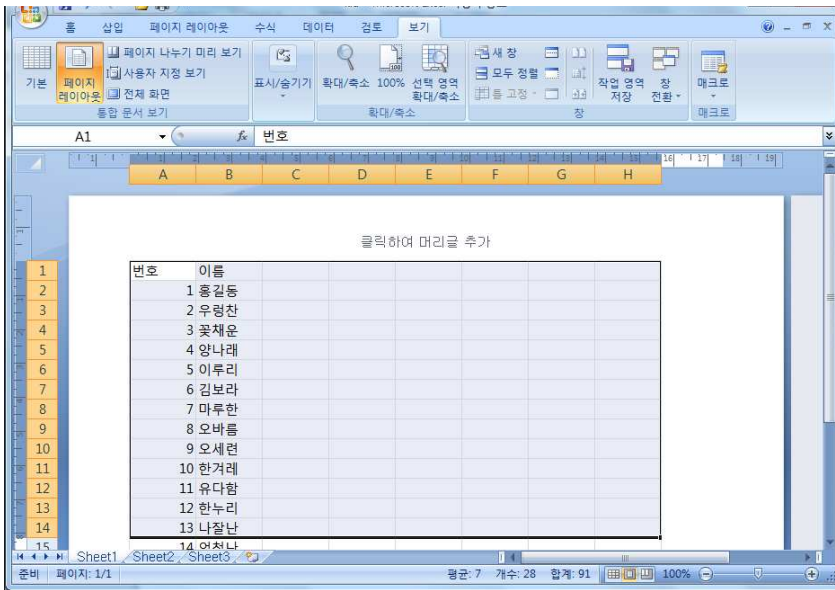
보통 엑셀문서를 열면 한 페이지의 끝이 어디까지인지 한 눈에 볼 수 없어서 한글문서에 비해 편집이 불편합니다. 문서 한 페이지를 한 눈에 보면서 표를 그리기 위해서는 페이지 레이아웃을 활용합니다.



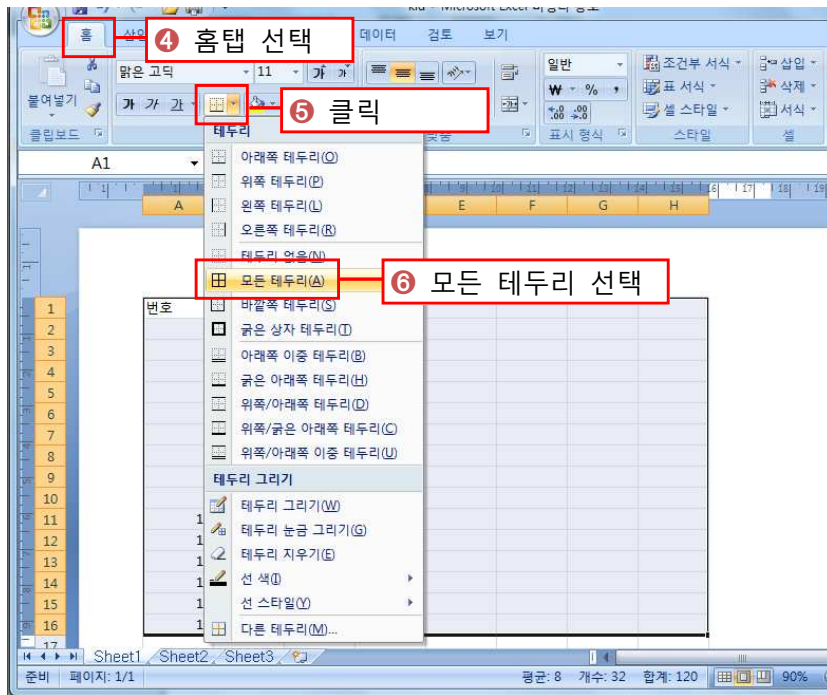
❶ 기본 | 페이지 레이아웃 | 페이지 나누기 미리보기 중 [페이지 레이아웃]을 선택합니다.



