칼퇴오피스 정리본

매일 쓰는 업무 자동화 함수 · 단축키 · 클로드

엑셀 함수부터 PPT, 클로드 부탁 문장까지 한 장에 모았어요. 저장해 두고 필요할 때 꺼내 쓰세요.



찾아서 가져오기

1 XLOOKUP

365 · 2021

상품명으로 가격표에서 가격을 가져와요. 열 번호를 세지 않아도 되고, 찾을 열보다 왼쪽 열도 가져올 수 있어요.

쓰는 법 `=XLOOKUP(찾을 값, 찾을 범위, 가져올 범위, [없을 때])`

예시 `=XLOOKUP(A2, $F$2:$F$6, $G$2:$G$6, "없음")`

💡 범위를 잡은 뒤 F4를 누르면 $가 붙어서, 아래로 채워도 범위가 안 밀려요.

2 INDEX + MATCH

모든 버전

XLOOKUP이 없는 예전 엑셀에서 같은 일을 해요. MATCH의 마지막 0은「정확히 일치」예요.

쓰는 법 `=INDEX(가져올 범위, MATCH(찾을 값, 찾을 범위, 0))`

예시 `=INDEX($G$2:$G$6, MATCH(A2, $F$2:$F$6, 0))`

💡 못 찾으면 #N/A가 나와요. IFERROR로 감싸면 원하는 말로 바꿀 수 있어요.

3 IFERROR

모든 버전

#N/A, #DIV/0! 같은 오류 대신 빈칸이나 원하는 글자를 보여줘요.

쓰는 법 `=IFERROR(수식, 오류일 때 보일 값)`

예시 `=IFERROR(INDEX($G$2:$G$6, MATCH(A2, $F$2:$F$6, 0)), "없음")`

💡 오류를 숨기기만 하니, 왜 오류가 났는지는 한 번 확인하고 쓰세요.

조건 걸어 합계·개수

4 SUMIFS

모든 버전

「서울 지점 + 10월」처럼 조건이 여러 개인 합계를 한 줄로 구해요.

쓰는 법 `=SUMIFS(합계 범위, 조건 범위1, 조건1, 조건 범위2, 조건2, …)`

예시 `=SUMIFS(D2:D9, B2:B9, "서울", C2:C9, "10월")`

💡 합계 범위가 맨 앞이에요. SUMIF(조건 1개)와 순서가 달라요.

5 COUNTIFS

모든 버전

조건에 맞는 줄이 몇 개인지 세요. 「100만 원 이상」처럼 비교 조건은 따옴표 안에 써요.

쓰는 법 `=COUNTIFS(조건 범위1, 조건1, …)`

예시 `=COUNTIFS(B2:B9, "서울", D2:D9, ">=1000000")`

💡 평균은 AVERAGEIFS, 쓰는 법은 SUMIFS와 같아요.

6 피벗 테이블

모든 버전

부서별·월별 합계표를 수식 없이 끌어다 놓기만으로 만들어요.

쓰는 법 **표 안 클릭 → 삽입 → 피벗 테이블 → 확인**

예시 **행: 부서 · 값: 매출 (합계)**

💡 원본이 바뀌면 피벗 안에서 우클릭 → 새로 고침.

한 번에 걸러내기 (365 · 2021)

7 FILTER

365 · 2021

조건에 맞는 줄만 골라서 아래로 쭉 펼쳐 보여줘요. 원본이 바뀌면 같이 바뀌어요.

쓰는 법 `=FILTER(범위, 조건, [없을 때])`

예시 `=FILTER(A2:D9, B2:B9="서울", "없음")`

💡 결과가 펼쳐질 자리에 다른 값이 있으면 #SPILL! 오류가 나요. 빈 곳에 쓰세요.

8 UNIQUE

365 · 2021

중복을 뺀 목록을 만들어요. 지점 목록, 거래처 목록 뽑을 때 좋아요.

쓰는 법 `=UNIQUE(범위)`

예시 `=UNIQUE(B2:B9)`

💡 SORT로 감싸면 가나다순: =SORT(UNIQUE(B2:B9))

9 중복된 항목 제거

모든 버전

명단에서 같은 사람이 두 번 들어간 줄을 바로 지워요.

