

# 나를 돋보이게 하는 엑셀 자동화 서식 만들기 (인사/총무편)

최 준 선  
오피스튜터 강사

OfficeTutor.com  
\*\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

### 강좌 소개

- 서식 업무는 직장인이면 누구나 하는 작업이지만 자동화되지 않아도 불편하다는 생각은 별로 하지 않는다.
- 실질적인 불편함에도 불구하고 습관적으로 수동 처리되어 온 엑셀 업무가 있다면 반드시 자동화해 볼 필요가 있다.
- 본 강좌를 통해 업무 자동화의 경험을 쌓음으로써, 향후 보다 큰 업무도 자동화 시킬 수 있다는 자신감을 얻을 수 있다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

## 목차 (1)

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

고급필터를 이용해 연봉일람표를 자동으로 구축할 수 있는 서식 예제 안내

## 2부. 연봉계약서 자동화하기

워드의 '편지 병합' 기능을 이용한 서식 출력 작업 예제 안내

## 3부. 인건비분석표 자동화하기

연봉일람표 서식을 소스로 기업의 인건비를 분석할 수 있는 서식 작업 안내

## 4부. 팀 인사고과표 자동화하기

조직 내 구성원을 평가하기 위해 사용하는 서식을 자동화하는 방법론에 대해 안내

## 5부. 경력증명서 자동화하기

직원명부와 부서이동기록표를 바탕으로 퇴직 사원의 경력증명서를 자동으로 구성하는 서식 작성 예제 안내

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

## 목차 (2)

## 6부. 출장명령서 자동화하기

출장 인원을 결정하면 선 지급될 여비가 등급에 따라 자동 계산되는 서식 작성 예제 안내

## 7부. 근로계약서 자동화하기

계약직원명부와 연동되는 근로계약서 서식 작성 예제 안내

## 8부. 계약직원 출/퇴근 관리 및 임금계산표 자동화하기

계약직원의 출/퇴근 시간 기록을 자동화하고, 기록된 출/퇴근 시간을 통해 지불할 임금 내역을 피벗 테이블로 집계하는 서식 작성 예제 안내

## 9부. 연수원 방 자동 배정표 자동화하기

연수원 참가자들의 방을 자동으로 배정하는 서식 작성 예제 안내

## 10부. 주간업무계획 자동화하기

주간 단위로 일정을 정리하고, 정리된 일정을 아웃룩에 자동 등록할 수 있는 서식 작성 예제 안내

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

최 준 선  
오피스튜터 강사

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

### 1부. 연봉일람표 자동화하기

#### 1. 도입말 (1)

- 강좌 목적

- 연봉일람표의 구성을 필요에 따라 전체 직원 또는 특정 조건과 일치하는 직원들의 내역으로 자유자재로 구성할 수 있다.
- 연봉 협상 전 직위별, 또는 개인별 인상률이 확정되면, 새로 계약할 연봉내역을 연봉일람표에 자동으로 표시되게 된다.

- 강좌 소개

- 고급필터를 이용해 원하는 조건의 직원 연봉 내역만 추출해 낸다.
- 수식, 조건부 서식, 매크로기록기 등을 이용해, 매번 서식을 입력하고 수정하는 과정을 자동화한다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

## 1. 도입말 (2)

## ● 강좌 내용

- 연봉일람표 기능 소개
- 직원명부 이해하기
- 연봉표 이해하기
- 연봉일람표 작업 순서
- 근속년수 계산하기
- 인상률에 기반한 연봉 계산하기
- 퇴직 현황 표시하기
- 고급필터를 이용해 원하는 데이터 추출하기
- 매크로기록기를 이용한 고급필터 기능 자동화
- 연봉일람표 작성 마무리하기

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

## 2. 연봉일람표 기능 소개

- 연봉일람표는 지정한 조건에 맞는 직원 정보를 직원명부에서 가져오며, 연봉표에서 입력된 공통 또는 개별 인상률을 가져와 새 연봉과 이전 연봉 그리고 인상률을 각각 표시하게 된다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

1부. 연봉일람표 자동화하기

요약

- 연봉일람표는 고급필터 기능을 이용하기 때문에 직원명부에서 필요한 직원정보를 자유롭게 가져와 구성할 수 있으며, 가져온 정보를 바탕으로 근속년수와 퇴직여부를 표시한다.
- 연봉일람표는 연봉표에 입력한 연봉 인상률에 따라 새로 계약을 체결할 연봉 액수를 자동으로 표시한다.

1부. 연봉일람표 자동화하기

3. 직원명부 이해하기 (1)

- 직원명부는 간이 인사기록부의 성격을 갖고 있는 표로 부서, 직위, 호봉, 주민등록번호, 입사일, 퇴사일, 연락처 등의 사원 개인 정보를 담고 있다.

| No. | 이름  | 부서  | 직위 | 호봉  | 주민등록번호               | 성별 | 입사일        | 퇴사일        | 주요                    | 연락처           |
|-----|-----|-----|----|-----|----------------------|----|------------|------------|-----------------------|---------------|
| 1   | 김영호 | 총무부 | 사원 | 3호봉 | 991212-2000000000000 | 남  | 2002-09-01 |            | 서울특별시 서초구 평재동 689-11  | (02)211-3421  |
| 2   | 최소민 | 영업부 | 사원 | 2호봉 | 920212-2000000000000 | 남  | 2000-09-09 |            | 부산광역시 중구 중앙동 57-14    | (051)567-4789 |
| 3   | 최정호 | 총무부 | 사원 | 3호봉 | 911012-2000000000000 | 남  | 2003-11-15 |            | 서울특별시 노원구 공릉동 179     | (02)444-2971  |
| 4   | 전영민 | 인사부 | 사원 | 2호봉 | 760912-2000000000000 | 남  | 2004-09-01 | 2005-09-31 | 서울특별시 강북구 미원동 85      | (02)545-5911  |
| 5   | 전영일 | 총무부 | 사원 | 2호봉 | 770225-2000000000000 | 남  | 2003-09-01 | 2005-02-28 | 서울특별시 강북구 길음동 196-11  | (02)681-8889  |
| 6   | 문대현 | 영업부 | 사원 | 2호봉 | 771101-2000000000000 | 남  | 1997-04-01 |            | 광주광역시 동산구 중앙동 100-11  | (061)473-0256 |
| 7   | 안정호 | 영업부 | 과장 | 1호봉 | 680311-2000000000000 | 남  | 1999-10-17 |            | 인천광역시 남구 도화동 279-31   | (031)519-0278 |
| 8   | 조영수 | 영업부 | 사원 | 1호봉 | 740302-2000000000000 | 남  | 2004-01-01 | 2005-02-28 | 광주시 동원동 70-77         | (041)511-1724 |
| 9   | 류기훈 | 총무부 | 사원 | 3호봉 | 920904-2000000000000 | 남  | 2004-01-01 |            | 대구광역시 남구 대명동 19-7     | (051)545-1240 |
| 10  | 이광주 | 인사부 | 사원 | 1호봉 | 790801-2000000000000 | 남  | 2003-09-01 |            | 서울특별시 중랑구 송파동 67-14   | (02)497-4696  |
| 11  | 전하린 | 총무부 | 사원 | 2호봉 | 800410-2000000000000 | 남  | 2004-02-05 |            | 전주시 덕진구 교량동 116       | (061)889-1985 |
| 12  | 문민선 | 총무부 | 사원 | 3호봉 | 801225-2000000000000 | 남  | 2000-03-01 |            | 서울특별시 마포구 공덕1동 81     | (02)675-6776  |
| 13  | 박영준 | 인사부 | 과장 | 1호봉 | 720515-2000000000000 | 남  | 2004-03-01 |            | 서울특별시 양천구 신월동 47-18   | (02)621-1534  |
| 14  | 문지현 | 영업부 | 과장 | 2호봉 | 700701-2000000000000 | 남  | 2003-05-01 |            | 서울특별시 동대문구 대학동 36-8   | (02)376-4560  |
| 15  | 김수미 | 영업부 | 과장 | 1호봉 | 721021-2000000000000 | 남  | 1992-05-01 |            | 서울특별시 강남구 역삼동 36-8    | (02)578-5980  |
| 16  | 김덕훈 | 영업부 | 부장 | 2호봉 | 850509-2000000000000 | 남  | 1992-08-14 |            | 부산시 동대동 16-11         | (051)368-0136 |
| 17  | 김민진 | 영업부 | 사원 | 3호봉 | 780410-2000000000000 | 남  | 2003-10-17 |            | 대전광역시 대덕구 이연동 577-1   | (041)318-3878 |
| 18  | 구정식 | 총무부 | 과장 | 2호봉 | 750102-2000000000000 | 남  | 2002-05-01 |            | 서울특별시 서대문구 노각동 121-18 | (02)754-5887  |
| 19  | 김태준 | 인사부 | 과장 | 2호봉 | 740601-2000000000000 | 남  | 2004-03-01 |            | 서울특별시 서대문구 갈매동 116-7  | (02)898-9967  |
| 20  | 김원수 | 인사부 | 사원 | 3호봉 | 800601-2000000000000 | 남  | 2004-02-01 |            | 서울특별시 서대문구 북이현동 39-8  | (02)678-6778  |

1부. 연봉일람표 자동화하기

## 3. 직원명부 이해하기 (2)

- 사원번호 계산
  - 새로 입사한 직원 정보를 등록하면 자동으로 일련번호가 부여된다.
    - =IF(LEN(B3)>0, COUNTA(\$B\$3:B3), "")
- 주민등록번호 처리 (1)
  - 주민등록번호 뒷자리 감추는 방법
    - 주민등록번호는 "-" 구분자를 사용하지 않고 입력한다.
    - 셀 서식의 "사용자 지정 숫자 서식"이용
    - 000000- 0,, " \*\*\*\*\* "

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

1부. 연봉일람표 자동화하기

## 3. 직원명부 이해하기 (3)

- 주민등록번호 처리 (2)
  - 주민등록번호를 이용한 성별 계산 방법
    - 뒤 첫 번째 코드를 이용 (2로 나눠서 0이면 여자, 1이면 남자)
    - =CHOOSE(MOD(MID(F3,7,1),2)+1, "여", "남")
  - 주민등록번호를 이용한 나이 계산 방법
    - 뒤 첫 번째 코드와 앞의 두 자리 코드를 이용, 출생년도를 계산
    - 나이 = 현재년도 - 출생년도 + 1
    - =YEAR(TODAY())-1\*((INT(MOD(MID(F3,7,1)+1,10)/2)+18)&LEFT(F3,2))+1

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

1부. 연봉일람표 자동화하기

### 3. 직원명부 이해하기 (4)

#### ● 함수 (1)

- IF
  - 첫 번째 인수의 결과값이 참이냐 거짓이냐에 따라 참이면 두 번째 인수 부분이 실행되고, 거짓이면 세 번째 인수부분이 실행되는 함수
  - =IF(조건, 참이면 실행, 거짓이면 실행)
- LEN
  - 셀에 입력된 문자열의 문자 개수를 세어주는 함수
  - =LEN(셀 또는 텍스트)
- CHOOSE
  - 첫 번째 인덱스 번호에 해당하는 값을 반환하여 주는 함수
  - =CHOOSE(인덱스, 값1, 값2, 값3, ..., 값29)
- MOD
  - 숫자를 나눌 값으로 나눈 다음 남은 나머지 값을 돌려주는 함수
  - =MOD(숫자, 나눌 값)

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

1부. 연봉일람표 자동화하기

### 3. 직원명부 이해하기 (5)

#### ● 함수 (2)

- MID, LEFT
  - 텍스트를 왼쪽에서 지정한 문자 수만큼 잘라내는 함수는 LEFT, 중간부터 지정한 문자 수 만큼 잘라내는 함수는 MID 이다.
  - =MID(텍스트, 시작위치, 문자 수)
  - =LEFT(텍스트, 문자 수)
- YEAR
  - 날짜 일련번호를 받아 년도를 돌려주는 함수
  - =YEAR(날짜 일련번호)
- TODAY
  - 오늘 날짜를 돌려주는 함수

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

## 요약

- 직원의 정보는 직원명부에서 관리된다.
- 계산할 항목과 입력할 항목을 구분할 수 있어야 표를 관리하기 쉽다.
  - 사원번호 : COUNTA 함수를 이용한 일련번호 생성
  - 주민등록번호 : 나이, 성별을 계산

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

## 4. 연봉표 이해하기 (1)

- 연봉표는 직원들의 현재 연봉을 기입해 놓고 있는 표로 부서,직위,이름,연봉,인상률 등의 정보를 담고 있다.
- 공통인상분표는 직위별로 연봉을 일괄 인상하고자 할 때 적용할 인상률을 기입해 놓는 표이다.

