구글스프레드시트 기초 가이드

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

■ 1. 내 가계부 만들기

메일에 있는 링크를 누르면 아래 화면이 뜹니다. 「**사본 만들기**」를 누르세요.

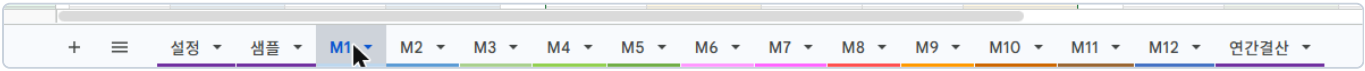


누르면 내 구글 드라이브에 나만의 가계부가 생깁니다. 원래 파일은 그대로 있고, 여기서 적는 것은 나만 봅니다.

> 회사나 학교 구글 계정은 사본 만들기가 막혀 있는 경우가 있습니다. 개인 구글 계정으로 들어가세요.

■ 2. 시트 옮겨 다니기

화면 맨 아래에 있는 이름표가 시트입니다. 누르면 그 시트로 넘어갑니다.

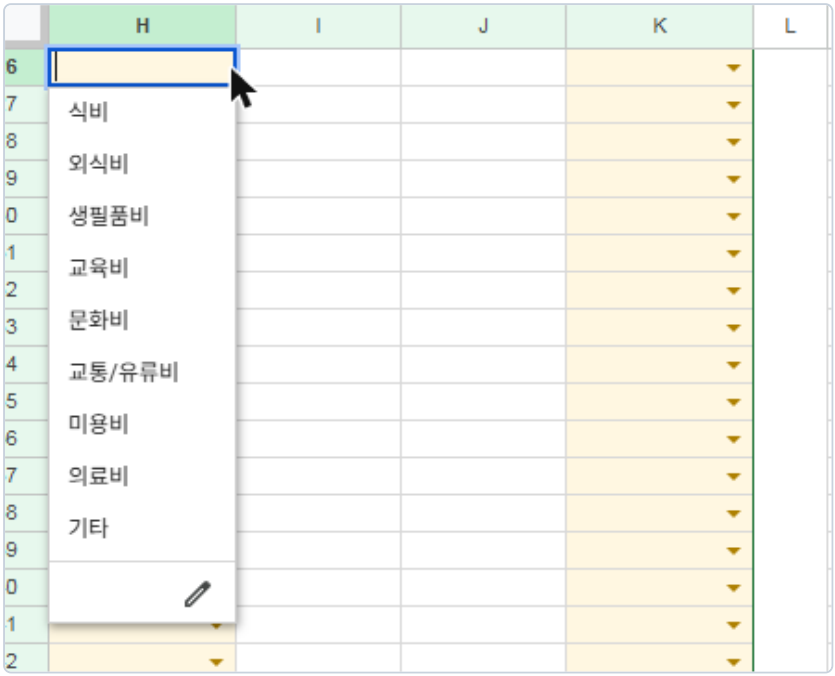


「설정」에서 한 번 정해 두고, 달마다 「M1」~「M12」에 적습니다. 「샘플」은 적는 예시이고, 「연간결산」은 한 해를 모아 봅니다.

■ 3. 칸에 적기 · 목록에서 고르기

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

칸 오른쪽에 작은 ▼ 가 보이면 적는 칸이 아니라 **고르는 칸**입니다. ▼ 를 누르면 목록이 뜹니다.

