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

판매현황표	→ 판매현황표
<항상 제목으로 시 1. 글꼴 : HY견고딕 2. 크기 : 24pt 3. 스타일 : 굵게 4. 색 : 파랑색	남용하는 서식> 매크로 기록

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 \rightarrow 엑셀 VBA, 액세스 \rightarrow 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 → [옵션] 항목 → [보안 센터] 항목 → [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

X . · · ·		14_before.xlsm - Microsoft Excel							
파일 홈	삽입	페이지 레이	이웃	수식	데이터	검토	보기	개발 5	67
Visual 매크로 A Basic A	추가 기능 추가	COM 추가 기능	(이 아이	디자인 모드 컨	☆ 속성 ☞ 코드 보기 웹 대화 상자 트롤	실행	원본	종 맵 속성 왕 확장 팩 옥 데이터 시 /	새로 고침 (ML
A4	- (=	fx	실기	덕 보고 <mark>사</mark>	1				
A 4 실적 보고	B	С		D	E		F	G	Н

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

매크	L로 기록		8 ×
OH 3	크로 이름(<u>M</u>): 서식지정		
바	로 가기 키(<u>K</u>): Ctrl+Shift+ A 크로 저장 위치(I): 현재 통합 문서		
설등	명(<u>D</u>): 글꼴 서식을 지정하는 I	매크로	
		확인	. 취소

	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 : [개발 도구] 탭 → [코드] 그룹 → [기록 중지] 클릭

X				14_4	after.xlsr	n - M	vicrosof	t Excel		
파일	홈	삽입	페이지 레이	아웃	수식	데	이터	검토	보기	개발 도구
Visual I Basic		· 추가 기능	COM 추가 기능	(종종) 삼입 산입	디자인 모드	1		종 맵 (월 확) (우) 데(속성 장 팩 이터 새로	가져 관리내보 고침
3	코드	추	가 기능	2	컨트롤				XML	



8

3. 매크로 실행 방법

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

8 - 8
]
인 취소

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

X 🖬 🤄 - (* -	-	14_be	fore.xlsm - N	licrosoft	Excel	
파일 홍	삽입 페이지 레이	이아웃 수식	데이터	검토	보기	개발 도구
Visual Dy EE	추가 COM 기능 추가 기능 주가 기능	상업 디자인 모드	중 속성 Q 코드 보기 웹 대화 상지 위 도로	- 실행	원본 (1)	명 속성 확장 팩 데이터 새로 :

K감지왕	1	실행(<u>B</u>)
서학자정	-	한 단계씩 코드 삶행(<u>S</u>)
		편집(<u>E</u>)
		만錄기(C)
		삭제(<u>D</u>)
	-	옵션(0)
패크로 위치(<u>A</u>): 열려 있는 모든 통합 문서 설명	•	
글을 서식을 지정하는 매크로		

- 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. ▲ B C D E F G 1 실적보고서 서식지정 절라내기(0) 복사(C) 복사(C) 3 - - - - - - - 5 -
② [속성] 탭에서 [변하지 않음]을 설정한다. 컨트롤 서식 @ X 비체 위치 @ X 위치와 크기 변함(S) 위치만 범함(M) ● 변하지 않음) ● 변하지 않음) ● 변하지 않음) ● 전

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.

- 24	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 → [컨트롤] 그룹 → [삽입] → [양식 컨트롤] 범주의 [단추]를 사용하여 작성합니다. ① [개발 도구] 탭의 [코드] 그룹에서 [매크로 기록] 아이콘 클릭하여 매크로 기록을 시작합니다.

