매크로와 VBA 이해하기

학습내용

- 1. 매크로와 VBA 이해하기
- 2. 매크로 기록 및 실행하기

학습목표

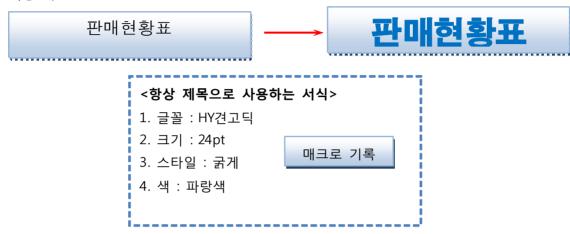
- 1. 매크로와 VBA가 무엇인지 이해하고, 매크로를 사용하기 위해 필요한 설정을 할 수 있다.
- 2. 반복되는 엑셀 작업을 매크로 기능을 통해 기록하고 자동으로 실행할 수 있다.

01. 매크로와 VBA

1. 매크로

- 반복되는 엑셀 작업을 기록해 두었다가 필요할 때마다 단축키를 누르거나 버튼만 누르면 해당 작업을 자동으로 실행할 수 있는 기능

▶ 사용 예



2. VBA 란?

- 매크로 기능 사용 시 → Visual Basic 코드(프로그래밍 언어)로 자동 기록 됨
- VBA : Visual Basic 코드를 사용자의 필요에 따라 수정(코딩) 하는 것

Visual Basic for Application의 약자 → 특정 Application (Excel, Access, Word와 같은 응용프로그램)에서만 사용할 수 있는 VB(Visual Basic) 코드를 의미

예) 엑셀 → 엑셀 VBA, 액세스 → 액세스 VBA

1) VB (Visual Basic)

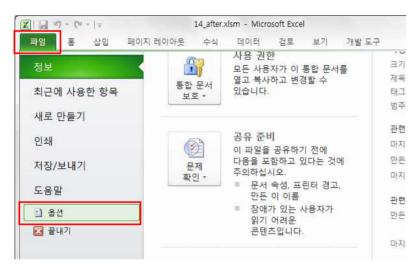
- 프로그래밍 언어로 단어의 의미처럼 아주 쉽게 작성 가능
- 영어 문장과 같은 형태로 구성되어 이해가 수월함
 - : Microsoft 사에서 개발된 오피스 제품(Excel, Access, Word, PowerPoint 등)에서 매크로를 기록할 때 Visual Basic을 사용하도록 되어 있음

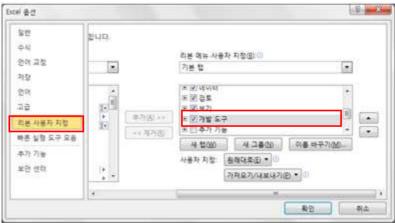
3. 매크로와 VBA를 사용하여 할 수 있는 일

- ① 반복 실행되는 엑셀 작업을 자동화
- ② 엑셀에서 제공되지 않는 새로운 기능 생성
- ③ 엑셀에서 제공하지 않는 함수 생성
- ④ 전문적인 업무 프로그램을 개발

4. 매크로 작성 준비 사항

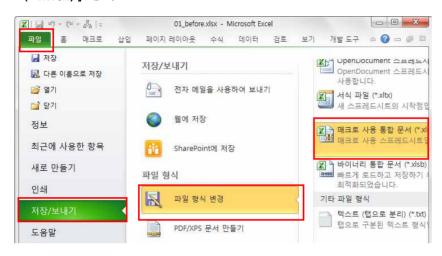
- 1) 리본 메뉴에 [개발 도구] 탭 표시
 - [개발 도구] 탭 : 매크로 기록 및 중지, 실행 단추 작성, VB 코드 확인 등의 도구 포함
 - [파일] 탭 → [옵션] 메뉴 → [리본 사용자 지정] 항목 → [개발 도구] 항목을 체크





