2027편한엑셀가계부 관리형 사용 안내

구매하실 때 받은 메일에 비밀번호 있습니다.





■ 엑셀 파일 내려받기

▶ 컴퓨터에서

1. 메일의 **네이버 마이박스 링크**를 누릅니다.
2. 폴더가 열리면 받을 파일을 체크하고 **내려받기**를 누릅니다.

> **내려받기 창에서 바로 열지 마시고, 다운로드 폴더를 열어 엑셀 파일을 찾은 뒤 「내 문서」처럼 두고 사용하실 폴더로 옮긴 후 파일을 여세요.**

대부분의 브라우저는 저장 위치를 묻지 않고 `다운로드` 폴더에 넣습니다. 다운로드 폴더에 그냥 두시면 **나중에 정리하다 지우기 쉽고, 어디에 뒀는지 못 찾게 됩니다.** 1년 넘게 쓰실 파일이니 **중요 파일 보관용 폴더**에 넣으시는 게 좋습니다.

> 옮기실 때는 파일에 커서를 두고 **오른쪽 마우스 버튼 클릭 → 잘라내기** 한 뒤, 보관해 둘 폴더에서 다시 **오른쪽 마우스 버튼 클릭 → 붙여넣기** 하시면 됩니다.

▶ 휴대폰에서

1. 링크를 누릅니다.
2. 파일 이름 오른쪽의 **점 세 개(⋮)**를 누릅니다.
3. **다운로드**를 누릅니다.

■ 어떤 파일을 열어야 하나요?

폴더 안에 파일이 여러 개 들어 있습니다. **쓰시는 프로그램에 맞는 것 하나만** 쓰시면 됩니다.

쓰시는 프로그램	사용 가능 버전	여실 파일	비고
MS 엑셀	엑셀 2007 이상	2027편한엑셀가계부(관리형).xlsx	가장 권장하는 프로그램입니다. 색·그래프·안내창이 모두 그대로 동작합니다.
한컴 한셀	한셀 2014 · 2020 · 2024	2027편한엑셀가계부(관리형)_한셀용.xlsx	기능은 그대로 작동하지만 색·그래프·안내창이 다를 수 있습니다.
오래된 프로그램	엑셀 2003 이하 한셀 저버전	2027편한엑셀가계부(관리형)_낮은버전및한셀용.xls	위 두 파일이 안 열릴 때만 쓰세요.

■ 노란 띠가 뜨면 「편집 사용」을 누르세요

파일을 열면 위쪽에 노란 띠가 뜨는 경우가 있습니다.

`보호된 보기 | 인터넷에서 가져온 파일이므로 ... [ 편집 사용 ]`

> **편집 사용을 허용하지 않으면 입력이나 계산이 되지 않습니다.**

■ 비밀번호를 없애고 싶으실 때

열 때마다 비밀번호를 넣는 게 번거롭다면 **암호 설정에서 번호를 비우세요.**

1. 파일을 연 뒤 왼쪽 위 `파일` 을 누릅니다.
2. `정보` → `통합 문서 보호` → `암호 설정` 을 누릅니다.
3. 적혀 있는 암호를 **모두 지우고 빈칸으로** 두고 확인을 누릅니다.
4. **저장** 하면 다음부터는 비밀번호를 묻지 않고 열립니다.

> **타인과 함께 쓰는 컴퓨터라면 비밀번호를 걸어두고 사용하시는 것을 권합니다.**

■ 메모 보기 / 숨기기

「샘플&설정」 시트에 **사용법을 담은 메모를 펼쳐두었습니다.** 충분히 읽고 이해가 되면 **숨겨두었다가 다시 보셔도 됩니다.**

▶ 펼쳐진 설명이 화면을 가려서 접고 싶을 때

1. 접을 설명이 붙은 **칸을 오른쪽 클릭** 합니다.
2. `메모 표시 / 숨기기` 를 누르면 메모가 접힙니다.

▶ 접은 메모를 다시 보고 싶을 때

1. 그 칸을 **오른쪽 클릭** → `메모 표시 / 숨기기` 를 다시 누르면 메모가 펼쳐집니다.

▶ 한꺼번에 접거나 펴고 싶을 때

위쪽 `검토` 탭 → `메모` → `모든 노트 표시` 를 누르면 **숨기기와 보기가 시트 전체에 한꺼번에 적용됩니다.** (엑셀 버전에 따라 `모든 메모 표시` 로 보일 수도 있습니다.)

