

비즈니스엑셀 실무

데이터 관리 완벽 활용 (Office 365 기준)

1장

데이터 관리와 분석을 위한 엑셀 입력법

데이터 관리의 기본

01. 데이터의 종류

엑셀의 데이터



아라비아 숫자
날짜와 시간



글자
문장부호
특수문자

01. 데이터의 종류

오른쪽
정렬

숫자는 오른쪽 정렬

	A	B	D	E	F
1	종류	입력	종류	입력	
2	숫자	100	텍스트		
3	날짜		문장부호		
4	시간		특수문자		
5					
6					
7					
8					
9					
10					

IF

문장부호, 기호 등이 포함되면 텍스트로 취급되어 오른쪽 정렬이 됨
(윌표, 소수점 등 예외)

TO, SME
IF 내용 확인 부탁드립니다.

01. 데이터의 종류

	A	B	D	E	F
1	종류	입력	종류	입력	
2	숫자	100	텍스트		
3	날짜	01월 31일	문장부호		
4	시간		특수문자		
5					
6					
7					
8					
9					
10					

1/31

- 1/31 입력 → 01월 31일(오른쪽 정렬)
- 연도까지 표기하고 싶다면? '년-월-일'의 형태로 입력

01. 데이터의 종류

	A	B	D	E	F
1	종류	입력	13:30	입력	
2	숫자	10	문자		
3	날짜	01월 31일	문장부호		
4	시간	13:30	특수문자		
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- 13:30 입력 → 13:30으로 표시(오른쪽 정렬)
- 원래 문장부호, 기호 등이 포함되면 텍스트로 취급되어야 하나 날짜와 시간에 포함된 '-'(하이픈)이나 '/'(슬러시), ':'(콜론)은 숫자로 인정해 오른쪽 정렬이 됨

01. 데이터의 종류

엑셀

	A	B	C	D	F
1	종류	입력		종류	
2	숫자	100		텍스트	엑셀
3	날짜	01월 31일		문장부호	
4	시간	13:30		특수문자	
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- '엑셀' 입력 → '엑셀'로 표기
- 왼쪽 정렬

01. 데이터의 종류

	A	B	C	D	E	F
1	종류	입력		종류		
2	숫자	100		텍스트	엑셀	
3	날짜	01월 31일		문장부호	:"?!#%	
4	시간	13:30		특수문자		
5						
6						
7						
8						
9						
10						



- 임의의 문장부호들 입력 시 왼쪽 정렬

01. 데이터의 종류

	A	B	C	D	E	F
1	종류	입력		종류	입력	
2	숫자	100		텍스트	엑셀	
3	날짜	01월 31일		문장부호	:"?!	
4	시간	13:30		특수문자	□	
5						
6						
7		01월 28일			1. 28.	
8						
9						
10						



- 잘못 입력한 데이터는 정렬, 필터는 물론 함수, 차트, 피벗 테이블 등 많은 기능을 정상적으로 작동하지 못하는 주요 원인이 됨
- [B7]셀, [E7]셀에 그림과 같이 입력한 후 자동채우기를 적용하면 그 차이를 쉽게 알 수 있음

02. 데이터베이스의 구성과 명칭

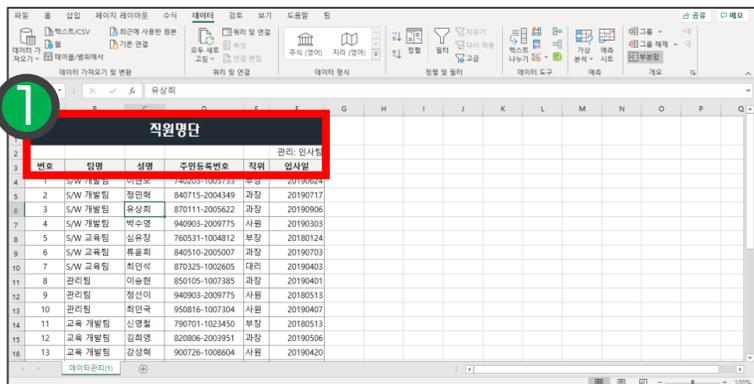
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	기본급 기준표							
2		필드						
3	호봉	사원	대리	과장	차장	부장	필드명	
4	1	1,905,000	2,410,000	3,255,000	4,300,000	6,450,000		
5	2	2,005,000	2,530,000	3,495,000	4,700,000	6,800,000		
6	3	2,105,000	2,650,000	3,735,000	5,100,000	7,150,000		
7	4	2,205,000	2,770,000	3,975,000	5,500,000	7,500,000	레코드	
8	5	2,305,000	2,890,000	4,215,000	5,900,000	7,850,000		
9								