| 사원번호 | 부서  | 직위 | 이름  | 연봉         | 인상률   |
|------|-----|----|-----|------------|-------|
| 1    | 총무부 | 사원 | 최정호 | 14,500,000 |       |
| 2    | 연입부 | 사원 | 최소라 | 16,000,000 |       |
| 3    | 총무부 | 사원 | 최정희 | 14,000,000 |       |
| 4    | 인사부 | 사원 | 김정민 | 16,000,000 |       |
| 5    | 총무부 | 사원 | 김정일 | 17,000,000 |       |
| 6    | 연입부 | 사원 | 문대우 | 14,000,000 |       |
| 7    | 연입부 | 과장 | 김정호 | 30,000,000 | 15.0% |
| 8    | 연입부 | 사원 | 오정수 | 20,000,000 |       |
| 9    | 총무부 | 사원 | 최기용 | 14,000,000 |       |
| 10   | 인사부 | 사원 | 이정호 | 18,000,000 |       |
| 11   | 총무부 | 사원 | 김희라 | 14,500,000 |       |
| 12   | 총무부 | 사원 | 문지연 | 14,000,000 |       |
| 13   | 인사부 | 대리 | 박정호 | 22,000,000 |       |
| 14   | 총무부 | 과장 | 문정호 | 28,000,000 |       |
| 15   | 연입부 | 대리 | 김소희 | 24,000,000 | 10.0% |
| 16   | 연입부 | 부장 | 김정호 | 40,000,000 | 15.0% |
| 17   | 연입부 | 사원 | 김정민 | 15,000,000 |       |
| 18   | 총무부 | 대리 | 부재석 | 21,500,000 |       |
| 19   | 인사부 | 대리 | 김정호 | 23,000,000 |       |
| 20   | 인사부 | 사원 | 김민수 | 14,000,000 |       |

| 직위  | 인상률   |
|-----|-------|
| 사원  | 4.5%  |
| 준급  | 4.5%  |
| 과장  | 5.0%  |
| 차장  | 5.0%  |
| 부장  | 5.0%  |
| 이사  | 8.0%  |
| 감사  | 8.0%  |
| 경부  | 12.0% |
| 부사장 | 12.0% |
| 사장  | 12.0% |
| 부회장 | 12.0% |
| 회장  | 15.0% |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

1부. 연봉일람표 자동화하기

## 4. 연봉표 이해하기 (2)

- 직원명부에서 부서, 직위, 이름 참조하기
  - 직원명부의 수정사항이 연봉표에 바로 반영되도록 하려면, 값을 복사해서 사용하지 말고, 참조해서 사용해야 한다.
  - 부서 : =VLOOKUP(\$A4, 직원명부!\$A\$3:\$D\$22, 3,FALSE)
  - 직위 : =VLOOKUP(\$A4, 직원명부!\$A\$3:\$D\$22, 4,FALSE)
  - 이름 : =VLOOKUP(\$A4, 직원명부!\$A\$3:\$D\$22, 2,FALSE)

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

1부. 연봉일람표 자동화하기

## 4. 연봉표 이해하기 (3)

- 동적 범위 참조하도록 이름 정의하기
  - 연봉표
    - 연봉표에 새로운 직원이 들어가도 연봉일람표에서 바로 인식할 수 있도록 범위를 동적으로 참조
    - =OFFSET(연봉표!\$A\$4,0,0,COUNTA(연봉표!\$A\$4:\$A\$1000), 6)
  - 이름
    - 연봉일람표에서 연봉표의 액수를 가져오고자 할 때, "이름"으로 참조(MATCH) 하여 값을 가져오기 때문에 수식에서 사용하기 위해 "이름"범위를 동적으로 참조
    - =OFFSET(연봉표!\$D\$4,0,0,COUNTA(연봉표!\$D\$4:\$D\$1000))

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

1부. 연봉일람표 자동화하기

## 4. 연봉표 이해하기 (4)

- 함수
  - VLOOKUP
    - 찾을 값을 지정한 범위의 첫 번째 열에서 찾아, 지정한 열 번호에 존재하는 값을 반환하는 함수
    - =VLOOKUP(찾을 값, 범위, 열 번호, 옵션)
  - OFFSET
    - 셀 또는 범위를 이동하거나, 선택할 범위를 지정한 인수에 따라 열 또는 행 방향으로 확장하고자 할 때 사용하는 함수
    - =OFFSET(처음위치, 행 이동, 열 이동, 행 개수, 열 개수)
  - COUNTA
    - 인수로 전달된 범위 내의 빈 셀을 제외한 모든 셀의 개수를 세어 주는 함수
    - =COUNTA(범위)

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

1부. 연봉일람표 자동화하기

## 요약

- 연봉표 이해하기
  - 직원들의 연봉을 기록하고, 인상률을 기록할 수 있는 표
  - 직원명부의 직원정보 자료는 참조해서 사용해야 데이터를 두 번 고치는 불편함을 없앨 수 있다.
- 동적 범위를 이름으로 참조
  - 수식을 간결하고 이해하기 쉽게 하는 장점이 있다.
  - 데이터를 추가해도, 수식 변경 없이 바로 적용 가능하다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

## 5. 연봉일람표 작업순서

- 연봉일람표를 만드는 작업 순서를 다음과 같이 표시할 수 있다.

| 회사 | 직위  | 연봉         | 연봉비율 | 비고 |
|----|-----|------------|------|----|
| 11 | 총무부 | 15,100,000 | 4.9% |    |
| 12 | 인사부 | 15,100,000 | 4.9% |    |
| 13 | 총무부 | 14,800,000 | 4.6% |    |
| 14 | 인사부 | 14,800,000 | 4.6% |    |
| 15 | 총무부 | 14,600,000 | 4.5% |    |
| 16 | 인사부 | 14,600,000 | 4.5% |    |
| 17 | 총무부 | 14,400,000 | 4.4% |    |
| 18 | 인사부 | 14,400,000 | 4.4% |    |
| 19 | 총무부 | 14,200,000 | 4.3% |    |
| 20 | 인사부 | 14,200,000 | 4.3% |    |
| 21 | 총무부 | 14,000,000 | 4.2% |    |
| 22 | 인사부 | 14,000,000 | 4.2% |    |
| 23 | 총무부 | 13,800,000 | 4.1% |    |
| 24 | 인사부 | 13,800,000 | 4.1% |    |
| 25 | 총무부 | 13,600,000 | 4.0% |    |
| 26 | 인사부 | 13,600,000 | 4.0% |    |
| 27 | 총무부 | 13,400,000 | 3.9% |    |
| 28 | 인사부 | 13,400,000 | 3.9% |    |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

## 6. 근속년수 계산하기 (1)

- 근속년수는 기업의 경쟁력을 알 수 있는 하나의 척도로, 직원의 입사 후 현재(오늘)까지 연속으로 근무한 기간을 "y년 m개월 d일" 형태로 표시한 것이다.

■ = IF(AND(LEN(E12)>0,J12<>"퇴직"),  
DATEDIF(E12,TODAY(),"y")&"  
년 "&DATEDIF(E12,TODAY(),"ym")&"개  
월 "&DATEDIF(E12,TODAY(),"md")&"일", "")

| 회사 | 직위  | 연봉         | 연봉비율 | 비고 |
|----|-----|------------|------|----|
| 11 | 총무부 | 15,100,000 | 4.9% |    |
| 12 | 인사부 | 15,100,000 | 4.9% |    |
| 13 | 총무부 | 14,800,000 | 4.6% |    |
| 14 | 인사부 | 14,800,000 | 4.6% |    |
| 15 | 총무부 | 14,600,000 | 4.5% |    |
| 16 | 인사부 | 14,600,000 | 4.5% |    |
| 17 | 총무부 | 14,400,000 | 4.4% |    |
| 18 | 인사부 | 14,400,000 | 4.4% |    |
| 19 | 총무부 | 14,200,000 | 4.3% |    |
| 20 | 인사부 | 14,200,000 | 4.3% |    |
| 21 | 총무부 | 14,000,000 | 4.2% |    |
| 22 | 인사부 | 14,000,000 | 4.2% |    |
| 23 | 총무부 | 13,800,000 | 4.1% |    |
| 24 | 인사부 | 13,800,000 | 4.1% |    |
| 25 | 총무부 | 13,600,000 | 4.0% |    |
| 26 | 인사부 | 13,600,000 | 4.0% |    |
| 27 | 총무부 | 13,400,000 | 3.9% |    |
| 28 | 인사부 | 13,400,000 | 3.9% |    |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

1부. 연봉일람표 자동화하기

## 6. 근속년수 계산하기 (2)

## ● 함수

## ▪ AND

- 전달된 인수들의 조건을 모두 만족하면 TRUE, 그렇지 않으면 FALSE를 반환하는 함수

## ▪ DATEDIF

- 두 날짜 사이의 차이를 계산하여 주는 함수
- =DATEDIF(시작일, 종료일, 계산옵션)

## – 계산옵션

- » y : 두 날짜 사이의 년도 차를 계산
- » ym : 두 날짜가 같은 년도에 있다고 가정, 월의 차를 계산
- » m : 두 날짜 사이의 월의 차를 계산
- » md : 두 날짜가 같은 월에 있다고 가정, 일의 차를 계산
- » d : 두 날짜 사이의 일의 차를 계산

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

1부. 연봉일람표 자동화하기

## 요약

## ● DATEDIF 함수를 이용한 근속년수 구하기

- 입사일부터 퇴직일 또는 오늘까지의 근속기간을 근속년수라고 표현한다.
- 이 항목으로 기업의 인적 자원에 대한 경쟁력을 가늠해 볼 수 있다.
- 구해진 결과값은 "y년 m개월 d일" 형태로 표현된다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

1부. 연봉일람표 자동화하기

## 7. 인상률에 기반한 연봉 계산하기 (1)

- 연봉표에서 직원의 현재 연봉과 인상률을 가져와 새로 지급할 연봉을 계산한다.
- 개별 인상률은 직위별 공통 인상률에 우선합니다.
  - 인상률
    - =IF(ISERROR(MATCH(D12,이름,0)), "", IF(ISNUMBER(INDEX(연봉표, MATCH(D12,이름,0), 6)), INDEX(연봉표, MATCH(D12,이름,0), 6), VLOOKUP(C12, 연봉표!\$H\$3:\$I\$16, 2, FALSE)))
  - 이전 연봉
    - =IF(ISERROR(MATCH(D12, 이름, 0)), "", INDEX(연봉표, MATCH(D12, 이름, 0), 5))
  - 신규 연봉 (십만 단위 절사)
    - =IF(LEN(H12)>0, ROUNDDOWN(H12\*(1+I12), -5), "")

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

1부. 연봉일람표 자동화하기

## 7. 인상률에 기반한 연봉 계산하기 (2)

- 함수 (1)
  - ISERROR
    - 에러가 발생하면 TRUE, 에러가 발생하지 않으면 FALSE 값을 반환한다.
  - INDEX
    - 범위에서 행과 열 번호 위치에 맞는 값을 반환하여 주는 함수. 주로 MATCH 함수와 연결되어서 외부에 존재하는 데이터 값을 참조하고자 할 때 사용된다.
    - =INDEX(범위, 행 번호, 열 번호)
  - ROUNDDOWN
    - 값을 지정한 단위에서 절사하여 주는 함수
    - =ROUNDDOWN(값, 단위)
    - 단위는 소수점 아래는 양수로, 소수점 왼쪽은 음수로 표시한다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

1부. 연봉일람표 자동화하기

## 7. 인상률에 기반한 연봉 계산하기 (3)

## ● 함수 (2)

## ▪ VLOOKUP

- 찾을 값을 범위의 왼쪽 첫번째 열에서 찾아, 범위의 열 번호에 위치한 값을 돌려받는 참조 함수
- =VLOOKUP(찾을 값, 범위, 열번호, 옵션)
  - TRUE 또는 생략 : 정확한 값을 찾고, 없으면 찾을 값보다 작은 값 중 가장 큰 값을 찾아 준다.
  - FALSE : 정확하게 일치하는 값만 찾는다. 찾지 못하면 #N/A 오류값을 반환한다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

1부. 연봉일람표 자동화하기

## 7. 인상률에 기반한 연봉 계산하기 (4)

## ● 함수 (3)

## ▪ MATCH

- 찾을 값이 지정한 범위의 몇 번째 행에 존재하는지 그 인덱스 값을 반환하여 주는 함수
- =MATCH(찾을 값, 범위, 찾을 옵션)
  - 찾을 옵션
    - » -1 : 일치하는 값이 없다면 근사값을 찾는데, 조건은 찾을 값보다 작은 값 중 최대값을 반환 (오름차순으로 정렬)
    - » 0 : 정확하게 일치하는 첫 번째 값을 찾는다.
    - » 1 또는 생략 : -1 옵션과 동일하나 찾을 값보다 큰 값 중 최소값을 반환 (내림차순으로 정렬)

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

## 요약

## ● 신규 연봉 계산하기

- 인상률을 참조할 때, 개별 인상률이 존재하는지 확인하고, 개별 인상률이 존재하면 직위별 공통 인상률에 우선하여 처리한다.
- 현재 연봉을 연봉표 시트에서 참조한다.
- 신규 연봉을 현재 연봉 \* (1+인상률) 수식으로 계산한다.
- 이 때, 십만 단위는 절사한다. (ROUNDDOWN)

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

## 8. 퇴직 현황 표시하기

## ● 비고란에 퇴직 여부를 표시한다.

- =IF(LEN(D12), IF(LEN(VLOOKUP(D12, 직원명부:\$B\$3:\$J\$22, 9, FALSE)), "퇴직", ""), "")

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled '연봉 일람표' (Salary Schedule). The table has columns for '직위' (Position), '직급' (Grade), '연봉' (Salary), and '퇴직' (Retirement). The '퇴직' column is highlighted with a black box, indicating the formula being discussed in the text.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