> 메모가 하나도 안 보인다면 `모든 노트 표시` 가 꺼져 있는 것입니다. 한 번 눌러보세요.
> 휴대폰 엑셀 앱에서는 **메모가 보이지 않거나 다르게 보일 수 있습니다.**

▶ 한셀에서는 메뉴 이름이 다릅니다

하고 싶은 것	MS 엑셀	한컴 한셀
하나만 접기	칸 오른쪽 클릭 → `메모 표시 / 숨기기`	칸 오른쪽 클릭 → `메모 숨기기`
내용 고치기	칸 오른쪽 클릭 → `메모 편집`	칸 오른쪽 클릭 → `메모 편집`
지우기	칸 오른쪽 클릭 → `메모 삭제`	칸 오른쪽 클릭 → `메모 지우기`
한꺼번에 켜고 끄기	`검토 → 메모 → 모든 노트 표시`	`보기` 탭의 `모든 메모 표시` 체크

> **노란 메모 상자를 직접 오른쪽 클릭하지 마세요.** 한셀은 펼쳐진 메모를 **그림 개체로 봅니다.** 상자를 누르면「개체 속성 · 글자/문단 모양 · 앞으로 · 뒤로」같은 메뉴가 뜨고 메모 항목은 없습니다. **메모가 달린 칸**을 오른쪽 클릭하셔야 위의 메뉴가 나옵니다.

■ MS 엑셀이 없다면

대체 프로그램	알아두실 점
한컴 한셀	「_한셀용」파일을 쓰세요. 한셀 2014 · 2020 · 2024에서 열리는 것을 확인했습니다.
구글스프레드시트	구글스프레드시트를 깔아두셨으면 **클라우드 방식**으로 사용하실 수 있습니다. 다만 일부 색과 글꼴, 그래프가 다르게 적용될 수 있습니다.
휴대폰 엑셀 앱	기본 입력 및 합산 기능은 편하게 사용하실 수 있습니다. 다만 **화면이 좁아 좌우, 위아래로 움직이며 사용하셔야 합니다.**
그 밖의 무료 프로그램(폴라리스 등)	기본 기능은 모두 사용하실 수 있습니다. 다만 **색·그래프·조건부 서식이 다르게 적용될 수 있습니다.**

▶ **MS엑셀용 파일을 구글스프레드시트로 쓰시려면**

1. **먼저 비밀번호를 지우세요.** 구글은 **암호가 걸린 파일을 열지 못합니다.** (위 「비밀번호를 없애고 싶으실 때」 참고)
2. 구글 드라이브에 그 파일을 올립니다.
3. 올린 파일을 오른쪽 클릭 → `연결 앱 → Google 스프레드시트` 로 엽니다.

> 구글스프레드시트는 **자체 폰트를 적용하고 있으며, MS엑셀과 기능 구현 방식이 다릅니다.** 따라서 공동 작업에는 편하지만 색과 글꼴, 그래프 모양과 색, 안내창 등이 MS엑셀과 다르게 보입니다. **입력한 값의 계산은 동일하게 정상적으로 작동합니다.**
> 한번 구글스프레드에서 사용하고 저장하면 모든 속성이 바뀌게 되므로 **가급적 MS엑셀용 파일은 MS엑셀에서 사용하시길 권합니다.**

■ 칸 색깔이 곧 사용법입니다

칸 색깔	무엇을 하는 칸인가
흰색 칸	직접 숫자나 글자를 적는 곳입니다.
파스텔톤 색칸	칸을 누르면 목록이 뜹니다. **목록에서 고르세요.**
회색 칸	자동으로 계산되는 곳입니다. **건드리지 마세요.**

> 계산식이 든 칸은 실수로 지워지지 않게 **잠가 두었습니다.** 암호는 걸지 않았으니 꼭 고쳐야 할 때만 `검토 > 시트 보호 해제` 를 쓰세요.

■ 안내창이 뜨면

자주 나오는 실수에 안내창을 걸어 두었습니다. **물어만 보는 것**과 **아예 막는 것** 두 가지입니다.

