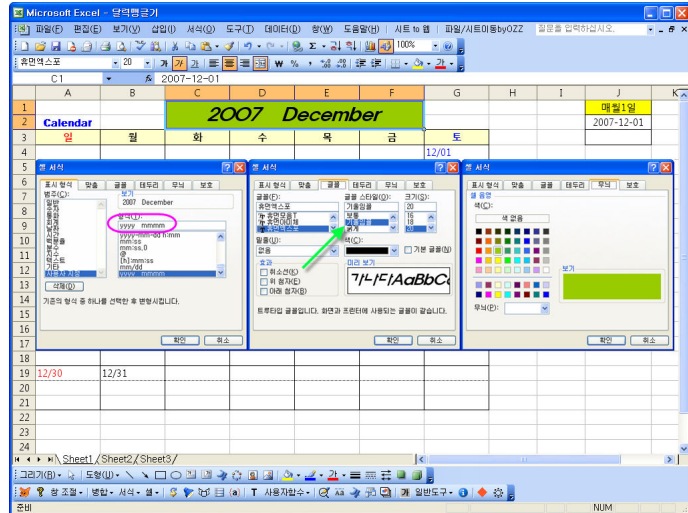


## 간이 달력 만들기

엑셀을 이용해서 목록을 관리하게 되면 같은 형식의 많은 자료에서 원하는 자료를 찾기가 어려울 수 있는데, 입력한 순서와 관계없이 자료를 특정한 필드를 기준으로 정렬을 해서 목록을 관리할 수 있습니다. 이번에는 엑셀에서 지원하는 정렬을 이용해서 목록을 정리하는 방법을 알아봅니다.

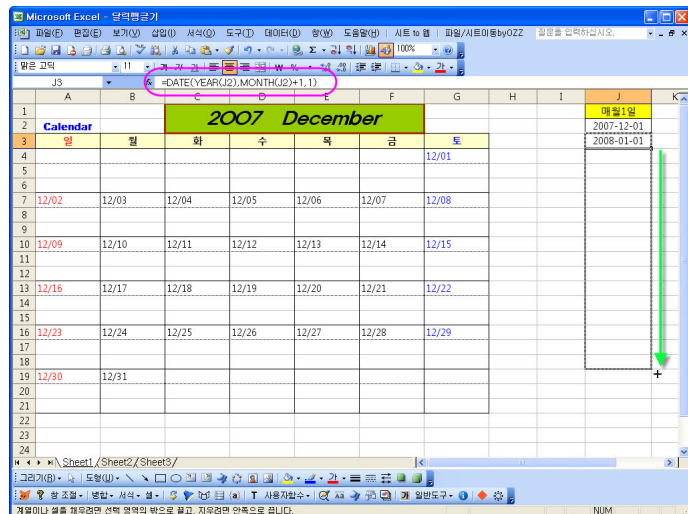
연월을 나타내는 C1 셀은 셀 서식이 다음과 같이 지정되어 있습니다.



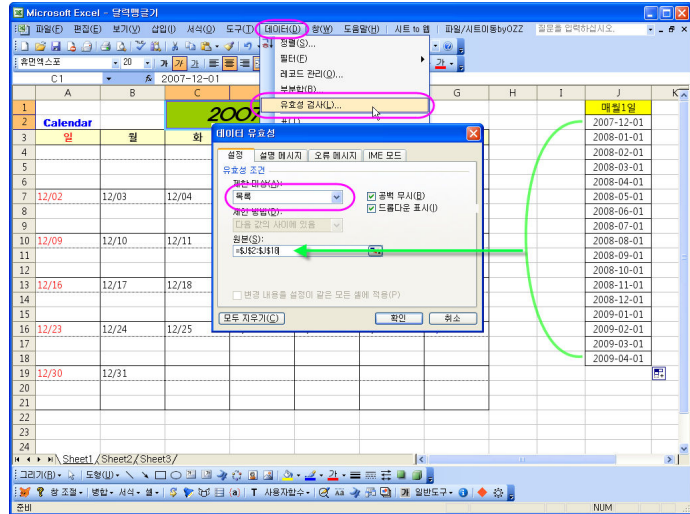
J3 셀에 매월 1일을 구하는 수식  
`=DATE(YEAR(J2),MONTH(J2)+1,1)`  
 를 입력하고 아래로 드래그합니다.

