

비즈니스엑셀 실무

데이터 관리 완벽 활용 (Office 365 기준)

2강

한눈에 들어오는 데이터 관리, 정렬

1장 정렬

01. 정렬 메뉴 사용하기

엑셀에서 데이터를 관리하는 가장 기초이자 핵심,

- 데이터를 원하는 순서대로 보는 → **‘정렬’**
- 보고 싶은 데이터만 걸러서 보는 → **‘필터’**

01. 정렬 메뉴 사용하기

사용자가 직접 원하는 기준을 설정할 수 있는 사용자 지정 정렬

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The '데이터' (Data) tab is selected, indicated by a red box and a green circle with the number '1'. The '정렬' (Sort) button is highlighted with a red box and a green circle with the number '2'. Below the ribbon, the spreadsheet shows a table with the following data:

번호	팀명	성명	주민등록번호	직위	입사일
1	관리팀	이승현	850105-1007385	과장	20190401
2	교육 운영팀	김심	820707-2008872	부장	20190201
3	교육 개발팀	강성혁	900726-1008604	사원	20190420
4	관리팀	정선이	940903-2009775	사원	20180513

- [데이터]탭 - [정렬 및 필터]그룹 - [정렬]
- [텍스트 오름차순 정렬]/[텍스트 내림차순 정렬]

01. 정렬 메뉴 사용하기

1

2

번호	팀명	성명	주민등록번호	직위	입사일
1	관리팀	이승현	850105-1007385	과장	20190401
2	교육 운영팀	김심	820707-2008872	부장	20190201
3	교육 개발팀	강성혁	900726-1008604	사원	20190420

- 엑셀은 자주 사용하는 기능을 [홈]탭에
- [홈]탭 - [편집]그룹 - [정렬 및 필터]를 클릭해도 동일하게 정렬 기능을 적용 가능

01. 정렬 메뉴 사용하기

오름차순과 내림차순

- 오름차순 : A, B, C... / ㄱ, ㄴ, ㄷ... / 1, 2, 3...
- 내림차순 : 오름차순의 역순

오름차순 → 원래대로의 순서를 의미

내림차순 → 역순을 의미

01. 정렬 메뉴 사용하기

오름차순의 우선순위

- 오류값 → 숫자 → 특수문자 → 영어 → 한글 → 논리값(True/False) → 공백

내림차순의 우선순위

- 오류값 → 논리값 → 한글 → 영어 → 특수문자 → 숫자 → 공백

- 같은 오름차순·내림차순 안에서도 우선순위 있음

02. 정렬

3

2

1

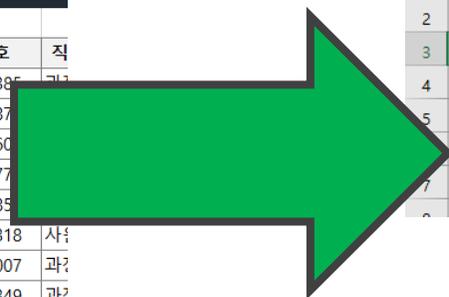
번호	팀명	성명	등록번호	직위	입사일
1	관리팀	이승환	850105-1007385	과장	20190401
2	교육 운영팀	김심	820707-2008872	부장	20190201
3	교육 개발팀	강성혁	900726-1008604	사원	20190420
4	관리팀	정선이	940903-2009775	사원	20180513
5	교육 개발팀	권형석	930226-1005856	사원	20190503
6	홍보팀	한상숙	940411-1002318	사원	20180607
7	S/W 교육팀	류윤희	840510-2005007	과장	20190703
8	S/W 개발팀	정민혁	840715-2004349	과장	20190717
9	S/W 개발팀	박수영	940903-2009775	사원	20190303
10	기술 지원팀	김경수	770107-1235789	부장	20181113
11	기술 지원팀	이명선	860223-2008900	과장	20191007
12	교육 운영팀	880203-1005733	대리	20190608	
13	교육 운영팀	940904-1003139	사원	20180612	

정렬-바꾸기

- [정렬-바꾸기] 시트 - [C3]셀 (성명) - [데이터]탭 - [정렬 및 필터] 그룹 - [텍스트 오름차순 정렬]