- **물어만 보는 것** — 수입·저축을 마이너스로, 지출을 플러스로 적었을 때입니다. **계좌 간 이체**나 **할부 잔액** 처럼 그렇게 적는 것이 맞는 칸도 있으므로, `확인` 을 누르시면 그대로 들어갑니다.
- **아예 막는 것** — **일자**(1~31 밖의 값), **카드 이름**, **분류 이름**입니다. 잘못 들어가면 **그 줄이 합계에서 빠지거나 연간 결산과 어긋나** 나중에 찾기 어렵습니다. 이름은 「샘플&설정」에서만 고치실 수 있습니다.
- **카드 첫 글자가 겹칠 때**도 막습니다. 태그를 첫 글자로 만들기 때문에 「신한」과 「신협」처럼 겹치면 두 카드의 합계가 섞입니다.
- **하루 지출 목표**와 **과소비 기준액**도 막습니다. 둘 다 **마이너스**여야 하고, 과소비 기준액은 하루 지출 목표보다 **더 큰 지출**이어야 합니다.
  예) 하루 지출 목표 −30,000 · 과소비 기준액 −50,000

> **안내창이 떴다고 잘못 적으신 것은 아닙니다.** 「확인」을 누르면 들어가는 안내는 **한 번 더 보시라는 뜻**입니다.

■ 일자는 「며칠」인지만 적으세요

일자 칸은 날짜가 아니라 **며칠인지를 뜻하는 숫자**입니다. 1월 3일이면 `3` 만 적으시면 됩니다.

> `2027-1-3` 이나 `1/3` 처럼 적으시면 들어가지 않고 「**일자를 확인해 주세요**」 **안내창**이 뜹니다. **1에서 31 사이의 숫자**만 받습니다.

■ 문제가 생겼을 때 — 증상별로 확인해 보세요

이런 증상	확인할 것
숫자를 적어도 합계가 안 바뀐다	노란 띠의 「**편집 사용**」을 눌렀는지 확인해 보세요.
파일이 아예 안 열린다	내려받기가 중간에 끊겼을 수 있습니다. **다시 내려받아** 보세요.
입력이 안 된다 · 저장이 안 된다	.xlsx 포맷의 파일을 **엑셀 뷰어**로 열게 설정되어 있어서 엑셀 뷰어로 보는 중일 수 있습니다. 파일을 **오른쪽 클릭 → 연결 프로그램 → Excel**을 선택하세요.
글자가 깨져 보인다	엑셀이 아닌 프로그램으로 열렸을 수 있습니다. 파일을 **오른쪽 클릭 → 연결 프로그램 → Excel**을 선택하세요.
「#NAME?」 같은 글자가 보인다	프로그램 버전이 낮아서 그렇습니다. **엑셀 2007 이상**에서 열어 주세요.
회사 컴퓨터에서 내려받기가 막힌다	보안 정책 때문입니다. 개인 컴퓨터나 휴대폰으로 받아 보세요.
칸의 설명(메모)이 안 보인다	위의 「**메모 보기 / 숨기기**」 설명을 참고하세요.
색과 그래프가 안내와 다르다	MS엑셀이 아닌 프로그램에서 열면 다르게 보일 수 있습니다. 입력 및 계산에는 문제가 없습니다.

■ 자주 묻는 질문(FAQ)

Q. 다른 컴퓨터에서도 쓸 수 있나요?

A. 네, 파일을 **USB에 담아 옮겨서** 쓰거나 **메일로 첨부하여 보내어** 사용하시면 됩니다.

Q. 가족과 같이 써도 되나요?

A. 한 가정 안에서 함께 쓰시는 것은 괜찮습니다. 다만 **파일이나 링크를 다른 이에게 전달하시는 것은 저작권법 위반**입니다.

Q. 잘못 적었는데 되돌릴 수 있나요?

A. `Ctrl + Z` 를 누르시면 직전 작업이 취소됩니다. 이미 저장하고 닫으셨다면 되돌릴 수 없으니, **반드시 백업용 파일을 만들어두시는 것을 추천합니다.**

Q. 생활비 지출 내역의 분류를 제가 쓰는 분류로 바꿔도 되나요?

A. 네. **「샘플&설정」 시트에서 바꾸시면** 모든 월별 시트와 연간 결산에 함께 적용됩니다.

Q. 고쳐지지 않는 셀이 있어요.

A. 계산식이 든 셀은 실수로 지워지지 않도록 잠가 두었습니다. **시트 보호에는 암호를 걸어두지 않았으니** 꼭 고쳐야 한다면 `보호 > 시트 보호 해제` 를 누르세요. 단, 시트 보호를 해제하게 되면 **계산식이 잘못 수정될 수도 있으니** 가급적 시트 보호를 한 상태로 사용하시길 권합니다.