다른 방법으로는 ❶ 보기 탭에서 ❷ 페이지 레이아웃을 선택해도 됩니다.



표를 그리고 싶은 만큼 마우스로 드래그 하거나 첫 번째 셀을 클릭한 후 ③ Shift를 누른 상태에서 마지막 칸을 선택하면 전체 셀이 선택됩니다.



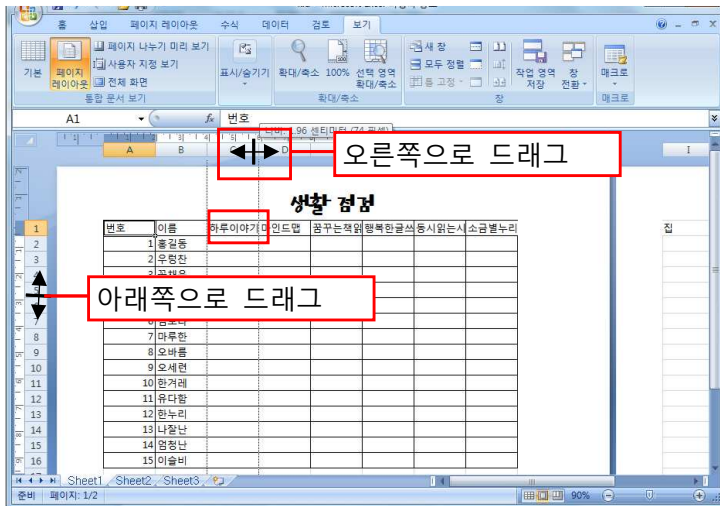
표가 선택된 상태에서 ④ 홈탭으로 이동한 후 ⑤ 테두리 아이콘 (Format)에서 ⑥ 모든 테두리를 선택합니다.



또는 ③ 상태에서 오른쪽 마우스 버튼을 클릭한 후 모든 테두리를 선택해도 됩니다.