02. 정렬

직원명단					
번호	팀명	성명	주민등록번호	직	
1	관리팀	이승현	850105-1007385	과장	
2	교육 운영팀	김심	820707-2008872	부장	
3	교육 개발팀	강성혁	900726-1008604	사원	
4	관리팀	정선이	940903-2009775	부장	
5	교육 개발팀	권형석	930226-1005856	사원	
6	홍보팀	한상숙	940411-1002318	사원	
7	S/W 교육팀	류윤희	840510-2005007	과장	
8	S/W 개발팀	정민혁	840715-2004349	과장	
9	S/W 개발팀	박수영	940903-2009775	사원	
10	기술 지원팀	김경수	770107-1235789	부장	
11	기술 지원팀	이명선	860223-2008900	과장	
12	교육 운영팀	엄경태	880203-1005733	대리	
13	교육 운영팀	전주완	940904-1003139	사원	



직원명단					
번호	팀명	성명	주민등록번호	직위	입사
3	교육 개발팀	강성혁	900726-1008604	사원	20
5	교육 개발팀	권형석	930226-1005856	사원	20
10	기술 지원팀	김경수	770107-1235789	부장	20
2	교육 운영팀	김심	820707-2008872	부장	20
14	교육 개발팀	기희여	820806-2003051	과장	20

- ‘성명’을 기준으로 오름차순 적용

02. 정렬

	A	B	C	D	E	F
1	직원명단					
2						
3	번호	팀명	성명	주민등록번호	직위	입사
4	9	S/W 개발팀	김수영	940903-2009775	사원	201
5	27	S/W 개발팀	유상희	870111-2005622	과장	201
6	26	S/W 개발팀	이현모	740203-1005733	부장	201
7	8	S/W 개발팀	정민혁	840715-2004349	과장	201
8	7	S/W 규유팀	류우희	840510-2005007	과장	201

- [B3]셀 (팀명) – [오름차순 정렬]

	A	B	C	D	E	F
1	직원명단					
2						
3	번호	팀명	성명	주민등록번호	직위	입사
4	2	교육 운영팀	김심	820707-2008872	부장	201
5	11	기술 지원팀	이명선	860223-2008900	과장	201
6	26	S/W 개발팀	이현모	740203-1005733	부장	201
7	22	홍보팀	전재영	760208-2006000	부장	201
8	25	S/W 규유팀	신우자	760531-1004812	부장	201

