



Numbers '09
사용 설명서

 Apple Inc.

Copyright © 2011 Apple Inc. 모든 권리 보유.

저작권 법에 따라 이 설명서는 Apple의 서면 동의없이 전체 또는 일부를 무단 복사할 수 없습니다. 소프트웨어에 대한 귀하의 권리는 함께 제공된 소프트웨어 사용권 계약에 따릅니다.

Apple 로고는 미국과 그 밖의 나라에서 등록된 Apple Inc.의 상표입니다. Apple의 서면 동의없이 상업적 목적으로 "키보드" Apple 로고(OPTION-SHIFT-K)를 사용할 경우 연방과 주 법률을 위반하는 상표권 침해와 불공정 경쟁 행위가 됩니다.

이 설명서의 정보가 정확하도록 모든 노력을 기울였습니다. Apple은 인쇄 오류 또는 오기에 책임을 지지 않습니다.

Apple

1 Infinite Loop
Cupertino, CA 95014-2084
408-996-1010
www.apple.com

Apple, Apple 로고, Aperture, AppleWorks, Finder, iPhoto, iTunes, iWork, Keynote, Mac, Mac OS, Numbers, Pages, QuickTime, Safari 및 Spotlight는 미국과 그 밖의 나라에서 등록된 Apple Inc.의 상표입니다.

App Store 및 MobileMe는 Apple Inc.의 서비스 상표입니다.

Adobe 및 Acrobat은 미국과 그 밖의 나라에서 등록된 Adobe Systems Incorporated의 상표입니다.

이 설명서에 언급된 그 밖의 다른 회사 및 제품 이름은 해당 회사의 상표입니다. 기타 업체의 제품에 대한 언급은 정보를 제공하기 위해서 일 뿐이며 제품을 보증하거나 추천하기 위한 것이 아닙니다. Apple은 그런 제품들의 성능이나 사용에 관하여 책임을 지지 않습니다.

KH019-2126 07/2011

차례

- 13 **머릿말: Numbers '09 시작하기**

- 15 **제 1 장: Numbers 도구 및 기술**
- 15 스프레드시트 템플릿
- 16 Numbers 윈도우
- 17 확대 또는 축소하기
- 18 시트 패널
- 19 프린트 보기
- 19 전체 화면 보기
- 20 도구 막대
- 21 포맷 막대
- 22 속성 윈도우
- 22 공식 도구
- 24 스타일 패널
- 25 미디어 브라우저
- 26 색상 윈도우
- 27 서체 윈도우
- 28 경고 윈도우
- 29 키보드 단축키 및 빠른 실행 메뉴

- 30 **제 2 장: Numbers 스프레드시트 생성, 저장 및 구성하기**
- 30 새로운 스프레드시트 생성하기
- 31 다른 응용 프로그램에서 도큐먼트 가져오기
- 32 스프레드시트에서 CSV 또는 OFX 파일 사용하기
- 32 기존 스프레드시트 열기
- 33 스프레드시트를 암호로 보호하기
- 34 스프레드시트 저장하기
 - 36 변경사항 취소하기
 - 36 스프레드시트가 잠금 상태이므로 편집할 수 없습니다
 - 36 자동으로 백업 버전 저장하기
 - 37 스프레드시트의 복사본 저장하기
 - 37 스프레드시트의 아카이브 버전 찾기
 - 39 스프레드시트를 템플릿으로 저장하기

- 39 스프레드시트를 위한 Spotlight 검색 용어 저장하기
- 40 Numbers를 종료하지 않고 스프레드시트 닫기
- 40 시트를 사용하여 스프레드시트 구성하기
- 41 시트 추가 및 삭제하기
- 41 시트와 시트 내용 재구성하기
- 42 시트 이름 변경하기
- 43 시트를 페이지로 나누기
- 44 스프레드시트의 페이지 크기 설정하기
- 45 머리말과 꼬리말을 시트에 추가하기
- 45 프린트 보기에서 페이지에 대상체 정렬하기
- 46 페이지 방향 설정하기
- 46 페이지 구성 순서 설정하기
- 46 페이지 번호 매기기
- 47 페이지 여백 설정하기

- 48 **제 3 장: 표 사용하기**
- 48 표로 작업하기
- 49 표 추가하기
- 49 표 도구 사용하기
- 52 표 크기 조절하기
- 52 표 이동하기
- 53 표 이름 지정하기
- 53 표의 모양 향상시키기
- 54 재사용 가능한 표 정의하기
- 55 iWork 응용 프로그램 간 표 복사하기
- 55 표 및 표의 구성요소 선택하기
- 55 표 선택하기
- 56 표 셀 선택하기
- 57 표 셀의 그룹 선택하기
- 57 표에서 행 또는 열 선택하기
- 57 표 셀 테두리 선택하기
- 58 표에서 행과 열로 작업하기
- 59 표에 행 추가하기
- 60 표에 열 추가하기
- 61 행과 열 재정렬하기
- 61 표 행과 열 삭제하기
- 61 표 머리말 행 또는 머리말 열 추가하기
- 63 표 머리말 행 또는 머리말 열 고정시키기
- 63 표 꼬리말 행 추가하기
- 64 표 행과 열 크기 조절하기
- 65 표 행 색상 줄무늬 넣기
- 65 표 행과 열 가리기

- 67 표에서 행 정렬하기
- 68 표에서 행 필터링하기
- 68 표 카테고리 생성하기
- 69 표 카테고리 및 하위 카테고리 정의하기
- 74 표 카테고리 및 하위 카테고리 제거하기
- 74 표 카테고리 및 하위 카테고리 관리하기

77 제 4 장: 표 셀로 작업하기

- 77 콘텐츠를 표 셀에 배치하기
- 77 표 셀 값을 추가 및 편집하기
- 78 표 셀에서 텍스트로 작업하기
- 79 표 셀에서 숫자 작업하기
- 80 표 셀 자동 채우기
- 81 표 셀에 비해 너무 많은 내용을 표시하기
- 82 조건 포맷을 사용하여 표 셀 값 모니터링하기
- 82 조건 포맷 규칙 정의하기
- 84 조건 포맷 변경 및 관리하기
- 85 이미지 또는 색상을 표 셀에 추가하기
- 85 표 셀 병합하기
- 86 표 셀 나누기
- 86 표 셀 테두리 포맷 지정하기
- 87 셀 복사 및 이동하기
- 88 주석을 표 셀에 추가하기
- 88 표시할 표 셀 값의 포맷 지정하기
- 90 표 셀에서 자동 포맷 사용하기
- 91 표 셀에서 숫자 포맷 사용하기
- 92 표 셀에서 통화 포맷 사용하기
- 93 표 셀에서 백분율 포맷 사용하기
- 94 표 셀에서 날짜와 시간 포맷 사용하기
- 94 표 셀에서 기간 포맷 사용하기
- 95 표 셀에서 분수 포맷 사용하기
- 96 표 셀에서 기수법 포맷 사용하기
- 97 표 셀에서 지수 포맷 사용하기
- 97 표 셀에서 텍스트 포맷 사용하기
- 98 표 셀에서 체크상자, 슬라이더, 증감 화살표 또는 팝업 메뉴 사용하기
- 99 자신만의 포맷을 사용하여 표 셀의 값 표시하기
- 100 사용자 설정 숫자 포맷 생성하기
- 102 사용자 설정 숫자 포맷의 정수 요소 정의하기
- 103 사용자 설정 숫자 포맷의 소수점 요소 정의하기
- 104 사용자 설정 숫자 포맷의 단위 정의하기
- 106 사용자 설정 숫자 포맷으로 조건 연결시키기
- 107 사용자 설정 날짜/시간 포맷 생성하기

- 109 사용자 설정 텍스트 포맷 생성하기
- 110 사용자 설정 셀 포맷 변경하기
- 111 사용자 셀 포맷 재정렬, 이름 변경 및 삭제하기

112 제 5 장: 표 스타일로 작업하기

- 112 표 스타일 사용하기
- 113 표 스타일 적용하기
- 113 표 스타일 속성 수정하기
- 114 표 스타일 복사 및 붙이기
- 114 기본 표 스타일 사용하기
- 114 새로운 표 스타일 생성하기
- 115 표 스타일 이름 변경하기
- 115 표 스타일 이름 삭제하기

116 제 6 장: 표에 공식 사용하기

- 116 공식의 요소
- 117 즉시 계산 수행하기
- 118 미리 정의된 빠른 공식 사용하기
- 119 자신만의 공식 생성하기
- 119 공식 편집기를 사용한 공식 추가 및 편집하기
- 120 공식 막대를 사용한 공식 추가 및 편집하기
- 121 함수를 공식에 추가하기
- 123 공식에서의 오류 및 경고 처리하기
- 124 공식 제거하기
- 124 공식에서 셀 참조하기
- 125 키보드와 마우스를 사용하여 공식 생성하고 편집하기
- 126 절대 및 상대 셀 참조 구분하기
- 127 공식에 연산자 사용하기
- 127 산술 연산자
- 128 비교 연산자
- 128 공식 및 계산된 값 복사 또는 이동하기
- 129 스프레드시트에서 모든 공식 보기
- 130 공식 요소 찾기 및 대처하기

- 131 **제 7 장: 데이터로 차트 생성하기**
- 131 차트에 관하여
- 134 표 데이터로부터 차트 생성하기
 - 135 하나의 유형에서 다른 유형으로 차트 변경하기
 - 136 차트 이동하기
 - 137 차트 데이터 시리즈에서 표의 행과 열 전환하기
 - 137 추가 데이터를 기존 차트에 추가하기
 - 138 차트에 가려진 표 데이터 포함시키기
 - 138 차트의 데이터 시리즈 재배치 또는 재정렬하기
 - 139 차트에서 데이터 제거하기
 - 139 차트 삭제하기
 - 139 Pages 및 Keynote 문서와 함께 차트 공유하기
- 140 차트 포맷 지정하기
 - 140 차트의 제목 및 범례 배치 및 포맷 지정하기
 - 141 차트 크기 조절 또는 회전하기
 - 142 차트 축 포맷 지정하기
 - 145 차트의 데이터 시리즈에서 요소 포맷 지정하기
 - 147 차트에서 오차 막대 보기
 - 148 차트에 추세선 표시
 - 149 차트 제목, 꼬리표 및 범례의 텍스트 포맷 지정하기
- 150 특정 차트 유형의 포맷 지정하기
 - 151 원형 차트의 모양 사용자화하기
 - 152 원형 차트 색상 및 텍스트 변경하기
 - 153 원형 차트에 꼬리표 표시하기
 - 154 원형 차트에서 개별 웨지 분리하기
 - 154 원형 차트와 웨지에 그림자 추가하기
 - 155 2D 원형 차트 회전하기
 - 155 가로형 막대 및 세로형 막대 차트에 그림자, 간격 및 시리즈 이름 설정하기
 - 156 선 차트에서 데이터 포인트 기호 및 선 사용자화하기
 - 156 영역 차트에 데이터 포인트 기호 표시하기
 - 157 분산형 차트 사용하기
 - 158 2축 및 혼합형 차트 사용자화하기
 - 159 3D 차트의 장면 설정 조절하기

- 161 제 8 장: 텍스트로 작업하기
- 161 텍스트 추가하기
- 161 텍스트 선택하기
- 162 텍스트 삭제, 복사 및 붙이기
- 162 텍스트 크기 및 모양 포맷 지정하기
- 163 텍스트를 볼드체, 이탤릭체 또는 밑줄 만들기
- 163 그림자와 취소선을 텍스트에 추가하기
- 164 윤곽체 텍스트 생성하기
- 164 텍스트 크기 변경하기
- 165 텍스트를 내려쓰거나 올려쓰기
- 165 텍스트를 대문자로 변경하기
- 165 서체 변경하기
- 166 서체 부드럽게 처리 조절하기
- 166 악센트 부호 추가하기
- 167 다른 언어로 키보드 레이아웃 보기
- 168 특수 문자 및 기호 입력하기
- 168 스마트 인용 사용하기
- 168 고급 타이포그래피 기능 사용하기
- 169 텍스트 정렬, 간격 및 색상 설정하기
- 170 텍스트를 가로로 정렬하기
- 171 텍스트를 세로로 정렬하기
- 171 텍스트의 줄 사이 간격 설정하기
- 172 단락 앞 뒤의 간격 설정하기
- 173 문자 사이의 간격 조절하기
- 173 텍스트 및 텍스트 배경 색상 변경하기
- 174 탭 중단 지점을 설정하여 텍스트 정렬하기
- 174 새로운 탭 중단 지점 설정하기
- 175 탭 중단 지점 변경하기
- 175 탭 중단 지점 삭제하기
- 175 눈금자 설정 변경하기
- 175 들여쓰기 설정하기
- 175 단락에서 들여쓰기 설정하기
- 176 대상체에서 텍스트의 여백 삽입 변경하기
- 177 목록 생성하기
- 177 목록을 자동으로 생성하기
- 178 구분점이 있는 목록의 포맷 지정하기
- 179 번호가 매겨진 목록의 포맷 지정하기
- 180 정렬된 목록 포맷 지정하기
- 181 텍스트를 강조 표시하기 위해 텍스트 상자, 도형 및 기타 효과 사용하기
- 181 텍스트 상자 추가하기
- 181 단에 텍스트 표시하기
- 182 텍스트를 도형 내에 배치하기
- 183 하이퍼링크 사용하기

- 183 웹 페이지 링크하기
- 184 미리 주소가 지정된 이메일 메시지로 링크하기
- 184 하이퍼링크 텍스트 편집하기
- 185 페이지 번호 및 기타 변경 가능한 값 삽입하기
- 185 자동으로 텍스트 대체하기
- 186 끊기지 않는 공백 삽입하기
- 186 철자가 틀린 단어 점검하기
- 187 제안된 영문 철자로 작업하기
- 188 텍스트 검색 및 대체하기

- 190 **제 9 장: 도형, 그래픽 및 기타 대상으로 작업하기**
- 190 이미지로 작업하기
 - 192 템플릿 이미지를 자신의 이미지로 대체하기
 - 192 이미지 마스크하기(자르기)
 - 194 이미지 파일 크기 줄이기
 - 194 이미지에서 배경 또는 원하지 않는 요소 제거하기
 - 196 이미지의 밝기, 대비 및 기타 설정 변경하기
- 197 도형 생성하기
 - 197 미리 그려진 도형 추가하기
 - 198 사용자 설정 도형 추가하기
 - 199 도형 편집하기
 - 200 도형의 편집 점 추가, 제거 및 이동
 - 200 곡선 모양 고치기
 - 201 직선 세그먼트의 모양 고치기
 - 201 직선 꼭지점을 곡선으로, 또는 그 반대로 변환하기
 - 202 모서리가 둥근 사각형 편집하기
 - 202 한쪽 또는 양방향 화살표 편집하기
 - 202 인용 풍선 또는 설명 풍선 편집하기
 - 203 별 모양 편집하기
 - 203 다각형 편집하기
- 204 사운드 및 동영상 사용하기
 - 205 사운드 파일 추가하기
 - 205 동영상 파일 추가하기
 - 206 그림 프레임을 동영상 주변에 배치하기
 - 206 미디어 재생 설정 조절하기
 - 207 미디어 파일의 크기 줄이기
- 207 대상체의 모양 변경, 조작 및 정렬하기
 - 208 대상체 선택하기
 - 208 대상체 복사 또는 복제하기
 - 209 대상체 삭제하기
 - 209 대상체 이동 및 배치
 - 210 대상체를 앞 또는 뒤로 이동하기(대상체 레이어 설정하기)

- 210 서로 관련시켜 대상체 빠르게 정렬하기
- 211 정렬 안내선 사용하기
- 211 자신만의 정렬 안내선 생성하기
- 212 X 및 Y 좌표로 대상체 배치하기
- 213 대상체 그룹짓기 및 그룹 해제하기
- 213 조정 가능한 선으로 대상체 연결하기
- 214 대상체 잠금 및 잠금 해제하기
- 214 대상체 수정하기
- 215 대상체 크기 조절하기
- 215 대상체 뒤집기 및 회전하기
- 216 테두리 스타일 변경하기
- 216 대상체 테두리 설정하기
- 217 그림자 추가하기
- 219 반사 추가하기
- 219 불투명도 조절하기
- 220 색상이나 이미지로 대상체 채우기
- 220 단색으로 대상체 채우기
- 221 혼합되는 색(그라디언트)로 대상체 채우기
- 222 이미지로 대상체 채우기
- 224 MathType으로 작업하기

- 225 **제 10 장: 주소록 데이터를 표에 추가하기**
- 225 주소록 필드 사용하기
- 226 열 이름을 주소록 필드 이름으로 매핑하기
- 228 주소록 데이터를 기존 표에 추가하기
- 228 주소록 데이터를 새로운 표에 추가하기

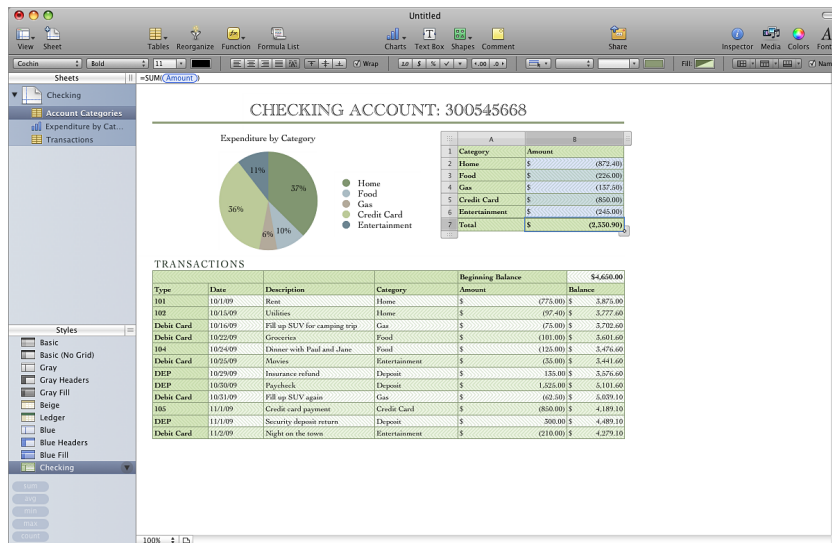
- 229 **제 11 장: Numbers 스프레드시트 공유하기**
- 229 스프레드시트 프린트하기
- 230 스프레드시트를 다른 도큐먼트 포맷으로 보내기
- 230 PDF 포맷으로 스프레드시트 보내기
- 231 Excel 포맷으로 스프레드시트 보내기
- 231 CSV 포맷으로 스프레드시트 보내기
- 232 iWork.com public beta로 Numbers 스프레드시트 보내기
- 235 이메일을 사용하여 스프레드시트 보내기
- 235 스프레드시트를 iWeb으로 보내기
- 236 차트, 데이터 및 표를 다른 iWork 응용 프로그램과 공유하기

- 237 **제 12 장: 자신만의 Numbers 스프레드시트 템플릿 디자인하기**
- 237 템플릿 디자인하기
- 238 사용자 설정 템플릿에 대해 표 스타일 정의하기
- 238 사용자 설정 템플릿에 대해 다시 사용할 수 있는 표 정의하기
- 238 사용자 설정 템플릿에 대해 기본 차트, 텍스트 상자, 도형 및 이미지 정의하기
- 238 차트의 기본 속성 정의하기
- 239 텍스트 상자 및 도형의 기본 속성 정의하기
- 239 가져온 이미지의 기본 속성 정의하기
- 240 사용자 설정 템플릿에 대해 기본 스프레드시트 내용 생성하기
- 240 사용자 설정 템플릿용 표 및 기타 대상체 미리 정의하기
- 241 사용자 설정 템플릿용 미디어 위치 지정자 생성하기
- 241 사용자 설정 템플릿용 시트 미리 정의하기
- 241 사용자 설정 템플릿 저장하기

Numbers '09 시작하기

Numbers는 가정의 예산 설정에서부터 자세한 재무 도큐먼트를 생성하는 연구 보고서 완성에 이르기까지 모든 것을 수행하도록 강력하며 주도적인 방법을 제공합니다.

Numbers를 시작하려면, 실행하고 미리 디자인된 템플릿 중 하나를 선택합니다. 위치 지정자 위에 텍스트를 입력하고 미리 디자인된 공식을 사용하고 포 데이터를 색상이 지정된 차트로 변환합니다. 이런 기능을 알지 못하여도 멋지게 잘 구성된 스프레드시트를 이용할 수 있습니다.



이 사용 설명서는 Numbers에서 특정 작업을 완료하기 위한 자세한 지침을 제공합니다. 이 설명서 외에 도움이 되는 다른 자료를 사용할 수 있습니다.

온라인 비디오 튜토리얼

www.apple.com/kr/iwork/tutorials/numbers의 비디오 튜토리얼에서는 Numbers에서 일반 작업을 수행하기 위한 지침을 제공합니다. Numbers를 처음 열면 웹에 있는 튜토리얼로 링크되는 메시지가 나타납니다. 도움말 > 비디오 튜토리얼을 선택하여 언제든지 Numbers 비디오 튜토리얼을 볼 수 있습니다.

화면 상의 도움말

화면 상의 도움말에는 모든 Numbers 작업을 완료하기 위한 자세한 지침이 포함되어 있습니다. 도움말을 열려면 Numbers를 열고 도움말 > Numbers 도움말을 선택합니다. 도움말의 첫 번째 페이지에서 유용한 웹 사이트에 접근할 수 있습니다.

iWork 공식 및 함수 도움말과 사용 설명서

iWork 공식 및 함수 도움말과 *iWork 공식 및 함수 사용 설명서*에는 스프레드시트에 공식과 강력한 함수를 사용하기 위한 자세한 지침이 포함되어 있습니다. 사용 설명서를 열려면 도움말 > "iWork 공식 및 함수 사용 설명서"를 선택합니다. 도움말을 열려면 도움말 > "iWork 공식 및 함수 도움말"을 선택합니다.

iWork 웹 사이트

www.apple.com/kr/iwork에서 iWork에 관한 최신 뉴스 및 정보를 읽으십시오.

지원 웹 사이트

www.apple.com/kr/support/numbers에서 문제 해결에 관한 자세한 정보를 찾으십시오.

도움말 태그

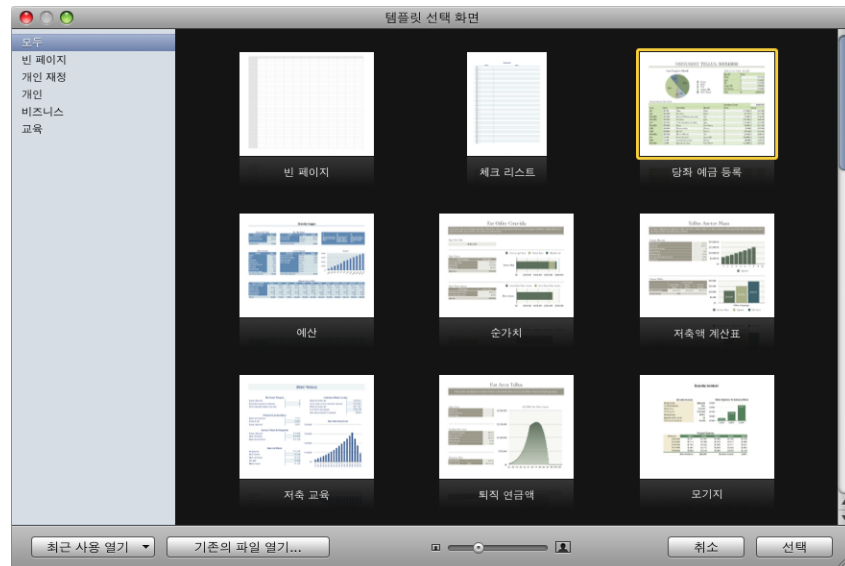
Numbers는 대부분의 화면 상의 항목에 대해 도움말 태그인 간략한 텍스트 설명을 제공합니다. 도움말 태그를 보려면 몇 초 동안 항목 위에 포인터를 둡니다.

이 장에서는 Numbers 스프레드시트에서 작업에 사용할 도구 및 윈도우에 대해 소개합니다.

Numbers 스프레드시트를 생성할 때 먼저 시작할 템플릿을 선택합니다.

스프레드시트 템플릿

템플릿 선택 화면 윈도우에는 선택할 수 있는 많은 스프레드시트 템플릿이 있습니다.



템플릿에는 시작을 도와줄 미리 정의된 시트, 표, 공식 및 기타 요소가 포함되어 있습니다.

템플릿 선택 화면 윈도우를 열려면,

- 파일 > "템플릿 선택 화면에서 새로운 파일"을 선택하십시오.

다음과 같은 방법으로 템플릿 선택 화면 윈도우를 사용합니다.

- 모든 템플릿의 축소판을 보려면, 템플릿 선택 화면 윈도우 왼쪽의 템플릿 카테고리 목록에서 모두를 클릭합니다.

카테고리별로 템플릿을 보려면, 빈 페이지, 개인 재정 또는 다른 카테고리를 클릭합니다.

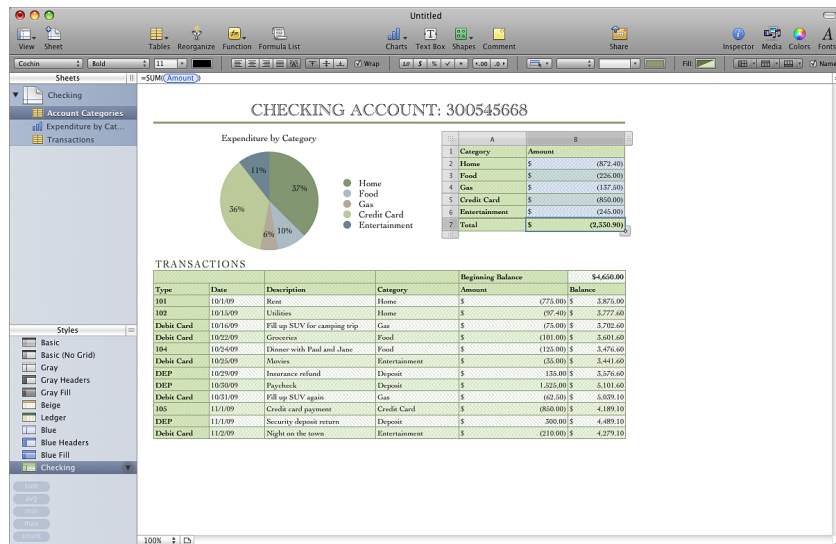
- 축소판의 크기를 확대하거나 축소하려면 윈도우 하단의 슬라이더를 드래그합니다.
- 특정 템플릿을 사용하여 스프레드시트를 생성하려면, 해당 템플릿을 클릭한 다음 선택을 클릭합니다.

포맷이 포함되지 않은 일반 스프레드시트에서 시작하려면 빈 페이지를 선택합니다.

Numbers 스프레드시트 작성 방법에 관해 배우려면, 30페이지의 "새로운 스프레드시트 생성하기," 31페이지의 "다른 응용 프로그램에서 문서 가져오기" 및 32페이지의 "스프레드시트에서 CSV 또는 OFX 파일 사용하기"를 참조하십시오.

Numbers 윈도우

Numbers 윈도우에는 스프레드시트를 개선하고 구성하는 데 도움을 줄 요소들이 있습니다.



시트 패널: 왼쪽 상단의 이 패널에 스프레드시트의 각 시트의 표와 차트를 나열합니다.

시트는 사용자 정보를 관련 항목 그룹으로 구성합니다(예를 들어 2008년용 데이터 및 2009년용 데이터). 시트 패널의 오른쪽 상단에 있는 시트 크기 제어를 왼쪽이나 오른쪽으로 드래그하여 패널을 더 넓게 또는 좁게 만들 수 있습니다.

도구 막대: 윈도우 상단의 도구 막대에서 한 번의 클릭으로 일반적으로 사용하는 도구에 접근할 수 있습니다. 이 도구를 사용하여 시트, 표, 텍스트 상자, 미디어 파일 및 기타 대상을 빠르게 추가합니다.

포맷 막대: 도구 막대 아래의 포맷 막대에서 선택된 대상체 편집을 위한 도구에 편리하게 접근할 수 있습니다.

공식 막대: 포맷 막대 아래 있는 공식 막대를 사용하여 선택된 표 셀의 공식 또는 기타 콘텐츠를 생성하고 편집할 수 있습니다.

시트 캔버스: 윈도우의 주요 부분인 시트 캔버스는 선택된 시트에 대상체를 표시합니다. 표, 차트 및 기타 대상체를 시트 캔버스로 드래그하여 재정렬할 수 있습니다.

스타일 패널: 시트 패널 아래 스타일 패널에 사용하고 있는 템플릿에 미리 디자인된 표 스타일을 나열합니다. 표를 선택하고 표 스타일을 클릭하여 표의 모양을 즉시 변경합니다. 스타일 패널 오른쪽 상단에 있는 스타일 크기 제어를 위나 아래로 드래그하여 패널을 크게 또는 작게 만듭니다.

즉각적인 계산 결과: 스타일 패널 아래는 선택된 표 셀의 값에 대한 계산 결과를 표시하는 영역입니다.

다음에 대해 배우기	이동
스프레드시트 보기	17페이지의 "확대 또는 축소하기" 19페이지의 "전체 화면 보기" 18페이지의 "시트 패널" 19페이지의 "프린트 보기" 63페이지의 "표 머리말 행 또는 머리말 열 고정시키기"
스프레드시트 관리 도구	20페이지의 "도구 막대" 21페이지의 "포맷 막대" 22페이지의 "속성 윈도우" 28페이지의 "경고 윈도우"
표 셀에서 공식으로 작업하기 위한 도구	22페이지의 "공식 도구"
스프레드시트의 모양을 향상시키는 도구	24페이지의 "스타일 패널" 25페이지의 "미디어 브라우저" 26페이지의 "색상 윈도우" 27페이지의 "서체 윈도우"
키보드 단축키	29페이지의 "키보드 단축키 및 빠른 실행 메뉴"

확대 또는 축소하기

시트의 보기를 크게(확대) 또는 작게(축소)할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 시트를 확대 또는 축소합니다.

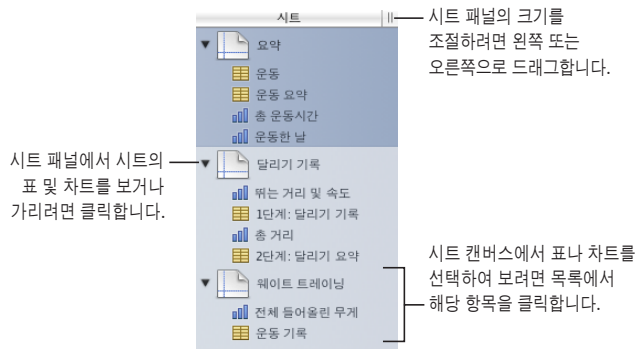
- 보기 > 확대/축소 > 확대, 또는 보기 > 확대/축소 > 축소를 선택합니다.
100%로 돌아가려면 보기 > 확대/축소 > 실제 크기를 선택합니다.
- 캔버스 왼쪽 하단의 팝업 메뉴에서 확대 단계를 선택합니다.

프린트 보기에서 시트를 볼 때, 확대/축소 단계를 줄여 한 번에 윈도우에서 보다 많은 페이지를 볼 수 있습니다.

Mac OS X v10.7(Lion) 이상에서 Numbers를 사용하는 경우 작업에 방해되지 않도록 전체 화면 보기로 응용 프로그램 윈도우를 볼 수도 있습니다. 더 배우려면, 19지의 "전체 화면 보기"을 참조하십시오.

시트 패널

시트 패널은 Numbers 윈도우의 상단 왼쪽을 따라 위치합니다. 시트의 표와 차트를 빠르게 보고 탐색할 수 있습니다.



추가 정보를 보려면 40페이지의 "시트를 사용하여 스프레드시트 구성하기"를 참조하십시오.

프린트 보기

시트를 프린트하거나 시트의 PDF를 생성할 때, 프린트 보기를 사용하여 시트의 대상체 레이아웃을 개별 페이지에 시각화할 수 있습니다.

머리말 영역

꼬리말 영역

페이지를 가로(수평) 방향으로 보려면 클릭합니다.

페이지를 세로(수직) 방향으로 보려면 클릭합니다.

더 많거나 적은 페이지를 볼 수 있도록 페이지 확대/축소 단계를 선택하려면 클릭합니다.

프린트 보기를 보거나 가리려면 클릭합니다.

모든 시트의 대상체를 축소 또는 확대하려면 슬라이더를 이동합니다.

프린트 보기에 관해 더 배우려면 43페이지의 "시트를 페이지로 나누기"를 참조하십시오.

전체 화면 보기

Mac OS X v10.7(Lion) 이상에서 Numbers를 사용하는 경우 작업에 방해되지 않도록 전체 화면 보기로 응용 프로그램 윈도우를 볼 수 있습니다. 전체 화면 보기에서 Numbers 응용 프로그램 윈도우가 별도의 공간으로 이동하여 전체 화면의 공간을 채우도록 확대되어 Numbers 및 데스크탑 사이를 쉽게 이동할 수 있습니다.

Numbers를 전체 화면으로 보려면,

- 보기 > 전체 화면 시작을 선택하거나 Numbers 윈도우의 오른쪽 상단 모서리에 있는 전체 화면 버튼을 클릭하십시오(2개의 바깥쪽을 향하는 화살표 모양).

전체 화면 보기를 종료하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 키보드에서 Escape를 누르십시오.

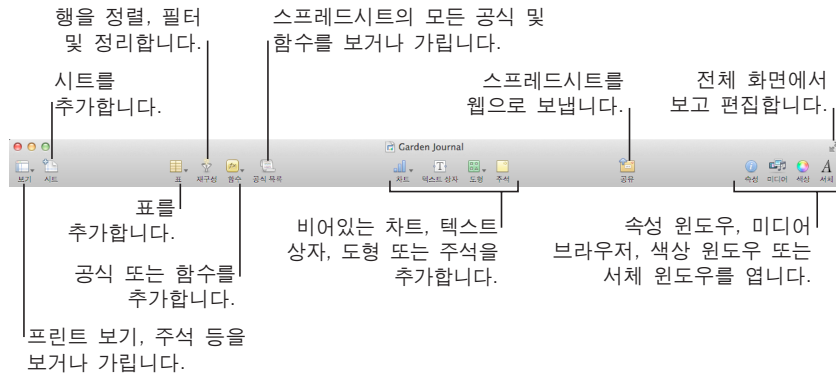
- 메뉴 막대를 보려면 포인터를 화면의 상단으로 이동한 다음 화면의 오른쪽 상단에 있는 전체 화면 버튼을 클릭하십시오.
- 보기 > 전체 화면 종료를 선택하십시오.

도구 막대

Numbers 도구 막대에서 한 번의 클릭으로 Numbers에서 작업할 때 실행하는 여러 동작에 접근할 수 있습니다. 자주 수행하는 동작을 알고 있다면, 작업 스타일에 맞게 도구 막대에 추가하거나, 제거하거나 재정렬할 수 있습니다. 보기 > 도구 막대 가리기를 선택하여 도구 막대를 가릴 수 있으며, 다시 나타내려면 보기 > 도구 막대 보기를 선택합니다.

버튼이 하는 일에 대한 설명을 보려면 버튼 위로 포인터를 이동합니다.

도구 막대 버튼의 기본 세트는 다음과 같습니다. Mac OS X v10.7(Lion) 이상을 사용하지 않는 경우 오른쪽 상단 모서리에 있는 전체 화면 버튼은 나타나지 않습니다.



도구 막대를 사용자화하려면,

- 1 보기 > 도구 막대 사용자화를 선택합니다. 도구 막대 사용자화 시트가 나타납니다.
- 2 원하는대로 도구 막대를 변경합니다.
 - 도구 막대에 항목을 추가하려면, 아이콘을 도구 막대로 드래그합니다. 자주 도구 막대를 재구성한다면 사용자화 버튼을 도구 막대에 추가합니다.
 - 도구 막대에서 항목을 제거하려면, 도구 막대 밖으로 드래그합니다.
 - 도구 막대 버튼의 기본 세트로 복원하려면, 기본 세트를 도구 막대로 드래그합니다.
 - 도구 막대 아이콘을 더 작게 만들려면, 작은 크기 사용을 선택합니다.
 - 아이콘 또는 텍스트만 표시하려면, 보기 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
 - 도구 막대에서 항목을 재정렬하려면, 항목을 드래그합니다.
- 3 완료를 클릭하십시오.

다음 단축키를 사용하여 도구 막대를 사용자화할 수도 있습니다.

- 도구 막대에서 항목을 제거하려면, Command 키를 누른 상태에서 항목을 도구 막대 밖으로 드래그합니다.

Control 키를 누르면서 항목을 클릭한 다음 빠른 실행 메뉴에서 제거를 선택할 수도 있습니다.

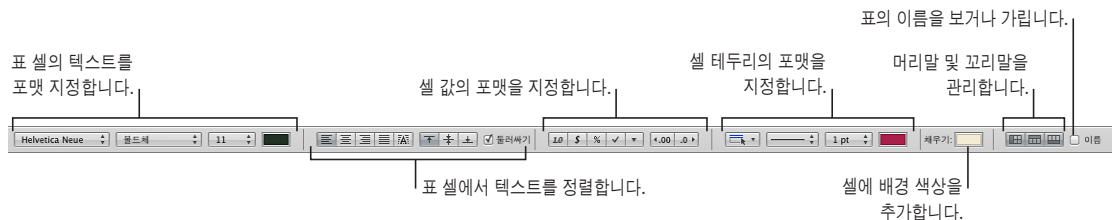
- 항목을 제거하려면, Command 키를 누른 상태에서 도구 막대 주위로 항목을 드래그합니다.

포맷 막대

도구 막대 아래에 나타나는 포맷 막대를 사용하여 스프레드시트에서 표, 차트, 텍스트 및 기타 요소의 모양을 빠르게 변경합니다.

포맷 막대의 제어는 선택한 대상체에 따라 다릅니다. 포맷 막대 제어가 하는 일에 대한 설명을 보려면 제어 위로 포인터를 이동합니다.

다음은 표나 표 셀을 선택한 경우 포맷 막대가 어떻게 표시되는지를 보여줍니다.

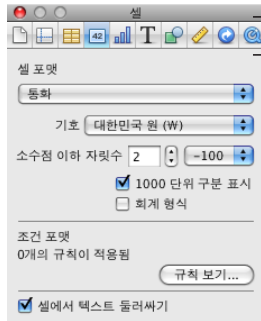


포맷 막대를 보거나 가리려면,

- 보기 > 포맷 막대 보기 또는 보기 > 포맷 막대 가리기를 선택합니다.

속성 윈도우

Numbers 속성에서 스프레드시트의 대부분 요소의 포맷을 지정할 수 있습니다. 각 속성은 다양한 외관의 포맷 지정에 중점을 둡니다. 예를 들어, 셀 속성에서는 셀 및 셀 값의 포맷을 지정할 수 있습니다. 속성 패널의 버튼과 기타 제어 위로 포인터를 이동하여 제어가 하는 작업의 설명을 봅니다.



속성 윈도우 상단 버튼에는 다음과 같이 10개의 속성이 있습니다. 도큐먼트, 시트, 표, 셀, 차트, 텍스트, 그래픽, 측정기, 하이퍼링크 및 QuickTime.

여러 속성 윈도우를 열면 보다 쉽게 스프레드시트에서 작업할 수 있습니다. 예를 들어 그래픽 속성과 셀 속성 모두를 열면, 모든 이미지 포맷 및 셀 포맷 옵션에 접근할 수 있게 됩니다.

속성 윈도우를 연 후 상단의 버튼 중 하나를 클릭하여 다른 속성을 표시합니다. 예를 들어, 왼쪽에서 두 번째 버튼을 클릭하면 시트 속성이 나타납니다.

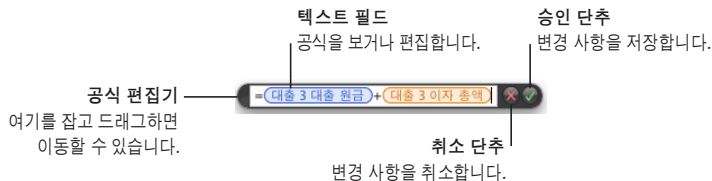
다음과 같은 방법으로 속성 윈도우를 엽니다.

- 도구 막대에서 속성을 클릭합니다.
- 보기 > 속성 보기를 선택합니다.
- 다른 속성 윈도우를 열려면 보기 > 새로운 속성을 선택합니다.

공식 도구

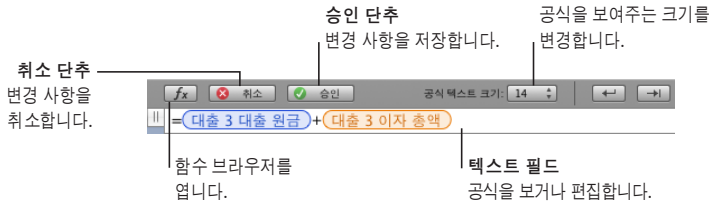
계산을 사용하여 나온 셀의 값을 표시하려고 한다면 공식을 표 셀에 추가합니다. Numbers에는 표 셀에서 공식으로 작업하기 위한 여러 도구가 포함되어 있습니다.

- **공식 편집기**를 사용하여 공식을 생성하고 수정할 수 있습니다. 표 셀을 선택하고 등호(=)를 입력하여 공식 편집기를 엽니다. 도구 막대의 함수에서 공식 편집기를 선택하여 열 수도 있습니다.



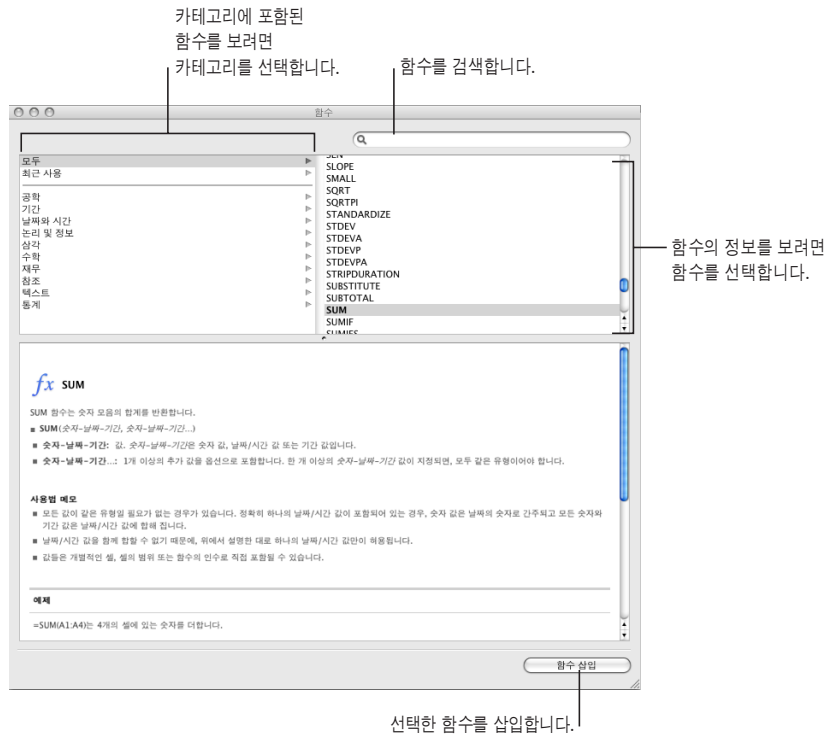
119페이지의 "공식 편집기를 사용한 공식 추가 및 편집하기" 에서 이 편집기에 관해 더 배우십시오.

- 항상 포맷 막대 아래에서 볼 수 있는 **공식 막대**는 선택된 표 셀의 공식을 생성하고 수정하는데 사용할 수도 있습니다.



이 도구를 사용한 공식 추가 및 편집에 관한 지침은 120페이지의 "공식 막대를 사용한 공식 추가 및 편집하기"에 있습니다.

- 함수를 추가하는 가장 빠른 방법은 **함수 브라우저**를 사용하는 것입니다. 함수는 이름이 지정된(SUM 및 AVERAGE와 같은), 미리 정의된 공식입니다.



함수 브라우저를 열려면 도구 막대의 함수 팝업 메뉴에서 함수 브라우저 보기를 선택합니다.

121페이지의 "함수를 공식에 추가하기"에서는 함수 브라우저 사용 방법에 대해 설명합니다. 모든 iWork 함수에 대해 배우고, 사용 방법을 설명하는 여러 예제를 검토하려면, 도움말 > iWork 공식 및 함수 도움말을 선택하거나 도움말 > iWork 공식 및 함수 사용 설명서를 선택합니다.

스타일 패널

스타일 패널에서 미리 정의된 포맷을 스프레드시트의 표에 빨리 적용할 수 있습니다. 표 스타일은 색상, 텍스트 크기 및 표 셀의 셀 테두리 포맷과 같은 속성을 정의합니다.

표 스타일을 적용하려면, 표를 선택하고 스타일 패널에서 스타일을 클릭하기만 하면 됩니다.

비용 요약		
작업	비용 총액	메모
가전	₩7,952.00	
장식장	₩4,500.00	
장식장 철골	₩250.00	
전기 공사	₩2,600.00	
배관공	₩1,250.00	
가구	₩1,200.00	
바닥	₩3,200.00	
조명 장치	₩475.00	
페인트	₩650.00	
총액	₩22,077.00	

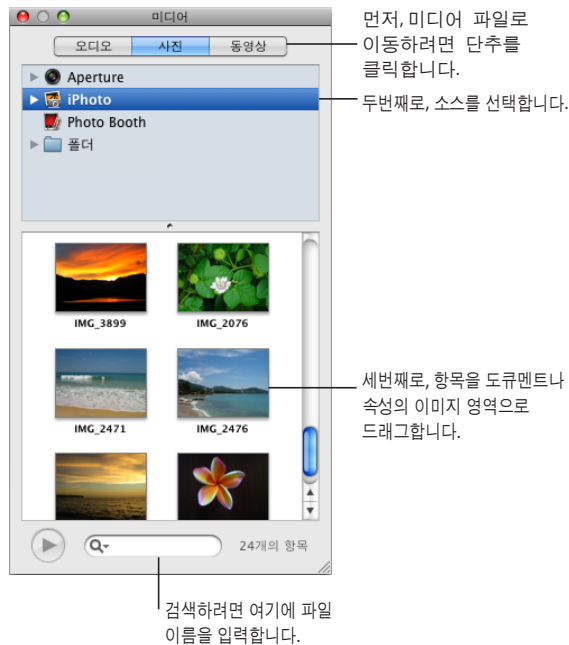
하나의 표 스타일에서 다른 표 스타일로 전환하는데 한 번의 클릭이면 됩니다.

COST SUMMARY		
Costs		
Task	Total Cost	Notes
Appliances	\$7,952.00	
Cabinets	\$4,500.00	
Cabinet Hardware	\$250.00	
Electrician	\$2,600.00	
Plumber	\$1,250.00	
Furniture	\$1,200.00	
Floor	\$3,200.00	
Lighting	\$475.00	
Paint	\$650.00	
Total	\$22,077.00	

세부사항을 보려면 112페이지의 "표 스타일 사용하기"를 참조하십시오.

미디어 브라우저

미디어 브라우저에서 iPhoto 보관함, iTunes 보관함 및 동영상 폴더의 모든 미디어 파일에 접근합니다. 항목을 미디어 브라우저에서 스프레드시트로 또는 속성의 이미지 영역으로 드래그할 수 있습니다.



iPhoto 또는 Aperture를 사용하여 사진을 저장하지 않거나 iTunes를 사용하여 음악을 저장하지 않거나 또는 동영상을 동영상 폴더에 보관하지 않는 경우, 다른 폴더를 미디어 브라우저에 추가하면 같은 방식으로 멀티미디어 콘텐츠에 접근할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 미디어 브라우저를 엽니다.

- 도구 막대에서 미디어를 클릭합니다.
- 보기 > 미디어 브라우저 보기를 선택합니다.

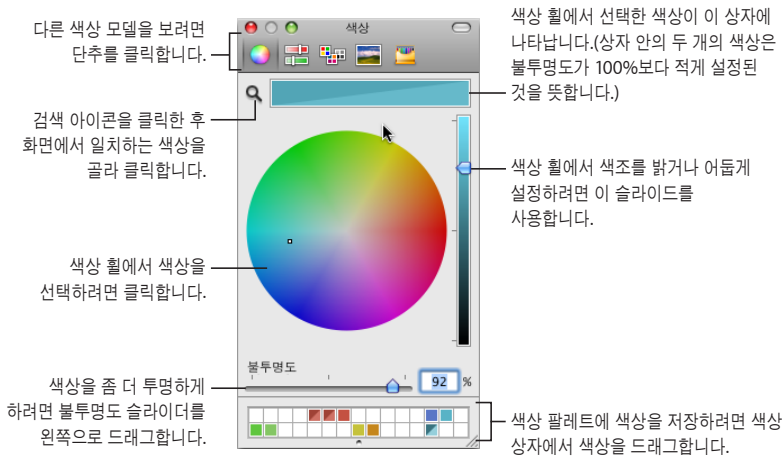
다음과 같은 방법으로 다른 폴더를 미디어 브라우저에 추가합니다.

- 오디오 파일을 포함한 폴더를 추가하려면, 미디어 브라우저에서 오디오를 클릭한 다음, Finder에서 미디어 브라우저로 원하는 폴더를 드래그합니다.
- 사진 파일을 포함한 폴더를 추가하려면, 미디어 브라우저에서 사진을 클릭한 다음 Finder에서 미디어 브라우저로 원하는 폴더를 드래그합니다.
- 동영상 파일을 포함한 폴더를 추가하려면, 미디어 브라우저에서 동영상을 클릭한 다음 Finder에서 미디어 브라우저로 원하는 폴더를 드래그합니다.

이미지 가져오기	190페이지의 "이미지로 작업하기"
사운드 파일 추가	205페이지의 "사운드 파일 추가하기"
동영상 파일 추가	205페이지의 "동영상 파일 추가하기"

색상 윈도우

색상 윈도우를 사용하여 텍스트, 표 셀, 셀 테두리 및 기타 대상체에 색상을 적용합니다. 포맷 막대를 사용하여 색상을 적용할 수도 있으며, 색상 윈도우는 고급 색상 관리 옵션을 제공합니다.



색상 윈도우의 색상을 사용하여 색상을 선택할 수 있습니다. 선택한 색상이 색상 윈도우 상단의 상자에 나타납니다. 색상 팔레트를 보관하여 나중에 사용할 색상으로 저장할 수 있습니다.

색상 윈도우에서 선택한 색상을 대상체에 적용하려면, 대상체를 선택한 다음 속성의 색상 영역에 해당 색상을 끌어다 놓습니다. 속성 중 하나에서 색상 영역을 클릭한 다음 색상 영역에서 색상을 클릭할 수 있습니다. 또는 색상 팔레트나 색상 상자에서, 색상을 속성의 색상 영역로 드래그할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 색상 윈도우를 엽니다.

- 도구 막대에서 색상을 클릭합니다.
- 속성 중 하나의 색상 영역을 클릭합니다.

색상 윈도우를 연 다음 색상을 선택하려면,

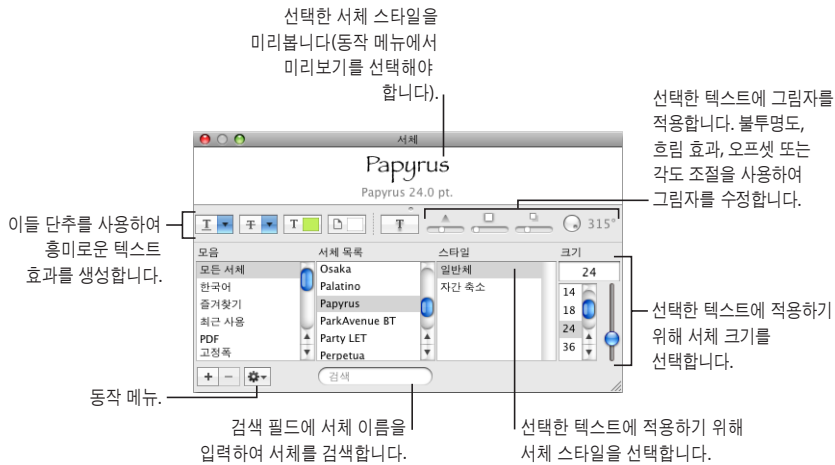
- 1 색상 휠에서 아무 곳이나 클릭합니다.

선택한 색상이 색상 윈도우 상단의 색상 상자에 나타납니다.

- 2 색상을 더 밝게 또는 더 어둡게 하려면 색상 윈도우의 오른쪽에 있는 슬라이더를 드래그합니다.
- 3 색상을 더 투명하게 만들려면 불투명도 슬라이더를 왼쪽으로 드래그하거나 불투명도 필드에 백분율 값을 입력합니다.
- 4 색상 팔레트를 사용하려면 색상 윈도우 하단의 핸들을 드래그하여 엽니다.
색상 상자에서부터 색상 팔레트까지 색상을 드래그하여 팔레트에 색상을 저장합니다. 팔레트에서 색상을 제거하려면 빈 사각형을 제거할 색상으로 드래그합니다.
- 5 화면 상의 다른 항목의 색상과 일치하게 하려면, 색상 윈도우의 색상 상자의 왼쪽에 있는 검색 아이콘을 클릭합니다.
일치할 색상이 있는 화면의 항목을 클릭합니다. 색상이 색상 상자에 나타납니다. 스프레드시트에서 색상을 적용할 항목을 선택하고 색상 상자에서 항목으로 색상을 드래그합니다.

서체 윈도우

서체 윈도우에서 서체, 서체 크기 및 텍스트 그림자와 취소선을 포함한 기타 서체 속성을 선택합니다. 서체 윈도우를 사용하여 즐겨찾기 및 자주 사용하는 서체를 관리하여 필요할 때 찾기가 쉽습니다.



서체 윈도우를 열려면,

- 도구 막대에서 서체를 클릭합니다.

다음과 같은 방법으로 선택된 텍스트의 서체를 변경합니다.

- 검색 필드에 사용할 서체의 이름을 입력한 다음 서체 모음 목록에서 이름을 선택합니다.
- 스타일 목록에서 스타일(예를 들어 이탤릭체 또는 볼드체)을 선택합니다.

- 크기 옆에 원하는 서체 크기를 입력하거나 선택합니다.

다음과 같은 방법으로 서체 윈도우 상단의 제어를 사용합니다.

포인터를 윈도우 상단에 있는 제어에 두면 각 제어가 하는 일을 설명해주는 도움말 태그를 볼 수 있습니다. 제어가 보이지 않는다면, 윈도우의 왼쪽 아래 모서리의 동작 팝업 메뉴(기어 모양의)에서 효과 보기를 선택합니다.

- 텍스트에 밑줄을 그으려면, 텍스트 밑줄 팝업 메뉴에서 밑줄 스타일(한줄 또는 두줄)을 선택합니다.
- 취소선 스타일(한줄 또는 두줄)을 적용하려면, 텍스트 취소선 팝업 메뉴에서 스타일을 선택합니다.
- 텍스트에 색상을 적용하려면 텍스트 색상 버튼을 클릭하여 색상 윈도우를 엽니다. 세부사항을 보려면 26페이지의 "색상 윈도우"를 참조하십시오.
- 텍스트에 색상을 적용하려면 도큐먼트 색상 버튼을 클릭하여 색상 윈도우를 엽니다.
- 그림자를 적용하려면 텍스트 그림자 버튼을 클릭합니다. 그림자 불투명도, 그림자 흐림, 그림자 오프셋 및 그림자 각도 제어를 사용하여 그림자의 포맷을 지정합니다.

서체를 구성하려면,

- 1 새로운 모음을 생성하고 이름을 변경하려면 모음 추가(+) 버튼을 클릭하십시오.
- 2 일부 텍스트를 선택하고 원하는 서체 모음, 서체 스타일 및 크기로 포맷을 지정합니다.
- 3 서체 목록에서 해당 이름을 저장하고 싶은 모음으로 서체 이름을 드래그하십시오.

자주 사용하기 위해 서체 윈도우를 설정하려면,

- 작업할 때 서체 윈도우가 열려 있도록 합니다. 선택된 서체의 서체 모음 및 서체 스타일만 볼 수 있도록 윈도우의 하단 오른쪽 모서리의 제어를 사용하여 윈도우의 크기를 조절합니다.

경고 윈도우

도큐먼트를 Numbers로 가져오거나, Numbers 스프레드시트를 다른 포맷으로 보낼 때, 일부 요소가 예상대로 전송되지 않을 수 있습니다. 도큐먼트 경고 윈도우는 발생한 문제를 열거합니다.

문제가 발생하면 메시지가 나타나 경고를 확인할 수 있습니다. 경고를 확인하지 않도록 선택한 경우에도 보기 > 도큐먼트 경고 보기를 선택하여 언제나 경고 윈도우를 볼 수 있습니다.

유실된 서체에 관한 경고가 나타나면 경고를 선택하고 서체 대치를 클릭하여 대치할 서체를 선택합니다.

도큐먼트 경고 윈도우에서 경고를 선택하고 편집 > 베껴두기를 선택하여 하나 이상의 경고를 복사할 수 있습니다. 복사한 텍스트를 이메일 메시지, 텍스트 파일 또는 다른 일부 윈도우에 붙일 수 있습니다.

키보드 단축키 및 빠른 실행 메뉴

키보드를 사용하여 여러 Numbers 작업을 수행할 수 있습니다. 키보드 단축키의 전체 목록을 보려면 Numbers를 열고 도움말 > 키보드 단축키를 선택합니다.

대상체에서 사용할 수 있는 명령들을 포함한 빠른 실행 메뉴가 다수의 대상체에도 포함되어 있습니다. 빠른 실행 메뉴는 특히 표와 차트 작업 시 유용합니다.

빠른 실행 메뉴를 열려면,

- Control 키를 누르고 대상체를 클릭합니다.



Numbers 스프레드시트 생성, 저장 및 구성하기

2

이 장에서는 Numbers 스프레드시트를 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

Numbers를 열고 템플릿을 선택하여 Numbers 스프레드시트를 생성할 수 있습니다. Microsoft Excel 또는 AppleWorks 6과 같은 다른 응용 프로그램에서 생성된 도큐먼트를 가져오거나, CSV(쉼표로 구분된 값) 파일을 사용하여 스프레드시트를 생성할 수도 있습니다.

이 장에서는 새로운 Numbers 스프레드시트 생성 방법뿐 아니라 기존 스프레드시트 열기 및 저장 방법에 대해서 설명합니다.

이 장에서는 PDF를 생성하거나 프린트할 때 스프레드시트를 시트로 구성하고 시트를 페이지로 구성하는 방법에 대해서도 제공합니다.

새로운 스프레드시트 생성하기

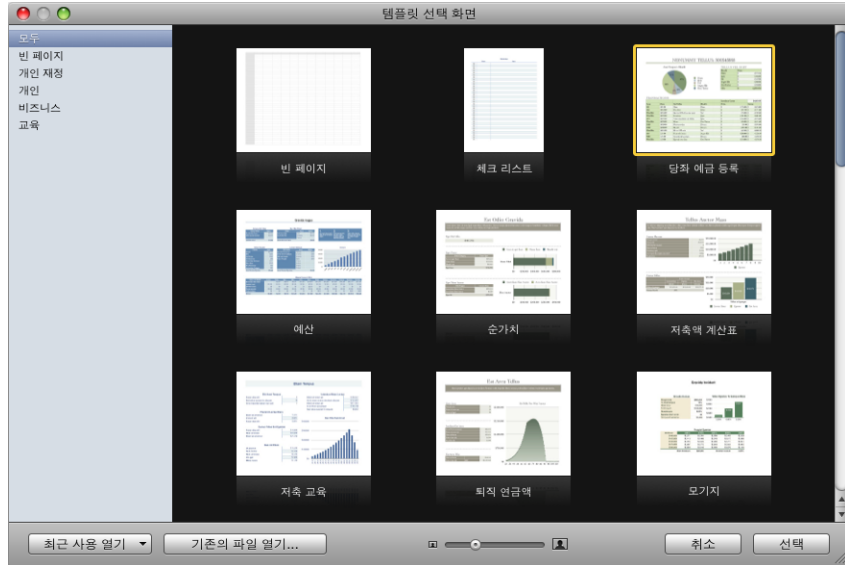
새로운 Numbers 스프레드시트를 생성하려면, 적절한 포맷과 콘텐츠 특성을 제공하는 템플릿을 선택합니다.

