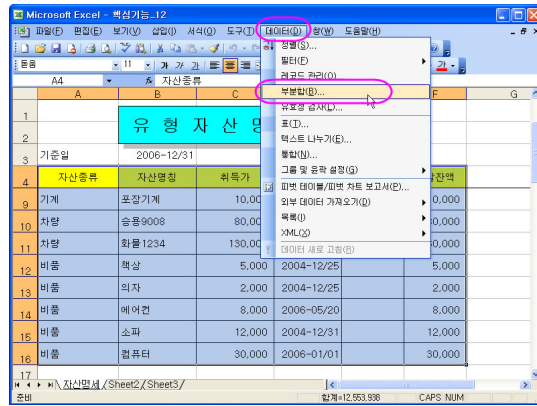


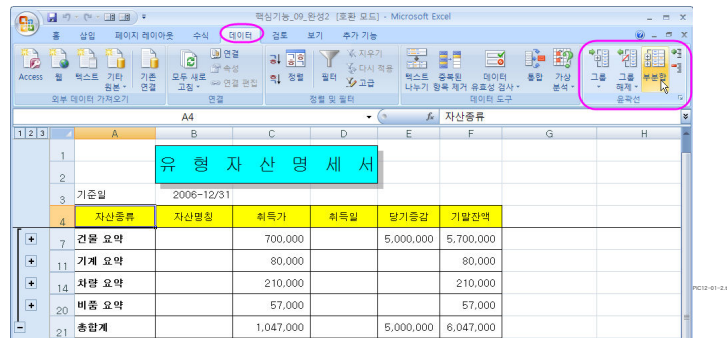
## 요약 기능 12. 부분합 기능

회사의 자산을 관리하는 경우나 상품관리대장을 정리 하는 경우 자산의 종류나 품목이 같은 항목별로 집계를 내고 전체의 내역을 보고 관리를 하게 되는데, [부분합] 기능은 자료의 중간 중간에 행을 삽입하고 조건에 맞는 수식을 작성하지 않고 손쉽게 합계를 내는 기능입니다.

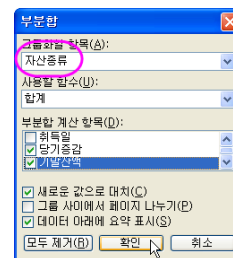
- ① 자료가 있는 [A4:F16]영역을 마우스 드래그를 해서 블록을 설정한 다음 [데이터-부분합] 메뉴를 선택합니다.



- 엑셀 2007 은 데이터 탭 윤곽선 그룹에 있습니다.



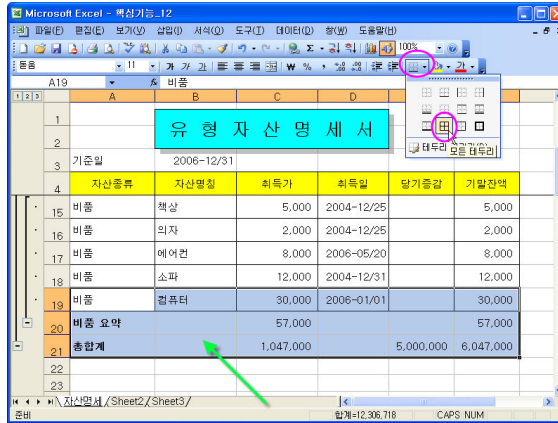
- ② [부분합]대화상자가 나오면 '그룹화할 항목' 목록의 드롭다운 단추(▼)를 클릭해서 [자산종류]를 선택하고, '사용할 함수'는 [합계]를 선택한 다음, '부분합 계산 항목'은 합계를 내고자 하는 항목을 선택하고 나머지 항목은 선택을 해제 한 다음 [확인] 단추를 클릭합니다.



### ※ 부분합 대화상자의 옵션 알아보기

- (1) 그룹화할 항목 : 부분합을 구할 기준 열을 선택합니다.
- (2) 사용할 함수 : 사용할 함수 상자에서 부분합 계산에 사용할 요약 함수를 선택합니다.
- (3) 부분합 계산 항목 : 부분합의 결과를 구할 항목을 선택하거나 해제 합니다.
- (4) 새로운 값으로 대체 : 부분합을 한 상태에서 다시 부분합을 선택할 경우 처음 만들어진 부분합을 새로운 부분합으로 바꾸는 설정을 합니다. (이 기능을 해제하면 부분합을 선택할 때마다 부분합이 계속 만들어집니다)

③ 데이터의 마지막에 추가된 두 행의 셀 테두리를 서식 도구 모음의 테두리( )를 클릭해서 지정합니다.



※ 전체적인 양식에 서식을 적용한 경우

마지막에 추가되는 부분합은 서식이 적용되지 않을 수 있으므로 꼭 확인 하세요.

④ ‘부분합’이 만들어진 문서에서 부분합윤곽기호 123( )의 [2]를 클릭하면 자산의 종류별로 볼 수 있도록 설정이 됩니다.