- [D3]셀 (주민등록번호) – [오름차순 정렬] → [D4:D5]영역의 비정상적 정렬

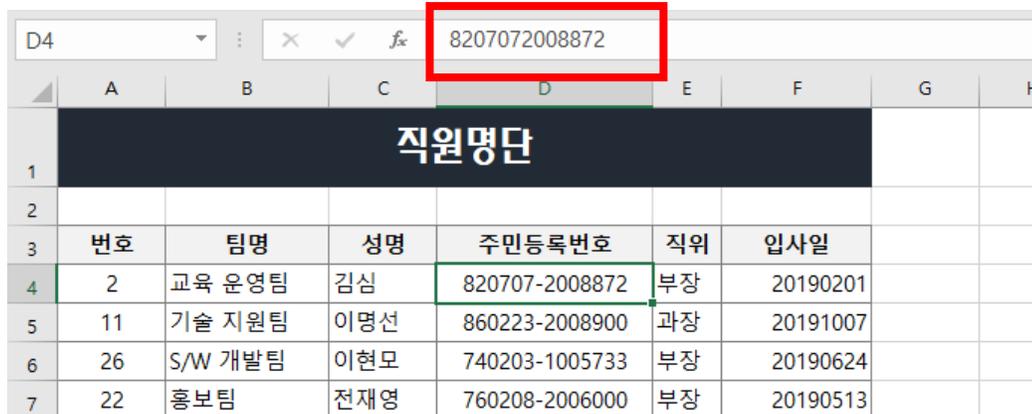
2강

한눈에 들어오는 데이터 관리, 정렬

2강 오류조치 및 작업을 빠르게 하는 팁

01. 바꾸기

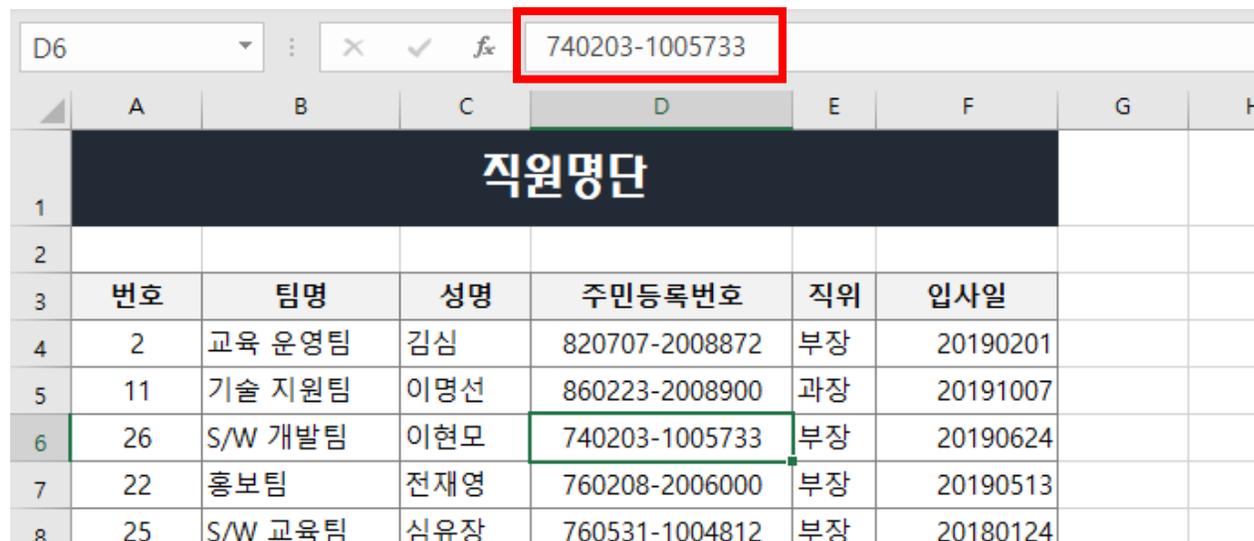
데이터를 숫자와 문자, 원하는 방법으로 정확히 입력하는 것도 중요하나 여러 셀에 입력한 데이터를 하나의 데이터 모음으로 인식할 수 있게 여러 데이터를 적절한 규칙으로 입력 및 관리하는 것도 매우 중요



	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	직원명단								
2									
3	번호	팀명	성명	주민등록번호	직위	입사일			
4	2	교육 운영팀	김심	820707-2008872	부장	20190201			
5	11	기술 지원팀	이명선	860223-2008900	과장	20191007			
6	26	S/W 개발팀	이현모	740203-1005733	부장	20190624			
7	22	홍보팀	전재영	760208-2006000	부장	20190513			

- 앞서 작업하던 [직원명단 (정렬-바꾸기)]시트 그대로 사용
- [D4]셀 - '수식입력줄' 확인 → '8207072008872'로 하이픈(-) 없이 주민등록번호가 입력된 것을 확인가능
- 즉 주민등록번호 값은 숫자만 입력한 후 '표시형식' 기능을 활용해 '6자리-7자리'의 형태로 표시한 것임을 알 수 있음