처음부터 스프레드시트를 생성하려면 빈 페이지 템플릿으로 시작합니다. 또는 많은 다른 템플릿 중 하나를 선택하여 예산 책정, 파티 계획 및 미리 정의된 표, 차트 및 샘플 데이터를 이용하여 쉽게 시작할 수 있습니다.

새로운 스프레드시트를 생성하려면,

- 1 Dock에서 Numbers 아이콘을 클릭하거나 Finder에서 아이콘을 이중 클릭하여 엽니다. Numbers가 열려 있다면, 파일 > "템플릿 선택 화면"에서 새로운 파일을 선택합니다.

- 2 템플릿 선택 화면 윈도우의 왼쪽 열에서 템플릿 카테고리를 선택하여 관련된 템플릿을 표시한 다음, 생성하려는 스프레드시트와 가장 일치하는 템플릿을 선택합니다. 미리 정의된 내용이 없는 스프레드시트에서 시작하려면 빈 페이지를 선택합니다.



포인터를 아이콘의 왼쪽 및 오른쪽으로 이동하여 템플릿의 콘텐츠를 검색할 수 있습니다. 템플릿 아이콘의 크기를 변경하려면 윈도우 하단의 슬라이더를 드래그합니다.

- 3 템플릿을 선택한 후 선택을 클릭합니다. 새로운 스프레드시트가 화면에서 열립니다.

Numbers를 열거나 새로운 스프레드시트를 생성할 때마다 Numbers에서 특정 템플릿을 자동으로 열도록 설정할 수 있습니다. Numbers > 환경설정에서 일반을 클릭하고 "새로운 도큐먼트에 대해: 템플릿 사용"을 선택한 다음, 선택을 클릭합니다. 템플릿 이름을 선택한 다음 선택을 클릭합니다.

템플릿 선택 화면을 열 때마다 이전에 선택한 템플릿 카테고리 및 템플릿이 선택됩니다.

다른 응용 프로그램에서 도큐먼트 가져오기

Microsoft Excel 또는 AppleWorks 6에서 생성된 도큐먼트를 가져와 새로운 Numbers 스프레드시트를 생성할 수 있습니다. Numbers는 CSV(쉼표로 구분된 값) 포맷, 탭 구분 포맷, OFX(Open Financial Exchange) 포맷의 파일을 가져올 수도 있습니다.

AppleWorks에서는 스프레드시트만 가져올 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 도큐먼트를 가져올 수 있습니다.

- 도큐먼트를 Numbers 응용 프로그램 아이콘으로 드래그합니다. 새로운 Numbers 스프레드시트가 열리며 가져온 도큐먼트의 내용이 표시됩니다.
- Numbers에서 파일 > 열기를 선택하고 도큐먼트를 선택한 다음 열기를 클릭합니다.

- 주소록 데이터를 가져와 이름, 전화번호, 주소 및 연락처의 기타 정보를 포함한 표를 빨리 생성할 수 있습니다. 지침을 보려면, 225페이지의 "주소록 필드 사용하기"를 참조하십시오.
- CSV 또는 OFX 데이터를 가져오려면, 페이지의 "스프레드시트에서 CSV 또는 OFX 파일 사용하기"를 참조하십시오.

도큐먼트를 가져올 수 없다면 다른 응용 프로그램에서 도큐먼트를 열고 Numbers가 읽을 수 있는 포맷으로 저장하거나 기존 Numbers 스프레드시트에 콘텐츠를 복사하여 붙여 넣습니다.

Numbers 스프레드시트를 Microsoft Excel, PDF 및 CSV 파일로 보낼 수도 있습니다. 세부사항을 보려면 230페이지의 "스프레드시트를 다른 도큐먼트 포맷으로 보내기"를 참조하십시오.

스프레드시트에서 CSV 또는 OFX 파일 사용하기

CSV 또는 OFX 데이터를 열린 스프레드시트에 추가하려면,

- 1 시트를 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 하나 이상의 새로운 표를 작성하려면, Finder에서 시트의 캔버스로 CSV 또는 OFX 파일을 드래그합니다.
 - CSV 또는 OFX 데이터를 빈 표에 추가하려면, CSV 또는 OFX 파일을 표로 드래그합니다. 데이터가 추가됩니다. 필요한 경우 추가 열이 생성됩니다.
 - CSV 또는 OFX 데이터를 데이터를 포함하는 표에 추가하려면, CSV 또는 OFX 파일을 표로 드래그합니다.
열이 일치하지 않는다면 나타나는 시트에서 옵션을 선택합니다. 가져오기를 취소하거나, 표에 열을 추가하거나, 기타 열을 무시하거나 CSV 또는 OFX 데이터에서 새로운 표를 생성할 수 있습니다.

기존 스프레드시트 열기

iWork '08 또는 iWork '09 스프레드시트를 열 수 있습니다. 새로운 기능을 사용하려면, iWork '08 스프레드시트를 iWork '09 포맷으로 저장합니다. iWork '08 사용자가 스프레드시트를 접근할 수 있게 하려면, iWork '08 포맷으로 저장합니다.

암호 보호되어 있는 iWork '09 스프레드시트를 열 때에는 암호 필드에 암호를 입력해야 스프레드시트 콘텐츠를 볼 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 기존의 스프레드시트를 엽니다.

- 템플릿 선택 화면에서 스프레드시트를 열려면, 템플릿 선택 화면 윈도우에서 "기존의 파일 열기"를 클릭하고, 도큐먼트를 선택한 다음 열기를 클릭합니다.

최근에 작업한 스프레드시트를 열려면, 템플릿 선택 화면 윈도우의 하단 왼쪽의 최근 사용 열기 팝업 메뉴에서 선택합니다.

- 스프레드시트에서 작업할 때 스프레드시트를 열려면, 파일 > 열기를 선택하고 스프레드시트를 선택한 다음 열기를 클릭합니다.

최근에 작업한 스프레드시트를 열려면, 파일 > 최근 사용 열기를 선택하고 부메뉴에서 스프레드시트를 선택합니다.

- Finder에서 Numbers 스프레드시트를 열려면, 스프레드시트 아이콘을 이중 클릭하거나 스프레드시트를 Numbers 응용 프로그램 아이콘으로 드래그합니다.

스프레드시트를 열 때 서체 또는 파일이 유실되었다는 메시지가 나타나도 스프레드시트를 여전히 사용할 수 있습니다. Numbers에서 유실된 서체를 대체할 서체를 선택할 수 있습니다. 또는 Numbers를 종료하고 서체를 서체 폴더에 추가하여 유실된 서체를 추가할 수 있습니다(추가 정보를 보려면 Mac 도움말을 참조하십시오). 유실된 동영상이나 사운드 파일을 다시 표시하려면 스프레드시트에 다시 추가합니다.

스프레드시트를 암호로 보호하기

Numbers 도큐먼트에 대한 접근을 제한하려면 암호를 지정합니다. 암호는 거의 모든 숫자, 대소문자 및 일부 키보드 특수 문자의 조합으로 구성될 수 있습니다. 글자, 숫자 및 기타 문자의 조합으로 구성된 암호는 일반적으로 안전합니다.

iWork '08 또는 Excel 포맷으로 스프레드시트를 저장할 때에는 암호 보호를 사용할 수 없지만, 스프레드시트를 PDF로 보내면 암호를 지정할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 Numbers 스프레드시트에서 암호 보호를 관리합니다.

- 암호 보호된 스프레드시트를 사용하려면, 스프레드시트를 열고, 암호를 묻는 메시지가 나타나면 암호를 입력하고, 선택적으로 "나의 키체인에 이 암호 기억"을 선택한 다음 승인을 클릭합니다.

암호를 두 번 올바르게 입력하면, 암호를 작성할 때 지정한 힌트가 표시됩니다.

- 암호를 스프레드시트에 추가하려면 도큐먼트 속성을 열고 도큐먼트 패널에서 "열 때 암호 필요"를 선택합니다. 제공된 필드에 사용하려는 암호를 입력한 다음 암호 설정을 클릭합니다. 자물쇠 아이콘이 도큐먼트 제목 옆에 표시되어 도큐먼트가 암호 보호됨을 나타냅니다.

특수하고 안전한 암호를 만드는데 도움이 필요한 경우, 암호 필드 옆에 있는 열쇠 모양의 아이콘이 있는 버튼을 클릭하여 암호 지원을 열고 암호를 생성하는데 사용하십시오. 팝업 메뉴에서 중요도에 따라 암호의 유형을 선택하실 수 있습니다.

암호는 제안 필드에서 나타납니다. 암호의 길이가 길고 품질 막대가 초록색이 될 때 안전합니다. ("강력한" 암호는 깨기 더 어렵습니다.) 제안된 암호를 선택하려면 복사해서 암호 필드에 붙여 넣으십시오.

제한된 암호를 원하지 않을 경우, 제안 필드 팝업 메뉴에서 다른 암호를 선택하고, 슬라이더를 드래그하거나 또는 직접 입력해서 암호 길이를 늘리십시오.

- 스프레드시트에서 암호를 제거하려면, 암호 보호된 도큐먼트를 열고 도큐먼트 속성의 도큐먼트 패널에서 "열 때 암호 필요"를 선택 해제합니다. 도큐먼트 암호를 입력하여 암호 보호를 비활성화하고 승인을 클릭하십시오.

- 암호를 변경하려면 도큐먼트 속성을 열고 암호 변경을 클릭하고 정보를 입력한 다음 암호 변경을 클릭합니다.
- 스프레드시트의 PDF 암호를 추가하려면 230페이지의 "PDF 포맷으로 스프레드시트 보내기"의 지침을 따르십시오.

스프레드시트 저장하기

Mac OS X v10.7(Lion) 이상을 사용하는 경우 Numbers는 백그라운드에서 자주 스프레드시트를 자동으로 저장하므로 응용 프로그램이 예기치 않게 닫히는 경우 적용한 변경 사항을 유실할 걱정이 없습니다. 또한 언제든지 복구할 수 있는 이전 버전의 아카이브를 생성하여 스프레드시트를 수동으로 저장할 수도 있습니다.

사용 중인 운영 체제에 관계 없이 작업하면서 자주 스프레드시트를 저장하는 것이 좋습니다. 처음 저장한 다음 동일한 설정을 사용하여 다시 저장하려면 Command-S를 누릅니다.

Numbers 스프레드시트를 저장할 때, 서체는 스프레드시트의 일부로 포함되지 않습니다. Numbers 스프레드시트를 다른 컴퓨터에 전송하는 경우, 스프레드시트에서 사용한 서체가 해당 컴퓨터의 서체 폴더에 설치되어 있어야 합니다.

처음 스프레드시트를 저장하려면,

- 1 파일 > 저장을 선택하거나 Command-S를 누릅니다.
- 2 별도 저장 필드에서 스프레드시트의 이름을 입력합니다.
- 3 스프레드시트를 저장할 위치를 선택합니다.
스프레드시트를 저장할 디렉토리가 위치 팝업 메뉴에서 볼 수 없다면, 별도 저장 필드 오른쪽의 펼침 삼각형을 클릭하여 다른 위치로 이동합니다.
- 4 Mac OS X 버전 10.5 이상의 Finder에서 훑어보기로 스프레드시트를 표시하려면 "도큐먼트에 미리보기 포함"을 선택합니다.
스프레드시트에 항상 미리보기를 포함시키려면, Numbers > 환경설정을 선택하고 일반을 클릭하고 "도큐먼트에 기본으로 미리보기 포함"을 선택합니다.
- 5 스프레드시트를 iWork '08 또는 Excel 스프레드시트로 저장하려면, "별도 저장"을 선택하고 팝업 메뉴에서 iWork '08 또는 Excel 도큐먼트를 선택합니다.
- 6 사용자나 다른 누군가가 다른 컴퓨터에서 스프레드시트를 열 경우, 고급 옵션을 클릭하고 스프레드시트에 복사되는 내용을 결정하는 옵션을 설정합니다.

오디오 및 동영상을 도큐먼트로 복사: 스프레드시트에서 동영상이나 사운드 파일을 사용하는 경우, 이 체크상자를 선택하면 동영상이나 사운드 파일이 스프레드시트와 함께 저장되어, 스프레드시트를 다른 컴퓨터에서 열면 파일이 재생됩니다. 이 체크상자를 선택 해제하여 파일 크기를 작게 만들 수 있지만 미디어 파일이 다른 컴퓨터에서 재생되지 않습니다. 파일 크기를 줄이는 다른 기술을 배우려면 194페이지의 "이미지 파일 크기 줄이기" 및 207페이지의 "미디어 파일의 크기 줄이기"를 참조하십시오.

템플릿 이미지를 도큐먼트로 복사: 이 옵션을 선택하지 않고 Numbers를 설치하지 않은 컴퓨터에서 스프레드시트를 열면, 스프레드시트가 다르게 보일 수 있습니다.

7 저장을 클릭합니다.

일반적으로 Mac OS X을 사용하는 서버 및 컴퓨터에만 Numbers 스프레드시트를 저장할 수 있습니다. Numbers는 Mac OS 9 컴퓨터 및 Macintosh용 서비스를 실행 중인 Windows 서버와 호환되지 않습니다. Windows 컴퓨터에서 저장해야 한다면 Windows에서 사용할 가능한 AFP 서버 소프트웨어를 사용하여 저장합니다.

방법 배우기	이동
다른 사람과 스프레드시트 공유	229페이지의 "스프레드시트 프린트하기" 232페이지의 "iWork.com public beta로 Numbers 스프레드시트 보내기" 230페이지의 "스프레드시트를 다른 도큐먼트 포맷으로 보내기" 235페이지의 "이메일을 사용하여 스프레드시트 보내기" 235페이지의 "스프레드시트를 iWeb으로 보내기"
스프레드시트에 변경 사항 적용 방지 또는 취소하기	36페이지의 "변경사항 취소하기" 36페이지의 "스프레드시트가 잠금 상태이므로 편집할 수 없습니다"
다른 버전의 스프레드시트 저장하기	36페이지의 "자동으로 백업 버전 저장하기" 37페이지의 "스프레드시트의 아카이브 버전 찾기" 37페이지의 "스프레드시트의 복사본 저장하기" 39페이지의 "스프레드시트를 템플릿으로 저장하기"
Spotlight를 사용하여 스프레드시트를 찾도록 용어 저장	39페이지의 "스프레드시트를 위한 Spotlight 검색 용어 저장하기"
종료하지 않고 스프레드시트 닫기	40페이지의 "Numbers를 종료하지 않고 스프레드시트 닫기"

변경사항 취소하기

스프레드시트를 열거나 마지막으로 저장한 후에 변경한 스프레드시트의 내용을 저장하지 않으려면, 이를 취소할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 변경사항을 취소합니다.

- 최근 변경사항을 취소하려면 편집 > 취소를 선택합니다.
- 여러 변경사항을 취소하려면 편집 > 취소를 여러 번 선택합니다. 스프레드시트를 열거나 마지막으로 저장한 버전으로 복귀한 후에 변경한 내용을 취소할 수 있습니다.
- 편집 > 취소를 사용하여 취소한 변경사항을 복원하려면, 편집 > 복귀를 한 번 이상 선택합니다.
- 스프레드시트를 마지막으로 저장한 후의 모든 변경사항을 취소하려면, 파일 > "저장 시점으로 복귀"를 선택한 다음 복귀를 클릭합니다.

스프레드시트가 잠금 상태이므로 편집할 수 없습니다

Mac OS X v10.7(Lion) 이상을 사용하는 경우 스프레드시트를 잠금 열어서 보기만 할 때 실수로 편집하지 못하도록 합니다. 언제든지 스프레드시트를 쉽게 잠금 해제하여 편집을 계속할 수 있습니다.

스프레드시트를 잠그려면,

- 1 잠그려는 스프레드시트를 열고 Numbers 응용 프로그램 윈도우의 상단에 있는 스프레드시트 이름 위에 포인터를 올려 두십시오.
삼각형이 나타납니다.
- 2 삼각형을 클릭하고 해당 팝업 메뉴에서 잠금을 선택하십시오.

편집을 위해 스프레드시트를 잠금 해제하려면,

- 삼각형이 나타날 때까지 Numbers 응용 프로그램 윈도우의 상단에 있는 스프레드시트 이름에 포인터를 올려 두고 삼각형을 클릭한 다음 잠금 해제를 선택하십시오.

자동으로 백업 버전 저장하기

스프레드시트를 저장할 때마다 마지막으로 저장한 이후의 변경사항이 포함되지 않은 복사본을 저장할 수 있습니다. 이처럼 이미 편집한 부분을 변경하려는 경우 스프레드시트의 백업 버전으로 다시 돌아갈 수 있습니다(복귀).

백업 버전을 생성하는 가장 좋은 방법은 사용 중인 Mac OS X에 따라 다릅니다. Mac OS X v10.7(Lion) 이상에서는 스프레드시트를 저장할 때마다 자동으로 스냅샷을 저장합니다. 언제든지 이전에 저장한 모든 버전의 아카이브에 접근할 수 있습니다. Lion에서 이전 도큐먼트 버전에 접근하고 저장하는 방법에 대해 배우려면 37페이지의 "스프레드시트의 아카이브 버전 찾기"를 참조하십시오.

Mac OS X v10.6.x(Snow Leopard) 이전 버전을 사용하는 경우 마지막에 저장된 스프레드시트 버전의 복사본을 자동으로 생성하도록 Numbers를 설정할 수 있습니다. 또한 Lion을 사용하고 있고 네트워크 상의 다른 하드 디스크에 스프레드시트의 백업 버전을 저장하려는 경우 이 방법이 유용할 수 있습니다.

- Lion 이전 버전에서 이전에 저장한 스프레드시트의 아카이브를 생성하려면, 파일 > "버전 저장"을 선택하거나 Command-S를 누르십시오.

스프레드시트의 마지막 저장 버전의 복사본을 생성하려면,

- Numbers > 환경설정을 선택하고 일반을 클릭한 다음 "이전 버전 백업"을 선택합니다. 다음에 스프레드시트를 저장할 때 백업 버전이 같은 위치에 생성되며 파일 이름 뒤에 "~의 백업"이 붙습니다. 하나의 버전만(마지막으로 저장된 버전)이 백업할 수 있습니다. 스프레드시트를 저장할 때마다 이전 백업 파일이 새로운 백업 파일로 대체됩니다. 변경사항을 저장하지 않은 상태에서 마지막으로 저장된 버전으로 복귀하려면, 파일 > "저장 시점으로 복귀"를 선택합니다. 열려있는 스프레드시트의 변경사항이 취소됩니다.

스프레드시트의 복사본 저장하기

열려 있는 스프레드시트를 복사하려는 경우 다른 이름 또는 위치를 사용하여 저장할 수 있습니다.

Mac OS X v10.7(Lion) 이상에서 스프레드시트의 복사본을 저장하려면,

- 1 파일 > 복제를 선택합니다. 스프레드시트의 무제 복사본이 생성됩니다. 보거나 편집할 수 있도록 두 개의 복사본이 데스크탑에 열려 있는 상태로 유지됩니다.
- 2 무제 복사본의 윈도우를 닫고 해당 스프레드시트의 이름을 입력한 다음 해당 팝업 메뉴에서 위치를 선택하십시오.
- 3 저장을 클릭합니다.

Mac OS X v10.6.x(Snow Leopard) 이전 버전에서 스프레드시트의 복사본을 저장하려면,

- 파일 > 별도 저장을 선택하고 이름 및 위치를 지정합니다. 새로운 이름의 스프레드시트가 열린 채로 있습니다. 이전 버전으로 작업하려면 파일 > 최근 사용 열기를 선택하고 부메뉴에서 이전 버전을 선택합니다. 또한 저장할 때마다 스프레드시트의 백업 버전을 생성하고 기존 스프레드시트의 이름 및 위치를 유지하도록 자동화할 수 있지만 파일 이름 앞에 "~의 백업"이 붙습니다. 36페이지의 "자동으로 백업 버전 저장하기"를 참조하십시오.

스프레드시트의 아카이브 버전 찾기

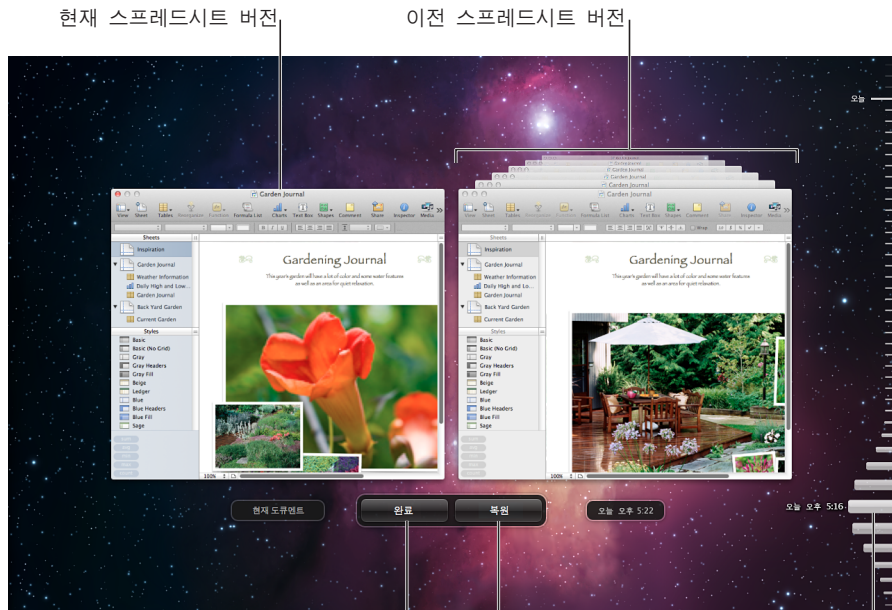
Mac OS X v10.7(Lion) 이상에서 여러 번 스프레드시트를 저장한 경우 저장된 모든 버전이 자동으로 아카이브됩니다. 복원하거나 참조하려는 모든 이전 버전을 확인하기 위해 아카이브를 탐색할 수 있습니다. 원하는 아카이브 버전을 확인한 후에 완전히 편집 가능한 복사본으로 복원하거나 다시 사용하려는 모든 텍스트, 이미지 또는 도큐먼트 설정만 가져올 수 있습니다.

스프레드시트의 아카이브 버전을 탐색 및 복원하려면,

- 1 이전 버전에 접근하려는 스프레드시트를 열고 Numbers 응용 프로그램 윈도우의 상단에 있는 스프레드시트를 이름 위에 포인터를 올려 두십시오. 삼각형이 나타납니다.

2 삼각형을 클릭하고 모든 버전 탐색을 선택하십시오.

보기 화면이 별이 있는 배경에 모든 저장된 버전의 스프레드시트를 스냅샷으로 겹쳐서 보여주도록 변경됩니다. 화면 오른쪽을 따라 있는 타임라인은 왼쪽에 가장 최근에 저장한 버전이 저장된 때를 표시합니다.



이전 버전을 복원하지 않고 이 보기를 종료하려면 클릭하십시오.

현재 화면 오른쪽에 보이는 버전을 복원하려면 클릭하십시오.

타임라인을 따라 드래그하여 다른 시간에 저장한 이전 버전을 봅니다.

3 타임라인을 따라 핸들을 드래그하여 시간을 거슬러 이동하고 스프레드시트의 이전 버전을 살펴봅니다.

4 더욱 자세히 검토하려는 버전을 찾으면 해당 이미지를 클릭하십시오.

해당 버전이 전면으로 이동하여 다른 시트를 보거나 보기의 크기를 조절하고 시트의 대상체를 선택하고 속성을 열고 대상체 또는 속성 설정을 복사할 수 있습니다.

5 다음 중 하나를 수행하십시오

- 이전 버전을 완전히 복원하려면 원하는 버전이 전면에 있을 때 복원을 클릭하십시오. 이전 버전을 보기 전에 작업하고 있던 마지막 버전을 대치하여 복원된 스프레드시트가 일반 데스크탑에 나타납니다(검색하려는 경우를 위해 해당 버전은 타임라인에 저장됩니다).

- 이전 버전에서 대상체 또는 속성 설정을 복원하려면 선택하고 Command-C를 눌러 대상체 또는 설정을 복사한 다음 현재 도큐먼트를 클릭하여 스프레드시트의 현재 버전을 보십시오. 방금 복사한 항목을 붙여 넣을 위치에 시트를 놓고 시트에서 항목을 나타나게 하려는 위치를 클릭하여 커서를 삽입합니다. Command-V를 눌러 항목을 붙여 넣습니다.
- 이전 버전을 현재 버전과 나란히 비교하려면 현재 도큐먼트를 클릭하십시오.

6 일반 데스크탑으로 돌아가려면 완료를 클릭하십시오.

스프레드시트를 템플릿으로 저장하기

생성된 스프레드시트를 차후 도큐먼트를 시작할 때 사용하기 위해, 스프레드시트를 템플릿으로 저장할 수 있습니다. 스프레드시트를 템플릿으로 저장하면 템플릿 선택 화면에 나타납니다.

스프레드시트를 템플릿으로 저장하려면,

- 파일 > "템플릿으로 저장"을 선택합니다.

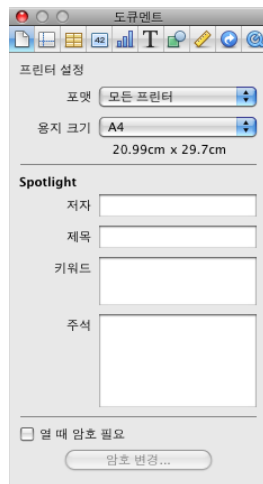
추가 세부사항을 보려면 237페이지의 "템플릿 디자인하기"를 참조하십시오.

스프레드시트를 위한 Spotlight 검색 용어 저장하기

저자 이름과 키워드와 같은 정보를 Numbers 스프레드시트에 저장한 다음 Spotlight를 사용하여 해당 정보를 포함한 스프레드시트를 찾습니다.

Spotlight 용어를 저장하려면,

- 1 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음, 도큐먼트 속성 버튼을 클릭합니다.
- 2 Spotlight 필드에 정보를 입력하거나 변경합니다.



Spotlight 정보를 포함한 스프레드시트를 검색하려면, 메뉴 막대의 상단 오른쪽에 있는 Spotlight 아이콘을 클릭한 다음 검색할 내용을 입력합니다.

Numbers를 종료하지 않고 스프레드시트 닫기

스프레드시트 작업을 완료하면, Numbers를 종료하지 않고 닫을 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 활성 스프레드시트를 닫고 응용 프로그램을 연 채로 둡니다.

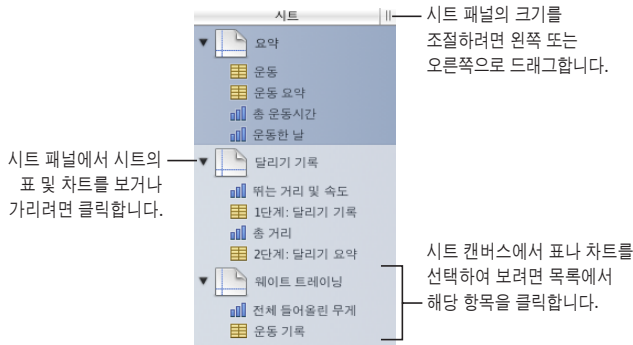
- 활성 스프레드시트를 닫으려면 파일 > 닫기를 선택하거나 Numbers 윈도우의 왼쪽 상단 모서리의 닫기 버튼을 클릭합니다.
- 열려있는 모든 스프레드시트를 닫으려면 Option 키를 누르고, 파일 > 모두 닫기를 누르거나 활성 스프레드시트의 닫기 버튼을 클릭합니다.

스프레드시트를 마지막으로 저장한 후에 변경했다면, Numbers에서 저장하기를 요청합니다.

시트를 사용하여 스프레드시트 구성하기

책의 장과 같이 시트를 사용하여 관리가 가능한 그룹으로 정보를 나눌 수 있습니다. 예를 들어, 표시된 데이터의 표와 같은 시트에 차트를 배치하고자 합니다. 또는 모든 표를 시트에 배치하고 모든 차트를 다른 시트에 배치하고자 할 수도 있습니다. 하나의 시트는 비즈니스 연락처를 추적하기 위해 사용하고 다른 시트는 친구와 친척들을 위해 사용할 수도 있습니다.

스프레드시트의 시트와 각 시트의 표와 차트는 시트 패널에 표시됩니다. 시트 패널은 윈도우의 왼쪽 가장자리를 따라 있습니다.



텍스트, 이미지 및 기타 대상체가 스프레드시트에 있더라도 표와 차트만이 시트에 나열됩니다.

41페이지의 "시트와 시트 내용 재구성하기"에서 설명한 것처럼 시트 패널에서의 시트의 표와 차트 순서가 스프레드시트의 순서와 일치하지 않을 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 시트의 대상체를 봅니다.

- 시트 패널의 시트 표와 차트 모두를 보거나 가리려면, 패널의 시트 왼쪽에 있는 펼침 삼각형을 클릭합니다.
- 시트의 내용을 표시하려면 시트 패널에서 시트를 클릭합니다.

스프레드시트에서 표나 차트에 대해 작업할 때, 해당 표나 차트는 시트 패널에서 강조 표시됩니다.

방법 배우기	이동
시트 생성 및 제거	41페이지의 "시트 추가 및 삭제하기"
시트를 이동하고 표와 차트를 재정렬하거나 시트 사이로 표와 차트를 이동	41페이지의 "시트와 시트 내용 재구성하기"
시트 이름 지정	42페이지의 "시트 이름 변경하기"

시트 추가 및 삭제하기

다음과 같은 방법으로 시트를 생성하고 제거합니다.

- 새로운 시트를 추가하려면 도구 막대에서 시트 버튼을 클릭합니다. 삽입 > 시트를 선택할 수도 있습니다.

미리 정의된 표를 포함한 새로운 시트가 시트 패널 하단에 추가됩니다. 시트를 시트 패널의 새로운 위치로 드래그하여 이동할 수 있습니다.

시트를 추가하면, Numbers가 기본 이름을 지정하지만 42페이지의 "시트 이름 변경하기"에서 설명한 것처럼 이름을 변경할 수 있습니다.

- 시트를 복사하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 복사할 시트를 시트 패널에서 원하는 위치로 Option-드래그합니다.
 - 편집 > 복제하기를 사용하여 복사본을 생성하면, 복사본이 선택된 시트 다음으로 즉시 삽입됩니다.
 - 시트 패널에서 복사할 시트를 선택하고 편집 > 베껴두기를 선택하고, 복사본을 배치할 다음의 시트를 선택하고 편집 > 붙이기를 선택합니다.
- 시트와 시트 내용을 삭제하려면, 시트 패널에서 선택하고 Delete 키를 누릅니다.

시트와 시트 내용 재구성하기

시트 패널에서 시트를 이동하고 표와 차트를 재배열합니다. 한 시트에서 다른 시트로 표와 차트를 이동할 수도 있습니다.

시트 패널에서의 표와 차트 재배열은 시트 캔버스에서의 위치에 영향을 주지 않습니다. 시트 패널에서, 예를 들어, 차트를 분리되어 나온 표 옆에 배치하거나 작업할 순서대로 표를 나열하려고 합니다. 하지만 시트 캔버스에서는 이들 대상체를 다른 순서(예를 들어 프린트하기 위해 스프레드시트 레이아웃을 지정할 때)로 표시하려 합니다.

다음과 같은 방법으로 시트 패널에서 시트를 재구성합니다.

- 시트를 이동하려면 시트를 선택하고 패널에서 새로운 위치로 드래그합니다. 드래그하면 시트가 이동합니다.
- 여러 시트를 선택하고 그룹으로 이동할 수도 있습니다.
- 시트를 복사(또는 오려두기)하여 붙이려면, 편집 > 오려두기 또는 편집 > 베껴두기를 선택하고, 이동하려는 시트를 배치할 시트를 선택하고 편집 > 붙이기를 선택합니다.

- 시트와 연관된 하나 이상의 표와 차트를 이동하려면, 선택하고 같은 시트의 새로운 위치나 다른 시트로 드래그합니다.

오려두기/붙이기 또는 베껴두기/붙이기 동작을 사용하여 패널에서 표와 차트를 이동할 수도 있습니다.

스프레드시트의 한 시트 내에서 대상체를 이동하려면, 선택하고 다른 위치로 드래그하거나 오려두기/붙이기 또는 베껴두기/붙이기 동작을 사용합니다. PDF 생성 또는 프린트를 위해 특정 페이지에 대상체를 두려면, 4페이지의 "시트를 페이지로 나누기"의 지침을 따르십시오.

시트 이름 변경하기

이름으로 시트 패널의 각 시트를 구별합니다. 시트를 추가할 때 기본적으로 시트 이름이 지정되지만, 추가적인 설명이 포함된 이름으로 변경할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 시트의 이름을 변경합니다.

- 시트 패널에서 이름을 이중 클릭하고 편집합니다.
- 시트 패널에서 시트를 선택하거나 시트에서 대상체를 선택하고 시트 속성에서 이름 필드의 이름을 편집합니다.

시트의 표와 차트의 이름을 변경할 수도 있습니다. 지침을 보려면 53페이지의 "표 이름 지정하기" 및 140페이지의 "차트의 제목 및 범례 배치 및 포맷 지정하기"를 참조하십시오.

시트를 페이지로 나누기

프린트 보기를 사용하여 시트를 개별 페이지로 보고, 시트의 프린트된 버전이나 PDF 버전을 위한 레이아웃이 완성될 때까지 대상체를 이동하고 크기를 조절할 수 있습니다. 머리말, 꼬리말, 페이지 번호 등을 추가할 수도 있습니다.

머리말 영역

꼬리말 영역

페이지를 가로(수평) 방향으로 보려면 클릭합니다.

페이지를 세로(수직) 방향으로 보려면 클릭합니다.

더 많거나 적은 페이지를 볼 수 있도록 페이지 확대/축소 단계를 선택하려면 클릭합니다.

프린트 보기를 보거나 가리려면 클릭합니다.

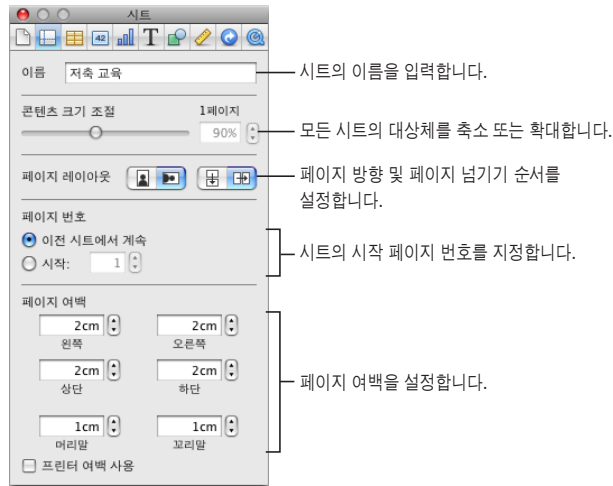
모든 시트의 대상체를 축소 또는 확대하려면 슬라이더를 이동합니다.

다음과 같은 방법으로 프린트 보기를 나타내거나 가립니다.

- 도구 막대에서 보기를 클릭한 다음, 프린트 보기 또는 프린트 보기 가리기를 선택합니다.
- 파일 > 프린트 보기 또는 파일 > 프린트 보기 가리기를 선택합니다.
- 보기 > 프린트 보기 또는 보기 > 프린트 가리기를 선택합니다.
- 캔버스 하단 왼쪽의 페이지 확대/축소 제어 옆의 페이지 아이콘을 클릭합니다.

프린트 보기를 사용하는 경우, 하단 왼쪽의 팝업 메뉴에서 선택한 확대/축소 단계는 한 번에 윈도우에서 볼 수 있는 페이지 수를 결정합니다.

시트 속성을 사용하여 페이지 방향과 여백과 같은 페이지 속성을 각 시트마다 별도로 설정합니다.



방법 배우기	이동
사용할 용지의 크기와 일치하도록 페이지 크기 설정	44페이지의 "스프레드시트의 페이지 크기 설정하기"
각 페이지에 있는 표의 상단 및 하단에 머리말 및 꼬리말 텍스트 위치	45페이지의 "머리말과 꼬리말을 시트에 추가하기"
시트의 대상체 크기와 위치 조정	45페이지의 "프린트 보기에서 페이지에 대상체 정렬하기"
페이지를 수평 또는 수직으로 배치	46페이지의 "페이지 방향 설정하기"
왼쪽에서 오른쪽으로 또는 위에서 아래로 페이지 정렬	46페이지의 "페이지 구성 순서 설정하기"
머리말과 꼬리말에 페이지 번호 표시	46페이지의 "페이지 번호 매기기"
시트 가장자리 및 용지의 가장자리 사이에 빈 여백 설정	47페이지의 "페이지 여백 설정하기"

스프레드시트의 페이지 크기 설정하기

프린트 보기로 작업하기 전에, 페이지의 크기를 설정하여 사용할 용지의 크기를 반영합니다.

페이지 크기를 설정하려면,

- 1 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음, 도큐먼트 속성 버튼을 클릭합니다.
- 2 용지 크기 팝업 메뉴에서 페이지 크기를 선택합니다.

머리말과 꼬리말을 시트에 추가하기

같은 텍스트가 시트의 여러 페이지에 나타나도록 할 수 있습니다. 페이지 상단에 나타나는 반복되는 정보를 *머리말*이라 하며, 하단의 정보는 *꼬리말*이라고 합니다.

자신만의 텍스트를 머리말이나 꼬리말에 넣고 포맷이 지정된 텍스트 필드를 사용할 수 있습니다. 포맷이 지정된 텍스트 필드를 사용하면 자동으로 업데이트되는 텍스트를 삽입할 수 있습니다. 예를 들어 날짜 필드를 삽입하면 스프레드시트를 열 때마다 현재의 날짜가 표시됩니다. 페이지 번호 필드는 페이지를 추가하거나 삭제하면 페이지 번호를 업데이트합니다.

머리말이나 꼬리말의 내용을 정의하려면,

- 1 도구 막대에서 보기를 클릭하고 프린트 보기를 선택합니다.
- 2 머리말이나 꼬리말 영역을 보려면, 포인터를 페이지 상단이나 하단 가까이로 이동합니다. 도구 막대에서 보기를 클릭하고 레이아웃 보기를 선택합니다.
- 3 머리말이나 꼬리말에 텍스트를 추가하려면 머리말이나 머리말에 삽입 지점을 두고 텍스트를 삽입합니다.
- 4 페이지 번호나 기타 변경 가능한 값을 추가하려면, 18페이지의 "페이지 번호 및 기타 변경 가능한 값 삽입하기"의 지침을 참조하십시오.

프린트 보기에서 페이지에 대상체 정렬하기

프린트 보기에서 시트를 보면서 대상체의 크기를 조절하고 페이지 또는 페이지 사이를 이동하고, 긴 표를 페이지에 걸쳐 나눕니다.

프린트 보기를 표시하려면, 도구 막대에서 보기를 클릭한 다음 프린트 보기를 선택합니다.

다음과 같은 방법으로 선택된 시트의 페이지에서 대상체를 배치합니다.

- 배치되어 있는 페이지의 번호를 변경하기 위해 시트의 모든 대상체의 크기를 조절하려면, 시트 속성에서 콘텐츠 크기 제어를 사용합니다.
캔버스 하단 왼쪽의 콘텐츠 크기 조절을 드래그하여 시트의 모든 것의 크기를 조절할 수도 있습니다.
- 개별 대상체의 크기를 조절하려면, 선택하고 선택 핸들을 드래그하거나 측정기 속성의 크기 필드 값을 변경합니다.
표의 크기를 조절하려면, 52페이지의 "표 크기 조절하기"를 참조하십시오. 차트의 크기를 조절하려면, 141페이지의 "차트 크기 조절 또는 회전하기"를 참조하십시오. 다른 대상체의 크기를 조절하려면, 15페이지의 "대상체 크기 조절하기"를 참조하십시오.
- 표가 두 페이지 이상에 걸쳐 있다면 프린트 보기에서 머리말 행과 머리말 열이 각 페이지에 나타납니다.
표가 페이지에 걸쳐 있을 때 머리말 행과 열을 나타내지 않으려면, 표 메뉴에서 "각 페이지에 머리말 행 반복" 또는 "각 페이지에 머리말 열 반복"을 선택 해제합니다.
- 대상체를 드래그하거나 오리고 붙여 페이지에서 페이지로 이동합니다.

페이지 방향 설정하기

시트에서 페이지를 수직(세로) 또는 수평 방향(가로)으로 배치할 수 있습니다.

시트의 페이지 방향을 설정하려면,

- 1 도구 막대에서 보기를 클릭하고 프린트 보기를 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭하고, 시트 속성 버튼을 클릭하고, 패널의 페이지 레이아웃 영역에서 해당 페이지 방향 버튼을 클릭합니다.
캔버스의 하단 왼쪽에 있는 페이지 방향 버튼을 클릭할 수도 있습니다.

페이지 구성 순서 설정하기

프린트 보기에서 페이지는 왼쪽에서 오른쪽으로, 또는 위에서 아래로 정렬될 수 있습니다. 이 순서는 도큐먼트 프린트 및 PDF로 보내는 방법을 결정합니다.

페이지 구성 순서를 설정하려면,

- 도구 막대에서 속성을 클릭하고, 시트 속성 버튼을 클릭한 다음, 패널의 페이지 레이아웃 영역에서 위에서 아래로 또는 왼쪽에서 오른쪽으로 버튼을 클릭합니다.

페이지 번호 매기기

페이지 번호를 페이지의 머리말이나 꼬리말에 표시할 수 있습니다.

시트의 페이지 번호를 지정하려면,

- 1 시트를 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 보기를 클릭하고 프린트 보기를 선택합니다.
- 3 도구 막대에서 보기를 클릭하고 머리말과 꼬리말을 볼 수 있도록 레이아웃 보기를 선택합니다.
포인터를 페이지의 상단이나 하단으로 이동하여 머리말과 꼬리말을 볼 수도 있습니다.
- 4 185페이지의 "페이지 번호 및 기타 변경 가능한 값 삽입하기"의 지침에 따라 먼저 머리말이나 꼬리말을 클릭하여 페이지 번호를 추가합니다.
- 5 도구 막대에서 속성을 클릭하고, 시트 속성 버튼을 클릭한 다음 시작 페이지 번호를 지정합니다.

이전에 선택한 시트에서부터 페이지 번호를 이어나가려면 "이전 시트에서 계속"을 선택합니다.

특정 번호로 시트의 페이지 번호를 시작하려면, 시작 필드를 사용합니다.

페이지 여백 설정하기

프린트 보기에서 모든 시트의 페이지에는 여백이 있습니다(시트의 가장자리와 용지의 가장자리 사이의 빈 공간). 이들 여백은 화면 상에서 밝은 회색선으로 표시되며 레이아웃 보기를 사용할 때 볼 수 있습니다.

시트의 페이지 여백을 설정하려면,

- 1 시트 패널에서 시트를 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 보기를 클릭하고 프린트 보기를 선택한 다음 도구 막대에서 보기를 클릭하고 레이아웃 보기를 선택합니다.
- 3 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음, 시트 속성 버튼을 클릭합니다.
- 4 레이아웃 여백과 페이지의 왼쪽, 오른쪽, 위와 아래 면의 레이아웃 여백 사이의 거리를 설정하려면, 왼쪽, 오른쪽, 위, 아래 필드에 값을 입력합니다.
- 5 머리말이나 꼬리말 및 페이지의 위나 아래 가장자리 사이의 거리를 설정하려면, 머리말과 꼬리말 필드에 값을 입력합니다.

사용하는 프린터로 가능한 가장 큰 프린트 영역을 사용하여 스프레드시트를 프린트하려면, 프린터 여백 사용을 선택합니다. 프린트할 때 시트 속성에서 지정한 여백 설정은 무시됩니다.

이 장에서는 표와 표의 행과 열 추가 및 포맷 지정 방법에 관해 설명합니다.

기타 여러 장에서는 표의 특정 측면에 관해 중점을 두고 설명합니다.

방법 배우기	이동
표 셀 및 표 셀의 콘텐츠 관리	제 4장, 77페이지의 "표 셀로 작업하기"
표 포맷에 표 스타일 사용	제 5장, 112페이지의 "표 스타일로 작업하기"
표 셀에 공식 사용	제 6장, 116페이지의 "표에 공식 사용하기"
표 셀 값을 차트에 표시	제 7장, 131페이지의 "데이터로 차트 생성하기"

표로 작업하기

다양한 기술을 사용하여 표를 생성하고 표의 특성, 크기 및 위치를 관리합니다.

방법 배우기	이동
표 삽입	49페이지의 "표 추가하기"
표 도구 사용	49페이지의 "표 도구 사용하기"
표를 더 크게 또는 작게 만들기	52페이지의 "표 크기 조절하기"
표 재배치	52페이지의 "표 이동하기"
표에 이름 지정	53페이지의 "표 이름 지정하기"
색상 및 기타 시각적 효과를 표에 적용	53페이지의 "표의 모양 향상시키기"
다시 사용할 수 있도록 표 정의	54페이지의 "재사용 가능한 표 정의하기"
iWork 응용 프로그램 간 표 공유	55페이지의 "iWork 응용 프로그램 간 표 복사하기"

표 추가하기

대부분의 템플릿에는 하나 이상의 미리 정의된 표를 포함하며, 사용자가 Numbers 스프레드시트에 표를 추가할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 표를 추가합니다.

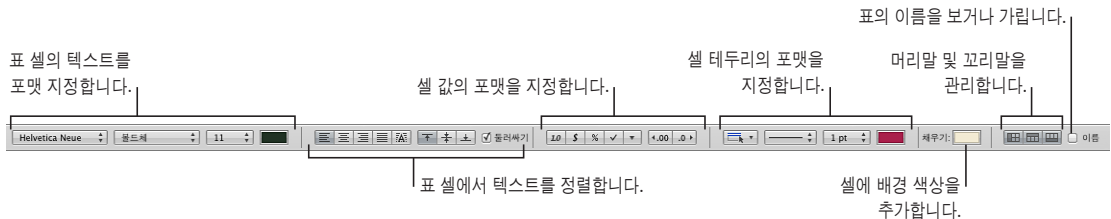
- 도구 막대에서 표를 클릭하고 팝업 메뉴에서 미리 정의된 표를 선택합니다.
자신만의 미리 정의된 표를 팝업 메뉴에 추가할 수 있습니다. 지침을 보려면 54페이지의 "재사용 가능한 표 정의하기"를 참조하십시오.
- 삽입 > 표 > 표 유형을 선택합니다.
- 기존 표에서 하나의 셀 또는 여러 근접한 셀을 기반으로 새로운 표를 생성하려면, 셀을 선택하고, 선택한 셀을 시트의 빈 곳으로 드래그합니다. 원본 표에서 선택된 셀 값을 유지하려면, Option 키를 누른 상태로 드래그합니다.
셀 선택 기술에 관해 배우려면 55페이지의 "표 및 표의 구성요소 선택하기"를 참조하십시오.
- 기존 표에서 전체 행이나 열을 기반으로 하는 새로운 표를 생성하려면, 행이나 열과 연관된 참조 탭을 클릭하고, 참조 탭을 누른 다음 행이나 열을 시트의 빈 곳으로 드래그하고 탭을 놓습니다. 원본 표에서 열이나 행의 값을 유지하려면, Option 키를 누른 상태로 드래그합니다.

표 도구 사용하기

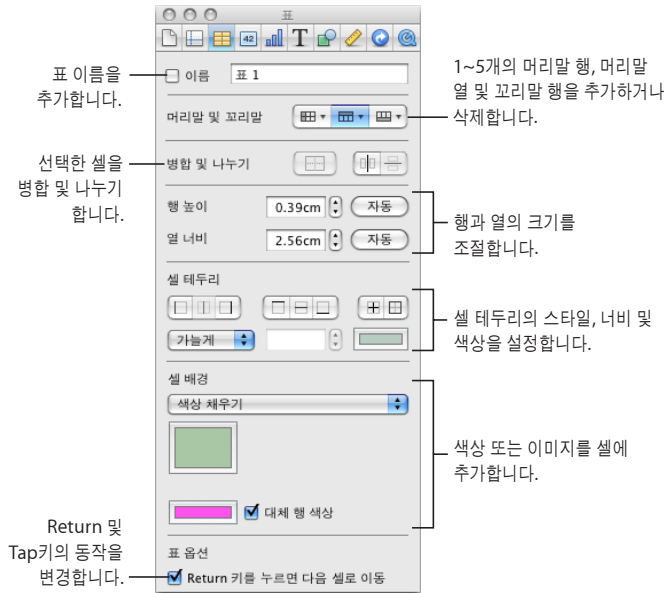
다양한 Numbers 도구를 사용하여 표 및 표의 열, 행, 셀 및 셀 값의 포맷을 지정할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 표 특성을 관리합니다.

- 시트 패널에서 표 이름을 클릭하여 표를 선택하고 포맷 막대를 사용하여 표의 포맷을 빠르게 지정합니다. 55페이지의 "표 선택하기"는 표 선택에 있어서의 다른 방법에 관해 설명합니다.



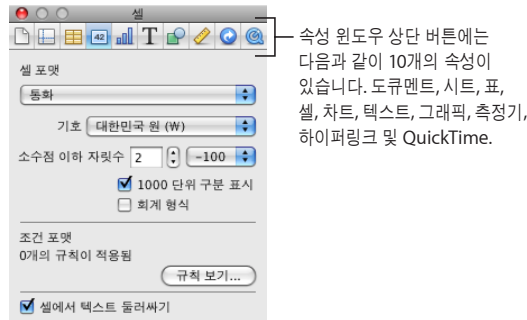
- 표 속성을 사용하여 필드와 같은 특정 표 제어에 접근하여 열 너비와 행 높이를 정확하게 제어합니다. 표 속성을 열려면 도구 막대에서 속성을 클릭하고 표 속성 버튼을 클릭합니다.



- 셀 속성을 사용하여 셀 값의 포맷을 지정합니다. 예를 들어, 화폐 가치를 포함한 통화 기호를 표시할 수 있습니다. 셀 포맷은 셀 값 표시 방법을 결정하지만 계산에 사용되는 기본 셀 값을 변경하지 않습니다. 예를 들어, 실제 값이 4.29인 셀은 4.3을 표시하지만 계산은 값 4.29를 사용합니다.

조건 포맷 지정을 설정할 수도 있습니다. 예를 들어, 값이 특정 값을 초과하면 셀이 빨간색이 되도록 할 수 있습니다.

셀 속성을 열려면 도구 막대에서 속성을 클릭하고 셀 속성 버튼을 클릭합니다.



- 그래픽 속성을 사용하여 그림자와 같은 특수 시각 효과를 만듭니다. 그래픽 속성을 열려면 도구 막대에서 속성을 클릭하고 그래픽 속성 버튼을 클릭합니다.
- 표 스타일을 사용하여 표의 모양을 빠르고 일관성 있게 조절합니다. 추가 정보를 보려면 112페이지의 "표 스타일 사용하기"를 참조하십시오.
- 표를 빠르게 재배치하도록 표 셀을 선택했을 때 나타나는 핸들 및 참조 탭을 사용하고, 열 및 행에 있는 모든 셀을 선택하며 열 및 행 등을 추가합니다. 56페이지의 "표 셀 선택하기"에서는 표 셀 선택 방법에 대해 설명합니다.

표를 이동하려면 표 핸들을 드래그합니다.

참조 탭 문자는 열을 참조하는 데 사용할 수 있습니다.

하나의 열을 추가하려면 열 핸들을 클릭합니다. 다중 열을 추가하려면 드래그합니다.

참조 탭 번호는 행을 참조하는 데 사용할 수 있습니다.

하나의 행을 추가하려면 행 핸들을 클릭합니다. 더 많은 행을 추가하려면 드래그합니다.

행을 추가하려면 열 및 행 핸들을 아래로 드래그합니다. 열을 추가하려면 오른쪽으로 드래그합니다. 열 및 행을 동시에 추가하려면 대각선으로 드래그합니다.

	A	B	C	D
		대출 1	대출 2	대출 3
1				
2	대출 원금	₩30,000	₩30,000	₩30,000
3	연간 백분율	6.00%	7.50%	9.00%
4	기간(달)	60	60	48
5	월별 지급액	₩580	₩601	₩747
6	이자 총액	₩4,799	₩6,068	₩5,834
7	납입 총액	₩34,799	₩36,068	₩35,834

공식으로 작업할 때 참조 탭을 사용할 수도 있습니다(124페이지의 "공식에서 셀 참조하기"에서 방법 참조).

- 표나 하나 이상의 셀을 선택한 다음 Control 키를 누르면서 다시 클릭하여 단축키 메뉴에 접근합니다.

열과 행 참조 탭에서 팝업 메뉴를 사용할 수도 있습니다.

Context menu options:

- 머리말 및 꼬리말
- 위에 행 추가
- 아래에 행 추가
- 앞에 열 추가
- 뒤에 열 추가
- 행 삭제
- 열 삭제
- 셀 병합
- 행으로 분할
- 열로 분할
- 모든 행 가리기 해제
- 모든 열 가리기 해제
- 오려두기
- 베껴두기
- 붙이기
- 붙여넣고 스타일 일치시킴
- 셀 내용 삭제
- 모두 지우기
- 모든 셀 선택
- 선택 부분에 표 스타일 다시 적용

- 공식 편집기 및 포맷 막대를 사용하여 공식을 추가하고 편집합니다. 세부사항을 보려면 119페이지의 "공식 편집기를 사용한 공식 추가 및 편집하기" 및 120페이지의 "공식 막대를 사용한 공식 추가 및 편집하기"를 참조하십시오.
- 함수 브라우저를 사용하여 함수를 추가하고 편집합니다. 지침을 보려면 121 페이지의 "함수를 공식에 추가하기"를 참조하십시오.

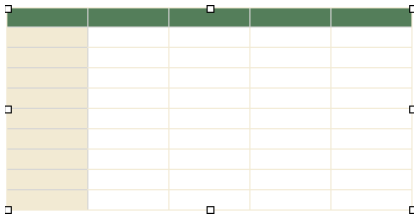
표 크기 조절하기

선택 핸들 중 하나를 드래그하거나 측정기 속성을 사용하여 표를 크게 또는 작게 만들 수 있습니다. 표의 열과 행을 크기 조절하여 표의 크기를 변경할 수도 있습니다.

표의 크기를 조절하기 전에, 시트 패널에서 이름을 클릭하거나 55페이지의 "표 선택하기"의 기타 기술 중 하나를 사용하여 선택합니다.

다음과 같은 방법으로 선택된 표의 크기를 조절합니다.

- 표를 선택하면 나타나는 사각형 선택 핸들 중 하나를 드래그합니다.



표의 비율을 유지하려면, Shift 키를 누른 채로 드래그합니다.

표의 중앙에서부터 크기를 조절하려면 Option 키를 누른 채로 드래그합니다.

표의 크기를 한 방향으로 조절하려면 모서리에 있는 핸들 대신 옆면에 있는 핸들을 드래그합니다.

- 정확한 크기를 지정하여 크기를 조절하려면, 표나 표 셀을 선택하고 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음, 측정기 속성 버튼을 클릭합니다. 측정기 속성을 사용하여 새로운 너비와 높이를 지정할 수 있으며, 위치 필드를 사용하여 여백으로부터의 표의 거리를 변경할 수 있습니다.
- 행과 열의 크기를 조절하여 크기를 변경하려면, 64페이지의 "표 행과 열 크기 조절하기"를 참조하십시오.

표 이동하기

표를 드래그하여 이동하거나 측정기 속성을 사용하여 표를 재배치할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 표를 이동합니다.

- 표를 선택하지 않았거나 전체 표가 선택되어 있다면, 표의 가장자리를 누르고 드래그합니다. 표 셀이 선택되어 있는 경우, 왼쪽 상단의 표 핸들을 사용하여 표를 드래그합니다.
- 이동을 가로, 세로 또는 45도로 제한하려면, Shift 키를 누른 상태로 드래그합니다.

- 표를 보다 정확하게 이동하려면, 아무 셀이나 클릭하고 도구 막대에서 속성을 클릭하고, 측정기 속성 버튼을 클릭한 다음, 위치 필드를 사용하여 표를 재배치합니다.
- 표를 복사하여 복사본을 이동하려면, Option 키를 누르고 선택되지 않은 표나 선택되어 있는 모든 표의 가장자리를 누르고 드래그합니다.

표 이름 지정하기

모든 Numbers 표에는 시트 패널에 나타나지 않는 이름이 있으며 옵션으로 표 위에 표시할 수 있습니다. 기본 표 이름(표 1, 표 2 등)은 변경하거나, 가리거나 포맷 지정할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 표 이름에 대해 작업합니다.

- 이름을 변경하려면 시트 패널에서 이중 클릭하고 새로운 이름을 입력합니다.
표에서 클릭하고 표 속성의 이름 필드를 사용하여 이름을 변경할 수도 있습니다.
두 표는 같은 이름을 가질 수 없습니다.
- 표의 이름을 시트 캔버스에 표시하려면, 표를 클릭한 다음 표 속성의 포맷 막대에서 이름을 선택합니다.
시트에서 표 이름을 가리려면, 이름을 선택 해제합니다.
- 시트 캔버스에 표시되는 이름의 포맷을 지정하려면, 표를 선택하고 시트 캔버스에서 표 이름을 클릭하여 포맷 지정할 이름을 활성화한 다음 포맷 막대, 서체 윈도우 또는 텍스트 속성의 텍스트 패널을 사용합니다.
- 표 이름과 표 본문 사이의 간격을 늘리려면, 표 속성에서 이름을 선택하고, 캔버스에서 이름을 클릭한 다음, 텍스트 속성을 사용하여 단락 뒤 간격을 수정합니다.

표의 모양 항상시키기

색상을 적용하고 이미지를 사용하고 기타 포맷 기술을 사용하여 표의 시각적 느낌을 항상시킬 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 표의 모양을 항상시킵니다.

- 전체 표 또는 개별 셀의 배경을 다양한 유형의 색상 효과 또는 이미지로 채울 수 있습니다. 지침을 보려면 220페이지의 "색상이나 이미지로 대상체 채우기"를 참조하십시오.
- 86페이지의 "표 셀 테두리 포맷 지정하기"에서 설명한 대로 표 및 표 셀 주위의 테두리 색상 및 두께를 변경할 수 있습니다.
- 머리말과 꼬리말 셀을 포함한 표 셀의 텍스트 속성을 조절할 수 있습니다. 세부사항을 보려면 162페이지의 "텍스트 크기 및 모양 포맷 지정하기" 및 169페이지의 "텍스트 정렬, 간격 및 색상 설정하기"를 참조하십시오.

다시 사용하려는 시각적 효과를 생성했다면 복사하고 붙이기할 수 있습니다. 다시 사용하려는 효과가 있는 표나 셀을 선택하고 포맷 > 스타일 복사를 선택하고, 포맷을 지정하려는 표나 셀을 선택한 다음, 포맷 > 스타일 붙이기를 선택합니다. 112페이지의 "표 스타일 사용하기"에서 설명한 대로 표 스타일을 사용하여 표에 적용할 포맷을 복제할 수도 있습니다.

재사용 가능한 표 정의하기

도구 막대에서 표를 클릭하거나 삽입 > 표를 선택하면 나타나는 미리 정의된 표의 메뉴에 자신만의 표를 추가할 수 있습니다. 재사용 가능한 표에는 선택할 수 있는 표 스타일 및 구성이 있으며 콘텐츠(머리말 텍스트, 공식 등)를 포함할 수 있습니다.

