

엑셀 단축키의 기본

- ▶ Ctrl + X : 잘라내기
- ▶ Ctrl + C : 복사
- ▶ Ctrl + V : 붙여 넣기
- ▶ Ctrl + Z : 작업 취소
- ▶ Ctrl + Y : 작업 취소 되돌리기

찾기, 찾아 바꾸기

- ▶ Ctrl + F : 찾기(원하는 단어를 찾을 때 사용)
- ▶ Ctrl + H : 찾아서 바꾸기(XX 단어를 찾아 YYYYYY 단어로 바꿀 때 사용)

셀 안에서 한글처럼 줄 바꾸기

- ▶ Alt + Enter : 이 단축키를 통해 셀 안에서 여러 줄로 입력하고자 할 때 사용

시트 이동하기

- ▶ Ctrl + Page up : 앞 시트로 이동 합니다.
- ▶ Ctrl + Page down : 뒤 시트로 이동합니다.

유용한 F2 / Ctrl + home

- ▶ F2 : 데이터 들어 있는 셀을 클릭하고 F2! 데이터(내용) 편집하기가 가능
셀 안의 데이터(내용)를 수정하거나 편집하고 싶을 때 더블 클릭하는 것보다 편함.
- ▶ Ctrl + home : 어느 셀에 있던 Ctrl + home 을 누르면 A1 셀로 이동합니다.

함수 마법사 창 열기

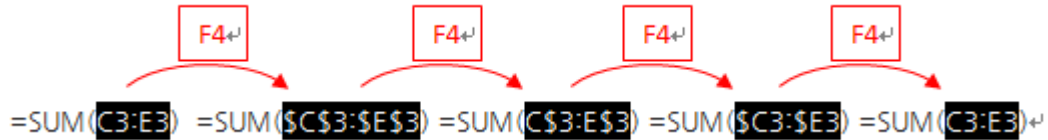
- ▶ Shift + F3 : 함수가 잘 생각나지 않을 때, 함수 검색 할 수 있는 함수 마법사 창 열기 단축키

선택하여 붙여 넣기

- ▶ Ctrl + Alt + V : 복사 하기의 새로운 세상 선택하여 붙여 넣기 단축키

수식 필수 참조 방식 바꾸는 단축키

- ▶ F4 : 셀의 참조 방식을 바꿔주는 단축키



수식 보기 단축키

- ▶ Ctrl + ~ : 셀에 수식이 적용되어 있다면 해당 셀의 결과가 아닌 수식을 보여주는 단축키

8월실적	9월실적	합계
783,900	762,000	2,364,510

8월실적	9월실적	합계
783900	762000	=SUM(C3:E3)

수식 결과 알아보기 단축키

- ▶ F9 : 수식의 일부를 선택하고 해당 F9 키를 누르게 되면 해당 부분의 계산의 결과를 보여주는 단축키

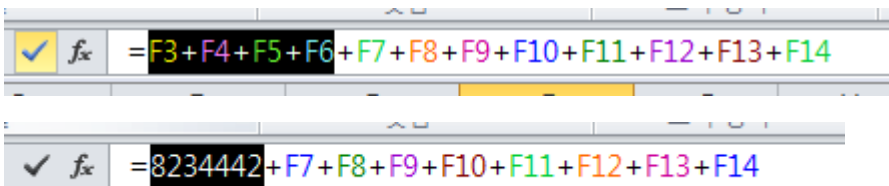


표 안에서 셀 이동하기

- ▶ Ctrl + T : 데이터 범위를 데이터 표로 만들기

표 안에서 셀 이동하기

(표 안에서 행(숫자)이 수백 행이라면 또는 열(알파벳)이 수백 열이라면 스크롤로 이동하기 힘듭니다. 이때 아래 단축키를 사용하여 행 끝으로, 행 처음으로, 열 끝으로, 열 처음으로 이동하세요)

- ▶ Ctrl + ↓ : 행(숫자) 끝으로
- ▶ Ctrl + ↑ : 행(숫자) 처음으로
- ▶ Ctrl + → : 열(알파벳) 끝으로
- ▶ Ctrl + ← : 열(알파벳) 처음으로

표 안에서 셀 영역 지정하기 1

- ▶ Shift + 방향키 : 표 안에서 Shift와 방향키를 이용하여 원하는 셀 영역을 지정할 수 있습니다.