Q. 파일을 잃어버렸어요. 비밀번호도 잊었고요.

A. 비밀번호는 **구매하실 때 받으신 안내 메일**에 적혀 있습니다. 파일은 구매하실 때 받으신 메일의 링크에서 **2027년 12월 31일까지** 다시 받으실 수 있습니다.
메일을 찾지 못하시면 **구매하신 스토어의 Q&A나 블로그 댓글**로 알려 주세요. 구매 확인 후 다시 보내 드립니다.

Q. 맥(Mac)에서도 되나요?

A. Apple Numbers와 같은 맥 기본 스프레드시트에서도 열리지만 **MS엑셀과의 완벽한 호환성은 떨어집니다.** 따라서 맥북 등에서 사용하실 때는 **구글스프레드버전**을 추천드립니다.

Q. 숫자를 적었는데 합계가 이상합니다.

A. 지출에 **마이너스를 빠뜨렸을** 가능성이 큽니다. 지출은 `-9,000` 처럼 앞에 − 를 붙여야 합니다. 플러스로 넣으면 그 자리에서 안내창이 뜨는데, 「확인」을 눌러 넘어가면 그대로 들어갑니다. **할부 잔액만 예외로 플러스**로 적으시는 것이 맞습니다.

Q. 카드사별 합계가 0으로 나옵니다. (기본형 · 관리형 · 카드가계부)

A. **카드 이름과 태그가 어긋난** 것입니다. 「샘플&설정」의 ⚙ 카드 설정에 **삼성**이라 적으셨으면 지출에는 **(삼카)** 태그를 붙여 적으셔야 합니다. 설정 칸 왼쪽에 쓸 태그가 그대로 표시되니 그것을 보고 적으세요. 카드사별 이름을 구분하지 않고 **(카)** 로 입력하시면 **카드 사용 합계에만** 포함됩니다.

Q. 카드 이름을 쓰기 시작한 뒤에 바꿔도 되나요?

A. **바꾸지 마세요.** 태그를 카드 이름의 **첫 글자**로 만들기 때문에, 이름을 바꾸면 이미 **(삼카)** 로 적어둔 지난 기록이 카드사별 합계에서 빠집니다. 꼭 바꾸셔야 하면 지난 기록의 태그도 같이 고쳐주세요. 첫 글자가 같은 카드 두 개(예: 「하나」와 「하나카드」)도 합계가 섞이니 **설정할 때 다른 글자로 시작하게 입력하셔야 합니다.**

Q. 카드값이 이번 달 남은 돈과 다음 달 예산에서 이중으로 빠지는데요?

A. 편한엑셀가계부는 **「월별」로 생활비 사용 내역을 보면서 소비를 통제하는** 목적의 가계부입니다. 보통 카드는 다음 달에 출금되므로 무의식적으로 과소비를 하기 쉽습니다. 그러니 편한엑셀가계부를 쓸 때는 **결제 수단과 상관없이 내가 소비한 금액을 기록하고, 남은 금액 안에서 소비하도록** 노력해야 합니다. 예를 들어 수입이 월 3,000,000원인데 지난달 카드사용액이 2,000,000원이었다면, 이번 달에는 카드결제대금을 제외한 **1,000,000원이 이달 생활비 예산**이 되는 것이 맞습니다.