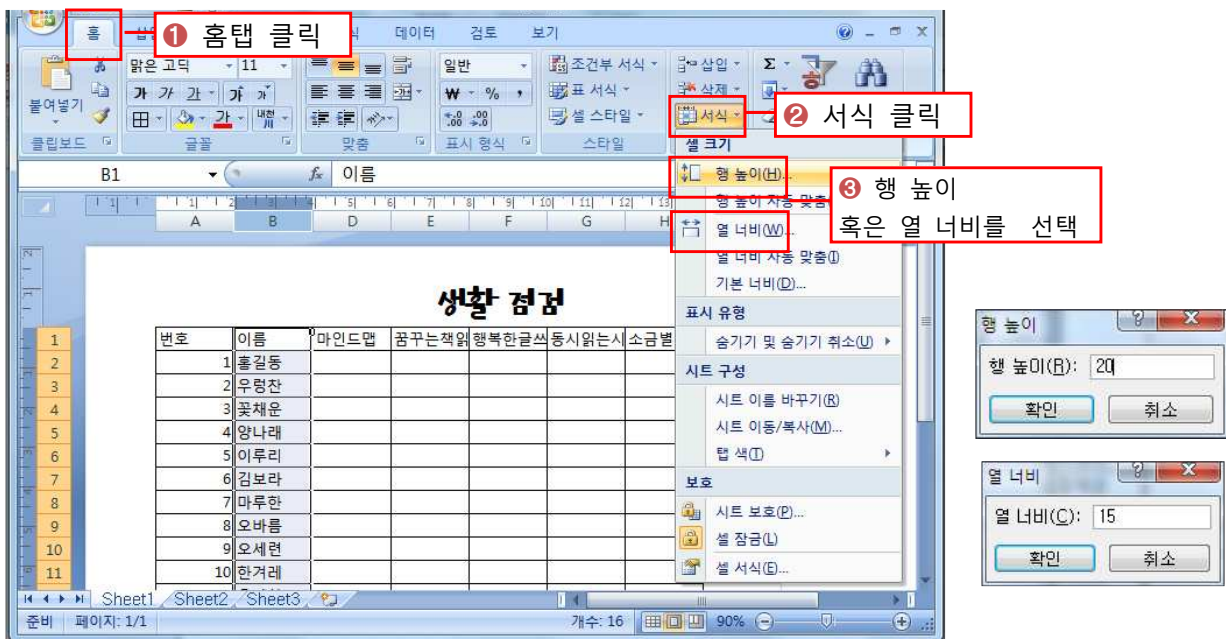
• 행과 열 크기 조정하기

■ 머리글로 크기 조정하기



셀의 크기를 변경하는 가장 쉬운 방법은 머리글 아래쪽 경계선을 마우스로 드래그하는 것입니다. 크기를 조정하고 싶은 셀의 경계선에 마우스를 가져다 놓으면 커서의 모양이 화살표 형태로 변경됩니다. 이때 마우스로 경계선을 클릭한 후 좌우, 상하 방향으로 드래그 합니다.

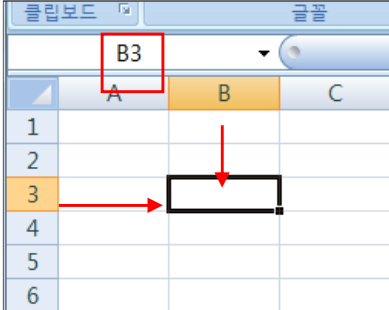
■ 정확한 크기로 크기 조정하기



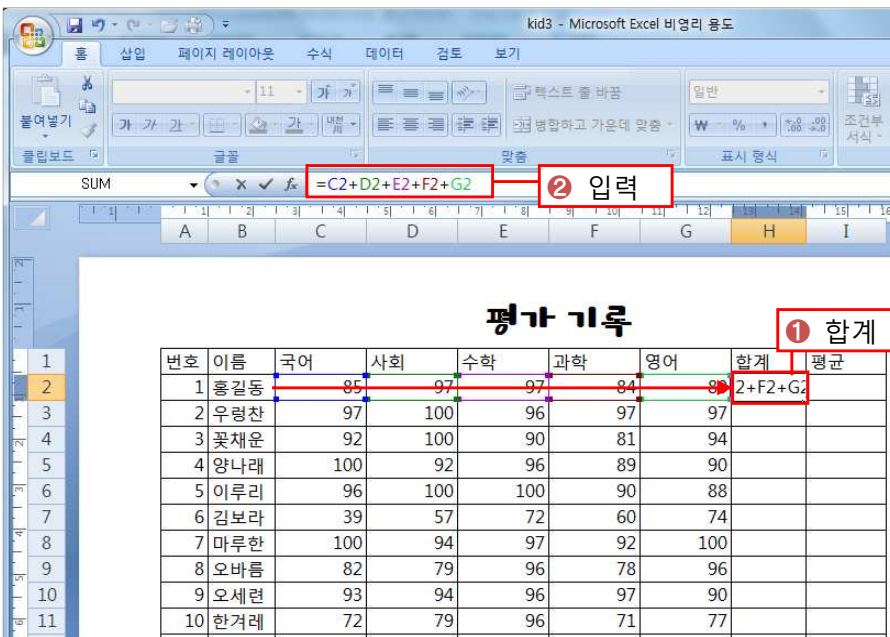
크기를 조정하려는 셀을 선택한 후 홈 탭 - 서식 - 행높이 나 열너비를 선택하면 직접 크기를 숫자로 조정할 수 있습니다.