## 요약

- 비고란에 퇴직 현황이 표시된다.
  - 퇴직 현황은 직원명부의 퇴사일이 기입되어 있는지를 확인해 존재하면 "퇴직"이라는 값을 표시한다.
- 퇴직 현황이 표시됨으로써, 퇴사한 직원의 자료가 연봉일람표에 나타나는지 여부를 확인해 볼 수 있다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

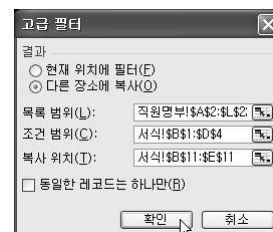
## 9. 고급필터를 이용하여 원하는 데이터 추출하기

- 조건표 만들기
  - 조건표의 열 이름과 복사위치의 열 이름은 원본표의 열 이름과 동일해야 한다.
  - 같은 행의 조건은 AND 조건
  - 다른 행의 조건은 OR 조건

|   | A | B  | C  | D   | E |
|---|---|----|----|-----|---|
| 1 |   | 부서 | 직위 | 퇴사일 |   |
| 2 |   |    | 사원 | =   |   |
| 3 |   |    |    |     |   |
| 4 |   |    |    |     |   |

조건표

| 부서 | 직위 | 이름 | 입사일 |
|----|----|----|-----|
|    |    |    |     |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

## 요약

- 조건표는 고급필터의 조건을 기입하기 위한 표이다.
- 다음과 같은 조건을 만족해야 한다.
  - 조건표의 열 이름은 원본 테이블의 열 이름과 일치해야 한다.
  - 같은 행의 조건은 AND 조건
  - 다른 행의 조건은 OR 조건

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

## 10. 매크로기록기를 이용한 고급필터 기능 자동화 (1)

- 자동화 작업 과정
  - 조건표 입력 행 계산하기
    - =LEN(B2)+LEN(C2)+LEN(D2)
  - 조건표 동적 범위 참조하기
    - [삽입]-[이름]-[정의] 메뉴 이용
    - 이름 : "조건"
    - 수식 :  
=OFFSET(\$B\$1,0,0,COUNTIF(\$A\$1:\$A\$4, ">=1")+1, 3)
  - 매크로기록기를 이용해 고급필터 적용 과정 기록하기
  - 매크로기록기로 기록된 코드 수정하기
    - 조건표의 범위를 위에서 정의한 이름으로 변경
  - "양식"도구모음의 "버튼"컨트롤에 매크로 연결하기

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

1부. 연봉일람표 자동화하기

## 10. 매크로기록기를 이용한 고급필터 기능 자동화 (2)

- 함수
  - COUNTIF
    - 지정한 범위 내에서 조건에 맞는 셀의 개수를 세어 반환해 주는 함수
    - =COUNTIF(범위, 조건)

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

1부. 연봉일람표 자동화하기

## 요약

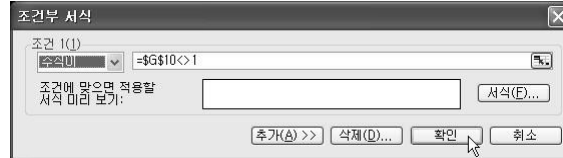
- 매크로기록기를 이용한 고급필터 기능 자동화
  - 조건표를 동적 범위로 참조 (이름 사용)
  - 고급필터를 이용한 데이터 추출 과정을 매크로기록기로 기록
  - 기록된 매크로 코드 중에서 조건표를 지정한 범위를 찾아, 정의해 놓은 이름으로 수정
  - "양식"도구모음의 "버튼"컨트롤을 삽입해 기록된 매크로 연결

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

## 11. 연봉일람표 작성 마무리 하기

- 조건부 서식을 이용해 연봉, 인상을 정보를 감추는 방법
  - 연봉 및 인상을 정보는 사내 비밀 정보에 해당 하므로 필요한 경우에만 보여질 수 있도록 조건부 서식을 이용하여 값을 감추는 방법을 사용한다.



- 인쇄 영역 설정하기
  - 조건표 등이 나타나지 않고, 필요한 "연봉일람표"부분만 출력되도록 [파일]-[인쇄 영역]-[인쇄 영역 설정] 메뉴를 클릭해 인쇄 영역을 설정 한다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

## 요약

- 조건부서식을 이용하면 필요한 부분의 값만 감출 수 있다.
- 하나의 시트에 여러 개의 표가 존재할 때, [파일]-[인쇄 영역]-[인쇄 영역 설정] 메뉴를 이용하면 필요한 부분만 인쇄할 수 있다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 1부. 연봉일람표 자동화하기

## 12. 1부 요약

## ● 연봉일람표 자동화하기

- 고급필터를 이용해 조건에 맞는 직원들의 데이터를 추출할 수 있다.
- 근속년수를 자동으로 계산해 준다.
- 개별 또는 공통 인상률에 따른 새 연봉을 자동으로 계산해 준다.
- 퇴직 여부를 연봉일람표에서 바로 확인할 수 있다.
- 매크로기록기를 이용해 데이터를 추출하는 과정을 기록하고 편집해 업무를 자동화한다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 2부. 연봉계약서 자동화하기

최 준 선

오피스튜터 강사

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 2부. 연봉계약서 자동화하기

## 1. 도입말 (1)

- 강좌 목적
  - 연봉일람표를 참조해 직원들의 개별 연봉계약서를 한번에 출력할 수 있다.
- 강좌 소개
  - 워드의 "편지 병합"기능을 이용해서 하나의 기본 서식으로 여러 장의 문서를 출력하는 방법을 알아본다.
  - "병합 필드"의 서식 지정 방법과 계산식을 사용하는 방법을 알아본다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 2부. 연봉계약서 자동화하기

## 1. 도입말 (2)

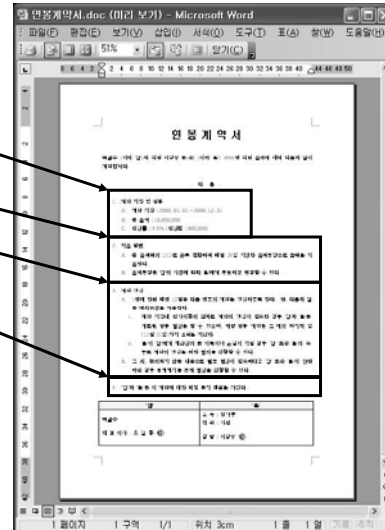
- 강좌 내용
  - 연봉계약서 기능 소개
  - 연봉일람표 이해하기
  - 연봉계약서 작업 순서
  - 워드의 "편지 병합" 기능을 이용, 엑셀 파일과 연결하기
  - "병합 필드"의 "숫자 서식" 지정하기 와 계산식 작성하기

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

2부. 연봉계약서 자동화하기

2. 연봉계약서 기능 소개

- 서식 기능 확인하기
  - 연봉계약서 구성
    - 계약기간 및 연봉
    - 지급 방법
    - 계약 갱신
    - 비밀 유지
  - 엑셀의 데이터가 워드의 문서와 정확하게 연결된다.



OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

2부. 연봉계약서 자동화하기

요약

- 편지병합 기능을 이용해 엑셀의 데이터를 하나의 서식 파일에 연결해 모두 인쇄할 수 있다.
- 병합 필드를 선택하면 짙은 회색 테두리로 표시된다.
- 연결된 엑셀 파일에 존재하지 않는 항목이라도, 기존 항목으로 계산이 가능한 것(예 : 연봉 인상분)이면 계산 필드를 이용해 표시할 수 있다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 2부. 연봉계약서 자동화하기

## 3. 연봉일람표 이해하기

- 연봉일람표에 구성된 내역을 워드의 "편지 병합" 기능을 이용해 연봉계약서에 반영하여 출력하기 위해서는 고급 필터로 추출된 일람표 전체를 이름으로 참조해야 한다.

| 직원번호 | 직원명 | 직책 | 연봉         |
|------|-----|----|------------|
| 001  | 김민준 | 팀장 | 12,000,000 |
| 002  | 이성민 | 팀장 | 11,500,000 |
| 003  | 박지현 | 팀장 | 11,000,000 |
| 004  | 최현우 | 팀장 | 10,500,000 |
| 005  | 정민준 | 팀장 | 10,000,000 |
| 006  | 김민준 | 팀장 | 9,500,000  |
| 007  | 이성민 | 팀장 | 9,000,000  |
| 008  | 박지현 | 팀장 | 8,500,000  |
| 009  | 최현우 | 팀장 | 8,000,000  |
| 010  | 정민준 | 팀장 | 7,500,000  |
| 011  | 김민준 | 팀장 | 7,000,000  |
| 012  | 이성민 | 팀장 | 6,500,000  |
| 013  | 박지현 | 팀장 | 6,000,000  |
| 014  | 최현우 | 팀장 | 5,500,000  |
| 015  | 정민준 | 팀장 | 5,000,000  |
| 016  | 김민준 | 팀장 | 4,500,000  |
| 017  | 이성민 | 팀장 | 4,000,000  |
| 018  | 박지현 | 팀장 | 3,500,000  |
| 019  | 최현우 | 팀장 | 3,000,000  |
| 020  | 정민준 | 팀장 | 2,500,000  |

이름 : 연봉일람  
범위 : 연봉일람표 출력 부분

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 2부. 연봉계약서 자동화하기

## 요약

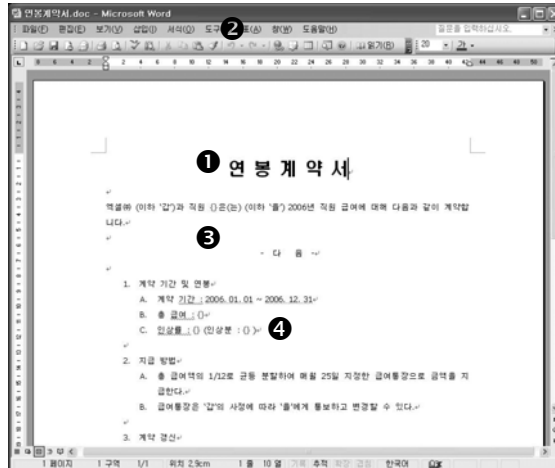
- 엑셀 파일을 원본 데이터로 "편지 병합"을 하는 경우, 시트 전체 또는 정의된 이름을 사용해 연결할 수 있다.
- 이 때, 정의된 이름이 동적으로 범위를 참조하도록 수식이 구성된 경우에는 워드의 "편지 병합"기능을 설정할 때 정의된 이름이 연결할 테이블에 나타나지 않는다.
- 범위를 이름으로 지정할 때는 반드시 제목 행을 포함해야 된다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 2부. 연봉계약서 자동화하기

## 4. 연봉계약서 작업 순서

## ● 작업 순서

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 2부. 연봉계약서 자동화하기

## 5. 워드의 "편지 병합" 기능을 이용, 엑셀 파일과 연결하기

## ● 작업 과정

- [도구]-[편지 및 우편물]-[편지 병합] 메뉴를 클릭
  - 마법사 1단계 : 문서 종류 선택 -> "편지" 선택
  - 마법사 2단계 : 시작 문서 선택 -> "현재 문서" 선택
  - 마법사 3단계 : 엑셀 파일 선택 / 연결
  - 마법사 4단계 : 편지 작성 -> 병합된 필드를 문서와 연결
  - 마법사 5단계 : 편지 미리보기
  - 마법사 6단계 : 병합 완료

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 2부. 연봉계약서 자동화하기

## 요약

- "편지 병합" 기능을 이용해 엑셀 데이터를 워드 문서에 연결
  - 엑셀 데이터의 경우, 이름 또는 시트명을 선택해 데이터를 연결할 수 있다.
  - 데이터를 가져올 때, 조건을 지정해 조건에 맞는 데이터만 가져올 수 있다.
  - "편지 병합" 마법사에서 필드를 연결하지 않고, 마법사를 종료한 다음 "편지 병합" 도구모음의 "병합 필드 삽입" 버튼을 눌러 원하는 위치에 항목을 연결할 수 있다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 2부. 연봉계약서 자동화하기

## 6. "병합 필드"의 "숫자 서식" 지정하기와 계산식 작성하기 (1)

- 연봉 액수에 천 단위 구분기호 표시하기
  - 워드와 병합된 필드는 모두 "텍스트"로 인식되기 때문에, 엑셀에서 지정한 숫자 서식이 표시되지 않는다.
  - 작업 과정
    - "연봉" 표시 영역 선택, "단축메뉴" 호출 후, "필드 코드 토글" 메뉴 클릭
    - 다음과 같이 "병합 필드" 값이 바뀌게 되면 "필드명" 뒤에 "W" 삽입 후 숫자 서식을 입력한 다음 F9 키를 눌러 주면 된다.  
 { MERGEFIELD "연봉" }  
 { MERGEFIELD "연봉" W #,### }