	🕱 🚽 🤊 • 🕲 - ╤ 14_의견나누기_before.xlsx - Microsoft Excel 💶 💷 🚾 🗷									
파일	Ř	삽입 폐	이지 레이아웃		수식 데이	터 걸	로 보기	개발 도구	a 🕜 🗆	67 X3
Visual Basic		· 추가 기능 추기	COM 추가 기능 기능	상입	디자인 모드 컨트롤	ਿ 	· 영 앱 속성 왕 확장 · 영 데이터 XM	성 팩 새로 고침 L	· 문서 참 수정	
	D4	- (=	f _x	199	1-07-08					*
A	В	С	D		E	F	G	Н	Ι	
1	■ 사업	원별 실	적 현황							1100
3	사번	성명	입사일		부서	직위	상반기	하반기	총매출액	-
4	YJ005	배태욱	1991-07-0	08	기획실	부장	8,679	6,185	14,864	
5	YJ037	양고수	1991-01-0	06	영업부	부장	7,314	7,334	14,648	-
6	YJ034	유은영	1998-01-0	07	영업부	부장	9,559	7,425	16,984	
7	YJ015	박은영	1992-12-0	80	전산실	부장	9,809	5,623	15,432	
8	YJ017	전성옥	1995-06-1	12	총무부	부장	6,553	5,493	12,046	
9	YJ008	배철수	2000-06-1	19	총무부	부장	8,916	5,246	14,162	
10	YJ047	김금옥	1999-02-2	20	총무부	부장	5,440	9,905	15,345	
11	YJ009	은지원	2002-06-1	15	총무부	부장	8,735	8,034	16,769	
12	YJ048	이민환	1999-05-2	24	기획실	차장	5,930	8,247	14,177	
13	YJ012	이솔희	1994-07-2	27	전산실	차장	5,848	7,821	13,669	-
14	YJ007	강태평	1997-03-2	21	전산실	차장	7,091	7,507	14,598	
15	YJ033	황인의	1999-08-0	05	총무부	차장	7,812	7,314	15,126	
16	YI013	서마보	1993-07-1	12	총무브	차자	9 931	9.625	19 556	
준비		21/22						.00% 🕞		·

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

매크로 기록	2 X
매크로 이름(<u>M</u>): 다중정렬	
바로 가기 키(<u>K</u>): Ctrl+Shift+ S	
매크로 저장 위치(!): 현재 통합 문서	
설명(<u>D</u>):	
	<u>확인</u> 취소

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

	17 - (*	- -	14_의견나누	7 _before.xl	sx - Micr	osoft Excel		0	
파일	iolo	삽입 페	이지 레이아웃	수식 데이	이터 검	토 보기	개발 도구	a 🕜 🗆	æ 83
외부 데 가져오	이터 모두 기 * 고	(전)	경면접	· 클 프 전 클 및	* 종지의 종대/ 양고급 필터	위기 [1] 시작용 [1] 같 나?	스트 중복태 누기 항목 제 데이티 5	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	▶ 곽선
	D6		<i>f</i> × 19	98-01-07					~
A	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	
1	🔳 사업	원별 실	적 현황						
3	사번	성명	입사일	부서	직위	상반기	하반기	총매출액	
4	YJ005	배태욱	1991-07-08	기획실	부장	8,679	6,185	14,864	1
5	YJ037	양고수	1991-01-06	영업부	부장	7,314	7,334	14,648	
6	YJ034	유은영	1998-01-07	영업부	부장	9,559	7,425	16,984	
7	YJ015	박은영	1992-12-08	전산실	부장	9,809	5,623	15,432	
8	YJ017	전성옥	1995-06-12	총무부	부장	6,553	5,493	12,046	
9	YJ008	배철수	2000-06-19	총무부	부장	8,916	5,246	14,162	
10	YJ047	김금옥	1999-02-20	총무부	부장	5,440	9,905	15,345	
11	YJ009	은지원	2002-06-15	총무부	부장	8,735	8,034	16,769	
12	YJ048	이민환	1999-05-24	기획실	차장	5,930	8,247	14,177	
13	YJ012	이솔희	1994-07-27	전산실	차장	5,848	7,821	13,669	
14	YJ007	강태평	1997-03-21	전산실	차장	7,091	7,507	14,598	
15	YJ033	황인의	1999-08-05	총무부	차장	7,812	7,314	15,126	
16	VI013 N Shee	서마볼 et1 언고	1993-07-12	<u> </u>	차좌	9 931	9.625	19 556	• []
준비		10. 2000			1		.00% 🗩	0	•

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.