• 엑셀로 합계, 평균, 석차 구하기

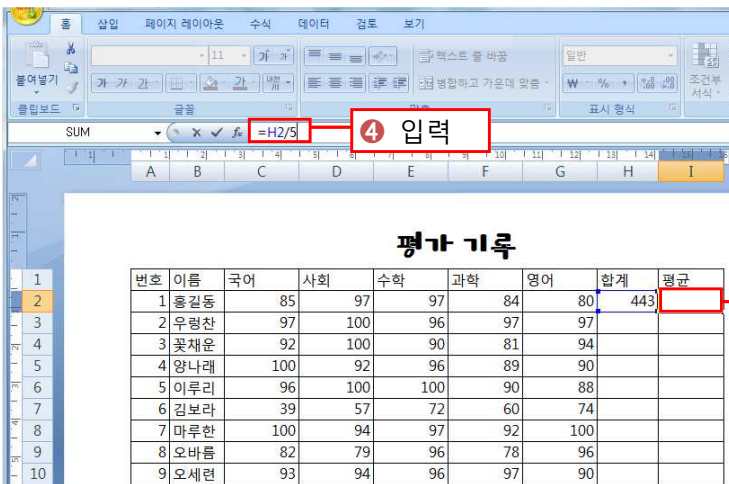
학생들의 수행평가 기록이나 학업성취도 평가를 기록하여 평균과 석차를 구하는 간단한 엑셀 수식을 실습해 보겠습니다. 엑셀은 각 각의 칸으로 이루어진 셀과 셀의 위치를 통해 수식을 활용하게 됩니다.



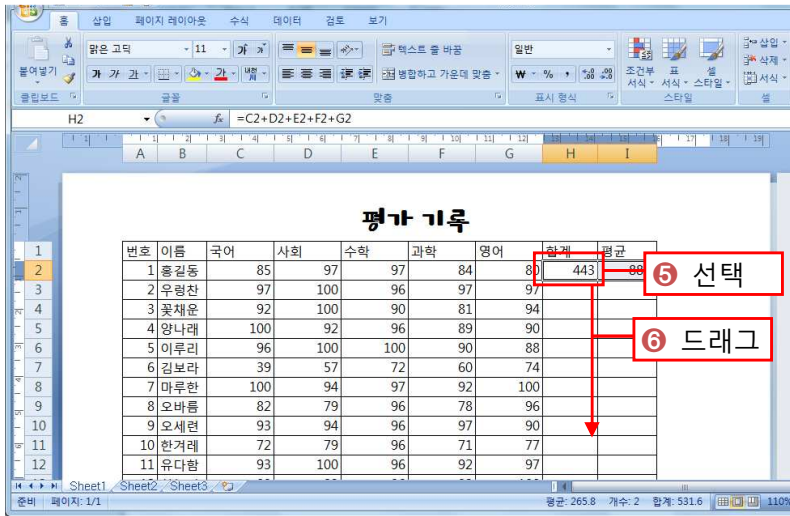
B3이라는 의미는 [B]열의 [3]행을 표시하는 것입니다. 이렇게 각 각의 열과 행이 만나는 형식을 통해 합계와 평균을 구할 수 있습니다. 행과 열에 대한 개념을 떠올리며 성적표에서 합계와 평균을 구해보겠습니다.



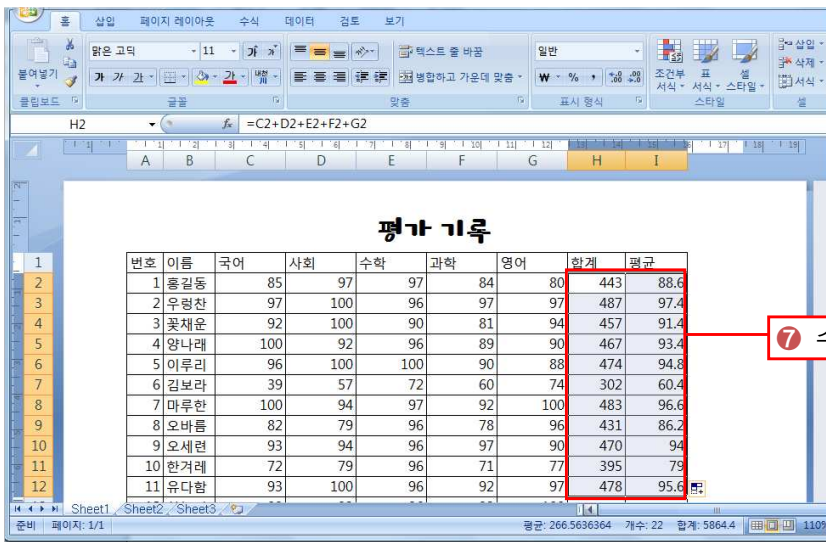
1 평가기록 워크시트의 [H2]셀을 클릭하고 홍길동 학생의 국어, 사회, 수학, 과학, 영어 점수가 있는 셀을 순서대로 2 [=C2+D2+E2+F2+G2]를 입력합니다. 이제 [H2]셀에 해당 과목의 총점이 계산됩니다.