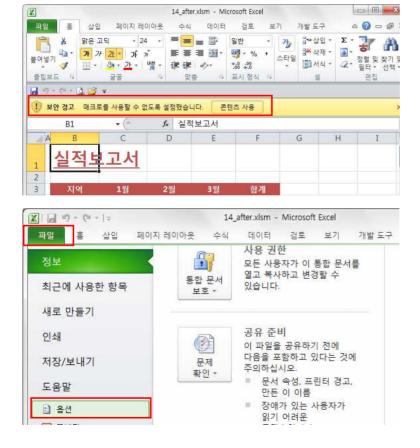
2) 매크로가 포함된 통합 문서 저장

- 엑셀 문서에 매크로가 기록된 경우 → '매크로 사용 통합 문서(*.xlsm)' 형식으로 저장
- [파일] 탭 → [저장/보내기] 메뉴→ [파일 형식 변경] 항목 → [매크로 사용 통합 문서 (*.xlsm)] 항목



3) 매크로 보안 설정

- ① 알림 표시줄의 [콘텐츠 사용] 선택
- ② [파일] 탭 \rightarrow [옵션] 항목 \rightarrow [보안 센터] 항목 \rightarrow [보안 센터 설정] 부분에서 매크로 보안 설정 변경 가능





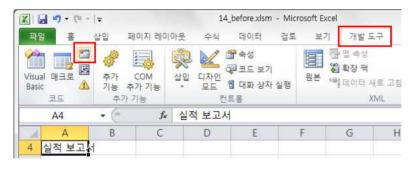
02. 매크로 기록 및 실행

1. 매크로 기록 단계

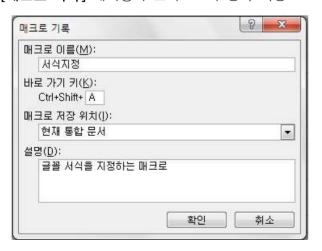


2. 매크로 기록 방법

① 기록 시작 : [개발 도구] 탭 → [코드] 그룹 → [매크로 기록] 아이콘 클릭

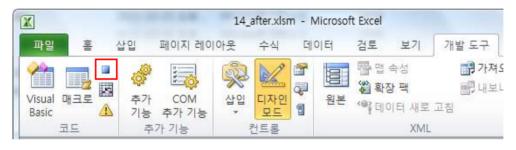


② [매크로 기록] 대화상자 표시 → 각 항목 지정 → <확인> 버튼 클릭, 매크로 기록 시작



	영문, 숫자, 한글로 지정하되 첫 글자에 "_" 나 숫자를 사용할 수 없
매크로 이름	고 공백 . , ! "#&()+~등의 특수문자를 사용할 수 없음
	알파벳 소문자 a~z, 대문자 A~Z를 지정할 수 있고, 대문자로 지정할 경
바로 가기 키	우 Shift 키를 누르고 알파벳을 입력하면 왼쪽에 표시되어 있던 Ctrl이
	Ctrl+Shift로 자동으로 변경됨
	① 개인용 매크로 통합 문서
	: 매크로를 저장하면 현재 매크로를 기록하고 있는 문서뿐 아니라 모
	든 통합 문서에서 사용 가능
	② 새 통합 문서
매크로 저장 위치	: 매크로를 저장하면 [새 문서]를 만들 때 새 문서에 매크로가 포함되
	어 있음
	③ 현재 통합 문서
	: 매크로를 저장하면 현재 매크로를 기록하는 통합 문서에서만 매크로를
	사용 가능

③ 기록 중지 : [개**발 도구**] 탭 → [코드] 그룹 → [기록 중지] 클릭



Tip: 개인용 매크로 통합 문서

<개인용 매크로 통합 문서>

개인용 매크로 통합 문서에 매크로를 저장하면 'PERSONAL.XLSB' 라는 '개인용 매크로 통합 문서'가 자동으로 생성되어 그 파일에 매크로가 저장된다.

