2027편한엑셀가계부 Pro 구글스프레드버전 사용 안내

구글스프레드시트로 쓰는 편한가계부입니다. 「**사본 만들기**」로 자신의 구글드라이브에 사본을 만든 후 이름을 바꿔서 사용하세요.

■ 내 가계부 만들기 — 「사본 만들기」

1. 메일의 링크를 누릅니다.
2. 「**사본 만들기**」 버튼을 누릅니다.
3. 내 구글 드라이브에 **나만의 가계부**가 만들어집니다. 이제 마음대로 적으시면 됩니다.

> **여기까지가 준비의 전부입니다.** 내려받거나 설치할 것이 없고 비밀번호도 없습니다. 적은 내용은 자동으로 저장되며, 다음부터는 `drive.google.com` → 내 드라이브 에서 여시면 됩니다.

▶ 「권한이 필요합니다」가 뜬다면

- **크롬에서 구글에 다시 로그인**한 뒤 링크를 다시 눌러보세요.
- 회사·학교 계정은 사본 만들기가 막혀 있는 경우가 있습니다. **개인 구글 계정**으로 들어가시면 됩니다.

▶ 처음부터 다시 시작하고 싶을 때

링크를 다시 눌러 **새 사본**을 만드시면 됩니다. 원본은 바뀌지 않으니 몇 번이든 가능합니다.

▶ 배우자·가족과 함께 사용하고 싶을 때

만들어진 **내 사본**에서 오른쪽 위 `공유` 를 누르고 상대방 구글 계정을 **편집자**로 추가하면, 두 사람이 같은 가계부에 동시에 적을 수 있습니다.

▶ 엑셀 파일로 내려받고 싶을 때

`파일 > 다운로드 > Microsoft Excel(.xlsx)` 을 누르시면 됩니다. 글꼴과 그래프 모양이 조금 달라질 수 있습니다.

■ 사용법은 시트 안에 적혀 있습니다

Pro는 「설정」 시트의 **Step 1~5 안내 문구**에 사용법을 적어 두었습니다. 따로 숨은 메모는 쓰지 않았습니다.

■ 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.**

> 구글스프레드시트에는 **칸 잠금이 걸려 있지 않습니다.** 회색 칸을 잘못 건드리면 계산식이 지워지니 **흰색 칸에만** 적어 주세요.

■ 날짜는 연도까지 넣으셔야 합니다

Pro의 일자 칸은 **진짜 날짜**입니다. 누르면 목록이 뜨니 **거기서 고르시는 것이 가장 안전합니다.** 직접 치실 때는 `2027-1-31` 처럼 **연도까지** 넣으세요.

> **연도를 빼고 적으면 엉뚱한 날짜로 들어갑니다.** `31` 만 치면 1900년으로, `1/31` 만 치면 올해 날짜로 잡힙니다. 칸에는 `1/31(화)` 처럼 멀쩡해 보여서 **틀린 줄 모르고 지나치기 쉽습니다.** 그러면 **그 달 합계와 지출 달력에서 빠집니다.**

■ 문제가 생겼을 때 — 증상별로 확인해 보세요

이런 증상	확인할 것
「권한이 필요합니다」가 뜬다	구글에 다시 로그인하시거나 **개인 계정**으로 접속해 보세요.
적은 내용이 저장됐는지 모르겠다	구글은 **자동으로 저장**됩니다. 위쪽에 「저장 중」「드라이브에 저장됨」이 잠깐 뜹니다.
다시 어디서 여는지 모르겠다	`drive.google.com` → 내 드라이브 에서 가계부 이름으로 찾으세요.
「설정」 시트 설명이 안 보인다	Pro는 숨은 메모를 쓰지 않습니다. 「설정」 시트의 **Step 1~5 안내 문구**를 보세요.
색과 그래프가 안내와 다르다	블로그와 상품 상세페이지 설명은 **MS엑셀용으로 제작된 것**입니다. 구글스프레드에서는 다르게 보일 수 있지만 **입력 및 계산에는 문제가 없습니다.**

■ 자주 묻는 질문(FAQ)