쓰는 법 **범위 선택 → 데이터 → 중복된 항목 제거**

예시 **기준 열만 체크 → 확인**

💡 원본이 지워지니 먼저 시트를 복사해 두세요. 원본을 남기려면 UNIQUE를 쓰세요.

글자·날짜 정리

10 TEXTJOIN

2019 이상 · 365

여러 칸 글자를 쉼표 등으로 이어 붙여요. TRUE는 빈칸을 건너뛰라는 뜻이에요.

쓰는 법 `=TEXTJOIN(구분 기호, TRUE, 범위)`

예시 `=TEXTJOIN(", ", TRUE, A2:A6)`

💡 메일 받는 사람 목록 만들 때 편해요.

11 TEXT

모든 버전

날짜·숫자를 원하는 모양의 글자로 바꿔요.

쓰는 법 `=TEXT(값, "표시 형식")`

예시 `=TEXT(E2, "yyyy-mm-dd")` · `=TEXT(D2, "#,##0원")`

💡 결과는 글자라서 다시 계산에 쓰려면 원래 값을 쓰세요.

12 SUBSTITUTE · TRIM

모든 버전

앞뒤 공백을 지우고(TRIM) 하이픈 같은 글자를 지워요(SUBSTITUTE). 제각각인 전화번호 정리에 써요.

쓰는 법 `=SUBSTITUTE(글자, 바꿀 글자, 새 글자)` · `=TRIM(글자)`

예시 `=SUBSTITUTE(TRIM(F2), "-", "")`

💡 규칙이 복잡하면 「빠른 채우기 Ctrl+E」나 클로드에게 방법을 물어보세요.

13 빠른 채우기

2013 이상

예시를 보고 규칙을 알아채서 나머지를 채워줘요. 이름·번호 나누기에 좋아요.

쓰는 법 옆 칸에 원하는 결과를 1~2개 직접 입력 → Ctrl+E

예시 홍길동(영업팀) → 홍길동

💡 결과가 맞는지 몇 줄 꼭 확인하세요.

14 EOMONTH · NETWORKDAYS

모든 버전

그달 마지막 날, 두 날짜 사이 근무일(주말 뺀 날)을 구해요.

쓰는 법 `=EOMONTH(날짜, 0)` · `=NETWORKDAYS(시작일, 종료일, [휴일])`

예시 `=EOMONTH(E2, 0)` · `=NETWORKDAYS(E2, EOMONTH(E2, 0))`

💡 공휴일 목록을 범위로 넣으면 공휴일도 빼고 세요.

보기 좋게

15 조건부 서식

모든 버전

숫자 대신 색으로 보여서, 문제 있는 칸이 한눈에 보여요.

쓰는 법 **범위 선택 → 홈 → 조건부 서식 → 색조 / 데이터 막대**

예시 **셀 강조 규칙 → 보다 작음 → 0 → 빨강**

💡 규칙 관리에서 한꺼번에 지우고 고칠 수 있어요.

16 표로 만들기

모든 버전

범위를「표」로 바꾸면 줄이 늘어도 범위를 다시 잡을 필요가 없어요.

쓰는 법 **표 안 클릭 → Ctrl+T**

예시 **새 줄을 넣으면 수식 · 서식 · 피벗 범위가 같이 늘어나요**

💡 필터·줄무늬도 자동으로 생겨요.

단축키

17 엑셀 단축키

모든 버전

손이 제일 많이 가는 동작 9개만 외워도 마우스 쓸 일이 확 줄어요.

쓰는 법 **Ctrl+방향키 · Ctrl+Shift+방향키 · F4 · Alt+= · Ctrl+; · Ctrl+1 · Ctrl+Shift+L · Ctrl+D · Alt+Enter**

예시 **표 끝으로 이동 · 끝까지 선택 · $고정 · 자동 합계 · 오늘 날짜 · 셀 서식 · 필터 · 위 칸 복사 · 칸 안 줄바꿈**

💡 F4는 수식 밖에서는「방금 한 일 반복」이에요.

18 PPT 단축키

모든 버전

도형·글상자 작업 속도가 확 빨라져요.