PERSONAL.XLSB는 엑셀 문서가 열릴 때 숨김 파일로 함께 열린다. 그렇게 숨겨진 상태로 열린 PERSONAL.XLSB 파일에 저장된 매크로를 다른 엑셀 통합 문서에서 사용할 수 있는 것이다.

PERSONAL.XLSB 파일의 저장 경로는 'C:₩Users₩<사용자이름

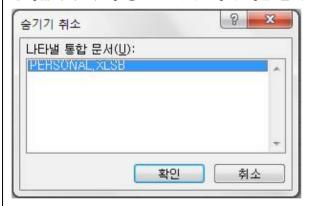
>₩AppData\Roaming\Microsoft\Excel\XLSTART'이다.

<'PERSONAL.XLSB' 파일 표시 및 숨기기>

① 숨겨진 'PERSONAL.XLS' 파일을 보려면 [보기] 탭 - [창] 그룹 - [창 숨기기 취소]를 클릭한다.



② [숨기기 취소] 창이 표시되면 [확인]을 클릭한다.



③ 'PERSONAL.XLSB' 파일이 표시된 것을 확인한다.

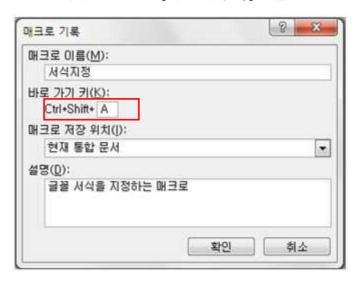


④ 표시했던 'PERSONAL.XLSB' 파일을 다시 숨기려면 [보기] 탭 - [창] 그룹 - [창 숨기기]를 클릭한다.



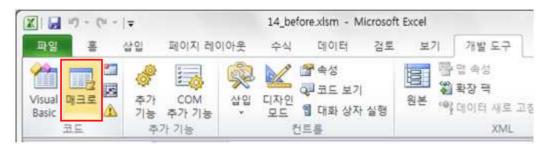
3. 매크로 실행 방법

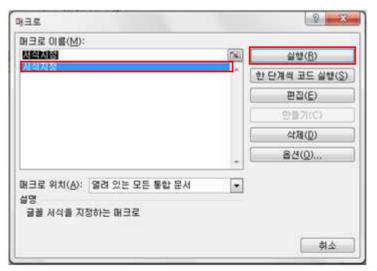
- 1) 바로 가기 키
 - 매크로 기록 시 지정한 [바로 가기 키]를 눌러 매크로 실행



2) 매크로 명령

- ① [개발 도구] 탭 → [코드] 그룹 → [매크로 보기] 클릭
- ② [매크로] 대화상자에서 실행할 매크로 선택 후 [실행] 버튼 클릭





3) 양식 단추

- ① [개발 도구] 탭 → [컨트롤] 그룹 → [컨트롤 삽입] 아이콘→ [양식 컨트롤] 범주 → [단추]
- ② [매크로 지정] 대화상자에서 실행할 매크로를 선택한 후 <확인> 클릭

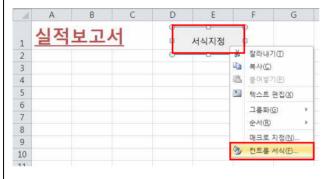


tip! _ 양식 단추의 위치 및 크기 고정 시키기

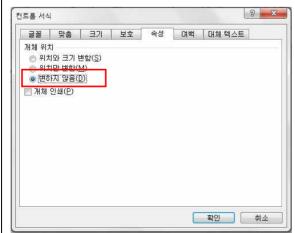
양식 단추는 행/열 작업에 따라 위치와 크기가 변한다.

예를 들어, 양식 단추가 위치한 열의 너비를 늘리한 단추의 너비도 함께 늘어나게 된다. 그러므로 워크시트에서 행이나 열 관련 작업을 해도 단추가 영향을 받지 않고 항상 같은 위 치와 크기로 존재하게 하려면 다음처럼 속성을 지정해주어야 한다.

① 양식 단추에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [컨트롤 서식]을 선택한다.