3 [I2] 셀을 클릭한 후
4 [H2]셀의 총점을 5과목으로 나누도록 [=H2/5]를 입력하여 평균을 구합니다.



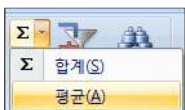
첫 번째 나타난 합계를 선택하고 아래로 드래그 합니다. 이렇게 드래그를 하면 아래쪽에서 같은 형태로 함수가 적용되어 합계가 나타납니다.



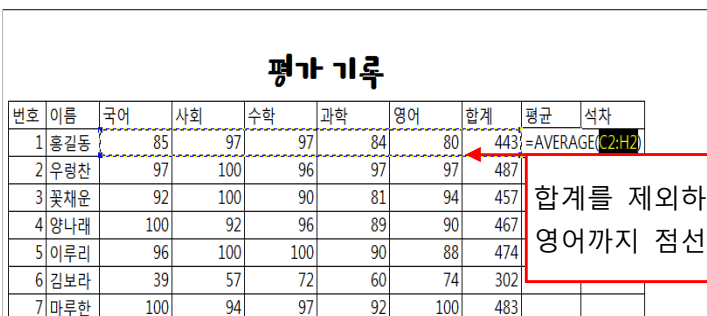
합계와 함께 평균도 같은 방법으로 드래그를 하면 행과 열의 숫자가 자동으로 하나씩 증가면서 수식을 복사하여 계산됩니다.

Tip

위에서는 함수의 개념과 셀의 위치를 이해하기 위해 직접 함수를 입력해 보았습니다. 하지만 직접 함수를 입력하지 않아도 자동으로 함수를 지정할 수 있습니다.



[홈] 탭의 [편집]에서 Σ 을 눌러 평균을 클릭하면



셀이 점선으로 표시됩니다. 이렇게 표시된 점선 중 구하고자 하는 셀만 선택하면 자동으로 함수가 입력됩니다.

합계를 제외하고 영어까지 점선을 드래그

번호	이름	국어	사회	수학	과학	영어	합계	평균	석차
1	홍길동	85	97	97	84	80	443	88.6	
2	우형찬	97	100	96	97	97	487	97.4	1
3	꽃재운	92	100	90	81	94	457	91.4	10
4	양나래	100	92	96	89	90	467	93.4	9
5	이루리	96	100	100	90	88	474	94.8	5
6	김보라	39	57	72	60	74	302	60.4	15
7	마루한	100	94	97	92	100	483	96.6	2
9	오바름	82	79	96	78	96	431	86.2	13
10	오세련	93	94	96	97	90	470	94	8
11	한겨레	72	79	96	71	77	395	79	14
12	유다함	93	100	96	92	97	478	95.6	4
13	한누리	89	93	96	93	100	471	94.2	6
14	나잘난	85	93	93	90	86	447	89.4	11
15	엄청난	93	90	100	92	96	471	94.2	6
16	이슬비	93	92	100	96	100	481	96.2	3

⑧ 석차의 첫 번째 학생 칸을 클릭한 후

⑨ 수식에 =RANK(H2,\$H\$2:\$H\$33)를 입력합니다.

⑩ 클릭 RANK는 순위를 구하는 함수이며 H2~H33까지의 범위에서 H2 점수의 위치를 구하라는 의미입니다.