DATE 함수는  
 DATE(연,월,일)로 사용합니다.

MONTH 함수는  
 MONTH(지정날짜)는  
 지정 날짜의 월을 나타냅니다.

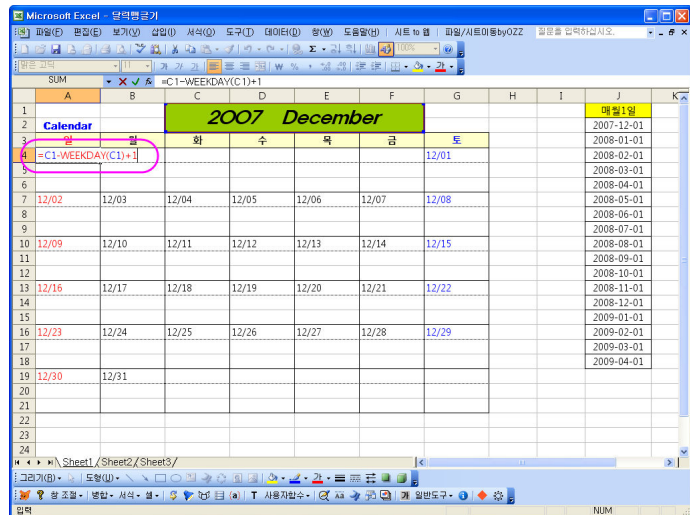


연월을  
 마우스로 입력하기 위해서  
 유효성 검사를 선택하고  
 목록을 지정합니다.



달력의  
 첫주의 첫 날짜를 구하는 수식  
 $=C1-WEEKDAY(C1)+1$   
 를 A4 셀에 입력합니다.

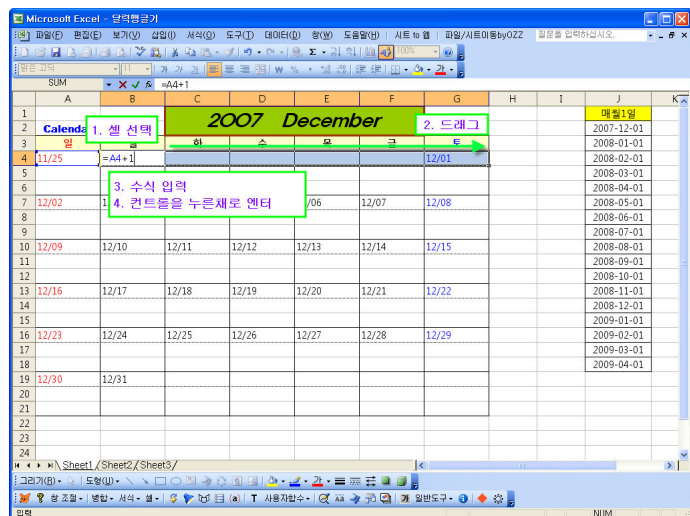
WEEKDAY 함수는  
 WEEKDAY(지정날짜)  
 지정날짜의  
 요일번호를 나타냅니다.



B4~G4 를 선택한 다음 수식  
 $=A4+1$  을 입력하고서는  
 컨트롤 + 엔터를 합니다.

단축키 컨트롤 + 엔터 는  
 선택된 셀에  
 수식이 한방에 입력됩니다.

+1 하면 지정한 날의 다음날  
 짜가 나옵니다.



엑셀에서 사용하는 숫자 1 은 숫자로 사용할 경우 값 1 이지만 날짜를 계산할때는 하루를 의미합니다.