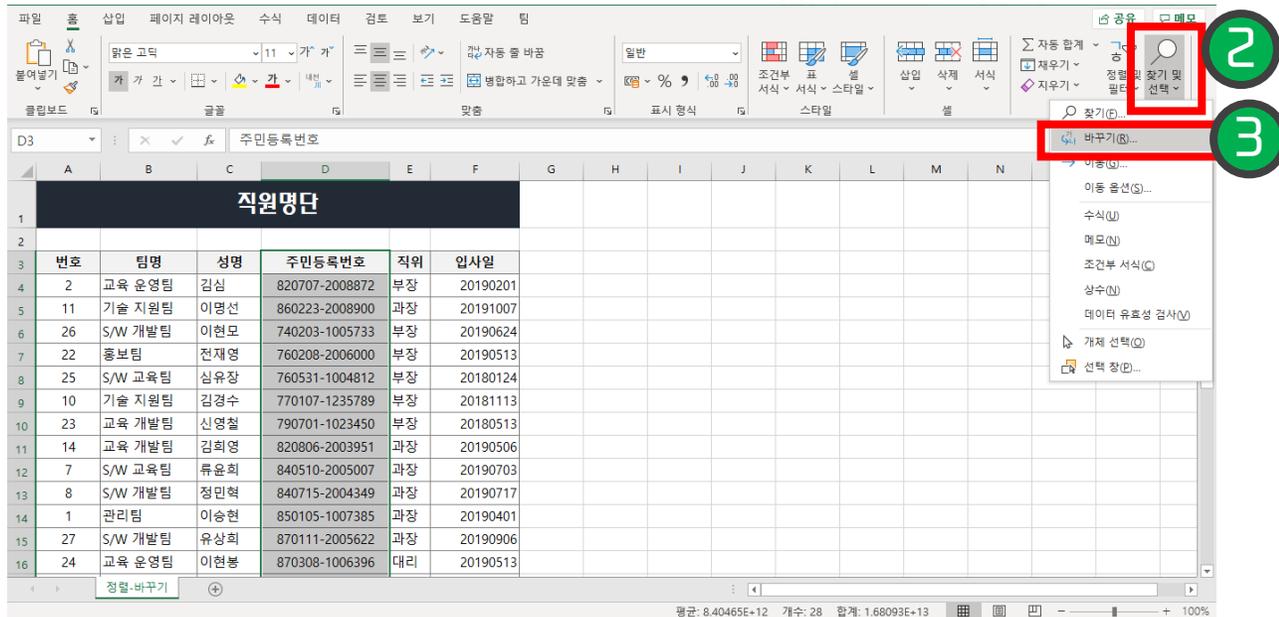
01. 바꾸기



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	직원명단							
2								
3	번호	팀명	성명	주민등록번호	직위	입사일		
4	2	교육 운영팀	김심	820707-2008872	부장	20190201		
5	11	기술 지원팀	이명선	860223-2008900	과장	20191007		
6	26	S/W 개발팀	이현모	740203-1005733	부장	20190624		
7	22	홍보팀	전재영	760208-2006000	부장	20190513		
8	25	S/W 교육팀	심유장	760531-1004812	부장	20180124		

- 그러나 [D6]이하의 셀 값들은 모두 하이픈을 직접 입력 → 문자(텍스트)로 이어지는 오름차순 우선순위에 따라 이런 결과를 얻게 된 것

01. 바꾸기

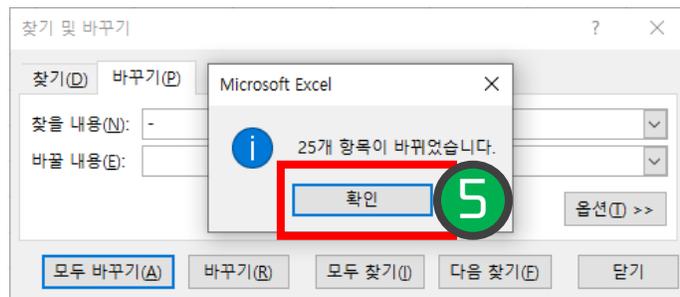


- [홈]탭 - [편집]그룹 - [찾기 및 선택]을 펼친 후 [바꾸기] 단축키 [Ctrl]+[H]