재사용 가능한 표를 정의하려면,

- 1 표를 선택합니다.
- 2 표의 표 스타일을 정의합니다.
표 스타일은 테두리, 배경 및 표 셀의 텍스트의 포맷을 결정합니다.
표 스타일을 정의하는 한 가지 방법은 114페이지의 "표 스타일 복사 및 붙이기" 및 113페이지의 "표 스타일 속성 수정하기"의 지침을 따르는 것입니다.
또는 사용자화한 표 구성과 내용을 재사용 가능한 표에 적용할 수 있지만 사용자 스타일 대신에 표의 원래 기본 스타일을 제공합니다. 7단계에서 이 옵션을 사용하는 방법에 대해 설명합니다.
- 3 표의 구성을 정의합니다.
표의 크기를 조절하려면 52페이지의 "표 크기 조절하기" 및 64페이지의 "표 행과 열 크기 조절하기"를 참조하십시오.
열과 행을 정의하려면, 58페이지의 "표에서 행과 열로 작업하기"를 참조하십시오.
표 셀을 나누거나 병합하려면, 86페이지의 "표 셀 나누기" 또는 85페이지의 "표 셀 병합하기"를 참조하십시오.
- 4 다시 사용할 콘텐츠를 추가하고 포맷을 지정합니다. 지침을 보려면 77페이지의 "콘텐츠를 표 셀에 배치하기"를 참조하십시오. 추가하는 공식은 사용자가 정의할 표의 셀만을 참조해야 합니다.
- 5 포맷 > 고급 > 표 캡처를 선택합니다.
- 6 표의 이름을 입력합니다.
- 7 표를 스프레드시트에 추가할 때 적용되는 기본 표 스타일을 사용하여 표의 스타일을 지정하려면, "도큐먼트 기본 스타일 사용"을 선택합니다. 그 밖의 경우에 사용된 표 스타일은 2단계에서 정의한 표 스타일입니다.
- 8 승인을 클릭합니다.

도구 막대에서 표를 클릭하거나 삽입 > 표를 선택할 때 나타나는 미리 정의된 표의 메뉴에서 선택하여, 재사용 가능한 표의 복사본을 이제 현재 스프레드시트에 추가할 수 있습니다.

메뉴에서 표를 재정렬하고, 이름을 변경하거나 삭제하려면, 포맷 > 고급 > 표 관리를 선택합니다. 이름을 이중 클릭하여 미리 정의된 표의 이름을 변경합니다. 표를 선택하고 위 또는 아래 화살표 버튼을 클릭하여 표의 목록에서 위 또는 아래로 이동합니다. 표를 제거하려면 삭제(-) 버튼을 클릭합니다. 작업이 끝나면 완료를 클릭합니다.

표와 메뉴 변경사항은 현재 스프레드시트에만 적용됩니다. 재사용 가능한 표와 메뉴 변경사항을 다른 스프레드시트에서 사용할 수 있게 하려면, 페이지의 "사용자 설정 템플릿 저장하기"의 지침을 사용하여 스프레드시트를 템플릿으로 저장합니다.

iWork 응용 프로그램 간 표 복사하기

iWork 응용 프로그램에서 다른 응용 프로그램으로 표를 복사할 수 있습니다.

표는 표 모양, 데이터 및 기타 속성을 유지하지만 일부 Numbers 기능은 다른 응용 프로그램에서 지원되지 않습니다.

- Numbers에서 가려진 행이나 열이 제거됩니다.
- Numbers 표 셀에 추가된 주석은 복사되지 않습니다.

iWork 응용 프로그램에서 다른 응용 프로그램으로 표를 복사하려면,

- 1 55페이지의 "표 선택하기"에서 설명한 대로 복사할 표를 선택합니다.
- 2 편집 > 베껴두기를 선택합니다.
- 3 다른 응용 프로그램에서 복사한 표를 삽입할 지점을 설정한 다음 편집 > 붙이기를 선택합니다.

표 및 표의 구성요소 선택하기

표, 행, 열, 표 셀 및 표 셀 테두리를 선택해야 작업할 수 있습니다.

방법 배우기	이동
표 선택	55페이지의 "표 선택하기"
표 셀 선택	56페이지의 "표 셀 선택하기"
표 셀의 그룹 선택	57페이지의 "표 셀의 그룹 선택하기"
행이나 열 선택	57페이지의 "표에서 행 또는 열 선택하기"
셀 테두리 선택	57페이지의 "표 셀 테두리 선택하기"

표 선택하기

표를 선택하면 선택 핸들이 표의 가장자리에 나타납니다.

다음과 같이 표를 선택할 수 있습니다.

- 시트 패널에서 표 이름을 클릭합니다.
- 표 셀을 선택하지 않은 경우, 포인터를 표의 가장자리로 이동합니다. 포인터가 검은색 십자가가 있는 모양으로 변경되면 클릭하여 표를 선택할 수 있습니다.



- 표 셀 또는 테두리 세그먼트가 선택되면, 상단 왼쪽의 표 핸들을 클릭하여 표를 선택합니다. Command-Return을 누를 수도 있습니다.

표 셀 선택하기

셀을 선택한 경우, 선택된 셀의 테두리가 강조 표시됩니다.

셀을 선택하면 표의 상단과 측면을 따라 참조 탭이 표시됩니다.

단일 표 셀을 선택하려면,

- 1 셀 위로 포인터를 이동합니다. 포인터가 흰색 십자가 모양으로 바뀝니다.



- 2 셀을 클릭합니다.

셀이 선택된 경우, Tab, Return 및 화살표 키를 사용하여 선택된 셀을 근접한 셀로 이동합니다. 표 속성에서 표 옵션 아래의 "Return 키를 누르면 다음 셀로 이동"을 선택 해제하면, Return과 Tab 키의 효과가 바뀝니다. Return 키를 셀 내의 캐리지 리턴(CR)과 같이 동작하도록 하려면 체크상자를 선택 해제하며, 이 설정은 텍스트 단락을 셀에 입력할 때 아주 유용합니다.

선택하려면	"Return 키" 옵션을 선택한 경우	"Return 키" 옵션을 선택하지 않은 경우
오른쪽으로 다음 셀	Tab을 누릅니다. 열에서 마지막 셀이 선택되어 있는 경우 Tab을 누르면, 새로운 열이 추가됩니다. 마지막 열의 데이터를 추가하거나 변경한 경우 Tab을 두 번 누르면, 새로운 열이 추가됩니다.	Tab을 누릅니다. 마지막 열에서 Tab을 누르면, 다음 행의 첫 번째 셀이 선택됩니다. 표의 마지막 셀에서 Tab을 누르면, 새로운 행이 추가됩니다.
이전 셀	Shift-Tab을 누릅니다.	Shift-Tab을 누릅니다. 첫 번째 셀에서 Shift-Tab을 누르면, 마지막 셀이 선택됩니다.
아래로 다음 셀	아래 화살표 또는 Return을 누릅니다. Tab 키를 사용하여 셀 간을 탐색하려면, Return을 누르면 탭을 시작한 셀에서 아래 다음 셀을 선택합니다. 행에서 마지막 셀이 선택된 경우 Return을 누르면, 새로운 행이 추가됩니다. 마지막 셀의 데이터를 추가하거나 변경한 경우, Tab을 두 번 누르면, 새로운 행이 추가됩니다.	아래 화살표를 누릅니다.
위로 다음 셀	아래 화살표 또는 Shift-Return을 누릅니다.	아래 화살표 또는 Shift-Return을 누릅니다.

표 셀의 그룹 선택하기

근접한 또는 근접하지 않은 셀을 선택할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 셀 그룹을 선택합니다.

- 근접한 표 셀을 선택하려면, 단일 셀을 선택한 다음 Shift 키를 누르면서 근접한 셀을 선택합니다.

셀을 클릭하고 누른 다음 셀 영역을 드래그할 수 있습니다.

- 근접하지 않은 표 셀을 선택하려면 Command 키를 누르면서 셀을 선택합니다. 그룹에서 셀을 선택 해제할 때도 Command-클릭합니다.

표에서 행 또는 열 선택하기

행과 열의 참조 탭을 사용하여 행과 열을 선택합니다.

전체 행이나 열을 선택하려면,

- 1 표 셀을 선택하여 참조 탭을 표시합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 열의 참조 탭을 클릭하여(열 위의) 하나의 열을 선택합니다.
 - 행의 참조 탭을 클릭하여(행 오른쪽의) 하나의 행을 선택합니다.

표 셀 테두리 선택하기

행과 열을 드래그하거나 포맷을 지정하여 크기를 조절하려면 셀 테두리 세그먼트를 선택합니다. *단일 테두리 세그먼트*는 셀의 한 측면입니다. *긴 테두리 세그먼트*에는 근접한 모든 단일 테두리 세그먼트를 포함합니다.

	A	B	C	D
1		대출 1	대출 2	대출 3
2	대출 원금	₩30,000	₩30,000	₩30,000
3	연간 백분율	6.00%	7.50%	9.00%
4	기간(달)	60	60	48
5	월별 지급액	₩580	₩601	₩747
6	이자 총액	₩4,799	₩6,068	₩5,834
7	납입 총액	₩34,799	₩36,068	₩35,834

테두리 세그먼트를 선택한 다음 86페이지의 "표 셀 테두리 포맷 지정하기"에서 설명한대로 색상과 선의 포맷을 지정하거나 64페이지의 "표 행과 열 크기 조절하기"에서 설명한대로 드래그하여 행과 열을 더 크게 또는 작게 만들 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 테두리 세그먼트를 선택합니다.

- 포맷을 지정하기 위해 빠르게 테두리 세그먼트를 선택하려면, 표, 행, 열 또는 셀을 선택합니다.

포맷 막대에서 테두리 버튼을 클릭하고 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

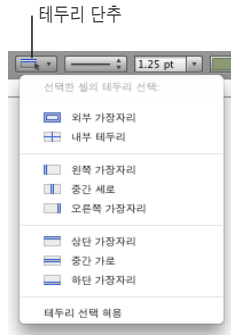
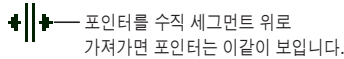
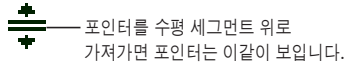


표 속성의 셀 테두리 버튼을 사용하여 테두리 세그먼트를 선택할 수도 있습니다.

- 행과 열 포맷 지정 또는 크기 조절을 위해 테두리 세그먼트를 선택하려면, 테두리 선택 모드를 사용합니다. 포맷 막대의 테두리 팝업 메뉴에서 테두리 선택 허용을 선택하거나 표 > 테두리 선택 허용을 선택한 다음, 작업하려는 표를 선택합니다.

포인터가 가로 또는 세로 세그먼트 위에 있을 때는 포인터로 모양을 변경합니다. 포인터는 세그먼트에 걸쳐 나타납니다.



긴 세그먼트를 선택하려면, 셀의 가로 또는 세로 테두리를 클릭합니다. 선택 부분을 단일 세그먼트로 변경하려면, 다시 클릭합니다.

단일 또는 긴 세그먼트를 선택 부분에 추가하려면, Shift 또는 Command 키를 누르면서 클릭합니다.

선택된 단일 세그먼트를 선택 해제하려면, Shift 또는 Command 키를 누르면서 클릭합니다.

단일 세그먼트와 긴 세그먼트 선택 부분을 앞뒤로 이동하려면, 테두리를 클릭합니다.

테두리 선택 모드 사용을 중단하려면, 포맷 막대의 테두리 팝업 메뉴에서 테두리 선택 허용 안 함을 선택하거나 표 > 테두리 선택 허용 안 함을 선택합니다.

표에서 행과 열로 작업하기

빠르게 행과 열을 추가하거나 제거하고, 머리말 행이나 열 또는 꼬리말 행과 열을 생성할 수 있습니다.

표에서 행이나 열을 삽입, 제거, 크기 조절, 가리기 또는 볼 때, 상대적인 대상체 위치를 유지하거나 겹치지 않도록 시트 상의 다른 대상체가 이동될 수 있습니다. 대상체가 자동으로 이동되지 않도록 하려면, Numbers > 환경설정을 선택하고 일반 패널에서 "표 크기가 변경되면 자동으로 대상체 이동"을 선택 해제합니다.

방법 배우기	이동
새로운 행을 표에 삽입	59페이지의 "표에 행 추가하기"
새로운 열을 표에 삽입	60페이지의 "표에 열 추가하기"
행과 열을 같은 표에서 다른 위치 또는 다른 표로 이동 또는 복사	61페이지의 "행과 열 재정렬하기"
행과 열 삭제	61페이지의 "표 행과 열 삭제하기"
머리말 행 및 머리말 열 사용	61페이지의 "표 머리말 행 또는 머리말 열 추가하기"
표의 본문 행과 본문 열을 스크롤할 때 그대로 유지되도록 머리말 행과 열 고정	63페이지의 "표 머리말 행 또는 머리말 열 고정시키기"
꼬리말 행 사용	63페이지의 "표 꼬리말 행 추가하기"
행과 열 크기 조절	64페이지의 "표 행과 열 크기 조절하기"
표의 모든 기타 행에 다른 배경 색상 지정	65페이지의 "표 행 색상 줄무늬 넣기"
선택된 행과 열 가리기	65페이지의 "표 행과 열 가리기"
하나 이상의 열에서 셀 값을 사용하여 오름차순 또는 내림차순으로 행 정렬	67페이지의 "표에서 행 정렬하기"
특정 값을 포함하지 않는 행 가리기	68페이지의 "표에서 행 필터링하기"
행을 카테고리 및 하위 카테고리로 정렬하여 공유된 특성을 강조 표시	68페이지의 "표 카테고리 생성하기" 69페이지의 "표 카테고리 및 하위 카테고리 정의하기" 74페이지의 "표 카테고리 및 하위 카테고리 제거하기" 74페이지의 "표 카테고리 및 하위 카테고리 관리하기"

표에 행 추가하기

표 내에 또는 표의 끝에 행을 추가할 수 있습니다.

표에 꼬리말 행이 포함되어 있다면, 표의 하단에 추가된 행은 꼬리말 행 위에 추가됩니다. 표에 표와 연관된 필터링 기준이 있다면, 행 필터링을 중단할 때까지 새로운 행을 추가할 수 없습니다. 지침을 보려면 68페이지의 "표에서 행 필터링하기"를 참조하십시오.

새로운 행 위의 열에 있는 모든 본문 셀에 동일한 공식 또는 셀 조절이 포함되어 있다면, 공식 또는 셀 제어가 새로운 행에서 반복됩니다.

다음과 같은 방법으로 행을 추가합니다.

- 선택된 셀 위에 행을 추가하려면, Option-위 화살표를 누릅니다.
선택된 셀 아래에 행을 추가하려면, Option-아래 화살표를 누릅니다.
- 행의 참조 탭 위에 포인터를 두어 메뉴 화살표를 표시하고, 화살표를 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 위에 행 추가 또는 아래에 행 추가를 선택하여, 특정 행 아래나 위에 단일 행을 추가할 수 있습니다.

행을 클릭한 다음 표 > 위에 행 추가 또는 표 > 아래에 행 추가를 선택합니다.

- 여러 행을 추가하려면, 추가할 행 수를 선택합니다(3개의 행을 추가하려면 3개의 행을 선택합니다.). 특정 행 다음에 행을 추가하려면, 선택된 아래 행이 추가된 새로운 행 다음 행이어야 합니다. 특정 행 전에 행을 추가하려면, 선택된 상단 행이 추가된 새로운 행 전에 있어야 합니다. 표 > 위에 행 추가 또는 표 > 아래에 행 추가를 선택합니다.
- 표 끝에 행을 추가하려면 마지막 셀이 선택되는 동안 Return을 누릅니다. 방금 셀 값을 추가하거나 변경했고 셀을 편집하고 있다면 Return을 두 번 누릅니다.
표 속성의 표 옵션 아래 "Return 키를 누르면 다음 셀로 이동"이 선택되어 있지 않다면, 행의 마지막 셀 대신 Tab을 누릅니다.
- 표 끝에 하나 이상의 행을 추가하려면, 셀을 선택할 때 볼 수 있는 하단 왼쪽의 행 핸들을 사용할 수 있습니다.
표의 끝에 행을 추가하려면, 행 핸들을 한 번 클릭합니다.
표의 끝에 여러 행을 추가하려면, 행 핸들 또는 열과 행 핸들(오른쪽 하단)을 드래그합니다.
행과 열을 동시에 추가하려면, 행과 열 핸들을 대각선으로 드래그합니다.
- 셀을 동일한 두 개의 열로 나눌 수 있습니다. 86페이지의 "표 셀 나누기"에서 방법을 설명합니다.

표에 열 추가하기

다음과 같은 방법으로 열을 추가합니다.

- 선택된 셀 다음에 열을 추가하려면, Option-오른쪽 화살표를 누릅니다.
선택된 셀 이전에 열을 추가하려면, Option-왼쪽 화살표를 누릅니다.
- 단일 열을 추가하려면, 포인터를 열의 참조 탭으로 이동하여 메뉴 화살표를 표시합니다. 화살표를 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 앞에 열 추가 또는 뒤에 열 추가를 선택합니다. 열을 선택한 다음 표 메뉴에서 이들 명령을 선택할 수도 있습니다.
- 여러 열을 추가하려면, 추가할 열 수를 선택합니다(3개의 열을 추가하려면 3개의 열을 선택합니다.). 특정 열 다음에 열을 추가하려면, 선택된 맨 오른쪽의 열이 추가된 새로운 열 다음 열이어야 합니다. 특정 열 앞에 열을 추가하려면, 맨 왼쪽의 선택된 열이 추가된 새로운 열 앞에 있어야 합니다. 그런 다음 위의 명령 중 하나를 선택합니다.
- 표 속성의 표 옵션 아래 "Return 키를 누르면 다음 셀로 이동"이 선택되어 있는 경우, Tab 키를 사용하여 표의 오른쪽 면에 열을 추가할 수 있습니다.
마지막 셀이 선택되어 있다면 Tab을 한 번 누릅니다. 방금 셀 값을 추가하거나 변경했고 셀을 편집하고 있다면 Tab을 두 번 누릅니다.
- 표의 오른쪽 면에 하나 이상의 열을 추가하려면, 셀을 선택할 때 볼 수 있는 하단 오른쪽의 열 핸들을 사용할 수 있습니다.
표의 오른쪽에 열을 추가하려면, 열 핸들을 한 번 클릭합니다.
표의 오른쪽에 여러 열을 추가하려면, 행 핸들 또는 열과 행 핸들(오른쪽 하단)을 오른쪽으로 드래그합니다.
행과 열을 동시에 추가하려면, 행과 열 핸들을 대각선으로 드래그합니다.
- 셀을 동일한 두 개의 열로 나눌 수 있습니다. 86페이지의 "표 셀 나누기"에서 방법을 설명합니다.

행과 열 재정렬하기

행이나 열의 참조 탭을 사용하면, 행이나 열을 같은 표에서 다른 위치 또는 다른 표로 이동하거나 복사할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 행과 열을 재정렬합니다.

- 행이나 열을 같은 표에서 다른 위치 또는 다른 표로 이동하려면, 열이나 행 참조 탭을 클릭한 다음 참조 탭을 누르고 드래그합니다. 굵은 선이 열이나 행을 삽입할 위치를 강조 표시하면 해당 탭을 놓습니다.
- 표의 다른 곳 또는 다른 표에 행이나 열의 복사본을 삽입하려면, 참조 탭을 클릭하고 누르고, Option 키와 참조 탭을 누른 상태에서 열이나 행을 원하는 위치로 드래그합니다. 표 내에 또는 표 사이에 근접한 셀 그룹 또는 단일 셀을 복사하거나 이동할 수도 있습니다. 지침을 보려면 87페이지의 "셀 복사 및 이동하기"를 참조하십시오.

표 행과 열 삭제하기

표에서 하나 이상의 행이나 열을 삭제하는 여러 가지 기술이 있습니다.

다음과 같은 방법으로 행과 열을 삭제합니다.

- 하나 이상의 행이나 열 또는 행과 열의 셀을 선택한 다음, 표 > 행 삭제 또는 표 > 열 삭제를 선택합니다.
- 단일 행이나 열을 삭제하려면, 포인터를 행이나 열 참조 탭으로 이동하여 메뉴 화살표를 봅니다. 그런 다음 팝업 메뉴에서 행 삭제 또는 열 삭제를 선택합니다.
- 여러 근접한 행이나 열을 삭제하려면, 행이나 열을 선택하고 선택된 행이나 열의 참조 탭의 팝업 메뉴에서 선택된 행 삭제 또는 선택된 열 삭제를 선택합니다.
- 빈 행을 삭제하려면, 하단 왼쪽의 행 핸들을 드래그하거나 하단 오른쪽의 열 핸들을 드래그합니다.

내용이 있는 행을 제거하려면, Option 키를 누른 상태로 드래그합니다.

- 빈 열을 삭제하려면, 상단 오른쪽의 열 핸들을 안쪽으로 드래그합니다. 내용이 있는 열을 제거하려면, Option 키를 누른 상태로 드래그합니다.

표 머리말 행 또는 머리말 열 추가하기

머리말 행과 열을 사용하여 행과 열의 데이터에 꼬리표를 지정합니다. 기타(본문) 행과 열보다 눈에 띄도록 머리말 행과 열의 포맷을 지정합니다. 머리말 행은 항상 최상단의 본문 행 바로 위에 있습니다. 머리말 열은 항상 최상단의 본문 열 바로 왼쪽에 있습니다.

5개의 머리말 행과 5개의 머리말 열만큼 사용할 수 있습니다. 이름을 둘 이상의 머리말 열이나 머리말 행에 지정하려고 할 경우 다중 머리말이 유용합니다. 행이나 열에 걸쳐 있도록 머리말의 포맷을 지정하려면, 8페이지의 "표 셀 병합하기"에서 설명한 대로 머리말 셀을 병합합니다.

Average Profit		Average Loss	
2008	2009	2008	2009

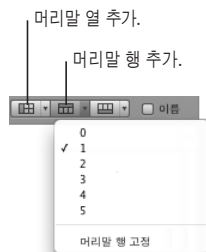
표에 머리말 행과 머리말 열 모두가 포함되어 있다면, 맨 왼쪽 셀은 머리말 행의 일부로 간주됩니다. 머리말 열은 머리말 행 아래 나타납니다.

표가 두 페이지 이상에 걸쳐 있다면 머리말 행과 머리말 열을 각 페이지의 표 시작 부분에 나타나도록 설정할 수 있습니다. 프린트 보기의 포맷 막대에서 해당 머리말 버튼을 클릭하고 "각 페이지에 머리말 행 반복"을 선택합니다. 표가 여러 페이지에 걸쳐 있는 경우, 한 곳에서 텍스트를 편집하거나 머리말 행이나 열의 모양을 변경하면 표 전체에서 변경됩니다.

- 프린트 보기에 관해 배우려면, 43페이지의 "시트를 페이지로 나누기"를 참조하십시오.
- 프린트 보기에서 작업하지 않을 때 보기에 머리말을 유지하는 것에 대해 배우려면 63페이지의 "표 머리말 행 또는 머리말 열 고정시키기"를 참조하십시오.

다음과 같은 방법으로 머리말 행이나 머리말 열을 추가하거나 삭제합니다.

- 표에 머리말이 없다면, 표를 선택하고 포맷 막대에서 머리말 버튼을 클릭하여 추가합니다. 머리말을 제거하려면 다시 클릭합니다.
- 도구 막대에서 머리말 버튼 옆의 펼침 삼각형을 클릭한 다음, 머리말 행이나 머리말 열의 번호를 선택하여 팝업 메뉴에서 추가합니다. 모든 머리말 행이나 머리말 열을 제거하려면 0을 선택합니다.



- 머리말 행이나 머리말 열을 삭제하려면, 머리말 행이나 머리말 열의 참조 탭에 포인터를 두고 메뉴 화살표를 표시합니다. 화살표를 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 행 삭제 또는 열 삭제를 선택합니다.
- 표나 표의 요소를 선택합니다. 도구 막대에서 속성을 클릭하고 표 속성 버튼을 클릭한 다음 해당 머리말 및 꼬리말 버튼을 클릭합니다. 팝업 메뉴에서 머리말 행 또는 머리말 열 수를 선택합니다.
- 표나 표의 요소를 선택한 다음 표 > 머리말 행 또는 표 > 머리말 열을 선택합니다. 그런 다음 부메뉴에서 머리말 행 또는 머리말 열 수를 선택합니다.

- 최상단의 본문 행이나 맨왼쪽의 본문 열을 머리말 행이나 머리말 열로 변환합니다. 본문 행이나 본문 열의 참조 탭에 포인터를 두어 메뉴 화살표를 봅니다. 화살표를 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 머리말 행으로 변환 또는 머리말 열로 변환을 선택합니다. 기존 머리말 행이나 머리말 열이 4개 이하인 경우에만 이들 명령을 사용할 수 있습니다.

머리말 셀은 표 셀에서 공식을 보다 쉽게 읽고 생성할 수 있도록 중요한 역할을 담당합니다. 더 배우려면 124페이지의 "공식에서 셀 참조하기"를 참조하십시오.

표 머리말 행 또는 머리말 열 고정시키기

프린트 보기(머리말 행과 머리말 열을 각 페이지에서 반복할 수 있게 하는)를 사용하고 있지 않다면, 고정 옵션을 사용하여 도큐먼트를 스크롤할 때 머리말을 볼 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 머리말 행과 열을 표에서 고정하거나 고정 해제할 수 있습니다.

- 표 또는 표의 요소를 선택하고, 행 머리말이나 열 머리말 버튼을 포맷 막대에서 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 머리말 열 고정 또는 머리말 행 고정을 선택하거나 선택 해제합니다.

표 속성의 머리말 버튼에서 이들 명령에 접근할 수도 있습니다.

- 표나 표의 요소를 선택하고 표 > 머리말 열 또는 표 > 머리말 행을 선택합니다. 그런 다음 머리말 열 고정 또는 머리말 행 고정을 선택하거나 선택 해제합니다.

표 꼬리말 행 추가하기

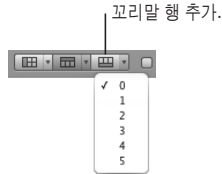
표의 마지막 행에 집중하게 하려면 꼬리말 행을 사용합니다. 꼬리말 행은 다른(본문) 행보다 눈에 띄도록 꼬리말 행 포맷이 지정됩니다. 꼬리말 열은 각 열에서 맨 아래의 셀로 구성됩니다.

5개의 꼬리말 행을 사용할 수 있습니다. 열에 걸쳐 있도록 꼬리말의 포맷을 지정하려면, 85페이지의 "표 셀 병합하기"에서 설명한 대로 꼬리말 셀을 병합합니다.

직원	John	Richard	Kristen	Jason	Maggie	Julia
직위	관리자	고함	고함	신함	신함	신함
시급	₩35.00	₩25.00	₩22.00	₩15.00	₩17.50	₩18.00
일요일	출근	9:30 오전	9:30 오전	9:30 오전	9:30 오전	9:30 오전
	퇴근		6:30 오후	6:30 오후	6:30 오후	6:30 오후
	시간		8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m
월요일	출근	8:00 오전	8:00 오전	8:00 오전	8:00 오전	8:00 오전
	퇴근	5:30 오후	5:30 오후	5:30 오후	5:30 오후	5:30 오후
	시간	8h 30m	8h 30m	8h 30m	8h 30m	8h 30m
화요일	출근		9:00 오전			8:30 오전
	퇴근		6:30 오후			7:00 오후
	시간		8h 30m			9h 30m
수요일	출근	6:00 오전		8:00 오전		6:00 오전
	퇴근	3:00 오후		6:30 오후		4:00 오후
	시간	8h 0m		9h 30m		9h 0m
목요일	출근		9:30 오전			7:30 오전
	퇴근		4:30 오후			5:00 오후
	시간		6h 0m			8h 30m
금요일	출근	8:00 오전	7:00 오전			7:30 오전
	퇴근	4:30 오후	3:30 오후			5:30 오후
	시간	7h 30m	7h 30m			9h 0m
토요일	출근	8:00 오전		6:30 오전		7:00 오전
	퇴근	6:30 오후		5:30 오후		5:30 오후
	시간	9h 30m		10h 0m		9h 30m
총시간	33h 30m	38h 30m	36h 0m	16h 30m	43h 30m	35h 0m
정기 급여	₩1,172.50	₩962.50	₩792.00	₩247.50	₩700.00	₩630.00
초과근무 수당	₩0.00	₩0.00	₩0.00	₩0.00	₩91.88	₩0.00
지급 총액	₩1,172.50	₩962.50	₩792.00	₩247.50	₩791.88	₩630.00

다음과 같은 방법으로 꼬리말 행을 추가하거나 삭제합니다.

- 표에 꼬리말이 없다면, 표를 선택하고 포맷 막대에서 꼬리말 버튼을 클릭하여 추가합니다. 꼬리말을 제거하려면 다시 클릭합니다.
- 도구 막대에서 꼬리말 버튼 옆의 펼침 삼각형을 클릭한 다음, 꼬리말 행이나 머리말 열의 번호를 선택하여 팝업 메뉴에서 추가합니다. 모든 꼬리말 행을 제거하려면 0을 선택합니다.



- 꼬리말 행을 삭제하려면, 포인터를 꼬리말 행의 참조 탭으로 이동하여 메뉴 화살표를 표시한 다음, 화살표를 클릭하고 팝업 메뉴에서 행 삭제를 선택합니다.
- 표나 표의 요소를 선택합니다. 도구 막대에서 속성을 열고 표 속성 버튼을 클릭한 다음 꼬리말 버튼을 클릭합니다. 팝업 메뉴에서 꼬리말 행의 수를 선택합니다.
- 표나 표의 요소를 선택한 다음, 표 > 꼬리말 행을 선택합니다. 그런 다음 부메뉴에서 꼬리말 행의 수를 선택합니다.

표 행과 열 크기 조절하기

표에서 모든 행과 열의 크기를 동일하게 조절하거나 특정 행과 열만 크기를 조절합니다.

다음과 같은 방법으로 행과 열의 크기를 조절합니다.

- 모든 행을 같은 크기로 만들려면, 하나 이상의 열을 선택하고 표 > 같은 너비로 행 배열을 선택합니다.
- 모든 행을 같은 크기로 만들려면, 하나 이상의 열을 선택하고 표 > 같은 너비로 열 배열을 선택합니다.
- 단일 행의 크기를 조절하려면 행 참조 탭의 하단 테두리를 위나 아래로 드래그합니다. 행을 선택하고 표 속성의 행 높이를 사용할 수도 있습니다.
- 단일 열의 크기를 조절하려면 열 참조 탭의 오른쪽 테두리를 오른쪽 또는 왼쪽으로 드래그합니다.

셀을 선택하고 표 속성의 열 너비 필드를 사용할 수도 있습니다.

- 여러 행을 같은 크기로 만들려면, 행에서 하나 이상의 셀을 선택하고 표 > 같은 너비로 행 배열을 선택합니다. 행은 근접해 있지 않아도 됩니다.

행들 중 하나의 참조 탭의 하단 테두리를 위나 아래로 드래그하거나 또는 표 속성의 행 높이 필드를 사용할 수도 있습니다.

- 여러 열을 같은 크기로 만들려면, 열에서 하나 이상의 셀을 선택하고 표 > 같은 너비로 열 배열을 선택합니다. 열은 근접해 있지 않아도 됩니다.

열들 중 하나의 참조 탭의 오른쪽 테두리를 왼쪽이나 오른쪽으로 드래그하거나 또는 표 속성의 열 너비 필드를 사용할 수도 있습니다.

- 셀 값이 셀을 채우지 않은 경우 사용하지 않은 공간을 제거하기 위해 행이나 열을 축소하려면, 셀을 선택하고 표 속성에서 자동 버튼 중 하나를 클릭합니다. 열이나 행 참조 탭 구분 표시를 이중 클릭할 수도 있습니다.

셀 내용이 크기 조절 결과 잘린다면, 1페이지의 "표 셀에 비해 너무 많은 내용을 표시하기"에서 옵션을 참조하십시오.

- 테두리 세그먼트를 드래그하여 열이나 행의 크기를 조절하려면, 포맷 막대의 테두리 팝업 메뉴에서 테두리 선택 허용을 선택하거나 표 > 테두리 선택 허용을 선택합니다.

표를 선택한 다음 가로 또는 세로 테두리를 클릭하여 드래그합니다.

표 행 색상 줄무늬 넣기

교차하는 행에 대해 다른 색상 배경을 사용하여 표에 줄무늬 효과를 줍니다.

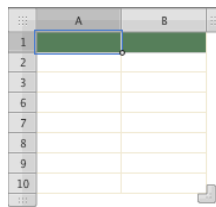
행 색상에 줄무늬 효과를 주려면,

- 1 표나 표의 요소를 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 표 속성 버튼을 클릭합니다.
- 3 행 교대 색상을 선택합니다.
- 4 근접한 색상 영역을 클릭하여 색상 윈도우를 연 다음 교차하는 행에 대한 색상을 선택합니다. 지침을 보려면 26페이지의 "색상 윈도우"를 참조하십시오.
- 5 다른 행의 채우기 속성을 변경하려면 표 속성의 셀 배경 제어를 사용합니다. 지침을 보려면 220페이지의 "색상이나 이미지로 대상체 채우기"를 참조하십시오.

표 행과 열 가리기

특정 행이나 열을 보지 않거나 사용하지 않지만 삭제하고 싶지 않다면 특정 행이나 열을 가립니다. 행이나 열이 가려진 동안 포맷 재지정, 병합, 나누기 또는 기타 조작을 수행할 수 없습니다. 하지만 가린 셀을 사용하는 공식에는 영향을 주지 않으며 정렬에서는 가린 값을 고려합니다.

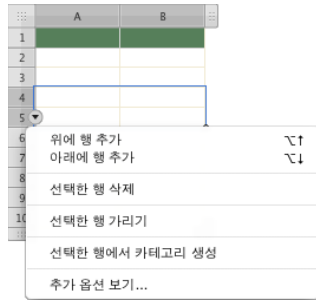
행이나 열을 가리면 참조 탭에서 행 번호나 열 문자에 차이가 납니다.



다음과 같은 방법으로 행과 열을 가리거나 봅니다.

- 단일 행이나 열을 가리려면, 행이나 열 참조 탭의 팝업 메뉴에서 행 가리기 또는 열 가리기를 선택합니다.

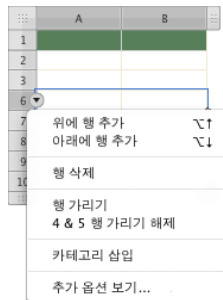
여러 행이나 열을 가리려면, 각 행이나 열에서 행이나 셀을 선택한 다음 참조 탭 팝업 메뉴에서 선택된 행 가리기 또는 선택된 열 가리기를 선택합니다.



- 가린 행이나 열을 표에 표시하려면, 표나 표의 요소를 선택한 다음 표 > 모든 행 가리기 해제 또는 표 > 모든 열 가리기 해제를 선택합니다.

참조 탭의 팝업 메뉴에서 이들 명령을 선택할 수도 있습니다.

- 가린 행을 행 바로 위에 표시하거나 또는 가린 열을 열 바로 왼쪽에 표시하려면, 행이나 열의 참조 탭을 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 "행 번호 가리기 해제" 또는 "열 열 문자 가리기 해제"를 선택합니다.



- 행이나 열의 선택된 영역에서 가린 행이나 열을 표시하려면, 해당 영역을 선택한 다음 선택된 행이나 열의 팝업 메뉴에서 선택된 행 가리기 해제를 선택합니다.

표가 다른 iWork 응용 프로그램으로 복사될 때 Numbers 표에서 가린 행이나 열은 제거됩니다.

병합된 셀을 포함한 행과 열은 가릴 수 없습니다.

표에서 행 정렬하기

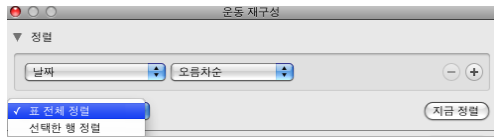
열의 일부 또는 모든 셀의 값을 오름차순 또는 내림차순으로 정렬할 수 있습니다. 정렬된 셀을 포함한 행이 다시 정렬됩니다. 머리말 셀은 정렬되지 않습니다.

정렬에서는 가린 행 및 가린 열의 값을 고려합니다.

다음과 같은 방법으로 정렬합니다.

- 열에서 셀을 재정렬하여 전체 표를 정렬하려면, 열의 참조 탭에 대한 팝업 메뉴에서 오름차순으로 정렬 또는 내림차순으로 정렬을 선택합니다.

표를 클릭한 다음 도구 막대에서 재구성을 클릭하거나 또는 참조 탭의 팝업 메뉴에서 추가 옵션 보기를 선택하여 재구성 윈도우를 엽니다. 정렬 필드 삼각형을 클릭하여 정렬 제어를 표시합니다. 팝업 메뉴에서 "전체 표 정렬"을 선택한 다음 열을 선택하고 다른 팝업 메뉴에서 정렬 순서를 선택합니다.



- 표의 일부만 정렬하려면, 정렬할 행을 선택하고 재구성 윈도우를 열고 팝업 메뉴에서 "선택한 행 정렬"을 선택합니다. 그런 다음 정렬할 열을 선택하고 기타 팝업 메뉴에서 정렬 순서를 선택합니다.
- 변경한 다음 다시 정렬하려면, 재구성 윈도우를 열고 지금 정렬을 클릭합니다.
- 한 열로 정렬한 다음 다른 열로 표를 정렬하려면, 재구성 윈도우를 열고 3가지 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 그런 다음 추가 버튼(+)을 클릭하고 두 번째 정렬을 위한 옵션을 선택합니다.

추가 정렬 기준을 적용하려면 추가 버튼(+)을 다시 클릭합니다.

다음 표는 다양한 데이터 유형을 오름차순 또는 내림차순으로 정렬하는 방법을 설명합니다.

데이터 유형	오름차순	내림차순
텍스트	aA~zZ	Zz~Aa
날짜	연도(빠른 연도가 먼저), 월(1월이 먼저), 일(1~31)의 순서	연도(최근 연도가 먼저), 월(12월이 먼저), 일(31~1)의 순서
Numbers	-2, -1, 0, 1 등	1, 0, -1, -2 등
텍스트만 포함하는 셀, 숫자만 포함하는 셀과 함께 사용된 셀	-2, -1, 0, 1 등, 그런 다음 aA~zZ	Zz~Aa 다음에 1, 0, -1, -2 등
텍스트와 숫자를 혼합된 셀	숫자로 시작되는 값 먼저(1z, 1Z, a1, A1)	텍스트로 시작되는 값 먼저(A1, a1, 1A, 1z)
빈 셀	하단에	하단에
Boolean(TRUE, FALSE)	텍스트 아래 그리고 빈 셀 위	텍스트 위

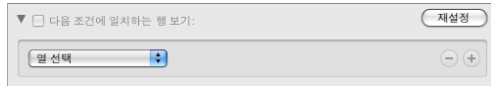
표에서 행 필터링하기

지정된 값을 포함하지 않는 행을 표에서 가릴 수 있습니다.

표 셀을 정렬할 때 가린 행의 값이 고려됩니다.

나타낼 행의 기준을 지정하려면,

- 1 표를 클릭합니다.
- 2 도구 막대에서 재구성을 클릭하거나 참조 탭의 팝업 메뉴에서 추가 옵션 보기를 선택하여 재구성 윈도우를 엽니다.
- 3 필터 펼침 삼각형을 클릭하여 필터 제어를 표시합니다.



- 4 필터 기준을 생성하기 위해 사용할 값이 있는 열을 선택합니다.
- 5 나머지 제어를 사용하여 나타낼 행에 대한 열 값을 정의합니다.
- 6 추가 필터 기준을 사용하려면, 추가 버튼(+)을 클릭하여 추가할 각 기준을 정의합니다.
"상위 n 번째 값" 또는 "하위 n 번째 값"을 선택하면, 상위 또는 하위 n 번째 값과 일치하는 모든 값이 표시되며 n 개보다 많을 수 있습니다.

참고: 행 필터링을 중지할 때까지 표에 새로운 행을 추가할 수 없습니다. 표에서 행 필터링을 중지하려면, 재구성 윈도우에서 "다음 조건에 일치하는 행 보기"를 선택 해제합니다.

표 카테고리 생성하기

표를 카테고리로 구성할 수 있습니다. 카테고리의 특정 행을 선택하여 카테고리를 생성하거나, 또는 Numbers는 표에서 하나 이상의 열(카테고리 값 열)을 사용하여 카테고리 및 하위 카테고리를 자동으로 생성하도록 설정합니다. 카테고리 값 열을 사용하는 경우 값을 변경하면 행이 다른 카테고리로 이동될 수 있습니다.

각 카테고리나 하위 카테고리는 위에 *카테고리 행*과 함께 표시됩니다. 카테고리 행의 왼쪽 가장자리 근처의 펼침 삼각형을 클릭하여 카테고리를 보거나 가립니다(확대 또는 축소).

Salesperson	Region	Products
▼ Office Furniture		
M. Peterson	South	Office Furniture
J. Smith	East	Office Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
▼ Patio Furniture		
M. Peterson	South	Patio Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture
▼ Library Furniture		
D. Prince	Southeast	Library Furniture
A. Normal	West	Library Furniture

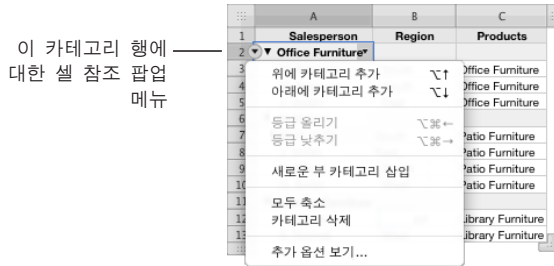
— 사무실 가구에 대한 카테고리 행

— 테라스 가구에 대한 카테고리 행

— 서재 가구에 대한 카테고리 행

카테고리 행에는 카테고리를 관리하는데 도움이 되는 특별한 특성이 포함되어 있습니다.

- 카테고리 행에 대한 셀 참조 팝업 메뉴를 사용하여 새로운 카테고리를 추가하고, 카테고리를 제거하고 다른 작업을 수행할 수 있습니다. 모두 확대 또는 모두 축소를 선택하면 명령을 선택한 행의 단계에서 모든 카테고리를 확대 또는 축소합니다.



- 자동으로 계산된 값(합계와 행 수와 같은)을 카테고리 행 셀에 표시할 수 있습니다.

Salesperson	Region	Products
▼ Office Furniture		3
M. Peterson	South	Office Furniture
J. Smith	East	Office Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
▼ Patio Furniture		4
M. Peterson	South	Patio Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture
▼ Library Furniture		2
D. Prince	Southeast	Library Furniture
A. Normal	West	Library Furniture

계산된 행 수

방법 배우기 이동

카테고리 및 하위 카테고리 생성 69페이지의 "표 카테고리 및 하위 카테고리 정의하기"

카테고리 제거 74페이지의 "표 카테고리 및 하위 카테고리 제거하기"

카테고리에 행 추가 또는 제거, 카테고리 행의 셀에 자동으로 계산된 값 표시, 카테고리 이동, 카테고리의 단계 변경, 카테고리 행 축소 또는 확장, 기타 카테고리 관리 작업 수행 74페이지의 "표 카테고리 및 하위 카테고리 관리하기"

표 카테고리 및 하위 카테고리 정의하기

표에서 하나 이상의 열의 값을 기반으로 카테고리 또는 하위 카테고리를 생성하도록 Numbers를 설정할 수 있습니다. 또는 카테고리 행을 수동으로 표 행 사이에 삽입하여 행을 카테고리로 모을 수 있습니다. 근접하거나 근접하지 않은 선택된 행을 기준으로 카테고리를 생성할 수 있습니다.

카테고리 수동으로 생성하기

카테고리 행을 수동으로 삽입하여 카테고리를 생성하면, 새로운 열(카테고리 값 열)이 표에 추가되어 각 카테고리에 대한 고유의 위치 지정자 값을 표시합니다. 위치 지정자 값이 카테고리 행에서 사용되어 카테고리를 구분합니다.

카테고리 값 열

	A	B	C	D
1	Salesperson	Region	Products	
2	▼ Item 1			
3	M. Peterson	South	Office Furniture	Item 1
4	M. Peterson	South	Patio Furniture	Item 1
5	▼ Item 2			
6	J. Smith	East	Office Furniture	Item 2
7	J. Smith	East	Patio Furniture	Item 2
8	R. Nelson	East	Office Furniture	Item 2
9	D. Prince	Southeast	Patio Furniture	Item 2
10	D. Prince	Southeast	Library Furniture	Item 2
11	A. Normal	West	Library Furniture	Item 2
12	G. Smith	West	Patio Furniture	Item 2

해당 열을 가릴 수 있습니다(참조 탭의 팝업 메뉴를 클릭하여 열 가리기를 선택합니다). 카테고리 행에서 위치 지정자 이름을 보다 의미 있는 이름으로 변경하려면, 셀의 텍스트에서처럼 이름을 편집합니다.

Salesperson	Region	Products
▼ Experienced	Count: 2	
M. Peterson	South	Office Furniture
M. Peterson	South	Patio Furniture
▼ New Hires	Count: 7	
J. Smith	East	Office Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Library Furniture
A. Normal	West	Library Furniture

열의 값을 사용하여 카테고리 생성하기

열의 값을 사용하여 표를 카테고리화할 때, Numbers는 열의 각 고유 값에 대해 다른 카테고리를 생성합니다. 카테고리를 생성하기 위해 사용할 값의 열은 카테고리 값 열입니다. 카테고리 값 열에 동일한 값을 포함하는 모든 열은 카테고리에 함께 배치됩니다. 공유 값을 카테고리 행에서 카테고리 이름으로 사용합니다.

Salesperson	Region	Products
▼ South		
M. Peterson	South	Office Furniture
M. Peterson	South	Patio Furniture
▼ East		
J. Smith	East	Office Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
▼ Southeast		
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Library Furniture
▼ West		
A. Normal	West	Library Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture

카테고리 행

카테고리 값 열

카테고리 값 열의 값을 변경하면, 값이 카테고리 값 열 이외에 다른 곳에 있는 경우 행은 다른 카테고리로 이동됩니다. 그렇지 않다면 새로운 카테고리가 새로운 값으로 생성됩니다.

옵션으로 카테고리 값 열을 가릴 수 있지만, 값을 변경해야 하는 경우에는 열을 그대로 볼 수 있게 할 수 있습니다. 또한 카테고리 행에서 이름을 편집하지 않을 수 있습니다. 카테고리 행의 이름을 변경하면 카테고리에 대한 카테고리 값 열에서 모든 값이 새로운 이름으로 대체되며, 셀에서 다른 값을 겹쳐 씁니다.

다음과 같은 방법으로 카테고리와 하위 카테고리를 생성합니다.

- 특정 위치에 있는 표의 행을 나누려면, 생성할 카테고리에서 맨 아래 행에 대한 참조 탭 팝업 메뉴에서 카테고리 삽입을 선택합니다. 예를 들어 9개 행의 표를 두 카테고리로 나누어 첫 번째 카테고리에 처음 5개 행이 있도록 하려면, 5행에 대한 팝업 메뉴에서 카테고리 삽입을 선택합니다.
- 근접하거나 근접하지 않은 행의 범위를 카테고리에 두려면, 행을 선택한 다음 선택한 행 중 하나의 참조 탭의 팝업 메뉴에서 "선택한 행에서 카테고리 생성"을 선택합니다.
- 특정 열에서 동일한 값을 가진 행을 카테고리로 지정하려면, 열에 대한 참조 탭 팝업 메뉴에서 "이 열 단위로 카테고리화"를 선택합니다. 열의 값이 변경되면 새로운 셀 값을 기준으로 행이 다른 카테고리로 배치됩니다.

재구성 원도우를 사용할 수도 있습니다. 표를 클릭한 다음 도구 막대에서 재구성을 클릭하거나 또는 참조 탭의 팝업 메뉴에서 추가 옵션 보기를 선택하여 재구성 원도우를 엽니다. 카테고리 펼침 삼각형을 클릭하여 카테고리 제어를 표시합니다. 첫 번째 팝업 메뉴에서 카테고리 값 열로 사용할 열의 이름을 선택합니다.



카테고리 값 열로 사용하려는 열 이름을 선택합니다.

표 카테고리는 선택된 열의 고유한 값을 기준으로 생성됩니다.

	A	B	C
1	Salesperson	Region	Products
2	▼ Office Furniture		
3	M. Peterson	South	Office Furniture
4	J. Smith	East	Office Furniture
5	R. Nelson	East	Office Furniture
6	▼ Patio Furniture		
7	M. Peterson	South	Patio Furniture
8	J. Smith	East	Patio Furniture
9	D. Prince	Southeast	Patio Furniture
10	G. Smith	West	Patio Furniture
11	▼ Library Furniture		
12	D. Prince	Southeast	Library Furniture
13	A. Normal	West	Library Furniture

카테고리 행

카테고리 값 열

카테고리 값 열에 날짜가 포함되어 있다면 두 번째 팝업 메뉴에서 날짜 단위를 선택할 수 있습니다.

Salesperson	Order Date	Region	Products
▼ M. Peterson			
▼ October 2008			
M. Peterson	10월 1, 2008	South	Office Furniture
▼ March 2009			
M. Peterson	3월 2, 2009	South	Patio Furniture
▼ J. Smith			
▼ January 2008			
J. Smith	1월 1, 2008	East	Office Furniture
▼ June 2009			
J. Smith	6월 30, 2009	East	Patio Furniture
▼ R. Nelson			
▼ October 2008			
R. Nelson	10월 1, 2008	East	Office Furniture

날짜가 포함된 카테고리 열



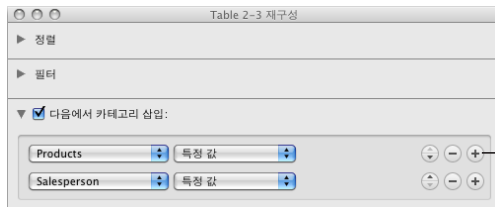
날짜 단위를 선택합니다.

선택한 날짜 단위는 행 카테고리 지정 방법 및 카테고리 행에서 카테고리 구분 방법을 제어합니다.

재구성 윈도우에서 "년"을 선택했기 때문에 카테고리 행이 연도를 표시합니다.

Salesperson	Order Date	Region	Products
▼ M. Peterson			
▼ 2008			
M. Peterson	10월 1, 2008	South	Office Furniture
▼ 2009			
M. Peterson	3월 2, 2009	South	Patio Furniture
▼ J. Smith			
▼ 2008			
J. Smith	1월 1, 2008	East	Office Furniture
▼ 2009			
J. Smith	6월 30, 2009	East	Patio Furniture
▼ R. Nelson			
▼ 2008			
R. Nelson	10월 1, 2008	East	Office Furniture

- 하위 카테고리를 생성하려면 재구성 윈도우를 열고 새로운 하위 카테고리로 설정할 카테고리나 하위 카테고리 아래에 가까이 있는 추가(+) 버튼을 클릭합니다. 그런 다음 하위 카테고리를 생성하기 위해 사용할 값이 있는 열을 선택합니다.



하위 카테고리를 클릭하여 추가합니다.

각 하위 카테고리의 표에는 고유의 카테고리 행이 있습니다.

	A	B	C
1	Salesperson	Region	Products
2	▼ Office Furniture		
3	▼ M. Peterson		
4	M. Peterson	South	Office Furniture
5	▼ J. Smith		
6	J. Smith	East	Office Furniture
7	▼ R. Nelson		
8	R. Nelson	East	Office Furniture
9	▼ Patio Furniture		
10	▼ M. Peterson		
11	M. Peterson	South	Patio Furniture
12	▼ J. Smith		
13	J. Smith	East	Patio Furniture
14	▼ D. Prince		
15	D. Prince	Southeast	Patio Furniture
16	▼ G. Smith		
17	G. Smith	West	Patio Furniture
18	▼ Library Furniture		
19	▼ D. Prince		
20	D. Prince	Southeast	Library Furniture
21	▼ A. Normal		
22	A. Normal	West	Library Furniture

하위 카테고리 행

- 기존 카테고리나 하위 카테고리 위나 아래의 카테고리 또는 하위 카테고리를 추가하려면, 카테고리 또는 하위 카테고리에 대한 셀 참조 팝업 메뉴에서 위에 카테고리 추가 또는 아래에 카테고리 추가를 선택합니다.

카테고리 값 열에서 값을 삭제하면, 해당 열에서 빈 값의 카테고리가 카테고리의 행에 남습니다.

	A	B	C
1	Salesperson	Region	Products
2	▼ Office Furniture		
3	▼ M. Peterson		
4	M. Peterson	South	Office Furniture
5	▼ J. Smith		
6	J. Smith	East	Office Furniture
7	▼ R. Nelson		
8	R. Nelson	East	Office Furniture
9	▼ (비어 있음)		
10	▼ M. Peterson		
11	M. Peterson	South	
12	▼ Patio Furniture		
13	▼ J. Smith		
14	J. Smith	East	Patio Furniture
15	▼ D. Prince		
16	D. Prince	Southeast	Patio Furniture
17	▼ G. Smith		
18	G. Smith	West	Patio Furniture
19	▼ Library Furniture		
20	▼ D. Prince		
21	D. Prince	Southeast	Library Furniture
22	▼ A. Normal		
23	A. Normal	West	Library Furniture

카테고리에서 모든 행을 삭제하면 카테고리는 표에서 제거됩니다.

표 카테고리 및 하위 카테고리 제거하기

카테고리와 하위 카테고리를 일시적으로 제거하거나 계속 같이 사용하지 않을 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 행을 카테고리 취소합니다.

- 일시적으로 표에서 모든 행의 카테고리를 해제하려면, 표를 클릭한 다음 도구 막대에서 재구성을 클릭하거나 참조 탭의 팝업 메뉴에서 추가 옵션 보기를 선택하여 재구성 윈도우를 엽니다. "다음에서 카테고리 삽입"을 선택 해제합니다. 카테고리를 복원하려면 "다음에서 카테고리 삽입"을 선택합니다.

표 > 모든 카테고리 비활성화를 선택할 수도 있습니다. 카테고리를 복원하려면 표 > 모든 카테고리 활성화를 선택합니다.

- 계속 표 카테고리를 사용하지 않으려면, 재구성 윈도우에서 각 카테고리 및 하위 카테고리에 가까이 있는 삭제(-) 버튼을 클릭합니다.

가장 상위 단계에서 행 카테고리에 대한 셀 참조 팝업 메뉴를 클릭하고 카테고리 삭제를 선택할 수도 있습니다.

- 특정 열을 카테고리 값 열로 사용하는 것을 중지하려면, 재구성 윈도우에서 해당 열에 가까이 있는 삭제(-) 버튼을 클릭합니다.

열의 참조 탭 팝업 메뉴에서 이 열 카테고리 삭제를 선택할 수도 있습니다.

표 카테고리 및 하위 카테고리 관리하기

다음은 카테고리 관리를 위한 기술입니다.

- 행을 한 카테고리에서 다른 카테고리로 이동하려면, 행을 선택하고 새로운 카테고리로 드래그합니다.

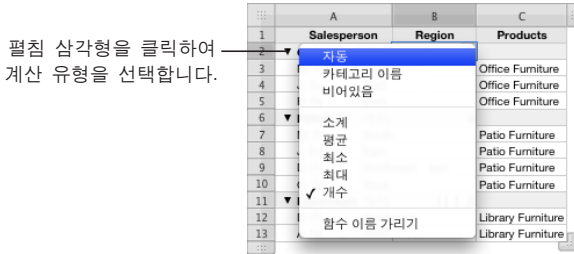
표 내에서 카테고리를 이동하려면 해당 카테고리 열에 대한 참조 탭을 클릭하고 카테고리를 새로운 위치로 드래그합니다.

- 카테고리를 아래나 위 단계로 이동하려면, 도구 막대에서 재구성을 클릭하거나 또는 참조 탭의 팝업 메뉴에서 추가 옵션 보기를 선택하여 재구성 윈도우를 엽니다. 열에 가까이 있는 위로 이동 버튼 또는 아래로 이동 버튼을 클릭합니다.

카테고리 행에 대한 참조 탭 팝업 메뉴를 클릭한 다음, 등급 올리기(더 높은 단계로 카테고리 이동) 또는 등급 낮추기(더 낮은 단계로 이동)를 선택합니다.

- 카테고리 행 포맷을 지정하려면, 하나 이상의 셀을 선택한 다음 포맷 막대나 그래픽 속성을 사용하여 배경 채우기와 텍스트 스타일을 수정합니다. 변경사항이 현재 카테고리 행 및 같은 레벨의 기타 모든 카테고리 행의 모든 셀에 적용됩니다.

- 카테고리나 하위 카테고리의 열에 있는 셀 값을 사용하여 자동으로 계산된 값을 표시하려면, 카테고리 행 셀을 클릭한 다음 펼침 삼각형을 클릭합니다.



숫자 계산 유형(합계, 평균 등)을 선택하여 숫자 값(날짜, 시간 또는 기간 값 제외)에 대한 연산 결과를 표시합니다. 개수를 선택하여 비어 있지 않은 셀의 개수를 표시합니다.

Salesperson	Region	Products
Office Furniture		3
M. Peterson	South	Office Furniture
J. Smith	East	Office Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
Patio Furniture		4
M. Peterson	South	Patio Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture
Library Furniture		2
D. Prince	Southeast	Library Furniture
A. Normal	West	Library Furniture

빈 칸이 아닌 셀의 수

표시된 계산 유형을 나타내려면, 계산 유형을 선택한 후 팝업 메뉴에서 함수 이름 보기를 선택합니다.

함수 이름이 표시됨

Salesperson	Region	Products
Office Furniture		Count: 3
M. Peterson	South	Office Furniture
J. Smith	East	Office Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
Patio Furniture		Count: 4
M. Peterson	South	Patio Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture
Library Furniture		Count: 2
D. Prince	Southeast	Library Furniture
A. Normal	West	Library Furniture

- 카테고리 행에서 셀의 내용을 제거하려면, 셀의 팝업 메뉴에서 빈 셀을 선택합니다. 카테고리의 이름을 셀에 표시하려면, 대신 카테고리 이름을 선택합니다.
- 카테고리나 하위 카테고리에 새로운 행을 추가하려면, 행의 셀 참조 팝업 메뉴에서 위에 행 추가 또는 아래에 행 추가를 선택합니다. 새로운 행을 추가하면, 삽입된 행이 있는 카테고리나 하위 카테고리에 대한 값을 카테고리 값 열의 셀이 지정됩니다.
- 열을 가리려면 선택하고 참조 탭 팝업 메뉴에서 선택한 행 가리기를 선택합니다. 선택된 영역에서 본문 행은 가리지지만 카테고리 행은 그대로 볼 수 있습니다.
- 같은 레벨의 모든 카테고리 또는 하위 카테고리를 확대 또는 축소하려면, 같은 레벨에서 확대 또는 축소하려는 행의 셀 참조 팝업 메뉴의 모두 확대 또는 모두 축소를 선택하십시오.

- 같은 레벨의 모든 카테고리 및 하위 카테고리를 확대 또는 축소하려면, 옵션 키를 누른 상태로 카테고리 행의 왼쪽 가장자리에 있는 펼침 삼각형을 클릭하십시오.

같은 레벨에서 하나 이상의 카테고리가 축소되어 있는 경우, Option-클릭하면 모든 카테고리가 확대됩니다.

같은 레벨에서 하나 이상의 카테고리가 확대되어 있는 경우, Option-클릭하면 모든 카테고리가 축소됩니다.

이 장에서는 표 셀 및 표 셀 내용과 작업하는 방법에 대해 설명합니다.

콘텐츠를 표 셀에 배치하기

다양한 기술을 사용하여 표 셀에 콘텐츠를 추가합니다.

방법 배우기	이동
표 셀 값을 추가, 대치, 복사, 붙이기 및 이동	77페이지의 "표 셀 값을 추가 및 편집하기"
표 셀에 텍스트 포맷을 지정하고 정렬하고 찾아서 대치하고 영문 철자 검사 기능을 사용	78페이지의 "표 셀에서 텍스트로 작업하기"
숫자 표 셀 값으로 작업	79페이지의 "표 셀에서 숫자 작업하기"
자동 채우기를 사용하여 근접한 셀에 셀 값 자동으로 반복	80페이지의 "표 셀 자동 채우기"

표 셀 값을 추가 및 편집하기

셀에 내용을 추가하거나, 셀의 내용을 변경하고 삭제할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 값을 추가하고 편집합니다.

