엑셀 기초 가이드

엑셀을 처음 쓰실 때 필요한 것만 담았습니다. 가계부 쓰는 법은 「사용 안내」에 따로 있습니다.

■ 1. 파일 받아서 어디에 둘까

1. 메일의 네이버 마이박스 링크를 누릅니다.
2. 받을 파일을 체크하고 내려받기를 누릅니다.
3. 받은 파일을 **「내 문서」처럼 두고 쓰실 폴더로 옮긴 뒤** 여세요.

> 다운로드 폴더에 그냥 두시면 나중에 정리하다 지우기 쉽고, 어디에 뒀는지 못 찾게 됩니다. 1년 넘게 쓰실 파일입니다.

■ 2. 비밀번호 넣기

파일을 열면 비밀번호를 묻습니다. 메일에 적힌 번호를 넣으세요.

열 때마다 묻는 게 번거로우시면, 파일을 연 뒤 **다른 이름으로 저장 → 도구 → 일반 옵션**에서 열기 암호를 비우고 저장하세요.

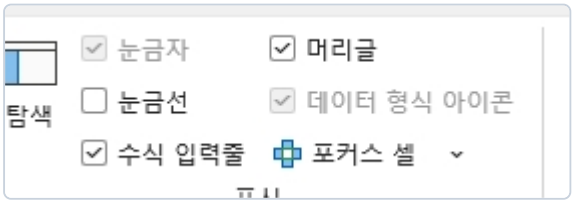
■ 3. 노란 띠가 뜨면

파일을 열었을 때 위쪽에 노란 띠가 뜨면 **「편집 사용」**을 누르세요. 누르지 않으면 적을 수 없습니다.

■ 4. 행 번호가 안 보일 때 — 보기 > 표시

행 번호(1, 2, 3…)와 열 이름(A, B, C…)은 **화면을 깔끔하게 보시라고 일부러 숨겨** 두었습니다. 줄을 넣거나 고치시려면 먼저 켜 두셔야 합니다.

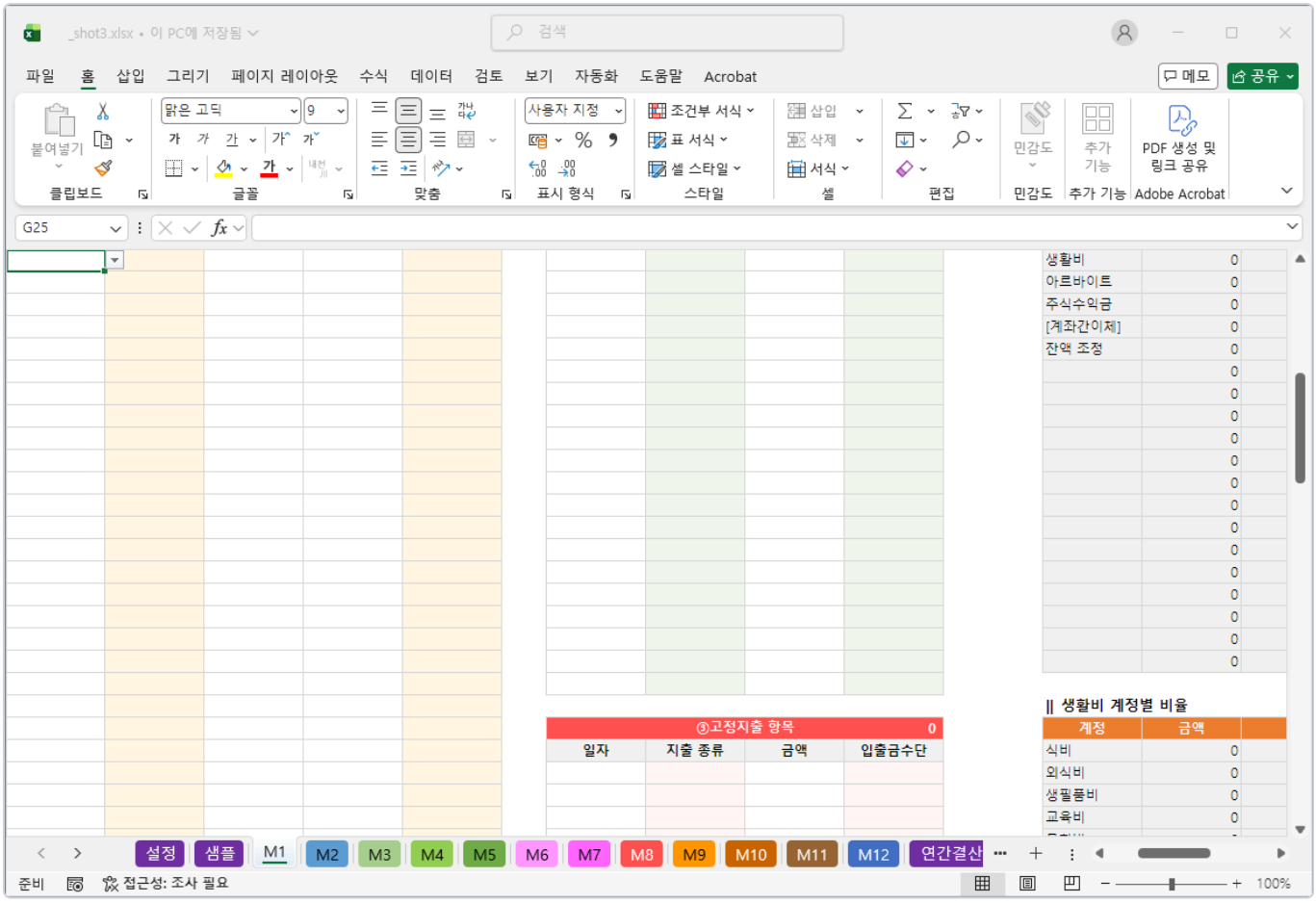
보기 탭 → 표시 에서 **머리글**을 체크하세요. 눈금선도 함께 체크하시면 칸 경계가 보입니다.