01. 바꾸기



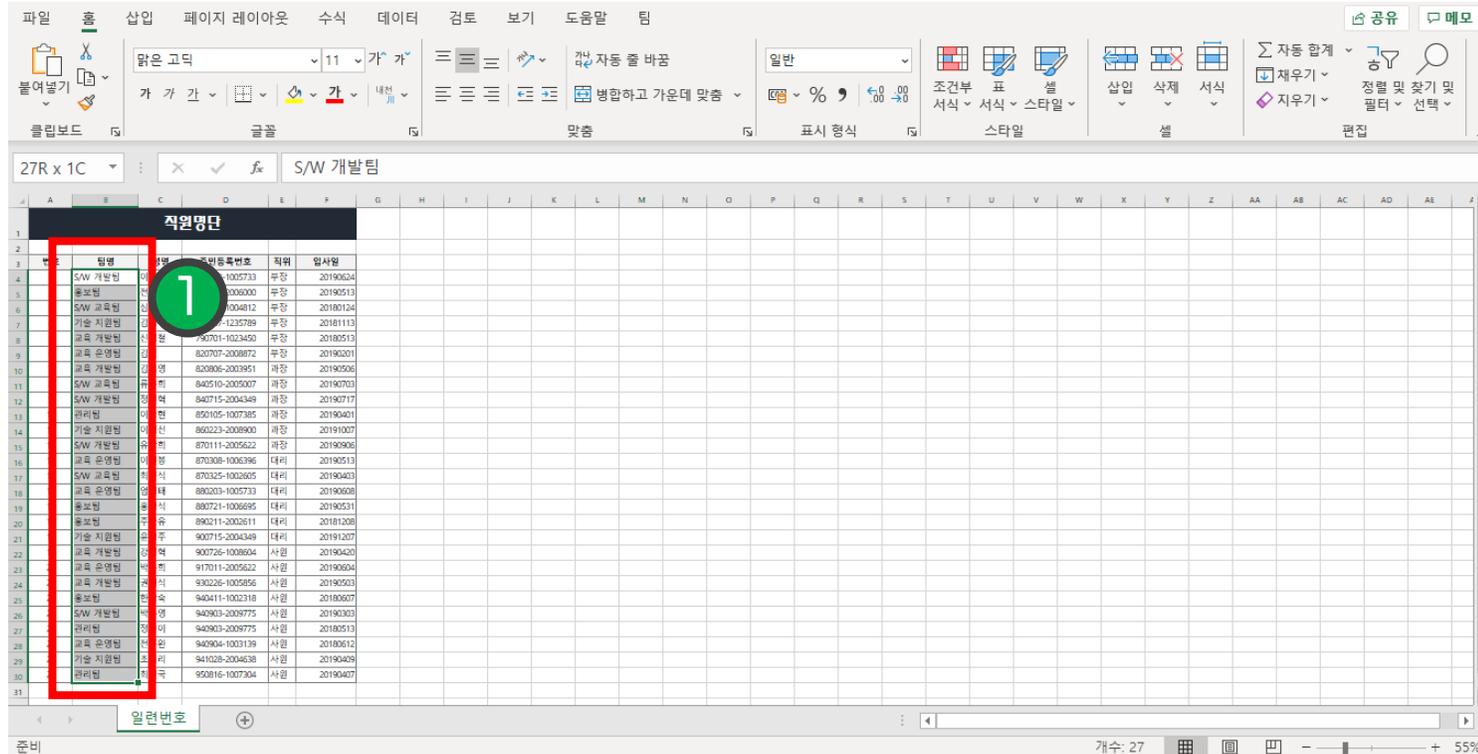
- 찾을 내용 ‘-(하이픈)’ 입력 - ‘바꿀 내용’ 입력 X
- 모든 설정 완료 후 [모두 바꾸기]



- [확인] - [닫기]