- 셀이 비어 있다면 선택한 다음 값을 입력합니다. 56페이지의 "표 셀 선택하기"에서는 셀 선택 방법에 대해 설명합니다.
- 셀에서 특정 내용을 대치하려면, 셀을 선택한 다음 이중 클릭하여 대치할 내용을 선택합니다. 추가로 더 대치하려면 Shift 키를 누르고 선택합니다. 입력하여 선택한 내용을 대치합니다.
- 셀의 모든 내용을 대치하려면, 셀을 선택한 다음 입력합니다.
"Return 키로 다음 셀로 이동"이 표 속성에서 선택되어 있지 않다면, 셀을 선택한 다음 Return 또는 Enter를 눌러의 모든 것을 선택한 다음 입력합니다.
- 기존 내용 내에 내용을 삽입하려면, 셀을 선택하고 클릭하여 삽입 지점을 설정한 다음 입력합니다.
- 셀을 선택한 후에 표 셀에 대해 변경한 내용을 취소하려면 Esc를 누릅니다.

- 표 셀, 행 또는 셀을 선택한 이후의 열의 내용을 삭제하려면, 셀, 행 또는 열을 선택한 다음 Delete 키를 누르거나 편집 > 삭제를 선택합니다.
내용, 배경 채우기 및 스타일 설정을 삭제하려면, 편집 > 모두 지우기를 선택합니다. 기본 스타일이 선택 부분에 적용됩니다.
- 셀 값을 복사, 붙이기 및 이동하려면, 87페이지의 "셀 복사 및 이동하기"의 지침을 참조하십시오.
- 셀에 공식 및 함수를 추가하려면, 119페이지의 "자신만의 공식 생성하기"의 지침을 참조하십시오.

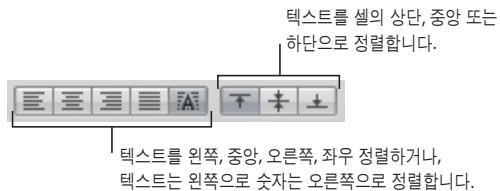
표 셀에서 텍스트로 작업하기

표 셀에서 텍스트의 포맷 및 정렬을 제어할 수 있으며 찾기 및 대치와 영문 철자 검사 기능을 사용할 수 있습니다.

텍스트를 셀에 입력하면, Numbers는 표의 다른 곳에 있는 유사한 텍스트를 기준으로 셀 내용을 완료하기 위해 사용될 수 있는 텍스트를 표시합니다. 해당되는 경우 제안된 텍스트를 사용하거나 계속 입력하여 제안된 텍스트를 무시할 수 있습니다. 자동 제안을 비활성화하려면, "표 열에서 자동 완료 목록 보기"를 Numbers 환경설정의 일반 패널에서 선택 해제합니다.

다음의 기술을 사용하여 표 셀에서 텍스트에 대해 작업합니다.

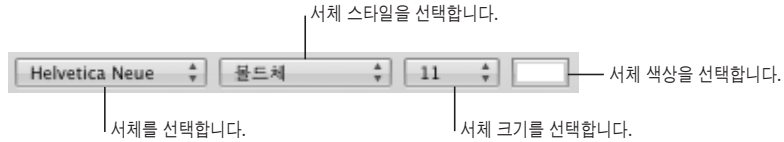
- 줄바꿈을 삽입하려면 Option-Return을 누릅니다.
- 표 속성의 표 옵션에서 "Return 키를 누르면 다음 셀로 이동"이 선택되어 있지 않은 경우, 단락 나누기를 삽입하려면, Return을 누릅니다. 선택되어 있는 경우, Option-Return을 누릅니다.
공식 막대에서 클릭하고 포맷 막대의 줄바꿈 버튼을 클릭할 수도 있습니다.
- 표에 탭을 삽입하려면, Option-Tab을 누릅니다.
공식 막대에서 클릭하고 포맷 막대의 탭 버튼을 클릭할 수도 있습니다.
- 텍스트 정렬을 조절하려면 포맷 막대에서 정렬 버튼을 사용합니다.



텍스트 속성은 추가 텍스트 포맷 옵션을 제공합니다(도구 막대에서 속성을 클릭하고 표 속성 버튼을 클릭합니다.).

추가 정보를 보려면 169페이지의 "텍스트 정렬, 간격 및 색상 설정하기"를 참조하십시오.

- 서체 속성을 제어하려면 포맷 막대에서 텍스트 포맷 버튼을 사용합니다.



서체 윈도우를 사용할 수도 있습니다(도구 막대에서 서체를 클릭합니다).

추가 정보를 보려면 162페이지의 "텍스트 크기 및 모양 포맷 지정하기"를 참조하십시오.

- 영문 철자를 검사하려면 186페이지의 "철자가 틀린 단어 점검하기"의 지침을 따르십시오.
- 셀에서 텍스트를 찾아 옵션으로 텍스트를 대치하려면 188페이지의 "텍스트 검색 및 대치하기"의 지침을 따르십시오.
- Numbers에서 입력한 내용을 숫자로 해석하지 않도록 하려면 텍스트 포맷을 사용합니다. 세부사항을 보려면 97페이지의 "표 셀에서 텍스트 포맷 사용하기"를 참조하십시오.

참고: 계산을 수행하도록 값을 사용하는 함수에서는 텍스트 문자열은 무시됩니다.

표 셀에서 숫자 작업하기

수학 연산을 수행하는 공식과 함수와 같은 일부 표 연산은 숫자 값을 포함한 셀에 따라 다릅니다.

다음의 기술을 사용하여 표 셀에서 숫자에 대해 작업합니다.

- 숫자 셀에서 숫자(0~9)만 사용하거나 양수 기호(+), 음수 기호(-), 왼쪽 또는 오른쪽 괄호(), 슬래시(/), 통화 기호(\$와 같은), 퍼센트 기호(%), 마침표(.), 대문자 E 또는 소문자 e 중 하나를 사용합니다.
- 88페이지의 "표시할 표 셀 값의 포맷 지정하기"에서 설명한 대로 일부 문자(%와 같은)를 셀에 입력하거나 셀 포맷을 사용할 수 있습니다.
- 음수를 지정하려면 빼기 부호(-)를 앞에 추가합니다.

표 셀에 표시하기에 너무 많은 숫자를 입력하면, Numbers는 숫자를 변환합니다.

- 소수점이 셀에 맞지 않는다면 숫자는 반올림됩니다. 예를 들어 1.7777777777777777은 1.777777777778이 됩니다.
- 전체 숫자가 셀에 맞지 않는다면, 숫자는 지수 표기 방법을 사용하여 표시됩니다. 예를 들어, 7777777777777777은 7.777778E+19가 됩니다. 지수 표기 방법은 10의 거듭제곱으로 반올림된 지수를 사용하여 숫자를 표시합니다. 지수는 E 다음에 표시됩니다.

변환된 숫자가 여전히 맞지 않는다면 잘립니다. 제안사항을 보려면 81페이지의 "표 셀에 비해 너무 많은 내용을 표시하기"를 참조하십시오.

표 셀에서 공식 및 함수 사용에 관한 지침은 119페이지의 "자신만의 공식 생성하기"에 있습니다.

표 셀 자동 채우기

자동 채우기를 사용하여 하나 이상의 셀에 있는 내용을 사용하여 근접한 셀에 자동으로 값을 추가합니다.

다음과 같은 방법으로 표 셀을 자동으로 채웁니다.

- 셀의 내용과 채우기를 근접한 셀로 붙이려면, 셀을 선택한 다음 하단 오른쪽 모서리의 채우기 핸들(하단 오른쪽 모서리의 작은 원)을 붙일 셀로 드래그합니다.

선택된 셀과 연관된 데이터, 셀 포맷, 공식 또는 채우기는 붙여 넣을 수 있지만 주석은 붙이기 할 수 없습니다. 대상 셀에 데이터가 포함되어 있다면 자동 채우기는 반복되고 있는 값을 가진 데이터를 겹쳐씹니다.

- 셀의 콘텐츠 및 채우기를 같은 행이나 열의 하나 이상의 셀에 붙이려면, 두 개 이상의 근접한 셀을 선택하고 다음 중 하나를 선택합니다.

삽입 > 채우기 > 오른쪽으로 채우기: 선택된 셀에 맨 왼쪽에서 선택된 셀에 있는 값을 지정합니다.

삽입 > 채우기 > 왼쪽으로 채우기: 선택된 셀에 맨 오른쪽에서 선택된 셀에 있는 값을 지정합니다.

삽입 > 채우기 > 위로 채우기: 선택된 셀에 맨 아래쪽에서 선택된 셀에 있는 값을 지정합니다.

삽입 > 채우기 > 아래로 채우기: 선택된 셀에 맨 위쪽에서 선택된 셀에 있는 값을 지정합니다.

선택된 셀과 연관된 데이터, 셀 포맷, 공식 또는 채우기는 붙여 넣을 수 있지만 주석은 붙이기 할 수 없습니다. 대상 셀에 데이터가 포함되어 있다면 자동 채우기는 반복되고 있는 값을 가진 데이터를 겹쳐씹니다.

- 값 패턴을 기반으로 셀에 값을 추가할 수도 있습니다. 예를 들어 셀에 요일이나 월이 포함되어 있다면, 셀을 선택한 다음 오른쪽이나 아래로 드래그하여 요일이나 월을 근접한 셀에 추가할 수 있습니다.

숫자 패턴을 기반으로 새로운 값을 생성하려면, 드래그하기 전에 두 개 이상의 셀을 선택합니다. 예를 들어 선택된 두 개의 셀에 1과 2가 포함되어 있는 경우, 근접한 두 개의 셀로 드래그하면 값 3과 4가 추가됩니다. 선택된 두 개의 셀에 1과 4가 포함되어 있는 경우, 근접한 두 개의 셀로 드래그하면 값 7과 10이 추가됩니다(값은 3씩 늘어납니다).

자동 채우기는 그룹의 셀 간의 관계를 설정하지 않습니다. 자동 채우기 후 서로 독립적으로 셀을 변경할 수 있습니다.

표 셀에 비해 너무 많은 내용을 표시하기

내용을 표시하기에 셀이 너무 작다면 다음과 같은 상황이 발생합니다.

- 내용이 숫자거나 날짜인 경우 클리핑 표시기가 나타납니다.

56,565,656,66 — 클리핑 표시자

- 기타 유형의 값이라면 클리핑 표시지가 나타나지 않습니다. 셀 경계 내에 볼 수 있는 내용만을 볼 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 셀에 비해 너무 많은 내용을 처리합니다

- 셀의 값을 근접한 셀로 분리하려면, 포맷 막대에서 둘러싸기를 선택 해제하거나 셀 속성에서 "셀에서 텍스트 둘러싸기"를 선택 해제합니다. 숫자와 날짜 클립이 분할되지 않고 비활성화됩니다.

근접한 셀이 비어 있다면 넘친 내용이 표시됩니다. 데이터가 포함되어 있다면, 맞지 않은 내용은 표시되지 않으며 클리핑 표시기가 나타납니다.

나누기 대신 내용의 줄을 바꾸려면, 포맷 막대에서 둘러싸기를 선택하거나 셀 속성에서 "셀에서 텍스트 둘러싸기"를 선택합니다.

- 열이 너무 좁아 셀 값이 보이지 않는다면, 표 속성의 열 너비 제어 옆에 있는 자동 버튼을 사용하여 값을 볼 수 있게 합니다. 셀, 하나 이상의 행 또는 표를 선택한 다음 자동 버튼을 클릭합니다.

참조 탭의 오른쪽 테두리를 오른쪽으로 드래그하거나, 또는 표 속성의 열 너비 제어를 사용하여 열의 크기를 조절할 수도 있습니다.

- 행이 너무 좁아 셀 값이 보이지 않는다면, 표 속성의 행 높이 제어 옆에 있는 자동 버튼을 사용하여 값을 볼 수 있게 합니다. 셀, 하나 이상의 행 또는 표를 선택한 다음 자동 버튼을 클릭합니다. 행 내용이 추가되거나 제거되면 내용의 높이에 맞도록 행 높이가 자동으로 변경됩니다.

참조 탭의 하단 테두리를 클릭하거나, 또는 표 속성의 행 높이 제어를 사용하여 행의 크기를 조절할 수도 있습니다.

- 참조 탭을 사용하여 내용을 포함시키도록 열과 행의 크기를 조절할 수도 있습니다.

많은 내용을 포함시키도록 행의 높이를 늘리려면, 행의 참조 탭의 아래 테두리를 이중 클릭합니다. 내용을 변경해도 열 너비는 자동으로 조절되지 않습니다.

많은 내용을 포함시키도록 열의 너비를 늘리려면, 열의 참조 탭의 오른쪽 테두리를 이중 클릭합니다.

조건 포맷을 사용하여 표 셀 값 모니터링하기

셀에 *테스트 값*이라는 특정 값이 포함되어 있는 경우 조건 포맷은 셀의 모양을 바꿉니다.

조건 포맷을 적용하려면 하나 이상의 셀을 선택한 다음 하나 이상의 규칙을 정의합니다. 규칙은 테스트 값이 포함된 경우 어떤 시각적 효과를 셀에 연관시킬지를 지정합니다.

예를 들어, 0을 포함하는 경우 파란색으로 셀을 채우고, 0보다 큰 경우 셀 값을 볼드체의 검은색으로 표시하며 0보다 작은 경우 셀을 빨간 색으로 채우는 규칙을 정의할 수 있습니다.

여러 셀에 적용된 규칙은 테스트 값이 포함되어 있는 일부 셀에 조건부 포맷을 불러옵니다.

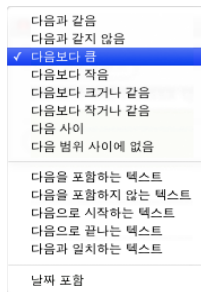
방법 배우기	이동
규칙 생성	82페이지의 "조건 포맷 규칙 정의하기"
셀에서 모든 조건 포맷 제거, 규칙 변경, 같은 조건 포맷을 사용하는 셀 찾기, 표 사이에 조건 포맷 복사/붙이기	84페이지의 "조건 포맷 변경 및 관리하기"

조건 포맷 규칙 정의하기

셀에 테스트 값이 포함된 경우, 사용자가 제공한 특정 값이거나 현재 특정 표 셀에 있는 값과 일치하는 값일 수 있는 경우를 탐색하는데 조건 포맷 규칙이 사용됩니다. 규칙은 테스트 값을 포함한 경우 셀에 적용될 포맷을 지정합니다.

규칙을 정의하려면,

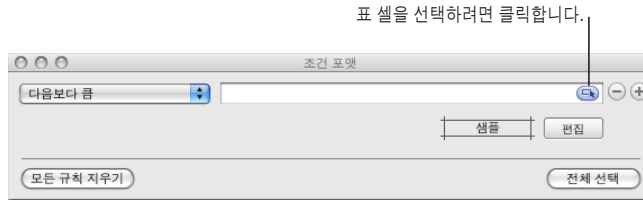
- 1 하나 이상의 셀을 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭하고 셀 속성 버튼을 클릭한 다음 "규칙 보기"를 클릭합니다. 포맷 > 조건 포맷 규칙 보기를 선택합니다.
- 3 "규칙 선택" 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.



메뉴 상단 섹션의 옵션은 숫자 값에 대한 테스트를 적용합니다. 중간 섹션의 옵션은 텍스트 값에 대한 것입니다. "날짜 포함" 옵션은 날짜에 대한 것입니다.

- 4 특정 테스트 값을 지정하려면 팝업 메뉴의 오른쪽에 있는 값 필드에 입력합니다.

표 셀의 값을 테스트 값으로 사용할 수도 있습니다. 그렇게 하려면, 값 필드에서 작은 파란색 원을 클릭합니다.



셀 참조 필드가 나타납니다.

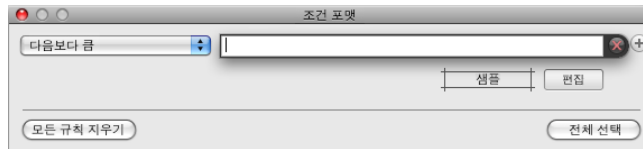
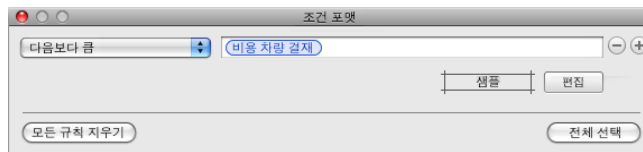


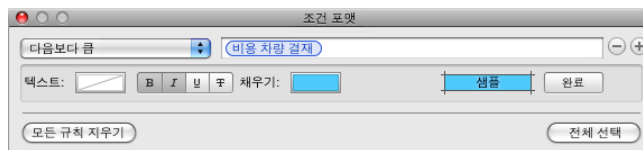
표 셀을 클릭하여 셀 참조를 지정합니다. 셀 참조를 입력하고 Return을 누릅니다. 셀 참조 작성에 관한 정보를 보려면 124페이지의 "공식에서 셀 참조하기"를 참조하십시오.



다음 사이 규칙을 사용하려면 두 개의 테스트 값을 지정해야 합니다. 다음 사이 필드에 이들 숫자 중 하나가 나타나 있다면 포맷이 적용된 것입니다.

"날짜 포함" 규칙의 경우, 테스트 값을 지정하기 전에 테스트 값 필드의 양 옆의 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

5 셀에 테스트 값이 포함된 경우 적용할 포맷을 지정하려면 편집을 클릭합니다.



텍스트 색상 영역: 색상을 클릭하고 선택하여 셀 값에 적용합니다.

서체 스타일 버튼: B를 클릭하면 셀 값을 볼드체로, I를 클릭하면 이탤릭체로, U를 클릭하면 셀 값에 밑줄을 그으며, T를 클릭하면 취소선 스타일을 적용합니다.

채우기 색상 영역: 셀 채우기 색상을 클릭하여 선택합니다.

클릭하면 샘플 상자가 선택 부분의 효과를 나타냅니다. 효과에 만족한다면 완료를 클릭합니다.

6 다른 규칙을 추가하려면 추가 버튼(+)을 클릭하고 3단계에서 5단계까지를 반복합니다.

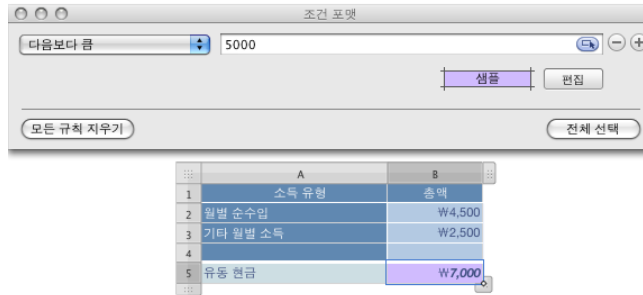
- 하나 이상의 규칙이 셀에 정의되어 있고 셀 값이 여러 규칙의 조건을 만족시키는 경우,
- 적용된 텍스트 색상은 지정된 텍스트 색상이 있는 맨 위의 규칙과 연관된 색상입니다.
 - 적용된 서체 스타일은 지정된 서체 스타일이 있는 맨 위의 규칙과 연관된 서체 스타일입니다.
 - 적용된 채우기 색상은 지정된 채우기 색상이 있는 맨 위의 규칙과 연관된 채우기 색상입니다.

지정된 텍스트 색상이 셀 값에 적용된 다음, 삽입 지점을 두고 텍스트 막대나 텍스트 속성에서 텍스트 색상을 변경한 후 새로운 텍스트를 셀에 입력하면, 새로운 텍스트는 새로운 텍스트 색상으로 나타나지만 기존 텍스트는 규칙에서 설정한 색상을 유지합니다.

조건 포맷 변경 및 관리하기

다음의 기술을 사용할 수 있습니다.

- 특정 셀과 같은 조건 포맷 규칙을 포함하는 셀을 표에서 모두 찾으려면, 셀을 선택하고 셀 속성에서 "규칙 보기"를 클릭하고 "전체 선택"을 클릭합니다. 규칙과 일치하는 셀이 표에서 선택됩니다.



- 표에서 셀과 연관된 모든 조건 포맷을 제거하려면, 셀을 선택하고 셀 속성에서 "규칙 보기"를 클릭하고 모두 규칙 지우기를 클릭합니다.
- 같은 조건 포맷 규칙을 다른 표의 셀에 적용하려면, 다시 사용할 규칙이 있는 셀을 선택하고, 편집 > 베껴두기를 선택하고 다른 표에서 하나 이상의 셀을 선택한 다음 편집 > 붙이기를 선택합니다.
- 조건 포맷을 추가하거나 제거하려면, 조건 포맷 윈도우에서 추가(+) 또는 삭제(-) 버튼을 클릭합니다.
- 규칙을 변경하려면 팝업 메뉴 옵션, 테스트 값 또는 포맷을 다시 정의합니다. 다음 일부 기술을 사용하여 셀 참조로 지정된 테스트 값에 대해 작업합니다.

셀 참조인 테스트 값을 삭제하려면, 테스트 값 필드를 클릭하고 Delete를 누릅니다.

셀 참조를 다른 것으로 대체하려면, 테스트 값 필드를 클릭하고 같은 표의 다른 셀이나 다른 표를 클릭합니다.

텍스트로 된 테스트 값을 셀 참조로 대체하려면, 테스트 값 필드를 클릭하고, 작은 파란색 원을 클릭한 다음, 표 셀을 클릭합니다.

이미지 또는 색상을 표 셀에 추가하기

그래픽이나 색상을 개별 표 셀 또는 전체 표에 추가할 수 있습니다.

이미지 또는 색상을 표 셀에 추가하려면,

- 1 해당 셀을 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭하고 표 속성을 클릭합니다.
- 3 이미지를 추가하려면 셀 배경 팝업 메뉴에서 이미지 채우기를 선택합니다. 지침을 보려면 222페이지의 "이미지로 대상체 채우기"를 참조하십시오.
- 4 배경 색상을 추가하려면 셀 배경 팝업 메뉴에서 색상 채우기 또는 그라디언트 채우기를 선택합니다. 추가 정보를 보려면, 220페이지의 "단색으로 대상체 채우기" 및 "혼합되는 색(그라디언트)로 대상체 채우기"를 참조하십시오.

표 셀 병합하기

표 셀 병합은 근접한 셀을 하나로 만들며 테두리가 제거되어 단일 셀처럼 동작합니다.

표 셀을 병합하려면,

- 1 두 개 이상의 근접한 표 셀의 그룹을 선택합니다. 선택한 셀의 그룹은 직사각형으로 이루어지며 모두 본문 셀이나 모든 머리말 셀 또는 모든 꼬리말 셀이어야 합니다.
- 2 표 > 셀 병합을 선택합니다.

표 속성에서 병합 버튼을 클릭할 수도 있습니다.

셀을 병합 해제하려면, 병합하여 생성된 셀을 선택한 다음 표 메뉴의 셀 병합을 선택 해제하거나 표 속성에서 병합 해제 버튼을 클릭합니다.

병합하는 동안 셀 내용에 다음과 같은 상황이 발생할 수 있습니다.

- 텍스트만 또는 텍스트 혼합, 숫자, 포맷 지정된 값 및 공식을 포함하는 연속적인 셀을 가로로 병합하면 탭으로 분리된 텍스트로서 모든 원본 셀의 내용을 연결합니다.
텍스트만 또는 텍스트 혼합, 숫자, 포맷 지정된 값 및 공식을 포함하는 연속적인 셀을 세로로 병합하면 캐리지 리턴(CR)으로 분리된 텍스트로서 모든 원본 셀의 내용을 연결합니다.
- 열 셀을 병합하면 셀 배경이 맨 위의 셀에 있던 이미지나 색상이 됩니다.
행 셀을 병합하면 셀 배경이 맨 왼쪽의 셀에 있던 이미지나 색상이 됩니다.
- 텍스트, 숫자, 공식 또는 셀 포맷을 포함한 셀이 빈 셀로 병합되면, 새로운 셀은 비어 있지 않은 셀의 내용을 유지합니다.
- 숫자 포맷을 포함한 셀이 빈 셀로 병합되면, 새로운 셀은 숫자 포맷을 유지합니다.

병합된 셀을 포함한 행과 열은 가릴 수 없습니다.

표 셀 나누기

셀을 분할하면 선택된 각 셀이 세로로(행) 또는 가로로(열) 두 개의 같은 부분으로 나뉩니다. 새로운 셀의 배경 색상이나 이미지 모두가 동일합니다. 원본 셀에 있었던 텍스트는 맨 위나 맨 왼쪽 셀로 남습니다.

셀을 가로 또는 세로로 분할하려면,

- 1 표 셀이나 셀을 선택합니다. 전체 행이나 열을 분할하려면 행이나 열에 있는 모든 셀을 선택합니다.
- 2 셀을 행으로 분할하려면, 표 > "행으로 분할"을 선택합니다. 셀을 열로 나누려면 표 > "열로 분할"을 선택합니다.

표 속성에서 분할 버튼을 클릭할 수도 있습니다.

- 3 더 작은 단위를 생성하려면, 분할된 셀에 대해 1단계와 2단계를 반복합니다.

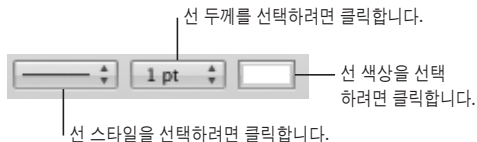
나누어진 셀을 다시 연결하려면, 85페이지의 "표 셀 병합하기"에서 설명한 것처럼 병합합니다.

표 셀 테두리 포맷 지정하기

표 셀 테두리의 색상 및 선 두께를 변경할 수 있습니다. 또는 셀의 테두리를 가릴 수 있습니다.

표 셀 테두리의 포맷을 지정하려면,

- 1 포맷을 지정할 셀 테두리 세그먼트를 선택합니다. 지침을 보려면 57페이지의 "표 셀 테두리 선택하기"를 참조하십시오.
- 2 포맷 막대 또는 표 속성에서 제어를 사용합니다.



선 팝업 메뉴: 선 스타일을 선택할 수 있습니다. 없음을 선택하여 테두리를 가립니다.

선 두께: 선의 두께를 제어합니다.

색상 영역: 선 색상을 선택할 수 있습니다.

포맷 막대에서 색상 영역을 클릭하면 색상 매트릭스가 나타납니다. 매트릭스에서 색상을 클릭하여 선택하거나, 또는 색상 보기를 클릭하여 추가 색상 옵션을 위한 색상 윈도우를 엽니다.



표 속성에서 색상 영역을 클릭하면 색상 윈도우가 열립니다. 26페이지의 "색상 윈도우"에서 이 도구 사용에 관한 지침을 제공합니다.

셀 복사 및 이동하기

다음과 같은 방법으로 셀을 복사 및 이동합니다.

- 표 내에서, 다른 표로, 또는 캔버스로 셀을 이동하려면, 셀 또는 여러 근접한 셀을 선택한 다음, 대상 셀을 선택할 때까지 선택 부분을 드래그합니다(포인터가 흰색 십자가 모양으로 바뀔 때). 대상 셀의 값이 재배치되며 원본 위치의 값이 제거됩니다.
- 표 내에서, 다른 표로, 또는 캔버스로 셀을 복사하려면, Option 키를 누르면서 선택된 셀을 드래그합니다. 대상 셀의 값이 재배치되며 원본 위치의 값이 유지됩니다.

셀을 선택하고 편집 > 베껴두기를 선택한 다음, 편집 > 붙이기를 선택하여 셀을 복사할 수도 있습니다.

셀의 내용을 여러 셀에 붙일 수도 있습니다. 복사되는 셀에 근접하거나 서로 이웃하지 않아도 됩니다. 셀을 복사한 다음 대상 셀을 선택하고 편집 > 붙이기를 선택합니다. 셀의 내용은 같거나 다른 표의 모든 대상 셀에 복사되어 기존 내용을 대체합니다.

- 복사한 셀을 대상 셀에 덮어쓰지 않고 삽입하려면, 대상 셀을 선택한 후 삽입 > 복사된 열 또는 삽입 > 복사된 행을 선택합니다.

복사된 열: 복사된 셀을 삽입하기 위해 새로운 열을 추가합니다.

복사된 행: 복사된 셀을 삽입하기 위해 새로운 행을 추가합니다.

셀의 내용을 다른 셀로 붙인 경우, 붙인 내용과 관련된 모든 주석도 복사됩니다.

셀의 내용을 삭제한 경우, 해당 셀과 연관된 모든 주석은 제거됩니다.

참조 탭을 사용한 행과 열 복사 및 이동 방법에 관해 배우려면 61페이지의 "행과 열 재정렬하기"를 참조하십시오.

공식을 포함한 셀 복제 또는 이동에 관해 배우려면 128페이지의 "공식 및 계산된 값 복사 또는 이동하기"를 참조하십시오.

주석을 표 셀에 추가하기

표 셀에 관한 정보를 기록하려면 주석을 사용합니다.

다음과 같은 방법으로 주석에 대해 작업합니다.

- 셀에 주석을 추가하려면, 셀을 선택하고 도구 막대에서 주석을 클릭하거나 삽입 > 주석을 선택합니다. 주석 상자에 주석을 입력합니다.
- 주석을 이동하려면 주석을 드래그합니다.
- 모든 주석을 가리려면 보기 > 주석 가리기를 선택합니다. 노란색 표시가 주석을 포함한 표 셀에 나타납니다.

하나의 주석을 가리려면, 주석 상자의 상단 왼쪽에서 최소(-) 버튼을 클릭하거나 주석 표시자를 클릭합니다. 포인터를 표시자에 두어 가린 주석을 임시로 표시할 수 있습니다.

- 모든 주석을 나타내려면 보기 > 주석 보기를 선택합니다.
가려진 하나의 주석을 보려면, 주석 표시를 클릭합니다.
- 주석을 삭제하려면 주석 상자의 상단 오른쪽의 X를 클릭합니다.
- 프린트할 때 주석을 포함시키려면, 프린트할 주석을 모두 나타낸 다음 파일 > 프린트를 선택합니다.

표시할 표 셀 값의 포맷 지정하기

포맷을 셀에 적용하여 특정한 방법으로 값을 표시할 수 있습니다. 예를 들어 통화 포맷을 화폐 가치를 포함한 셀에 적용하여 통화 기호(\$, £, 또는 ¥와 같은)를 셀의 숫자 앞에 표시할 수 있습니다.

셀 포맷을 사용하면 값의 표시 특성만 설정하는 것입니다. 값이 공식에서 사용되면 실제 값이 사용되며 포맷이 지정된 값이 사용되는 것이 아닙니다. 너무 많은 숫자가 소수점 다음에 있어 숫자가 반올림되는 경우만 예외입니다.

다음과 같은 방법으로 셀 포맷에 대해 작업합니다.

- 하나 이상의 셀을 선택한 다음 포맷 막대나 셀 속성의 셀 포맷 팝업 메뉴를 사용하여 포맷을 선택하여 셀 포맷을 적용합니다.
- 포맷이 지정된 빈 셀에 값을 추가하려면, 셀을 선택하고 값을 입력합니다. 셀을 그대로 두면 포맷이 적용됩니다.
- 포맷이 있는 셀에서 값을 삭제해도 셀의 포맷이 삭제되지 않습니다. 포맷을 삭제하려면 자동 포맷을 적용합니다. 값을 삭제하고 포맷을 지정하려면, 편집 > 모두 지우기를 선택합니다.
- 셀 포맷을 정의한 다음 자동 채우기를 사용하여 여러 셀에 포맷을 연관시킬 수 있습니다. 지침을 보려면, 80지의 "표 셀 자동 채우기"를 참조하십시오.
- 포맷이 지정되어 있는 셀에서 포맷이 적용되지 않은 콘텐츠를 보려면, 셀을 선택하여 공식 막대에서 실제 값을 봅니다.

다음 셀 포맷 사용	수행할 경우	더 배우기
자동	포함된 문자를 기반으로 콘텐츠 포맷을 자동으로 지정합니다.	90페이지의 "표 셀에서 자동 포맷 사용하기"
숫자	숫자의 소수점 자리, 1000 단위 구분 표시 및 음의 값 표시 포맷을 지정합니다.	91페이지의 "표 셀에서 숫자 포맷 사용하기"
통화	화폐 가치를 표시하는 포맷을 지정합니다.	92페이지의 "표 셀에서 통화 포맷 사용하기"
백분율	% 기호 다음에 숫자 값을 표시합니다.	93페이지의 "표 셀에서 백분율 포맷 사용하기"
날짜와 시간	날짜와 시간 값의 표시 방법의 포맷을 지정합니다.	94페이지의 "표 셀에서 날짜와 시간 포맷 사용하기"
기간	주, 일, 시간, 분, 초 및 마이크로 초 값의 표시 포맷을 지정합니다.	94페이지의 "표 셀에서 기간 포맷 사용하기"
분수	1보다 작은 값의 일부를 표시하도록 포맷 지정	95페이지의 "표 셀에서 분수 포맷 사용하기"
기수법	특정 기수법(십진법 또는 이진법과 같은)의 규칙을 사용하여 숫자 표시 포맷을 지정합니다.	96페이지의 "표 셀에서 기수법 포맷 사용하기"
지수	10의 거듭제곱으로 반올림된 지수를 사용하여 숫자 표시 포맷을 지정합니다.	97페이지의 "표 셀에서 지수 포맷 사용하기"
텍스트	입력한 내용을 정확히 셀에 표시합니다.	97페이지의 "표 셀에서 텍스트 포맷 사용하기"
셀 제어(체크상자, 슬라이더, 증감 화살표 또는 팝업 메뉴)	셀에 포함할 수 있는 특정 값을 제어합니다.	98페이지의 "표 셀에서 체크상자, 슬라이더, 증감 화살표 또는 팝업 메뉴 사용하기"
사용자화	자신만의 셀 포맷을 정의합니다.	99페이지의 "자신만의 포맷을 사용하여 표 셀의 값 표시하기"

표 셀에서 자동 포맷 사용하기

새로운 셀을 추가하면 셀의 내용이 자동 포맷을 사용하여 표시됩니다.

자동 포맷으로 지정된 셀의 내용	표시하기 위해 다음과 같이 포맷됨
숫자	입력된 대로 소수점 자리와 십표가 유지됩니다. 예를 들어, 1,000,000.008은 1,000,000.008로 표시합니다.
통화 가치	정수인 경우(\$50) 표시된 값은 0 소수점 이하 자릿수를 나타내며, 그 밖의 경우는 두 소수점 이하 자릿수를 표시합니다. 두 개 이상의 소수점 자리가면 반올림이 적용됩니다. 예를 들어, \$1,000.0075는 \$1,000.01로 표시됩니다.
날짜 값	시스템 환경설정에서 지정된 날짜 포맷을 사용하여 값의 포맷이 지정되며(시스템 환경설정에서 "날짜 포맷" 검색) 공식의 날짜 값으로 처리됩니다. Numbers에서 날짜 포맷을 보려면, 셀 속성을 열고 셀 포맷 팝업 메뉴에서 "날짜와 시간"을 선택합니다. 그런 다음 날짜 팝업 메뉴를 선택합니다. 50보다 큰 2자리 연도 값은 접두어 19를 사용하여 표시되며, 그 밖의 경우에는 접두어 20이 표시됩니다. 예를 들어, 1/1은 2008.01.01로 표시되며, 1월 05는 2008.01.05로 표시됩니다.
Boolean 값	값 "true" 및 "false"는 "TRUE" 및 "FALSE"로 변환됩니다. 이들 셀은 공식에서 Boolean 연산으로 사용됩니다.
백분율 값	% 기호 다음의 숫자는 입력된 대로 표시되며 공식에서 값은 백분율 값으로 처리됩니다. % 기호 앞에 공백이 필요하지 않습니다. 예를 들어 5% 또는 5 %를 입력할 수 있습니다.
지수 값	이 표시 포맷은 값을 소수점 이하 2자리로 반올림합니다. 예를 들어, 1.777E3은 1.78+E3으로 표시됩니다.
기간 값	기간 접미어와 함께 입력되는 숫자(w 또는 주, d 또는 일, h 또는 시간, m 또는 분, s 또는 초, ms 또는 밀리초)는 공식에서 기간 값으로 처리됩니다. 접미어는 약어 형태로 표시됩니다. 예를 들어 2 weeks는 2w로 표시됩니다.
분수 값	이 값이 날짜 값으로 사용할 수 있는 포맷 중 하나와 일치한다면 이 값은 날짜처럼 포맷이 지정됩니다. 그 밖의 경우에는 표시를 위해 "세 자릿수 분수" 정확도가 사용됩니다. 예를 들어 1/1은 2008년 1월 1일을 나타냅니다.

다른 포맷을 셀에 적용하면, 셀을 선택하고 포맷 막대의 셀 포맷 팝업 메뉴에서 자동으로 선택하여 포맷을 자동으로 변경할 수 있습니다.



셀 속성을 사용할 수도 있습니다.

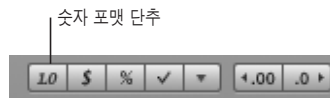
셀 속성을 사용하여 자동 포맷을 적용하려면,

- 1 셀을 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 셀 속성 버튼을 클릭합니다.
- 3 셀 포맷 팝업 메뉴에서 자동으로 선택합니다.

표 셀에서 숫자 포맷 사용하기

숫자 포맷을 사용하여 숫자의 소수점 자리, 1000 단위 구분 표시 및 음수 값의 표시 포맷을 지정합니다.

2개의 소수점 자리와 음수 기호로 음수값을 표시하고 1000 단위 구분 표시는 표시하는 않는 숫자 포맷을 정의하려면, 하나 이상의 셀을 선택한 다음 포맷 막대에서 숫자 포맷을 클릭합니다. 가까이 있는 소수점 자릿수 감소 및 소수점 자릿수 증가 버튼을 사용하여 소수점 자리의 수를 변경합니다.



숫자 포맷에 대해 추가로 제어하려면 셀 속성을 사용합니다.

셀 속성을 사용하여 숫자 포맷을 정의하려면,

- 1 셀을 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 셀 속성 버튼을 클릭합니다.
- 3 셀 포맷 팝업 메뉴에서 숫자를 선택합니다.
- 4 표시할 소수점 자릿수를 지정하려면, 소수점 이하 자릿수 필드를 사용합니다.

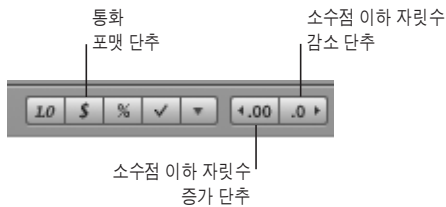
값이 지정한 소수점 자리보다 더 많다면 표시된 소수점 자리가 반올림되며 잘리지 않습니다. 예를 들어 두 자리의 소수점을 나타내도록 셀의 포맷을 지정하면 값 3.456은 3.45가 아닌 3.46으로 표시됩니다.

- 5 음수 값의 표시 방법을 지정하려면, 소수점 이하 자릿수 필드에서 가까운 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
- 6 1000 단위 구분 표시 사용 여부를 지정하려면 1000 단위 구분 표시를 선택 또는 선택 해제합니다.

표 셀에서 통화 포맷 사용하기

통화 포맷을 사용하여 화폐 가치 표시 포맷을 지정합니다.

2자리의 소수점, 1000 단위 구분 표시 및 음수 기호로 음수값을 표시하는 숫자 포맷을 정의하려면, 하나 이상의 셀을 선택한 다음 포맷 막대에서 통화 포맷을 클릭합니다. 가까이 있는 소수점 자릿수 감소 및 소수점 자릿수 증가 버튼을 사용하여 소수점 자리의 수를 변경합니다.



통화 포맷에 대해 추가로 제어하려면 셀 속성을 사용합니다.

셀 속성을 사용하여 통화 포맷을 정의하려면,

- 1 셀을 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 셀 속성 버튼을 클릭합니다.
- 3 셀 포맷 팝업 메뉴에서 통화를 선택합니다.
- 4 통화 기호를 지정하려면 기호 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

Numbers > 환경설정을 선택하고 셀 속성의 일반 패널에서 "셀 속성에서 통화 전체 목록 보기"를 선택하여 기호 팝업 메뉴에서 숫자 옵션을 최대로 볼 수 있습니다.

- 5 표시할 소수점 자릿수를 지정하려면, 소수점 이하 자릿수 필드를 사용합니다. 값이 지정한 소수점 자리보다 더 많다면 표시된 소수점 자리가 반올림되며 잘리지 않습니다. 예를 들어 두 자리의 소수점을 나타내도록 셀의 포맷을 지정하면 값 3.456은 3.45가 아닌 3.46으로 표시됩니다.
- 6 음수 값의 표시 방법을 지정하려면, 소수점 이하 자릿수 필드에서 가까운 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
- 7 1000 단위 구분 표시 사용 여부를 지정하려면 1000 단위 구분 표시를 선택 또는 선택 해제합니다.
- 8 셀의 가장자리에 통화 기호를 표시하려면 회계 형식을 선택합니다.

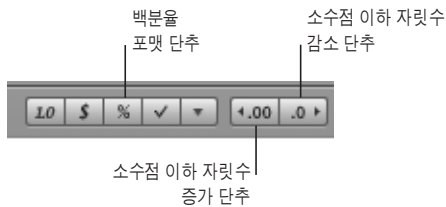
표 셀에서 백분율 포맷 사용하기

백분율 포맷을 사용하여 백분율 기호(%) 앞에 숫자 값을 표시합니다.

값이 공식에서 사용되면 소수점 숫자 버전이 사용됩니다. 예를 들면 3.00%로 표시되는 값은 공식에서 0.03으로 사용됩니다.

자동 포맷을 사용하여 포맷 지정된 셀에 3%를 입력하고 백분율 포맷을 셀에 적용하면, 표시된 셀은 3%입니다. 하지만 자동 포맷을 사용하여 포맷 지정된 셀에 3을 입력하고 백분율 포맷을 셀에 적용하면, 표시된 셀은 300%입니다.

소수점 이하 두 자리, 1000 단위 구분 표시 및 음수 기호로 음수값을 표시하는 백분율 포맷을 정의하려면, 하나 이상의 셀을 선택한 다음 포맷 막대에서 백분율 포맷을 클릭합니다. 가까이 있는 소수점 자릿수 감소 및 소수점 자릿수 증가 버튼을 사용하여 소수점 자리의 수를 변경합니다.



백분율 포맷에 대해 추가로 제어하려면 셀 속성을 사용합니다.

셀 속성을 사용하여 백분율 포맷을 정의하려면,

- 1 셀을 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 셀 속성 버튼을 클릭합니다.
- 3 셀 포맷 팝업 메뉴에서 백분율을 선택합니다.
- 4 표시할 소수점 자릿수를 지정하려면, 소수점 이하 자릿수 필드를 사용합니다.

값이 지정한 소수점 자리보다 더 많다면 표시된 소수점 자리가 반올림되며 잘리지 않습니다. 예를 들어 두 자리의 소수점을 나타내도록 셀의 포맷을 지정하면 값 3.456은 3.45가 아닌 3.46으로 표시됩니다.

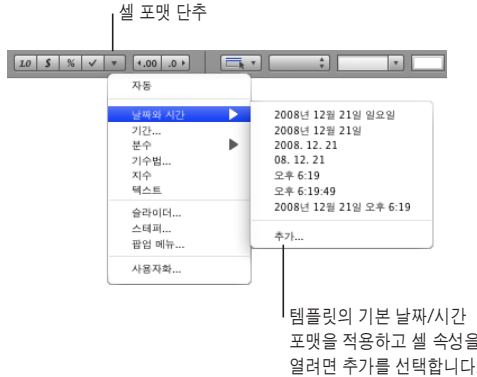
- 5 음수 값의 표시 방법을 지정하려면, 소수점 이하 자릿수 필드에서 가까운 팝업 메뉴에서 항목을 선택합니다.
- 6 1000 단위 구분 표시 사용 여부를 지정하려면 1000 단위 구분 표시를 선택 또는 선택 해제합니다.

포맷을 지정할 셀에 이미 값이 포함되어 있다면, 이 값은 소수점 값으로 가정되어 백분율로 변환됩니다. 예를 들어 3은 300%가 됩니다.

표 셀에서 날짜와 시간 포맷 사용하기

날짜 및/또는 시간 포맷을 사용하여 날짜와 시간 값을 표시합니다.

날짜와 시간 포맷을 정의하려면, 하나 이상의 셀을 선택하고 포맷 막대에서 셀 포맷 버튼을 클릭하고 팝업 메뉴에서 날짜와 시간을 선택한 다음 부메뉴에서 옵션을 선택합니다.



날짜와 시간 포맷에 대해 추가로 제어하려면 셀 속성을 사용합니다.

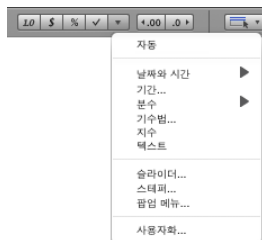
셀 속성을 사용하여 날짜와 시간 포맷을 정의하려면,

- 1 셀을 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 셀 속성 버튼을 클릭합니다.
- 3 셀 포맷 팝업 메뉴에서 "날짜와 시간"을 선택합니다.
- 4 날짜 포맷 방법을 지정하려면, 날짜 팝업 메뉴에서 포맷을 선택합니다.
- 5 시간 값 포맷 방법을 지정하려면, 시간 팝업 메뉴에서 포맷을 선택합니다.

표 셀에서 기간 포맷 사용하기

값에 대해 주, 일, 시간, 분, 초 및 밀리초와 같은 시간 증분을 설명하는 기간 포맷을 사용합니다.

기간 포맷을 정의하려면 하나 이상의 셀을 선택하고 포맷 막대의 셀 포맷 팝업 메뉴에서 기간을 선택하고 셀 속성을 사용하여 포맷을 지정합니다.



셀 속성을 사용하여 선택된 셀에 대해 기간 포맷을 정의하려면,

- 1 셀을 선택합니다.
- 2 셀 속성이 열리지 않는다면 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 셀 속성 버튼을 클릭합니다.
- 3 셀 포맷 팝업 메뉴에서 기간을 선택합니다.
- 4 단위 제어를 사용하여 기간 값을 표시할 단위를 선택합니다.

기본적으로 시간, 분 및 초(h, m 및 s)가 표시됩니다.

단일 단위를 선택하려면 더 이상 짧아질 수 없을 때까지 슬라이더 왼쪽 또는 오른쪽 끝을 가운데로 드래그합니다. 그런 다음 슬라이더의 가운데를 클릭하고 사용할 단위 위로 드래그합니다.

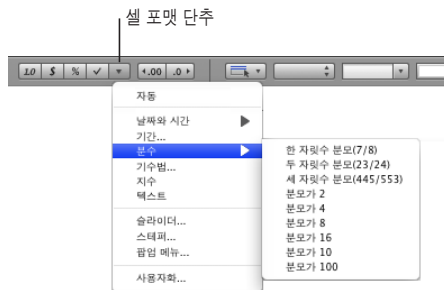
둘 이상의 단위를 선택하려면, 슬라이더를 사용할 단위 위까지 드래그합니다.

- 5 포맷 팝업 메뉴에서 표시 포맷을 선택합니다.

표 셀에서 분수 포맷 사용하기

분수 포맷을 사용하여 1보다 작은 값의 분모 표시를 제어합니다. 예를 들어 분모가 2인 포맷의 경우 27.5는 27 1/2로 표시되며, 분모가 8인 포맷의 경우 27 4/8이 됩니다.

분수 포맷을 정의하려면, 하나 이상의 셀을 선택하고 포맷 막대의 셀 포맷 팝업 메뉴에서 분수를 선택하고, 부메뉴에서 포맷을 선택합니다.



셀 속성을 사용할 수도 있습니다.

셀 속성을 사용하여 선택된 셀에 대해 분수 포맷을 정의하려면,

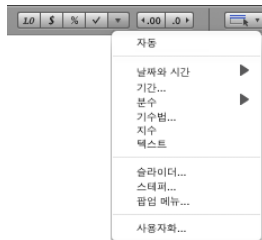
- 1 셀을 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 셀 속성 버튼을 클릭합니다.
- 3 셀 포맷 팝업 메뉴에서 분수를 선택합니다.
- 4 정확도 팝업 메뉴에서 표시 포맷을 선택합니다.

표 셀에서 기수법 포맷 사용하기

기수법의 규칙을 사용하여 숫자를 기수 2에서 36까지로 표현하려면 기수법 포맷을 사용합니다. 기수 2, 8 또는 16 포맷을 사용하는 경우, 빼기 기호나 2의 보수 표기 다음에 음수 값을 표시합니다. 다른 기수의 음수는 빼기 기호를 사용하여 표시됩니다.

다음 기수법의 경우	100은 다음과 같이 표시	빼기 기호를 사용하는 경우 -100은 다음과 같이 표시	2의 보수가 사용된 경우 -100은 다음과 같이 표시
기수 2	1100100	-1100100	10011100
기수 8	144	-144	634
기수 10	100	-100	-100
기수 16	64	-64	9C

기수법 포맷을 정의하려면 하나 이상의 셀을 선택하고 포맷 막대의 셀 포맷 팝업 메뉴에서 기수법을 선택합니다.



셀 속성을 사용하여 선택된 셀에 대해 기수법 포맷을 정의하려면,

- 1 셀을 선택합니다.
- 2 셀 속성이 열리지 않는다면 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 셀 속성 버튼을 클릭합니다.
- 3 셀 포맷 팝업 메뉴에서 기수법을 선택합니다.
- 4 기수 필드를 사용하여 사용할 기수법의 기수 값을 지정합니다.
- 5 표시할 자릿수를 지정하려면, 자릿수 필드를 사용합니다.
- 6 기수 2, 8 또는 16을 선택한 경우, 음수 값을 표시하기 위한 옵션을 선택합니다.

음수 기호: 빼기 기호를 앞에 넣어 음수 값을 표시합니다.

2의 보수: 2의 보수 표기를 사용하여 음수 값을 표시합니다.

기타 모든 기수법에서의 음수 값은 항상 빼기 기호를 사용하여 표시됩니다.

표 셀에서 지수 포맷 사용하기

10의 거듭제곱으로 반올림된 지수를 사용하여 숫자 표시 포맷을 지정하는데 지수 포맷을 사용합니다. 지수는 "E" 다음에 표시됩니다. 예를 들어 지수 포맷에서 값 5.00은 5.00E+00으로 표시됩니다. 값 12345는 1.23E+04로 표시됩니다.

두 자리 소수점으로 표시되는 지수 포맷을 정의하려면, 하나 이상의 셀을 선택한 다음 포맷 막대의 셀 포맷을 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 지수를 선택합니다.



소수점 자리의 숫자에 대해 추가로 제어하려면 셀 속성을 사용합니다.

셀 속성을 사용하여 하나 이상의 셀에 대한 지수 포맷을 정의하려면,

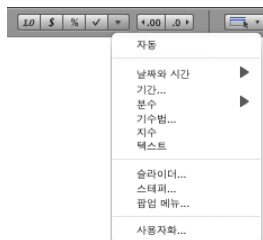
- 1 셀을 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 셀 속성 버튼을 클릭합니다.
- 3 셀 포맷 팝업 메뉴에서 지수를 선택합니다.
- 4 표시할 소수점 자릿수를 지정하려면, 소수점 이하 자릿수 필드를 사용합니다.

표 셀에서 텍스트 포맷 사용하기

셀의 내용이 숫자라도 텍스트로 취급하려면 텍스트 포맷을 사용합니다. 텍스트 포맷이 셀에 적용된 경우 정확하게 입력한 대로 값이 표시됩니다.

다음과 같은 방법으로 하나 이상의 선택된 셀에 대해 텍스트 포맷을 정의합니다.

- 포맷 막대에서 셀 포맷을 클릭한 다음 텍스트를 선택합니다.



- 도구 막대에서 속성을 클릭하고, 셀 속성 버튼을 클릭하고 셀 포맷 팝업 메뉴에서 텍스트를 선택합니다.

표 셀에서 체크상자, 슬라이더, 증감 화살표 또는 팝업 메뉴 사용하기

체크상자, 슬라이더, 증감 화살표 또는 팝업 메뉴를 셀에 추가할 수 있습니다.

체크상자: *켄* 또는 *꿈*, 또는 *예* 또는 *아니오*와 같이 두가지 상태 중 하나를 가리키는 값이 있는 셀에 유용합니다

슬라이더: 숫자를 크게 변경할 경우 유용하므로 표의 다른 셀에 또는 차트에 대한 변경사항의 효과를 볼 수 있습니다.

증감 화살표: 지정된 크기만큼 숫자를 늘리거나 줄일 수 있습니다.

팝업 메뉴: 셀에 포함할 수 있는 특정 값을 사전에 정의할 수 있습니다.

체크상자나 팝업 메뉴를 사용하여 셀의 포맷을 지정하면, 제어를 사용해야만 셀의 내용을 추가하거나 변경할 수 있습니다. 슬라이더 또는 증감 화살표를 사용하는 셀로 셀에 값을 입력하거나 제어를 사용합니다.

다음과 같은 방법으로 셀에 대한 제어를 추가합니다.

- 체크상자를 추가하려면 셀을 선택합니다.

포맷 막대에서 체크상자 버튼을 클릭합니다. 표시되지 않은 체크상자가 선택된 셀에 추가됩니다.



도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 셀 속성 버튼을 클릭할 수도 있습니다. 셀 포맷 팝업 메뉴에서 체크상자를 선택한 다음 초기 상태(선택됨 또는 선택 해제됨)를 선택합니다.

- 슬라이더를 추가하려면 포맷 막대에서 셀 포맷 버튼을 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 슬라이더를 선택합니다. 셀 속성에서 볼 수 있는 기본 설정으로 슬라이더가 생성됩니다.



셀 속성을 열고 셀 포맷 팝업 메뉴에서 슬라이더를 선택할 수도 있습니다.

셀 속성에서 필요한 경우 기본 설정을 변경합니다.

최소 및 최대: 가장 낮은 셀 값과 가장 높은 셀 값을 표시합니다.

증가: 슬라이더(또는 화살표 키)를 지정한 크기로 하나 더 이동할 때, 커지거나 작아지는 셀 값 크기를 표시합니다.

위치: 슬라이더를 셀의 오른쪽으로 또는 아래로 지정할 수 있습니다.

다음으로 표시: 숫자, 통화, 백분율, 분수, 지수 또는 기수법 포맷을 셀 값에 적용합니다.

소수점 이하 자릿수: 표시할 소수점 자릿수를 가리킵니다.

- 팝업 메뉴를 추가하려면 포맷 막대에서 셀 포맷을 클릭한 다음 팝업 메뉴를 선택하여 기본 설정으로 팝업 메뉴를 생성합니다.

셀 속성을 열고 셀 포맷 팝업 메뉴에서 팝업 메뉴를 선택할 수도 있습니다.

셀 속성에서 위치 지정자 항목을 선택하고 선택한 값을 입력하여 목록의 위치 지정자 항목을 편집합니다.

목록에 항목을 추가하려면 추가 버튼(+)을 클릭하고 항목을 입력합니다. 숫자를 지정하면 텍스트가 아닌 숫자로 처리됩니다.

항목을 제거하려면 항목을 선택하고 삭제(-) 버튼을 클릭합니다.

- 증감 화살표를 추가하려면 포맷 막대에서 셀 포맷을 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 증감 화살표를 선택하여 기본 설정으로 증감 화살표를 생성합니다.

셀 속성을 열고 셀 포맷 팝업 메뉴에서 증감 화살표를 선택할 수도 있습니다.

셀 속성에서 필요한 경우 기본 설정을 변경합니다.

최소 및 최대: 가장 낮은 셀 값과 가장 높은 셀 값을 표시합니다.

증가: 증감 화살표 제어(또는 화살표 키)를 한 번 클릭할 때, 커지거나 작아지는 셀 값 크기를 표시합니다.

다음으로 표시: 숫자, 통화, 백분율, 분수, 지수 또는 기수법 포맷을 셀 값에 적용합니다.

소수점 이하 자릿수: 표시할 소수점 자릿수를 가리킵니다.

자신만의 포맷을 사용하여 표 셀의 값 표시하기

자신만의 셀 포맷을 생성하여 숫자, 텍스트 및 날짜와 시간 값을 표시할 수 있습니다. 생성한 셀 포맷을 *사용자 설정 포맷*이라 하며, 포맷 막대의 셀 포맷 팝업 메뉴에 나열됩니다.

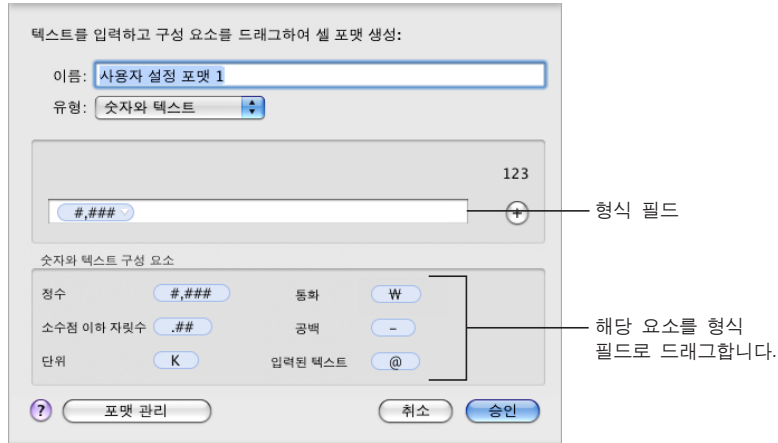
사용자 설정 포맷은 셀 속성의 셀 포맷 팝업 메뉴에도 나열됩니다.

방법 배우기	이동
통화, 소수점 이하 자릿수 및 표 셀에서의 숫자에 대한 기타 표시 포맷을 적용하는 사용자 설정 포맷을 정의	100페이지의 "사용자 설정 숫자 포맷 생성하기" 102페이지의 "사용자 설정 숫자 포맷의 정수 요소 정의하기" 103페이지의 "사용자 설정 숫자 포맷의 소수점 요소 정의하기" 104페이지의 "사용자 설정 숫자 포맷의 단위 정의하기"
표 셀에서의 숫자 값에 대해 다양한 사용자 설정 숫자 포맷 정의	106페이지의 "사용자 설정 숫자 포맷으로 조건 연결시키기"
표 셀에서 일, 월, 연도, 시간, 분 및 날짜/시간 값의 기타 값을 지정하는 사용자 설정 날짜/시간 포맷 정의	107페이지의 "사용자 설정 날짜/시간 포맷 생성하기"
표 셀에 입력된 값 다음에 나타날 텍스트 정의	109페이지의 "사용자 설정 텍스트 포맷 생성하기"
생성한 사용자 설정 포맷 관리	110페이지의 "사용자 설정 셀 포맷 변경하기" 111페이지의 "사용자 셀 포맷 재정렬, 이름 변경 및 삭제하기"

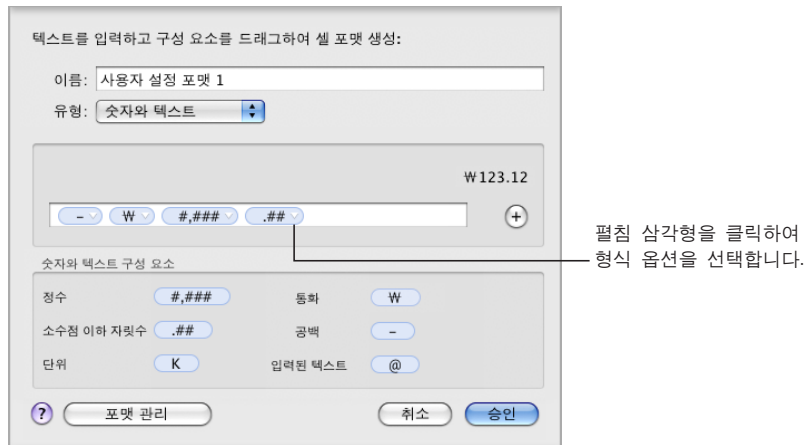
사용자 설정 숫자 포맷 생성하기

표 셀에서 숫자에 대한 자신만의 표시 포맷을 정의하려면,

- 1 하나 이상의 셀을 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 포맷 막대의 셀 포맷 팝업 메뉴에서 사용자화를 선택합니다.
 - 셀 속성의 셀 포맷 팝업 메뉴에서 사용자화를 선택합니다.
 - 포맷 > 사용자 설정 셀 포맷 생성을 선택합니다.