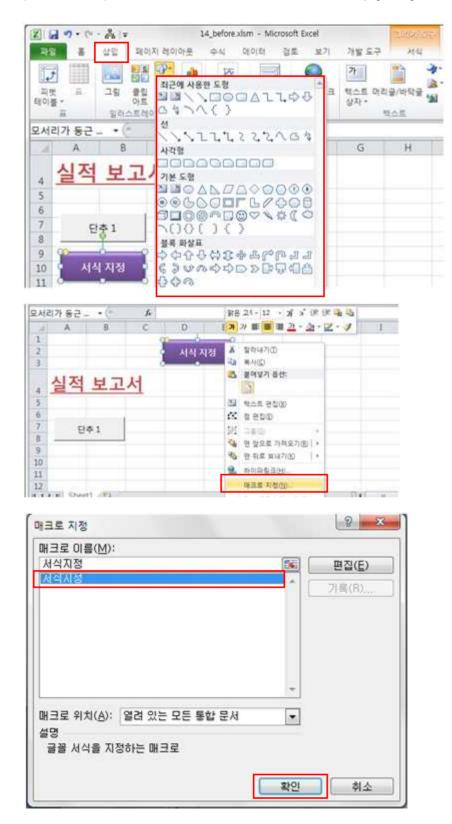


② [속성] 탭에서 [변하지 않음]을 설정한다.



4) 그리기 도형

- ① [삽입] 탭 → [일러스트레이션] 그룹 → [도형] 아이콘 클릭. 원하는 도형을 워크시트에 작성
- ② 도형에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 [매크로 지정] 클릭
- ③ [매크로 지정] 대화상자에서 실행할 매크로를 선택하고, [확인] 버튼 클릭



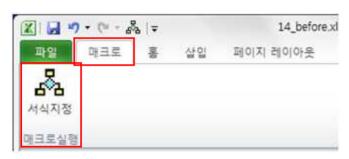
5) 빠른실행 도구 모음에 추가

- [빠른 실행 도구 모음] 영역에 아이콘을 추가하여 실행 가능



6) 사용자 지정 리본 메뉴

- 새로운 탭을 생성한 후, 해당 탭에 아이콘을 등록하여 실행 가능



의견 나누기

➤ 문제 제시

해당 데이터를 [부서]는 오름차순, [직위]는 부장, 차장, 과장, 대리, 사원 순, [총매출액]은 내림차 순으로 다중 정렬하는 작업을 'Ctrl+Shift+S'를 누르면 자동으로 실행되게 하려고 합니다. 어떻게 해야 할지 적어보세요.

11/	A B	C	D	E	F	G	Н	1
1	■ 사원별 실적 현황							정렬
3	사번	성명	입사일	부서	직위	상반기	하반기	총매출액
4	YJ005	배태욱	1991-07-08	기획실	부장	8,679	6,185	14,864
5	YJ048	이민환	1999-05-24	기획실	차장	5,930	8,247	14,177
6	YJ021	김형식	2001-03-20	기획실	과장	6,079	9,518	15,597
7	YJ010	양희은	1997-07-30	기획실	과장	6,402	7,978	14,380
8	YJ014	이철희	1999-02-18	기획실	과장	7,520	6,827	14,347
9	YJ004	김경민	2001-07-25	기획실	대리	5,793	6,955	12,748
10	YJ006	김순정	2002-04-17	기획실	대리	6,750	5,626	12,376
11	YJ025	황석영	1993-03-08	기획실	대리	5,613	6,021	11,634
12	YJ039	김성훈	1996-07-15	기획실	사원	8,894	7,920	16,814
13	YJ031	김윤경	1990-05-29	기획실	사원	7,798	8,233	16,031
14	YJ024	채연회	1999-07-03	기획실	사원	9,962	5,730	15,692

[전문가 의견]

▶ 매크로를 사용하여 다중 정렬하기

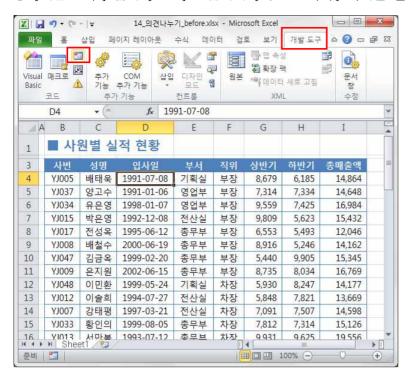
여러 옵션을 설정해서 지정해야 하는 다중 정렬을 매크로를 사용하여 자동화하는 것입니다.