렬				? ×
이 기준 4	\$7H(A)	기준 삭제(D) 🕞 기준 복사(C)	🔺 🔽 (0)) 🔽 내 데이터에 머리	글 표시(법
열		정렬 기준	정렬	
정렬 기준	부서	 값 	▼ 오름차순	
다음 기준	직위	군	✓ 오름차순	-
-		Kenned (1999)	오름차순	Lagran
			사용자 지정 목록	
			확인	취소

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

내용지 지정 모로(1 \	모로 하모(F)	
Non, Tue, Wed, Thu, Fri, Sa Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sa Sunday, Monday, Tuesday, Wedr January, February, March, April, N 일, 월, 화, 수, 목, 금 일, 요일, 월요일, 화요일, 수요일, 목 일, 일월, 3월, 4월, 5월, 6월, 7월, 88 [1차분기, 2사분기, 3사분기, 4사분기] 21월, 01월, 삼월, 사월, 오월, 무월, 지, 촉, 인, 묘, 전, 사, 오, 미, 사, 유 21, 글, 명, 정, 무, 기, 정, 신, 임, 계 ~	부장 차장 과장 대리 사원	추 가(<u>A</u>) 삭제(D)
목록 항목을 구분하려면 〈Enter〉 키를	는 F 누르십시오.	

프로들만의 차별화 전략! 엑셀 2010 함수와 매크로 활용하기

열 정렬 기준 정렬 정렬 기준 부서 값 오름차순 다음 기준 직위 값 ↓	
명렬 기준 부서 🔍 값 🔍 오름차순 다음 기준 직위 🔍 값 🔍 부장, 차장, 과장, 대리, 사원	
다음 기준 직위 🔍 값 🔍 부장, 차장, 과장, 대리, 사원	1
나음기순 총매출액 😱 값 😱 내림차순	
나음 기준 총매출액 🔍 값 🔍 내림차순	

⑥ 마지막 세 번째 정렬 기준 [총매출액], [내림차순]을 지정한 후 [확인]을 클릭합니다.

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

	5-6	- -	14_의견나누	7 _before.xls	sx - Micr	osoft Excel		00	*
파일	홈	삽입 페	이지 레이아웃	수식 데이	티터 검	토 보기	개발 도구	a 🕜 🗆	J 23
Visual Basic		추가 기능 주7	COM 삽입 추가 기능 +기능	니자인 모드 컨트롬	1 82	종 앱 속성 왕 확장 편 (역 데이트 XM	성 백 새로 고침 L	· 문 장 수정 문 장 수정	
	D6	(*	<i>f</i> _x 20	01-03-20					*
A	A B	С	D	E	F	G	Н	1	
1	■ 사음	원별 실	적 현황						0.020
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	채연희	1999-07-03	기획실	사원	9,962	5,730	15,692	
15	YJ050	박향옥	1992-02-23	기획실	사원	9,383	6,308	15,691	
16	VI041 ₩ Shee	전해이 et1 이	1997-12-13	기회식	사원	6.031	5 479	11 510	• [
준비							.00% 😑 –	0	÷.,

 ⑧ 양식 단추를 작성하기 위해 [개발 도구] 탭 → [컨트롤] 그룹 → [삽입]을 클릭한 후 [양식 컨트롤] 범주의 [단추]를 클릭합니다.