- 3 유형 팝업 메뉴에서 숫자와 텍스트를 선택합니다.
- 4 요소(파란색)를 숫자와 텍스트 요소 상자에서 상자 위의 포맷 필드로 드래그하여 숫자 포맷을 정의합니다.



정수: 소수점 자리의 왼쪽으로 포맷하려면 이 요소를 추가합니다. 추가 정보를 보려면 102페이지의 "사용자 설정 숫자 포맷의 정수 요소 정의하기"를 참조하십시오.

통화: 통화 기호를 나타내려면 이 요소를 추가합니다. 사용할 기호를 확인하려면, 포맷 필드에 있을 때 요소에서 볼 수 있는 펼침 삼각형을 클릭하고 기호를 선택합니다. Numbers 환경설정에서 "셀 속성에서 통화 전체 목록 표시"를 선택하여 팝업 메뉴의 선택 항목을 최대화할 수 있습니다.

소수점 이하 자릿수: 소수점 자리 표시 방법의 포맷을 지정하려면 이 요소를 추가합니다. 추가 정보를 보려면 103페이지의 "사용자 설정 숫자 포맷의 소수점 요소 정의하기"를 참조하십시오.

공백: 요소 간에 표시되는 공백을 제어하려면 이 요소를 사용합니다. 포맷 필드에 있을 때 요소에서 볼 수 있는 펼침 삼각형을 클릭하고 옵션을 선택합니다. 보통은 표준 공백을 추가하며, 넓게는 긴 공백을 추가하며, 좁게는 긴 공백의 1/6 공백을 추가합니다. 둘 이상의 공백 요소를 이들 옵션과 함께 포맷 필드에 추가할 수 있지만 공백 요소 중 하나만 조정 가능함이 될 수 있습니다. 이 옵션은 이전의 요소를 왼쪽 정렬하며 이후의 요소를 오른쪽 정렬합니다.

단위: 이 요소를 사용하여 숫자의 표시 값의 크기를 조절합니다. 예를 들어 100을 넘는 값을 100의 수로 표시할 수 있습니다(1000은 10으로 표시). 추가 정보를 보려면, 104페이지의 "사용자 설정 숫자 포맷의 단위 정의하기"를 참조하십시오.

- 5 요소 앞/뒤로 미리 정의된 텍스트를 표시하려면, 포맷 필드에 삽입 지점을 둔 다음 텍스트를 입력합니다. 요소를 클릭하고 왼쪽 화살표 및 오른쪽 화살표 키를 사용하여 삽입 지점을 이동합니다.
- 6 필드에서 요소를 삭제하려면 선택한 다음 Delete를 누릅니다.
필드 주위의 요소를 이동하려면 드래그합니다.

7 이름 필드에 숫자 포맷의 이름을 입력합니다.

사용자 설정 포맷 이름은 포맷 막대의 셀 포맷 팝업 메뉴 및 셀 속성의 셀 포맷 팝업 메뉴에 나열됩니다.

8 승인을 클릭하여 숫자 포맷을 저장하고 선택된 셀에 적용합니다.

다음은 숫자 포맷의 예입니다.

잔여:-\$ #,### .##

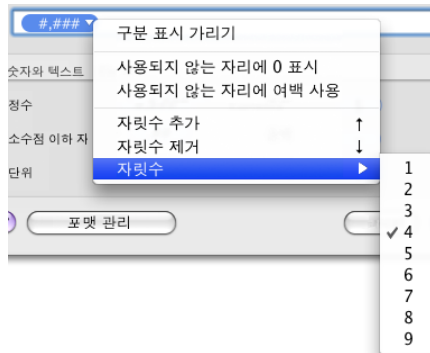
- 하이픈은 공백 요소이며 통화 기호 및 숫자 사이에 보통 하나의 공백을 표시하도록 설정됩니다.
- 원화 기호는 통화 요소입니다.
- #,###은 999보다 큰 숫자를 1000 단위 구분 표시로 표시하는 정수 요소입니다.
- .##은 소수점 이하 자릿수 요소입니다.

위의 포맷으로 셀에 다음 숫자를 입력하면	숫자는 다음과 같이 표시됨
10000000	잔여:\$ 10,000.000
0.95	잔여:\$ 0.95
.666	잔여:\$ 0.67

사용자 설정 숫자 포맷의 정수 요소 정의하기

정수 요소를 사용하여 표 셀에서의 정수 모양을 사용자화할 수 있습니다.

정수 요소를 사용자 설정 숫자 포맷에 추가한 다음, 선택하고 펼침 삼각형을 클릭하고, 팝업 메뉴의 옵션을 사용하여 요소의 표시 속성을 사용자화할 수 있습니다.



정수 요소 추가 방법에 관해 배우려면 100페이지의 "사용자 설정 숫자 포맷 생성하기"를 참조하십시오.

다음과 같은 방법으로 정수 요소의 팝업 메뉴를 사용합니다.

- 1000 단위 구분 표시를 보거나 가리려면, 구분 표시 보기 또는 구분 표시 가리기를 선택합니다.

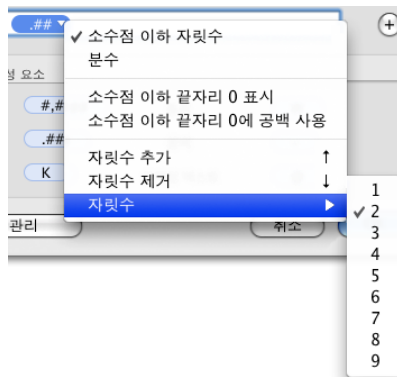
- 특정 자릿수 보다 작은 경우 정수 앞에 0이나 공백을 표시하려면, "사용되지 않는 자리에 0 표시" 또는 "사용되지 않는 자리에 여백 사용"을 선택합니다. 그런 다음 포맷 필드에 표시된 0이나 하이픈의 수를 줄이거나 늘립니다. 팝업 메뉴에서 자릿수 추가, 자릿수 제거 또는 "자릿수"를 선택하거나 위 화살표나 아래 화살표 키를 사용하여 자릿수를 설정합니다.

선택 시	다음 숫자	다음과 같이 표시
구분 표시 보기	10000000	10,000,000
구분 표시 가리기	10000000	10000000
"사용되지 않는 자리에 0 표시" 및 "자릿수"를 6으로 설정	100	000100

사용자 설정 숫자 포맷의 소수점 요소 정의하기

소수점 요소를 사용하여 표 셀에서의 소수점 모양을 사용자화할 수 있습니다. 소수점 자리는 소수점 오른쪽에 나타나는 숫자 갯수입니다.

소수점 이하 자릿수 요소를 사용자 설정 숫자 포맷을 추가한 다음, 선택하고 펼침 삼각형을 클릭하고, 팝업 메뉴의 옵션을 사용하여 요소의 표시 속성을 사용자화할 수 있습니다.



소수점 요소 추가 방법에 관해 배우려면 100페이지의 "사용자 설정 숫자 포맷 생성하기"를 참조하십시오.

다음과 같은 방법으로 소수점 요소의 팝업 메뉴를 사용합니다.

- 소수점 자리를 숫자로 표시하려면 소수점 이하 자릿수를 선택합니다.
숫자가 지정한 소수점보다 적은 경우 사용하지 않은 소수점 자리를 표현하려면, 소수점 이하 끝자리 0 표시 또는 "소수점 이하 끝자리 0에 공백 사용"을 선택합니다. 그런 다음 포맷 필드에 표시된 0이나 하이픈의 수를 줄이거나 늘립니다. 팝업 메뉴에서 자릿수 추가, 자릿수 제거 또는 "자릿수"를 선택하거나 위 화살표나 아래 화살표 키를 사용하여 자릿수를 설정합니다.
지정한 숫자보다 많은 소수점 자리가 표 셀에 입력되면, 자릿수에 맞게 반올림됩니다.
- 소수점 자리를 분수로 표시하려면 분수를 선택합니다.

분수 단위를 지정하려면(예를 들어 분모가 4), 요소의 펼침 삼각형을 다시 클릭하고 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

- 소수점 자리를 표 셀에 입력한 경우 소수점 자리를 나타내지 않으려면, 소수점 요소를 포맷 필드에 추가하지 마십시오.

소수점 값을 셀에 입력한 경우 표시된 값은 가장 근사치의 정수로 반올림됩니다.

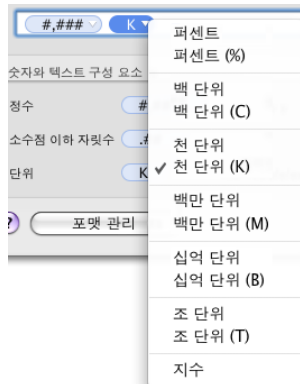
선택 시	다음 숫자	다음과 같이 표시
소수점 이하 자릿수와 소수점 이하 끝자리 0 표시 및 "자릿수"를 6으로 설정	100.975	100.975000
분수 및 "두 자릿수 분모(23/24)" 옵션 선택	100.975	100 39/40 포맷 필드에서 공백 요소를 정수와 소수점 이하 자릿수 요소 사이에 추가하면 공백이 정수와 분수 사이에 표시됩니다.
분수 및 분모가 4 옵션 선택	100.16	100 1/4

사용자 설정 숫자 포맷의 단위 정의하기

단위 요소를 사용하면 백분율, 지수 표기 또는 기타 값 크기 규칙을 사용하여 표 셀에 입력된 숫자를 표시할 수 있습니다.

단위 요소를 사용하려면,

- 1 100페이지의 ""에서 설명한 대로 추가합니다.
- 2 포맷 필드를 선택하고 펼침 삼각형을 클릭한 다음 옵션을 선택합니다.



이미 값을 포함한 셀에 단위 요소를 포함시키는 포맷을 추가하면, 원래 값이 유지됩니다(조금 다르게 표시됩니다). 동일 포맷을 빈 셀에 적용한 다음 셀에 값을 추가하면, 실제 값이 지정된 단위로 간주됩니다. 다음 표에서 이러한 경우에 대해 설명합니다.

다음 단위 옵션의 경우	표 셀에 12000를 입력한 경우	실제 값	표시된 값
퍼센트	나중에 옵션 적용	1200000%	1200000
	옵션 적용 후	1200000%	12000
퍼센트 (%)	나중에 옵션 적용	1200000%	1200000%
	옵션 적용 후	12000%	12000%
백 단위	나중에 옵션 적용	12000	120
	옵션 적용 후	12000	120
백 단위 (C)	나중에 옵션 적용	12000	120C
	옵션 적용 후	12000	120C
천 단위	나중에 옵션 적용	12000	12
	옵션 적용 후	12000	12
천 단위 (K)	나중에 옵션 적용	12000	12K
	옵션 적용 후	12000	12K
백만 단위	나중에 옵션 적용	12000	0
	옵션 적용 후	12000	0
백만 단위 (M)	나중에 옵션 적용	12000	0M
	옵션 적용 후	12000	0M
십억 단위	나중에 옵션 적용	12000	0
	옵션 적용 후	12000	0
십억 단위 (B)	나중에 옵션 적용	12000	0B
	옵션 적용 후	12000	0B
조 단위	나중에 옵션 적용	12000	0
	옵션 적용 후	12000	0
조 단위 (T)	나중에 옵션 적용	12000	0T
	옵션 적용 후	12000	0T
지수	나중에 옵션 적용	12000	1E+0.4
	옵션 적용 후	12000	1E+0.4

사용자 설정 숫자 포맷으로 조건 연결시키기

조건을 사용자 설정 숫자 포맷과 연관시켜 셀에 입력한 내용을 기반으로 표 셀의 표시 특성을 다양화할 수 있습니다.

다음은 4개의 조건이 있는 숫자 포맷입니다. 입력한 숫자가 다른 조건을 만족시키지 못하는 경우 상단 조건이 적용됩니다.

다음 조건을 충족하지 않는 경우: 참고: 샘플 텍스트

참고: @ +

0보다 큰 경우 상환액: ₩ 0000.12K

상환액: ₩ -- 0000 .00 K - +

0인 경우 전액 지불

전액 지불 - +

0보다 작은 경우 신용: ₩ 0000.12K

신용: ₩ -- 0000 .00 K - +

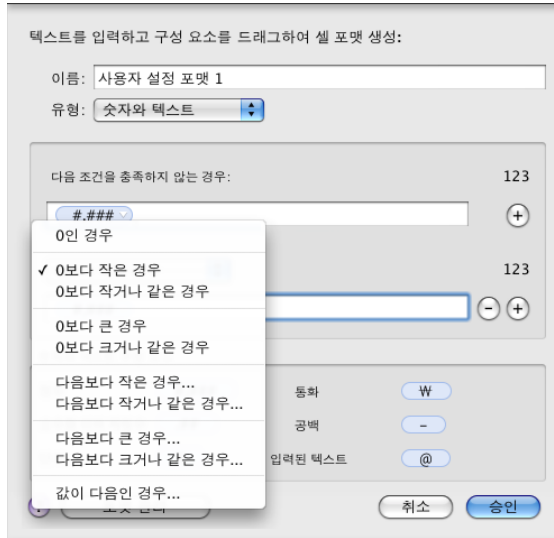
위의 포맷으로 셀에 다음 값을 입력한 경우 값은 다음과 같이 표시됨

15000	상환액: \$0015.00K
0	전액 지불
-500	신용: \$ (0000.50K)
계좌 폐쇄됨	참고: 계좌 폐쇄됨

조건이 있는 사용자 설정 숫자 포맷을 생성하려면,

- 1 하나 이상의 셀을 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 포맷 막대의 셀 포맷 팝업 메뉴에서 사용자화를 선택합니다.
 - 셀 속성의 셀 포맷 팝업 메뉴에서 사용자화를 선택합니다.
 - 포맷 > 사용자 설정 셀 포맷 생성을 선택합니다.
- 3 유형 팝업 메뉴에서 숫자와 텍스트를 선택합니다.
- 4 포맷 필드 오른쪽의 추가(+) 버튼을 클릭하여 조건을 추가합니다.

5 새로운 포맷 필드 위의 팝업 메뉴에서 조건을 선택합니다.



6 포맷 필드에 요소를 추가하여 숫자가 조건을 충족한 경우 적용할 숫자 포맷을 정의합니다.

포맷 필드와의 상호 작용에 관한 정보를 보려면 100페이지의 "사용자 설정 숫자 포맷 생성하기"를 참조하십시오.

7 모든 조건을 정의하는데 필요한 4단계에서 6단계까지를 반복합니다.

참고: 조건을 제거하려면 포맷 필드 오른쪽의 삭제(-) 버튼을 클릭합니다.

8 맨 위의 포맷 필드에서, 숫자가 조건을 충족시키지 못하는 경우 사용할 표시 포맷을 정의합니다.

텍스트 값을 숫자 대신 입력되면 입력한 텍스트 요소를 사용하여 미리 정의된 텍스트를 표시합니다. 추가 정보를 보려면 109페이지의 "사용자 설정 텍스트 포맷 생성하기"를 참조하십시오.

9 이름 필드에 숫자 포맷의 이름을 입력한 다음 승인을 클릭하여 저장하고 선택된 셀에 적용합니다.

사용자 설정 포맷 이름은 포맷 막대의 셀 포맷 팝업 메뉴 및 셀 속성의 셀 포맷 팝업 메뉴에 나열됩니다.

사용자 설정 날짜/시간 포맷 생성하기

자신만의 표시 포맷을 표 셀의 날짜와 시간 값으로 정의하려면,

1 하나 이상의 셀을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 포맷 막대의 셀 포맷 팝업 메뉴에서 사용자화를 선택합니다.
- 셀 속성의 셀 포맷 팝업 메뉴에서 사용자화를 선택합니다.
- 포맷 > 사용자 설정 셀 포맷 생성을 선택합니다.

- 3 유형 팝업 메뉴에서 날짜와 시간을 선택합니다.
- 4 요소(파란색)를 날짜와 시간 요소 상자에서 상자 위의 포맷 필드로 드래그하여 날짜/시간 포맷을 정의합니다.

텍스트를 입력하고 구성 요소를 드래그하여 셀 포맷 생성:

이름:

유형:

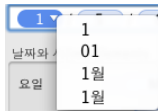
09. 01. 05 오후 7:08

:

날짜와 시간 구성 요소

요일	<input type="button" value="월요일"/>	년의 일	<input type="button" value="5"/>
월	<input type="button" value="1월"/>	년의 주	<input type="button" value="2"/>
월의 일	<input type="button" value="5"/>	월의 주	<input type="button" value="2"/>
년	<input type="button" value="2009"/>	월 중 특정 주의 일	<input type="button" value="1"/>
연대	<input type="button" value="서기"/>		
시간	<input type="button" value="7"/>	오전/오후	<input type="button" value="오후"/>
분	<input type="button" value="08"/>	밀리초	<input type="button" value="000"/>
초	<input type="button" value="09"/>		

- 5 요소가 포맷 필드에 있다면 펼침 삼각형을 클릭하고 팝업 메뉴에서 포맷 옵션을 선택합니다.



- 6 요소 앞/뒤로 미리 정의된 텍스트를 표시하려면, 포맷 필드에 삽입 지점을 둔 다음 텍스트를 입력합니다. 요소를 클릭하고 왼쪽 화살표 및 오른쪽 화살표 키를 사용하여 삽입 지점을 이동합니다.
- 7 요소 사이에 공백을 표시하려면, 삽입 지점에 포인터를 놓고 한 번 이상 스페이스 바를 누릅니다.
- 8 필드에서 요소를 삭제하려면 선택한 다음 Delete를 누릅니다.
필드 주위의 요소를 이동하려면 드래그합니다.
- 9 이름 필드에 날짜/시간 포맷의 이름을 입력합니다.
사용자 설정 포맷 이름은 포맷 막대의 셀 포맷 팝업 메뉴 및 셀 속성의 셀 포맷 팝업 메뉴에 나열됩니다.
- 10 승인을 클릭하여 날짜/시간 포맷을 저장하고 선택된 셀에 적용합니다.

날짜나 시간 값을 포맷 지정된 셀에 입력하는 경우, 입력한 값이 하이픈(-) 또는 슬래시(/)를 포함한다면 포맷이 적용됩니다.

2009년 1월 5일은 올해의 5번째 날입니다.

위의 포맷으로 셀에 다음 값을 입력한 경우	값은 다음과 같이 표시됨
99/4/16	1999년 4월 16일은 올해의 106번째 날입니다.
2-23	2008년 2월 23일은 올해의 54번째 날입니다.
Dec. 15, 2010	Dec. 15, 2010

사용자 설정 텍스트 포맷 생성하기

다른 포맷이 셀에 적용되지 않은 경우, 표 셀에 입력된 값 앞 뒤에 표시하도록 텍스트를 정의할 수 있습니다.

표 셀에 표시하도록 텍스트를 정의하려면,

- 1 하나 이상의 셀을 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 포맷 막대의 셀 포맷 팝업 메뉴에서 사용자화를 선택합니다.
 - 셀 속성의 셀 포맷 팝업 메뉴에서 사용자화를 선택합니다.
 - 포맷 > 사용자 설정 셀 포맷 생성을 선택합니다.
- 3 유형 팝업 메뉴에서 숫자와 텍스트를 선택합니다.
- 4 입력된 요소(파란색)를 날짜와 시간 요소 상자에서 상자 위의 빈 포맷 필드로 드래그합니다. (입력된 텍스트 요소로 드래그하기 전에 필드에 있을 수 있는 기존 요소를 삭제합니다.)
- 5 요소 앞이나 뒤에 삽입 지점을 둔 다음, 필요하다면 공백을 포함한 텍스트를 입력합니다. 요소를 클릭하고 왼쪽 화살표 및 오른쪽 화살표 키를 사용하여 삽입 지점에 포인터를 둡니다.

사용자 알림: @

이 포맷으로 필드에 "주소를 업데이트 해야 합니다."을 입력하면, 값은 다음과 같이 표시됩니다. 사용자 알림: 주소를 업데이트해야 합니다.

- 6 이름 필드에 텍스트 포맷의 이름을 입력합니다. 사용자 설정 포맷 이름은 포맷 막대의 셀 포맷 팝업 메뉴 및 셀 속성의 셀 포맷 팝업 메뉴에 나열됩니다.
- 7 승인을 클릭하여 텍스트 포맷을 저장하고 선택된 셀에 적용합니다.

사용자 설정 셀 포맷 변경하기

다음과 같은 방법으로 사용자 설정 포맷을 변경하고 변경사항을 표 셀에 적용합니다.

- 셀에 적용된 사용자 설정 포맷과 연관된 요소를 변경하려면, 셀을 선택하고 셀 속성에서 포맷 보기를 클릭합니다.

필드에서 요소를 삭제하려면, 포맷 필드에서 요소를 선택한 다음 Delete를 누릅니다.

요소를 추가하려면, 요소를 포맷 필드로 드래그합니다.

요소를 이동하려면, 포맷 필드 주위로 드래그합니다.

요소를 다시 정의하려면, 요소의 펼침 삼각형을 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

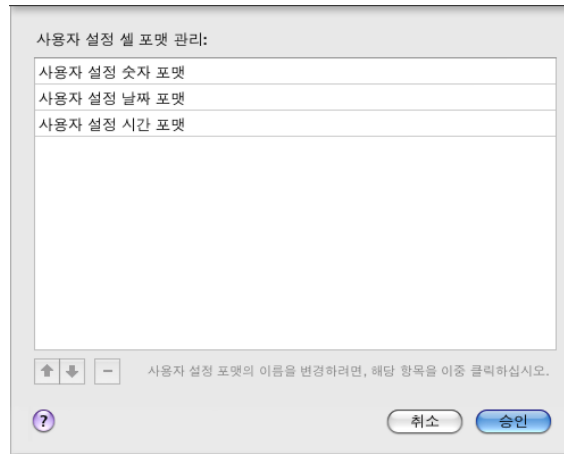
변경한 다음, 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 변경된 포맷을 저장하고 같은 이름을 사용하여 선택된 셀에 적용하려면, 승인을 클릭한 다음 대치를 클릭합니다.
- 변경된 포맷을 새 포맷으로 저장하고 선택된 셀에 적용하려면, 포맷 이름을 변경한 다음 승인을 클릭합니다.
- 사용자 설정 포맷을 선택하지 않은 표 셀에 적용하려면, 셀을 선택하고 포맷 막대의 포맷 팝업 메뉴 또는 셀 속성의 포맷 메뉴에서 포맷의 이름을 선택합니다.
- 사용자 설정 포맷 이름을 변경하려면 사용자 설정 셀 포맷 관리 대화상자를 사용합니다. 대화상자를 나타내려면 사용자 설정 포맷 대화상자에서 포맷 관리를 클릭하거나 포맷 > 사용자 설정 셀 포맷 관리를 선택합니다. 그런 다음 이름을 이중 클릭하고 변경사항을 입력하고 승인을 클릭합니다.

사용자 설정 포맷 이름을 변경하면, 이전 이름은 적용되었던 셀과 연관되며 이전 이름은 사용자 설정 포맷 목록에서 제거됩니다. 새로운 포맷 이름을 이들 셀에 적용하려면, 셀을 선택하고 포맷 막대의 포맷 팝업 메뉴 또는 셀 속성의 포맷 메뉴에서 포맷의 이름을 선택합니다.

사용자 셀 포맷 재정렬, 이름 변경 및 삭제하기

셀 포맷 관리 대화상자를 사용하여 사용자 설정 셀 포맷을 관리할 수 있습니다. 대화상자는 도큐먼트에서 사용 가능한 모든 사용자 설정 포맷을 나열합니다.



사용자 설정 셀 포맷을 관리하려면,

- 1 사용자 설정 포맷 관리 대화상자가 열리지 않는다면, 사용자 설정 포맷 대화상자의 포맷 관리를 클릭하거나, 또는 포맷 > 사용자 설정 셀 포맷 관리를 선택하여 엽니다.
- 2 다음 중 하나를 수행하십시오
포맷을 이중 클릭하고 변경사항을 입력하여 *사용자 설정 포맷의 이름을 변경*합니다.
포맷을 선택한 다음 목록 아래 화살표 중 하나를 클릭하고 목록에서 위나 아래로 이동하여 *팝업 메뉴에서 사용자 설정 포맷을 재정렬*합니다.
포맷을 선택한 다음 목록 아래의 삭제(-) 버튼을 클릭하여 *사용자 설정 포맷을 삭제*합니다.
- 3 승인을 클릭하여 변경사항을 저장하고 대화상자를 닫습니다.

이 장에서는 표 스타일을 사용하여 표의 모양을 빠르고 일관성있게 관리하는 방법에 관해서 설명합니다.

Numbers 템플릿에는 사용할 수 있는 다양한 표 스타일이 포함되어 있습니다. 템플릿 스타일을 수정하거나 자신만의 스타일을 만들 수도 있습니다.

표 스타일 사용하기

다양한 시각적 특성을 사용하여 Numbers 스프레드시트에서 다양한 표를 구분합니다. 예를 들어, 파란색 배경을 사용하고 일치하는 테두리를 사용하여 입력과 가정을 포함한 표의 포맷을 지정하고, 회색 배경 및 일치하는 테두리를 사용하여 계산 결과를 포함한 기타 표의 포맷을 지정할 수 있습니다.

표 스타일 적용이 가장 간단하게 표 모양을 변경하는 방법입니다. 표 스타일은 표의 포맷을 일관성있게 유지합니다. 표 스타일은 마우스 클릭으로 표에 적용할 수 있는 미리 정의된 포맷입니다. 표 스타일은 다음 속성을 미리 정의합니다.

- 표 배경(색상 또는 이미지) 및 불투명도
- 셀 본문 바깥 테두리 및 머리말 행, 머리말 열 및 꼬리말 행의 바깥 테두리의 선, 색상 및 불투명도
- 머리말과 꼬리말 셀을 포함한 표 셀의 텍스트 속성 및 배경(색상 또는 이미지 및 불투명도)

방법 배우기	이동
표 스타일을 사용하여 표 포맷 지정	113페이지의 "표 스타일 적용하기"
표 스타일 수정	113페이지의 "표 스타일 속성 수정하기" 114페이지의 "표 스타일 복사 및 붙이기"
표의 기본 표 스타일 변경	114페이지의 "기본 표 스타일 사용하기"
표에 적용되는 포맷을 새로운 표 스타일로 저장	114페이지의 "새로운 표 스타일 생성하기"
표 스타일의 이름 변경	115페이지의 "표 스타일 이름 변경하기"
스프레드시트에서 표 스타일 제거	115페이지의 "표 스타일 이름 삭제하기"

표 스타일 적용하기

표 스타일을 표에 적용한 후, 스타일로 정의된 포맷을 변경할 수 있습니다. 이 같은 변경사항을 *오버라이드*라고 합니다. 나중에 다른 스타일을 표에 지정하면, 생성한 오버라이드를 유지하거나 제거할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 표 스타일을 적용합니다.

- 표의 기존 스타일을 대치하고 오버라이드를 제거하려면, 적용할 스타일의 오른쪽 화살표를 클릭한 다음, 스타일 지우고 적용을 선택합니다.
포맷 > 표 스타일 다시 적용을 선택할 수도 있습니다.
- 표의 기존 스타일을 대치하지만 오버라이드를 유지하려면, 표를 선택한 다음 윈도우 왼쪽의 스타일 패널의 스타일 이름을 클릭합니다. 표를 선택하고 적용할 스타일의 오른쪽에 있는 화살표를 클릭한 다음 스타일 적용을 선택합니다.
스타일 패널에서 표로 스타일 이름을 드래그할 수도 있습니다. 이 경우에는 표를 선택하지 않아도 됩니다.
- 시트의 모든 표 스타일을 대치하지만 오버라이드는 유지하려면, 스타일 패널에서 스타일 이름을 시트 패널의 시트 아이콘으로 드래그합니다.

표 스타일 속성 수정하기

표 스타일의 속성을 수정하여 표 모양을 변경할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 표 스타일 속성을 수정합니다.

- 표, 머리말 셀 또는 본문 셀의 배경 색상을 변경하려면, 표나 셀을 선택하고 포맷 막대에서 채우기 영역을 클릭합니다.
표 속성의 셀 배경 제어를 사용하여 선택 부분을 보다 광범위하게 변경합니다.
220페이지의 "색상이나 이미지로 대상체 채우기"는 이들 제어에 관한 지침을 제공합니다.
배경의 불투명도를 변경하려면 그래픽 속성의 불투명도 제어를 사용합니다. 지침을 보려면 219페이지의 "불투명도 조절하기"를 참조하십시오.
- 표 셀 테두리의 선 및 색상을 변경하려면, 86페이지의 "표 셀 테두리 포맷 지정하기"의 지침을 따르십시오.
- 하나 이상의 셀에서 포맷을 지정하려면, 셀을 선택합니다.
셀 내의 텍스트 색상, 정렬 및 간격을 수정하려면, 포맷 막대 또는 텍스트 속성을 사용합니다(도구 막대에서 속성을 클릭하고 텍스트 속성 버튼 클릭).
서체 속성을 수정하려면, 서체 윈도우를 사용합니다(도구 막대에서 서체 클릭).
변경사항을 사용하여 전체 스프레드시트에 대한 표 스타일을 재정의하려면, 스타일의 오른쪽에 있는 화살표를 클릭한 다음 "표에서 스타일 다시 정의"를 선택합니다. 스타일을 사용하는 스프레드시트의 모든 표는 변경사항을 반영하기 위해 업데이트되지만 오버라이드는 유지됩니다.
스타일의 오른쪽의 화살표를 클릭한 다음 새로운 스타일 생성을 선택하여 변경한 내용을 사용하여 새로운 스타일을 생성할 수도 있습니다.

표 스타일 복사 및 붙이기

표 및 표 셀 스타일을 복사하고 붙여 표의 모양을 변경할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 표 스타일을 복사하고 붙입니다.

- 셀의 스타일을 복사하려면, 셀을 선택하고 포맷 > 스타일 복사를 선택합니다.
- 복사된 셀 스타일을 다른 셀에 적용하려면, 셀을 선택하고 포맷 > 스타일 붙이기를 선택합니다.
- 스프레드시트의 기본 표 스타일을 사용하여 복사된 표를 붙이려면, 편집 > "붙여넣고 스타일 일치시킴"을 선택합니다.

기본 표 스타일 사용하기

모든 스프레드시트에는 기본 표 스타일로 디자인한 표 스타일이 있습니다. 새로운 표에 적용되는 표 스타일입니다.

기본 표 스타일을 변경하려면,

- 기본 표 스타일로 사용할 스타일의 오른쪽의 화살표를 클릭한 다음 "새로운 표를 기본 스타일로 설정"을 선택합니다.

사용자가 정의한 재사용 가능한 표에 대한 기본 표 스타일을 사용하려면, 54지의 "재사용 가능한 표 정의하기"의 지침을 따르십시오.

새로운 표 스타일 생성하기

표의 포맷을 다시 지정하고 포맷을 표 스타일로 저장하여 새로운 표 스타일을 생성할 수 있습니다.

새로운 표 스타일을 생성하려면,

- 1 원하는 시각적 효과를 얻으려면 113페이지의 "표 스타일 속성 수정하기"의 지침을 사용합니다.
- 2 표를 선택하고 스타일 패널의 오른쪽의 화살표를 클릭한 다음 새로운 스타일 생성을 선택합니다.
- 3 새로운 스타일의 고유 이름을 입력한 다음 승인을 클릭합니다.

새로운 표 스타일이 이제 스타일 패널에 나타나며 스프레드시트의 표에 적용할 수 있습니다.

새로운 표 스타일을 다른 스프레드시트에서 사용 가능하게 하려면, 스프레드시트에서 템플릿을 생성합니다. 세부사항을 보려면 39페이지의 "스프레드시트를 템플릿으로 저장하기"를 참조하십시오.

표 스타일 이름 변경하기

표 스타일의 이름을 변경할 수 있습니다.

표 스타일의 이름을 변경하려면,

- 1 스타일 패널의 스타일 오른쪽에 있는 화살표를 클릭합니다.
- 2 스타일 이름 변경을 선택합니다.
- 3 스프레드시트에서 고유한 이름이 되도록 스타일 이름을 편집합니다.
- 4 Return을 누릅니다.

표 스타일 이름 삭제하기

스프레드시트에서 사용되는 표 스타일을 삭제할 때, 대체할 다른 스타일을 선택해야 합니다.

스타일을 삭제하려면,

- 1 스타일 패널의 스타일 오른쪽에 있는 화살표를 클릭합니다.
- 2 스타일 삭제를 선택합니다.
- 3 삭제하려는 스타일이 현재 스프레드시트에서 사용되고 있다면, 대체할 스타일을 선택한 다음 승인을 클릭합니다.

이 장에서는 공식을 사용하여 표 셀에서의 계산을 수행하는 방법에 대해 설명합니다.

공식의 요소

공식은 계산을 수행하며 공식을 배치할 셀에 결과를 표시합니다. 공식을 포함한 셀을 **공식 셀**이라고 합니다.

예를 들어, 열의 셀 하단에 위의 모든 셀의 숫자를 더한 공식을 삽입할 수 있습니다. 공식 셀 위의 셀 값 중 하나가 변경되면 공식 셀에 표시된 합계는 자동으로 업데이트됩니다.

공식은 제공한 특정 값을 사용한 계산을 수행합니다. 공식에 입력한 숫자 또는 텍스트(상수)가 값이 될 수 있습니다. **셀 참조**를 사용하여 공식에서 구분된 표 셀에 있는 값일 수 있습니다. 공식은 연산자와 함수를 사용하여, 제공된 값을 사용한 계산을 수행합니다.

- **연산자**는 산술 및 비교 연산과 같은 작업을 시작하는 기호입니다. 공식의 기호를 사용하여 사용할 작업을 표시합니다. 예를 들어 기호 +는 값을 더하며, 기호 =는 두 값을 비교하여 같은지 여부를 결정합니다.

=A2 + 16: 연산자를 사용하여 두 값을 더하는 공식입니다.

=: 항상 공식 앞에 옵니다.

A2: 셀 참조입니다. A2는 첫 번째 열의 두 번째 셀입니다.

+: 산술 연산자로 이 기호 앞과 뒤의 값을 더합니다.

16: 숫자 상수입니다.

- **함수**는 SUM 및 AVERAGE와 같은 이름의 연산으로 미리 정의되어 있습니다. 함수를 사용하려면 함수 이름을 입력하고, 이름 다음의 괄호 안에 함수가 필요한 인수를 입력합니다. **인수**는 연산을 수행할 때 함수가 사용할 값을 지정합니다.

=SUM(A2:A10): 함수 SUM을 사용하는 공식으로 셀 영역의 값을 더합니다(첫 번째 열의 9개 셀).

A2:A10: 셀 A2에서 A10까지의 값을 참조하는 셀 참조입니다.

방법 배우기	이동
합계, 평균, 최소값, 최대값 및 선택된 셀의 개수를 즉시 표시하며 옵션으로 사용된 공식을 저장하여 이들 값을 분리	117페이지의 "즉시 계산 수행하기"
합계, 평균, 최소값, 최대값, 선택된 셀의 개수 또는 배수를 나타내는 공식을 빠르게 추가	118페이지의 "미리 정의된 빠른 공식 사용하기"
도구와 기술을 사용하여 공식 생성 및 수정	119페이지의 "공식 편집기를 사용한 공식 추가 및 편집하기" 120페이지의 "공식 막대를 사용한 공식 추가 및 편집하기" 121페이지의 "함수를 공식에 추가하기" 124페이지의 "공식 제거하기"
수백개의 iWork 함수를 사용하여 재무, 엔지니어링, 통계 및 기타 문맥에 함수를 적용하는 방법을 설명하는 예제들을 검토	도움말 > "iWork 공식 및 함수 도움말" 도움말 > "iWork 공식 및 함수 사용 설명서"
다양한 유형의 셀 참조를 공식에 추가	124페이지의 "공식에서 셀 참조하기" 125페이지의 "키보드와 마우스를 사용하여 공식 생성하고 편집하기" 126페이지의 "절대 및 상대 셀 참조 구분하기"
공식에 연산자 사용	127페이지의 "산술 연산자" 128페이지의 "비교 연산자"
표 셀 간에 계산되는 값이나 공식 복사 또는 이동	128페이지의 "공식 및 계산된 값 복사 또는 이동하기"
공식 및 요소 찾기	129페이지의 "스프레드시트에서 모든 공식 보기" 130페이지의 "공식 요소 찾기 및 대체하기"

즉시 계산 수행하기

Numbers 윈도우 하단 왼쪽에서 두 개 이상의 선택된 표 셀의 값을 사용하여 일반적인 계산 결과를 볼 수 있습니다.

즉시 계산을 수행하려면,

- 1 표에서 두 개 이상의 셀을 선택합니다. 근접해 있지 않아도 됩니다.

이들 셀의 값을 사용한 계산 결과는 윈도우의 하단 왼쪽 가장자리에 바로 표시됩니다.



합계: 선택된 셀의 숫자 값의 합계를 나타냅니다.

평균: 선택된 셀의 숫자 값의 평균을 나타냅니다.

최소: 선택된 셀에서 가장 작은 숫자 값을 나타냅니다.

최대: 선택된 셀에서 가장 큰 숫자 값을 나타냅니다.

개수: 선택된 셀에서 숫자 값의 개수 및 날짜/시간 값을 나타냅니다.

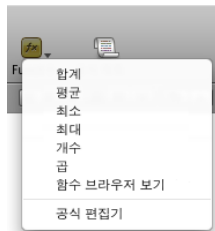
위에서 설명하지 않은 값 유형을 포함하는 셀 및 빈 셀은 계산에 사용되지 않습니다.

2 다른 세트의 계산을 즉시 수행하려면 다른 셀을 선택합니다.

특정 계산이 매우 유용하여 표에 통합하려면, 해당 계산을 공식으로 빈 표 셀에 추가할 수 있습니다. 하단 왼쪽에 있는 합계, 평균 또는 기타 항목을 빈 셀로 드래그하기만 하면 됩니다. 계산에 사용되는 셀과 같은 표에 해당 셀이 있을 필요는 없습니다.

미리 정의된 빠른 공식 사용하기

근접한 표 셀 영역의 값을 사용한 기본 계산을 쉽게 수행할 수 있는 방법은 셀을 선택한 다음 도구 막대에서 함수를 클릭할 때 볼 수 있는 팝업 메뉴를 사용한 빠른 공식을 추가하는 것입니다.



합계: 선택된 셀의 숫자 값의 합계를 계산합니다.

평균: 선택된 셀의 숫자 값의 평균을 계산합니다.

최소: 선택된 셀에서 가장 작은 숫자 값을 판단합니다.

최대: 선택된 셀에서 가장 큰 숫자 값을 판단합니다.

개수: 선택된 셀에서 숫자 값의 개수 및 날짜/시간 값을 판단합니다.

곱: 선택된 셀의 모든 숫자 값을 곱합니다.

삽입 > 함수를 선택하고 나타나는 부메뉴를 사용합니다.

나열되지 않은 값의 유형을 포함한 셀과 빈 셀은 무시됩니다.

다음과 같은 방법으로 빠르게 공식을 추가합니다.

- 열이나 행에 선택된 값을 사용하려면, 셀을 선택하고, 도구 막대에서 함수를 클릭하고 팝업 메뉴에서 계산을 선택합니다.

셀이 같은 열에 있다면, Numbers는 공식을 선택된 셀 아래 첫 번째 빈 셀에 배치합니다.

빈 셀이 없다면, Numbers는 행을 추가하여 공식을 저장합니다.

셀이 같은 행에 있다면, Numbers는 공식을 선택된 셀 오른쪽의 첫 번째 빈 셀에 배치합니다.

빈 셀이 없다면, Numbers는 열을 추가하여 공식을 저장합니다.

- 열의 본문 셀에서 모든 값을 사용하려면, 열의 머리말 셀 또는 참조 탭을 클릭하고, 도구 막대에서 함수를 클릭하고 팝업 메뉴에서 계산을 선택합니다.
Numbers는 공식을 꼬리말 행에 배치합니다. 꼬리말 행이 없다면, Numbers는 꼬리말 행을 추가합니다.
- 행의 모든 값을 사용하려면, 행의 머리말 셀 또는 참조 탭을 클릭하고, 도구 막대에서 함수를 클릭하고 팝업 메뉴에서 계산을 선택합니다.
Numbers는 공식을 새로운 열에 배치합니다.

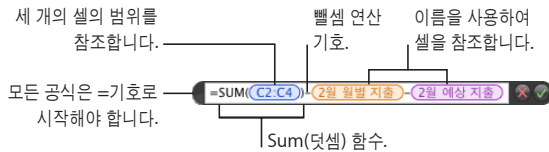
자신만의 공식 생성하기

여러 가지 빠른 실행 기술을 사용하여 단순 계산을 수행하는 공식을 추가하더라도(117페이지의 "즉시 계산 수행하기" 참조), 보다 많은 제어를 원할 경우 공식 도구를 사용하여 공식을 추가할 수 있습니다. 118페이지의 "미리 정의된 빠른 공식 사용하기"

방법 배우기	이동
공식 편집기를 사용하여 공식으로 작업	119페이지의 "공식 편집기를 사용한 공식 추가 및 편집하기"
크기 조절 가능한 공식 막대를 사용하여 공식으로 작업	120페이지의 "공식 막대를 사용한 공식 추가 및 편집하기"
공식 편집기 또는 공식 막대를 사용하는 경우 함수 브라우저를 사용하여 함수를 빠르게 공식에 추가	121페이지의 "함수를 공식에 추가하기"
잘못된 공식 탐색	123페이지의 "공식에서의 오류 및 경고 처리하기"

공식 편집기를 사용한 공식 추가 및 편집하기

공식 편집기에는 공식을 포함한 텍스트 필드가 있습니다. 셀 참조, 연산자, 함수 또는 상수를 공식에 추가하면, 공식 편집기에 다음과 같이 표시됩니다.



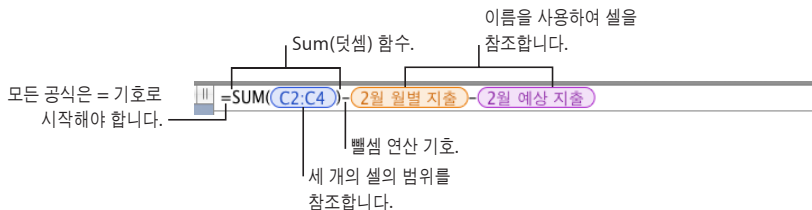
다음과 같은 방법으로 공식 편집기로 작업합니다.

- 공식 편집기를 열려면 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 표 셀을 선택한 다음 등호(=)를 입력합니다.
 - 공식을 포함한 표 셀을 이중 클릭합니다.
 - 표 셀을 선택하고 도구 막대에서 함수를 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 공식 편집기를 선택합니다.
 - 표 셀을 선택한 다음 삽입 > 함수 > 공식 편집기를 선택합니다.

- 공식을 포함하는 셀을 선택한 다음 Option-Return을 누릅니다.
공식 편집기가 선택된 셀에서 열리지만 이동할 수 있습니다.
- 공식 편집기를 이동하려면 커서가 손 모양으로 바뀔 때까지 공식 편집기의 왼쪽에 커서를 둔 다음, 드래그합니다.
- 공식을 생성하려면 다음을 수행하십시오.
 - 연산자나 상수를 텍스트 필드에 추가하려면 삽입 지점을 두고 입력합니다. 화살표 키를 사용하여 텍스트 필드 주위의 삽입 지점을 이동할 수 있습니다. 사용할 수 있는 연산자에 대해 배우려면 127페이지의 "공식에 연산자 사용하기"를 참조하십시오. 공식에서 연산자가 필요한데 연산자를 추가하지 않았다면, + 연산자가 자동으로 삽입됩니다. 필요한 경우 + 연산자를 선택하고 다른 연산자를 입력합니다.
 - 셀 참조를 텍스트 필드에 추가하려면, 해당 위치에 삽입 지점을 두고 124페이지의 "공식에서 셀 참조하기"의 지침을 따르십시오.
 - 함수를 텍스트 필드에 추가하려면, 해당 위치에 삽입 지점을 두고 121페이지의 "함수를 공식에 추가하기"의 지침을 따르십시오.
- 텍스트 필드에서 요소를 제거하려면, 요소를 선택하고 Delete를 누릅니다.
- 변경사항을 저장하려면, Return 또는 Enter를 누르거나 공식 편집기에서 승인을 클릭합니다. 표 바깥쪽을 클릭할 수도 있습니다.
공식 편집기를 닫고 변경사항을 저장하지 않으려면, Esc를 누르거나 공식 편집기에서 취소 버튼을 클릭합니다.

공식 막대를 사용한 공식 추가 및 편집하기

포맷 막대 아래 있는 공식 막대를 사용하여 선택된 셀의 공식을 생성하고 수정할 수 있습니다. 셀 참조, 연산자, 함수 또는 상수를 공식에 추가하면 다음과 같이 나타납니다.



다음과 같은 방법으로 공식 막대로 작업합니다.

- 공식을 추가하거나 편집하려면 셀을 선택하고 공식 막대에서 공식 요소를 추가하거나 변경합니다.
- 공식에 요소를 추가하려면, 다음을 수행하십시오.
 - 연산자나 상수를 추가하려면 포맷 막대에 삽입 지점을 두고 입력합니다. 화살표 키를 사용하여 삽입 지점을 이동합니다. 사용할 수 있는 연산자에 대해 배우려면 127페이지의 "공식에 연산자 사용하기"를 참조하십시오. 공식에서 연산자가 필요한데 연산자를 추가하지 않았다면, + 연산자가 자동으로 삽입됩니다. 필요한 경우 + 연산자를 선택하고 다른 연산자를 입력합니다.

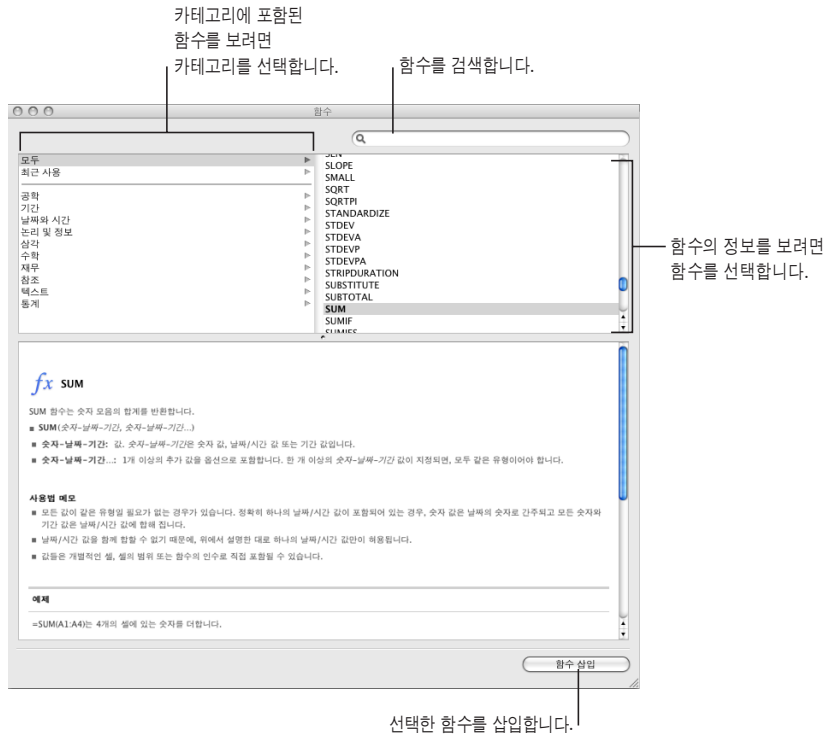
- 셀 참조를 공식에 추가하려면, 해당 위치에 삽입 지점을 두고 124페이지의 "공식에서 셀 참조하기"의 지침을 따르십시오.
- 함수를 공식에 추가하려면, 해당 위치에 삽입 지점을 두고 121페이지의 "함수를 공식에 추가하기"의 지침을 따르십시오.
- 포맷 막대에서 공식 요소 표시 크기를 줄이거나 크게하려면, 공식 막대 위의 공식 텍스트 크기 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
공식 막대의 높이를 늘리거나 줄이려면, 공식 막대 오른쪽 하단의 크기 제어를 위나 아래로 드래그하고, 공식을 자동으로 채우려면 크기 제어를 이중 클릭합니다.
- 공식에서 요소를 제거하려면, 요소를 선택하고 Delete를 누릅니다.
- 변경사항을 저장하려면, Return 및 Enter를 누르거나 공식 막대 위의 승인 버튼을 클릭합니다. 공식 막대 바깥쪽을 클릭할 수도 있습니다.
변경사항을 저장하지 않게 하려면, 공식 막대 위의 취소 버튼을 클릭합니다.

함수를 공식에 추가하기

함수는 계산을 수행하기 위해 사용할 수 있는 미리 정의되었으며 이름이 지정된 연산(SUM 및 AVERAGE와 같은)입니다. 함수는 공식의 여러 요소 중 하나이거나 공식에서 단 하나의 요소일 수 있습니다.

이자율, 투자 가치 및 기타 정보를 계산하는 재무 함수에서부터 평균, 확률, 표준 편차 등을 계산하는 통계 함수에 이르기까지 함수들의 여러 카테고리들이 있습니다. 모든 iWork 함수 카테고리와 세부 함수에 대해 배우고, 사용하는 방법을 설명한 많은 예제를 살펴보려면, 도움말 > "iWork 공식 및 함수 도움말" 또는 도움말 > "iWork 공식 및 함수 사용 설명서"를 선택합니다.

공식 편집기의 텍스트 필드에 함수를 입력할 수도 있지만 함수 브라우저를 사용하면 공식에 함수를 편리하게 추가할 수 있습니다.



왼쪽 패널: 함수의 카테고리를 나열합니다. 카테고리를 선택하여 해당 카테고리의 함수를 봅니다. 대부분의 카테고리는 관련 함수들을 표시됩니다. *모두* 카테고리는 모든 함수를 알파벳순으로 나열합니다. *최근 사용* 카테고리는 함수 브라우저를 사용하여 가장 최근에 삽입된 10개의 함수를 나열합니다.

오른쪽 패널: 개별 함수를 나열합니다. 함수를 선택하여 함수에 대한 정보를 보고 옵션으로 공식에 추가합니다.

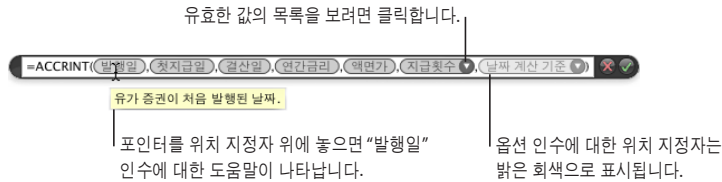
하단 패널: 선택된 함수에 관한 자세한 정보를 나타냅니다.

함수 브라우저를 사용하여 함수를 추가하려면,

- 1 공식 편집기나 공식 막대에서 함수를 추가할 위치에 삽입 지점을 둡니다.

참고: 공식에서 함수 앞 뒤에 연산자가 필요한데 연산자를 추가하지 않았다면, + 연산자가 자동으로 삽입됩니다. 필요한 경우 + 연산자를 선택하고 다른 연산자를 입력합니다.

- 2 다음 중 하나를 수행하여 함수 브라우저를 엽니다.
 - 공식 막대에서 클릭한 다음 함수 브라우저 버튼을 클릭합니다.
 - 도구 막대에서 함수 버튼을 클릭하고 해당 팝업 메뉴에서 함수 브라우저 보기를 선택합니다.
 - 삽입 > 함수 > 함수 브라우저 보기를 선택합니다.
 - 보기 > 함수 브라우저 보기를 선택합니다.
- 3 함수 카테고리를 선택합니다.
- 4 함수를 이중 클릭하거나 선택하고 함수 삽입을 클릭하여 함수를 선택합니다.
- 5 공식 편집기 또는 공식 막대에서 삽입된 함수의 각 인수 위치 지정자를 값으로 대체합니다.



인수 값의 간단한 설명을 보려면, 포인터를 인수 위치 지정자 위에 둡니다. 함수 브라우저 윈도우에서 인수에 관한 정보를 참조할 수도 있습니다.

펼침 삼각형이 있는 인수 위치 지정자의 값을 대체하려면, 펼침 삼각형을 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 값을 선택합니다. 팝업 메뉴에서 값에 관한 정보를 보려면 포인터를 값 위로 이동합니다. 함수에 대한 도움말을 검토하려면 함수 도움말을 선택합니다.

인수 위치 지정자를 대체할 값을 지정하려면, 인수 위치 지정자를 클릭하고 상수를 입력하거나 셀 참조를 삽입합니다(지침을 보려면 124페이지의 "공식에서 셀 참조하기" 참조). 인수 위치 지정자가 밝은 회색이면 제공된 값이 옵션입니다.

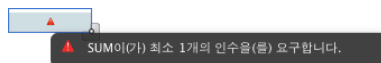
공식에서의 오류 및 경고 처리하기

표 셀의 공식이 완전하지 않다면 유효하지 않은 셀 참조를 포함하고 있거나 틀린 것이거나, 또는 가져오기 작업이 셀에 오류 조건을 생성한 것일 수 있습니다. Numbers는 해당 셀을 아이콘으로 표시합니다. 셀의 왼쪽 위의 파란색 삼각형은 하나 이상의 경고를 의미합니다. 셀 중앙의 빨간 색 삼각형은 공식에 오류가 있음을 의미합니다.

오류 및 경고 메시지를 보려면,

- 아이콘을 클릭합니다.

메시지 윈도우는 셀과 관련된 각 오류 및 경고 상태를 요약합니다.



공식에서 참조된 셀이 비어 있을 때 Numbers가 경고를 발행하면, Numbers > 환경설정을 선택하고 일반 패널에서 "공식이 빈 셀을 참조할 때 경고 보기"를 선택합니다.

공식 제거하기

더 이상 셀과 관련된 공식을 사용하지 않으려면 공식을 빠르게 제거할 수 있습니다.

셀에서 공식을 제거하려면,

- 1 해당 셀을 선택합니다.
- 2 Delete 키를 누릅니다.

삭제할 내용을 결정하기 전에 스프레드시트의 공식을 봐야 한다면, 보기 > 공식 목록 보기를 선택합니다.

공식에서 셀 참조하기

셀 참조를 사용하여 공식에 사용할 값의 셀을 구분합니다. 셀은 공식 셀과 같은 표에 있거나 같은 또는 다른 시트의 다른 표에 있을 수 있습니다.

셀의 표에 머리말이 있는지 여부, 단일 셀이나 셀 영역을 참조할 것인지 여부 등과 같은 요소에 따라 셀 참조의 포맷이 다릅니다. 다음은 셀 참조로 사용할 수 있는 포맷을 요약한 것입니다.

참조	사용되는 포맷	예제
공식을 포함한 표의 모든 셀	참조 탭 문자 다음에 셀의 참조 탭 번호 표시	C55는 3번째 열의 55번째 행을 참조합니다.
머리말 행과 머리말 열이 있는 표의 셀	행 이름 다음에 열 이름 표시	2006 Revenue는 2006을 포함한 머리말 행 및 Revenue를 포함한 머리말 열이 있는 셀을 참조합니다.
다중 머리말 행 또는 열이 있는 표의 셀	참조할 열이나 행의 머리말 이름	2006이 두 열에 걸쳐있는 머리말이라면(Revenue 및 Expenses), 2006은 Revenue 및 Expenses 열 모두의 셀을 참조합니다.
셀 영역	셀을 구분하기 위해 참조 탭 표기를 사용한, 영역에서 첫 번째와 마지막 셀 사이의 콜론(:)	B2:B5는 2번째 열에서 4개의 셀을 참조합니다.
행의 모든 셀	행 이름 또는 행-숫자:행-숫자	1:1은 첫 번째 행의 모든 셀을 참조합니다.
열의 모든 셀	열 문자 또는 이름	C는 3번째 열의 모든 셀을 참조합니다.

참조	사용되는 포맷	예제
행 영역의 모든 셀	영역에서 첫 번째와 마지막 행의 이름 또는 행 숫자 사이의 콜론(:)	2:6은 5개 행의 모든 셀을 참조합니다.
열 영역의 모든 셀	영역에서 첫 번째와 마지막 열의 이름 또는 열 문자 사이의 콜론(:)	B:C는 2번째와 3번째 열의 모든 셀을 참조합니다.
같은 시트에 있는 다른 표의 셀	표 이름 다음에 두 콜론(;) 그리고 셀 구분자	표 2::B5는 표 2라는 표의 셀 B5를 참조합니다. 표 2::2006 Class Enrollment는 이름으로 셀을 참조합니다.
다른 시트에 있는 표의 셀	시트 이름 다음에 두 콜론(;;), 표 이름이 표시되며, 셀 이름이 스프레드시트에서 고유하지 않은 경우, 두개의 콜론이 더 추가되며 그 다음에 셀 ID가 표시	시트 2::표 2::2006 Class Enrollment는 시트 2라는 이름의 시트에 있는 표 2라는 표의 셀을 참조합니다.

스프레드시트의 셀의 이름이 고유하다면 표나 시트 이름을 생략할 수 있습니다.

여러 행이나 여러 열 머리말의 셀을 참조하면 다음 동작을 알 수 있습니다.

- 참조하는 셀과 가장 가까운 머리말 셀의 이름이 사용됩니다. 예를 들어 표에 두 개의 머리말 행이 있고, B1에는 "개"가 포함되어 있으며 B2에는 "고양이"가 포함되어 있는 경우, "개"를 사용하는 공식을 저장하면, "고양이"가 대신 저장됩니다.
- 하지만 "고양이"가 스프레드시트의 다른 머리말 셀에 나타나면 "개"가 유지됩니다.

셀 참조를 공식에 삽입하는 방법을 배우려면 125페이지의 "키보드와 마우스를 사용하여 공식 생성하고 편집하기"을 참조하십시오. 공식을 복사하거나 이동할 때 중요한 절대적 및 상대적 셀 참조에 관해 배우려면 126페이지의 "절대 및 상대 셀 참조 구분하기"를 참조하십시오.

키보드와 마우스를 사용하여 공식 생성하고 편집하기

셀 참조를 공식으로 입력하거나 마우스나 키보드 단축키를 사용하여 셀 참조를 삽입할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 셀 참조를 삽입합니다.

- 키보드 단축키를 사용하여 셀 참조를 입력하려면, 공식 편집기 또는 공식 막대에 삽입 지점을 두고 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 단일 셀을 참조하려면 Option을 누른 다음 화살표 키를 사용하여 셀을 선택합니다.
 - 셀 영역을 참조하려면, 영역에서 첫 번째 셀을 선택한 후 영역의 마지막 셀이 선택될 때까지 Shift-Option을 누릅니다.
 - 같거나 다른 시트에서 다른 표의 셀을 참조하려면, Option-Command-Page Down을 눌러 표 아래로 이동하거나 Option-Command-Page Up을 눌러 표 위로 이동하여 표를 선택합니다. 그런 다음 위의 두 기술 중 하나를 사용하여 표에서 하나 이상의 셀을 선택합니다.

- 셀 참조를 삽입 한 후 셀 참조의 절대 및 상대 속성을 지정하려면, 삽입된 참조를 클릭하고 Command-K를 눌러 옵션을 반복합니다. 추가 정보를 보려면 126페이지의 "절대 및 상대 셀 참조 구분하기"를 참조하십시오.
- 마우스를 사용하여 셀 참조를 입력하려면, 공식 편집기 또는 공식 막대에 삽입 지점을 두고 공식 셀과 같은 표에서 또는 같거나 다른 시트의 다른 표에서 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 단일 셀을 참조하려면, 셀을 클릭합니다.
 - 열이나 행의 모든 셀을 참조하려면, 열이나 행의 참조 탭을 클릭합니다.
 - 셀 영역을 참조하려면, 영역에서 셀을 클릭하고 위, 아래, 왼쪽 또는 오른쪽으로 드래그하여 셀 영역을 선택하거나 크기 조절합니다.
 - 셀 참조를 삽입하고 셀 참조의 절대 및 상대 속성을 지정하려면, 삽입된 참조를 클릭하고 펼침 삼각형을 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 추가 정보를 보려면 126페이지의 "절대 및 상대 셀 참조 구분하기"를 참조하십시오.