Q. 다른 컴퓨터에서도 쓸 수 있나요?

A. 네. 구글 계정으로 로그인만 하시면 어느 컴퓨터·휴대폰에서든 같은 가계부가 열립니다.

Q. 가족과 같이 써도 되나요?

A. 네. 내 사본에서 `공유` 로 배우자를 편집자로 추가하시면 둘이 같이 적을 수 있습니다. 다만 「**사본 만들기**」 링크를 다른 이에게 공유하는 것은 **저작권법 위반**입니다.

Q. 잘못 적었는데 되돌릴 수 있나요?

A. `Ctrl + Z` 로 취소되고, 그보다 전으로 돌아가시려면 `파일 > 버전 기록 > 버전 기록 보기` 에서 **며칠 전 상태로도 되돌릴 수 있습니다.**

Q. 인터넷이 안 되는 곳에서도 쓸 수 있나요?

A. 크롬에서 `파일 > 오프라인으로 사용 설정` 을 미리 켜두시면 인터넷 없이도 적을 수 있고, 연결되면 자동으로 저장됩니다.

Q. 사본을 실수로 지웠어요.

A. 구글 드라이브 **휴지통**에서 되살리시거나, 메일의 링크를 다시 눌러 **새 사본**을 만드시면 됩니다. (원본은 2027년 12월 31일까지 열려 있습니다)

Q. 엑셀로 바꿔서 쓸 수 있나요?

A. `파일 > 다운로드 > Microsoft Excel(.xlsx)` 로 받으시면 됩니다. 글꼴과 그래프 모양이 조금 달라질 수 있습니다.

Q. 숫자를 적었는데 합계가 이상합니다.

A. 지출에 **마이너스를 빠뜨렸을** 가능성이 큽니다. 지출은 `-9,000` 처럼 앞에 − 를 붙여야 합니다. 할부는 **실제 출금일에 그 달 할부금만** 적으시면 됩니다.

Q. 카드 결제 금액을 기록했더니 합계가 이상해요.

A. 이달 카드 결제액은 **지난 달 소비**입니다. 카드로 쓰신 금액은 쓰신 그날 ③생활비 지출 대장에 이미 적으셨으므로, 결제액을 또 적으면 **같은 돈이 두 번 빠집니다.** 결제액은 적지 마세요.

Q. 남은 돈을 이월하여 수입에 넣었더니 합계가 이상해요.

A. 편한엑셀가계부는 **한 달 단위로 정산**합니다. 이달에 쓰고 남은 돈은 다음 달 이월 수입으로 넘기는 것이 아니라 **이달의 추가 저축**으로 여겨야 합니다. 연간 결산에서 매월 추가 저축 금액을 확인하실 수 있습니다.

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. 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 대장에 날짜를 적고 금액에 0**을 넣으시면 됩니다. 지출 종류는 **고르지 않으셔도 됩니다.**
날짜만 적고 금액을 비우면 아직 적는 중으로 보아 넘어갑니다. 아무것도 안 적은 날도 **아직 기록하지 않은 날**로 보아 비워 둡니다.

Q. 적었는데 지출 달력에 안 나옵니다.

A. 두 가지를 확인해 보세요.
1) **날짜에 연도를 넣으셨는지.** `25` 나 `1/25` 로만 적으면 엉뚱한 해로 들어가 그 달에서 빠집니다. `2027-1-25` 처럼 적으셔야 합니다.
2) **그 달의 기간 안에 드는 날짜인지.** 시작일을 25일로 두셨다면 1월 시트는 **1월 25일 ~ 2월 24일** 입니다. 1월 24일에 쓴 돈은 **지난 달 시트**에 적힙니다. 시트 위쪽에 그 달이 언제부터 언제까지인지 적혀 있으니 보고 적으세요.

Q. 지출 달력은 생활비만 잡히나요?

A. 네. **③생활비 지출 대장**에 적으신 것만 날짜별로 모입니다. 고정지출과 저축은 날마다 쓰는 돈이 아니라 **매달 정해진 돈**이라 달력에서 뺐습니다. 그래야 「오늘 얼마 썼나」가 흐려지지 않습니다.

Q. 계산식이 사라졌어요 / 값이 안 나옵니다.

A. 색이 있는 칸(자동 계산)에 직접 숫자를 쓰면 수식이 지워집니다. **구글에는 칸 잠금이 걸려 있지 않으니** 더 조심하셔야 합니다. `Ctrl + Z` 로 되돌리시거나, 많이 어긋났다면 링크에서 **새 사본**을 만들어 그 시트만 새로 쓰세요. 평소에는 **흰 칸에만** 입력하시면 안전합니다.