매크로로 기록될 다중 정렬은 [데이터] 탭 → [정렬 및 필터] 그룹 → [정렬] 도구를 사용합니다.

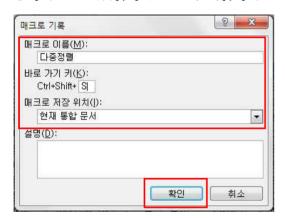
부장, 차장, 과장, 대리, 사원 순으로 정렬할 때는 사용자 지정 목록에 정렬 기준을 추가하여 정렬합 니다.

양식 단추는 [개발 도구] 탭 \rightarrow [컨트롤] 그룹 \rightarrow [삽입] \rightarrow [양식 컨트롤] 범주의 [단추]를 사용하여 작성합니다.

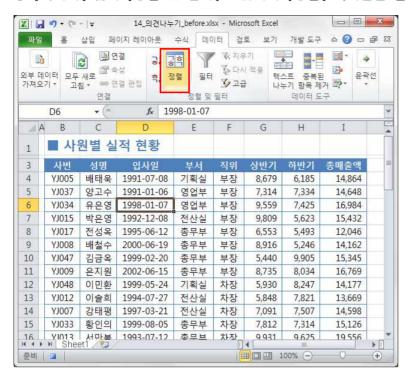
① [개발 도구] 탭의 [코드] 그룹에서 [매크로 기록] 아이콘 클릭하여 매크로 기록을 시작합니다.



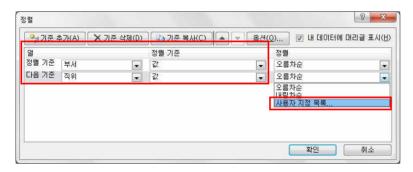
② [매크로 이름], [바로 가기 키], [매크로 저장 위치]를 지정한 후 <확인> 단추를 클릭합니다.



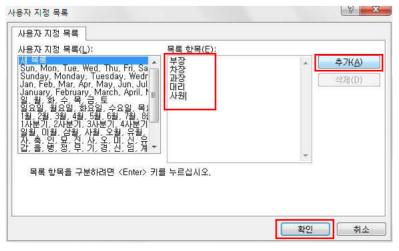
③ [데이터] 탭의 [정렬 및 필터] 그룹에서 [정렬] 아이콘을 클릭합니다.



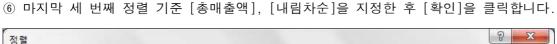
④ 첫 번째 기준으로 [부서], [오름차순]을 지정하고 [기준 추가]를 클릭한 후, 두 번째 기준에 [직위]를 선택한 다음 [정렬]의 목록단추를 클릭하여 [사용자 지정 목록]을 선택합니다.



⑤ 원하는 정렬 기준을 [목록 항목]에 입력한 후 [추가], [확인] 단추를 순서대로 클릭합니다.