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 2부. 연봉계약서 자동화하기

## 6. "병합 필드"의 "숫자 서식" 지정하기 와 계산식 작성하기 (2)

- 인상을 백분율로 표시하고, 연봉 인상분 계산하기
    - "병합 필드"에서는 백분율 서식을 지정할 수 없으므로, 계산식을 이용해 백분율을 계산해야 한다.
    - 작업 과정
      - "병합 필드" 영역 선택, "단축메뉴" 호출 후, "필드 편집" 메뉴 클릭
      - "필드" 대화상자의 "필드이름" 항목에서 "=(Formula)" 선택
      - "병합 필드" 영역에 {=}가 삽입된다.
      - "=" 다음에 "편지 병합" 도구모음의 "병합 필드 삽입" 메뉴를 클릭하여 원하는 필드를 집어넣고 사칙연산자(+, -, \*, /)를 이용해 계산을 수행하면 된다.
- { = 0.4455444 \* 100 } % : 인상률
- { = 연봉 - 이전연봉 W #,### } : 인상분

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 2부. 연봉계약서 자동화하기

## 요약

- 엑셀의 항목을 워드와 연결하는 경우, 텍스트로 인식되기 때문에 엑셀에서 지정한 서식은 모두 무시된다.
- 워드의 "병합 필드"에서는 별도의 숫자 서식을 지정할 수 있다.
- 지정할 수 있는 숫자 서식 중 백분율은 지원하지 않는다.
- 원본 테이블에 존재하지 않는 항목도 계산할 수 있으면 "병합 필드"에 수식을 이용해 계산해 넣을 수 있다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 2부. 연봉계약서 자동화하기

## 7. 2부 요약

- 연봉계약서 자동화하기
  - 반복적인 서식을 출력하는 작업이 필요하다면 워드의 "편지 병합" 기능을 이용하는 것이 효율적이다.
  - "병합 필드"에 대해 이해해 두어야 하는 것들
    - 엑셀에서 지정한 숫자 서식을 가져다 사용할 수가 없다.
    - 적절한 숫자 서식을 지정할 수 있다.
    - 숫자 서식에 백분율은 지원하지 않기 때문에 계산식을 이용해 백분율로 표시할 수 있다.
    - 원본 테이블의 항목 간 계산 결과를 "병합 필드"에 표시할 수 있다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 3부. 인건비분석표 자동화하기

최 준 선  
오피스튜터 강사

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 3부. 인건비분석표 자동화하기

## 1. 도입말 (1)

- 강좌 목적
  - 연봉일람표를 이용해 쉽고 빠르게 회사의 인건비를 분석할 수 있다.
- 강좌 소개
  - 인건비분석표를 작성하는데 필요한 참조 데이터는 무엇이고, 인건비를 분석하기 위해 어떠한 항목을 계산해야 하는지 알아본다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 3부. 인건비분석표 자동화하기

## 1. 도입말 (2)

- 강좌 내용
  - 인건비분석표 기능 소개
  - 연봉일람표 이해하기
    - 7월 퇴직자 및 현행 근무자 리스트 추출하기
  - 인건비분석표 작업 순서
  - 분석 월 입력하기
  - 전월 분석 항목 계산하기
  - 금월 분석 항목 계산하기
  - 조건부 서식을 이용해 조건에 맞는 데이터 표시하기
  - 매출증감을 및 인건비증감을 계산하기

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 3부. 인건비분석표 자동화하기

## 2. 인건비분석표 기능 소개

- 인건비분석표는 기업의 인건비가 부서별로 어떻게 들어가고 있는지, 회사 평균 연봉에 비해 어느 부서가 더 높은 연봉을 받는지, 그리고 회사의 매출 대비 인건비 비율은 어떠한지 등을 알려주는 표이다.

| 인 건 비 분 석 표   |       |     |             |         |     |       |             |    |    |
|---------------|-------|-----|-------------|---------|-----|-------|-------------|----|----|
| (금액 단위 : 만 원) |       |     |             |         |     |       |             |    |    |
| 비율            | 매출액   |     | 매출대비 인건비 비율 |         | 매출액 |       | 매출대비 인건비 비율 |    | 비율 |
|               | 부서    | 인원  | 연봉          | 비율      | 부서  | 인원    | 연봉          | 비율 |    |
|               | 수     | 명   | 액           | %       | 수   | 명     | 액           | %  |    |
| 2015년 06월     | 인사부   | 8   | 8%          | 15,500  | 8%  | 1,930 | 89%         |    |    |
|               | 총무부   | 4   | 4%          | 10,375  | 5%  | 2,594 | 119%        |    |    |
|               | 기획부   | 14  | 14%         | 28,750  | 14% | 2,954 | 95%         |    |    |
|               | 재무회계부 | 10  | 10%         | 20,083  | 10% | 2,008 | 92%         |    |    |
|               | 국내영업부 | 16  | 16%         | 28,917  | 14% | 1,807 | 82%         |    |    |
|               | 해외영업부 | 23  | 23%         | 50,042  | 25% | 2,176 | 100%        |    |    |
|               | 고객만족실 | 16  | 16%         | 24,375  | 12% | 1,523 | 70%         |    |    |
|               | 경영기조실 | 7   | 7%          | 15,917  | 8%  | 2,274 | 105%        |    |    |
|               | 비서실   | 3   | 3%          | 9,500   | 5%  | 3,167 | 149%        |    |    |
|               | 합계    | 101 |             | 203,458 |     | 2,171 |             |    |    |
| 2015년 07월     | 인사부   | 9   | 9%          | 18,167  | 9%  | 2,019 | 92%         |    |    |
|               | 총무부   | 5   | 5%          | 11,917  | 6%  | 2,383 | 110%        |    |    |
|               | 기획부   | 13  | 13%         | 25,417  | 12% | 1,955 | 90%         |    |    |
|               | 재무회계부 | 10  | 10%         | 20,083  | 10% | 2,008 | 92%         |    |    |
|               | 국내영업부 | 18  | 18%         | 32,833  | 16% | 1,824 | 84%         |    |    |
|               | 해외영업부 | 22  | 22%         | 47,792  | 22% | 2,172 | 100%        |    |    |
|               | 고객만족실 | 13  | 13%         | 22,375  | 11% | 1,721 | 79%         |    |    |
|               | 경영기조실 | 4   | 4%          | 10,083  | 5%  | 2,521 | 119%        |    |    |
|               | 비서실   | 4   | 4%          | 11,667  | 6%  | 2,917 | 134%        |    |    |
|               | 합계    | 98  |             | 200,333 |     | 2,169 |             |    |    |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 3부. 인건비분석표 자동화하기

## 요약

- 인건비분석표는 매월 인건비 변동 내역 그리고 매출 대비 인건비 비율을 점검함으로써 효율적인 인원관리 계획을 수립하도록 도와준다.
- 매월 새로운 분석작업을 하려면 다음과 같은 방법을 사용한다.
  - 연봉일람표를 그 달 퇴사자가 함께 표시되도록 구성한다.
  - 인건비분석표의 월별 날짜를 수정한다.
  - 매출 내역을 수정한다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

3부. 인건비분석표 자동화하기

## 3. 연봉일람표 이해하기 (1)

- 7월(금월) 퇴직자와 현재 근무자의 연봉일람표 구성하기
  - 조건표에 삽입할 조건
    - 퇴사일
      - = "=" 또는 '=
      - = ">=" & DATE(2005, 7, 1)

D3    fx    = ">=" & DATE(2005,7,1)

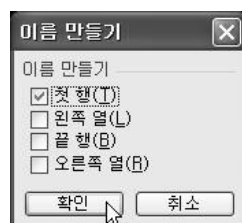
| B  | C  | D       | E   |
|----|----|---------|-----|
| 부서 | 직위 | 퇴사일     |     |
|    |    | =       | 조건표 |
|    |    | >=38534 |     |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

3부. 인건비분석표 자동화하기

## 3. 연봉일람표 이해하기 (2)

- 이름 정의하기
  - 월별 인원 및 연봉 총액을 계산하기 위해 연봉일람표의 전체 범위를 선택하여 열 이름을 사용해 이름을 지정한다.
    - B6:J111 범위를 선택한다.
    - [삽입]-[이름]-[만들기] 메뉴를 클릭
    - "첫 행" 항목만 선택하고 <확인> 버튼 눌러 종료

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

3부. 인건비분석표 자동화하기

요약

- 인건비분석표는 연봉일람표를 참조해 구성하는데, 연봉일람표는 현재 재직중인 직원과 분석할 월의 퇴사자가 포함되도록 구성한다.
- 인건비분석표의 수식작성을 쉽고 간결하게 하기 위해 복사해온 연봉일람표 데이터 범위를 이름으로 정의한다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

3부. 인건비분석표 자동화하기

4. 인건비분석표 작업 순서

- 작업 순서

| 인 건 비 분 석 표  |             |      |    |        |       |      |    |        |   |
|--------------|-------------|------|----|--------|-------|------|----|--------|---|
| (금액 단위 : 천원) |             |      |    |        |       |      |    |        |   |
| 매출총액         | 매출대비 인건비 비율 |      |    |        | 매출총액  |      |    |        | 계 |
|              | 부서          | 직원 수 | 연봉 | 1인당 연봉 | 부서    | 직원 수 | 연봉 | 1인당 연봉 |   |
|              | 인사부         |      |    |        | 인사부   |      |    |        |   |
|              | 총무부         |      |    |        | 총무부   |      |    |        |   |
|              | 기획부         |      |    |        | 기획부   |      |    |        |   |
|              | 재무회계부       |      |    |        | 재무회계부 |      |    |        |   |
|              | 국내영업부       |      |    |        | 국내영업부 |      |    |        |   |
|              | 해외영업부       |      |    |        | 해외영업부 |      |    |        |   |
|              | 고객만족실       |      |    |        | 고객만족실 |      |    |        |   |
|              | 경영기조실       |      |    |        | 경영기조실 |      |    |        |   |
|              | 비서실         |      |    |        | 비서실   |      |    |        |   |
|              | 합계          |      |    |        | 합계    |      |    |        |   |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 3부. 인건비분석표 자동화하기

## 5. 분석 월 입력하기

- 분석 월은 직원과 연봉을 계산하기 위해 정확하게 입력해야 한다.
  - 분석 월의 1일에 해당하는 값을 입력
  - 셀 서식(CTRL+1) 대화상자 호출
    - "표시형식" 탭에서 "사용자 지정" 선택
    - yyyy"년도" mm"월"
    - "맞춤" 탭에서 "방향"을 "세로"로 지정



OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 3부. 인건비분석표 자동화하기

## 요약

- 분석 월을 입력할 때, 분석할 월의 1일을 입력해 직원과 연봉 계산 할 때 참조한다.
- 셀 서식을 지정해 입력된 값을 월로 표시한다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

3부. 인건비분석표 자동화하기

## 6. 전월 분석항목 계산하기 (1)

- 직원
  - 전월 직원 = 부서인원 - 7월 입사자
  - =COUNTIF(부서, C14)-SUMPRODUCT((부서=C14)\*(입사일>=\$O\$8))
- 연봉
  - 전월 연봉 = (부서전체연봉 - 7월 입사자 연봉)/12
  - =(SUMIF(부서, C14, 연봉)-SUMPRODUCT((부서=C14)\*(입사일>=\$O\$8), 연봉))/12
- 1인당 연봉
  - 1인당 연봉 = 연봉 / 인원
  - =H14/F14

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

3부. 인건비분석표 자동화하기

## 6. 전월 분석항목 계산하기 (2)

- 함수
  - COUNTIF
    - 조건에 맞는 셀의 개수를 세어 주는 함수
    - =COUNTIF(범위, 조건)
  - SUMIF
    - 조건에 맞는 범위에 대응하는 범위의 합계를 낸다.
    - =SUMIF(조건범위, 조건, 합계범위)
  - SUMPRODUCT
    - 인수로 전달된 배열을 각각 곱하고, 곱해진 값을 모두 더해주는 함수
    - =SUMPRODUCT(배열1, 배열2, ..., 배열30)
    - 여기서는 조건이 하나 이상인 경우의 합을 계산
    - =SUMPRODUCT(조건1\*조건2\*...\*조건N, 합계범위)

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

3부. 인건비분석표 자동화하기

요약

- 전월 인건비를 분석하기 위해 다음과 같은 수식을 작성한다.
  - 인원 = 전체인원 - 금월(7월)입사자
  - 연봉 = (전체연봉 - 금월(7월)연봉)/12
  - 1인당연봉 = 연봉/인원

| 인 건 비 분 석 표 |     |         |        |       |    |         |       |    |         |
|-------------|-----|---------|--------|-------|----|---------|-------|----|---------|
| 세월 별 계 조항   |     |         |        |       |    |         |       |    |         |
| 구분          | 인원  | 연봉      | 1인당 연봉 | 인원    | 연봉 | 1인당 연봉  | 구분    | 인원 | 연봉      |
|             |     |         |        |       |    |         |       |    |         |
| 인사부         | 8   | 15,500  | 1,938  | 인사부   | 8  | 15,500  | 인사부   | 8  | 15,500  |
| 총무부         | 4   | 10,275  | 2,569  | 총무부   | 5  | 11,917  | 총무부   | 5  | 11,917  |
| 기획부         | 14  | 26,750  | 2,054  | 기획부   | 13 | 25,417  | 기획부   | 13 | 25,417  |
| 재무회계부       | 10  | 20,083  | 2,008  | 재무회계부 | 10 | 20,083  | 재무회계부 | 10 | 20,083  |
| 국내영업부       | 16  | 28,917  | 1,807  | 국내영업부 | 16 | 32,930  | 국내영업부 | 16 | 32,930  |
| 해외영업부       | 23  | 50,842  | 2,176  | 해외영업부 | 22 | 47,792  | 해외영업부 | 22 | 47,792  |
| 고객관리실       | 16  | 24,375  | 1,523  | 고객관리실 | 13 | 22,375  | 고객관리실 | 13 | 22,375  |
| 경영기조실       | 7   | 15,917  | 2,274  | 경영기조실 | 4  | 10,083  | 경영기조실 | 4  | 10,083  |
| 비서실         | 3   | 9,500   | 3,167  | 비서실   | 4  | 11,667  | 비서실   | 4  | 11,667  |
| 합계          | 101 | 203,458 | 2,171  | 합계    | 90 | 200,333 | 합계    | 90 | 200,333 |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