- ① 필드 : 같은 종류의 의미를 갖는 데이터들을 저장하기 위한 항목으로 엑셀에서는 열(칼럼, Column)이라고도 부름
- ② 레코드 : 연관성 있는 데이터들의 모음으로 엑셀에서는 행(로우, Row)이라고도 부름
- ③ 필드명 : 각 필드의 이름을 의미하며, DB용어는 아니나 항목명으로 부르기도 함

03. 데이터 관리 규칙

데이터를 숫자와 문자, 원하는 방법으로 정확히 입력하는 것도 중요하나 여러 셀에 입력한 데이터를 하나의 데이터 모음으로 인식할 수 있게 여러 데이터를 적절한 규칙으로 입력 및 관리하는 것도 매우 중요

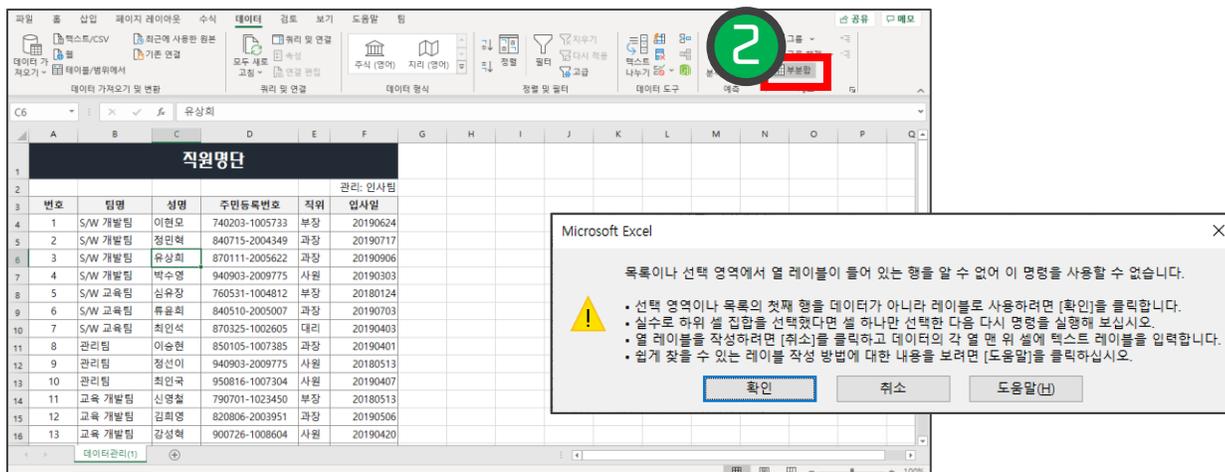
제목과 데이터베이스는 분리되어야 함



- 제목과 데이터베이스가 붙어있으면 부분합이나 피벗테이블 등의 기능 적용 시 잘못된 범위를 인식하거나 기능을 적용할 수 없음
- 『데이터관리(1)』시트에서 데이터가 있는 임의의 셀을 클릭한 후 [데이터]탭 - [개요]그룹 - [부분합]을 클릭

03. 데이터 관리 규칙

데이터를 숫자와 문자, 원하는 방법으로 정확히 입력하는 것도 중요하나 여러 셀에 입력한 데이터를 하나의 데이터 모음으로 인식할 수 있게 여러 데이터를 적절한 규칙으로 입력 및 관리하는 것도 매우 중요

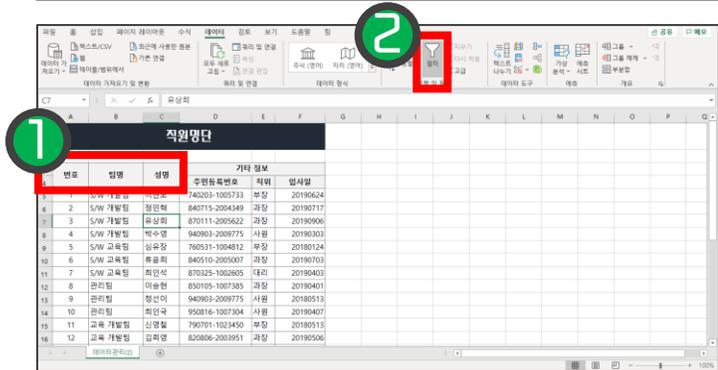


- [F2]셀로 인해 [A1]의 제목 영역까지 데이터 범위로 인식되며 필드명을 제대로 파악하거나 구분하지 못해 경고창이 뜬

03. 데이터 관리 규칙

데이터를 숫자와 문자, 원하는 방법으로 정확히 입력하는 것도 중요하나 여러 셀에 입력한 데이터를 하나의 데이터 모음으로 인식할 수 있게 여러 데이터를 적절한 규칙으로 입력 및 관리하는 것도 매우 중요