파일	÷	산입 페	이지 레이아운	수식 데이 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		토 보기 1월 앱 속(2월 확장 편	개발 도구 d 백		e 13
Basic	배크도 🧘	수가 기능	추가 기능	모드 웹	원론	(예술 데이) E	새로 고침	문서 창	
	코드	추기	기능 양시	컨트롤		XM	L	수정	
	D6	• (=	f: 🛋	1 🗹 🚔 🗉	0				Y
A	В	С	D	% 📲 714 💷	1	G	Н	1	
1	■ 사위	워볔 실	적 현홍크	ivex 컨트롤	1 2				
3	사번	성명	입사일	의 가 🛃 ≓ 구시	淡	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	채연희	1999-07-03	기획실	사원	9,962	5,730	15,692	
15	YJ050	박향옥	1992-02-23	기획실	사원	9,383	6,308	15,691	
16	¥I041 ⊮ Shee	전해이	1997-12-13	기회식	사원	6.031	5 479	11 510	*

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

다중정렬 나중성렬		- -	편집(<u>E</u>) 기록(R)
		Ŧ	
매크로 위치(<u>A</u>): 설명	열려 있는 모든 통합 문서		

⑩ 양식 단추의 텍스트를 '정렬'로 수정합니다.

	17 - (2	- -	14_의견나누	7 _before.xl	sx - Micr	osoft Excel			×
파일	홍	삽입 페	이지 레이아웃	수식 데이	티터 검	토 보기	개발 도구	- 00 -	J 23
Visual Basic		추가 기능 추7	COM 삽입 추가 기능 + 기능	지자인 대 모드 1 컨트롤	원본	晋 앱 속성 御 확장 목 (**) 데이터 XM	성 팩 새로 고침 L	· 문 차 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전	
	D6	- (-	<i>f</i> _x 20	01-03-20					*
А	В	С	D	E	F	G	Н	I	
1	■ 사음	원별 실	적 현황					정렬	010
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	채연희	1999-07-03	기획실	사원	9,962	5,730	15,692	
15	YJ050	박향옥	1992-02-23	기획실	사원	9,383	6,308	15,691	
16	VI041 N Shee	전해이 et1	1997-12-13	기회신	사원	4 6.031	5 479	11 510	*
준비	2						.00% 😑		+

프로들만의 차별화 전략! 엑셀 2010 함수와 매크로 활용하기 18

혼자서 해보기

▶ 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 B C D E F 1 상반기 실적 집계 2 3 하반기 실적 집계 4 5 6

① [B2]셀을 클릭하고 매크로를 기록하기 위해 [개발 도구] 탭을 클릭한 후, [코드] 그룹 - [매크로 기 록]을 클릭합니다.

X 🚽	×7 • (*	- -		혼자서	해보기_before.	xlsx - Microso	oft Excel				×
파일	홈	삽입	페이지 레이아웃	수식	데이터	검토 보기	개발되	27		ے 🕥 ۵	a 23
Visual (Basic		· 추가 기능 추 ²	COM 삽 추가 기능 가 기능	입 디자인 모드 1 건물	3 속성 - 코드 보기 - 대화 상자 실 트롤	원본 .	집 법 속성 இ 확장 팩 이미터 /	대 1 네로 고침 (ML	가져오기 내보내기	(1) 문서 장 수정	
B2	? •	(*	<i>f</i> ∗ 상반기	실적 집계							*
1	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	-
1			-								
2		상반기	실휘 집계								_
3		+1 -1 -1	1174 7174								
4		아반기	실직 집게								
6										_	
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
10											-
14 4 5 1	N Shee	et1 / She	et2 / Sheet3 /	10		- I	4	N N	111		•
준비									100% 🕞	Ū	+

 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.

	- (-	- -		혼자서	해보기_befor	e.xlsx -	Microsoft	Excel				2 23
파일	홂	삽입	페이지 레이아웃	수식	데이터	검토	보기	개발 도구	1		۵ 🕜	- 6 23
Visual Basic		추가 7 기능 추7	COM 추가 기능 + 기능	입 디자인 모드 컨	聲 속성 ↓ 코드 보기 』 대화 상자 트롤	실행	원본 @	· 맵 속성] 확장 팩 } 데이터 새릐 XM	32 331 1 고집 L	가져오기 내보내기	문 서 창 수정	
B	2 🕶	C	f₄ 상반기	실적 집기		-		325				*
A	A	В	С	D	E	ł		G	H	I	J	-
1		-			_		_			-		
2		상반기 (실험 집계	(OH E	1로 기록				8	×)		
3				ПН	ㅋㄹ 이르(N	0.						
4		하반기 (실적 집계	un	제목서식					10		
5				H	= 7171 701							
6					Ctrl+Shit+	F						
7				DH	크로 저장 위	$\mathbf{x}(0)$						=
8					현재 통합	문서				-		
9				<u>لط</u>	9(D):	2005-966				Testor -		
10												
11										- 10		
12												
13								文이	취 /			
14												
15								_	_			
16												
17												
14 4 >	N Shee	t1 /Shee	et2 / Sheet3 /	100		1	<u> </u>	(111			•
준비	2									00% 🗩	0	+