3부. 인건비분석표 자동화하기

7. 금월 분석항목 계산하기

- 직원
  - 금월 직원 = 부서인원 - 퇴사자
  - =COUNTIF(부서, P14)-SUMPRODUCT((부서=P14)\*(비고="퇴직"))
- 연봉
  - 금월 연봉 = (부서전체연봉 - 퇴직자 연봉)/12
  - =(SUMIF(부서, P14, 연봉)-SUMPRODUCT((부서=P14)\*(비고="퇴직"), 연봉))/12
- 1인당 연봉
  - 1인당 연봉 = 연봉 / 인원
  - =U14/S14

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

3부. 인건비분석표 자동화하기

요약

- 금월 인건비를 분석하려면 다음과 같은 수식 작성이 가능하다.
  - 인원 = 전체인원 - 금월(7월)퇴사자
  - 연봉 = (전체연봉 - 금월(7월)퇴사자연봉)/12
  - 1인당연봉 = 연봉/인원

| 인 건 비 분 석 표 |       |     |     |         |        |          |       |    |     |
|-------------|-------|-----|-----|---------|--------|----------|-------|----|-----|
| (금액 단위: 천원) |       |     |     |         |        |          |       |    |     |
| 구분          | 부서    | 직급  | 인원  | 연봉      | 1인당 연봉 | 구분       | 부서    | 직급 | 인원  |
|             |       |     |     |         |        |          |       |    |     |
| 2015년 7월    | 인사부   | 8   | 8%  | 15,500  | 8%     | 2015년 7월 | 인사부   | 9  | 9%  |
|             | 총무부   | 4   | 4%  | 10,375  | 5%     | 2015년 7월 | 총무부   | 5  | 5%  |
|             | 기획부   | 14  | 14% | 26,750  | 14%    | 2015년 7월 | 기획부   | 13 | 13% |
|             | 재무회계부 | 10  | 10% | 20,000  | 10%    | 2015년 7월 | 재무회계부 | 10 | 10% |
|             | 국내영업부 | 16  | 16% | 26,917  | 14%    | 2015년 7월 | 국내영업부 | 18 | 18% |
|             | 해외영업부 | 23  | 23% | 50,042  | 25%    | 2015년 7월 | 해외영업부 | 22 | 22% |
|             | 고객관리실 | 15  | 15% | 24,375  | 12%    | 2015년 7월 | 고객관리실 | 13 | 13% |
|             | 경영기조실 | 7   | 7%  | 15,917  | 8%     | 2015년 7월 | 경영기조실 | 4  | 4%  |
|             | 비서실   | 3   | 3%  | 5,000   | 5%     | 2015년 7월 | 비서실   | 4  | 4%  |
|             | 합계    | 101 |     | 203,438 | 2,171  | 2015년 7월 | 합계    | 98 |     |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

3부. 인건비분석표 자동화하기

8. 조건부 서식을 이용해 조건에 맞는 데이터 표시하기

- 조건부 서식 지정하기
  - 직원 (최대 직원 보유 부서 표시)
    - =\$G14=MAX(\$G\$14:\$G\$31)
  - 연봉 (전체 연봉대비 가장 많은 비율 차지하는 부서 표시)
    - =\$K14=MAX(\$K\$14:\$K\$31)
  - 1인당 연봉 (100% 를 초과하는 곳과 가장 작은 연봉을 받은 부서 표시)
    - =\$N14>1
    - =\$N14=MIN(\$N\$14:\$N\$31)

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 3부. 인건비분석표 자동화하기

## 요약

- 표의 가독성을 높이기 위해 조건부서식을 이용해 관심항목에 별도의 서식을 지정한다.
  - 가장 많은 직원을 보유한 부서
  - 가장 많은 연봉을 지급한 부서
  - 1인당 연봉이 사내 평균 연봉을 초과하는 부서
  - 1인당 연봉이 가장 적은 부서

| 인 건 비 분 석 표 |      |         |        |       |        |       |      |         |        |
|-------------|------|---------|--------|-------|--------|-------|------|---------|--------|
| 공정 부서 : 전무  |      |         |        |       |        |       |      |         |        |
| 부서          | 직원 수 | 연봉      | 1인당 연봉 | 연봉    | 1인당 연봉 | 부서    | 직원 수 | 연봉      | 1인당 연봉 |
|             |      |         |        |       |        |       |      |         |        |
| 인사부         | 8    | 15,000  | 1,875  | 1,875 | 1,875  | 인사부   | 8    | 15,000  | 1,875  |
| 총무부         | 4    | 10,000  | 2,500  | 2,500 | 2,500  | 총무부   | 4    | 10,000  | 2,500  |
| 기획부         | 10   | 20,000  | 2,000  | 2,000 | 2,000  | 기획부   | 10   | 20,000  | 2,000  |
| 재무회계부       | 10   | 20,000  | 2,000  | 2,000 | 2,000  | 재무회계부 | 10   | 20,000  | 2,000  |
| 국내영업부       | 10   | 20,000  | 2,000  | 2,000 | 2,000  | 국내영업부 | 10   | 20,000  | 2,000  |
| 해외영업부       | 10   | 20,000  | 2,000  | 2,000 | 2,000  | 해외영업부 | 10   | 20,000  | 2,000  |
| 고객관리부       | 10   | 20,000  | 2,000  | 2,000 | 2,000  | 고객관리부 | 10   | 20,000  | 2,000  |
| 경영지원부       | 10   | 20,000  | 2,000  | 2,000 | 2,000  | 경영지원부 | 10   | 20,000  | 2,000  |
| 비서실         | 10   | 20,000  | 2,000  | 2,000 | 2,000  | 비서실   | 10   | 20,000  | 2,000  |
| 합계          | 100  | 200,000 | 2,000  | 2,000 | 2,000  | 합계    | 100  | 200,000 | 2,000  |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 3부. 인건비분석표 자동화하기

## 9. 매출증감을 및 인건비증감을 계산하기

- 매출입력, 매출대비 인건비 비율 계산하기
  - 매출대비 인건비 비율 : 연봉/매출
- 매출증감
  - 매출증감 = (금월매출 - 전월매출)/전월매출
  - 인건비증감 = (금월인건비 - 전월인건비)/전월인건비

| 인 건 비 분 석 표 |      |     |        |       |      |     |        |       |      |
|-------------|------|-----|--------|-------|------|-----|--------|-------|------|
| 공정 부서 : 전무  |      |     |        |       |      |     |        |       |      |
| 매출증감        | 매출   | 인건비 | 인건비 비율 | 매출증감  | 매출   | 인건비 | 인건비 비율 | 매출증감  | 매출   |
|             |      |     |        |       |      |     |        |       |      |
| 부서          | 직원 수 | 연봉  | 1인당 연봉 | 부서    | 직원 수 | 연봉  | 1인당 연봉 | 부서    | 직원 수 |
| 인사부         |      |     |        | 인사부   |      |     |        | 인사부   |      |
| 총무부         |      |     |        | 총무부   |      |     |        | 총무부   |      |
| 기획부         |      |     |        | 기획부   |      |     |        | 기획부   |      |
| 재무회계부       |      |     |        | 재무회계부 |      |     |        | 재무회계부 |      |
| 국내영업부       |      |     |        | 국내영업부 |      |     |        | 국내영업부 |      |
| 해외영업부       |      |     |        | 해외영업부 |      |     |        | 해외영업부 |      |
| 고객관리부       |      |     |        | 고객관리부 |      |     |        | 고객관리부 |      |
| 경영지원부       |      |     |        | 경영지원부 |      |     |        | 경영지원부 |      |
| 비서실         |      |     |        | 비서실   |      |     |        | 비서실   |      |
| 합계          |      |     |        | 합계    |      |     |        | 합계    |      |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 3부. 인건비분석표 자동화하기

## 요약

- 매출증감과 인건비증감을 동시에 표기함으로써, 인건비의 비용지출 부분이 너무 과도한지 아닌지를 표기한다.

| 인건비 분석표     |       |           |             |         |         |       |           |             |         |         |      |  |
|-------------|-------|-----------|-------------|---------|---------|-------|-----------|-------------|---------|---------|------|--|
| (금액 단위 : 원) |       |           |             |         |         |       |           |             |         |         |      |  |
| 구분          | 매출증감  | 2,840,000 | 매출대비 인건비 비율 |         | 7%      | 매출증감  | 3,250,000 | 매출대비 인건비 비율 |         | 6%      |      |  |
|             |       |           | 매출증감        |         |         |       |           | 매출증감        |         |         | 매출증감 |  |
|             |       |           | 14.4%       | 14.4%   |         |       |           | 인건비증감       | -4.5%   |         |      |  |
| 2015년 10월   | 부서    | 직급        | 인원          | 비율      | 10월 인건비 | 부서    | 직급        | 인원          | 비율      | 10월 인건비 |      |  |
|             | 인사부   | 8         | 8%          | 15,500  | 8%      | 1,530 | 8%        | 9           | 9%      | 1,618   | 9%   |  |
|             | 총무부   | 4         | 4%          | 10,375  | 5%      | 2,594 | 116%      | 5           | 5%      | 2,380   | 103% |  |
|             | 기획부   | 14        | 14%         | 26,750  | 14%     | 2,054 | 95%       | 13          | 13%     | 2,547   | 122% |  |
|             | 재무회계부 | 10        | 10%         | 20,083  | 10%     | 2,008 | 92%       | 10          | 10%     | 20,083  | 100% |  |
|             | 국내영업부 | 16        | 16%         | 28,917  | 14%     | 1,807 | 82%       | 16          | 16%     | 32,933  | 182% |  |
|             | 해외영업부 | 23        | 23%         | 50,042  | 25%     | 2,176 | 100%      | 22          | 22%     | 47,932  | 221% |  |
|             | 고객관리실 | 16        | 16%         | 24,375  | 12%     | 1,523 | 70%       | 13          | 13%     | 22,375  | 111% |  |
|             | 경영기조실 | 7         | 7%          | 15,917  | 9%      | 2,274 | 105%      | 4           | 4%      | 10,043  | 55%  |  |
|             | 비서실   | 3         | 3%          | 9,500   | 5%      | 3,167 | 146%      | 4           | 4%      | 11,667  | 61%  |  |
| 합계          |       | 101       |             | 203,458 | 2,171   | 합계    | 98        |             | 200,333 | 2,169   |      |  |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 3부. 인건비분석표 자동화하기

## 10. 3부 요약

- 인건비분석표 자동화하기
  - 기업은 이익을 극대화하기 위해 매출을 높이고 비용은 낮추는 방법을 선호하는데, 이 서식은 매출 대비 인건비의 비율을 계산해 줌으로써 매출과 비용의 적절한 균형을 유지하도록 도와준다.
  - 매월 데이터를 UPDATE 하기 위해서는 다음과 같은 작업이 필요하다.
    - 연봉일람표에서 당월 퇴직자를 포함한 전체 직원 리스트를 뽑는다.
    - 날짜를 수정한다.
    - 매출액을 기재한다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 4부. 팀 인사고과표 자동화하기

최 준 선  
오피스튜터 강사

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

### 4부. 팀 인사고과표 자동화하기

#### 1. 도입말 (1)

- 강좌 목적

- 인사고과 작업을 위해 관리자가 작업해야 할 부분을 최소화하고, 평가한 부분의 통계를 바로 보여줌으로써 관리자의 평가작업을 지원한다.