필드명(항목)은 병합되면 안 됨



- 필드명이 병합되어 있다면 정렬이나 필터 등 엑셀의 각종 기능을 활용하고자 할 때 정확한 범위를 인식하지 못함
- 『데이터관리(2)』시트의 데이터가 있는 [A3:F31] 영역 중 임의의 셀을 클릭한 후 [데이터]탭 - [정렬 및 필터]그룹 - [필터]를 클릭

03. 데이터 관리 규칙

데이터를 숫자와 문자, 원하는 방법으로 정확히 입력하는 것도 중요하나 여러 셀에 입력한 데이터를 하나의 데이터 모음으로 인식할 수 있게 여러 데이터를 적절한 규칙으로 입력 및 관리하는 것도 매우 중요

행이나 열의 중간에 빈 열/행이 있으면 안 됨

번호	입명	성명	주민등록번호	직위	입사일
1	S/W 개발팀	이현모	740203-1005733	부장	20190624
2	S/W 개발팀	정민혁	840715-2004349	과장	20190717
3	S/W 개발팀	유상희	870111-2005622	과장	20190906
4	S/W 개발팀	박수영	940903-2009775	사원	20190303
5	S/W 교육팀	심유정	760531-1004812	부장	20180124
6	S/W 교육팀	류윤희	840510-2005007	과장	20190703
7	S/W 교육팀	최민석	870325-1002605	대리	20190403
8	관리팀	이승현	850105-1007385	과장	20190401
9	관리팀	정선미	940903-2009775	사원	20180513
10	관리팀	최인국	950816-1007304	사원	20190407

- 『데이터관리(3)』시트는 부개별로 나누어져 있음
- 이 경우 별도의 데이터베이스로 인식해 기능 설정 시 제대로 작동하지 않거나 잘못된 결과를 얻을 수도 있음

03. 데이터 관리 규칙

데이터를 숫자와 문자, 원하는 방법으로 정확히 입력하는 것도 중요하나 여러 셀에 입력한 데이터를 하나의 데이터 모음으로 인식할 수 있게 여러 데이터를 적절한 규칙으로 입력 및 관리하는 것도 매우 중요

직원명단					
번호	팀명	성명	주민등록번호	직위	연사일
1	S/W 개발팀		40203-1005733	부장	20190624
2	S/W 개발팀	정인혁	840715-2004349	과장	20190717
3	S/W 개발팀	유상희	870111-2005622	과장	20190906
4	S/W 개발팀	박수영	940903-2009775	사원	20190303
5	S/W 교육팀	심유정	760531-1004812	부장	20180124
6	S/W 교육팀	류윤희	840510-2005007	과장	20190703
7	S/W 교육팀	최인석	870325-1002605	대리	20190403
8	관리팀	이승현	850105-1007385	과장	20190401
9	관리팀	정신이	940903-2009775	사원	20180513
10	관리팀	최인국	950816-1007304	사원	20190407

- 『데이터관리(3)』시트에서 전체 직원을 이름순(ㄱ-ㅎ)으로 정렬하기 위해 [C3]셀을 클릭
- [데이터]탭 - [정렬 및 필터]그룹 - [텍스트 오름차순 정렬]을 클릭하면 의도와 달리 'S/W 개발팀'의 데이터만 정렬됨

03. 데이터 관리 규칙

데이터를 숫자와 문자, 원하는 방법으로 정확히 입력하는 것도 중요하나 여러 셀에 입력한 데이터를 하나의 데이터 모음으로 인식할 수 있게 여러 데이터를 적절한 규칙으로 입력 및 관리하는 것도 매우 중요

하나의 필드에는 한 가지 정보만 입력하며 일정한 기준을 가지고 있어야 함

번호	팀명	성명/직위	주민등록번호	연사일
1	S/W 개발팀	이현오 부장	740203-1005733	20190624
2	S/W 개발팀	정민희 과장	840715-2004349	20190717
3	S/W 개발팀	유상희 과장	870111-2005622	20190906
4	S/W 개발팀	박수영 사원	840903-2009775	20190303
5	S/W 교육팀	신유정 부장	760531-1004812	20180124
6	S/W 교육팀	류윤희 과장	840510-2005007	20190703
7	S/W 교육팀	최민석 대리	870325-1002605	20190403
8	관리팀	이상현 과장	850105-1007385	20190401
9	관리팀	장선미 사원	840903-2009775	20180513
10	관리팀	최민국 사원	950816-1007304	20190407
11	교육 개발팀	신영희 부장	790701-1023450	20180513
12	교육 개발팀	김희영 과장	820806-2003951	20190506
13	교육 개발팀	강성택 사원	900726-1008604	20190420

- 『데이터관리(4)』시트의 [C]열은 이름과 직위가 함께 있어 분석을 위한 자료로서 가치가 떨어지게 됨
- 또한 빈 셀이 포함된 경우에도 마찬가지로 데이터 관리가 매우 곤란하게 되므로 한 셀이 하나의 값을 갖는 것이 가장 이상적임