Q. 계정(분류)을 제가 쓰는 말로 바꿔도 되나요?

A. 네. 「설정」 시트 **Step 5. 입출금수단 / 계정 설정** 에서 바꾸시면 모든 월 시트와 연간 결산에 함께 적용됩니다. 샘플로 넣어 둔 계정을 참고해 자신에게 맞게 고쳐 쓰세요.

Q. 적은 순서가 뒤죽박죽입니다. 날짜순으로 맞추고 싶어요.

A. **「일자」 머리글의 ▼ 를 누르고 정렬을 고르시면** 날짜순으로 줄이 맞춰집니다. 한 줄이 통째로 움직이니 지출 종류 · 비고 · 금액 · 입출금수단이 어긋날 걱정은 없습니다.

▼ 는 「**일자**」**에만** 달아 두었습니다. 다른 칸에서 정렬하면 기록이 섞이기 때문입니다.

Q. 생활비 지출 대장 줄이 모자랍니다. 행을 추가했는데 지출 달력에 안 뜹니다.

A. 줄을 늘리실 수 있습니다. 다만 **그냥 「행 삽입」을 하면 지출 달력이 그 줄을 읽지 못합니다.** 달력은 대장을 바로 읽지 않고 오른쪽에 숨겨 둔 날짜 계산 칸을 거쳐 날짜별로 모으는데, 삽입한 줄에는 그 칸이 비어 있기 때문입니다. 지출 총계에는 잡히고 달력에만 안 뜹니다.

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

②에서 **여러 줄을 한 번에** 넣으시려면, 행 번호를 **위아래로 끌어서** 원하는 줄 수만큼 선택하세요. 메뉴가 「**위에 행 N개 삽입**」으로 바뀝니다. ③도 같은 방법으로 새 줄들을 함께 선택해 붙여넣으시면 됩니다.

구글 시트에는 「복사한 셀 삽입」 메뉴가 없어서, **삽입과 붙여넣기를 따로** 하셔야 합니다. ③을 빠뜨리면 숨은 계산 칸이 비어 달력에 뜨지 않습니다.

Q. 계정 칸이 모자랍니다.

A. 설정해 둔 칸보다 더 많이 필요하시면 **비슷한 것끼리 묶어서** 기록해 주세요. 칸을 늘리면 월 시트·지출 달력·연간 결산의 계산이 어긋납니다.

Q. 급여일 기준으로 한 달을 끊고 싶습니다.

A. 「설정」 시트 **Step 4. 시작일** 에 급여일을 넣으세요. 25일로 하시면 1월 시트는 **1월 25일 ~ 2월 24일** 이 됩니다. 지출 달력도 그 기간만 보여줍니다.

Q. 몇 년도부터 쓸 수 있나요?

A. 「설정」 시트 **Step 2. 시작년도** 에서 **2026 · 2027 · 2028** 중에 고르실 수 있습니다. 한 파일로 **3년간** 쓰실 수 있습니다.

Q. 가계부를 쓰기 시작할 때 통장에 있던 돈은 어떻게 넣나요?

A. 수입 계정의 「**잔액 조정**」으로 적으시면 됩니다. 수입 대장에 **통장마다 한 줄씩**, 일자는 기록을 시작하는 날, 수입 종류는 「**잔액 조정**」, 금액은 그 통장의 현재 잔액, 입출금수단은 해당 통장을 고르세요. 그러면 「**입출금 수단별 이달 거래액**」이 실제 통장 잔액에서 출발합니다.

쓰시다가 **장부와 실제 통장 잔액이 맞지 않을 때도** 같은 방법으로 맞추실 수 있습니다. 그 달 시트에 「잔액 조정」으로 한 줄 넣으시고, **줄여야 하면 금액을 마이너스로** 적으세요.

「잔액 조정」은 연간 결산의 「**수입 계정별 합산**」**에 따로 잡혀서** 급여 같은 실제 수입과 구분해서 보실 수 있습니다.

Q. 입출금수단은 15개인데 계정은 20개입니다. 왜 다른가요?

A. 입출금수단은 **적을 때마다 목록에서 골라야 하는 칸**입니다. 목록이 길어지면 고르는 일이 번거로워져서 **15개로 두었습니다.** 수입 · 고정지출 · 저축 · 생활비 계정은 **각각 20개**입니다. 통장과 카드를 다 합쳐 15개를 넘으신다면 **잘 안 쓰는 것끼리 묶어** 적어 주세요.