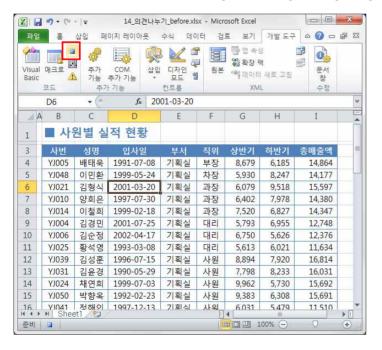


프로들만의 차별화 전략! 엑셀 2010 함수와 매크로 활용하기

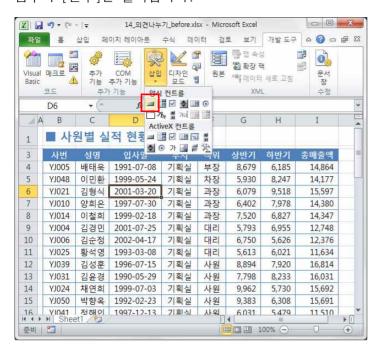




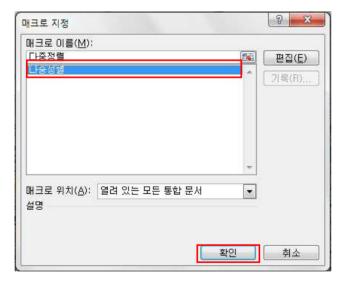
⑦ 매크로 기록을 중지하기 위해 [개발 도구] 탭의 [코드] 그룹에서 [기록 중지] 아이콘을 클릭합니다.



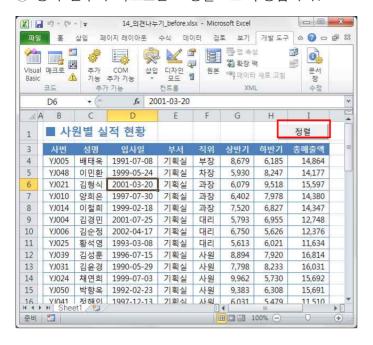
® 양식 단추를 작성하기 위해 [개발 도구] 탭 → [컨트롤] 그룹 → [삽입]을 클릭한 후 [양식 컨트롤] 범주의 [단추]를 클릭합니다.



⑨ 워크시트 적절한 위치에 단추를 작성한 후, [다중정렬] 매크로를 지정한 후 <확인>단추를 클릭합니다.



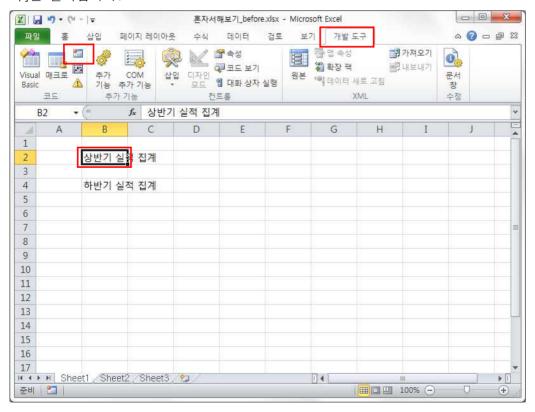
⑩ 양식 단추의 텍스트를 '정렬'로 수정합니다.



