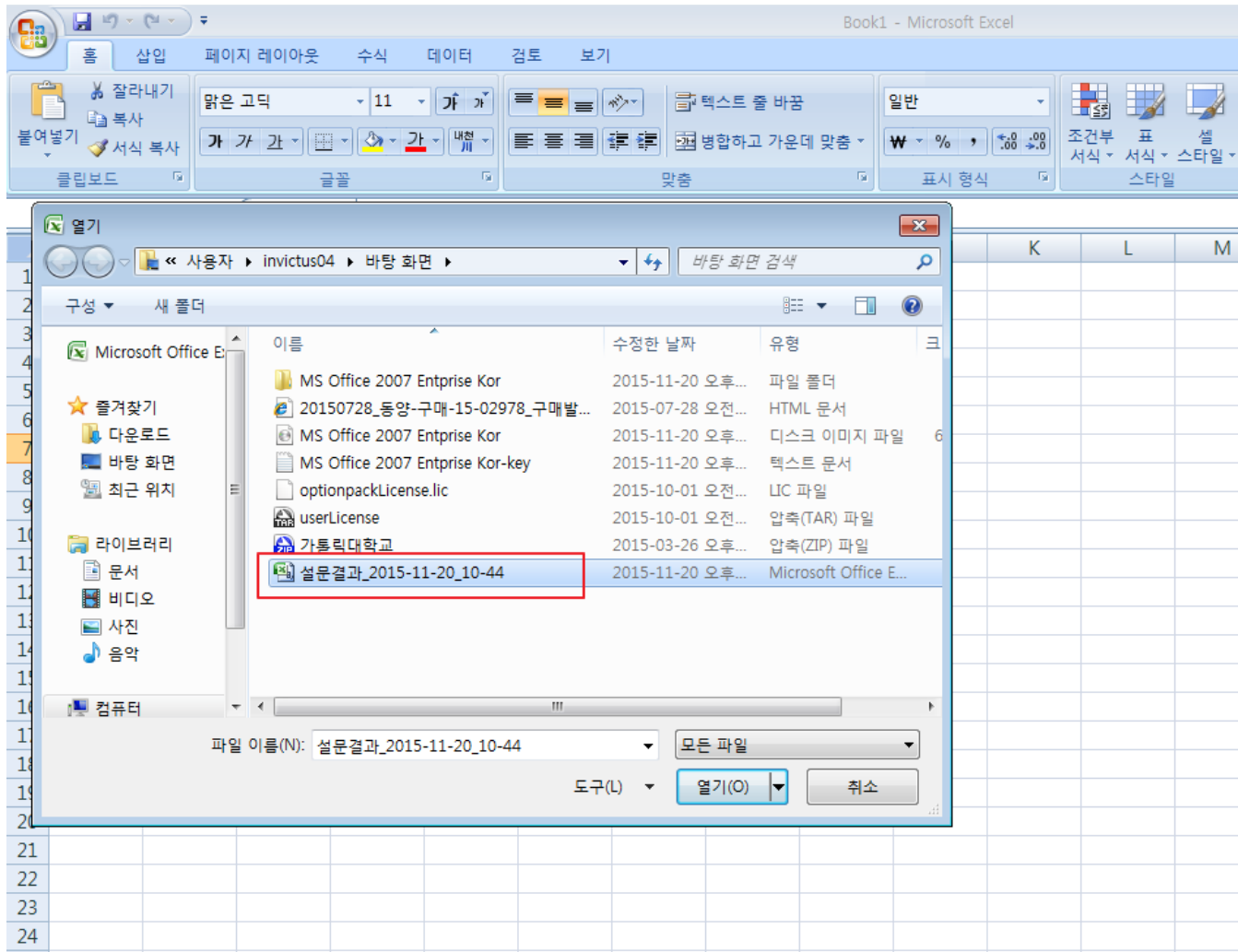


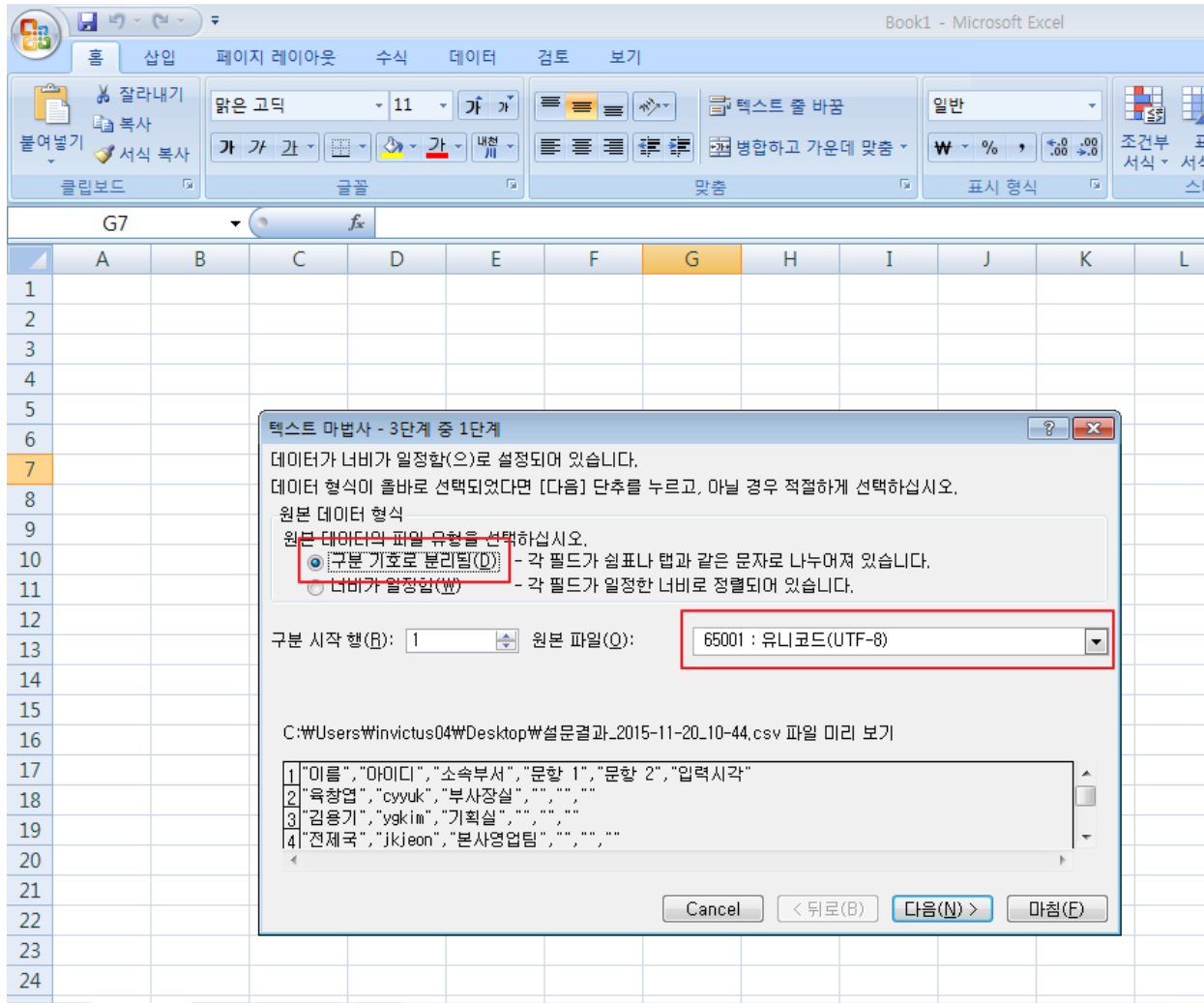
MS Office 2007 텍스트 마법사 Guide

다우기술

step-01) Excel을 실행 > 파일 열기 > 파일을 선택



step-02) 텍스트 마법사 > “구분 기호로 분리됨” 선택 > 유니코드(UTF-8)로 선택



step-03) “십표”를 선택 > 다음 클릭

Book1 - Microsoft Excel

홈 삽입 페이지 레이아웃 수식 데이터 검토 보기

잘라내기 붙여넣기 클립보드 복사 서식 복사 글꼴

맑은 고딕 11 가 가 가 가 가 가 가 가 가

텍스트 줄 바꿈 병합하고 가운데 맞춤 맞춤

일반 표시 형식 조건부 서식 표 스타일

G7

텍스트 마법사 - 3단계 중 2단계

데이터의 구분 기호를 설정합니다. 미리 보기 상자에서 적용된 텍스트를 볼 수 있습니다.

구분 기호

- 탭(T)
- 세미콜론(M)
- 십표(C)
- 공백(S)
- 기타(O):

연속된 구분 기호를 하나로 처리(B)

텍스트 한정자(Q):

데이터 미리 보기(P)

이름	아이디	소속부서	문항 1	문항 2	입력시각
육정엽	cyyuk	부사장실			
김용기	ygkim	기획실			
전제국	jkjeon	본사영업팀			

Cancel < 뒤로(B) 다음(N) > 마침(E)

step-04) “열 데이터 서식”을 원하는대로 설정 > 마침 클릭

Book1 - Microsoft Excel

홈 삽입 페이지 레이아웃 수식 데이터 검토 보기

맑은 고딕 11 가 가 텍스트 줄 바꿈 일반

가 가 가 가 병합하고 가운데 맞춤 W % %> %>

G7

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

A B C D E F G H I J K