Tip

수학	과학	영어	합계	평균	석차
97	84	80	443	88.6	12
96	97	97	487	97.4	1
90	81	94	457	91.4	9
96	89	90	467	93.4	8
100	90	88	474	94.8	4

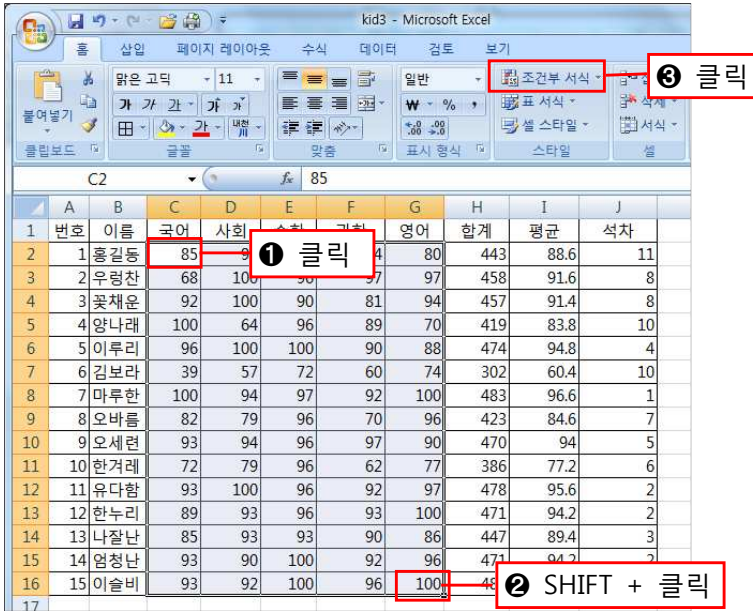
=RANK(H2,H2:H33)이라고 입력한 함수를 드래그하면 다음 칸에서는 범위까지 H3:H34, H4:H35 ...와 같이 모두 자동으로 늘어나게 됩니다. 이렇게 되면 순위를 매겨야 하는 범위를 벗어나게 됩니다. 따라서 이럴 때는 열과 행 앞에 \$ 표시를 붙여주어야 합니다.

과학	영어	합계	평균	석차
84	80	443	88.6	12
97	97	487	97.4	1
81	94	457	91.4	10
89	90	467	93.4	9
90	88	474	94.8	5
60	74	302	60.4	15

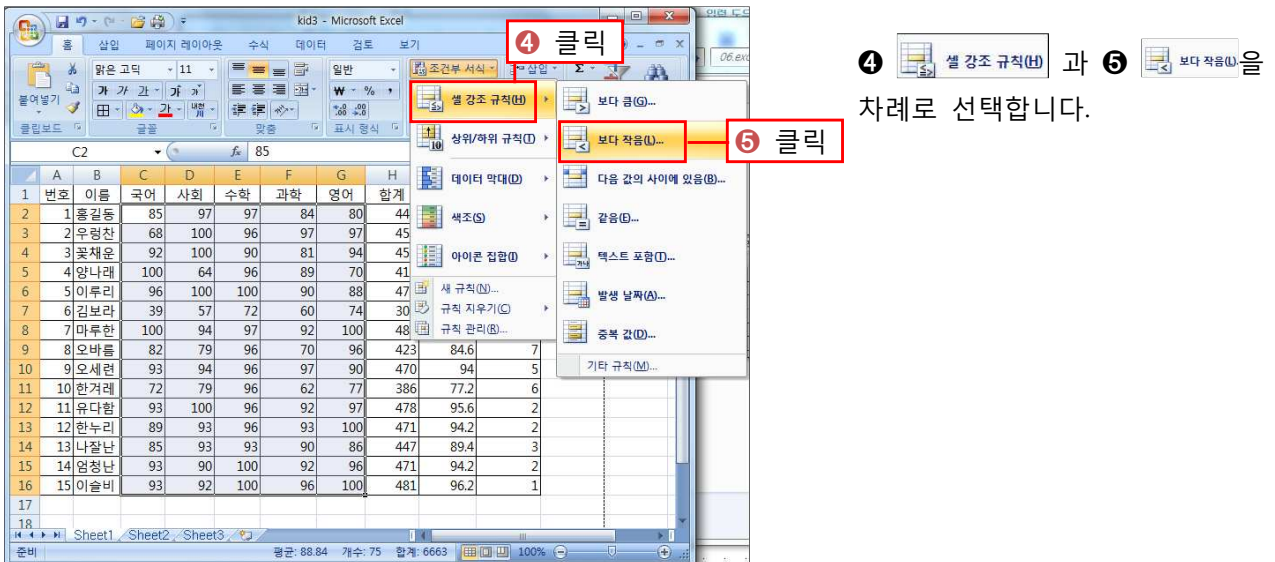
=RANK(H2,\$H\$2:\$H\$33)이라고 입력한 함수를 드래그 하면 아래 칸 함수가 =RANK(H3,\$H\$2:\$H\$33)로 입력됩니다. 앞 부분의 H2, H3,H4 ... 으로 증가하지만 뒷 부분의 함수 \$H\$2:\$H\$33은 고정됩니다. 이렇게 \$가 붙은 숫자는 마우스로 드래그를 해도 자동으로 숫자가 늘어나지 않고 유지됩니다.