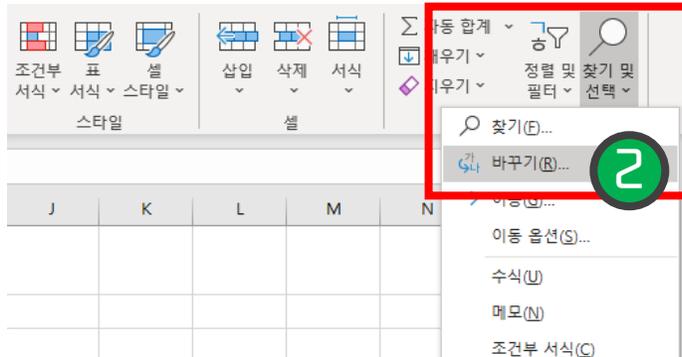
02. 바꾸기 응용 (1) 공백 제거

이번에는 '팀명' 필드에서 [B4:B30]의 공백을 제거하겠습니다

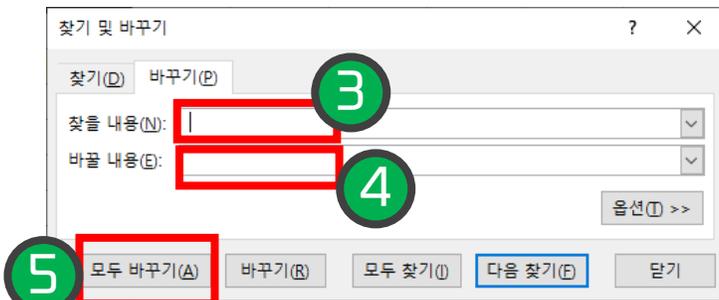


- 『바꾸기2』시트에서 [B4]셀을 클릭한 후 범위를 선택하는 단축키 [Ctrl]+[Shift]+ ↓ (아래방향키)를 눌러 [B4:B30]영역을 선택