Q. 계정 옆의 「비고」 칸은 무엇인가요?

A. 그 계정이 무엇인지 **나만 알아볼 수 있게 적어두는 칸**입니다. 예를 들어 저축 계정에 「적금통장」이라 적고 비고에 「만기 2028-03」 처럼요. **계산에는 들어가지 않으니** 편하게 쓰셔도 됩니다.

Q. 연간 결산의 대출 상환 계산은 어떤 방식을 지원하나요?

A. 네 가지입니다. **원리금 균등 · 원금 균등 · 만기일시 상환 · 거치 후 원리금 균등**. 방식마다 **채워 둔 샘플 하나와 직접 쓰실 서식 두 벌**이 있어, **대출을 여덟 건까지** 따로 관리하실 수 있습니다.

대출금 · 대출기간 · 대출금리 · **대출실행일** 네 가지만 넣으시면 회차마다 **납입원금 · 납입이자 · 월납입금 · 상환누계 · 남은 대출금**이 나옵니다. 거치식은 **거치기간**도 함께 넣으세요. 위쪽 샘플에 숫자가 채워져 있으니 **그것을 보고 따라 넣으시면 됩니다.**

상환누계는 그 해에 갚은 돈이 아니라 **대출을 받은 날부터 그때까지 갚은 원금의 합**입니다. 이자는 빠져 있습니다. 그래서 **대출금 - 상환누계 = 남은 대출금**이 됩니다.

회차와 상환일은 손댈 필요가 없습니다. 대출실행일을 넣으시면 그 해 각 달이 **몇 회차인지 저절로 잡힙니다.** 아직 상환이 시작되지 않은 달과 이미 다 갚은 뒤의 달은 빈칸으로 남습니다.

Q. 대출 서식의 회차와 상환일이 비어 있습니다.

A. **대출금과 대출실행일을 넣으시면** 회차와 상환일이 함께 채워집니다. 둘 중 하나라도 비어 있는 동안에는 엉뚱한 숫자가 뜨지 않도록 **빈칸으로 두었습니다.**

다 넣으셨는데도 앞쪽 몇 달이 비어 있다면 **그 달에는 아직 상환이 시작되지 않은 것**이고, 뒤쪽이 비어 있다면 **그 전에 상환이 끝난 것**입니다.

Q. 어느 상환 방식을 골라야 하나요?

A. 대출받으실 때 은행과 정한 방식 그대로 쓰시면 됩니다.

원리금 균등 — 달마다 내는 돈이 끝까지 같습니다. 주택담보대출에 가장 흔합니다.

원금 균등 — 원금을 똑같이 나눠 갚아 **처음이 무겁고 갈수록 가벼워집니다.** 총이자는 가장 적습니다.

만기일시 상환 — 매달 이자만 내다가 만기에 원금을 한 번에 갚습니다. 전세자금대출이 대개 이렇습니다.

거치 후 원리금 균등 — 거치기간 동안은 이자만 내고, 그 뒤부터 원금과 이자를 같이 갚습니다.

Q. 생활비를 통제하는 기능이 Pro에도 있나요?

A. 있습니다. 월 시트 위쪽의 **이달 종잣돈 목표 · 실제 남은 돈 · 달성률**, 그리고 지출 달력의 **하루 지출 목표 · 과소비 기준액 · 무지출데이**가 그 역할을 합니다. Pro는 통장과 카드의 **실제 잔고**를 함께 보여주므로, **「얼마까지 쓸 수 있나」와 「지금 얼마가 있나」를 같이** 보실 수 있습니다.

Q. 매년 새로 사야 하나요?

A. 아닙니다. Pro는 「설정」 시트에서 **2026 · 2027 · 2028** 중에 고르실 수 있어 **한 파일로 3년**을 쓰십니다. 해가 바뀌면 시작년도만 바꾸시면 됩니다. 다만 매해 기능이 업그레이드되고 있으니 참고해주세요.

■ 그래도 안 되시면

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

- **소울하우스 블로그 사용법 글에 댓글** (이미지 첨부 가능)
  https://blog.naver.com/soulhousebook/224422020543
- 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 Pro 구글스프레드버전 구매자에게 드리는 것입니다. 파일이나 링크를 다른 사람에게 전달·배포하는 것은 저작권법 위반입니다. · 소울하우스