- 강좌 소개

- 고급 필터를 이용하여 중복되지 않은 값을 추출하는 방법에 대해 알아본다.
- 조건을 만족하는 리스트를 다른 표에서 참조하려고 할 때, 어떤 수식을 사용하는지 알아본다.
- 평가항목별로 값을 선택하면, 항목/인원별로 평가한 값이 바로 집계되는 서식을 작성한다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 4부. 팀 인사고과표 자동화하기

## 1. 도입말 (2)

## ● 강좌 내용

- 팀 인사고과표 기능 소개
- 직원명부 이해하기
- 팀 인사고과표 작업 순서
- 중복된 데이터에서 고유 항목 추출하기(고급 필터)
- 병합된 셀에서 배열 수식 작성하기
- 수식을 간소화하기 위한 조건부 서식 사용법
- 유효성 검사를 이용해 채점 항목 표시하기
- 항목/인원별 평균 계산하기
- 상대평가를 위한 순위 계산하기

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 4부. 팀 인사고과표 자동화하기

## 2. 팀 인사고과표 기능 소개 (1)

- 인사고과표는, 회사가 정한 객관적인 지표로 구성원들을 평가하여 그 결과를 인사고과에 반영하기 위한 자료이다.
- 제공된 인사고과표는 누구나 쉽고 편리하게 작성할 수 있도록 자동화된 기능을 제공한다.
  - 팀을 선택하면 팀 구성원(팀원)이 자동적으로 열 목록에 표시된다.
  - 평가 항목에 해당하는 점수를 목록에서 1~5까지의 점수로 채점한다.
  - 자동으로 항목/인원별 평균이 구해지며, 하단에 순위가 표시된다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 4부. 팀 인사고과표 자동화하기

## 2. 팀 인사고과표 기능 소개 (2)

|    | A           | B  | C    | D          |
|----|-------------|----|------|------------|
| 1  | <b>직원명부</b> |    |      |            |
| 2  |             |    |      |            |
| 3  | 팀           | 직책 | 이름   | 입사일        |
| 4  | 인사팀         | 팀장 | 한석규  | 2002-08-08 |
| 5  | 인사팀         | 팀원 | 황영순  | 2001-09-02 |
| 6  | 인사팀         | 팀원 | 조자룡  | 2004-01-20 |
| 7  | 인사팀         | 팀원 | 구재국  | 2003-07-02 |
| 8  | 인사팀         | 팀원 | 최영희  | 2000-01-21 |
| 9  | 인사팀         | 팀원 | 손미선  | 2000-07-02 |
| 10 | 인사팀         | 팀원 | 장선헌  | 1998-06-25 |
| 11 | 인사팀         | 팀원 | 김영남  | 2000-01-15 |
| 12 | 인사팀         | 팀원 | 문익만  | 2004-05-15 |
| 13 | 총무팀         | 팀장 | 문종미  | 2003-10-21 |
| 14 | 총무팀         | 팀원 | 이강준  | 2001-05-04 |
| 15 | 총무팀         | 팀원 | 박광준  | 1999-12-24 |
| 16 | 총무팀         | 팀원 | 홍성우  | 1999-11-24 |
| 17 | 총무팀         | 팀원 | 강태준  | 1998-01-28 |
| 18 | 기획1팀        | 팀장 | 최용만  | 1999-07-17 |
| 19 | 기획1팀        | 팀원 | 남궁익선 | 1999-11-30 |
| 20 | 기획1팀        | 팀원 | 김원수  | 2001-09-30 |
| 21 | 기획1팀        | 팀원 | 주원국  | 2001-12-20 |
| 22 | 기획1팀        | 팀원 | 성병재  | 2004-03-02 |
| 23 | 기획1팀        | 팀원 | 강세라  | 1999-07-25 |
| 24 | 기획1팀        | 팀원 | 손미선  | 1999-09-17 |
| 25 | 기획2팀        | 팀장 | 유광우  | 2001-09-08 |
| 26 | 기획2팀        | 팀원 | 강원진  | 1998-01-20 |
| 27 | 기획2팀        | 팀원 | 최재경  | 1999-03-07 |
| 28 | 기획2팀        | 팀원 | 성현아  | 1999-09-11 |
| 29 | 기획2팀        | 팀원 | 이혜준  | 2004-03-04 |
| 30 | 기획2팀        | 팀원 | 황영순  | 2000-07-26 |

| 인사팀 인사고과표 |       |      |      |      |      |      |      |      |    | 평가 | 평가 | 평가 |
|-----------|-------|------|------|------|------|------|------|------|----|----|----|----|
|           |       |      |      |      |      |      |      |      |    | 평가 | 평가 | 평가 |
| 평가        | 종합 평가 | 태도   | 능력   | 인성   | 협동   | 창의   | 책임   | 정신   | 정신 | 정신 | 정신 | 정신 |
| 3.51      | 3.36  | 3.55 | 3.73 | 3.64 | 3.55 | 3.45 | 3.64 | 3.18 |    |    |    |    |
| 군 태       | 4.4   | 5    | 5    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4  |    |    |    |
| 인 간       | 3.4   | 4    | 4    | 3    | 3    | 3    | 3    | 2    | 2  |    |    |    |
| 도 령       | 3.3   | 3    | 4    | 3    | 3    | 3    | 2    | 3    | 2  |    |    |    |
| 활 동       | 3.2   | 3    | 3    | 4    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4  |    |    |    |
| 적 극성      | 3.2   | 4    | 3    | 4    | 3    | 2    | 3    | 5    | 4  |    |    |    |
| 창 의력      | 3.8   | 3    | 4    | 4    | 3    | 5    | 4    | 5    | 4  |    |    |    |
| 위 국어      | 4     | 4    | 3    | 3    | 5    | 5    | 5    | 3    | 3  |    |    |    |
| 업무 지식     | 3.9   | 2    | 4    | 4    | 4    | 5    | 3    | 4    | 3  |    |    |    |
| 업무 책임성    | 3.3   | 3    | 2    | 4    | 4    | 3    | 3    | 3    | 4  |    |    |    |
| 업무 속도     | 4     | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 5    | 4    | 2  |    |    |    |
| 업무 결과     | 3     | 2    | 3    | 4    | 4    | 2    | 3    | 4    | 3  |    |    |    |
| 결과        | 7     | 4    | 1    | 2    | 4    | 6    | 2    | 8    |    |    |    |    |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 4부. 팀 인사고과표 자동화하기

## 요약

- 팀 인사고과표는 관리자(팀장)가 구성원(팀원)에 대한 평가를 쉽고 빠르게 수행할 수 있도록 지원하는 자동화된 서식이다.

- 팀 선택 기능
- 팀원 자동 표시 기능
- 평가 값 선택 기능
- 자동 집계 기능
- 순위 표시 기능

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 4부. 팀 인사과과표 자동화하기

## 3. 직원명부 이해하기

- 직원명부 중에서 팀, 직책, 이름, 입사일 항목만을 가져온 축소판 직원명부이다.
- 인사과과표에서 팀원 이름을 참조하는 수식을 작성할 때, 수식을 간결하고 이해하기 쉽게 하기 위해 직원명부의 각 열을 제목 행으로 이름 정의해 놓는다.

|    | A    | B  | C    | D          | E   |
|----|------|----|------|------------|-----|
| 1  |      |    |      |            |     |
| 2  |      |    |      |            |     |
| 3  |      | 팀  | 직책   | 이름         | 입사일 |
| 4  | 인사팀  | 팀장 | 한희규  | 2002-08-08 |     |
| 5  | 인사팀  | 팀원 | 황영순  | 2001-09-02 |     |
| 6  | 인사팀  | 팀원 | 조지훈  |            |     |
| 7  | 인사팀  | 팀원 | 구재석  |            |     |
| 8  | 인사팀  | 팀원 | 최영희  |            |     |
| 9  | 인사팀  | 팀원 | 손미선  |            |     |
| 10 | 인사팀  | 팀원 | 강선희  |            |     |
| 11 | 인사팀  | 팀원 | 김영희  |            |     |
| 12 | 인사팀  | 팀원 | 윤지현  |            |     |
| 13 | 총무팀  | 팀장 | 문종미  |            |     |
| 14 | 총무팀  | 팀원 | 이강준  |            |     |
| 15 | 총무팀  | 팀원 | 박광준  | 1999-12-24 |     |
| 16 | 총무팀  | 팀원 | 홍성주  | 1998-11-24 |     |
| 17 | 총무팀  | 팀원 | 김태준  | 1998-01-29 |     |
| 18 | 기획1팀 | 팀장 | 전동민  | 1999-07-17 |     |
| 19 | 기획1팀 | 팀원 | 남궁익선 | 1999-11-30 |     |
| 20 | 기획1팀 | 팀원 | 강민수  | 2001-09-30 |     |
| 21 | 기획1팀 | 팀원 | 주진국  | 2001-12-20 |     |
| 22 | 기획1팀 | 팀원 | 성병재  | 2004-03-02 |     |
| 23 | 기획1팀 | 팀원 | 김세라  | 1999-07-25 |     |
| 24 | 기획1팀 | 팀원 | 손미순  | 1999-09-17 |     |
| 25 | 기획2팀 | 팀장 | 유영주  | 2001-08-08 |     |
| 26 | 기획2팀 | 팀원 | 강화석  | 1998-01-20 |     |
| 27 | 기획2팀 | 팀원 | 최재국  | 1999-03-07 |     |
| 28 | 기획2팀 | 팀원 | 심형아  | 1999-09-11 |     |
| 29 | 기획2팀 | 팀원 | 이혜준  | 2004-03-04 |     |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 4부. 팀 인사과과표 자동화하기

## 요약

- 인사과과표에서 참조하는 직원명부의 각 열을 수식 작성 시 간결하고 이해하기 쉽게 이름으로 정의한다.
- 직원은 항상 입사 또는 퇴직의 경우가 발생하기 때문에, 직원명부 시트를 원본 파일에 연결하여 사용하는 경우라면 이름을 정의할 때, 동적 범위로 참조하는 것이 바람직하다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

4부. 팀 인사고과표 자동화하기

### 4. 팀 인사고과표 작업 순서

- 자동화 서식을 구성하기 위한 방법을 다음 순서대로 진행한다.

| 인사팀 <sup>①</sup> 인 사 고 과 표 |        |   |   |     |     |     |     |     |     |
|----------------------------|--------|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 평가                         | 종합 평가  |   | 2 | 조각품 | 구개식 | 의명제 | 순미신 | 강신제 | 장영남 |
|                            | 0      | 1 | 2 | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   |
| 한                          | 근 태    |   |   |     |     |     |     |     |     |
|                            | 건 강    |   |   |     |     |     |     |     |     |
|                            | 표 현    |   |   |     |     |     |     |     |     |
|                            | 협 동    |   |   |     |     |     |     |     |     |
|                            | 적극성    |   |   |     |     |     |     |     |     |
|                            | 창의력    |   |   |     |     |     |     |     |     |
|                            | 외국어    |   |   |     |     |     |     |     |     |
|                            | 업무 지식  |   |   |     |     |     |     |     |     |
|                            | 업무 확장성 |   |   |     |     |     |     |     |     |
|                            | 업무 속도  |   |   |     |     |     |     |     |     |
|                            | 업무 결과  |   |   |     |     |     |     |     |     |
|                            | 결과     |   |   |     |     |     |     |     |     |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

4부. 팀 인사고과표 자동화하기

### 5. 중복된 데이터에서 고유 항목 추출하기(고급 필터)

- 팀 인사고과표에서 팀 명이 중복되지 않게 나타나게 하려면?

| 1  | A    | B  | C    | D          |
|----|------|----|------|------------|
| 2  | 직원명부 |    |      |            |
| 3  | 팀    | 직책 | 이름   | 입사일        |
| 4  | 인사팀  | 팀장 | 한성규  | 2002-08-08 |
| 5  | 인사팀  | 팀원 | 황영순  | 2001-09-02 |
| 6  | 인사팀  | 팀원 | 조지훈  | 2004-01-20 |
| 7  | 인사팀  | 팀원 | 구재석  | 2003-07-02 |
| 8  | 인사팀  | 팀원 | 최영희  | 2000-01-21 |
| 9  | 인사팀  | 팀원 | 순미신  | 2000-07-02 |
| 10 | 인사팀  | 팀원 | 강신희  | 1998-06-25 |
| 11 | 인사팀  | 팀원 | 장영남  | 2000-01-15 |
| 12 | 인사팀  | 팀원 | 윤인환  | 2004-05-15 |
| 13 | 총무팀  | 팀장 | 이강주  | 2003-10-21 |
| 14 | 총무팀  | 팀원 | 박필준  | 2001-05-04 |
| 15 | 총무팀  | 팀원 | 홍성주  | 1999-12-24 |
| 16 | 총무팀  | 팀원 | 김태준  | 1998-01-29 |
| 17 | 기획1팀 | 팀장 | 최종만  | 1999-07-17 |
| 18 | 기획1팀 | 팀원 | 남궁익선 | 1999-11-30 |
| 19 | 기획1팀 | 팀원 | 김민수  | 2001-09-30 |
| 20 | 기획1팀 | 팀원 | 주진국  | 2001-12-20 |
| 21 | 기획1팀 | 팀원 | 서병재  | 2004-03-02 |
| 22 | 기획1팀 | 팀원 | 김세라  | 1999-07-25 |
| 23 | 기획1팀 | 팀원 | 순미순  | 1999-09-17 |
| 24 | 기획2팀 | 팀장 | 유영주  | 2001-08-08 |
| 25 | 기획2팀 | 팀원 | 강판석  | 1998-01-20 |
| 26 | 기획2팀 | 팀원 | 최재경  | 1999-03-07 |
| 27 | 기획2팀 | 팀원 | 서현아  | 1999-08-11 |
| 28 | 기획2팀 | 팀원 | 이복준  | 2004-03-04 |
| 29 | 기획2팀 | 팀원 | 경영순  | 2000-07-26 |

고급 필터

결과  
☐ 현재 위치에 필터(E)  
☒ 다른 장소에 복사(F)

목록 범위(L): \$A\$3:\$A\$108  
 조건 범위(C):  
 복사 위치(T): \$F\$3

☒ 동일한 레코드는 하나만(B)