02. 바꾸기 응용 (1) 공백 제거

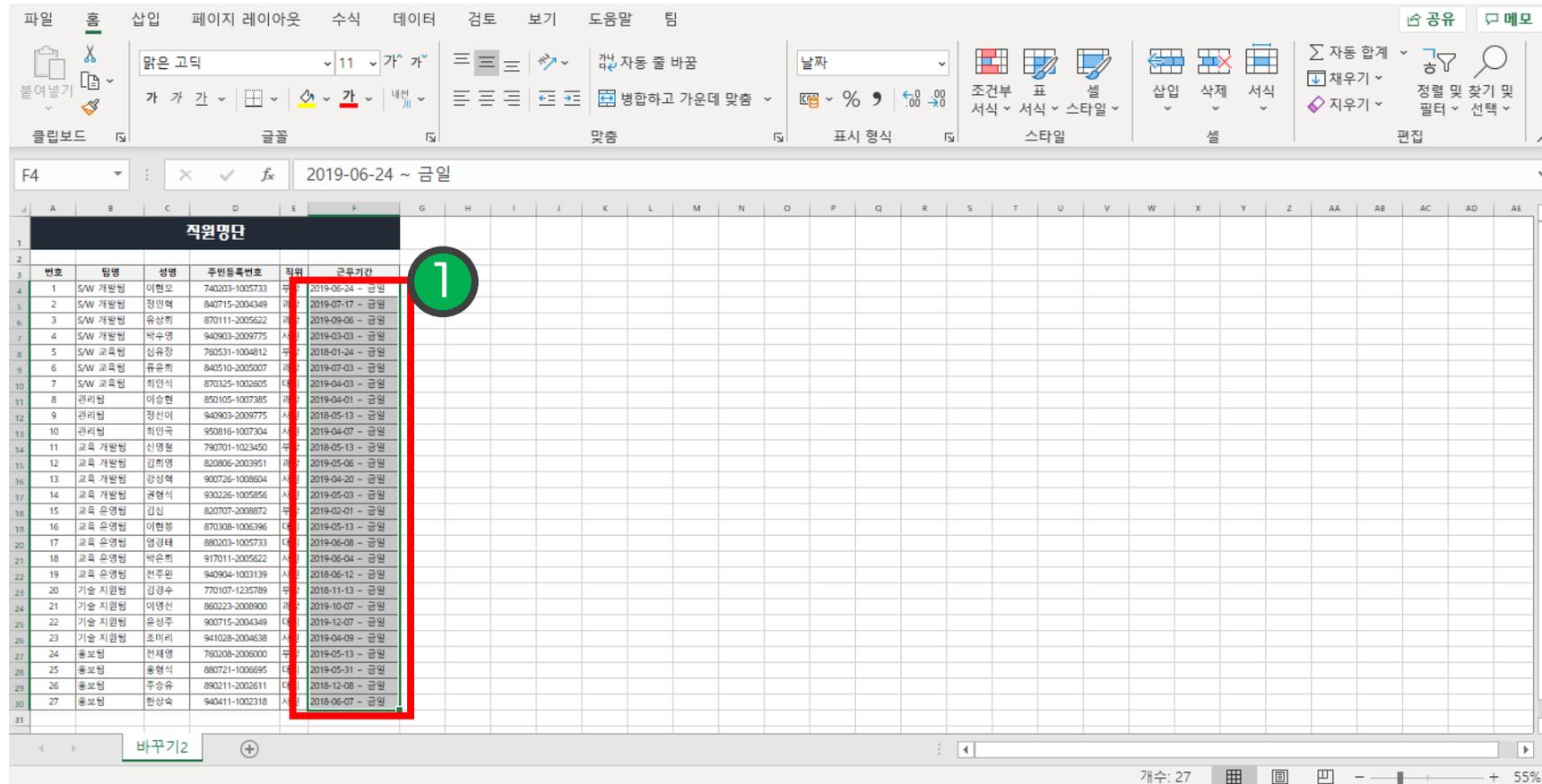


- [홈]탭 - [편집]그룹 - [찾기 및 선택]을 펼친 후 [바꾸기]를 클릭
단축키 [Ctrl]+[H]



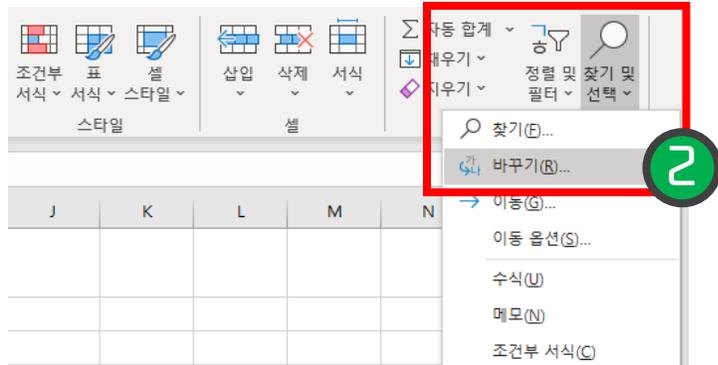
- ‘찾을 내용’에는 [스페이스 바]를 눌러 공백 삽입 –
‘바꿀 내용’에는 아무것도 입력 X
- 엑셀에서는 띄어쓰기를 ‘흰색의 한 글자’로 이해하는게 편리
- 모든 설정 완료 후 [모두 바꾸기] 클릭

03. 바꾸기 응용 (2) 대표문자 제거



- 앞서 사용하던 『바꾸기2』시트를 그대로 사용
- ‘근무기간’ 필드에서 [F4:F30]에서 입사일만 남김 - [F4:F30]영역을 선택

03. 바꾸기 응용 (2) 대표문자 제거



- [홈]탭 - [편집]그룹 - [찾기 및 선택]을 펼친 후 [바꾸기]를 클릭 단축키 [Ctrl]+[F]



- ‘찾을 내용’에는 ‘~~금일’이라고 입력 - ‘바꿀 내용’에는 입력X 이때 띄어쓰기 등에 유의
- 모든 설정 완료 후 [모두 바꾸기] 클릭

03. 바꾸기 응용 (2) 대표문자 제거

~~금일

▲ 와일드카드가 포함된 내용을 찾게끔 하는 명령기호

*, ?, ~

- '~(물결표, Tilde)'는 특정 문자나 여러 문자를 대신하는 기능을 가진 대표문자(와일드카드문자) 중 하나로 *(별표)나?(물음표) 등을 처리할 때도 마찬가지로 오류를 겪게 됨
- 때문에 ~, *, ? 등이 포함된 내용은 맨 앞에 '~'를 덧붙여 주어야 정상적으로 찾기 및 바꾸기 기능을 적용가능

04. 날짜 형식으로 일괄 변경

엑셀의 데이터 관리에서 올바른 방법으로 데이터를 입력하는 것은 매우 중요

날짜형식 기입 시

- 2025년 7월 15일 입력 → 2025-7-15 또는 2025/7/25로 입력한 값만 유효
- 20250715로 입력 → 엑셀은 이를 이천이십오만칠백십오로 인식
- 2025.7.15로 입력 → 텍스트 형식으로 인식해 필터 부분합 등의 기능에서 문제를 일으킴

05. 빈 영역 일괄 채우기

데이터의 일부를 빈 셀로 두는 경우 필터, 정렬은 물론
다양한 데이터 관리 기능 적용시 **정상적인 데이터 분류나 분석X**

이번에는 이를 일괄로 채우도록 하겠습니다.