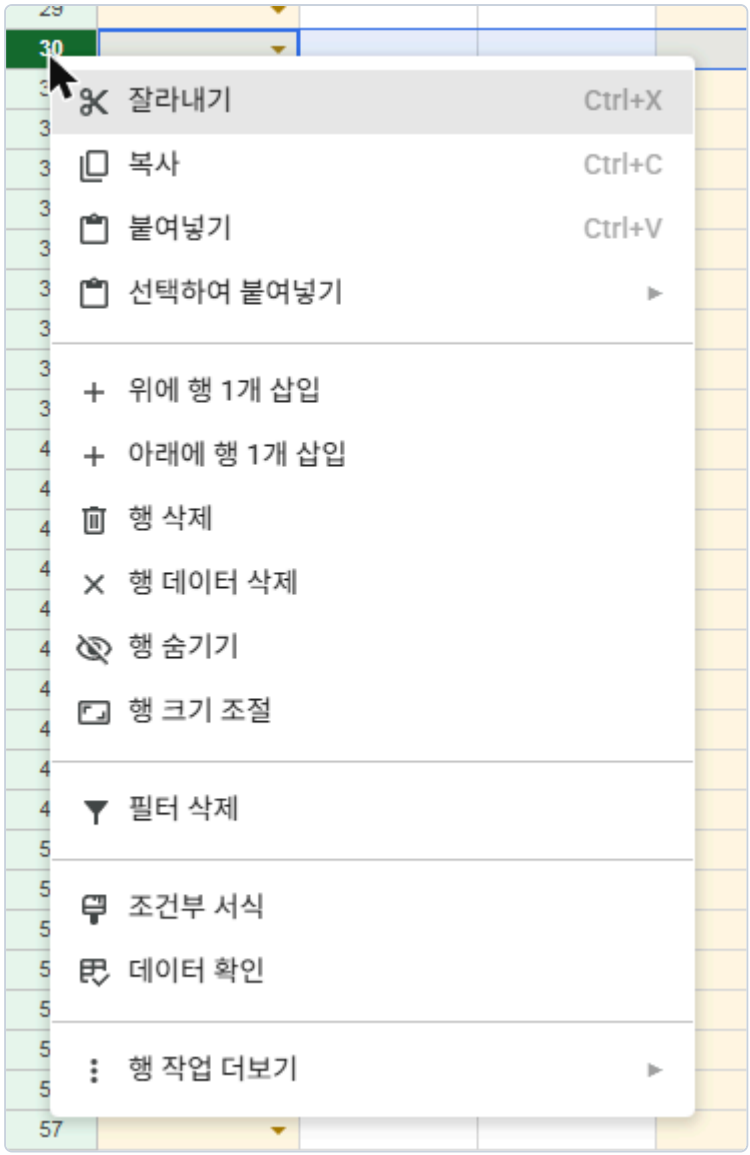


> 목록에 없는 말을 넣으시려면「설정」시트에서 그 이름을 먼저 바꾸세요. 목록은 설정에서 가져옵니다.

■ 4. 줄을 더 넣기

적을 줄이 모자라면 줄을 넣을 수 있습니다. 순서가 중요합니다.

1. 줄을 넣을 자리의 **바로 윗줄** 행 번호를 오른쪽 클릭 →「**복사**」
2. 줄을 넣을 자리의 행 번호를 오른쪽 클릭 →「**위에 행 1개 삽입**」
3. 새로 생긴 줄의 행 번호를 오른쪽 클릭 →「**붙여넣기**」



여러 줄을 한 번에 넣으시려면 행 번호를 **위아래로 끌어서** 원하는 줄 수만큼 고르세요. 메뉴가 「위에 행 N개 삽입」으로 바뀝니다.

> 3번을 빠뜨리면 지출 달력에 그 줄이 뜨지 않습니다. 눈에 안 보이는 계산 칸이 비기 때문입니다.

■ 5. 잘못 적었을 때

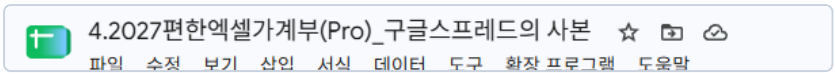
왼쪽 위 ↰ 를 누르면 방금 한 것이 되돌아갑니다. **Ctrl + Z** 도 같습니다.



한참 전으로 돌아가시려면 **파일 > 버전 기록 > 버전 기록 보기** 에서 날짜를 골라 되돌리세요.