확인 취소

| F  | 팀명     |
|----|--------|
| 1  | 인사팀    |
| 2  | 총무팀    |
| 3  | 기획1팀   |
| 4  | 기획2팀   |
| 5  | 재무회계팀  |
| 6  | 국내영업1팀 |
| 7  | 국내영업2팀 |
| 8  | 해외영업1팀 |
| 9  | 해외영업2팀 |
| 10 | 해외영업3팀 |
| 11 | 고객만족1팀 |
| 12 | 고객만족2팀 |
| 13 | 경영기획팀  |
| 14 | 비서실    |

이름 정의 : 팀명

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 4부. 팀 인사과표 자동화하기

## 요약

- 인사과표에서 팀 명을 선택할 때 중복된 값이 표시되지 않게 하기 위해, 직원명부의 팀 이름 범위에서 고유 항목만 [고급 필터]를 이용해 추출해 낸다.
- 추출된 범위를 "팀명"이란 이름으로 정의해 둔다.
  - 인사과표의 팀 선택 목록을 지정할 때, 유효성 검사에서 해당 이름을 사용하기 위함이다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 4부. 팀 인사과표 자동화하기

## 6. 병합된 셀에서 배열 수식 작성하기 (1)

- 팀을 목록에서 선택
  - 유효성 검사 이용해 정의해 둔 이름("팀명")을 목록으로 지정
- 팀원을 자동 표시
  - 병합된 셀에서는 배열 수식을 사용할 수 없다.
  - 셀에 배열 수식을 입력한 다음 병합하면, 병합된 셀에 배열 수식을 사용할 수가 있다.
  - =INDEX(이름, SMALL(IF((팀=\$B\$2)\*(직책<>"팀장"), ROW(INDIRECT("1:" & COUNTA(이름))))), CEILING(COLUMN(A1), 2)/2))
  - 배열 수식이므로 수식 작성 후 CTRL+SHIFT+ENTER 키로 수식을 입력한다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

4부. 팀 인사과과표 자동화하기

## 6. 병합된 셀에서 배열 수식 작성하기 (2)

- 함수
  - SMALL
    - 지정한 범위 또는 배열에서 N 번째로 작은 값을 돌려준다.
    - =SMALL(범위, N)
  - ROW, COLUMN
    - 인수로 전달된 셀의 행 번호(ROW), 열 번호(COLUMN)를 반환한다.
  - INDIRECT
    - 텍스트 문자열로 지정한 참조를 인식한다.
  - CEILING
    - 첫 번째 인수의 숫자를 두 번째 인수의 배수로 올림 처리한 수를 반환한다.
    - =CEILING(숫자, 숫자)

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

4부. 팀 인사과과표 자동화하기

## 요약

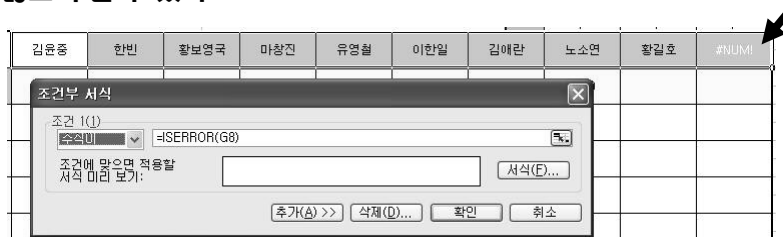
- 팀 이름을 목록에서 선택할 수 있도록 유효성 검사 기능을 이용한다.
- 서식을 만들다 보면 병합된 셀을 처리하는 경우가 발생하는데, 이런 경우 배열 수식을 입력할 수 없어 불편하다.
- 이 때, 병합된 셀을 해제하고 배열 수식을 작성한 다음 다시 병합을 하면 배열 수식을 병합된 셀에서 사용할 수가 있다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 4부. 팀 인사과과표 자동화하기

## 7. 수식을 간소화하기 위한 조건부 서식 사용법

- 수식이 복잡해지는 이유 중의 하나가 수식에 에러 처리 루틴을 삽입하기 때문이다. 에러 처리 루틴이란 다음과 같은 것을 의미한다.
  - =IF(ISERROR(수식), 에러처리수식, 수식)
- 조건부 서식을 이용해 에러가 발생할 셀을 미리 지정함으로써 에러 발생 시 배경색과 글꼴색을 동일하게 하여 에러가 화면에 표시되지 않도록 할 수 있다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 4부. 팀 인사과과표 자동화하기

## 요약

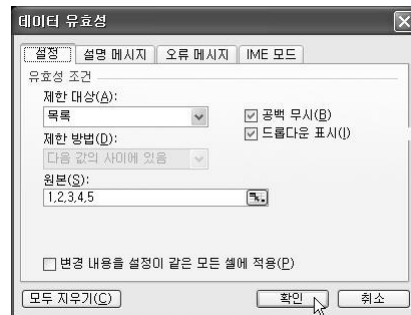
- 셀에 입력되는 수식에 에러가 발생하는 경우, 에러 처리 루틴을 삽입해 수식을 복잡하게 하지 않고 조건부 서식을 이용해 수식을 간소화할 수 있다.
  - 수식이 입력될 전체 범위를 선택한다.
  - [서식]-[조건부 서식] 메뉴를 실행한다.
  - 수식은 =ISERROR(첫 번째 선택 셀)
  - 서식을 지정할 때 글꼴 색을 배경 색과 일치시킨다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 4부. 팀 인사고과표 자동화하기

## 8. 유효성 검사를 이용해 채점 항목 표시하기

- 채점할 항목을 미리 목록으로 지정한 다음 선택하는 동작만으로 평가가 가능하도록 할 수 있다.
  - 평가 값을 입력할 범위(G12:Z33)를 선택한다.
  - [데이터]-[유효성 검사] 메뉴를 클릭한 다음, "데이터 유효성" 대화 상자에서 다음과 같이 설정한다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 4부. 팀 인사고과표 자동화하기

## 요약

- 유효성 검사의 목록 기능을 이용하면, 셀에 입력될 값을 목록의 값으로 제한하고 입력할 값을 선택 가능하게 하는 효과가 있다.

| 김윤중  | 한빈   | 황보영국 |
|------|------|------|
| 3.64 | 3.00 | 3.82 |
| 3    | 4    | 3    |
| 4    | 2    | 3    |
| 3    | 4    | 5    |
| 4    | 4    | 5    |
| 5    | 4    | 4    |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

4부. 팀 인사과과표 자동화하기

### 9. 항목/인원별 평균 계산하기

- 평가 항목/인원별 평가 작업을 할 때, 평가한 값의 평균이 항목별 인원별로 표시되어 지도록 AVERAGE 함수를 이용해 계산한다.
  - =IF(ISERROR(AVERAGE(G12:G33)), "", AVERAGE(G12:G33))
- 종합 평가 계산하기
  - 평균을 계산할 때 에러 처리 루틴을 사용하고 조건부 서식을 이용하지 않은 것은, 바로 "종합 평가" 항목이 존재하기 때문이다.
    - =IF(ISERROR(AVERAGE(G10:Z11)), "", AVERAGE(G12:G33))

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

4부. 팀 인사과과표 자동화하기

### 요약

- 평가 항목별로 관리자가 점수를 매기면 바로 집계가 되어 나타나도록 항목/인원별 평균을 표시한다.

| 인사팀 인사과과표 |        |     |     |     |     |     |     |     |     | 평가  | 합계 | 무서열 | 사정 |
|-----------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|----|
| 평가        | 종합 평가  | 정신성 | 조직력 | 주체성 | 책임성 | 공의성 | 강인성 | 강령성 | 충실성 | 충실성 |    |     |    |
| 합         | 0      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |    |
|           | 근 태    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |    |
|           | 건 강    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |    |
|           | 표 현    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |    |
|           | 협 동    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |    |
|           | 직업성    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |    |
|           | 살비력    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |    |
|           | 외국어    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |    |
|           | 업무 지식  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |    |
|           | 업무 확장성 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |    |
| 비         | 업무 속도  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |    |
|           | 업무 결과  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |    |
|           | 결과     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |    |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

4부. 팀 인사고과표 자동화하기

## 10. 상대평가를 위한 순위 계산하기

- 평가는 관리자에 따라 점수가 항상 달라질 수 있으므로, 관리자가 평가한 값 자체보다 상대적인 평가가 더 중요하게 된다.
- 그러므로 RANK 함수를 이용하여 순위를 구한 다음, 인사고과에 순위를 반영해 평가를 한다.
- 이러한 방식은 관리자의 변동이 생겨도 항상 일정한 평가가 가능하다는 장점이 있다.
  - =RANK(G10, \$G\$10:\$Z\$10)
  - RANK 함수는 순위를 구하는 함수로 구문은 다음과 같이 사용된다.
    - RANK(값, 범위, 정렬)
      - 정렬
      - 0 또는 생략 : 내림차순
      - 다른 값 : 올림차순

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

4부. 팀 인사고과표 자동화하기

## 요약

- 인사고과의 경우 점수를 매기는 사람의 성향에 따라 점수가 달라지므로 정확한 인사고과를 위해서는 매겨진 점수의 순위를 매겨 상대평가로 구성원을 평가하는 것이 바람직하다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 4부. 팀 인사고과표 자동화하기

## 11. 4부 요약

- 팀 인사고과표 자동화하기
  - 모든 작업이 사용자의 입력 없이 마우스 클릭만으로 처리된다.
  - 팀을 선택하면 팀원이 자동적으로 표시된다.
  - 평가 항목별로 점수를 선택하여 채점하면 평가 항목별, 인원별 점수 평균이 바로 나타나고, 팀의 종합 평가 점수가 표시된다.
  - 인원별 평균 점수로 순위를 매겨, 인사고과가 상대평가로 진행될 수 있도록 지원한다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 5부. 경력증명서 자동화하기

최 준 선  
오피스튜터 강사

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 5부. 경력증명서 자동화하기

## 1. 도입말 (1)

## ● 강좌 목적

- 경력증명서 작성을 위한 참조표에 대해 이해하고, 간단한 확인 작업을 거쳐 바로 경력증명서를 뽑을 수 있는 자동화된 서식을 작성한다.

## ● 강좌 소개

- 주민등록번호를 참조하고 직원명부와 부서이동기록표를 이용해 경력증명서를 자동으로 구성하여 본다.
- 일률적이지 않은 병합 셀을 대상으로 배열 수식을 사용하기 위한 방법을 알아본다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 5부. 경력증명서 자동화하기

## 1. 도입말 (2)

## ● 강좌 내용

- 경력증명서 기능 소개
- 직원명부 이해하기
- 부서이동기록표 이해하기
- 경력증명서 작업 순서
- 주민등록번호 목록 만들기
- 병합된 셀에 배열 수식을 이용하는 또 다른 방법
- 여러 경력사항에서 근속년수 계산하기
- 지원되지 않는 원 문자 사용하는 방법

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

5부. 경력증명서 자동화하기

2. 경력증명서 기능 소개

- 경력증명서에는, 입력된 주민등록번호(KEY)에 따라 사원 정보 및 부서이동 경력이 자동으로 표시된다.

**직원 명부**

| 사원번호 | 성명  | 성별 | 국적   | 생년월일       | 주민등록번호     | 직급 | 직무   | 회사 |
|------|-----|----|------|------------|------------|----|------|----|
| 1    | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |
| 2    | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |
| 3    | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |
| 4    | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |
| 5    | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |
| 6    | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |
| 7    | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |
| 8    | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |
| 9    | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |
| 10   | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |
| 11   | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |
| 12   | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |
| 13   | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |
| 14   | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |
| 15   | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |
| 16   | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |
| 17   | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |
| 18   | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |
| 19   | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |
| 20   | 김민준 | 남  | 대한민국 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 | 인사관리 | 회사 |

**부서이동 기록표**

| 사원번호 | 부서  | 발령일        | 근속종료일      | 직급 | 직무   | 회사 |
|------|-----|------------|------------|----|------|----|
| 1    | 총무부 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 |      |    |
| 1    | 부서  | 2002-12-01 | 2004-12-31 | 대리 | 구매관리 |    |
| 1    | 영업부 | 2005-01-01 |            | 대리 | 영업지원 |    |
| 7    | 영업부 | 2004-01-02 | 2005-02-28 | 사원 | 영업   | 회사 |
| 14   | 인사부 | 2003-05-01 | 2003-07-31 | 사원 | 인원계획 |    |
| 14   | 비서실 | 2003-08-01 | 2003-12-31 | 사원 | 통역   |    |
| 14   | 인사부 | 2004-01-01 | 2004-06-30 | 사원 | 인원계획 |    |
| 14   | 총무부 | 2004-07-01 | 2005-02-28 | 사원 | 회사관리 | 회사 |
| 19   | 영업부 | 2004-03-01 | 2004-08-31 | 사원 | 영업   |    |
| 19   | 부서  | 2004-09-01 | 2005-01-31 | 사원 | 구매관리 |    |
| 19   | 인사부 | 2005-02-01 | 2005-05-31 | 사원 | 인원계획 | 회사 |

**경력 증명서**

| 성명  | 성별 | 주민등록번호          |
|-----|----|-----------------|
| 김민준 | 남  | 775020-1-622654 |

직무 이력

| 직급 | 직무   | 기간                      | 회사 |
|----|------|-------------------------|----|
| 사원 | 인사관리 | 1992.05.01 ~ 2002.11.31 | 회사 |
| 대리 | 구매관리 | 2002.12.01 ~ 2004.12.31 | 회사 |
| 대리 | 영업지원 | 2005.01.01 ~            | 회사 |

회사 정보

| 회사명 | 주소 | 전화번호 |
|-----|----|------|
| 회사명 | 주소 | 전화번호 |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

5부. 경력증명서 자동화하기

요약

- 경력증명서는 퇴직자의 주민등록번호를 이용해 직원명부와 부서이동기록표에서 각각 인적 사항과 경력 사항을 가져와 자동으로 표시해 준다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 5부. 경력증명서 자동화하기

## 3. 직원명부 이해하기

- 경력증명서에서 사용할 직원명부의 부분 또는 전체를 이름으로 정의한다.