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

X 5 - (*	*│▼ 혼자서해보기_	befo	re.xlsx - Micro	osoft Excel				×
파일 홈	삽입 페이지 레이아웃 수식 데이	Eţ	검토 보	기 개발도-	7		ם 😢 🄉	₽ X3
A 1	맑은 고딕 🔹 11 🔹 🚍 🚍 📑		일반 *	👪 조건부 서식	석 중 답⇔잡(<u></u>]∗ Σ	· 37 #	
부여년기 🖬 🔹	테마 글꼴		3 - % ,	표서식 *	라 삭 7	बा - 💽	저렴 미 차기	-
	깜 맑은 고딕 (제목)) =	.00 .00 .00 →.0	🥑 셀 스타일	• 📳 서	4 * 2	* 필터 * 선택	*
클립보드 6	Y 밝은 고딕 (본문))	표시 형식 🐨	스타일	설		편칩	
B2 •	모든 글꼴							*
A 1	[™] Arial Unicode MS [™] HyhwpEQ		F	G	Н	I	j	
2	☞ HY각헤드라인B							
3	퐈 HY각헤드라인M							
4	퐈 HY강 B							
5	፹HY강M							
7	꽤 HY견고딕							
2	₩ HY견명조	1						=
9	₩ HY궁서							
10	퐈 HY궁서B							
11	☞ HY그래픽							
12	☞ HY그래픽B							
13	☞ HY그래픽M							
14	·퐈 버거깊은챔물B							
15	☞ HY깊은샘물L							
10	·퐈 HY깊은샘물M							
I I I She	℡ HY나무B				1	l.		•
준비 🔳	☞ HY나무L					00% 😑	0	÷

X	l + ↓		혼자서	해보기_be	fore.xlsx - Micro	osoft Excel				×
파일 홈	삽입 페이지	레이아웃	수식	데이터	검토 보	.기 개발.	도구		ت 🚱 ۵	er 23
문 역 넣기 · 클립보드 대	HY견고딕 가 가 간 * 기 대 * 이 소 * 간 글꼴	• 11 • • 6 • • 8 9	三 三 章 章 史者	= = = = = = = = = =	일반 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 조건부 / 표 서식 보 서식 보 스타일 	석식 ▼ 급♥ ▼ 월♥ 월 ♥ (第)	삽입 * Σ 삭제 *	* 정렬 및 찾기 5 2* 필터 * 선택 편집	및 *
B2	• (= f_x	10	실적 집기	1						~
A A	В	12 14	D	E	F	G	Н	I	J	E
2	상반기 실역	16 18								
4	하반기 실적 ?	20 22								
6		24								
8		36								=
9 10		72 💌								
11 12										
13 14										
15 16										
17 4 4 > + Shi	eet1 / Sheet2 /	Sheet3	10			04				•
준비 🔳								100% () 0	+ ":

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

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



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

	a 17 • (*	- -		혼자서전	해보기_before	.xlsx - Micros	soft Excel				×
파업	철 홍	삽입 표	페이지 레이아웃	수식	데이터	검토 보기	기 개발.	도구		ے 🕥 ۵	5 @ X3
Visu. Basi		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	COM 약가 기능 기능	이 다자인 대자인 대자인 전 1 전 1 전 1 전 1 전 1 전 1 전 1 전 1 전 1 전	속성 고드 보기 대화 상자 트롬	실행 원본	 법 속성 확장 팩 이 더이터 	대 생태 새로 고침 XML	가져오기 내보내기	<mark>문서</mark> 문서 창 수정	
	B2 •	. (=	<i>f</i> 상반기	실적 집계							*
1	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	Ê
2		상빈	기실	적 집	계						
3											
4		하반기 실	적집계								
5											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16	N N Sho	ot1 Shoot	2 Sheet3	67							×
준비				ust /					100% 🗩	0	- (+) _;;