■ 6. 저장

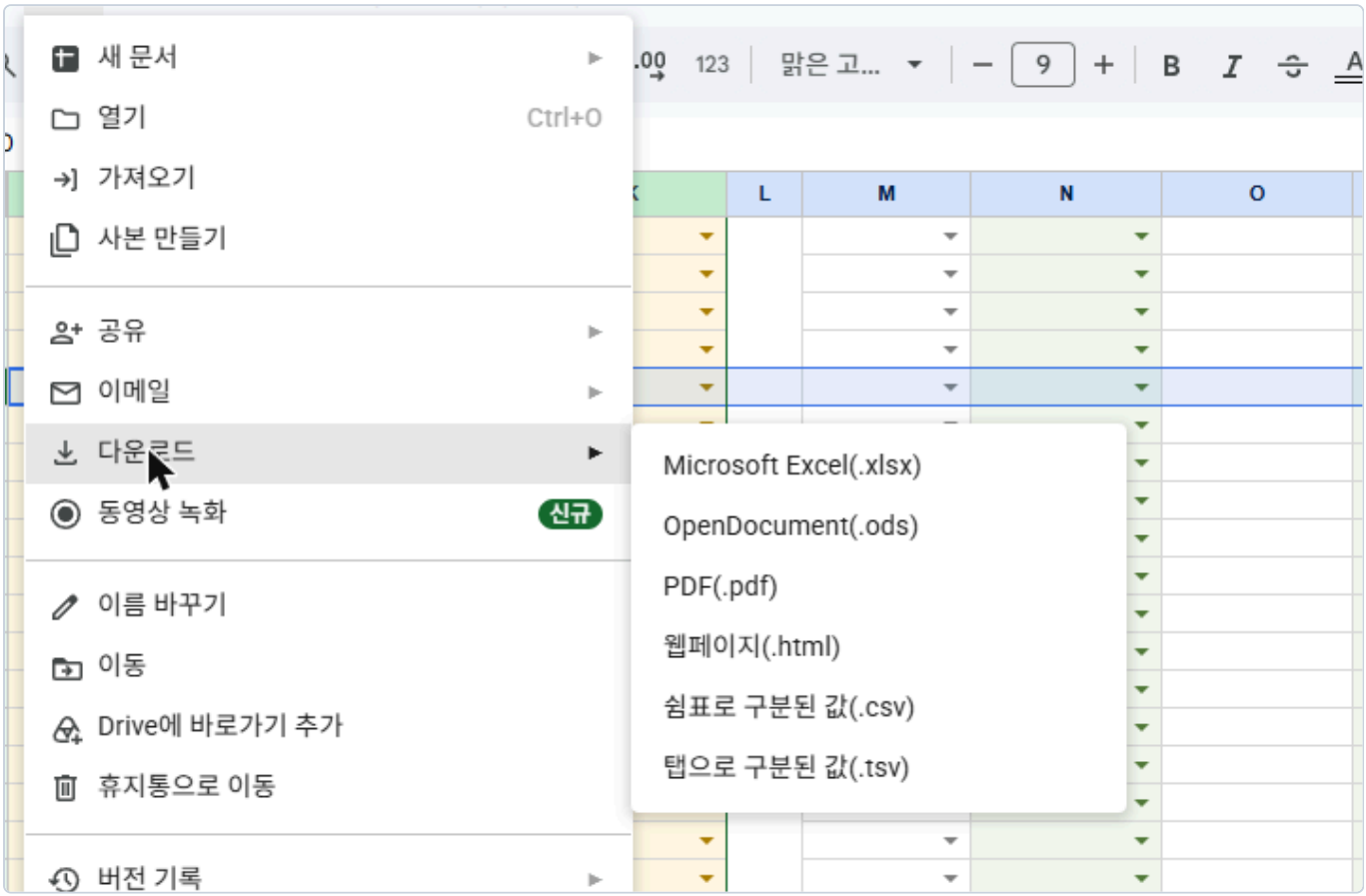
따로 저장하지 않으셔도 됩니다. 적는 즉시 저장됩니다.



파일 이름을 바꾸시려면 맨 위 이름을 눌러 고치세요.

■ 7. 엑셀 파일로 받기

파일 > 다운로드 > Microsoft Excel(.xlsx) 을 누르면 내 컴퓨터로 받을 수 있습니다.



받은 파일은 글꼴과 그래프 모양이 조금 달라 보일 수 있습니다. 계산은 같습니다.

■ 8. 휴대폰에서 쓰기

1. 휴대폰에 **구글 스프레드시트** 앱을 설치합니다.
2. 컴퓨터에서 쓰던 **같은 구글 계정**으로 로그인합니다.
3. 내 가계부가 목록에 보입니다. 누르면 바로 열립니다.

컴퓨터에서 적은 것이 폰에도 바로 보이고, 폰에서 적은 것도 컴퓨터에 바로 보입니다. 화면이 좁으니 폰을 가로로 눕혀서 보시면 수월합니다.