## ▪ 정의할 이름

- 주민등록번호 : 경력증명서에서 직원 여부를 판단하고 KEY로 사용할 목적으로 이름으로 정의, 동적 범위 참조
- 직원명부 : 직원인 경우, 이름, 주소, 사원번호를 참조하기 위해 전체 범위를 이름으로 정의, 동적 범위 참조

| 직원 명부 |     |     |    |    |                 |     |                      |     |    |
|-------|-----|-----|----|----|-----------------|-----|----------------------|-----|----|
| 사원번호  | 성명  | 부서  | 직위 | 연령 | 주민등록번호          | 성명  | 주소                   | 직사원 | 연령 |
| 1     | 김소영 | 총무부 | 대리 | 18 | 701121-2-100000 | 김소영 | 서울특별시 강남구 역삼동 39-8   | 직사원 | 18 |
| 2     | 김다현 | 총무부 | 부장 | 22 | 890505-2-100000 | 김다현 | 부산시 영도동 18-11        | 직사원 | 22 |
| 3     | 윤다현 | 총무부 | 사원 | 22 | 771111-2-100000 | 윤다현 | 광주광역시 동구 동광동 109-11  | 직사원 | 22 |
| 4     | 홍소영 | 총무부 | 사원 | 22 | 890512-2-100000 | 홍소영 | 부산광역시 동구 동광동 127-14  | 직사원 | 22 |
| 5     | 김정호 | 총무부 | 과장 | 18 | 680311-2-100000 | 김정호 | 인천광역시 남구 도화동 279-31  | 직사원 | 18 |
| 6     | 김정호 | 총무부 | 사원 | 22 | 780412-2-100000 | 김정호 | 대전광역시 대덕구 대동동 877-1  | 직사원 | 22 |
| 7     | 홍소영 | 총무부 | 사원 | 18 | 740602-2-100000 | 홍소영 | 충주시 문충동 70-77        | 직사원 | 18 |
| 8     | 김정호 | 총무부 | 사원 | 22 | 820412-2-100000 | 김정호 | 전주시 덕진구 관동동 116      | 직사원 | 22 |
| 9     | 유가을 | 총무부 | 사원 | 22 | 820504-2-100000 | 유가을 | 대구광역시 남구 대명동 19-7    | 직사원 | 22 |
| 10    | 홍소영 | 총무부 | 사원 | 22 | 781212-2-100000 | 홍소영 | 서울특별시 서초구 정방동 889-11 | 직사원 | 22 |
| 11    | 구정호 | 총무부 | 대리 | 22 | 790112-2-100000 | 구정호 | 서울특별시 서대문구 노들강변동 18  | 직사원 | 22 |
| 12    | 최정호 | 총무부 | 사원 | 22 | 811212-2-100000 | 최정호 | 서울특별시 노원구 공릉동 179    | 직사원 | 22 |
| 13    | 김정호 | 총무부 | 사원 | 22 | 881222-2-100000 | 김정호 | 서울특별시 강북구 공작동 31     | 직사원 | 22 |
| 14    | 정정호 | 총무부 | 사원 | 22 | 770222-2-100000 | 정정호 | 서울특별시 관악구 봉곡동 199-11 | 직사원 | 22 |
| 15    | 문정호 | 총무부 | 과장 | 22 | 790701-2-100000 | 문정호 | 서울특별시 동작구 대방동 396-9  | 직사원 | 22 |
| 16    | 이강수 | 인사부 | 사원 | 18 | 790801-2-100000 | 이강수 | 서울특별시 용문구 공평동 87-14  | 직사원 | 18 |
| 17    | 최정호 | 인사부 | 대리 | 18 | 790912-2-100000 | 최정호 | 서울특별시 양천구 신월동 427-18 | 직사원 | 18 |
| 18    | 김태준 | 인사부 | 대리 | 22 | 740601-2-100000 | 김태준 | 서울특별시 용산구 남영동 119-7  | 직사원 | 22 |
| 19    | 김정호 | 인사부 | 사원 | 22 | 790812-2-100000 | 김정호 | 2009-09-01           | 직사원 | 22 |
| 20    | 김정호 | 인사부 | 사원 | 18 | 790801-2-100000 | 김정호 | 서울특별시 강북구 전파동 89     | 직사원 | 18 |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 5부. 경력증명서 자동화하기

## 요약

- 경력증명서에서 직원명부의 주민등록번호를 목록에서 선택할 수 있도록 주민등록번호 범위를 이름으로 정의한다.
- 주민등록번호가 존재할 경우, 사원번호, 이름, 주소 정보를 참조하기 위해 직원명부를 이름으로 정의한다.
- 이 때, 정의할 이름은 데이터의 추가/삭제가 자유롭도록 동적 범위 참조방식으로 정의한다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

5부. 경력증명서 자동화하기

4. 부서이동기록표 이해하기

- 첫 인사 조치로 부서를 배치 받은 이후 부서 이동의 결과로 부서가 바뀐 경우 해당 내용을 기록하는 표로, 경력증명서의 경력사항을 표시하는데 도움이 된다.

| 부서이동 기록표 |     |            |            |    |      |      |
|----------|-----|------------|------------|----|------|------|
| 사원번호     | 부서  | 발령일        | 근속종료일      | 직급 | 직무   | 회사여부 |
| 1        | 총무부 | 1992-05-01 | 2002-11-31 | 사원 |      |      |
| 1        | 구매부 | 2002-12-01 | 2004-12-31 | 대리 | 구매관리 |      |
| 1        | 영업부 | 2005-01-01 |            | 대리 | 영업지원 |      |
| 7        | 영업부 | 2004-01-02 | 2005-02-28 | 사원 | 영업   | 회사   |
| 14       | 인사부 | 2003-05-01 | 2003-07-31 | 사원 | 인원계획 |      |
| 14       | 비서실 | 2003-08-01 | 2003-12-31 | 사원 | 통역   |      |
| 14       | 인사부 | 2004-01-01 | 2004-06-30 | 사원 | 인원계획 |      |
| 14       | 총무부 | 2004-07-01 | 2005-02-28 | 사원 | 회사관리 | 회사   |
| 19       | 영업부 | 2004-03-01 | 2004-08-31 | 사원 | 영업   |      |
| 19       | 구매부 | 2004-09-01 | 2005-01-31 | 사원 | 구매계획 |      |
| 19       | 인사부 | 2005-02-01 | 2005-05-31 | 사원 | 인원계획 | 회사   |

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

5부. 경력증명서 자동화하기

요약

- 부서이동기록표는 부서이동 경력을 표시함으로써 해당 사원의 경력을 내부적으로 관리할 수 있고, 향후 경력증명서에 이를 표기해 사원의 경력을 객관적으로 증명할 수 있다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 5부. 경력증명서 자동화하기

## 5. 경력증명서 작업 순서

- 자동화 서식을 구성하기 위한 방법을 다음 순서대로 진행한다.

The diagram illustrates the layout of a resume form titled '경력 증명서' (Resume). It is divided into several sections with numbered callouts:

- 1**: Personal information section (성명, 주소, 주민등록번호).
- 2**: Reference table header (참조표) with columns for employee number, company name, position, and department.
- 3**: Reference table body.
- 4**: Work history table with columns for start date, end date, position, and company name.
- 5**: Education section (교육 내역) with columns for degree, school name, and graduation date.
- 6**: Footer section containing a statement of accuracy and a signature line.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

## 5부. 경력증명서 자동화하기

## 6. 주민등록번호 목록 만들기

- 직원명부에서 이름으로 정의한 주민등록번호를, 경력증명서에서 유효성 검사 대상 목록으로 사용할 수 있도록 한다.

The screenshot shows the '주민등록번호' (Resident Registration Number) dialog box in Excel. It includes fields for '주민등록번호' (Resident Registration Number), '주소' (Address), and '주민등록번호' (Resident Registration Number). The '주소' field is highlighted, and the '주민등록번호' field is also highlighted. The dialog box has buttons for '확인' (OK), '취소' (Cancel), and '도움말' (Help).

- 사원번호 참조 : =IF(LEN(\$N\$7)>0, INDEX(직원명부, MATCH(N7, 주민등록번호, 0), 1), "")
- 이름 참조 : =IF(LEN(사번)>0, VLOOKUP(사번, 직원명부, 2, FALSE), "")
- 주소 참조 : =IF(LEN(사번)>0, VLOOKUP(사번, 직원명부, 11, FALSE), "")

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

**OfficeTutor.com**  
 ●●●● 지식근로자의 배움과 나눔터

**OfficeTutor.com**  
 ●●●● 지식근로자의 배움과 나눔터

5부. 경력증명서 자동화하기

## 7. 병합된 셀에 배열 수식을 이용하는 또 다른 방법 (2)

### ● 수식

- 다른 시트에서 조건에 맞는 데이터를 여러 개 가져오기 위해서는 배열 수식을 사용해야 한다.
- 아래 수식 작성 후, CTRL+SHIFT+ENTER키로 입력해야 한다.
- =INDEX(부서이동기록표, SMALL(IF(사원번호=사번, ROW(INDIRECT("1:" & COUNT(사원번호)))), ROW(A1)), V\$20)

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

5부. 경력증명서 자동화하기

## 요약

- 일정하게 병합되지 않은 병합 셀에 배열 수식을 사용하려면?
  - 별도의 참조표를 만들어 배열 수식을 사용한다.
  - 참조표의 값을 병합 셀에서 다시 참조한다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

5부. 경력증명서 자동화하기

## 8. 여러 경력사항에서 근속년수 계산하기

- 경력사항이 여럿 존재할 경우, 근속년수를 계산하려면 입사일과 퇴사일을 대상으로 DATEDIF 함수를 사용하면 된다.
  - =DATEDIF(MIN(C13:F19), MAX(G13:J19), "y") & "년 " & DATEDIF(MIN(C13:F19), MAX(G13:J19), "ym") & "개월 " & DATEDIF(MIN(C13:F19), MAX(G13:J19), "md") & "일"
- 함수
  - MAX
    - 인수로 전달된 값에서 최대값을 반환하여 주는 함수
  - MIN
    - 인수로 전달된 값에서 최소값을 반환하여 주는 함수

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

5부. 경력증명서 자동화하기

## 요약

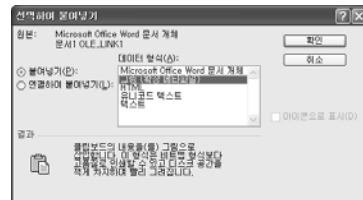
- 경력사항이 여럿 존재하면 MAX, MIN 함수를 이용하여 입사일과 퇴사일을 계산하여 DATEDIF 함수를 사용해 근속년수를 계산한다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

5부. 경력증명서 자동화하기

## 9. 지원되지 않는 원 문자 사용하는 방법

- 지원되지 않는 원 문자를 사용하려면, 워드의 "원 문자" 기능을 이용한다.
  - 워드를 실행하고, [서식]-[문자 모양]-[원 문자] 메뉴를 클릭해 사용하고자 하는 원 문자를 생성한다.
  - 생성된 원 문자를 복사 한 다음, 엑셀 파일을 열고 사용하기 원하는 셀을 선택한 다음 마우스 오른 버튼을 눌러 '단축 메뉴'에서 "선택하여 붙여넣기"를 클릭한다.
  - "선택하여 붙여넣기" 대화상자에서 "그림(확장 메타파일)"을 선택한 다음 <확인> 버튼을 누르면 된다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

5부. 경력증명서 자동화하기

## 요약

- 지원되지 않는 원 문자를 엑셀에서 사용하려면, 워드의 "원 문자" 기능으로 원 문자를 생성한 후 [복사]-[선택하여 붙여넣기] 를 이용해 엑셀 시트에 이미지로 가져올 수 있다.

OfficeTutor.com  
\*\*\*\*\* 지식근로자의 배움과 나눔터

5부. 경력증명서 자동화하기

## 10. 5부 요약

- 경력증명서 자동화 하기
  - 직원명부와 부서이동기록표를 참조해서 경력증명서 서식 구성
  - [유효성 검사] 메뉴를 이용해 주민등록번호 목록 만들기
  - 주민등록번호를 기준으로 직원번호 참조
  - 직원번호로 이름, 주소 참조하기
  - 셀의 개수가 일정하지 않은 병합 셀에서 배열 수식을 사용하기 위해 참조표를 이용하는 방법 소개
  - 여러 경력사항에서 근속년수 계산하기
  - 지원되지 않는 원 문자 사용하는 방법

OfficeTutor.com  
..... 지식근로자의 배움과 나눔터