쓰는 법 `Ctrl+D` · `Shift+드래그` · `Ctrl+G` · `Ctrl+Shift+C/V` · `Ctrl+]` / `[`

예시 복제 · 수평·수직 이동 · 그룹 · 서식 복사/붙여넣기 · 글자 크게/작게

💡 Ctrl+D로 복제 후 위치를 옮기고 다시 Ctrl+D 하면 같은 간격으로 계속 복제돼요.

19 PPT 도형 맞춤

모든 버전

1픽셀씩 옮기지 말고 한 번에 줄과 간격을 맞춰요.

쓰는 법 도형 여러 개 선택 → 도형 서식 → 맞춤 → 위쪽 맞춤 / 가로 간격을 동일하게

예시 Shift로 여러 개 선택 후 맞춤

💡 「슬라이드에 맞춤」과 「선택한 개체 맞춤」을 구분해서 고르세요.

20 PPT 글꼴 한 번에

모든 버전

30장 글꼴을 한 번에 바꾸고, 마스터에서 로고·글꼴을 정해 두면 새 장에도 자동 적용돼요.

쓰는 법 홈 → 바꾸기 ▾ → 글꼴 바꾸기 · 보기 → 슬라이드 마스터

예시 맑은 고딕 → 나눔고딕 전체 변경

💡 회사 템플릿은 마스터에서 고쳐야 모든 장이 같이 바뀌어요.

클로드로 자동화 (복사해서 쓰는 부탁 문장)

21 수식 만들어 달라기

클로드

함수 이름을 몰라도 원하는 결과를 말로 설명하면 수식과 뜻을 알려줘요.

쓰는 법 **"[무슨 표]에서 [무엇]을 구하는 엑셀 수식 만들어줘. 엑셀 버전은 [365]. 못 찾으면 [없음]."**

예시 **"A열 상품명으로 시트2 가격표에서 가격을 찾아오는 수식 만들어줘. 엑셀 365, 못 찾으면 없음."**

💡 열 이름과 예시 2~3줄을 같이 주면 더 정확해요.

22 데이터 정리 방법 묻기

클로드

제각각인 날짜·번호·이름 형식을 맞추는 수식이나 순서를 알려줘요.

쓰는 법 **"이런 데이터를 [형식]으로 바꾸는 방법 알려줘" + 예시 몇 줄**

예시 **"010 1234 5678, 01012345678 처럼 섞인 번호를 010-1234-5678로 맞추는 수식"**

💡 진짜 개인정보 대신 가짜 예시로 물어보세요.

23 회의록 정리

클로드

회의 끝나고 5분 걸리던 정리를 바로 받아요.

쓰는 법 **"아래 메모를 결정 사항 / 할 일(담당 · 기한) / 다음 회의로 정리해줘"**

예시 **메모나 녹취 글을 붙여 넣기**

💡 빠진 내용이 없는지 원문과 한 번 비교하세요.

24 업무 메일 초안

클로드

거절·독촉·사과처럼 쓰기 싫은 메일 초안을 받아서 고치기만 해요.

쓰는 법 **"[누구]에게 [용건] 메일, [말투]로 [길이]"**

예시 **"거래처에 납기 지연 사과와 새 일정(11월 5일) 안내, 정중하게 5줄"**

💡 날짜·금액·이름은 보내기 전에 꼭 직접 확인하세요.

25 클로드 코드로 반복 작업 자동화

클로드 코드

PC의 파일을 직접 읽고 정리해서, 매주 하는 일을 한 번에 끝내요.

쓰는 법 **"이 폴더 엑셀 파일들 합쳐서 [요약표] 만들어줘" → "다음에도 쓰게 스크립트로 저장해줘"**

예시 **매주 지점별 매출 파일 합치기 → 다음 주부터 스크립트 실행 한 번**

💡 처음에는 원본 말고 사본 폴더로 시험하세요.

⚠️ 회사 기밀·개인정보(이름, 전화번호, 주민번호 등)는 지우거나 가짜로 바꾼 뒤 AI에 물어보세요. 회사에서 쓸 때는 회사 규정도 먼저 확인하세요.



매일 1개씩 올려요 → **@kaltoe.office**