 ⑦ [B4]셀을 선택하고 [개발 도구] 탭의 [매크로 보기] 아이콘 클릭, '제목서식' 매크로 선택 후 [실 행] 단추 클릭, 서식 지정 완료

X 🚽 🤊	• (° - -			혼자서	해보기_befor	e.xlsx - M	crosoft B	Excel) 🔀
파일	홈 삽	입 페이기	지 레이아웃	수식	데이터	검토	보기	개발 도구		ه 🕜 ه	⊐ @ X
Visual 매 Basic 코 5		추가 CO 기능 추가 추가 기능	M 삽입 기능	니자인 모드 컨	중 속성 ✔ 코드 보기 圓 대화 상자 트론	이라 실 성	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	맵 속성 확장 팩 데이터 새로 고 XML	가져오기 전기 내보내기 집	문서 문 창 정 수정	
B4	- (-	f _x	하반기 실	실적 집계	18						*
	A	В	С	D	E	F		G	H I	J	
1											
2	7	낭반7	실격	핵 집	계						
3	_										
4	하	반기 실적	집계								
5											
6											=
7											
8											
10											_
11						-					
12											
13											
14											
15											
16	Oberett	01	01	-			171.5	-			-
주비	SneetL	SHEETZ	SHEELS CT	d /			1 4		1 UI 100% (-)	0	÷

	a T ((1) H 7) hofers along - Microsoft (Fried	-	
	온자지애모기_Delote.xisx - Microsoft	Excel		
비원 볼 잡힌 페이지 테이아웃	우식 데이디 검토 모기	개발 도구		g — @
		법옥성 🛄 회자패 교	1116157	
Visual 매크로 추가 COM 삽입	디자인 얘 고드 도가 웹 데이 사진 사회 원본 예약	국경국 (21) 데이터 새로 고친	문서	
Basic /설』 기능 주가 기능 · 	모드 집 대학 경작 결정 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	XMI	장수정	
R4 - 순 하바기	신저 지계		10	
		C 11	(i)	1
A B C	DEF	0 п	1 2	,
1	매크로		8	×
2 <u>상반기 실</u>	매크로 이름(<u>M</u>):			
3	제목서식	1	실행(<u>B</u>)	
4 하반기 실적 집계		^ (한 단계씩 코드 실행(<u>S)</u>
5		[편집(<u>E</u>)	
6		T	만들기(C)	
7			산제(D)	51
0			24(0)	-
10	-	* L	1 2(2)	
11	매크로 위치(A): 열려 있는 모든 통합	문서 💌		-
12	설명			
13				
14				_
15			취소	
16		6		
oral Maria Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /	t⊒_/ ∐ •		100%	
파일 홍 삽입 페이지 레이아웃 값 % % % % % % % % % % % % <	수식 데이터 경토 보기 7 중속성 교도보기 모드 웹 대화상자실행 카드로	배발 도구 속성 ∰ 가기 당 팩 륜 내 ! 비터 새로 고침 XML	유 @ 드 려오기 립내기 문서 장 수정	8 9
R4 ▼	전 지계	Ante	Τe	~
		н	I	
1			1 5	
	지계			
2 경단기 걸덕	i 입게			
3				
4 하반기 실적	┆집계			
5				-
6				
0				
7				
8				
7 7 8 9				
7 8 9 10				
7 8 9 10 11 12				
7 8 9 10 11 12 13				
7 8 9 10 11 12 13 14				
7 8 9 10 11 12 13 14 15				
7 8 9 10 11 12 13 14 15 14 15 5heet1_Sheet2_Sheet3_?			* O	*