Q. 할부는 어떻게 기록하는 것이 좋은가요?

A. 1월 5일에 300,000원을 무이자할부 3개월로 결제한 경우, **같은 날짜로 사용액과 잔액을 두 번 기입하세요.**

1) 1월 5일 : 카드사용액(할) −300,000 과 할부 잔액(할) 200,000 을 각각 기입
2) 2월 5일 : 카드사용액(할) −200,000 과 할부 잔액(할) 100,000 을 각각 기입
3) 3월 5일 : 카드사용액(할) −100,000 을 기입

→ 각각 기록해야 하니 조금은 번거롭지만, 이렇게 하면 할부 사용에 대한 경각심도 생기고, **카드사용액과 결제액을 정확히 맞출 수 있습니다.**

Q. 카드 결제 금액을 기록했더니 합계가 이상해요.

A. 이달 카드 결제액은 **지난 달 소비**이므로 이달 생활비 지출 내역에 기록하지 마세요. 이미 이달 생활비 예산에서 차감된 상태로 보여집니다. 권해드리는 대로 카드 결제액을 선결제하셨다면 **「지난 달 카드 사용 합계(이번 달 출금)」를 0으로** 바꾸세요. 그러면 이중으로 계산되지 않습니다.

Q. 남은 돈을 이월하여 수입에 넣었더니 합계가 이상해요.

A. 편한엑셀가계부는 **「월별」로 수입 및 지출 내역을 한눈에 파악하는 데** 가장 큰 목적을 둡니다. 한 달 단위로 정산을 처리하니, 이달에 쓰고 남은 돈은 **다음 달 이월 수입으로 넘기는 것이 아니라 이달의 추가 저축으로 여겨야 합니다.** 연간 결산에서 매월 추가 저축 금액을 확인하실 수 있습니다.

Q. 고정지출은 어디에 적나요?

A. **「샘플&설정」 시트의 ①고정지출 표에 한 번만** 적으시면 16개 월별 시트 전체에 들어갑니다. 가계부를 몇 월에 시작하시든 상관없습니다. 금액이 바뀌거나 항목이 없어진 달에만 **그 달 시트에서 직접 고치세요.** 고친 내용은 그 다음 달부터 끝까지 이어지고, 앞선 달은 그대로 남습니다.

Q. 고정지출에서 항목 하나가 없어졌어요.

A. 그 달에 지우시면 **다음 달부터도 넘어오지 않습니다.** 되살리려면 그 달에 다시 적으시면 됩니다.

Q. 고정지출 줄도 늘릴 수 있나요?

A. 고정지출은 **늘리지 마세요.** 오른쪽에 있는 합계와 계정별 비율 표가 밀려 계산이 어긋납니다. 항목이 모자라시면 비슷한 것끼리 묶어서 적어 주세요.

Q. 지난 달 수입 합계가 이번 달 시트로 안 넘어옵니다.

A. 수입 합계는 **시트마다 따로** 계산됩니다. 한 달 단위로 정산하는 구조라 다음 달로 넘기지 않습니다. 열두 달을 합한 금액은 **연간 결산** 시트에서 보실 수 있습니다.

Q. 통장에서 통장으로 옮긴 돈은 어떻게 적나요?

A. **나간 통장에 마이너스, 들어온 통장에 플러스** 로 두 줄로 적으세요. 두 줄이 서로 상쇄되어 수입·지출 합계는 그대로 두고 **통장별 거래액만** 달라집니다.

Q. 분류 이름이나 카드 이름이 월 시트에서는 안 바뀝니다.

A. 일부러 막아 두었습니다. 달마다 이름이 다르면 **연간 결산의 이름과 숫자가 어긋나기** 때문입니다. **「샘플&설정」 시트에서만** 바꾸시면 16개월 전체와 연간 결산에 함께 반영됩니다.

Q. 분류를 더 늘릴 수는 없나요?

A. **5개로 고정**입니다. 한 화면에서 수입·저축·지출을 한눈에 보는 것이 편한엑셀가계부의 장점인데, 분류를 늘리면 위아래·좌우로 스크롤이 생겨 그 장점이 사라집니다. 분류를 여러 개로 나누어 기록하고 싶은 분께는 **편한엑셀가계부Pro형**을 권합니다. 꼭 분류를 추가하여 쓰고 싶으시다면 기본형 엑셀가계부의 서식 오른쪽편에 지출 분류를 복사 - 붙여넣기하여 만드신 후 합계액을 엑셀가계부 안의 서식에 불러와서 합산하여 사용하세요.

Q. 지출 달력에 아무것도 안 뜹니다.

A. 달력은 **월별 시트에 적으신 ③생활비 지출 내역을 날짜별로 모아 보여 주는 곳**입니다. 달력에 직접 쓰는 곳이 아니니, 월별 시트에 아직 아무것도 안 적으셨다면 달력도 비어 있습니다.
금액은 나오는데 「성공한 하루 😊」 같은 문구만 안 뜬다면, 달력 위 ① **하루 지출 목표와** ② **과소비 기준액이 비어 있는 것**입니다. 둘 다 채우셔야 판정이 나옵니다.