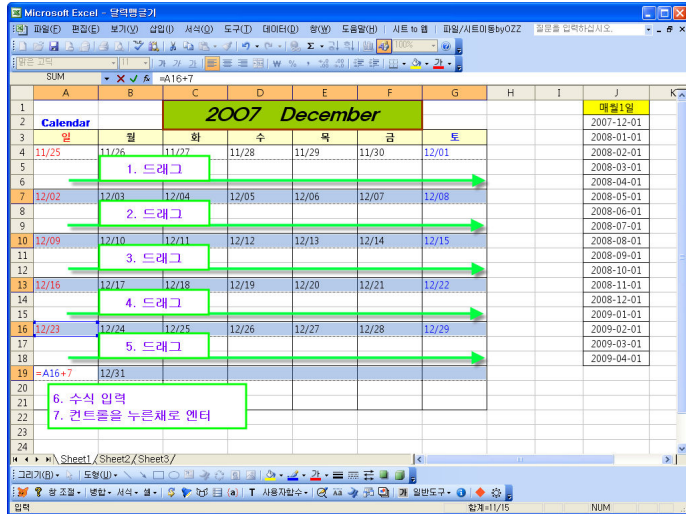
A7~G7, A10~G10,  
A13~G13, A16~G16,  
A19~G19

를 선택한 다음에

현재 선택된 셀 기준

A16+7을 입력하고 컨트롤 +  
엔터

일주일 후의 날짜를 나오게 합  
니다.

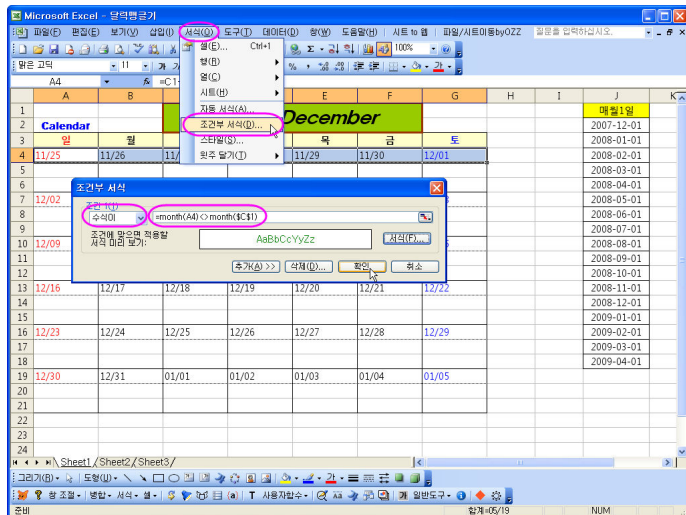


A4~G4 를 선택한 다음  
조건부 서식을  
그림과 같이 지정합니다.

수식은

=MONTH(A4)<>MONTH(\$C\$1)

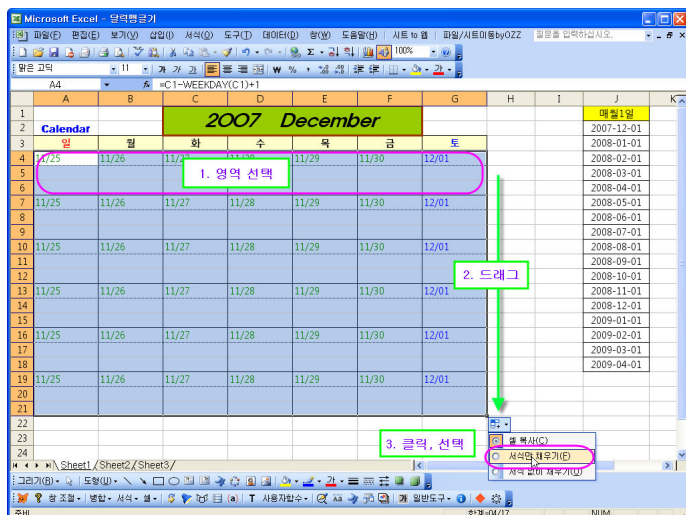
는 선택된 셀의 월 이랑  
C1 셀의 월 을비교해서 만일  
다르면 서식을 적용하라는 내  
용입니다.



A4~G6

을 선택한 다음

21행까지 드래그하고  
서식만 채웁니다.



불필요한 열을  
안보이게 하면 더욱 좋습니다

서식-열-숨기기를  
선택합니다.