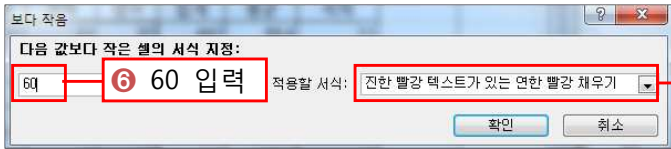
• 조건부 서식 활용하기

조건부 서식은 일정 범위의 숫자에 셀 색상이나 텍스트 색상을 자동으로 변경하는 기능입니다. 조건부 서식을 활용하면 학생들의 성적 범위가 한 눈에 찾아볼 수 있게 됩니다. 좀 더 관심을 갖고 도움을 주어야 할 학생들을 빠르게 파악할 수 있습니다.



① 맨 처음 셀을 클릭 한 후 ② SHIFT 키를 누른 상태에서 맨 마지막 셀을 누르면 사이의 모든 셀이 선택됩니다. ③ **조건부 서식**을 선택합니다.

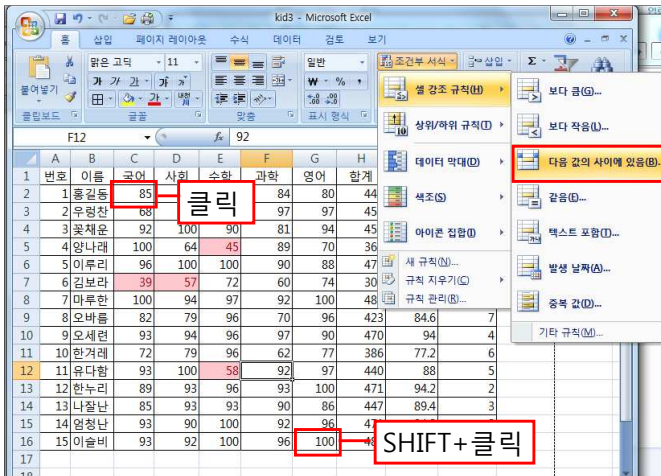




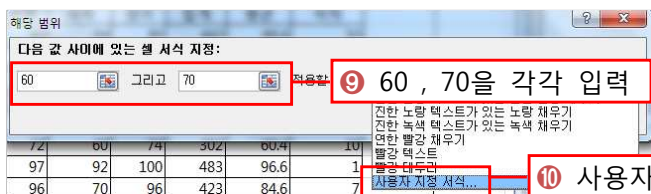
6 숫자 60을 입력한 후
7 선택 7 적용할 서식에 진한 빨강 텍스트가 있는 연한 빨강 채우기를 선택합니다.