"참조용으로 머리말 셀 이름 사용"이 Numbers 환경설정의 일반 패널에서 선택된 경우, 삽입된 셀 참조는 참조 탭 표기 대신 이름을 사용합니다.
- 셀 참조를 입력하려면, 공식 편집기나 공식 막대에 삽입 지점을 두고 124페이지의 "공식에서 셀 참조하기"에 나열된 포맷 중 하나를 사용하여 셀 참조를 입력합니다.

머리말 셀, 표 또는 시트의 이름을 포함한 셀 참조를 입력하는 경우, 입력한 문자가 스프레드시트에서 하나 이상의 이름과 일치하면 3개의 문자를 입력한 후에 제안 목록이 나타납니다. 목록에서 선택하거나 계속 입력할 수 있습니다. 이름 제안을 비활성화하려면 Numbers > 환경설정을 선택하고 일반 패널에서 "참조용으로 머리말 셀 이름 사용"을 선택 해제합니다.

절대 및 상대 셀 참조 구분하기

공식을 복사하거나 이동한다면 절대 및 상대 셀 참조 형식을 사용하여 참조가 가리키는 셀을 표시합니다.

셀 참조가 상대적이라면(A1), 공식을 이동해도 셀 참조는 동일합니다. 하지만 공식을 자르거나 복사하여 붙였다면, 셀 참조가 변경되어 공식 셀과 관련된 동일 위치를 유지합니다. 예를 들어, A1을 포함하는 공식이 C4에 나타나고 공식을 C5에 복사했다면, C5의 셀 참조는 A2가 됩니다.

셀 참조의 행과 열 구성요소가 절대 값(\$A\$1)이라면, 공식이 이동하거나 복사하고 붙여져도 셀 참조는 변경되지 않습니다. 달러 기호(\$)를 사용하여 행이나 열 구성요소를 절대값으로 지정합니다. 예를 들어, \$A\$1을 포함하는 공식이 C4에 나타나고 공식을 복사하여 C5에서 또는 D5로 붙이면, C5 또는 D5의 셀 참조는 그대로 \$A\$1이 됩니다.

셀 참조의 행 구성요소가 절대값(A\$1)이라면, 열 구성요소는 상대적이며 공식 셀과 연관되도록 위치를 유지하도록 변경될 수 있습니다. 예를 들어, A\$1을 포함하는 공식이 C4에 나타나고 공식을 D5로 복사하면, D5의 셀 참조는 B\$1이 됩니다.

셀 참조의 열 구성요소가 절대값(A\$1)이라면, 행 구성요소는 상대적이며 공식 셀과 연관되도록 위치를 유지하도록 변경될 수 있습니다. 예를 들어, \$A1을 포함하는 공식이 C4에 나타나고 공식을 복사하여 C5 또는 D5로 붙이면, C5 또는 D5의 셀 참조는 그대로 \$A2가 됩니다.

공식 셀 및 참조 셀 모두가 선택되면, 선택된 항목을 이동해도 셀 참조의 설정이 상대적이거나 절대적이거나 상관 없이 공식은 동일하게 유지됩니다.

다음과 같은 방법으로 셀 참조 구성요소의 절대값을 지정합니다.

- 위에서 설명한 규칙 중 하나를 사용하여 셀 참조를 입력합니다.
- 셀 참조의 펼침 삼각형을 클릭하고 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
- 셀 참조를 선택하고 Command-K를 눌러 옵션을 반복합니다.

공식에 연산자 사용하기

공식에서 연산자를 사용하여 연산을 수행하며 값을 비교합니다.

- 산술 연산자는 더하기, 빼기와 같은 산술 연산을 수행하고 숫자로 된 결과를 반환합니다. 더 배우려면 127페이지의 "산술 연산자"를 참조하십시오.
- 비교 연산자는 두 값을 비교하여 TRUE(참) 또는 FALSE(거짓)을 반환합니다. 더 배우려면 128페이지의 "비교 연산자"를 참조하십시오.

산술 연산자

산술 연산자를 사용하여 공식에서 산술 연산을 수행할 수 있습니다.

수행할 경우	사용할 산술 연산자	예를 들어 A2에 20, B2에 2가 포함된 공식
두 값 더하기	+ (더하기 기호)	A2 + B2는 22를 반환합니다.
다른 값에서 한 값 빼기	- (빼기 기호)	A2 - B2는 18를 반환합니다.
두 값 곱하기	* (별표)	A2 * B2는 40을 반환합니다.
한 값을 다른 값으로 나누기	/ (슬래시)	A2 / B2는 10을 반환합니다.
하나의 값을 다른 값만큼 거듭제곱합니다.	^ (삽입 기호)	A2 ^ B2는 400을 반환합니다.
백분율 계산	% (퍼센트 기호)	A2%는 0.2를 반환하며 20%로 표시되도록 포맷을 지정합니다.

산술 연산자에 텍스트 문자열을 사용하면 오류를 반환합니다. 예를 들어 3 + "hello"는 올바른 산술 연산이 아닙니다.

비교 연산자

비교 연산자를 사용하여 공식에서 두 값을 비교할 수 있습니다. 비교 연산은 항상 TRUE 또는 FALSE를 반환합니다.

경우	이 비교 연산자 사용	예를 들어 A2에 20, B2에 2가 포함된 공식
두 값이 같은 경우	=	A2 = B2는 FALSE를 반환합니다.
두 값이 같지 않은 경우	<>	A2 <> B2는 TRUE를 반환합니다.
첫 번째 값이 두 번째 값보다 큰 경우	>	A2 > B2는 TRUE를 반환합니다.
첫 번째 값이 두 번째 값보다 작은 경우	<	A2 < B2는 FALSE를 반환합니다.
첫 번째 값이 두 번째 값보다 크거나 같은 경우	>=	A2 >= B2는 TRUE를 반환합니다.
첫 번째 값이 두 번째 값보다 작거나 같은 경우	<=	A2 <= B2는 FALSE를 반환합니다.

텍스트 문자열은 숫자보다 큽니다. 예를 들어, "hello" > 5는 TRUE를 반환합니다.

TRUE와 FALSE는 서로 비교할 수 있지만 숫자나 텍스트 문자열과는 비교할 수 없습니다. TRUE는 1로, FALSE는 0으로 해석되므로 TRUE > FALSE 및 FALSE < TRUE 연산은 가능합니다. TRUE = 1은 FALSE를 반환하고 TRUE = "SomeText"는 FALSE를 반환합니다.

비교 연산자는 IF와 같은 함수에서 주로 사용되며, 두 값을 비교한 다음 비교가 TRUE 또는 FALSE를 반환하는지 여부에 따라 다른 연산을 수행합니다. 이 주제에 관한 추가 정보를 보려면 도움말 > iWork 공식 및 함수 도움말 또는 도움말 > iWork 공식 및 함수 사용 설명서를 선택합니다.

공식 및 계산된 값 복사 또는 이동하기

다음은 공식과 관련된 셀 복사 및 이동을 위한 기술입니다.

- 공식이 아닌 공식 셀에서 계산된 값을 복사하려면, 셀을 선택하고 편집 > 베껴두기를 선택하고, 값을 지정할 셀을 선택한 다음 편집 > 값 붙이기를 선택합니다.
- 공식 셀 또는 공식이 참조하는 셀을 복사하거나 이동하려면, .87페이지의 "셀 복사 및 이동하기"의 지침을 따르십시오.

표가 커서 보이지 않는 셀로 공식을 이동하려면, 셀을 선택하고 편집 > "이동 표시"를 선택하고 다른 셀을 선택한 다음 편집 > 이동을 선택합니다. 예를 들어 공식 =A1이 셀 D1에 있고 같은 공식을 셀 X1으로 이동하려면, D1을 선택하고 편집 > "이동 표시"를 선택하고 X1을 선택한 다음 편집 > 이동을 선택합니다. 공식 =A1은 셀 X1에 나타납니다.

공식 셀을 복사하거나 이동하면, 필요한 경우 126페이지의 "절대 및 상대 셀 참조 구분하기"에서 설명한 것처럼 셀 참조가 변경됩니다.

공식이 참조하는 셀을 이동하면, 공식의 셀 참조가 자동으로 업데이트됩니다. 예를 들어, A1에 대한 참조는 공식에 나타나고 A1을 D95로 이동하면, 공식의 셀 참조는 D95가 됩니다.

스프레드시트에서 모든 공식 보기

스프레드시트에 있는 모든 공식의 목록을 보려면, 보기 > 공식 목록 보기를 선택하거나 도구막대에서 공식 목록을 클릭합니다.

위치	결과	공식
▼ 계정 카테고리		
B2	₩ (872.40)	=SUMIF(\$카테고리,A2,입출금 내역::총액)
B3	₩ (226.00)	=SUMIF(\$카테고리,A3,입출금 내역::총액)
B4	₩ (137.50)	=SUMIF(\$카테고리,A4,입출금 내역::총액)
B5	₩ (850.00)	=SUMIF(\$카테고리,A5,입출금 내역::총액)
B6	₩ (245.00)	=SUMIF(\$카테고리,A6,입출금 내역::총액)
B7	₩ (2,330.90)	=SUM(B)
▼ 입출금 내역		
F3	₩ 3,875.00	=F\$1+SUM(OFFSET(전여 101,3-ROW(),-1,ROW()-2))
F4	₩ 3,777.60	=F\$1+SUM(OFFSET(전여 102,3-ROW(),-1,ROW()-2))
F5	₩ 3,702.60	=F\$1+SUM(OFFSET(F5,3-ROW(),-1,ROW()-2))

위치: 공식이 있는 셀과 표를 구분합니다.

결과: 공식으로 계산된 현재 값을 표시합니다.

공식: 공식을 표시합니다.

다음과 같은 방법으로 공식 목록 윈도우를 사용합니다.

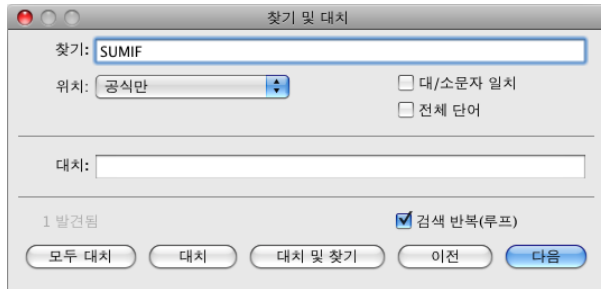
- 공식을 포함한 셀을 구분하려면, 공식을 클릭합니다. 표는 선택된 공식 셀이 포함된 공식 목록 윈도우 위에 나타납니다.
- 공식을 편집하려면, 공식을 이중 클릭합니다.
- 공식 목록 윈도우 크기를 변경하려면, 선택 핸들을 오른쪽 구석 위나 아래로 드래그합니다.
- 특정 요소를 포함한 공식을 찾으려면 검색 필드에 요소를 입력하고 Return을 누릅니다.

공식 요소 찾기 및 대치하기

찾기 및 대치 윈도우를 사용하여, 모든 스프레드시트의 공식을 검색하여 옵션으로 요소를 변경할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 찾기 및 대치 윈도우를 엽니다.

- 편집 > 찾기 > 검색 보기를 선택한 다음 찾기 및 대치를 클릭합니다.
- 보기 > 공식 목록 보기를 선택하고 찾기 및 대치를 클릭합니다.



찾기: 검색할 공식 요소(셀 참조, 연산자, 함수 등)를 입력합니다.

위치: 이 팝업 메뉴에서 공식만을 선택합니다.

대/소문자 일치: 찾기 필드의 내용과 정확하게 대소문자가 일치하는 요소만을 찾아 선택합니다.

전체 단어: 찾기 필드의 내용과 전체 내용이 일치하는 요소만을 찾아 선택합니다.

대치: 옵션으로 찾기 필드의 내용을 대치하기 위해 사용할 내용을 입력합니다.

검색 반복(루프): 전체 스프레드시트를 검색한 이후에도 찾기 필드의 내용을 계속 찾기 위해 선택합니다.

다음 또는 이전: 찾기 필드의 다음 또는 이전 내용을 검색하기 위해 클릭합니다. 요소를 발견하면, 공식 편집기가 열리며 요소의 내용을 포함한 공식을 표시합니다.

모두 대치: 찾기 필드 내용의 모든 검색 내용을 대치 필드의 내용으로 대치하기 위해 클릭합니다.

대치: 찾기 필드 내용의 현재 검색 내용을 대치 필드의 내용으로 대치하기 위해 클릭합니다.

대치 및 찾기: 찾기 필드 내용의 현재 검색 내용을 대치하고 다음 검색 내용을 찾기 위해 클릭합니다.

이 장에서는 표의 데이터로 매력적인 차트를 생성하고 포맷을 지정하는 방법에 대해 설명합니다.

Numbers는 시각적으로 멋진 자신의 차트를 제공하여 하나 이상의 표에 일부 또는 모든 데이터를 표시합니다. 기본적으로 차트 모양은 사용하고 있는 테마로 조화되지만, 색상, 텍스트, 그림자, 꼬리표 등을 조정하여 원하는 모양을 생성하거나 다양한 차트 요소를 강조할 수 있습니다.

차트에 관하여

데이터를 표로 표시했을 때 더 어려울 수 있는 추세나 관계를 시각적으로 표시하려고 할 때 차트를 사용합니다. Numbers에서 데이터에 포인트를 주기 위해 가장 잘 어울리는 유형에 따라 다양한 2D 또는 3D 차트 유형을 선택하여 원형 차트, 선 차트, 가로형 막대 차트, 세로형 막대 차트 및 영역 차트를 포함한 데이터를 표시하거나, 또는 혼합형 차트를 사용하여 같은 그림 내에서 두 차트 유형을 겹쳐서 사용할 수 있습니다. 선형 또는 로그 스케일을 사용하여 2차원 분산형 차트의 그래프로 데이터를 처리할 수도 있습니다.

Numbers는 다음 유형의 차트를 포함합니다.


차트 유형	아이콘
세로형 막대	
누적 세로형 막대	
가로형 막대	

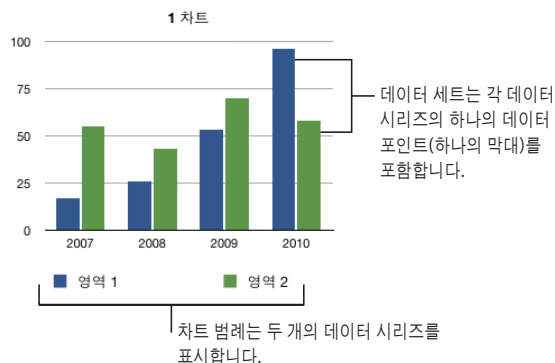
차트 유형	아이콘
누적 가로형 막대	
선	
영역	
누적 영역	
원형	
분산형	
혼합형	
2축	
3D 차트는 분산형, 혼합형 또는 2축을 제외한 선 위의 모든 것일 수 있습니다. 다음은 3D 원형 차트입니다.	

예제

2007년과 2010년 사이에 두 알파인 샘플 지역에서 새 개체수가 어떻게 변화되었는지를 비교하는 차트를 생성하길 원할 수 있습니다. 이 데이터를 먼저 영역 1 및 영역 2의 행이 있는 표에 표시할 수 있습니다. 연구원은 2007년부터 2010년까지 매년 각 지역의 새 개체수를 계산하면 각 지역에 4개의 *데이터 포인트*(또는 값)가 배치됩니다.

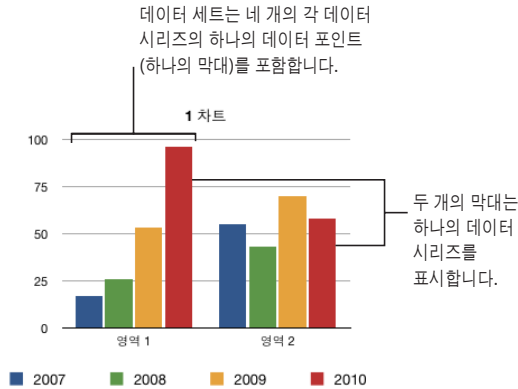
	2007	2008	2009	2010
영역 1	17	26	53	96
영역 2	55	43	70	58

이 데이터를 가로형 막대 차트로 구성하면, 아래의 차트와 같이 보입니다.



각 지역의 데이터 포인트(새 개체수)가 각 연도에 하나의 같은 색상의 열 시리즈로 표시되므로, 이 차트에서 영역 1 및 영역 2를 *데이터 시리즈*라고 합니다. 영역 1에 대한 각 열을 영역 2의 해당 열 옆에 설정하며 각 열의 병렬 세트를 *데이터 세트* 또는 *카테고리*(2007이 하나의 카테고리이며 2008도 하나의 카테고리)라고 합니다.

다양하게 데이터를 강조하려면 데이터 포인트가 연도가 아닌 지역으로 그룹 짓도록 데이터를 바꿀 수 있습니다. 이 경우, 각 연도의 데이터 포인트는 열 시리즈(*데이터 시리즈*)로 표시되며, 이 경우, 각 시리즈에는 두 개의 데이터 포인트만 포함되며 각 지역의 열 그룹은 *카테고리*가 됩니다. 그러면 이 열 차트에는 두 세트의 4개 열(데이터 포인트), 영역 1에 대해 하나의 카테고리 및 영역 2에 대해 하나의 데이터 세트를 포함합니다.



데이터 시리즈는 다른 종류의 차트에서는 다르게 표시됩니다.

- **세로형 막대 차트** 및 **가로형 막대 차트**에서, 데이터 시리즈는 동일한 채우기 색상 또는 텍스트처론된 일련의 세로형 막대 또는 가로형 막대로 표시됩니다.
- **선 차트**에서 데이터 시리즈는 한 줄로 표시됩니다.
- **영역 차트**에서 데이터 시리즈는 영역 모양으로 표시됩니다.
- **원형 차트**에서 단일 데이터 세트(각 시리즈의 첫 번째 데이터 포인트)만이 차트(표에서 처음 나열되는 것이 무엇이건 간에)에 표시됩니다.
- **분산형 차트**에서 그래프의 각 포인트는 x와 y 값 모두로 결정됩니다. 두 열의 값은 데이터 포인트를 단일 데이터 시리즈로 표시한 그래프에서 x 좌표와 y 좌표로 구성됩니다.

방법 배우기	이동
하나 이상의 표에 있는 데이터를 사용하여 차트 생성 및 편집	134페이지의 "표 데이터로부터 차트 생성하기"
차트 제목, 범례, 축 및 기타 요소 포맷 지정	140페이지의 "차트 포맷 지정하기"
원형 차트, 선 차트 및 기타 특정 유형의 차트 포맷 지정	150페이지의 "특정 차트 유형의 포맷 지정하기"

표 데이터로부터 차트 생성하기

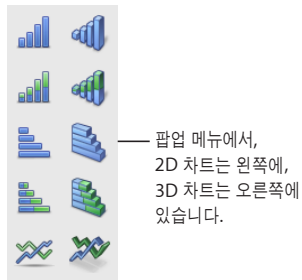
모든 데이터를 표에 또는 하나 이상의 표에서 선택된 셀에 데이터만 표시하는 차트를 추가할 수 있습니다. 차트와 관련된 표 셀에서 데이터를 변경하면 차트가 자동으로 업데이트됩니다.

차트를 추가하면 Numbers는 표 행이나 열을 기본 데이터 시리즈로 정의합니다. 대부분의 경우, 표가 사각형이거나 높이보다 너비가 넓다면, 표 행이 기본 시리즈가 되지만 차트가 생성된 후에는 데이터 시리즈와 세트를 쉽게 전환할 수 있으며 언제든지 차트 데이터를 편집, 추가, 제거할 수 있습니다.

표에 머리말 행이나 머리말 셀이 있다면, Numbers는 축 꼬리표로 첫 번째 열이나 행의 텍스트를 사용합니다. 표에 머리말 행이나 머리말 셀이 없다면, 위치 지정자 텍스트가 꼬리표로 사용되며 나중에 편집할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 선택된 데이터를 추가하고 표를 생성합니다.

- 전체 표를 기반으로 하는 차트를 추가하려면, 표를 선택하고 도구 막대에서 차트를 클릭하고 팝업 메뉴에서 차트 유형을 선택합니다.



표의 값이 차트에서 구성됩니다. 표가 비어 있으면 값을 표 셀에 추가할 때까지 차트는 비어 있습니다.

- 근접한 표 셀 범위를 기반으로 차트를 추가하려면, 셀을 클릭한 다음 클릭하고 드래그하여 다른 셀을 선택합니다. 범위 내의 첫 번째 셀을 선택한 다음 Shift 키를 누르면서 마지막 셀을 선택하여 전체 범위를 선택합니다. 그런 다음 도구 막대에서 차트를 클릭하고 차트 유형을 선택합니다.
- 근접하지 않은 셀을 기반으로 하는 차트를 추가하려면, Command 키를 누르면서 표에서 셀을 선택합니다. 그런 다음 도구 막대에서 차트를 클릭하고 차트 유형을 선택합니다.
- 둘 이상의 표의 데이터를 기반으로 하는 차트를 추가하려면, 먼저 단일 표 또는 연속적인 셀 범위를 선택하고 차트를 생성합니다. 그런 다음 도구 막대에서 차트를 클릭하고 차트 유형을 선택합니다. 차트를 선택하고 Command 키를 누르면서 다른 표의 셀을 클릭하거나 드래그하여 데이터를 차트에 추가합니다.
- 다른 시간에 데이터를 추가할 위치 지정자 차트를 추가하려면, 아무 것도 선택하지 말고 도구 막대에서 차트를 클릭하고 차트 유형을 선택합니다. 차트 및 새로운 표는 위치 지정자 데이터로 생성됩니다.

- 차트를 그리려면, 먼저 차트에서 참조할 표 셀을 선택한 다음 도구 막대에서 차트를 클릭하면서 Option 키를 누릅니다. 차트 유형을 선택합니다. 포인터가 십자가 모양으로 바뀌면, 십자가 모양으로 캔버스를 가로질러 드래그하여 원하는 크기의 차트를 생성합니다. 차트의 크기 비율을 고정하려면 드래그하면서 Shift 키를 누릅니다.

방법 배우기	이동
차트 유형 변경	135페이지의 "하나의 유형에서 다른 유형으로 차트 변경하기"
차트 이동	136페이지의 "차트 이동하기"
차트의 데이터 시리즈 수정	137페이지의 "차트 데이터 시리즈에서 표의 행과 열 전환하기" 138페이지의 "차트의 데이터 시리즈 재배치 또는 재정렬하기"
차트에서 표시된 데이터 변경	137페이지의 "추가 데이터를 기존 차트에 추가하기" 139페이지의 "차트에서 데이터 제거하기" 138페이지의 "차트에 가려진 표 데이터 포함시키기"
차트 제거	139페이지의 "차트 삭제하기"
차트를 Keynote 또는 Pages 도큐먼트로 복사하고 데이터가 변경되면 차트를 최신으로 유지	139페이지의 "Pages 및 Keynote 도큐먼트와 함께 차트 공유하기"

하나의 유형에서 다른 유형으로 차트 변경하기

원하는 차트의 유형을 언제든지 변경할 수 있습니다. 하지만 일부 차트 유형은 다음의 설명대로 행과 열 데이터를 다르게 사용합니다.

한 유형에서 다른 유형으로 차트를 변경하려면,

- 1 차트를 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 포맷 막대의 왼쪽 끝의 팝업 메뉴에서 차트 유형을 선택합니다.
 - 차트를 Control-클릭하고, 팝업 메뉴에서 차트 유형을 선택하고 부메뉴에서 차트 유형을 선택합니다.
 - 도구 막대에서 속성을 클릭하고 차트 속성 버튼을 클릭한 다음, 왼쪽 상단의 차트 아이콘을 클릭할 때 나타나는 팝업 메뉴에서 원하는 차트 유형을 선택합니다.

원형 차트로 전환하면 각 시리즈의 처음 데이터 포인트가 웨지로 표시됩니다.

분산형 차트로 전환하려면, 차트의 각 포인트는 2개의 값을 필요로 합니다. 차트가 홀수의 행이나 열이라면 마지막 행이나 열이 구성되지 않습니다.

가로형 막대, 세로형 막대, 영역 또는 선 차트로 전환하면, 새로운 차트의 각 시리즈는 행 또는 열에 해당됩니다.

3D 버전의 차트로 전환하면, 차트 속성은 대상체 깊이, 밝기 스타일 등을 관리하기 위한 제어를 제공합니다.

변경하려는 차트에 적용한 포맷은 새로운 차트에 적용되지 않을 수 있습니다. 예를 들어 데이터 포인트 요소(막대, 웨지 등)의 색상 채우기 속성에는 각 차트 유형에 대해 다른 기본값이 있습니다. 세로형 막대의 색상 채우기를 변경한 다음 차트를 가로형 막대 차트로 변경하면 색상 채우기 변경사항이 유지되지 않습니다. 차트 유형에 따라 기본 스타일로 복귀할 수 있는 속성은 값 꼬리표와 위치, 텍스트 스타일, 시리즈 선, 시리즈 그림자, 시리즈 채우기, 데이터 포인트 기호 및 데이터 포인트 채우기입니다.

차트의 유형을 변경하고 새로운 유형에 일부 동일 속성이 있다면, 이들 속성은 변경되지 않습니다. 공유된 속성에는 축, 격자선, 눈금 표시, 축 꼬리표, 최소값 보기, 숫자 포맷, 테두리, 회전, 그림자 및 3D 밝기 스타일이 포함됩니다. 추가 정보를 보려면, 140페이지의 "차트 포맷 지정하기" 및 150페이지의 "특정 차트 유형의 포맷 지정하기"를 참조하십시오.

가로형 막대 또는 세로형 막대 차트와 누적 가로형 막대 또는 누적 세로형 막대 차트는 값 꼬리표 위치를 제외한 속성들을 공유합니다. 또한 가로형 막대 및 세로형 막대 차트에는 별도의 채우기가 있습니다.

3D 차트 그림자는 차트 유형을 통틀어 공유됩니다.

차트 이동하기

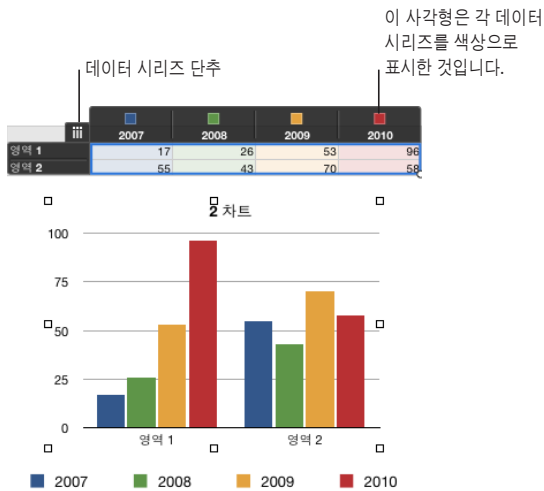
차트를 같은 Numbers 문서 내에서 새로운 위치로 이동하면, 참조되는 표 셀에 대한 연결이 유지됩니다.

다음과 같은 방법으로 차트를 이동합니다.

- 차트를 같은 시트의 다른 위치로 이동하려면, 선택하고 새로운 위치로 드래그하거나 또는 잘라서 새로운 위치에 붙입니다.
- 차트를 다른 시트로 이동하려면, 사이드바에서 다른 시트를 선택하고 복사하여 시트의 캔버스에 붙입니다.


차트 데이터 시리즈에서 표의 행과 열 전환하기


차트를 선택하면 어두운색 프레임이 관련 표 셀 주위에 나타납니다. 선택된 차트의 참조 표 주위의 프레임 왼쪽 상단 모서리의 데이터 시리즈 버튼으로 표의 열과 행을 차트의 데이터 시리즈로 바꿀 수 있습니다.



표의 행과 열을 차트 시리즈로 변경하려면,

- 차트를 선택한 다음 데이터 시리즈 버튼을 클릭합니다.

 단추가 이런 모양일 때, 해당 열은 데이터 시리즈입니다. 이 단추를 다시 클릭하면 데이터 시리즈가 행으로 바뀝니다.

 단추가 이런 모양일 때, 해당 행은 데이터 시리즈입니다. 이 단추를 다시 클릭하면 데이터 시리즈가 열로 바뀝니다.

추가 데이터를 기존 차트에 추가하기

이미 차트에서 참조된 근접하거나 근접하지 않은 개별 셀의 데이터를 추가하거나, 전체 새로운 행이나 열을 포함하거나, 또는 여러 표의 데이터를 추가할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 추가로 데이터를 표에 추가합니다.

- 이미 구성된 셀에 근접한 셀의 데이터를 추가하려면, 차트를 선택한 다음 Shift 키를 누른 상태로 원하는 셀을 클릭합니다.
- 이미 구성된 셀에 근접하지 않은 셀의 데이터를 추가하려면, 차트를 선택한 다음 Command 키를 누른 상태로 원하는 셀을 클릭하거나 드래그합니다.
- 값이 구성된 근접한 셀의 영역을 확장하려면 차트를 선택합니다. 표에서 영역의 왼쪽 하단의 원형 제어를 오른쪽이나 아래로 드래그합니다.

차트가 분산형 차트라면, 짝수의 행이나 열만 드래그하여 추가할 수 있습니다.

- 새로운 데이터 행이나 열을 추가하려면, 표를 선택하고 이미 구성된 셀 사이에 행이나 열을 삽입합니다. 데이터를 새로운 셀에 추가하면 데이터가 차트에서 구성됩니다.
- 다른 표에 있는 셀 데이터를 추가하려면, 추가할 데이터가 있는 셀을 선택한 다음 차트로 드래그합니다.

새로운 데이터가 새로운 데이터 시리즈로 추가됩니다. 차트의 원본 데이터를 보거나 변경하려면, 차트에서 데이터 시리즈를 클릭하여 원래 표와 셀을 봅니다.

차트에 가려진 행과 열의 데이터를 포함시키려면, 138의 "차트에 가려진 표 데이터 포함시키기"를 참조하십시오.

차트에 가려진 표 데이터 포함시키기

표에 가려진 행이나 열이 있지만 차트에 포함시키거나 제외시키려면, 차트 속성의 차트 패널에서 선택하여 포함시키거나 제외시킬 수 있습니다.

가려진 데이터를 포함시키거나 제외시키려면,

- 1 차트를 선택한 다음 도구 막대에서 속성 버튼을 클릭합니다.
- 2 속성 윈도우에서 차트 버튼을 클릭하고 차트를 클릭한 다음, 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 차트에 가려진 데이터를 포함시키려면, 가려진 데이터 보기를 선택합니다.
 - 차트에서 가려진 데이터를 제외시키려면, 가려진 데이터 보기를 선택 해제합니다.

차트의 데이터 시리즈 재배치 또는 재정렬하기

차트에 데이터를 추가, 제거 또는 재정렬하면, 변경사항이 차트에 표시되는 표의 데이터에는 영향을 주지 않습니다.

예를 들어, 기존 차트의 데이터 시리즈 값을 다른 데이터 시리즈로 대체하려면, 차트에서 사용된 참조 행이나 열 데이터를 다른 행이나 열의 데이터로 쉽게 대체할 수 있으며, 차트에만 영향이 있고 모든 표에는 영향이 없습니다. 차트를 변경하지 않고 차트에 나타난 데이터 시리즈의 순서를 변경할 수도 있습니다.

데이터 시리즈를 재정렬하거나 대체하려면,

- 1 차트를 선택합니다.
 - 어두운색 프레임이 차트에서 사용되는 표의 데이터 셀 주위에 나타납니다.
- 2 도구 막대에서 속성 버튼을 클릭한 다음 속성 윈도우에서 차트를 클릭합니다.
- 3 차트 속성에서 시리즈를 클릭한 다음 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 차트에 표시된 시리즈의 순서를 변경하려면, 이동할 시리즈 요소 중 하나를 선택한 다음 차트 속성의 시리즈 패널의 순서 팝업 메뉴에서 숫자를 선택합니다.
 - 모든 데이터 시리즈 또는 일부를 다른 데이터의 행이나 열로 대체하려면, 시리즈 패널의 데이터 필드에서 대체할 데이터 시리즈 범위를 나타내는 셀 참조를 선택한 다음 포함시킬 데이터가 있는 셀의 새로운 범위를 가로질러 드래그합니다.
 - 데이터 시리즈 꼬리표를 변경하려면, 시리즈 패널의 꼬리표 필드에서 시리즈 꼬리표를 포함하는 셀 참조를 선택한 다음 사용할 꼬리표가 있는 셀을 선택합니다.

차트에서 데이터 제거하기

차트의 값만 삭제하고 관련된 표의 값은 그대로 두거나, 또는 차트와 관련된 표의 모든 값을 삭제할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 데이터를 제거합니다.

- 데이터 포인트가 나타나는 차트 및 표 모두에서 데이터 포인트를 제거하려면, 데이터가 있는 셀을 선택한 다음 Delete를 누릅니다. 표와 차트에서 값이 제거됩니다.
분산형 차트에서 쌍으로 된 두 개의 열의 일부인 열이나 행을 삭제하면, 관련된 두 개의 값 데이터 포인트가 차트에서 제거됩니다.
- 셀 값이 나타나는 차트와 표 모두에서 여러 개별 셀 값을 제거하려면, 표를 선택하고 Shift(연속적인 셀의 경우) 또는 Command(비연속적인 셀의 경우) 키를 누른 상태로 셀을 클릭하여 선택한 다음 Delete를 누릅니다. 표와 차트 모두에서 값이 제거됩니다.
- 차트로 구성된 연속적인 셀 범위를 축소하려면, 차트를 선택합니다. 표에서 영역의 왼쪽 하단의 원형 제어를 왼쪽이나 위로 드래그합니다. 선택 해제된 셀은 더 이상 차트에서 표현되지 않지만 값은 표에 남습니다.
- 차트에서 데이터 시리즈를 제거하려면, 차트를 선택한 다음 시리즈에서 요소를 선택하거나 표에서 시리즈 꼬리표를 클릭합니다. Delete를 누릅니다. 값은 차트에서 제거되지만 표에는 남습니다.
- 데이터 세트를 제거하려면, 차트를 선택한 다음 표에서 카테고리 꼬리표를 선택합니다. Delete를 누릅니다. 값은 차트에서 제거되지만 표에는 남습니다.
카테고리의 표에 꼬리표가 없다면, 표에서 데이터 시리즈 버튼을 클릭하여 해당 카테고리를 시리즈로 변환한 다음, 제거할 데이터를 포함한 시리즈를 선택하고 Delete를 누릅니다.

차트 삭제하기

다음과 같은 방법으로 차트를 삭제합니다.

- 차트를 제거하고 관련 표는 제거하지 않으려면, 차트를 선택하고 Delete를 누릅니다.
- 표와 관련된 차트 모두를 제거하려면, 표를 선택하고 Delete를 누릅니다.

Pages 및 Keynote 도큐먼트와 함께 차트 공유하기

차트를 복사하여 Keynote 프레 또는 Pages 도큐먼트로 복사할 수 있습니다. 붙이면 차트가 Numbers 버전으로 링크됩니다. Numbers 표 데이터에 차트 변경사항을 적용한 경우, Keynote 또는 Pages에서 차트를 새로 고칠 수 있습니다.

Numbers 차트를 Keynote 또는 Pages의 복사본으로 링크하려면,

- 스프레드시트를 저장하고 차트를 선택하고 복사한 다음 Keynote 프레젠테이션 또는 Pages 도큐먼트로 붙입니다.

Keynote 또는 Pages에서 링크된 차트를 업데이트하려면,

- 업데이트된 차트를 포함한 Numbers 스프레드시트를 저장해야 합니다. Keynote 또는 Pages에서 차트를 선택하고 새로 고침 버튼을 클릭합니다.

Numbers 버전에서 차트 링크를 해제하려면,

- Keynote 또는 Pages에서 차트를 선택하고 링크 해제를 클릭합니다.

차트 포맷 지정하기

표시하거나 가리도록 선택하거나 또는 모양이나 위치를 변경할 수 있는 관련 제목, 차트 범례 및 꼬리표가 생성한 모든 차트에 있습니다. 차트 색상 및 텍스트, 축 크기 조절과 눈금 표시 및 데이터 포인트 꼬리표를 차트 내에서 변경할 수도 있습니다. 2D 차트를 회전하고 3D 차트에서 사용되는 각도와 밝기 스타일을 조절할 수 있습니다.

방법 배우기	이동
차트의 제목, 꼬리표 및 범례 포맷 지정	140페이지의 "차트의 제목 및 범례 배치 및 포맷 지정하기" 149페이지의 "차트 제목, 꼬리표 및 범례의 텍스트 포맷 지정하기"
차트의 크기와 방향 변경	141페이지의 "차트 크기 조절 또는 회전하기"
차트의 크기, 축 표시 및 꼬리표 변경	142페이지의 "차트 축 포맷 지정하기"
차트의 색상, 텍스트, 그림자 및 기타 이미지 품질 변경	145페이지의 "차트의 데이터 시리즈에서 요소 포맷 지정하기"
차트의 특정 요소 보기	147페이지의 "차트에서 오차 막대 보기" 148페이지의 "차트에 추세선 표시"
원형 차트, 가로형 막대 차트 및 기타 특정 차트 유형 포맷 지정	150페이지의 "특정 차트 유형의 포맷 지정하기"

차트의 제목 및 범례 배치 및 포맷 지정하기

차트 제목에서 차트의 주제를 설명할 수 있습니다. 차트 범례는 차트에서 사용된 어떤 색상이 어떤 데이터 시리즈를 나타내는지 표시합니다.

■ 2007 ■ 2008 ■ 2009 ■ 2010

차트의 제목 또는 범례를 표시하거나 가리며, 텍스트 모양을 변경하며, 원하는 위치로 드래그하여 나타낼 수 있습니다. 차트 속성을 변경하려면 먼저 차트를 선택합니다.

다음과 같은 방법으로 선택된 차트의 제목과 범례를 배치하고 포맷을 지정합니다.

- 제목이나 범례를 표시하려면, 보기 > 속성 보기를 선택한 다음 차트 속성 버튼을 클릭합니다. 제목 보기 또는 범례 보기를 선택합니다.
- 차트에 새로운 제목을 지정하려면 제목 상자에서 텍스트를 선택하고 새로운 제목을 입력합니다.
- 범례에서 꼬리표를 편집하려면 관련된 표에서 시리즈 꼬리표를 편집하거나 범례를 선택하고 직접 텍스트를 편집합니다.
- 범례 또는 제목에서 텍스트 포맷을 지정하려면, 포맷 막대 제어를 사용합니다.
- 범례를 이동하려면 선택한 다음 드래그합니다.

설명 텍스트 요소를 차트에 추가하려면, 텍스트 상자를 생성합니다. 181페이지의 "텍스트 상자 추가하기"를 참조하십시오. 차트의 포맷 지정을 완료하면 텍스트 상자와 차트를 그룹으로 묶을 수 있어 차트를 이동할 경우 텍스트 상자와 차트가 항상 같이 이동합니다. 213페이지의 "대상체 그룹짓기 및 그룹 해제하기"를 참조하십시오.

차트 크기 조절 또는 회전하기

여러 가지 기술로 2D 차트를 회전할 수 있습니다. 3D 차트는 회전(또는 뒤집기)할 수 없습니다. 3D 차트가 2D 차트와 그룹으로 묶여 있다면 그룹을 회전할 수 있지만 그룹의 2D 차트만 회전됩니다.

다음과 같은 방법으로 차트의 크기를 조절하거나 회전할 수 있습니다.

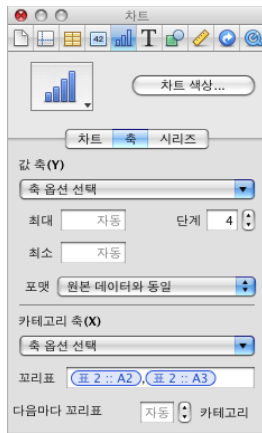
- 차트의 크기를 조절하려면 전체 차트를 선택한 다음, 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 활성 선택 핸들을 드래그합니다. 활성 선택 핸들은 검은색 테두리로 되어 있습니다.
 - 차트의 비율을 유지하려면 차트의 크기를 조절하기 위해 드래그할 때 Shift 키를 누릅니다.
 - 차트의 크기를 한 방향으로 조절하려면 모퉁이에 있는 핸들 대신 옆면에 있는 핸들을 드래그합니다.
 - 정확한 크기를 지정하여 크기를 조절하려면, 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 측정기 속성 버튼을 클릭합니다. 측정기 속성에서 새로운 너비, 높이, 회전 각도를 지정하고 여백으로부터 차트의 거리를 변경할 수 있습니다.
- 2D 차트를 회전하려면 전체 차트를 선택한 다음, 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 차트를 선택하고 Command 키를 누른 상태에서 선택 핸들이 곡선의 양방향 화살표로 바뀔 때까지 활성 선택 핸들 가까이로 포인터를 이동한 다음, 선택 핸들을 드래그합니다.
 - 차트를 45도씩 회전하려면 Shift 및 Command 키를 누르고 선택 핸들을 드래그합니다.
 - 도구 막대에서 속성을 클릭하고 측정기 속성 버튼을 클릭한 다음, 회전 휠을 드래그하거나 각도 제어를 사용하여 차트의 각도를 설정합니다.차트 속성을 사용하여 원형 차트를 회전시킬 수도 있습니다. 155페이지의 "2D 원형 차트 회전하기"를 참조하십시오.

차트 축 포맷 지정하기

세로형 막대 차트, 영역 차트, 선 차트 및 가로형 막대 차트에서 데이터 포인트는 하나의 축에 구성되며(y축은 세로형 막대, 영역 및 선 차트용으로, x축은 가로형 막대 차트용으로) 데이터 세트는 다른 축에 그룹으로 묶여 있습니다. 데이터 포인트 축을 **값 축**이라고 하며 데이터 세트 축은 **카테고리 축**이라고 합니다.

분산형 차트에서 x와 y축 모두는 값 축입니다. 2축 차트에는 두 개의 y축, 값 축(Y1) 및 값 축(Y2)가 있으며 별도로 포맷을 지정할 수 있습니다. 2축 차트에 관한 자세한 세부사항을 보려면, 158페이지의 "2축 및 혼합형 차트 사용자화하기"를 참조하십시오.

축이나 차트 테두리를 표시하거나 가리려면, 스케일(선형 또는 로그) 및 값 축의 범위를 설정하거나, 축을 따라 격자와 눈금 표시를 조절하고, 선택하여 차트 속성의 축 패널에 적절한 값을 입력합니다.



이들 포맷 옵션 중 대부분은 포맷 막대에서도 사용할 수 있습니다. 차트 속성과 같이 포맷 막대에서 사용 가능한 옵션은 항상 선택한 차트 유형에 따라 적용됩니다.

차트 축을 따라 격자선과 눈금 표시를 배치하려면,

- 차트 속성의 축 패널에서 축 옵션 팝업 메뉴 중 하나나 모두에서 원하는 격자선과 눈금 표시를 선택합니다.

값 축을 따라 값의 포맷을 지정하려면, 차트 속성의 축 패널에서 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 값 축에 표시된 가장 큰 숫자를 설정하려면, 값 축 아래 최대 필드에 숫자를 입력합니다. 이 값은 전체 데이터 세트의 최대값보다 작을 수 없습니다. 숫자를 지정하지 않은 경우 필드는 단어 "자동"을 표시하며 값이 데이터를 기준으로 자동으로 계산됩니다.
- 값 축의 원래 포인트에 값을 설정하려면, 값 축 아래 최소 필드에 숫자를 입력합니다. 이 값은 전체 데이터 세트의 최소값보다 클 수 없습니다. 숫자를 지정하지 않은 경우 필드는 단어 "자동"을 표시하며 값이 데이터를 기준으로 자동으로 계산됩니다.
- 값 축에서 0과 최소값 및 최대값 사이의 축 표시 숫자를 지정하려면, 값 축 아래의 단계 필드에 숫자를 지정합니다.

- 값 축에 데이터 값을 표시하려면, 값 축 아래의 축 옵션 선택 팝업 메뉴에서 값 꼬리표 보기 및/또는 최소값 보기를 선택합니다.
- 관련 표에서 포맷을 지정한 방식과 다르게 값의 포맷을 지정하려면, 값 축 아래의 포맷 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

숫자: 지정하지 않는 한 단위가 없는 데이터 포인트 값을 표시합니다. 단위를 지정하려면, 뒷 기호 필드에 입력합니다. 소수점 이하 자릿수 필드에 나타낼 소수점 자리를 지정한 다음 옆에 있는 팝업 메뉴에서 -100 또는 (100)을 선택하여 음수를 표시하기 위한 스타일을 선택합니다. 소수점 왼쪽에 1000 단위 구분 표시를 나타내려면 구분 표시를 선택합니다.

통화: 데이터 포인트 값을 화폐 양으로 표시합니다. 기호 팝업 메뉴에서 통화 단위 기호를 선택합니다. 소수점 이하 자릿수 필드에 나타낼 소수점 자리를 지정합니다. 음수 기호나 괄호를 음수 값 앞에 나타내려면 팝업 메뉴에서 -100 또는 (100)을 선택합니다. 소수점 왼쪽에 1000 단위 구분 표시를 나타내려면 구분 표시를 선택합니다.

백분율: 데이터 포인트 값을 100으로 나누어 표시합니다. 소수점 이하 자릿수 필드에 나타낼 소수점 자리를 지정합니다. 음수 기호나 괄호를 음수 값 앞에 나타내려면 팝업 메뉴에서 -100 또는 (100)을 선택합니다. 소수점 왼쪽에 1000 단위 구분 표시를 나타내려면 구분 표시를 선택합니다.

날짜와 시간: 날짜와 시간 포맷으로 데이터 포인트 값을 표시합니다.

기간: 데이터 포인트 값을 시간 단위로 표시합니다(예를 들어 초, 분 또는 주).

분수: 1보다 작은 데이터 포인트 값을 다른 데이터 포인트 값으로 나눈 하나의 정수로 표시합니다. (값이 1보다 크면 데이터가 분수로 표시되지 않습니다.) 분수 반올림 값을 얼마나 정확하게 표시할 것인지 정확도 팝업 메뉴에서 선택합니다. 분모를 2 또는 4로 하는 옵션을 선택하면 값을 전체 원형의 부분으로 표시하며 선택한 가장 가까운 부분으로 반올림합니다.

지수: 지수 표기 방법으로 데이터 포인트 값을 표시하며 10의 거듭제곱은 "E+" 정수로 표시됩니다. 소수점 이하 자릿수 필드에 표시할 소수점 자리를 지정합니다.

사용자화: 이미 생성된 사용자 설정 숫자 포맷을 선택하거나 새로운 포맷을 생성합니다. 추가 정보를 보려면 99페이지의 "자신만의 포맷을 사용하여 표 셀의 값 표시하기"를 참조하십시오.

카테고리(데이터 세트) 제목을 표시하려면,

- 1 차트 속성의 축 패널에서, 카테고리 축 아래의 축 옵션 선택 팝업 메뉴에서 카테고리 보기를 선택합니다.
- 2 카테고리 꼬리표를 변경하려면 꼬리표 필드에 포인터를 삽입하고 다음 중 하나를 실행한 다음, 승인 버튼(녹색 체크)을 클릭하여 변경사항을 저장합니다.
 - 꼬리표를 포함시키려면 표시할 꼬리표의 표 셀을 클릭합니다. 셀 참조가 꼬리표 필드에 추가됩니다.
 - 꼬리표를 제외시키려면, 꼬리표 필드에서 셀 참조를 선택하고 Delete 키를 누릅니다.

3 꼬리표 카테고리의 간격을 변경하려면 다음 중 하나 또는 모두를 선택합니다.

- "다음마다 꼬리표 ... 카테고리" 필드에서 증감 화살표를 사용하거나 값을 입력합니다. 예를 들면 2의 값은 하나 걸러 카테고리 제목을 표시하며, 3의 값은 두 개 걸러 제목을 표시합니다.
- 최근 카테고리의 제목을 표시하려면 카테고리 축 아래의 축 옵션 선택 팝업 메뉴에서 최근 카테고리 보기를 선택합니다.

축 제목을 추가하거나 가리려면,

- 1 차트 속성의 축 패널에서, 값 축 또는 카테고리 축 아래의 축 옵션 선택 팝업 메뉴에서 제목 보기를 선택합니다.
- 2 차트에서 값 제목 또는 카테고리 제목을 이중 클릭하여 원하는 제목을 입력하여 표시합니다.
- 3 제목의 텍스트 속성 포맷을 지정하려면, 포맷 막대에서 제어를 사용합니다.
- 4 제목을 가리려면 같은 팝업 메뉴에서 옵션을 선택 해제합니다.

값 축에 대한 선형, 로그 또는 백분율 스케일을 설정하려면,

- 차트 속성의 축 패널에서 값 축의 축 옵션 선택 팝업 메뉴에서 선형 스케일, 로그 스케일 또는 백분율 스케일을 선택합니다.

백분율 스케일은 2D 누적 가로형 막대, 세로형 막대 및 영역 차트에서만 사용 가능합니다. 선형 및 로그 스케일은 누적되지 않은 2D 차트에서만 사용 가능합니다. 3D 차트는 선형 스케일만을 사용할 수 있습니다. (원형 차트의 경우, 꼬리표의 포맷 팝업 메뉴에서 백분율을 선택하여 값을 백분율로 표시합니다.)

시리즈 요소의 색상 및 텍스트를 변경하거나 데이터 포인트 기호와 값 꼬리표 포맷을 지정하려면, 차트 속성의 시리즈 패널을 사용합니다. 145페이지의 "차트의 데이터 시리즈에서 요소 포맷 지정하기"를 참조하십시오.

주어진 차트 유형에 고유한 포맷 지정 옵션에 관해 배우려면 150페이지의 "특정 차트 유형의 포맷 지정하기"를 참조하십시오.

차트의 데이터 시리즈에서 요소 포맷 지정하기

다양한 시각적 효과를 사용하여 막대(세로형 막대 및 가로형 막대 차트에서의), 데이터 포인트 모양(선 및 분산형 차트에서) 및 영역 모양과 같은 데이터 시리즈 요소의 모양을 향상시킵니다.

원형 위지는 데이터 시리즈를 나타내지만 특수 포맷에서 고려할 내용이 있습니다. 더 배우려면 151페이지의 "원형 차트의 모양 사용자화하기"를 참조하십시오.

이들 시리즈 포맷 옵션 중 대부분은 포맷 막대에서 사용할 수 있습니다. 시리즈 요소를 차트에서 선택하면 포맷 막대에서 항목이 변경되어 포맷 차트 시리즈 요소에 대한 적절한 옵션을 제공합니다. 예를 들어, 포맷 막대에서 채우기 영역을 클릭하고 선택된 시리즈 요소에 적용할 색상을 빠르게 선택할 수 있습니다.

차트 속성을 사용하면 여러 옵션이 사용 가능합니다. 예를 들어, 가로형 막대, 세로형 막대 및 영역 차트의 경우, 변경할 시리즈의 요소를 선택한 후 차트 속성의 데이터 시리즈 패널에서 데이터 시리즈 모양과 기호의 스타일과 모양을 변경하도록 포맷 지정을 선택할 수 있습니다.

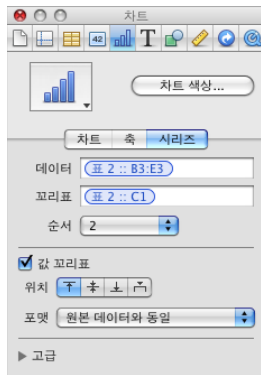


차트 속성을 사용하여 특별히 디자인한 색상이나 텍스처로 선택된 시리즈 요소를 채우려면,

- 1 포맷을 지정할 세로형 막대, 가로형 막대 또는 다른 시리즈 요소를 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭하고 차트 속성 버튼을 클릭한 다음, 차트 색상을 클릭합니다.
- 3 첫 번째 팝업 메뉴에서 채우기 유형(예를 들어 3D 텍스처 채우기)을 선택합니다.
- 4 두 번째 팝업 메뉴에서 모음 채우기(예를 들어, 마블 또는 목판)를 선택합니다.
- 5 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 모든 데이터 시리즈로 모든 요소를 채우려면 모두 적용을 클릭합니다. 첫 번째 채우기는 첫 번째 시리즈의 요소들에 적용되며, 두 번째 채우기는 두 번째 요소들에 적용됩니다.
 - 단일 데이터 시리즈로 요소를 채우려면 해당 채우기를 시리즈의 요소(세로형 막대, 가로형 막대 등)로 드래그합니다.

선 및 분산형 차트에 채우기를 사용할 수 없다는 것에 유의합니다. 이들 차트 유형의 시리즈 요소 포맷 지정에 관해 배우려면, 156페이지의 "선 차트에서 데이터 포인트 기호 및 선 사용자화하기" 및 157페이지의 "분산형 차트 사용하기"를 참조하십시오.

불투명도, 선, 그림자를 조정하거나 선택된 시리즈 요소를 채우려면,

- 변경할 요소를 선택하고 그래픽 속성 버튼을 클릭한 다음 원하는 대로 조정합니다.

불투명도와 채우기를 조절할 때, 그래픽 속성 하단의 불투명도 슬라이더를 드래그하면 전체적으로 차트의 불투명도가 변경된다는 점에 유의합니다. 선택된 시리즈만 포맷을 지정하려면, 선택한 다음 색상 채우기, 그라디언트 채우기 또는 색조 이미지 채우기의 불투명도를 필요한 만큼 조절합니다. 추가 세부사항을 보려면, 219페이지의 "불투명도 조절하기" 및 220페이지의 "색상이나 이미지로 대상체 채우기"를 참조하십시오.

자신만의 이미지 중 하나를 채우기로 사용하는 것에 관해 배우려면, 222페이지의 "이미지로 대상체 채우기"를 참조하십시오.

요소 주위의 선 모양 변경에 관해 배우려면, 216페이지의 "테두리 스타일 변경하기"를 참조하십시오.

그림자 변경에 관해 배우려면 217페이지의 "그림자 추가하기"를 참조하십시오.

선택된 시리즈의 데이터 포인트 꼬리표를 나타내거나 포맷을 지정하려면,

- 1 차트 속성에서 시리즈를 클릭합니다.
- 2 값 꼬리표를 선택합니다.
- 3 꼬리표를 배치하려면 위치 버튼 중 하나를 클릭합니다.
- 4 관련 표에서 포맷을 지정한 방식과 다르게 값의 포맷을 지정하려면, 값 축 아래의 포맷 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

숫자: 지정하지 않는 한 단위가 없는 데이터 포인트 값을 표시합니다. 단위를 지정하려면, 뒷 기호 필드에 입력합니다. 소수점 이하 자릿수 필드에 나타낼 소수점 자리를 지정한 다음 옆에 있는 팝업 메뉴에서 -100 또는 (100)을 선택하여 음수를 표시하기 위한 스타일을 선택합니다. 소수점 왼쪽에 1000 단위 구분 표시를 나타내려면 구분 표시를 선택합니다.

통화: 데이터 포인트 값을 화폐 양으로 표시합니다. 기호 팝업 메뉴에서 통화 단위 기호를 선택합니다. 소수점 이하 자릿수 필드에 나타낼 소수점 자리를 지정합니다. 음수 기호나 괄호를 음수 값 앞에 나타내려면 팝업 메뉴에서 -100 또는 (100)을 선택합니다. 소수점 왼쪽에 1000 단위 구분 표시를 나타내려면 구분 표시를 선택합니다.

백분율: 데이터 포인트 값을 100으로 나누어 표시합니다. 소수점 이하 자릿수 필드에 나타낼 소수점 자리를 지정합니다. 음수 기호나 괄호를 음수 값 앞에 나타내려면 팝업 메뉴에서 -100 또는 (100)을 선택합니다. 소수점 왼쪽에 1000 단위 구분 표시를 나타내려면 구분 표시를 선택합니다.

날짜와 시간: 날짜와 시간 포맷으로 데이터 포인트 값을 표시합니다.

기간: 데이터 포인트 값을 시간 단위로 표시합니다(예를 들어 초, 분 또는 주).

분수: 1보다 작은 데이터 포인트 값을 다른 데이터 포인트 값으로 나눈 하나의 정수로 표시합니다. (값이 1보다 크면 데이터가 분수로 표시되지 않습니다.) 분수 반올림 값을 얼마나 정확하게 표시할 것인지 정확도 팝업 메뉴에서 선택합니다. 분모를 2 또는 4로 하는 옵션을 선택하면 값을 전체 원형의 부분으로 표시하며 선택한 가장 가까운 부분으로 반올림합니다.

지수: 지수 표기 방법으로 데이터 포인트 값을 표시하며 10의 거듭제곱은 "E+" 정수로 표시됩니다. 소수점 이하 자릿수 필드에 표시할 소수점 자리를 지정합니다.

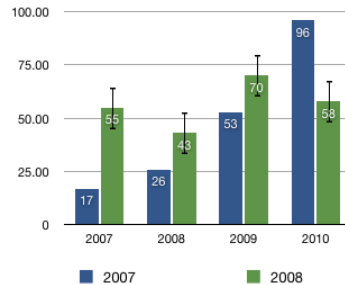
사용자화: 이미 생성되어 있는 사용자 설정 숫자 포맷을 선택하거나 새로운 포맷을 생성합니다. 추가 정보를 보려면 99페이지의 "자신만의 포맷을 사용하여 표 셀의 값 표시하기"를 참조하십시오.

시리즈 요소의 색상 및 텍스트를 변경하거나 데이터 포인트 기호와 값 꼬리표 포맷을 지정하려면, 차트 속성의 시리즈 패널을 사용합니다. 145페이지의 "차트의 데이터 시리즈에서 요소 포맷 지정하기"를 참조하십시오.

주어진 차트 유형에 고유한 포맷 지정 옵션에 관해 배우려면 150페이지의 "특정 차트 유형의 포맷 지정하기"를 참조하십시오.

차트에서 오차 막대 보기

원형 차트를 제외한 모든 2D 차트 유형에서 데이터 포인트 주위에 오차 막대를 표시할 수 있습니다. 오차 막대는 특정 데이터 포인트에서의 오차 양을 나타냅니다.



선택된 시리즈에서 데이터 포인트에 대해 오차 막대를 표시하려면,

- 1 차트 속성에서 시리즈를 클릭한 다음 속성 윈도우 하단에서 고급을 클릭합니다. 그런 다음 오차 막대를 클릭합니다.

산포도의 경우, 데이터 시리즈 모두에 대한 오차 막대가 있을 수 있습니다. 두 축에 대해 다음 지침을 따라 별도로 설정합니다.

- 2 팝업 메뉴에서 오차 막대 표시 방식을 선택합니다.

양수 및 음수: 각 데이터 포인트 위와 아래 모두에 전체 오차 막대를 표시합니다.

양수만: 데이터 포인트 위에 각 오차 막대의 일부만을 표시합니다.

음수만: 데이터 포인트 아래에 각 오차 막대 일부만을 표시합니다.

- 3 두 번째 팝업 메뉴에서 원하는 오차 막대 표시 유형을 선택합니다.

고정값: 모든 데이터 포인트에 대한 동일한 절대값의 오차 막대를 표시합니다. 근접한 필드에 값을 지정합니다.

백분율: 각 데이터 포인트 값의 고정 백분율을 기반으로 하는 오차 막대를 표시합니다. 근접한 필드에 백분율을 지정합니다.

표준 편차: 데이터 세트의 표준 편차를 기준으로 하는 오차 막대를 표시합니다. 근접한 필드에 표준 편차 수를 지정합니다.