번호	팀명	성명	주민등록번호	직위	입사일
1	S/W 개발팀	이현모	740203-1005733	부장	2019-06-24
2		정민혁	840715-2004349	과장	2019-07-17
3		유상희	870111-2005622	과장	2019-09-06
4		박수영	940903-2009775	사원	2019-03-03
5	S/W 교육팀	심유장	760531-1004812	부장	2018-01-24
6		류윤희	840510-2005007	과장	2019-07-03
7		최인석	870325-1002605	대리	2019-04-03
8	관리팀	이승현	850105-1007385	과장	2019-04-01
9		정선이	940903-2009775	사원	2018-05-13
10		최인국	950816-1007304	사원	2019-04-07
11	교육 개발팀	신영철	790701-1023450	부장	2018-05-13
12		김희영	820806-2003951	과장	2019-05-06
13		강성혁	900726-1008604	사원	2019-04-20

- 데이터 영역인 [A3:F30] 중 임의의 셀 클릭

05. 빈 영역 일괄 채우기

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of employee data. The table has 6 columns: 번호 (No.), 팀명 (Team Name), 성명 (Name), 주민등록번호 (Residence Registration No.), 직위 (Position), and 입사일 (Start Date). The data is organized into three teams: S/W 개발팀 (S/W Development Team), S/W 교육팀 (S/W Education Team), and 관리팀 (Management Team). A red box highlights the data range from B3 to B30, and a green circle with the number 1 is placed over the B30 cell.

번호	팀명	성명	주민등록번호	직위	입사일
1	S/W 개발팀	이현모	740203-1005733	부장	2019-06-24
2		정민혁	840715-2004349	과장	2019-07-17
3		유상희	870111-2005622	과장	2019-09-06
4		박수영	940903-2009775	사원	2019-03-03
5	S/W 교육팀	심유장	760531-1004812	부장	2018-01-24
6		류윤희	840510-2005007	과장	2019-07-03
7		최인석	870325-1002605	대리	2019-04-03
8	관리팀	이승현	850105-1007385	과장	2019-04-01
9		정선이	940903-2009775	사원	2018-05-13
10		최인국	950816-1007304	사원	2019-04-07
11	교육 개발팀	신영철	790701-1023450	부장	2018-05-13
12		김희영	820806-2003951	과장	2019-05-06
13		강성혁	900726-1008604	사원	2019-04-20

- [Ctrl]+[A] 를 눌러 데이터 영역을 전체 선택
- 공백 셀이 포함된 [B3:B30]영역을 선택해도 동일한 작업 결과를 얻음

05. 빈 영역 일괄 채우기

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The '홈' (Home) tab is selected in the ribbon. A table with the following data is visible:

번호	팀명	성명	주민등록번호	직위	입사일
1	S/W 개발팀	이현모	740203-1005733	부장	2019-06-24
2		정민혁	840715-2004349	과장	2019-07-17
3		유상희	870111-2005622	과장	2019-09-06
4		박수영	940903-2009775	사원	2019-03-03
5	S/W 교육팀	삼유장	760531-1004812	부장	2018-01-24
6		류윤희	840510-2005007	과장	2019-07-03
7		최인석	870325-1002605	대리	2019-04-03
8	관리팀	이승현	850105-1007385	과장	2019-04-01
9		정선이	940903-2009775	사원	2018-05-13
10		최인국	950816-1007304	사원	2019-04-07
11	교육 개발팀	신영철	790701-1023450	부장	2018-05-13
12		김희영	820806-2003951	과장	2019-05-06
13		강성혁	900726-1008604	사원	2019-04-20

The context menu is open over cell D7, and the '이동 옵션' (Move Options) option is highlighted. The status bar at the bottom shows: 평균: 289140-0266431 개수: 148 합계: 23420342-1580929

- [홈]탭 - [편집]그룹 - [이동 옵션]을 클릭