	A	B	C	D	E	F	G
1	번호	이름	국어	사회	수학	과학	영어
2	1	홍길동	85	97	97	84	80
3	2	우령찬	68	100	96	97	97
4	3	꽃채운	92	100	90	81	94
5	4	양나래	100	64	45	89	70
6	5	이루리	96	100	100	90	88
7	6	김보라	39	57	72	60	74
8	7	마루한	100	94	97	92	100
9	8	오바름	82	79	96	70	96
10	9	오세련	93	94	96	97	90
11	10	한겨레	72	79	96	62	77
12	11	유다함	93	100	58	92	97
13	12	한누리	89	93	96	93	100
14	13	나잘난	85	93	93	90	86
15	14	엄청난	93	90	100	92	96
16	15	이슬비	93	92	100	96	100

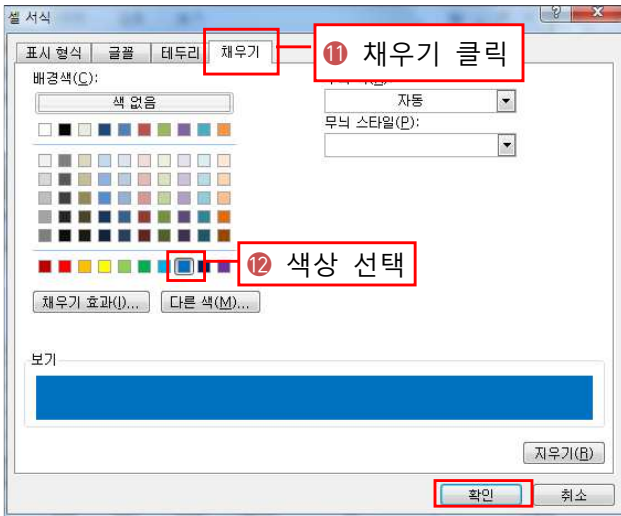
60 이하의 색상이 변경되어 나타납니다.



앞서 선택한 것과 같이 서식을 적용할 범위를 선택한 후
8 클릭 8 다음 값의 사이에 있음(=)를 클릭합니다.



9 60 ~ 70 사이의 범위를 지정하기 위해 60, 70을 입력합니다.
10 사용자 지정 서식을 선택합니다.



셀서식에서 ① 채우기 클릭한 후 ② 색상을 선택합니다.

번호	이름	국어	사회	수학	과학	영어	합계	평균	석차
1	홍길동	85	97	97	84	80	443	88.6	10
2	우영산	68	100	96	97	97	458	91.6	7
3	꽃채운	92	100	90	81	94	457	91.4	7
4	양나래	100	64	45	89	70	368	73.6	11
5	이부리	96	100	100	90	88	474	94.8	3
6	김보라	39	57	72	88	74	302	60.4	10
7	마루한	100	94	97	92	100	483	96.6	1
8	오바름	82	79	96	78	96	423	84.6	7
9	오세연	93	94	96	97	90	470	94	4
10	한겨레	72	79	96	62	77	386	77.2	6
11	유다람	93	100	58	92	97	440	88	5
12	한누리	89	93	96	93	100	471	94.2	2
13	나찰난	85	93	93	90	86	447	89.4	3
14	얼청난	93	90	100	92	96	471	94.2	2
15	이슬비	93	92	100	96	100	481	96.2	1

지정한 범위의 숫자가 서로 다른 색상으로 변경되어 나타납니다.

평가 기록

번호	이름	국어	사회	수학	과학	영어	합계	평균
1	홍길동	85	97	97	84	80		
2	우령찬	97	100	96	97	97		
3	꽃채운	92	100	90	81	94		
4	양나래	100	92	96	89	90		
5	이루리	96	100	100	90	88		
6	김보라	39	57	72	60	74		
7	마루한	100	94	97	92	100		
8	오바름	82	79	96	78	96		

1 수식을 입력할 셀을 선택

2 클릭

3 합계 또는 평균을 클릭