텍스트 마법사 - 3단계 중 3단계

각 열을 선택하여 데이터 서식을 지정합니다.

열 데이터 서식

일반(G) [일반]을 선택하면 숫자 값은 숫자로, 날짜 값은 날짜로, 모든 나머지 값은 텍스트로 변환됩니다.

텍스트(T)

날짜(D): 년월일 고급(A)...

열 가져오지 않음(건너뛰기)(I)

데이터 미리 보기(P)

일반	일반	일반	일반	일반	일반
이름	아이디	소속부서	문항 1	문항 2	입력시각
육창엽	cyyuk	부사장실			
김용기	ygkim	기획실			
전제국	jkjeon	본사영업팀			

Cancel < 뒤로(B) 다음(N) > **마침(F)**

step-05) 출력되는 화면 확인

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	이름	아이디	소속부서	문항 1	문항 2	입력시각			
2	육창엽	cyyuk	부사장실						
3	김용기	ygkim	기획실						
4	전제국	jkjeon	본사영업팀						
5	정지영	ji-young42	영업지원팀						
6	류익현	ryu5523	본사영업팀						
7	장미영	bestmy81	업무지원팀						
8	박시현	sihyun232	업무지원팀						
9	김경민	kmkim031	업무지원팀						
10	김태현	thkim	사장실						
11	김기수	kskim76	영업지원팀	2. 신규 업체		#####			
12	김태웅	twkim	기획실	1. 기존의 '계란요리'		#####			
13	연지선	jjsun2148	영업지원팀	1. 기존의 '반찬의양'		#####			
14	장인혁	victor	본사영업팀	기타 (1주일 신규업체		#####			
15	이용호	yhlee	업무지원팀	기타 (식사를 하지 않		#####			
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									