위쪽에 **수식 입력줄**(fx 칸)이 안 보이는 것은 가계부 설정이 아니라 **쓰시는 컴퓨터의 엑셀 설정**입니다. 같은 자리에서 **수식 입력줄**을 체크하시면 보입니다.

■ 5. 시트 옮겨 다니기

한 달 치를 적는 화면입니다. 이런 시트가 열두 장 있습니다.



화면 맨 아래 이름표가 시트입니다. 누르면 그 시트로 넘어갑니다.



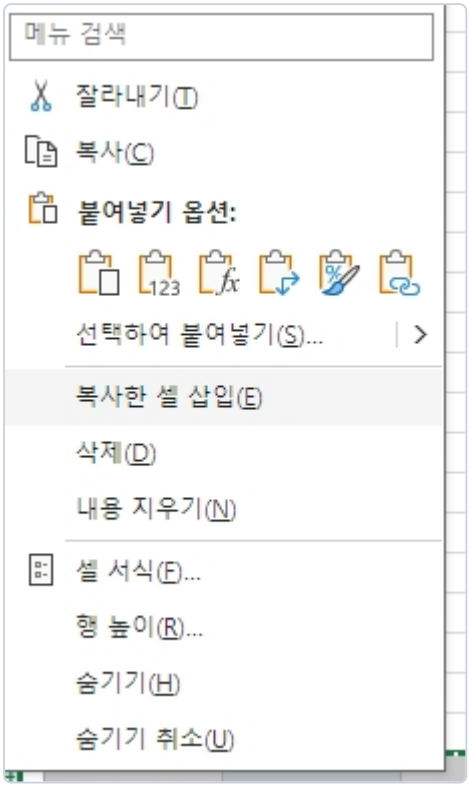
■ 6. 칸에 적기 · 목록에서 고르기

1. 적을 칸을 한 번 누릅니다.
2. 그대로 타자를 치고 **엔터**를 누릅니다.
3. 고쳐 적으시려면 칸을 두 번 누르거나 **F2**를 누르세요.

칸 오른쪽에 ▼ 가 보이면 **고르는 칸**입니다. ▼ 를 누르면 목록이 뜹니다.

■ 7. 줄을 더 넣기

1. 행 번호가 안 보이면 **보기 탭 → 표시 → 머리글** 을 먼저 체크합니다. (위 4번)
2. **검토 탭 → 시트 보호 해제** 를 누릅니다. 암호는 묻지 않습니다.
3. 줄을 넣을 자리의 **바로 윗줄** 행 번호를 눌러 행 전체를 복사합니다.
4. 넣을 자리의 행 번호를 오른쪽 클릭 →**「복사한 셀 삽입」**



> 그냥「삽입」만 하면 지출 달력에 그 줄이 뜨지 않습니다. 눈에 안 보이는 계산 칸이 비기 때문입니다.

■ 8. 되돌리기 · 저장

잘못 적으셨으면 **Ctrl + Z** 를 누르세요. 방금 한 것이 되돌아갑니다.

저장은 **Ctrl + S** 입니다. 엑셀은 자동으로 저장되지 않으니, 적고 나서 꼭 눌러 주세요.

> 닫기 전에「저장하시겠습니까」가 뜨면 반드시「저장」을 누르세요.

■ 9. 고쳐지지 않는 칸이 있을 때

계산식이 든 칸은 실수로 지워지지 않도록 잠가 두었습니다. 꼭 고치셔야 하면 **검토 탭 → 시트 보호 해제** 를 누르세요. 암호는 걸려 있지 않습니다.

> 보호를 푼 상태에서는 계산식도 지워집니다. 고치고 나면 다시 「시트 보호」를 눌러 두시는 편이 안전합니다.

■ 10. 인쇄

Ctrl + P 를 누르면 인쇄 화면이 뜹니다. 한 달 치가 한 장에 들어가도록 미리 맞춰 두었습니다.