표 안에서 셀 영역 지정하기 2

(예를 들어 표 안에서 A1 ~ A999 까지 모두 지정하고 싶다면 A1~ A999 까지 드래그 하려면 무지 힘듭니다. 이때 아래 단축키를 사용하세요)

- ▶ Ctrl + Shift + ↓ : A1 ~ A999 까지(세로 방향) 모두 지정하고 싶다면,
A1 셀을 클릭한 후, Ctrl + Shift + ↓ 단축키를 누르세요.
- ▶ Ctrl + Shift + → : A1 ~ Z1 까지(가로 방향) 모두 지정하고 싶다면,
A1 셀을 클릭한 후, Ctrl + Shift + → 단축키를 누르세요.

행 또는 열 삽입하기, 삭제하기

- ▶ Ctrl 과 "+" 를 누른다 : 행을 클릭하고 이 단축키를 누르면 위쪽으로 행이 삽입된다.
열을 클릭하고 이 단축키를 누르면 왼쪽으로 열이 삽입된다.
- ▶ Ctrl 과 "-" 를 누른다 : 원하는 행을 클릭하고 이 단축키를 누르면 행이 삭제된다.
원하는 열을 클릭하고 이 단축키를 누르면 열이 삭제된다.

셀 서식 관련 필수 단축키

- ▶ Ctrl + 1 : 셀 서식 대화 상자를 표시합니다.

시트에서 셀 선택에 단축키

- ▶ **Ctrl + spacebar** : 누르면 워크시트에서 전체 열이 선택됩니다
- ▶ **Shift + spacebar** : 누르면 워크시트에서 전체 행이 선택됩니다
- ▶ **Ctrl + Shift + spacebar** : 누르면 워크시트에서 전체가 선택됩니다

단축키를 쓰고 나니 필요한 추가 단축키

- ▶ **Ctrl+Shift+(** : 선택 영역 안에서 숨겨진 행의 숨김을 모두 취소합니다.
- ▶ **Ctrl+Shift+&** : 선택한 셀에 윤곽선 테두리를 적용합니다.
- ▶ **Ctrl+Shift+_** : 선택한 셀에서 윤곽선 테두리를 제거합니다.
- ▶ **Ctrl+Shift+~** : 일반 숫자 서식을 적용합니다.
- ▶ **Shift+F11** : 새 워크 시트를 추가합니다. <=> **Alt+E+L** : 현재 시트 삭제
- ▶ **Shift+F2** : 셀 메모 추가
- ▶ **Ctrl+9** : 선택한 행을 숨깁니다.
- ▶ **Ctrl+0** : 선택한 영역을 숨깁니다.
- ▶ **Ctrl+A** : 전체 워크시트를 선택합니다.
- ▶ **Ctrl+D** : 아래로 채우기 명령을 사용하여 선택한 범위에서 맨 위에 있는 셀의 내용과 서식을 아래쪽 셀에 복사합니다.
- ▶ **Ctrl+R** : 오른쪽으로 채우기 명령을 사용하여 선택한 범위에서 맨 왼쪽에 있는 셀의 내용과 서식을 오른쪽 셀에 복사합니다.
- ▶ **Ctrl+Enter** : 선택한 여러 셀에 한번에 값을 동시에 넣을 때

시간 날짜 단축키

- ▶ **Ctrl+ ;** : 오늘의 날짜
- ▶ **Ctrl+ :** : 지금의 시간