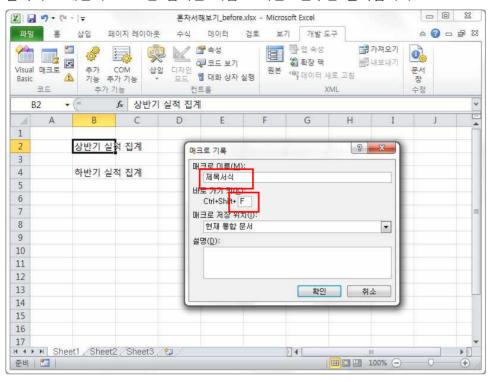
혼자서 해보기

6

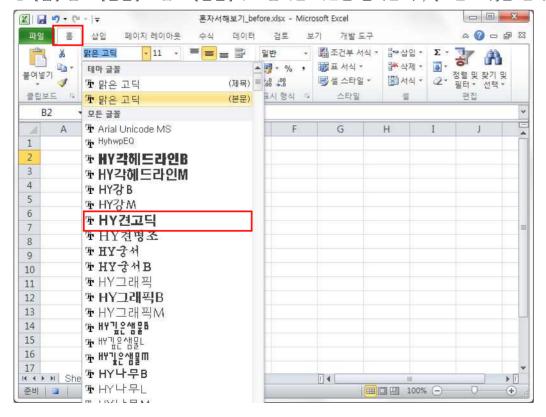
- > 다음 조건을 차례대로 수행하시오. ① [B2]셀에 다음 글꼴 서식을 지정하는 매크로를 작성하시오. - 글꼴 서식 : 글꼴- 'HY견고딕', 글꼴 크기 - '24pt', 글꼴 색 - '파랑, 강조 1' - 매크로 이름: 제목서식, 바로 가기 키 : Ctrl+Shift+F, 저장 위치 : 현재 통합 문서 A В C D E 1 상반기 실적 집계 2 3 하반기 실적 집계 4 5
- ① [B2]셀을 클릭하고 매크로를 기록하기 위해 [개발 도구] 탭을 클릭한 후, [코드] 그룹 [매크로 기록]을 클릭합니다.



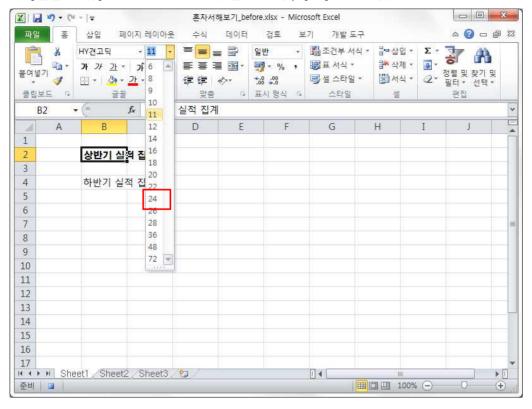
② [매크로 기록] 창이 표시되면 [매크로 이름]에 '제목서식'을 입력하고, [바로 가기 키]의 입력란 클릭하고 대문자 'F'를 입력한 다음 <확인> 단추를 클릭합니다.



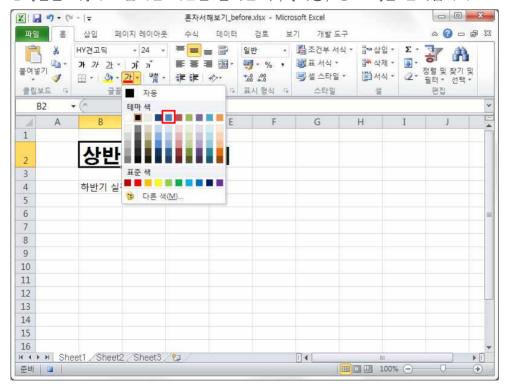
③ [홈] 탭 - [글꼴] 그룹 - [글꼴]의 드롭다운 버튼을 클릭한 후, [HY견고딕]을 선택합니다.



④ [글꼴 크기]의 드롭다운 버튼을 클릭한 후, [24]를 선택합니다.

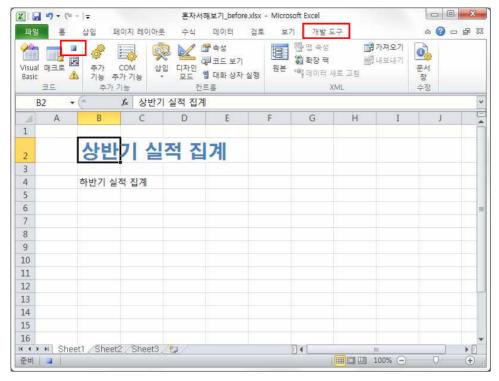


⑤ [글꼴 색]의 드롭다운 버튼을 클릭한 후, [파랑, 강조 1]을 선택합니다.



매크로와 VBA 이해하기

⑥ 매크로 기록을 중지하기 위해 [개발 도구] 탭 클릭한 후, [코드] 그룹 - [기록 중지]를 클릭합니다.



① [B4]셀을 선택하고 [개발 도구] 탭의 [매크로 보기] 아이콘 클릭, '제목서식' 매크로 선택 후 [실행] 단추 클릭, 서식 지정 완료