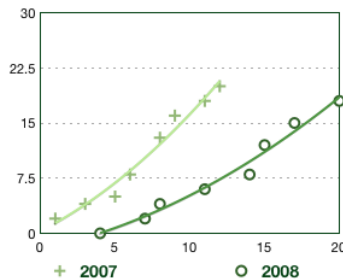
표준 오차: 표준 오차 막대를 표시합니다.

사용자화: 자신만의 기준을 기반으로 하는 오차 막대를 설정할 수 있습니다. 양수 필드에 확장할 오차 막대의 데이터 포인트 위 거리를 지정합니다. 음수 필드에 확장할 오차 막대의 데이터 포인트 아래 거리를 지정합니다.

- 4 두 번째 팝업 메뉴 옆의 필드에서 오차 막대 범위를 지정합니다.
- 5 오차 막대를 선택하고 그래픽 속성 버튼을 클릭하고 선 팝업 메뉴를 사용하여 오차 막대 선 끝을 선택적으로 변경합니다.

차트에 추세선 표시

추세선은 선호하는 방정식 유형에 따라, 데이터에 맞게 계산되고 그려진 선입니다. 누적 가로형 막대, 세로형 막대, 영역 및 원형 차트를 제외한 대부분의 2D 차트에 추세선을 표시할 수 있습니다.



선택된 시리즈에서 데이터 포인트에 대해 추세선을 표시하려면,

- 1 추세선을 표시할 하나 이상의 시리즈를 선택한 다음 도구 막대에서 속성 버튼을 클릭합니다.
- 2 속성 윈도우에서 차트를 클릭한 다음 시리즈를 클릭합니다.
- 3 시리즈 패널의 하단에서 고급을 클릭합니다. 그런 다음 추세선을 클릭합니다.
- 4 팝업 메뉴에서 추세선을 계산하기 위해 사용할 방정식 유형을 선택합니다.

선형: 간단한 선형 데이터 시리즈에 가장 유용하고 간단하며 가장 잘 맞는 직선을 생성합니다.

로그: 값을 빨리 늘리거나 줄여 평준화할 때 가장 유용한 가장 잘 맞는 곡선을 생성합니다.

다항식: 언덕과 골이 있는 있는 곡선을 생성하여 값이 올라가거나 떨어지는 위치를 나타냅니다. 차수 필드에서 사용할 다항식의 순서를 지정합니다. 차수 4는 3개의 언덕이나 골을 생성합니다.

거듭제곱: 특정 비율로 늘어나는 단위를 비교할 때 사용하기 위한 곡선을 생성합니다. 거듭제곱은 0이나 음수 값을 포함할 데이터와 함께 사용할 수 없습니다.

지수: 더 높은 비율로 값을 올라가거나 떨어질 때 사용하기 위한 곡선을 생성합니다. 지수는 0이나 음수 값을 포함할 데이터와 함께 사용할 수 없습니다.

이동 평균: 구간 필드에 지정한 데이터 포인트의 숫자를 사용하여 추세선을 생성하고, 평균값을 구하고 추세선 포인트로 평균값을 사용합니다.

- 추세선을 설명하는 방정식을 보려면, 선을 선택한 다음 방정식 보기를 선택합니다. 이 방정식을 시트에 나타낼 위치로 드래그할 수 있습니다.
- 추세선을 계산하는데 사용되는 R-제곱 값을 보려면, 선을 선택한 다음 R² 값 보기를 선택합니다. 이 숫자를 시트에 나타낼 위치로 드래그할 수 있습니다.
- 추세선의 꼬리표를 표시하려면 추세선을 선택한 다음 꼬리표를 선택합니다. 근접한 필드에 꼬리표를 입력합니다.
- 선 색상이나 두께를 변경하려면 추세선을 선택한 다음 속성 윈도우에서 그래픽 버튼을 클릭합니다. 선 제어를 사용하여 조정합니다.

차트 제목, 꼬리표 및 범례의 텍스트 포맷 지정하기

차트와 축 제목, 축 꼬리표, 데이터 포인트 꼬리표 및 범례의 크기와 모양을 변경할 수 있습니다.

꼬리표 및 범례의 텍스트 포맷을 지정하려면,

- 포맷을 지정할 텍스트에 따라 해당 항목을 선택합니다.

차트와 꼬리표 제목 모두를 포맷 지정하려면(차트 범례 제외) 차트를 클릭하고 모든 텍스트를 선택한 서체와 색상으로 변경합니다.

하나의 시리즈에서만 모든 데이터 포인트의 텍스트 포맷을 지정하려면, 시리즈에서 하나의 데이터 포인트에 대한 텍스트 상자를 선택합니다.

축 꼬리표의 텍스트 포맷을 지정하려면, 텍스트를 선택합니다.

모든 시리즈 꼬리표의 텍스트 포맷을 지정하려면, 시리즈 꼬리표 상자를 선택합니다.

차트 범례에서 텍스트를 변경하려면, 범례를 선택합니다.

- 포맷 막대 제어를 사용하여 선택된 텍스트의 포맷을 지정합니다.

특정 차트 유형의 포맷 지정하기

원형 차트, 가로형 막대와 세로형 막대 차트 및 기타 특정 차트 유형에는 특정 포맷 옵션이 있습니다.

예를 들어, 그림자를 개별 원형 웨지에 적용하고 웨지를 원형의 중앙으로부터 멀리 이동하고, 선 차트의 다른 선을 따라 데이터 포인트에 대해 다른 기호를 사용할 수 있습니다.

방법 배우기	이동
원형 차트 및 개별 웨지 포맷 지정	151페이지의 "원형 차트의 모양 사용자화하기"
가로형 막대와 세로형 막대 차트 포맷 지정	155페이지의 "가로형 막대 및 세로형 막대 차트에 그림자, 간격 및 시리즈 이름 설정하기"
선 차트와 요소 포맷 지정	156페이지의 "선 차트에서 데이터 포인트 기호 및 선 사용자화하기"
영역 차트 포맷 지정	156페이지의 "영역 차트에 데이터 포인트 기호 표시하기"
분산형 차트 포맷 지정	157페이지의 "분산형 차트 사용하기"
2축 및 혼합형 차트 포맷 지정	158페이지의 "2축 및 혼합형 차트 사용자화하기"
3D 차트 포맷 지정	159페이지의 "3D 차트의 장면 설정 조절하기"

원형 차트의 모양 사용자화하기

하나의 원형 차트는 단일 데이터 세트를 나타내며, 각 웨지는 해당 세트에서 하나의 데이터 포인트 값(각 데이터 시리즈의 첫 번째 데이터 포인트)입니다. 데이터 시리즈가 행에 있다면 첫 번째 열만이 차트 생성에 사용됩니다. 데이터 시리즈가 열에 있다면 첫 번째 행만이 차트 생성에 사용됩니다. 데이터 세트를 표의 첫 번째 행이나 열로 이동하여 차트를 구성합니다.

개별 원형 웨지의 모양을 조절하려면, 먼저 원형 차트를 선택한 다음 변경할 웨지를 선택합니다.

다음과 같은 방법으로 선택된 원형 차트에서 원형 웨지를 선택합니다.

- 웨지를 선택하려면 웨지를 클릭합니다.
- 모든 웨지를 선택하려면 웨지를 선택하고 Command-A를 누릅니다.
- 인접하지 않은 웨지를 선택하려면 각 웨지를 선택할 때 Command 키를 누릅니다.
- 연속되는 영역의 웨지를 선택하려면, 첫 번째 웨지를 선택하고 마지막 웨지를 선택할 때 Shift 키를 누릅니다.

방법 배우기	이동
원형 차트에 색상 및 텍스트 적용	152페이지의 "원형 차트 색상 및 텍스트 변경하기"
원형 차트에서 시리즈 및 데이터 포인트 꼬리표 보기	153페이지의 "원형 차트에 꼬리표 표시하기"
개별 원형 웨지를 보다 시각적으로 눈에 띄게 만들기	154페이지의 "원형 차트에서 개별 웨지 분리하기"
그림자를 원형 차트에 추가	154페이지의 "원형 차트와 웨지에 그림자 추가하기"
2D 원형 차트 회전	155페이지의 "2D 원형 차트 회전하기"
기타 포맷 지정	140페이지의 "차트 포맷 지정하기"

원형 차트 색상 및 텍스처 변경하기

다음과 같은 방법으로 원형 차트 색상과 텍스처를 변경합니다.

- 특별히 디자인된 색상이나 텍스처로 시리즈 요소를 채우려면 도구 막대에서 속성을 클릭하고 차트 속성 버튼을 클릭한 다음 차트 색상을 클릭합니다. 첫 번째 팝업 메뉴에서 채우기 유형(예를 들어 3D 텍스처 채우기)을 선택하고 두 번째 팝업 메뉴에서 모음 채우기(예를 들어 마블 또는 목판)를 선택합니다. 그런 다음 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 모든 웨지를 채우려면, 모두 적용을 클릭합니다. 첫 번째 채우기는 첫 번째 시리즈의 요소들에 적용되며, 두 번째 채우기는 두 번째 요소들에 적용됩니다.
 - 단일 웨지를 채우려면, 해당 채우기를 웨지로 드래그합니다.
- 개별 원형 웨지의 불투명도, 선, 그림자 및 기타 그래픽 속성을 조절하려면, 변경할 웨지를 선택하고 그래픽 속성 버튼을 클릭한 다음 원하는 대로 조절합니다.

불투명도와 채우기를 조절할 때, 그래픽 속성 하단의 불투명도 슬라이더를 드래그하면 전체적으로 차트의 불투명도가 변경된다는 점에 유의합니다. 선택된 시리즈만 포맷을 지정하려면, 선택한 다음 색상 채우기, 그라디언트 채우기 또는 색조 이미지 채우기의 불투명도를 필요한 만큼 조절합니다. 추가 세부사항을 보려면, 219페이지의 "불투명도 조절하기" 및 220페이지의 "색상이나 이미지로 대상체 채우기"를 참조하십시오.

방법 배우기	이동
자신만의 이미지 중 하나를 채우기로 사용	222페이지의 "이미지로 대상체 채우기"
원형 또는 웨지 주위의 선 모양 변경	216페이지의 "테두리 스타일 변경하기"
그림자 변경	154페이지의 "원형 차트와 웨지에 그림자 추가하기"
3D 원형 차트의 깊이 특징 변경	159페이지의 "3D 차트의 장면 설정 조절하기"

원형 차트에 꼬리표 표시하기

원형 차트에 데이터 포인트 꼬리표 및 시리즈를 표시하려면, 차트 속성을 사용합니다.

시리즈 이름 또는 데이터 포인트 꼬리표를 원형 차트에 표시하려면,

- 1 꼬리표 또는 시리즈 이름을 표시할 개별 원형 웨지나 차트를 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음, 차트 속성 버튼을 클릭합니다.
- 3 꼬리표를 선택한 다음 위치 슬라이더를 드래그하여 원형 중심에서 가깝거나 멀리 떨어진 곳에 데이터 포인트 꼬리표를 배치합니다. 또는 필드에 값을 지정하여 원형의 중심으로부터의 웨지 거리를 원형 반지름의 백분율로 설정합니다.

포맷 막대에서 꼬리표 슬라이더를 사용하여 꼬리표의 위치를 지정할 수 있습니다.

- 4 특정 포맷으로 값을 표시하려면, 포맷 팝업 메뉴에서 선택하고 옵션을 조절합니다.

숫자: 지정하지 않는 한 단위가 없는 데이터 포인트 값을 표시합니다. 단위를 지정하려면, 뒷 기호 필드에 입력합니다. 소수점 이하 자릿수 필드에 나타낼 소수점 자리를 지정한 다음 옆에 있는 팝업 메뉴에서 -100 또는 (100)을 선택하여 음수를 표시하기 위한 스타일을 선택합니다. 소수점 왼쪽에 1000 단위 구분 표시를 나타내려면 구분 표시를 선택합니다.

통화: 데이터 포인트 값을 화폐 양으로 표시합니다. 기호 팝업 메뉴에서 통화 단위 기호를 선택합니다. 소수점 이하 자릿수 필드에 나타낼 소수점 자리를 지정합니다. 음수 기호나 괄호를 음수 값 앞에 나타내려면 팝업 메뉴에서 -100 또는 (100)을 선택합니다. 소수점 왼쪽에 1000 단위 구분 표시를 나타내려면 구분 표시를 선택합니다.

백분율: 데이터 포인트 값을 100으로 나누어 표시합니다. 소수점 이하 자릿수 필드에 나타낼 소수점 자리를 지정합니다. 음수 기호나 괄호를 음수 값 앞에 나타내려면 팝업 메뉴에서 -100 또는 (100)을 선택합니다. 소수점 왼쪽에 1000 단위 구분 표시를 나타내려면 구분 표시를 선택합니다.

날짜와 시간: 날짜와 시간 포맷으로 데이터 포인트 값을 표시합니다.

기간: 데이터 포인트 값을 시간 단위로 표시합니다(예를 들어 초, 분 또는 주).

분수: 1보다 작은 데이터 포인트 값을 다른 데이터 포인트 값으로 나눈 하나의 정수로 표시합니다. (값이 1보다 크면 데이터가 분수로 표시되지 않습니다.) 분수 반올림 값을 얼마나 정확하게 표시할 것인지 정확도 팝업 메뉴에서 선택합니다. 분모를 2 또는 4로 하는 옵션을 선택하면 값을 전체 원형의 부분으로 표시하며 선택한 가장 가까운 부분으로 반올림합니다.

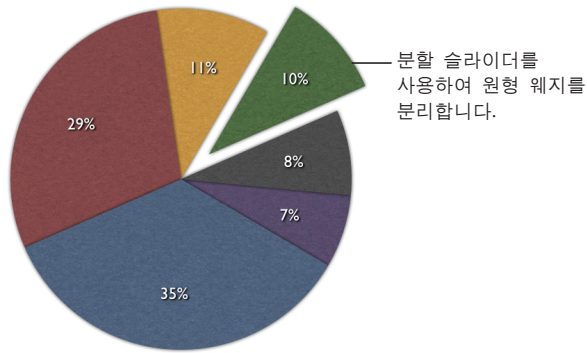
지수: 지수 표기 방법으로 데이터 포인트 값을 표시하며 10의 거듭제곱은 "E+" 정수로 표시됩니다. 소수점 이하 자릿수 필드에 표시할 소수점 자리를 지정합니다.

사용자화: 이미 생성되어 있는 사용자 설정 숫자 포맷을 선택하거나 새로운 포맷을 생성합니다. 추가 정보를 보려면 99페이지의 "자신만의 포맷을 사용하여 표 셀의 값 표시하기"를 참조하십시오.

- 5 시리즈 이름을 나타내려면 시리즈 이름 보기를 선택합니다.

원형 차트에서 개별 웨지 분리하기

원형 웨지를 보다 시각적으로 눈에 띄게 하기 위해 원형에서 각각을 분리할 수 있습니다.



다음과 같은 방법으로 원형 웨지를 분리합니다.

- 2D 또는 3D 원형 차트에서 단일 웨지를 멀리 이동하려면 선택한 다음 드래그하거나 차트 속성에서 분할 제어를 사용합니다.
- 모든 웨지를 3D 원형 차트의 중앙에서 멀리 분리하려면 분할 제어를 사용하기 전에 해당 차트를 선택합니다.
- 2D 또는 3D 원형 차트에서 멀리 여러 웨지를 이동하려면, Shift-클릭하거나 Command-클릭하여 웨지를 선택한 다음 드래그하거나 분할 제어를 사용합니다.

시리즈 이름 또는 데이터 포인트 꼬리표를 추가하여 개별 웨지를 더 구분할 수 있습니다. 145페이지의 "차트의 데이터 시리즈에서 요소 포맷 지정하기"를 참조하십시오.

원형 차트와 웨지에 그림자 추가하기

개별 원형 웨지나 원형에 전체적으로 그림자를 넣을 수 있습니다. 개별 웨지에 그림자를 넣으면 웨지가 다른 레이어에 있는 것처럼 보이므로, 그림자를 원형 웨지에 추가할 때 일반적으로 먼저 분리하는 것이 좋습니다. 지침을 보려면 154페이지의 "원형 차트에서 개별 웨지 분리하기"를 참조하십시오.

그림자를 추가하려면,

- 1 차트 또는 개별 원형 웨지를 선택합니다. 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음, 차트 속성 버튼을 클릭합니다. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 개별적으로 선택된 웨지에 그림자를 추가하려면, 그림자 팝업 메뉴에서 개별을 선택합니다.
 - 그림자를 전체적으로 차트에 추가하려면, 그림자 팝업 메뉴에서 그룹을 선택합니다. 포맷 막대의 그림자 팝업 메뉴를 사용할 수도 있습니다.
- 2 그림자 속성을 설정하려면 그래픽 속성을 사용합니다. 지침을 보려면 217페이지의 "그림자 추가하기"를 참조하십시오.

2D 원형 차트 회전하기

다음과 같은 방법으로 원형 차트를 회전할 수 있습니다.

- 차트를 선택하고 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음, 차트 속성 버튼을 클릭하고 회전 각도 휠 또는 각도 필드를 사용합니다.
- 도구 막대에서 속성을 클릭하고 측정기 속성 버튼을 클릭한 다음, 회전 휠을 드래그하거나 각도 제어를 사용하여 차트의 각도를 설정합니다.
- 차트를 선택하고 Command 키를 누른 상태에서 선택 핸들이 곡선의 양방향 화살표로 바뀔 때까지 활성 선택 핸들 가까이로 포인터를 이동한 다음, 선택 핸들을 드래그합니다.
- 차트를 45도씩 회전하려면 Shift 및 Command 키를 누른 상태에서 선택 핸들 또는 회전 휠을 드래그합니다.

가로형 막대 및 세로형 막대 차트에 그림자, 간격 및 시리즈 이름 설정하기

가로형 막대와 세로형 막대 차트에서 가로형 막대나 세로형 막대(데이터 세트) 간의 거리를 조절할 수 있습니다. 데이터 세트가 누적형이 아닌 차트에서 가로형 막대나 세로형 막대(개별 데이터 세트) 간의 거리를 조절할 수도 있습니다. 개별 데이터 시리즈나 전체 차트에 그림자를 적용할 수도 있습니다.

누적되지 않은 가로형 막대 및 세로형 막대 차트에서, 시리즈 이름, 또는 꼬리표를 표시하도록 선택할 수도 있습니다.

가로형 막대 및 세로형 막대 차트를 사용자화하려면,

- 1 가로형 막대 또는 세로형 막대 차트를 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭하고 차트 속성 버튼을 클릭한 다음, 차트를 클릭합니다.
- 3 가로형 막대나 카테고리 간의 간격을 변경하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 막대 사이의 간격을 변경하려면 "막대 사이의 간격" 필드에 값을 입력(또는 화살표 클릭)합니다.
 - 카테고리 사이의 간격을 변경하려면(누적되지 않은 차트에서), "세트 사이의 간격" 필드에 값을 지정합니다.

이 값은 막대 두께를 백분율로 나타낸 값입니다. 막대 사이의 간격을 줄이면 더 두꺼워집니다. 양방향 화살표가 될 때까지 막대 가까이로 포인터를 이동한 다음 막대가 더 두꺼워지거나 얇아지도록 드래그할 수도 있습니다.
- 4 그림자를 추가하려면, 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 개별 막대에 그림자를 추가하려면 그림자 팝업 메뉴에서 개별을 선택합니다.
 - 각 막대 그룹에 그림자를 추가하려면 그림자 팝업 메뉴에서 그룹을 선택합니다.
 - 그림자 속성을 설정하려면 그래픽 속성을 사용합니다. 지침을 보려면 217페이지의 "그림자 추가하기"를 참조하십시오.
- 5 시리즈 이름을 표시하려면 축을 클릭한 다음, 카테고리 축의 축 옵션 선택 팝업 메뉴에서 시리즈 이름 보기를 선택합니다.

기타 포맷 옵션에 관해 배우려면 140페이지의 "차트 포맷 지정하기"를 참조하십시오.

선 차트에서 데이터 포인트 기호 및 선 사용자화하기

영역 및 선 차트에서 기호(원, 삼각형, 사각형 및 다이아몬드)를 사용하여 데이터 포인트를 표시할 수 있습니다. 데이터 포인트 사이를 직선 또는 곡선으로 나타낼 수도 있습니다.



포맷 막대를 사용하여 기호 및 선을 빠르게 사용자화할 수 있습니다. 기호를 선택하고 기호 및 크기 제어를 사용하여 기호의 포맷을 지정합니다. 선 제어를 사용하여 선의 포맷을 지정합니다. 차트 속성은 추가 옵션을 제공합니다.

다음과 같은 방법으로 차트 속성을 사용하여 데이터 포인트 기호와 연결선을 변경합니다:

- 데이터 포인트 기호를 변경하려면, 데이터 시리즈(영역 모양 또는 선)를 선택하고 도구 막대에서 속성을 클릭하고, 차트 속성 버튼을 클릭한 다음 시리즈를 클릭합니다. 데이터 기호 팝업 메뉴에서 기호를 선택합니다. 값을 입력하거나 근접한 필드의 증감 화살표를 사용하여 데이터 포인트 기호의 크기를 조절합니다.
- 곡선으로 포인트를 연결하려면, 데이터 시리즈(선)을 선택한 다음 포인트 연결 팝업 메뉴에서 곡선을 선택합니다.
- 선 색상을 변경하려면, 선을 선택하고 도구 막대에서 속성을 클릭하고 그래픽 속성 버튼을 클릭한 다음 선 제어를 사용합니다.

기타 포맷 옵션에 관해 배우려면 140페이지의 "차트 포맷 지정하기"를 참조하십시오.

영역 차트에 데이터 포인트 기호 표시하기

영역 차트에서 기호(원, 삼각형, 사각형 및 다이아몬드)를 사용하여 데이터 포인트를 표시할 수 있습니다.

포맷 막대를 사용하여 기호를 빠르게 사용자화할 수 있습니다. 기호를 선택하고 기호 및 크기 제어를 사용하여 기호의 포맷을 지정합니다. 차트 속성을 사용할 수도 있습니다.

차트 속성을 사용하여 데이터 포인트 기호를 나타내려면,

- 1 데이터 시리즈(영역 모양)를 선택하고 도구 막대에서 속성을 클릭하고 차트 속성 버튼을 클릭한 다음 시리즈를 클릭합니다.
- 2 데이터 기호 팝업 메뉴에서 기호를 선택합니다.
- 3 값을 입력하거나 근접한 필드의 증감 화살표를 사용하여 데이터 포인트 기호의 크기를 조절합니다.

기타 포맷 옵션에 관해 배우려면 140페이지의 "차트 포맷 지정하기"를 참조하십시오.

분산형 차트 사용하기

분산 차트는 다른 유형의 차트와 다르게 데이터가 표시됩니다. 단일 데이터 시리즈의 값을 구성하려면 최소한 두 개의 데이터 열이나 행이 필요합니다. 다중 데이터 시리즈를 표시하려면 추가로 쌍으로된 두 개의 열이나 두 개의 행을 사용합니다.

각 값의 쌍은 하나의 데이터 포인트 위치를 결정합니다. 쌍에서 첫 번째 데이터 값은 포인트의 x축입니다. 두 번째 데이터 값은 포인트의 y축입니다. 이미 쌍으로 연결되지 않은 데이터 포인트로 차트를 생성했고 차트를 분산형 차트로 변경했다면, Numbers는 예상한 대로 데이터를 구성하지 않을 수 있습니다. 데이터가 표에 어떻게 정렬되어 있는지에 따라 구성을 생성할 수 없습니다. 분산형 차트를 생성하도록 선택하기 전에 구성할 각 데이터 시리즈의 x 및 y 포인트 값이 입력되어 있어야 합니다.

분산형 차트를 선택하면 시리즈 버튼이 데이터 표 오버레이의 왼쪽 상단 모서리에 기어 모양으로 나타납니다. 기어 버튼을 클릭하고 X값 공유를 선택하여 y값의 다중 열(또는 행)에 대해 x값으로 단일 열(또는 행)의 데이터를 사용할 수 있습니다. 같은 버튼을 사용하여 차트에서 데이터 시리즈로 사용하는 행 또는 열 사이를 전환합니다.

데이터 포인트 기호나 선의 모양을 변경하려면, 원하는 기호나 선을 선택해야 합니다.

포맷 막대를 사용하여 기호 및 선을 빠르게 사용자화할 수 있습니다. 기호를 선택하고 기호 및 크기 제어를 사용하여 기호의 포맷을 지정합니다. 선 제어를 사용하여 선의 포맷을 지정합니다. 차트 속성은 추가 옵션을 제공합니다.

다음과 같은 방법으로 차트 속성을 사용하여 선택된 데이터 포인트 기호와 연결선을 변경합니다:

- 기호의 크기를 조절하려면, 데이터 기호 팝업 메뉴에서 선택한 다음 값을 입력하거나 근접한 필드의 증감 화살표를 사용합니다.
- 선택된 시리즈의 포인트를 직선이나 곡선으로 연결하려면, 포인트 연결 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
- 차트에서 데이터 포인트나 선의 색상을 변경하려면, 변경할 데이터 포인트나 선을 선택한 다음 그래픽 속성을 엽니다. (데이터 포인트, 선 및 추세선이 같은 데이터 시리즈에 표시되더라도 색상을 별도로 변경할 수 있습니다.) 그래픽 속성에서 선 색상 영역을 클릭한 다음 색상 윈도우에서 색상을 선택합니다.
- 차트에서 선의 스타일 및 두께를 변경하려면, 선택한 다음 그래픽 속성의 선 팝업 메뉴에서 선 스타일을 선택합니다. 근접한 필드에서 증감 화살표를 사용하거나 값을 입력하여 선 두께를 조절합니다.

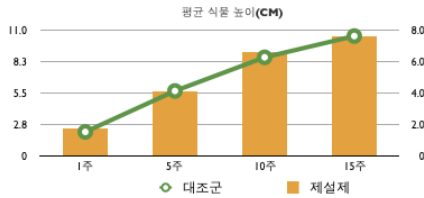
분산형 차트에서 x 및 y축 단위 모두에 대한 오차 막대를 표시할 수 있습니다. 오차 막대에 관해 더 이해하려면, 147페이지의 "차트에서 오차 막대 보기"를 참조하십시오. 기타 포맷 옵션에 관해 배우려면 140페이지의 "차트 포맷 지정하기"를 참조하십시오.

2축 및 혼합형 차트 사용자화하기

2축 및 혼합형 차트 모두 두 개의 데이터 시리즈를 제공하며, 각각은 세로형 막대, 선 또는 영역 차트로 표시됩니다. 차트 속성은 각 축의 포맷을 개별적으로 지정할 수 있는 제어를 제공합니다.

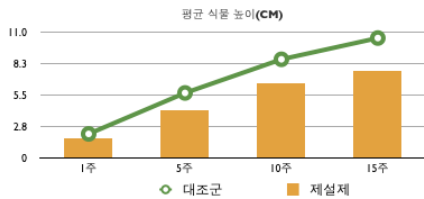
2축 차트는 각 차트에 대해 다른 값 축(y축)을 사용하여 두 개의 데이터 시리즈를 두 차트로 표시합니다. 차트의 왼쪽에 있는 축은 첫 번째 데이터 시리즈에 속하며 값 축(Y1)라고 합니다. 차트의 오른쪽에 있는 축은 두 번째 데이터 시리즈에 속하며 값 축(Y2)이라 합니다.

키 요약(CM)				
날짜	1주	5주	10주	15주
대조군	2.1	5.7	8.6	10.5
제설제	1.7	4.1	6.6	7.6



혼합형 차트는 두 개의 데이터 시리즈를 단일 차트로 표시합니다.

키 요약(CM)				
날짜	1주	5주	10주	15주
대조군	2.1	5.7	8.6	10.5
제설제	1.7	4.1	6.6	7.6



세로형 막대, 선 또는 영역을 사용하여 데이터 시리즈를 표시하려면,

- 1 데이터 시리즈를 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 포맷 막대의 시리즈 옵션 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
 - 차트 속성의 시리즈 유형 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

기타 포맷 옵션에 관해 배우려면 140페이지의 "차트 포맷 지정하기"를 참조하십시오.

3D 차트의 장면 설정 조절하기

3D 차트의 경우, 차트를 선택할 때 나타나는 화살촉을 드래그하여 보기 각도를 변경할 수 있습니다.

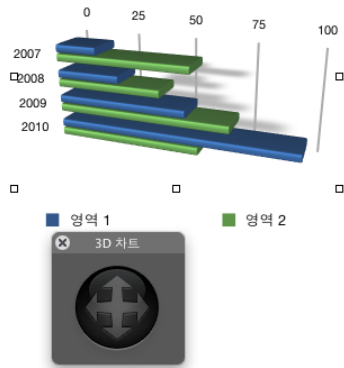
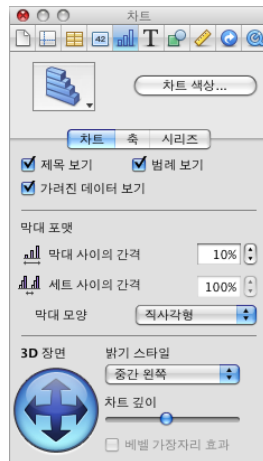


차트 속성은 추가 제어를 제공합니다.

차트 속성을 사용하여 3D 장면 설정을 조절하려면,

- 1 3D 차트를 선택하고, 도구 막대에서 속성을 클릭하고 차트 속성 버튼을 클릭한 다음 차트를 클릭합니다.



- 2 차트의 보기 각도를 변경하려면, 차트가 원하는 위치에 놓일 때까지 파란색 화살표 버튼의 화살촉을 드래그합니다.
- 3 밝기 각도 및 강도를 변경하려면, 밝기 스타일 팝업 메뉴에서 원하는 모양을 생성하는 옵션을 선택합니다.
- 4 차트 요소의 깊이를 변경하려면 차트 깊이 슬라이더를 드래그합니다. 오른쪽으로 드래그하면 차트 요소가 사용자 쪽으로 확장되어 나타납니다.
- 5 3D 원형 차트에서 가장자리를 향상시키려면 베벨 가장자리 효과를 선택합니다.
- 6 3D 가로형 및 세로형 막대 차트의 모양을 변경하려면, 막대 모양 팝업 메뉴를 사용합니다.
기타 포맷 옵션에 관해 배우려면 140페이지의 "차트 포맷 지정하기"를 참조하십시오.

목록의 텍스트를 포함한 텍스트 모양을 텍스트 상자, 표 셀 및 모양에 추가 및 수정합니다.

텍스트 추가하기

표 셀, 텍스트 상자 또는 도형에 입력하여 텍스트를 추가합니다.

방법 배우기	이동
텍스트 상자를 생성하고 상자에 텍스트 추가	181페이지의 "텍스트 상자 추가하기"
도형에 텍스트 추가	182페이지의 "텍스트를 도형 내에 배치하기"
표 셀에서 텍스트로 작업	77페이지의 "표 셀 값을 추가 및 편집하기" 78페이지의 "표 셀에서 텍스트로 작업하기" 97페이지의 "표 셀에서 텍스트 포맷 사용하기"
텍스트 사용자화	161페이지의 "텍스트 선택하기" 162페이지의 "텍스트 삭제, 복사 및 붙이기" 162페이지의 "텍스트 크기 및 모양 포맷 지정하기" 169페이지의 "텍스트 정렬, 간격 및 색상 설정하기" 177페이지의 "목록 생성하기"

텍스트 선택하기

텍스트에서 다른 작업을 수행하거나 포맷을 지정하기 전에, 작업할 텍스트를 선택해야 합니다.

다음과 같은 방법으로 텍스트를 선택합니다.

- 하나 이상의 문자를 선택하려면 처음 문자 앞을 클릭하고 선택할 문자까지 드래그합니다.
- 단어를 선택하려면 단어를 이중 클릭합니다.
- 단락을 선택하려면 단락을 3번 클릭합니다.
- 텍스트 블록을 선택하려면 텍스트 블록의 시작 부분을 클릭한 다음 Shift 키를 누른 상태에서 다른 텍스트 블록의 끝을 클릭합니다.

- 삽입 지점에서 단락 시작 부분까지 선택하려면, Shift 키와 Option 키를 누르면서 위 화살표 키를 누릅니다.
- 삽입 지점에서 단락 끝 부분까지 선택하려면, Shift 키와 Option 키를 누르면서 아래 화살표 키를 누릅니다.
- 선택 부분을 한 번에 한 문자씩 확장하려면, Shift 키를 누르면서 왼쪽 화살표 또는 오른쪽 화살표 키를 누릅니다.
- 선택 부분을 한 번에 한 줄씩 확장하려면, Shift 키를 누르면서 아래 화살표 또는 위 화살표 키를 누릅니다.
- 서로 인접해 있지 않은 여러 단어나 텍스트 블록을 선택하려면, 원하는 첫 번째 텍스트를 선택한 다음 Command 키를 누르면서 추가 텍스트를 선택합니다.

텍스트 삭제, 복사 및 붙이기

편집 메뉴에는 텍스트 편집 작업을 위한 명령이 포함되어 있습니다.

다음과 같은 방법으로 텍스트를 편집합니다.

- 텍스트를 복사하여(또는 오려두고) 붙이려면, 텍스트를 선택하고 편집 > 베껴두기 또는 편집 > 오려두기를 선택합니다. 텍스트를 붙일 위치를 클릭합니다.

복사한 텍스트의 스타일 포맷을 유지하려면 편집 > 붙이기를 선택합니다.

복사된 텍스트가 둘러싼 텍스트의 스타일 포맷을 가져오게 하려면 편집 > "붙여넣고 스타일 일치시킴"을 선택합니다.

- 텍스트를 삭제하려면 텍스트를 선택하고 편집 > 삭제 또는 Delete 키를 누릅니다.

실수로 텍스트를 삭제하면 편집 > 취소를 선택하여 복원합니다.

베껴두기 또는 오려두기 명령을 사용하면, 다시 베껴두거나 오려두기를 선택하거나 컴퓨터를 끌 때까지 클립보드라는 저장 영역에 선택된 텍스트가 유지됩니다. 클립보드에는 한 번에 하나의 베껴두거나 오려두기 작업의 내용만을 저장합니다.

텍스트 크기 및 모양 포맷 지정하기

포맷 막대, Numbers 메뉴, 텍스트 속성 및 서체 윈도우를 사용하여 텍스트의 포맷을 지정할 수 있습니다.

텍스트 모양 변경

- 163페이지의 "텍스트를 볼드체, 이탤릭체 또는 밑줄 만들기"
- 163페이지의 "그림자와 취소선을 텍스트에 추가하기"
- 164페이지의 "윤곽체 텍스트 생성하기"
- 164페이지의 "텍스트 크기 변경하기"
- 165페이지의 "텍스트를 내려쓰거나 올려쓰기"
- 165페이지의 "텍스트를 대문자로 변경하기"
- 165페이지의 "서체 변경하기"
- 166페이지의 "서체 부드럽게 처리 조절하기"

악센트 표시 추가, 다국어 키보드 레이아웃 보기 등

- 166페이지의 "화면에서 서체를 부드럽게 처리하려면,"
- 166페이지의 "악센트 부호 추가하기"
- 168페이지의 "특수 문자 및 기호 입력하기"
- 168페이지의 "스마트 인용 사용하기"

자간, 합자, 기준선 및 대문자 조절

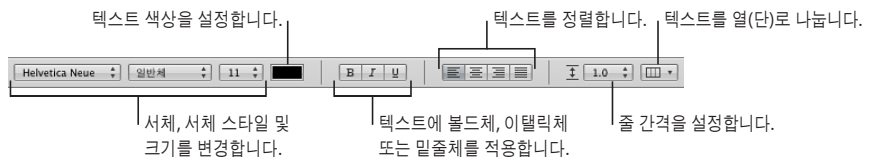
- 168페이지의 "고급 타이포그래피 기능 사용하기"

텍스트를 볼드체, 이탤릭체 또는 밑줄 만들기

포맷 막대, 포맷 메뉴 및 서체 윈도우에서 텍스트의 모양을 빠르고 쉽게 변경합니다. 텍스트가 선택되면 텍스트를 볼드체, 이탤릭체 또는 밑줄로 만들 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 텍스트를 볼드체, 이탤릭체 또는 밑줄로 만들 수 있습니다.

- 포맷 막대를 사용하려면 일부 텍스트를 선택하거나 새로운 텍스트를 입력할 곳을 클릭한 다음 포맷 막대 제어를 사용하여 텍스트 모양을 변경합니다.



- 포맷 메뉴를 사용하려면 일부 텍스트를 선택하거나 새로운 텍스트를 입력할 곳을 클릭하고 포맷 > 서체 > 볼드체, 이탤릭체 또는 밑줄체를 선택합니다.
- 서체 윈도우를 사용하려면 일부 텍스트를 선택하고 도구 막대에서 서체를 클릭한 다음 서체 윈도우의 제어를 사용하여 텍스트를 볼드체, 이탤릭체 또는 밑줄체로 만듭니다. 서체 윈도우에 관한 추가 정보를 보려면 27페이지의 "서체 윈도우"를 참조하십시오.

그림자와 취소선을 텍스트에 추가하기

서체 윈도우를 사용하여 텍스트에 그림자를 생성하고 포맷을 지정하며 텍스트에 취소선을 표시할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 취소선과 그림자를 추가합니다.

- 취소선을 선택된 텍스트에 추가하려면, 도구 막대에서 서체를 클릭하고 텍스트 취소선 버튼을 클릭하고 팝업 메뉴에서 없음, 한줄, 두줄을 선택합니다.

또는 텍스트를 선택하고 포맷 > 서체 > 취소선을 선택합니다.

취소선이 텍스트와 같은 색상으로 선택된 텍스트에 나타납니다. 취소선 색상을 변경하려면 텍스트 취소선 팝업 메뉴에서 색상을 선택한 다음 색상 윈도우에서 색상을 선택합니다. 취소선의 색상은 선택한 색상이 되지만 텍스트는 원래 색상을 유지합니다.

- 선택된 텍스트에 그림자를 빠르게 추가하려면, 포맷 막대에서 그림자를 선택합니다.
- 선택된 텍스트에 그림자를 추가하고 그림자 속성을 지정하려면, 도구 막대에서 서체를 클릭한 다음 텍스트 그림자 버튼을 클릭합니다.

그림자 불투명도 슬라이더(왼쪽에서 첫 번째 슬라이더)를 오른쪽으로 드래그하여 그림자를 더 뚜렷하게 합니다.

그림자 흐림 효과 슬라이더(가운데 슬라이더)를 오른쪽으로 드래그하여 그림자를 더 흐리게 만듭니다.

그림자 오프셋 슬라이더(3번째 슬라이더)를 오른쪽으로 드래그하여 그림자를 텍스트에서 분리시킵니다.

그림자 각도 휠을 회전하여 그림자의 방향을 설정합니다.

- 그래픽 속성을 사용하여 텍스트 그림자를 설정하려면, 217페이지의 "그림자 추가하기"에서 추가 정보를 참조하십시오.

윤곽체 텍스트 생성하기

텍스트를 본을 뜬 것 같은 윤곽체로 나타나게 변경할 수 있습니다.

윤곽체 텍스트를 생성하려면,

- 1 윤곽체로 나타낼 텍스트를 선택하거나 새로운 텍스트를 입력할 위치를 클릭합니다.
- 2 포맷 > 서체 > 윤곽체를 선택합니다.

텍스트 크기 변경하기

텍스트의 포인트 크기를 변경하여 텍스트를 더 크게 또는 더 작게 할 수 있습니다.

선택된 텍스트의 크기를 변경하려면,

- 1 크기를 조절할 텍스트를 선택합니다.
- 2 텍스트 크기를 변경하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 1포인트 간격으로 텍스트 크기를 변경하려면 포맷 > 서체 > 크기를 선택합니다. 또는 포맷 > 서체 > 작게를 선택합니다.
포맷 막대의 텍스트 크기 팝업 메뉴를 사용할 수도 있습니다.
 - 선택된 텍스트의 정확한 크기를 지정하려면, 도구 막대에서 서체를 클릭하고 서체 윈도우에서 크기 제어를 사용합니다. 추가 정보를 보려면 165페이지의 "서체 변경하기"를 참조하십시오.

도구 막대에 크게 또는 작게 아이콘을 추가할 수도 있습니다. 보기 > 도구 막대 사용자화를 선택하고 아이콘을 도구 막대로 드래그한 다음 완료를 클릭합니다.

텍스트를 내려쓰거나 올려쓰기

기준선에서 텍스트를 올리거나 내릴 수 있습니다.

텍스트를 올려 쓰거나 내려 쓰려면,

- 1 올리거나 내려 쓸 텍스트를 선택하거나, 새로운 텍스트를 입력할 위치를 클릭합니다.
- 2 표시된 텍스트보다 더 작은 서체로 올려쓰거나 내려쓰려면, 포맷 > 서체 > 기준선 > 내려쓰기를 선택합니다. 또는 포맷 > 서체 > 기준선 > 올려쓰기를 선택합니다.

같은 선의 다른 텍스트와 비교하여 텍스트를 올리거나 내리려면, 기준선 부메뉴에서 올리기 또는 내리기를 선택합니다.

본문 텍스트와 같은 기준선으로 텍스트를 복원하려면, 기준선 부메뉴에서 기본값 사용을 선택합니다.

도구 막대에 내려쓰기 또는 올려쓰기를 추가할 수도 있습니다. 보기 > 도구 막대 사용자화를 선택하고 아이콘을 도구 막대로 드래그한 다음 완료를 클릭합니다.

텍스트를 대문자로 변경하기

텍스트 블록을 모두 대문자로 또는 소문자로, 또는 텍스트를 제목으로 빠르게 포맷 지정할 수 있습니다.

텍스트를 대문자로 변경하려면,

- 1 변경할 텍스트를 선택하거나 새로운 텍스트를 입력할 위치를 클릭합니다.
- 2 포맷 > 서체 > 대문자를 선택하고 부메뉴에서 옵션을 선택합니다.

모두 대문자를 선택하여 텍스트를 대문자로 변경합니다.

작은 대문자를 선택하여 텍스트를 작은 대문자, 대문자였다면 큰 대문자로 변경합니다.

제목을 선택하여 텍스트를 제목 포맷으로 변경하면 각 단어의 첫 번째 문자가 대문자가 됩니다.

안 함을 선택하여 자동 대문자 설정을 방지합니다.

서체 변경하기

텍스트를 선택하는 경우, 포맷 막대의 제어를 사용하여 서체 모음, 유형, 크기, 색상 및 배경 색상을 빠르게 변경합니다.

서체 윈도우에서 서체에 대해 광범위하게 제어할 수 있습니다. 크기 제어 및 서체 스타일 설정을 사용하여 텍스트 모양을 사용자화합니다.

서체 윈도우를 사용하여 선택된 텍스트의 서체를 수정하려면,

- 1 도구 막대에서 서체를 클릭합니다.
- 2 서체 윈도우의 서체 목록에서 서체를 선택한 다음 스타일 열에서 서체 스타일을 선택합니다.

컴퓨터에 설치된 모든 서체 목록을 볼 수 없다면, 모음 열에서 모든 서체를 선택하거나 서체 윈도우 하단의 검색 필드에서 찾은 서체 이름을 입력합니다.

선택된 서체의 미리보기는 서체 윈도우 상단의 미리보기 패널에 나타납니다. 미리보기 패널이 보이지 않는다면, 서체 윈도우의 왼쪽 아래 모서리의 동작 팝업 메뉴에서 미리보기를 선택합니다.

- 3 크기 슬라이더 또는 기타 크기 제어를 사용하여 서체 크기를 조절합니다.
- 4 동작 팝업 메뉴에서 타이포그래피를 선택하여 선택된 서체의 타이포그래피 설정을 조절합니다. 타이포그래피 윈도우에서 펼침 삼각형을 클릭하여 선택된 서체에서 사용할 수 있는 기타 타이포그래피 효과를 보고 선택합니다.

서체마다 사용할 수 있는 타이포그래피 효과가 다릅니다. 추가 정보를 보려면 168페이지의 "고급 타이포그래피 기능 사용하기"를 참조하십시오.

서체 부드럽게 처리 조절하기

화면에서 서체가 불분명하고 흐릿하거나 들쭉날쭉하게 보인다면, Mac OS X에서 서체 부드럽게 처리 스타일을 조절하거나 텍스트 크기를 변경합니다. 또한 PDF 파일로 보내면 서체가 왜곡될 수도 있습니다. PDF 파일로 보낸 서체를 부드럽게 하기 위해 서체 부드럽게 처리 설정을 조절할 수 있습니다.

화면에서 서체를 부드럽게 처리하려면,

- 1 시스템 환경설정을 열고 모양새를 클릭합니다.
- 2 Mac OS X v10.6(Snow Leopard) 이상에서 부드러운 서체를 켜려면 "사용 가능할 때 부드러운 LCD 서체 사용"을 선택하십시오.
Mac OS X v10.5.7(Leopard) 이전에서 부드러운 서체 스타일을 지정하려면 "서체 부드럽게 처리 스타일" 팝업 메뉴에서 서체를 부드럽게 처리하는 스타일을 선택합니다.
모니터의 종류에 따라 서체 부드럽게 처리 스타일 간에 차이가 없거나 약간 있을 수 있습니다.
- 3 도큐먼트에서 작은 서체 크기를 사용하려면, "...이하의 서체 크기를 지닌 텍스트에 대하여 부드럽게 처리하기 끄" 팝업 메뉴에서 포인트 크기를 선택합니다.

텍스트 부드럽게 처리("안티 앨리어스")가 켜져 있다면 작은 서체는 읽기가 힘들 수 있으므로 작은 서체의 크기를 위해 기능을 끌 수도 있습니다.

Mac OS X에서 서체를 부드럽게 처리하는 방법에 대해 배우려면 모양새 환경설정 윈도우의 오른쪽 하단에 있는 도움말 버튼을 클릭합니다.

악센트 부호 추가하기

키보드 보기를 사용하여 악센트 부호를 문자에 추가할 수 있습니다. 키보드 보기는 키보드 레이아웃이나 입력 메뉴에서 선택한 입력기의 문자를 나타냅니다. 예를 들어, U.S.가 입력 메뉴에서 선택되어 있다면, 키보드 보기에서 U.S. 키보드에 나타나는 문자를 볼 수 있습니다.

악센트 부호를 추가하려면,

- 1 메뉴 막대의 오른쪽에 있는 입력 메뉴에서 키보드 보기를 선택합니다.

입력 메뉴는 깃발 또는 문자와 같은 모양으로 메뉴 막대의 오른쪽에서 나타납니다. 입력 메뉴가 없는 경우 입력 메뉴 보기에 관한 지침을 보려면 "다른 언어로 키보드 레이아웃 보기"로 이동하십시오.

- 2 키보드 보기에서 사용할 수 있는 악센트 부호를 강조 표시하려면 Shift, Option 또는 Option-Shift를 누릅니다.

악센트 부호 키가 강조 표시됩니다. 키보드에 따라, 악센트 키를 보기 위해 조합 키를 누르지 않아도 됩니다.

- 3 입력할 도큐먼트에 삽입 지점을 둡니다.

- 4 2단계에서 누른 조합 키(Shift, Option, Option-Shift 또는 없음)를 누르고 키보드 보기에서 표시되는 악센트와 같은 위치에 있는 키보드의 키를 누릅니다.

- 5 조합 키에서 손을 떼고 악센트를 표시할 문자의 키를 누릅니다.

예를 들어, U.S. 키보드에 é가 나타나게 하려면, Option과 E(악센트 키)를 누른 다음 E(악센트를 나타낼 문자)를 누릅니다.

다른 언어로 키보드 레이아웃 보기

키보드 보기는 키보드 레이아웃이나 입력 메뉴에서 선택한 입력기의 문자를 나타냅니다.

예를 들어, U.S.가 입력 메뉴에서 선택되어 있다면, 키보드 보기에서 U.S. 키보드에 나타나는 문자를 볼 수 있습니다.

다른 서체를 설치한 경우에는 키보드 보기를 사용하여 다른 언어용으로 사용되는 키보드에서의 문자 위치를 알아볼 수 있습니다.

키보드 보기에 접근하려면 메뉴 막대에 입력 메뉴가 있어야 합니다.

입력 메뉴를 보이게 하려면,

- 1 Apple > 시스템 환경설정을 선택하고 다음 중 하나를 수행하십시오.

- Mac OS X 10.6 이상인 경우, 언어 & 텍스트를 클릭한 다음 입력 소스를 클릭하고 키보드 및 문자 보기 옆의 체크상자를 선택합니다.
- Mac OS X 10.5.7 이전인 경우, 다국어를 클릭한 다음 입력 메뉴를 클릭하고 키보드 보기 옆의 체크상자를 선택합니다.

입력 메뉴는 깃발 또는 문자와 같은 모양으로 메뉴 막대의 오른쪽에서 나타납니다.

- 2 해당 국가에서 사용되는 키보드의 문자 레이아웃을 보려면, 해당 국가의 키보드 레이아웃 또는 입력기 옆의 컴 체크상자를 선택합니다.

- 3 "메뉴 막대에서 입력 메뉴 보기" 옆의 체크상자를 선택합니다.

다른 언어의 키보드 레이아웃을 보려면,

- 1 메뉴 막대의 오른쪽에서 나타나는 입력 메뉴의 언어 또는 입력 방법을 선택합니다.
- 2 입력 메뉴에서 키보드 보기 보기를 선택합니다.

- 3 키보드 보기 보기에서 키의 위치를 보려면 키보드의 키를 누릅니다. 악센트 및 특수키를 보려면 Option, Shift 및 Command-Option을 누릅니다.
- 4 도큐먼트의 삽입 지점에 문자를 입력하려면 키보드 보기에서 해당 문자의 키를 클릭합니다.

특수 문자 및 기호 입력하기

Mac OS X 문자 윈도우를 사용하여 수학 기호, 악센트 부호가 있는 문자, 화살표 및 기타 "장식 기호"와 같은 특수 문자를 삽입할 수 있습니다. 이 팔레트를 사용하여 일본어, 중국어(번체), 중국어(간체) 및 한국어 문자뿐 아니라 다른 언어의 문자를 입력할 수도 있습니다.

특수 문자나 기호를 삽입하려면,

- 1 특수 문자나 기호를 나타낼 위치에 삽입 지점을 둡니다.
- 2 편집 > 특수 문자를 선택하여 문자 윈도우를 엽니다(또는 서체 윈도우의 하단 왼쪽 모서리의 동작 팝업 메뉴에서 문자를 선택).
- 3 문자 윈도우 상단의 보기 팝업 메뉴에서 나타낼 문자 유형을 선택합니다. 보기 메뉴가 없다면 윈도우 상단 오른쪽 모서리 버튼을 클릭하여 윈도우 윗 부분을 나타나게 합니다. 이 버튼을 다시 클릭하여 윈도우 윗 부분을 가립니다.
- 4 왼쪽의 목록에 있는 항목을 클릭하여 각 카테고리에서 사용 가능한 문자를 나타냅니다.
- 5 스프레드시트에 삽입할 문자나 기호를 오른쪽에서 이중 클릭하거나 문자를 선택하고 삽입을 클릭합니다.

문자가 스프레드시트에서 보이지 않는다면, Numbers는 이 문자를 지원하지 않을 수 있습니다.

스마트 인용 사용하기

스마트 인용은 곡선의 열기 및 닫기 따옴표입니다. 열기 따옴표는 닫기 따옴표와 다릅니다. 스마트 인용을 사용하지 않는 경우 곧은 따옴표이며 열기와 닫기 따옴표가 다르지 않습니다.

“ ” — 스마트 인용

” ” — 곧은 따옴표

스마트 인용을 사용하려면,

- Numbers > 환경설정을 선택하고 자동 수정을 클릭한 다음 "스마트 인용 사용"을 선택합니다.

고급 타이포그래피 기능 사용하기

Zapfino 및 Hoefler와 같은 일부 서체는 고급 타이포그래피 기능을 가지고 있어 다른 효과를 생성할 수 있습니다. 다른 타이포그래피 효과가 가능한 텍스트 상자에서 서체를 사용하고 있다면, 서체 메뉴의 서체 부메뉴에 있는 여러 효과를 변경할 수 있습니다. 예를 들어 다음을 조절할 수 있습니다.

- *자간*: 문자를 가까이 또는 멀리 배치합니다.

- **합자:** 문자간 또는 두 개 이상의 텍스트 문자가 하나의 상형 문자로 합해지는 줄의 끝이나 시작 부분에 멋진 장식체를 사용하거나 생략합니다.

fi fl — 합자가 사용되지 않음

fi fl — 합자가 사용됨

합자 부메뉴에서 기본값 사용을 선택하여 사용하고 있는 서체에 대해 서체 스타일 윈도우에서 지정한 합자 설정을 사용합니다. 사용 안 함을 선택하여 선택된 텍스트에 대해 합자를 끄거나 모두 사용을 선택하여 선택된 텍스트에 대해 추가 합자를 켭니다.

고급 타이포그래피 기능은 타이포그래피 윈도우에서 사용할 수 있습니다.

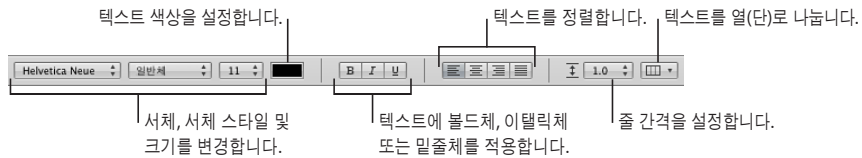
타이포그래피 윈도우를 열려면,

- 1 도구 막대에서 서체를 클릭합니다.
- 2 서체 윈도우의 동작 팝업 메뉴에서(왼쪽 하단 모서리의) 타이포그래피를 선택합니다.

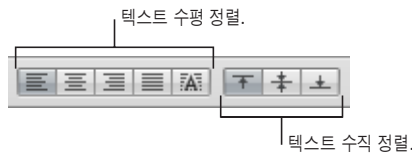
텍스트 정렬, 간격 및 색상 설정하기

텍스트 속성을 조절하는 주요 도구는 포맷 막대와 텍스트 속성입니다. 포맷 메뉴에서 가로 정렬(텍스트 중앙에 정렬 또는 왼쪽으로 정렬과 같은)을 일부 조절할 수 있습니다.

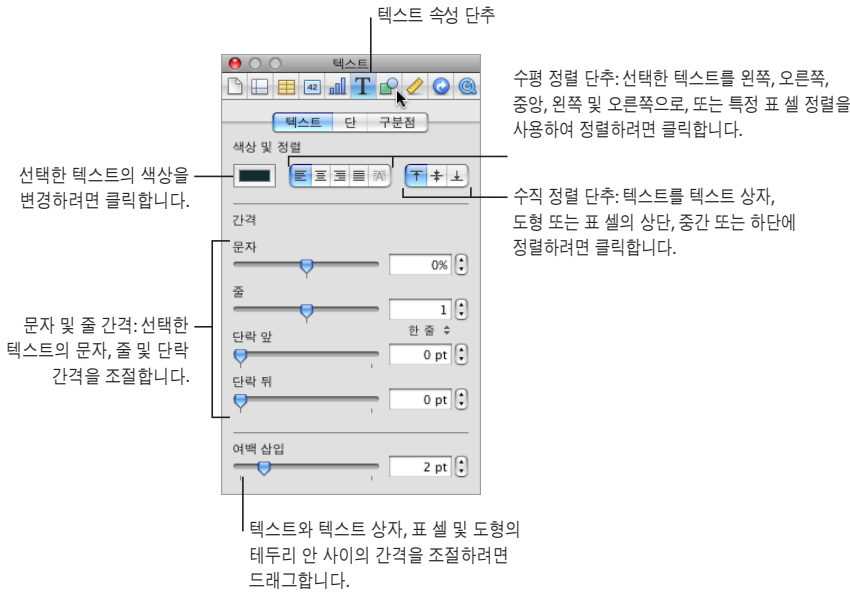
텍스트가 선택되어 있는 경우 색상, 간격 및 정렬 제어는 포맷 막대에서도 사용할 수 있습니다. 텍스트 상자의 텍스트, 주석 또는 도형이 선택되어 있는 경우, 텍스트와 배경 색상을 설정하고 텍스트를 정렬하고 줄 간격을 설정할 수 있습니다.



테이블 셀에서 텍스트를 작업할 때 포맷 막대를 사용하여 셀에서 텍스트를 가로 또는 세로로 정렬할 수 있습니다.



텍스트 속성의 텍스트 패널에서 추가 정렬 및 줄 간격 옵션에 접근할 수 있습니다.



방법 배우기	이동
텍스트 정렬	170페이지의 "텍스트를 가로로 정렬하기" 171페이지의 "텍스트를 세로로 정렬하기"
텍스트 간격 조절	171페이지의 "텍스트의 줄 사이 간격 설정하기" 172페이지의 "단락 앞 뒤의 간격 설정하기" 173페이지의 "문자 사이의 간격 조절하기"
텍스트 색상 조절	173페이지의 "텍스트 및 텍스트 배경 색상 변경하기"

텍스트를 가로로 정렬하기

텍스트가 왼쪽이나 오른쪽 경계선, 중앙 또는 왼쪽과 오른쪽 모두 정렬(좌우 정렬)될 수 있도록 열의 단락, 표 셀, 텍스트 상자 또는 도형 정렬을 변경할 수 있습니다.

포맷 막대에서 정렬 버튼을 사용하여 스프레드시트에서의 텍스트 정렬을 빠르게 변경합니다. 텍스트 정렬을 변경하려면, 텍스트를 선택한 다음 포맷 막대에서 정렬 버튼을 클릭합니다.

텍스트 속성을 사용하여 텍스트를 왼쪽, 중앙, 오른쪽 또는 좌우 정렬하려면,

- 1 변경할 텍스트를 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭하고, 텍스트 버튼을 클릭한 다음 텍스트를 클릭합니다.
- 3 색상 영역 오른쪽에 있는 5개의 가로 정렬 버튼 중 하나를 클릭합니다. 이들 버튼은(왼쪽에서부터 오른쪽으로) 다음 효과를 적용합니다.

왼쪽 정렬: 대상체의 왼쪽 여백에 대해 각 텍스트 행을 배치합니다.

중앙: 각 텍스트 행의 중앙을 대상체의 중앙에 설정합니다.

오른쪽 정렬: 대상체의 왼쪽 여백에 대해 각 텍스트 행을 설정합니다.

좌우 정렬: 대상체의 왼쪽과 오른쪽 여백에 달도록 각 행의 문자 간격을 조절합니다.

표 셀 자동 정렬: 표 셀에서 텍스트를 왼쪽에 정렬하며 숫자를 오른쪽에 정렬합니다.

텍스트가 선택되어 있는 경우 처음 4개의 정렬 버튼을 포맷 막대에서 사용할 수 있습니다.

표 셀이 선택되어 있는 경우 5번째 가로 정렬 버튼은 포맷 막대에서도 사용할 수 있습니다.

포맷 > 텍스트 > 그리고 왼쪽 정렬, 중앙, 오른쪽 정렬, 좌우 정렬, 또는 표 셀 자동 정렬 중 하나를 선택하여 텍스트를 가로로 정렬할 수도 있습니다.

단락의 첫 줄 텍스트를 들여쓰기 하거나 단락 들여쓰기를 제거하는 방법을 배우려면 175페이지의 "들여쓰기 설정하기"를 참조하십시오.

텍스트를 세로로 정렬하기

텍스트가 상단이나 하단 테두리 또는 상단과 하단의 중앙에 정렬되도록 표 셀, 텍스트 상자 또는 모양의 단락 세로 정렬을 변경할 수 있습니다.

텍스트를 텍스트 상자, 표 셀 또는 도형의 상단, 중앙 또는 하단에 정렬하려면,

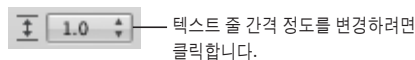
- 1 정렬을 변경할 텍스트 상자, 표 셀 또는 도형을 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭하고, 텍스트 버튼을 클릭한 다음 텍스트를 클릭합니다.
- 3 3개의 세로 버튼 중 하나를 클릭하여 텍스트를 표 셀, 텍스트 상자 또는 도형의 상단, 가운데 또는 하단에 정렬합니다.