Q. 하루 지출 목표에 30,000을 넣으려니 안 들어갑니다.

A. 지출이므로 **마이너스로 넣으셔야 합니다.** −30,000 처럼요. 과소비 기준액도 마찬가지이고, **하루 지출 목표보다 더 큰 지출**이어야 합니다. 예) 하루 지출 목표 −30,000 · 과소비 기준액 −50,000

Q. 무지출데이인데 표시가 안 돼요.

A. 그날 **③생활비 지출 내역의 「기타」에 날짜를 적고 금액에 0**을 넣으셔야 표시됩니다. 날짜만 적고 금액을 비우면 아직 적는 중으로 보아 넘어갑니다. 아무것도 안 적은 날도 **아직 기록하지 않은 날**로 보아 비워 둡니다.

Q. 달력 숫자가 플러스로 나오고 판정이 안 뜹니다.

A. **할부 잔액(+)을 카드 사용액(−)과 다른 날짜에 적으신 경우**입니다. 같은 날짜로 두 줄 적으시면 그날 순액이 그 달 할부금으로 잡힙니다. 하루 합계가 플러스인 날은 돈을 아낀 날이 아니라 **장부를 정리한 날**이므로 칭찬 문구를 띄우지 않습니다.

Q. 첫 달인데 「지난 달 카드 사용 합계」에는 무엇을 적나요?

A. 이번 달에 결제될 카드값을 **직접** 적으세요. 둘째 달부터는 지난 달 시트에서 자동으로 계산됩니다.

Q. 계산식이 사라졌어요 / 값이 안 나옵니다.

A. **시트 잠금 해제 후** 색이 있는 칸(자동 계산)에 직접 숫자를 쓰면 수식이 지워집니다. `Ctrl + Z` 로 되돌리시거나, 파일을 다시 받아 그 시트만 새로 쓰세요. 평소에는 **흰 칸에만** 입력하시면 안전합니다.

Q. 행·열 머리글과 수식 입력줄이 안 보입니다.

A. **머리글과 눈금선은 화면을 깔끔하게 보시라고 일부러 숨겨** 두었습니다. 보고 싶으시면 `보기 → 표시` 에서 **머리글 · 눈금선**을 체크하세요. **수식 입력줄**은 편한엑셀가계부에서 안 보이게 설정한 것이 아니라 **사용자 컴퓨터의 엑셀 자체 설정**에 따른 것입니다. `보기 → 표시` 에서 **수식 입력줄**을 체크하시면 보입니다.

Q. 매년 새로 사야 하나요?

A. 2027년판은 **2026년 9월부터 2027년 12월까지 16개 월별 시트**가 들어 있습니다. 2028년에도 기존 파일을 복사하여 사용하실 수 있습니다. 다만 매해 기능이 업그레이드되고 있으니 참고해주세요. 한 파일로 **3년**을 쓰고 싶으시면 **편한엑셀가계부 Pro**를 권합니다.

■ 그래도 안 되시면

혼자 애쓰지 마시고 알려주세요. **쓰시는 환경에 맞게 도와드리겠습니다.**

- **소울하우스 블로그 사용법 글에 댓글** (이미지 첨부 가능)
  https://blog.naver.com/soulhousebook/224414324757
- 소울하우스 스토어 **Q&A**

> **네이버 스토어 Q&A에는 이미지를 첨부할 수 없습니다.** 화면을 보여주셔야 빨리 해결되는 경우가 많으니, 가급적 **블로그 사용법 글의 댓글로 이미지를 첨부**해 올려주세요.

댓글을 남기실 때 ① **쓰시는 환경(MS엑셀 / 한셀 / 구글 등 프로그램명과 버전)** ② **화면에 뜬 문구**를 같이 남겨주시면 훨씬 빨리 해결됩니다.

이 안내문은 2027편한엑셀가계부 관리형 구매자에게 드리는 것입니다. 엑셀가계부 파일이나 링크를 다른 사람에게 전달·배포하는 것은 저작권법 위반입니다. · 소울하우스