표 셀에서 작업한다면 세로 정렬 버튼을 막대 포맷에서 사용할 수도 있습니다.

텍스트의 줄 사이 간격 설정하기

텍스트 줄 사이 거리를 늘리거나 줄일 수 있습니다.

포맷 막대에서 줄 사이 간격 제어를 사용하여 선택된 텍스트 줄 사이의 거리를 빠르게 변경합니다. 입력하기 전에 줄 사이의 간격을 조절하려면 포맷 막대에서 줄 간격 제어를 클릭한 다음 입력합니다.

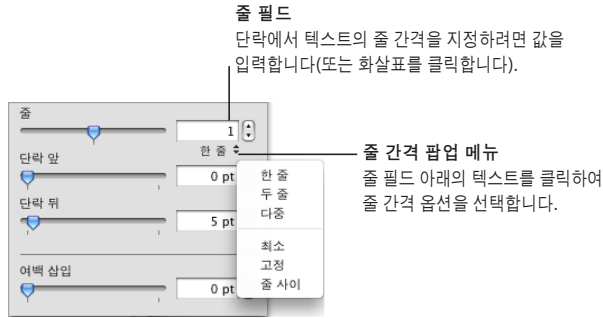


텍스트 속성을 사용하여 간격을 조절하려면,

- 1 변경할 텍스트를 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭하고, 텍스트 버튼을 클릭한 다음 텍스트를 클릭합니다.
- 3 줄 슬라이더를 왼쪽으로 이동하여 간격을 줄이거나 오른쪽으로 이동하여 간격을 늘립니다.

줄 간격 값을 정확하게 지정하려면 줄 필드에 포인트 값을 입력하거나 필드 옆의 위 화살표 또는 아래 화살표를 클릭합니다.

- 4 줄 필드 아래의 텍스트를 클릭하면 나타나는 줄 간격 팝업 메뉴에서 줄 간격 옵션을 선택합니다.



표준 줄 간격(한 줄, 두 줄, 다중): 줄 사이의 간격은 서체 크기와 비례합니다. 어센더(줄 상단까지 확장되는 문자의 일부) 및 디센더(줄 하단까지 확장되는 문자의 일부) 사이의 상대적 거리가 고정되어야 할 때에는 이 옵션을 사용합니다. 한 줄은 줄 간격을 한 줄 간격으로 두 줄은 두 줄 간격으로 설정합니다. 다중은 한 줄과 두 줄 사이의 줄 간격 값 또는 두 줄 이상의 간격을 설정합니다.

최소: 한 줄에서 다음 줄까지의 거리는 설정한 값보다 작을 수 없으며, 텍스트 줄이 겹쳐지지 않기 위해 서체보다 커질 수 있습니다. 줄 간격이 고정되어 있어야 한다면 이 옵션을 사용하지만, 텍스트가 커져도 겹쳐쓰기는 바람직하지 않습니다.

고정: 기준선 사이의 거리입니다.

줄 사이: 줄의 높이를 늘리지 않고 줄 사이의 간격을 늘리도록 설정한 값입니다. 반대로 둘 줄 간격은 각 행의 높이를 두 배로 늘립니다.

단락 앞 뒤의 간격 설정하기

단락 앞 뒤의 간격을 늘리거나 줄일 수 있습니다.

포맷 막대에서 줄 간격 제어를 사용하여 단락 앞뒤의 거리를 빠르게 변경합니다. 단락 앞 뒤의 간격을 조절하려면 텍스트를 선택한 다음 포맷 막대에서 줄 간격 제어를 클릭합니다.

단락 앞 뒤의 간격을 조절하려면,

- 1 변경할 단락을 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭하고, 텍스트 버튼을 클릭한 다음 텍스트를 클릭합니다.
- 3 단락 슬라이더를 앞 뒤로 드래그합니다. 텍스트 상자에 정확한 값을 지정할 수도 있습니다(예를 들어 5pt).

단락 앞 뒤 값이 근접한 단락과 같지 않다면 더 높은 간격 값이 사용됩니다. 예를 들어 현재 단락의 앞 단락 값이 12포인트이고 앞에 있는 단락의 단락 뒤 값이 14포인트이라면, 단락 사이의 간격은 14포인트가 됩니다.

단락이 텍스트 상자, 도형 또는 표 셀 안에 있는 단락이라면 단락 앞의 간격이 나타나지 않습니다.

상자, 도형 및 표 셀의 텍스트 주위의 간격을 설정하려면, 176페이지의 "대상체에서 텍스트의 여백 삽입 변경하기"에서 설명하는 대로 여백 삽입 제어를 사용합니다.

문자 사이의 간격 조절하기

문자 사이 거리를 늘리거나 줄일 수 있습니다.

문자 사이의 간격을 조절하려면,

- 1 변경할 텍스트를 선택하거나 새로운 텍스트를 입력할 위치를 클릭합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭하고, 텍스트 버튼을 클릭한 다음 텍스트를 클릭합니다.
- 3 문자 슬라이더를 드래그하거나 문자 필드에 새로운 백분율을 지정합니다.

포맷 > 서체 > 자간을 선택하고 부메뉴에서 옵션을 선택하여 선택된 문자 사이를 조절할 수도 있습니다.

텍스트 및 텍스트 배경 색상 변경하기

포맷 막대, 텍스트 속성 또는 서체 윈도우를 사용하여 텍스트 색상을 변경할 수 있습니다. 이들 도구를 이용한 변경사항은 다른 도구를 사용하여 이미 변경한 내용을 무시합니다.

다음과 같은 방법으로 색상을 사용하여 텍스트를 강조 표시합니다.

- 선택된 텍스트의 색상을 변경하려면 포맷 막대에서 텍스트 색상 색상 영역을 클릭합니다. 나타나는 색상표에서 클릭하여 색상을 선택하거나 색상 보기를 클릭하여 추가 색상 옵션을 위한 색상 윈도우를 엽니다.



- 텍스트 속성을 사용하여 선택된 텍스트의 색상을 변경할 수도 있습니다. 도구 막대에서 속성을 클릭하고 텍스트 버튼을 클릭하고 텍스트를 클릭한 다음 색상 영역을 클릭합니다. 색상 윈도우가 열립니다. 지침을 보려면 26페이지의 "색상 윈도우"를 참조하십시오.
- 단락 뒤에 색상을 추가하려면, 도구 막대에서 서체를 클릭하고, 서체 윈도우에서 문서 텍스트 색상 버튼을 클릭하고(왼쪽에서 네번째 버튼) 색상 윈도우에서 색상을 선택합니다.

탭 중단 지점을 설정하여 텍스트 정렬하기

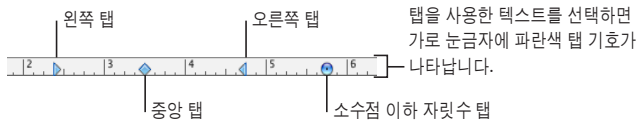
탭 중단 지점을 설정하여 특정 포인트로 텍스트를 정렬할 수 있습니다. Tab 키를 누르면(또는 표 셀에서 작업할 때 Option-Tab) 삽입 지점(및 오른쪽의 텍스트)이 다음 탭 중단 지점으로 이동하며 입력한 텍스트가 이 지점에서 시작됩니다. 수평 눈금자 또는 텍스트 속성의 기호를 사용하여 탭 중단 지점을 관리할 수 있습니다.

방법 배우기	이동
새로운 탭 중단 지점 추가	174페이지의 "새로운 탭 중단 지점 설정하기"
탭 중단 지점의 위치 및 유형 변경	175페이지의 "탭 중단 지점 변경하기"
탭 중단 지점 제거	175페이지의 "탭 중단 지점 삭제하기"
눈금자 환경설정 조절	175페이지의 "눈금자 설정 변경하기"

새로운 탭 중단 지점 설정하기

가로 눈금자를 사용하여 새로운 탭 중단 지점을 추가할 수 있습니다.

가로 눈금자가 가리워져 있다면 도구 막대에서 보기를 클릭하고 눈금자 보기를 선택합니다. 눈금자 환경설정 조절에 관해 배우려면, 175페이지의 "눈금자 설정 변경하기"를 참조하십시오.



새로운 탭 중단 지점을 생성하려면,

- 새로운 탭을 생성하려면 가로 눈금자를 클릭하여 탭 중단 지점을 설정할 곳에 탭 기호를 놓은 다음 탭 기호를 Control-클릭합니다. 단축키 메뉴에서 정렬 옵션을 선택합니다.



왼쪽 탭 : 텍스트의 왼편을 탭 중단 지점에 정렬합니다.

중앙 탭 : 텍스트의 중앙을 탭 중단 지점에 맞춥니다.

오른쪽 탭 : 텍스트의 오른편을 탭 중단 지점에 정렬합니다.

소수점 이하 자릿수 탭 : 숫자의 경우 소수점 문자(점 또는 쉼표와 같은)를 탭 중단 지점에 정렬합니다.

원하는 탭 유형이 나타날 때까지 탭 기호를 반복하여 이중 클릭할 수도 있습니다.

탭 중단 지점 변경하기

가로 눈금자를 사용하여 탭 중단 지점의 유형과 위치를 변경합니다. 가로 눈금자가 가리워져 있다면 도구 막대에서 보기를 클릭하고 눈금자 보기를 선택합니다. 눈금자 환경설정 조절에 관해 더 배우려면, 페이지의 "눈금자 설정 변경하기"를 참조하십시오.

다음과 같은 방법으로 탭 중단 지점을 변경합니다.

- 탭 중단 지점을 이동하려면 가로 눈금자의 파란색 탭 기호를 드래그합니다.
- 탭을 다른 유형으로 변경하려면, 가로 눈금자에서 탭 기호를 Control-클릭한 다음 단축키 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 또는 원하는 탭 유형이 나타날 때까지 눈금자에서 탭 기호를 반복하여 이중 클릭합니다.

탭 중단 지점 삭제하기

가로 눈금자를 사용하여 탭 중단 지점을 빠르게 제거할 수 있습니다. 가로 눈금자가 가리워져 있다면 도구 막대에서 보기를 클릭하고 눈금자 보기를 선택합니다. 눈금자 환경설정 조절에 관해 더 배우려면, 175지의 "눈금자 설정 변경하기"를 참조하십시오.

탭 중단 지점을 제거하려면,

- 가로 눈금자 밖으로 탭을 드래그합니다.

눈금자 설정 변경하기

눈금자 설정을 변경하려면,

- Numbers > 환경설정을 선택하고 눈금자 단위 팝업 메뉴를 사용하여 눈금자의 측정 단위를 설정합니다.

설정을 다시 변경할 때까지 새로운 눈금자 설정이 Numbers로 보는 모든 스프레드시트에 적용됩니다.

들여쓰기 설정하기

텍스트 상자, 도형 또는 표 셀의 내부 테두리와 텍스트 간의 간격을 조절할 수 있습니다.

방법 배우기	이동
들여쓰기 변경	175페이지의 "단락에서 들여쓰기 설정하기"
텍스트와 대상체 테두리 내부의 간격 조절	176페이지의 "대상체에서 텍스트의 여백 삽입 변경하기"

단락에서 들여쓰기 설정하기

가로 눈금자를 사용하여 단락의 들여쓰기를 설정합니다.



다음과 같은 방법으로 들여쓰기를 설정합니다.

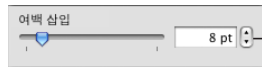
- 오른쪽 들여쓰기를 변경하려면 오른쪽 들여쓰기 기호를(가로 눈금자의 오른쪽 면에 있는 아래를 향하는 파란색 삼각형) 단락 끝의 오른쪽 가장자리의 위치로 드래그합니다.
- 왼쪽 들여쓰기를 변경하려면, 왼쪽 들여쓰기 기호를(가로 눈금자의 왼쪽 면에 있는 아래를 향하는 파란색 삼각형) 단락 끝의 왼쪽 가장자리의 위치로 드래그합니다.
- 왼쪽 들여쓰기에서 독립적으로 왼쪽 여백을 변경하려면 Option 키를 누르면서 드래그합니다.
- 첫 줄의 들여쓰기를 변경하려면 각 단락의 첫 줄 들여쓰기(파란색 직사각형)를 시작할 각 단락의 첫 번째 줄로 드래그합니다. 첫 줄을 왼쪽 여백과 맞추려면 왼쪽 들여쓰기 기호로 사각형을 정렬합니다.
- 내어쓰기를 생성하려면 직사각형을 왼쪽 들여쓰기 기호의 왼쪽으로 드래그합니다.

대상체에서 텍스트의 여백 삽입 변경하기

텍스트 상자, 도형 또는 표 셀의 내부 테두리와 텍스트 간의 간격을 변경할 수 있습니다. 이 값을 **여백 삽입**이라고 합니다. 지정한 공간은 모든 면의 텍스트에 균등하게 적용됩니다.

텍스트와 대상체 테두리 내부의 간격을 설정하려면,

- 1 대상체에 삽입 지점이 없다면 대상체를 선택합니다. (삽입 지점이 대상체 내에 있다면 Command-Return을 눌러 텍스트 편집 모드를 벗어나서 대상체를 선택합니다.)
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭하고, 텍스트 버튼을 클릭한 다음 텍스트를 클릭합니다.
- 3 여백 삽입 슬라이더를 오른쪽으로 드래그하여 텍스트와 대상체 테두리 사이의 간격을 늘리거나, 또는 여백 삽입 상자에 숫자를 입력하고 Return을 누릅니다. 화살표를 클릭하여 공간을 늘리거나 줄일 수도 있습니다.



텍스트 상자, 도형 또는 표 셀 안의 텍스트를 둘러싸는 여백 정도를 지정합니다.

목록 생성하기

Numbers는 간단한 또는 정렬된 목록 생성에 대해 미리 포맷이 지정된 구분점 및 번호 스타일을 제공합니다. 구분점 및 번호 목록은 정렬된 목록(개요)에서 볼 수 있는 중첩된 계층의 정보가 포함되지 않은 간결한 목록입니다.

방법 배우기	이동
입력을 기준으로 자동으로 목록 생성	177페이지의 "목록을 자동으로 생성하기"
텍스트 속성을 사용하여 구분점 목록 포맷 지정	178페이지의 "구분점이 있는 목록의 포맷 지정하기"
텍스트 속성을 사용하여 번호가 매겨진 목록 포맷 지정	179페이지의 "번호가 매겨진 목록의 포맷 지정하기"
텍스트 속성을 사용하여 정렬된 목록(개요) 추가 및 포맷 지정	180페이지의 "정렬된 목록 포맷 지정하기"

목록을 자동으로 생성하기

자동 목록 생성을 사용하면, Numbers가 입력하고 있는 내용을 기반으로 목록의 포맷을 자동으로 지정합니다. 이 기능을 사용하려면 먼저 Numbers > 환경설정을 선택하고 자동 수정을 클릭하고 "자동으로 목록 탐색"이 선택되어 있어야 합니다.

목록을 자동으로 생성하려면,

- 1 목록의 시작 위치에 삽입 지점을 둡니다.
- 2 다음 중 하나를 수행하여 목록을 생성합니다.
 - 구분점 목록을 생성하려면, Option-8을 눌러 구분점(•)을 입력하고 별표(*)를 입력하거나 하이픈(-)을 입력합니다. 그런 다음 일부 텍스트 앞에 공백을 입력하고 Return을 클릭합니다. 구분점 목록을 포맷 지정하는 방법에 관해 배우려면, 178페이지의 "구분점이 있는 목록의 포맷 지정하기"를 참조하십시오.
 - 숫자, 문자 또는 로마 숫자의 꼬리표가 있는 목록을 생성하려면, 숫자, 문자 또는 로마 숫자, 마침표, 공백 및 일부 텍스트를 입력합니다. 그런 다음 Return을 누릅니다. 번호가 매겨진 목록 또는 정렬된 목록의 포맷을 지정하는 방법에 관해 배우려면, 179페이지의 "번호가 매겨진 목록의 포맷 지정하기" 및 180페이지의 "정렬된 목록 포맷 지정하기"를 참조하십시오.
- 3 다음 중 하나를 수행하여 목록을 계속 작성합니다.
 - 현재 들여쓰기 단계에서 새로운 주제를 추가하려면 Return을 누릅니다.
 - 다음 들여쓰기 단계로 목록을 이동하려면 Tab을 누릅니다. 다음 내어쓰기 단계로 목록을 이동하려면 Shift-Tab을 누릅니다.
- 4 목록을 종료하려면 Return을 두 번 누르거나 Return을 누른 다음 Delete를 누릅니다.

참고: 표 셀에서 작업하고 있고 "Return 키를 누르면 다음 셀로 이동"이 표 속성에서 선택되어 있다면, Return 대신 Option-Return을 누릅니다.

구분점이 있는 목록의 포맷 지정하기

자동 목록 생성을 사용하여 단순한 구분점 목록을 생성하더라도, 텍스트 속성을 사용하면 구분점 목록 포맷의 여러 옵션을 제공합니다. 목록을 자동으로 생성하는 방법에 관한 정보를 보려면 177페이지의 "목록을 자동으로 생성하기"를 참조하십시오.

텍스트 속성을 사용하여 구분점 목록을 추가하고 포맷을 지정하려면,

- 1 목록의 시작 위치에 삽입 지점을 둡니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭하고 텍스트 속성 버튼을 클릭한 다음 구분점을 클릭합니다.
- 3 구분점 및 번호 매기기 팝업 메뉴에서 구분점 스타일을 선택합니다.
구분점으로 입력된 문자를 사용하려면, 텍스트 구분점을 선택하고 목록에서 문자를 선택하거나 필드에 새로운 문자를 입력합니다.
Numbers와 함께 제공되는 이미지 구분점 중 하나를 사용하려면, 이미지 구분점을 선택하고 스크롤 목록에서 이미지를 선택합니다.
자신만의 이미지를 구분점으로 사용하려면 사용자 설정 이미지를 선택하고 나타나는 열기 대화상자에서 이미지를 선택합니다.
- 4 이미지 구분점의 크기를 변경하려면 크기 필드에 원래 이미지 크기의 백분율을 지정합니다. 또는 "텍스트로 크기 조절" 체크상자를 선택하고 텍스트 크기 백분율을 지정합니다. 이 옵션은 나중에 텍스트 서체 크기를 변경하더라도 구분점의 이미지 대 텍스트 크기 비율을 유지합니다.
- 5 구분점과 왼쪽 여백 사이의 공간을 조절하려면 구분점 들여쓰기 필드를 사용합니다. 구분점과 텍스트 사이의 공간을 조절하려면 텍스트 들여쓰기 필드를 사용합니다.
- 6 구분점을 텍스트 상자의 텍스트나 도형에 비해 더 높게 또는 더 낮게 배치하려면, 정렬 필드를 사용합니다.
- 7 구분점 있는 항목을 목록에 추가하고 들여쓰기 하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 현재 들여쓰기 단계에서 새로운 주제를 추가하려면 Return을 누릅니다. 표 셀에서 작업하고 있고 "Return 키를 누르면 다음 셀로 이동"이 표 속성에서 선택되어 있다면, 대신 Option-Return을 누릅니다.
 - 주제 내에 구분점이 없는 단락을 생성하려면, Shift 키를 누르면서 Return을 누릅니다. 표 셀에서 작업하고 있고 "Return 키를 누르면 다음 셀로 이동"이 표 속성에서 선택되어 있다면, 대신 Control-Return을 누릅니다.
 - 다음 들여쓰기 단계로 새로운 주제를 입력하려면 Tab을 누릅니다. 다음 내어쓰기 단계로 새로운 주제를 입력하려면 Shift-Tab을 누릅니다. 클릭하고 구분점을 누른 다음 오른쪽, 왼쪽, 아래로 드래그합니다.
표 셀에서 작업하고 있고 "Return 키를 누르면 다음 셀로 이동"이 표 속성에서 선택되어 있다면, 텍스트 속성의 구분점 패널에서 들여쓰기 단계 제어를 사용하여 목록 항목의 단계를 변경합니다.
 - 목록 끝에서 일반 텍스트로 돌아가려면, Return을 누르고 구분점 및 번호 매기기 팝업 메뉴에서 구분점 없음을 선택합니다. 들여쓰기 단계를 조절해야 할 수도 있습니다.

표 셀에서 작업하고 있고 "Return 키를 누르면 다음 셀로 이동"이 표 속성에서 선택되어 있다면, Return 대신 Option-Return을 누릅니다.

번호가 매겨진 목록의 포맷 지정하기

자동 목록 생성을 사용하여 단순한 번호 목록을 생성하더라도, 텍스트 속성을 사용하면 번호 목록 포맷의 여러 옵션을 제공합니다. 목록을 자동으로 생성하는 방법에 관한 정보를 보려면 177페이지의 "목록을 자동으로 생성하기"를 참조하십시오.

번호 목록을 추가하고 포맷을 지정하려면,

- 1 목록의 시작 위치에 삽입 지점을 둡니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭하고 텍스트 속성 버튼을 클릭한 다음 구분점을 클릭합니다.
- 3 구분점 및 번호 매기기 팝업 메뉴에서 번호를 선택한 다음 바로 아래의 팝업 메뉴에서 번호 매기기 스타일을 선택합니다.
- 4 번호와 왼쪽 여백 사이의 공간을 조절하려면 번호 들여쓰기 필드를 사용합니다. 번호와 텍스트 사이의 공간을 조절하려면 텍스트 들여쓰기 필드를 사용합니다.
- 5 항목을 목록에 추가하고 들여쓰기 하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 현재 들여쓰기 단계에서 새로운 주제를 추가하려면 Return을 누릅니다. 표 셀에서 작업하고 있고 "Return 키를 누르면 다음 셀로 이동"이 표 속성에서 선택되어 있다면, 대신 Option-Return을 누릅니다.
 - 주제 내에 번호가 매겨지지 않은 단락을 생성하려면, Shift 키를 누르면서 Return을 누릅니다. 표 셀에서 작업하고 있고 "Return 키를 누르면 다음 셀로 이동"이 표 속성에서 선택되어 있다면, 대신 Control-Return을 누릅니다.
 - 다음 들여쓰기 단계로 새로운 주제를 입력하려면 Tab을 누릅니다. 다음 내어쓰기 단계로 새로운 주제를 입력하려면 Shift-Tab을 누릅니다. 클릭하고 번호를 누른 다음 오른쪽, 왼쪽, 오른쪽 아래, 왼쪽 아래로 드래그합니다.

표 셀에서 작업하고 있고 "Return 키를 누르면 다음 셀로 이동"이 표 속성에서 선택되어 있다면, 텍스트 속성의 구분점 패널에서 들여쓰기 단계 제어를 사용하여 목록 항목의 단계를 변경합니다.
 - 목록 끝에서 일반 텍스트로 돌아가려면, Return을 누르고 구분점 및 번호 매기기 팝업 메뉴에서 구분점 없음을 선택합니다. 들여쓰기 단계를 조절해야 할 수도 있습니다.

표 셀에서 작업하고 있고 "Return 키를 누르면 다음 셀로 이동"이 표 속성에서 선택되어 있다면, Return 대신 Option-Return을 누릅니다.
 - 기존 단락을 번호 목록에 추가하려면 단락을 클릭하고 번호 매기기 스타일을 선택하고 "이전에서 계속"을 클릭합니다.
 - 목록에서 새로 번호 순서를 시작하려면 "시작"을 클릭하고 시작할 순서의 번호를 지정합니다.

목록의 항목을 부주제(개요에서와 같이)로 설정하려면 번호 목록 대신 정렬된 목록을 사용합니다.

정렬된 목록 포맷 지정하기

정렬된 목록은 목록에서 각 들여쓰기 단계에 대해 다른 번호 매기기 스타일을 제공하여, 계층적인 정보를 생성할 수 있습니다. 예를 들어,

- 높은 단계에서부터 낮은 단계로 진행하면서, l, A, 1, a), (1), (a), i), (1), 및 (a)와 같이 번호 순서를 사용하여 목록을 생성할 수 있습니다.
- 1, 1.1, 1.1.1 등과 같이 각 하위 단계에 숫자나 문자를 추가하는 공문서 목록 스타일을 생성할 수 있습니다.

정렬된 목록을 추가하고 포맷을 지정하려면,

- 1 목록의 시작 위치에 삽입 지점을 둡니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭하고 텍스트 속성 버튼을 클릭한 다음 구분점을 클릭합니다.
- 3 공문서 스타일 목록을 생성하려면 구분점 및 번호 매기기 팝업 메뉴에서 계층 번호를 선택합니다. 또는 대신 번호를 선택합니다.
- 4 바로 아래 팝업 메뉴에서 번호 스타일을 선택합니다.
- 5 번호와 왼쪽 여백 사이의 공간을 조절하려면 번호 들여쓰기 필드를 사용합니다. 번호와 텍스트 사이의 공간을 조절하려면 텍스트 들여쓰기 필드를 사용합니다.
- 6 항목을 목록에 추가하고 들여쓰기 하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 현재 들여쓰기 단계에서 새로운 주제를 추가하려면 Return을 누릅니다. 표 셀에서 작업하고 있고 "Return 키를 누르면 다음 셀로 이동"이 표 속성에서 선택되어 있다면, 대신 Option-Return을 누릅니다.
 - 주제 내에 번호가 매겨지지 않은 단락을 생성하려면, Shift 키를 누르면서 Return을 누릅니다. 표 셀에서 작업하고 있고 "Return 키를 누르면 다음 셀로 이동"이 표 속성에서 선택되어 있다면, 대신 Control-Return을 누릅니다.
 - 다음 들여쓰기 단계로 새로운 주제를 입력하려면 Tab을 누릅니다. 다음 내어쓰기 단계로 새로운 주제를 입력하려면 Shift-Tab을 누릅니다. 단계 사이를 이동하려면 클릭하고 번호를 누른 다음 오른쪽, 왼쪽, 왼쪽 아래로, 오른쪽 아래로 드래그합니다. 표 셀에서 작업하고 있고 "Return 키를 누르면 다음 셀로 이동"이 표 속성에서 선택되어 있다면, 텍스트 속성의 구분점 패널에서 들여쓰기 단계 제어를 사용하여 목록 항목의 단계를 변경합니다.
 - 목록 끝에서 일반 텍스트로 돌아가려면, Return을 누르고 구분점 및 번호 매기기 팝업 메뉴에서 구분점 없음을 선택합니다. 들여쓰기 단계를 조절해야 할 수도 있습니다. 표 셀에서 작업하고 있고 "Return 키를 누르면 다음 셀로 이동"이 표 속성에서 선택되어 있다면, Return 대신 Option-Return을 누릅니다.
 - 기존 단락을 번호 목록에 추가하려면 단락을 클릭하고 번호 매기기 스타일을 선택하고 "이전에서 계속"을 클릭합니다.
 - 목록에서 새로 번호 순서를 시작하려면 "시작"을 클릭하고 시작할 순서의 번호를 지정합니다.

텍스트를 강조 표시하기 위해 텍스트 상자, 도형 및 기타 효과 사용하기

방법 배우기	이동
텍스트 상자 추가	181페이지의 "텍스트 상자 추가하기"
색상을 사용하여 텍스트 강조	173페이지의 "텍스트 및 텍스트 배경 색상 변경하기"
텍스트의 단 생성	181페이지의 "단에 텍스트 표시하기"
도형에 텍스트 배치	182페이지의 "텍스트를 도형 내에 배치하기"

텍스트 상자 추가하기

텍스트 상자를 시트에 추가하고 드래그하여 배치합니다.

텍스트 상자를 생성하려면,

- 1 도구 막대에서 텍스트 상자를 클릭합니다(또는 삽입 > 텍스트 상자 선택).
- 2 나타나는 텍스트 상자에서 텍스트와 유형을 이중 클릭합니다.
텍스트 상자가 텍스트 길이에 맞게 자동으로 커지거나 작아집니다.
- 3 입력을 완료하면 텍스트 상자 바깥쪽을 클릭합니다. 또는 텍스트 편집을 중단하고 텍스트 상자를 선택하려면 Command-Return을 누릅니다.
- 4 텍스트 상자의 핸들을 드래그하여 너비를 변경합니다.
- 5 텍스트 상자를 시트로 드래그합니다.

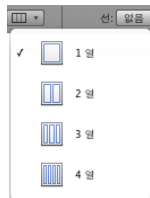
텍스트 상자를 위 아래로 드래그하여 크게 만들 수 없습니다. 하지만 상자가 좁아지도록 선택 핸들을 안쪽으로 드래그하여 강제로 상자의 세로가 길어지도록 할 수 있습니다.

텍스트 상자를 그릴 수도 있습니다. 도구 막대에서 텍스트 상자를 Option-클릭하고 스프레드시트 윈도우로 포인터를 드래그하여 원하는 크기의 텍스트 상자를 생성합니다.

단에 텍스트 표시하기

텍스트를 텍스트 상자에 또는 직사각형 도형에 단을 구성할 수 있습니다. 텍스트가 하나의 단을 가득 채우면, 다음 열로 텍스트가 흐릅니다.

포맷 막대의 단 팝업 메뉴를 사용하여 단으로 텍스트를 빠르게 분리합니다.



추가 옵션은 텍스트 속성을 사용합니다.

텍스트 속성을 사용하여 단을 생성하고 포맷을 지정하려면,

- 1 단으로 분리할 텍스트가 있는 텍스트 상자나 직사각형 도형을 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭하고 텍스트 속성 버튼을 클릭한 다음 단을 클릭합니다.
- 3 원하는 단 수를 지정하려면 단 필드를 사용합니다.
- 4 너비가 같은 단을 사용하려면 "동등한 단 너비"를 선택합니다.

다른 단 너비를 설정하려면 "동등한 단 너비"를 선택 해제하고, 아래 표에서 단 값을 이중 클릭하고 새로운 너비를 입력합니다.

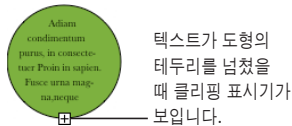
- 5 단 사이의 거리를 변경하려면 단 사이 여백을 이중 클릭하고 변경합니다.

텍스트를 도형 내에 배치하기

선을 제외한 모든 도형에 텍스트를 포함시킬 수 있습니다.

텍스트를 도형에 추가하려면,

- 1 시트에서 원하는 위치로 도형을 배치합니다.
도형 추가에 관해 배우려면 197페이지의 "미리 그려진 도형 추가하기" 및 198페이지의 "사용자 설정 도형 추가하기"를 참조하십시오.
- 2 도형을 이중 클릭하고 원하는 텍스트를 입력합니다.



- 3 도형의 크기를 조절하려면 선택하고 선택 핸들을 드래그합니다. (삽입 지점이 도형 내에 있다면 Command-Return을 눌러 텍스트 편집 모드를 벗어나서 도형을 선택합니다.)
도형 내의 텍스트 포맷을 지정할 수 있습니다. 텍스트를 수평으로 유지하면서 도형을 회전할 수도 있습니다. 도형을 회전한 후 포맷 > 도형 > "텍스트 및 대상체 핸들 재설정"을 선택합니다.
- 4 그룹의 일부인 도형에 텍스트를 추가하려면, 그룹에서 도형의 텍스트 영역을 이중 클릭합니다.
그룹의 크기를 조절하면 텍스트를 제외한 모든 것의 크기가 조절됩니다. 물론 텍스트를 선택하고 서체 크기를 변경할 수 있습니다.
대상체 그룹짓기에 관한 세부사항은 213페이지의 "대상체 그룹짓기 및 그룹 해제하기"를 참조하십시오.

하이퍼링크 사용하기

하이퍼링크는 HTML 파일 또는 Numbers 스프레드시트로서 화면 상에서 보여지는 스프레드시트에서 사용됩니다. 하이퍼링크를 추가하여 이메일 메시지나 인터넷 상의 웹 페이지를 열 수 있습니다.

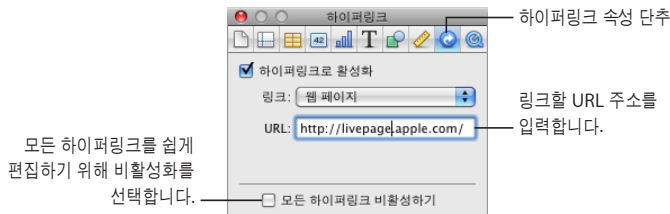
방법 배우기	이동
웹 페이지 하이퍼링크를 사용하여 웹 브라우저로 이동	183페이지의 "웹 페이지 링크하기"
특정 제목과 주소가 있는 새로운 이메일 메시지 링크	184페이지의 "미리 주소가 지정된 이메일 메시지로 링크하기"
기존 링크의 텍스트 변경	184페이지의 "하이퍼링크 텍스트 편집하기"

웹 페이지 링크하기

기본 웹 브라우저에서 웹 페이지가 열리는 하이퍼링크를 추가할 수 있습니다.

열려는 웹 페이지의 하이퍼링크를 추가하려면,

- 1 하이퍼링크로 전환할 텍스트를 선택합니다.
"www" 또는 "http"로 시작하는 텍스트를 사용하면 텍스트가 자동으로 하이퍼링크가 됩니다. 이 기능을 끄려면 Numbers > 환경설정을 선택하고 자동 수정을 클릭하고 "자동으로 이메일 및 웹 주소 탐색"을 선택 해제합니다. 이 설정은 컴퓨터에 따라 다르며 스프레드시트를 다른 설정의 컴퓨터에서 연다면, 해당 컴퓨터의 설정이 대신 사용됩니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭하고 하이퍼링크 속성 버튼을 클릭한 다음 "하이퍼링크로 활성화"를 선택합니다.
- 3 다음으로 링크 팝업 메뉴에서 웹 페이지를 선택합니다.
- 4 URL 필드에 웹 페이지의 주소를 입력합니다.



삽입 메뉴를 사용하여 하이퍼링크를 빠르게 생성할 수도 있습니다. 스프레드시트의 어딘가에 삽입 포인트를 놓은 다음, 삽입 > 하이퍼링크 > 웹 페이지를 선택합니다. 링크가 스프레드시트에 추가되며 하이퍼링크 속성이 열립니다. URL 필드에 웹 페이지의 주소를 입력합니다.

미리 주소가 지정된 이메일 메시지로 링크하기

클릭하면 기본 메일 응용 프로그램에서 미리 주소가 지정되어 있는 이메일 메시지를 생성할 수 있는 하이퍼링크를 추가할 수 있습니다.

이메일 메시지로 링크되는 하이퍼링크를 추가하려면,

- 1 하이퍼링크로 전환할 텍스트를 선택합니다.

스프레드시트에 이메일 주소가 포함되어 있다면 텍스트가 자동으로 하이퍼링크가 됩니다. 이 기능을 끄려면 Numbers > 환경설정을 선택하고 자동 수정을 클릭하고 "자동으로 이메일 및 웹 주소 탐색"을 선택 해제합니다. 이 설정은 컴퓨터에 따라 다르며 스프레드시트를 다른 설정의 컴퓨터에서 편집하는 경우, 해당 컴퓨터의 설정이 대신 사용됩니다.

- 2 도구 막대에서 속성을 클릭하고 하이퍼링크 속성 버튼을 클릭한 다음 "하이퍼링크로 활성화"를 선택합니다.
- 3 링크 팝업 메뉴에서 이메일 메시지를 선택합니다.
- 4 받는 사람 필드에 받는 사람의 이메일 주소를 입력합니다.
- 5 옵션으로 제목 필드에 제목을 입력합니다.



삽입 메뉴를 사용하여 하이퍼링크를 빠르게 생성할 수도 있습니다. 스프레드시트의 어딘가에 삽입 포인트를 놓고 삽입 > 하이퍼링크 > 이메일 메시지를 선택합니다. 링크가 스프레드시트에 추가되며 하이퍼링크 속성이 열립니다. 받는 사람 필드에 이메일 주소를 입력합니다.

하이퍼링크 텍스트 편집하기

하이퍼링크 텍스트를 편집하는 여러 가지 방법이 있습니다.

다음과 같은 방법으로 하이퍼링크 텍스트를 편집합니다.

- 링크를 활성화하지 않고 편집할 수 있도록 하이퍼링크를 비활성화합니다. 도구 막대에서 속성을 클릭하고, 하이퍼링크 속성 버튼을 클릭하고, "모든 하이퍼링크 비활성화하기"를 선택하고, 텍스트를 편집한 다음 링크를 다시 활성화합니다.
- 하이퍼링크 텍스트 바깥쪽을 클릭하고 화살표 키를 사용하여 삽입 지점을 텍스트로 이동합니다.

페이지 번호 및 기타 변경 가능한 값 삽입하기

포맷 지정된 텍스트 필드를 사용하여 스프레드시트에 페이지 번호, 페이지 수, 파일 이름 및 날짜와 시간과 같은 값을 삽입할 수 있으며, 값이 변경될 때마다 Numbers에서 자동으로 업데이트합니다. 이런 값들은 일반적으로 머리말과 꼬리말에 있지만(45페이지의 "머리말과 꼬리말을 시트에 추가하기" 참조), 스프레드시트의 어디에나 포맷이 지정된 텍스트 필드를 삽입할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 포맷이 지정된 텍스트 필드를 삽입합니다.

- 페이지 번호를 추가하려면, 페이지 번호를 나타낼 위치로 삽입 지점을 둔 다음 삽입 > 페이지 번호를 선택합니다.

페이지 번호 포맷을 변경하려면, 페이지 번호를 Control-클릭하고 새로운 숫자 포맷을 선택합니다.

- 전체 페이지 수를 추가하려면, 페이지 수를 나타낼 위치로 삽입 지점을 둔 다음 삽입 > 페이지 수를 선택합니다.

각 페이지 번호가 포함된 총 페이지 수를 포함시키려면(예: "2/10"), 페이지 번호를 추가하고 "/"를 입력한 다음 삽입 > 페이지 수를 선택합니다.

페이지 수 포맷을 변경하려면 페이지 수를 Control-클릭하고 새로운 숫자 포맷을 선택합니다.

- 날짜 및/또는 시간을 추가하고 포맷을 지정하려면, 값을 나타낼 위치로 삽입 지점을 둔 다음 삽입 > 날짜와 시간을 선택합니다.

날짜와 시간 포맷을 변경하려면 날짜와 시간 값을 Control-클릭하고 날짜와 시간 편집을 선택한 다음 팝업 메뉴에서 날짜와 시간 포맷을 선택합니다. 스프레드시트가 항상 현재 날짜와 시간을 나타나게 하려면, "실행 시 자동으로 업데이트"를 선택합니다.

- 스프레드시트의 파일 이름을 추가하려면, 파일 이름을 나타낼 위치로 삽입 지점을 둔 다음 삽입 > 파일 이름을 선택합니다.

파일 디렉토리 경로를 나타내려면 파일 이름을 이중 클릭하고 "디렉토리 경로 보기"를 선택합니다.

파일 확장자를 표시하려면 파일 이름을 이중 클릭하고 "파일 이름 확장자 항상 표시"를 선택합니다.

자동으로 텍스트 대체하기

원하지 않는 텍스트를 원하는 텍스트로 대체하도록 Numbers를 설정할 수 있습니다. 예를 들어, "teh"를 입력할 때 Numbers에서 자동으로 "the"로 변경할 수 있습니다.

자동 텍스트 대체를 설정하려면,

- 1 Numbers > 환경설정을 선택합니다.
- 2 자동 수정을 클릭하고 원하는 설정을 지정합니다.

큰 및 작은 따옴표(인용 부호)를 스마트 인용으로 자동으로 변환하여 시작과 끝 인용 부호가 동일하지 않도록 하려면, "스마트 인용 사용"을 선택합니다.

문장에서 첫 번째 단어가 대문자로 시작되도록 하려면 "대문자 수정"을 선택합니다. "1st," "2nd," "3rd" 등의 문자를 자동으로 올려쓰기로 변환하려면 "숫자 첨자 올려쓰기"를 선택합니다.

Numbers에서 자동으로 이메일 주소나 URL 입력을 탐색하도록 설정하려면 "자동으로 이메일 및 웹 주소 탐색"을 선택합니다. 입력한 이메일 및 웹 주소가 Mail 또는 Safari에서 자동으로 하이퍼링크 됩니다.

자동 목록 생성을 사용하려면 "자동으로 목록 탐색"을 선택합니다.

영문 철자 사전에 한가지 옵션만 있는 경우 철자가 틀린 단어를 자동으로 대체하려면, "영문 철자 검사기 제안을 자동으로 사용"을 선택합니다.

하나 이상의 문자를 하나 이상의 다른 문자로 대체하려면 "기호 및 텍스트 대체"를 선택합니다. 그런 다음 표의 행을 사용하여 특정 대체 항목을 정의하고 활성화합니다. 예를 들어 (c)를 입력하면, Numbers에서 자동으로 ©로 변환하도록 컴 옆에 체크 표시할 수 있습니다. 항목을 표에 추가하여 자신만의 대체 항목을 정의하려면 추가(+) 버튼을 클릭합니다. 선택된 항목을 제거하려면 삭제(-) 버튼을 클릭합니다.

대체 설정을 지정한 후 변경한 모든 텍스트에 설정이 적용되거나 모든 Numbers 스프레드시트에서 설정이 추가됩니다.

끊기지 않는 공백 삽입하기

항상 동일한 줄에 나타나도록 하려면 단어 사이에 끊기지 않는 공백을 삽입할 수 있습니다.

끊기지 않는 공백을 삽입하려면,

- Option 키를 누르면서 스페이스 바를 누릅니다.

철자가 틀린 단어 점검하기

입력 시 철자 오류를 표시하도록 영문 철자 검사기를 설정하거나, 또는 전체 스프레드시트나 선택된 텍스트를 언제든지 점검할 수 있습니다.

영문 철자가 틀린 단어는 아래에 빨간색 실선으로 표시됩니다.

다음과 같은 방법으로 영문 철자가 틀린 단어를 찾습니다.

- 입력할 때 영문 철자를 검사하려면, 편집 > 영문 철자 > 입력할 때 영문 철자 검사를 선택합니다.
입력할 때 영문 철자 검사를 끄려면 편집 > 영문 철자 > 입력할 때 영문 철자 검사를 클릭하여 선택 해제합니다.(체크 표시가 명령 옆에 보이지 않아야 합니다.)
- 삽입 지점부터 스프레드시트의 끝까지 영문 철자를 검사하려면, 클릭하여 삽입 지점을 두고 편집 > 영문 철자 > 영문 철자 검사를 선택합니다. 스프레드시트의 특정 부분으로 영문 철자 검사를 제한하려면, 명령을 선택하기 전에 검사할 텍스트를 선택합니다.

발견된 영문 철자가 틀린 첫 번째 단어가 강조 표시됩니다. 수정하거나 같은 명령을 다시 선택하여 스프레드시트를 계속 검사할 수 있습니다.

텍스트를 보다 빨리 검사하려면 Command-세미콜론(;)을 눌러 계속 스프레드시트를 검사합니다.

- 영문 철자 검사 및 철자가 틀린 단어에 대한 제안 단어 보기를 수행하려면, 편집 > 영문 철자 검사 > 영문 철자 검사를 선택합니다.

영문 철자 윈도우가 열리면, 187페이지의 "제안된 영문 철자로 작업하기"에서 설명한 대로 사용할 수 있습니다.

영문 철자 제안을 자동으로 승인하려면, Pages > 환경설정을 선택하고 자동 수정을 클릭한 다음 "영문 철자 검사기 제안을 자동으로 사용"을 선택합니다.

제안된 영문 철자로 작업하기

제안된 영문 철자로 작업하려면 영문 철자 검사 윈도우를 사용합니다.

제안된 영문 철자로 작업하려면,

- 1 편집 > 영문 철자 > 영문 철자 검사를 선택합니다.
영문 철자 윈도우가 열리면 첫 번째로 철자가 틀린 단어가 강조 표시됩니다.
- 2 각 언어에는 다른 철자 사전이 있습니다. 올바른 언어를 선택했는지 확인하려면 작업할 텍스트를 선택하고 도구 막대에서 속성을 클릭하고, 텍스트 버튼을 클릭한 다음 기타를 클릭합니다. 언어 팝업 메뉴에서 언어를 선택합니다.
- 3 텍스트에서 틀린 철자를 대체하려면 제안 수정 목록에서 올바른 단어나 철자를 이중 클릭합니다.
- 4 올바른 단어가 제안 수정 목록에 없지만 올바른 철자를 알고 있다면, 영문 철자 윈도우에서 철자가 틀린 단어를 선택하고 올바른 단어를 입력하고 교정을 클릭합니다.
- 5 현재 철자가 올바르고 그대로 두기를 원한다면, 무시 또는 등록을 클릭합니다. 자주 사용하는 단어이고 영문 철자 미리 추가하려면 등록을 사용합니다.
등록을 사용했지만 등록 작업의 효과를 취소하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - Mac OS X 버전 10.4에서는, 제안 수정 목록 아래의 텍스트 필드에 단어를 입력한 다음 무시를 클릭합니다.
 - Mac OS X 버전 10.5에서는, 단어를 Control-클릭하고 해당 팝업 메뉴에서 철자 등록 해제를 선택합니다.
- 6 Mac OS X 버전 10.4에서 대체 철자가 제안 수정 목록에 없다면 철자가 틀린 단어를 영문 철자 윈도우에서 선택하고 다른 철자를 시도합니다. 권장을 클릭하여 제안 수정 목록에 새로운 대체 단어가 나타나는지를 봅니다.
- 7 영문 철자 오류가 더 이상 나타나지 않을 때까지 다음 찾기를 클릭하고 2단계에서 6단계를 반복합니다.

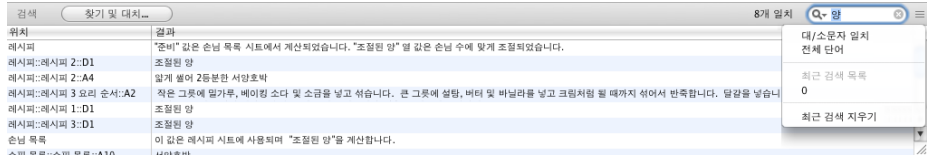
Control 키를 누르고 철자가 틀린 단어를 클릭할 수도 있습니다. 선택한 팝업 메뉴에서 옵션인 대체 철자를 선택하고 등록이나 무시를 클릭합니다.

텍스트 검색 및 대치하기

스프레드시트에서 지정한 단어나 문구를 찾아 옵션으로 다른 것으로 변경할 수 있습니다. 공식 요소를 찾아 옵션으로 대치하는 방법에 관해 배우려면, 130페이지의 "공식 요소 찾기 및 대치하기"를 참조하십시오.

다음과 같은 방법으로 텍스트를 찾아 대치합니다.

- 스프레드시트에서 텍스트를 검색하려면, 편집 > 찾기 > 검색 보기를 선택하여 검색 윈도우를 엽니다.

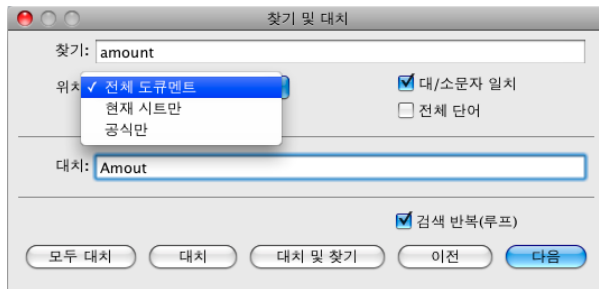


검색 필드에 검색할 텍스트를 입력합니다. 검색 필드에서 옵션으로 펼침 삼각형을 클릭하고 대/소문자 일치 및/또는 전체 단어 일치를 선택하여 검색 결과를 제한합니다.

검색 결과가 윈도우에 나열되면 스프레드시트에서 강조 표시할 하나를 선택합니다.

최근 10개의 검색에 대해 검색 결과를 다시 표시하려면, 최근 검색 목록의 검색 필드 팝업 메뉴에서 검색 문자열을 선택합니다.

- 스프레드시트 또는 현재 시트에서 텍스트를 찾아 옵션으로 다른 텍스트로 대치하려면, 편집 > 찾기 > 검색 보기를 선택한 다음 찾기 및 대치를 클릭합니다.



찾기: 검색할 텍스트를 입력합니다.

위치: 이 팝업 메뉴에서 전체 도큐먼트 또는 현재 시트만을 선택하여 찾기 작업의 범위를 설정합니다.

대/소문자 일치: 찾기 필드의 내용과 정확하게 일치하는 대소문자의 텍스트만을 찾아 선택합니다.

전체 단어: 찾기 필드의 내용과 텍스트와 완전히 일치하는 텍스트만을 찾아 선택합니다.

대치: 이 필드에 대체할 텍스트를 입력합니다.

검색 반복(루프): 전체 스프레드시트나 시트를 검색한 이후에도 찾기 필드의 내용을 계속해서 찾기 위해 선택합니다.

다음 또는 이전: 찾기 필드의 다음 또는 이전 내용을 검색하기 위해 클릭합니다. 요소를 발견하면, 공식 편집기가 열리며 요소의 내용을 포함한 공식을 표시합니다.

모두 대치: 찾기 필드 내용의 모든 검색 내용을 대치 필드의 내용으로 대치하기 위해 클릭합니다.

대치: 찾기 필드 내용의 현재 검색 내용을 대치 필드의 내용으로 대치하기 위해 클릭합니다.

대치 및 찾기: 찾기 필드 내용의 현재 검색 내용을 대치하고 다음 검색 내용을 찾기 위해 클릭합니다.

- 추가 작업의 경우 편집 > 찾기 부메뉴에서 다른 명령을 사용합니다.

다음 찾기 또는 이전 찾기: 대치하지 않고 현재 찾기 텍스트와 일치하는 다음 또는 이전 텍스트를 찾습니다. 현재 시트나 선택된 셀로 시작하고 스프레드시트에서 앞이나 뒤로 검색합니다.

선택 부분으로 찾기: 선택된 텍스트와 일치하는 텍스트를 찾습니다.

선택 부분으로 이동: 현재 보기 화면에 없다면 선택된 텍스트로 이동하여 표시합니다.

이미지, 도형, 사운드 및 동영상을 스프레드시트에 추가하는 방법에 대해 배웁니다.

대상체는 스프레드시트에 추가한 다음 조작할 수 있는 항목입니다. 이미지, 도형, 동영상, 텍스트 상자, 표 및 차트는 모두 대상체입니다.

이 장에서는 이미지(사진 또는 PDF 파일), 도형, 사운드 및 동영상에 중점을 둡니다. 이들 대상체의 배치 및 조작에 대해 이 장에서 다루는 여러 기술들은 표, 차트 및 텍스트 상자에 대해 일반화할 수 있습니다. 이들 대상체에 대한 특정 포맷 기술은 다른 장에서 다룹니다.

이미지로 작업하기

Numbers는 다음 그래픽 파일 유형을 포함한 모든 QuickTime 지원 포맷을 허용합니다.

- TIFF
- GIF
- JPEG
- PDF
- PSD
- EPS
- PICT

이미지의 크기를 더 크게 하거나 더 작게 하려면, 그래픽을 가져오기 전에 PDF 파일로 변환해야 합니다. PDF 파일은 크기를 많이 조절하여도 선명도를 잃지 않습니다. 다른 파일 유형은 크기가 조절될 때 선명도를 유지하지 못할 수 있습니다. 화면 캡처를 사용하여 PDF 파일로 이미지를 변환할 수 있습니다. 화면 캡처(응용 프로그램/유틸리티 폴더에 있음)를 열고, 캡처 > 선택을 선택하여 이미지를 캡처한 다음 파일 > 프린트를 선택하여 이미지를 PDF로 저장합니다.

이미지를 가져오려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 삽입 > 선택을 선택하고, 파일을 선택한 다음 삽입을 클릭합니다.
- Finder에서 파일을 드래그합니다.

- 도구 막대에서 미디어를 클릭하고 미디어 브라우저에서 사진을 클릭하고 사진이 있는 앨범을 선택한 다음 축소판을 원하는 위치로 드래그합니다.



미디어 브라우저 상단의 버튼을 사용하면 iPhoto 보관함의 이미지, 동영상 폴더의 동영상 또는 iTunes 보관함의 오디오 파일에 접근할 수 있습니다.

- 다른 응용 프로그램에서 파일을 드래그합니다.

이미지를 가져온 후 시트에서 원하는 위치로 이미지를 드래그할 수 있습니다. Numbers에서 도구를 사용하여 이미지를 마스크(자르기)할 수 있습니다. 밝기, 대비 및 기타 이미지 품질을 변경하거나 배경을 지울 수 있습니다.

방법 배우기	이동
템플릿의 이미지와 기타 위치 지정자를 자신만의 대상체로 대체	192페이지의 "템플릿 이미지를 자신의 이미지로 대체하기"
이미지를 마스크하여 불필요한 부분을 제거	192페이지의 "이미지 마스크하기(자르기)"
마스크된 이미지의 사용된 부분만을 저장하여 스프레드시트의 크기 줄이기	194페이지의 "이미지 파일 크기 줄이기"
이미지 배경을 제거하기 위해 이미지의 일부를 투명하게 만들기	194페이지의 "이미지에서 배경 또는 원하지 않는 요소 제거하기"
이미지의 품질을 향상시키고 흥미로운 시각적 효과 생성	196페이지의 "이미지의 밝기, 대비 및 기타 설정 변경하기"
이미지 배치, 정렬 및 포맷 다시 지정	207페이지의 "대상체의 모양 변경, 조작 및 정렬하기"
이미지와 같이 조절할 수 있는 방정식 추가	224페이지의 "MathType으로 작업하기"

템플릿 이미지를 자신의 이미지로 대체하기

각 Numbers 템플릿에서 제공된 사진은 실제로는 *미디어 위치 지정자*입니다. 자신만의 이미지를 이들 위치 지정자로 드래그하면 이미지는 자동으로 크기 조절, 배치되며 템플릿에 맞게 프레임이 조절됩니다.

이미지가 위치 지정자인지를 테스트하려면, 포인터를 이미지 위에 두면 나타나는 도움말 태그에서 자신만의 파일을 위치 지정자로 드래그하라고 알려주는지 보십시오.

다음과 같은 방법으로 미디어 위치 지정자로 작업합니다.

- 미디어 위치 지정자를 자신의 이미지로 대체하려면 미디어 브라우저, Finder 또는 기타 응용 프로그램에서 위치 지정자로 드래그합니다.
- 미디어 위치 지정자 내에서 이미지의 크기를 조절하거나 재배치하려면, 위치 지정자에 놓은 다음 이미지 위에 나타나는 마스크 편집을 클릭한 후, 다음 중 하나를 수행합니다.
위치 지정자 내에서 이미지의 크기를 조절하려면, 마스크 편집 버튼 위의 크기 조절 핸들을 드래그합니다.
위치 지정자 내에서 이미지를 재배치하려면 이미지 위에 포인터를 둔 다음(포인터가 손 모양이 됩니다.) 이미지를 원하는 위치로 드래그합니다.
미디어 위치 지정자에 이미 배치된 항목을 대체하려면, 새로운 파일을 위치 지정자로 드래그합니다. 이전 파일을 먼저 삭제할 필요가 없습니다.
- 시트에 미디어 위치 지정자를 재배치하려면 드래그합니다.
- 시트에서 미디어 위치 지정자를 제거하려면 선택하고 Delete를 누릅니다.

이미지 마스크하기(자르기)

불필요한 부분을 제거하거나 이미지의 테두리를 자르기 위해 가장자리를 *마스크*하여 실제로 이미지 파일을 변경하지 않으면서 이미지를 자를 수 있습니다. 마스크할 도형을 지정하지 않으면 기본적으로 Numbers에서는 직사각형 마스크를 사용합니다. 그리기 도구로 생성한 사용자 설정 도형을 포함하여 Numbers에서 사용 가능한 어떤 도형도 이미지의 가장자리를 마스크하는 데 사용할 수 있습니다.

이미지를 마스크하려면,

- 1 마스크할 이미지를 가져옵니다.
- 2 사용할 마스크 도형에 따라 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 기본 직사각형 도형으로 이미지를 마스크하려면, 선택한 다음 도구 막대에서 마스크 버튼을 클릭합니다(또는 포맷 > 마스크 선택).
 - 미리 그려진 도형(예를 들어 원이나 별)으로 이미지를 마스크하려면, 선택하고 포맷 > "도형으로 마스크" > 도형을 선택합니다.
 - 사용자 설정 도형을 포함한 도형으로 이미지를 마스크하려면, 원하는 도형을 생성한 다음 마스크할 도형 위로 드래그합니다. Shift 키를 누르고 클릭하여 도형과 이미지 모두를 선택한 다음 도구 막대에서 마스크를 클릭합니다(또는 포맷 > "선택한 도형으로 마스크" 선택).

마스크는 이미지 위에 나타나며 일부 제어가 나타납니다.



- 3 이미지의 크기를 조절하려면 마스크 편집 버튼 위의 슬라이더를 드래그합니다.
- 4 다음 중 하나를 수행하여 마스크 작업을 구체화합니다.
 - 마스크의 크기를 조절하려면 마스크 도형에서 선택 핸들을 드래그합니다. 마스크의 비율을 제한하려면 Shift 키를 누르면서 드래그합니다.
 - 마스크를 회전하려면 Command 키를 누르면서 마스크의 가장자리 선택 핸들을 드래그합니다.
- 5 이미지를 나타낼 위치로 드래그합니다. 마스크를 이동하려면 마스크에 점으로 표시된 가장자리를 클릭하여 드래그합니다.
- 6 이미지와 마스크의 위치와 크기에 만족한다면 다음 중 하나를 수행하여 완료합니다.
 - 마스크나 이미지를 이중 클릭합니다.
 - Return을 누릅니다.
 - 이미지 밖을 클릭합니다.
 - 마스크 편집을 클릭합니다.
- 7 마스크된 이미지의 크기를 조절하거나 회전하려면 선택 핸들을 드래그하거나 Command-드래그합니다.
- 8 마스크나 이미지의 크기나 위치를 변경하려면, 마스크된 이미지를 선택한 다음 마스크 편집을 클릭합니다.
필요한 만큼 위의 단계를 반복합니다.
- 9 이미지의 마스크를 취소하려면, 도구 막대에서 마스크 취소를 클릭합니다(또는 포맷 > 마스크 취소 선택).

아주 큰 이미지 파일을 마스크했고 스프레드시트에서는 작은 크기의 버전만 사용한다면, Numbers에서 이미지의 작은 복사본을 유지하여 스프레드시트의 전체 크기를 줄일 수 있습니다. 194페이지의 "이미지 파일 크기 줄이기"를 참조하십시오.

이미지 파일 크기 줄이기

매우 큰 이미지 파일의 크기를 조절하거나 마스크했고 Numbers 스프레드시트의 일부로 이미지 파일을 저장하고(다른 컴퓨터로 쉽게 전송할 수 있도록) 도큐먼트 크기를 최소로 유지하려면, 스프레드시트에서 이미지의 작은 버전(자른 또는 축소한)으로만 저장하도록 선택할 수 있습니다.

이미지 파일 크기를 줄이기 전에 도큐먼트를 저장해야 합니다. 저장 방법에 관한 세부사항을 보려면 34페이지의 "스프레드시트 저장하기"를 참조하십시오.

다음과 같은 방법으로 이미지 크기를 줄입니다.

- 마스크했거나 크기가 조정된 개별 이미지의 파일 크기를 줄이려면, 이미지를 선택하고 포맷 > 이미지 > 이미지 파일 크기 줄이기를 선택합니다.
- 마스크되고 크기가 조정된(크기가 축소된) 이미지의 파일 크기를 줄이려면, 시트에서 모든 요소를 선택 해제한 다음 파일 > 파일 크기 줄이기를 선택합니다.

중요사항: 마스크되었거나 크기가 축소된 이미지 파일의 크기를 줄인 후에는 원본 크기로 복원될 수 없습니다. 나중에 원본 크기로 복원하려면, 원본 이미지 파일을 도큐먼트에 다시 추가해야 합니다.

이미지 채우기에서 사용된 이미지는 이런 방식으로 줄일 수 없습니다. 일부 유형의 이미지 파일도 파일 크기를 줄이지 못할 수 있습니다.

오디오 및 동영상 파일 크기 줄이기에 관해 더 배우려면, 207페이지의 "미디어 파일의 크기 줄이기"를 참조하십시오.

이미지에서 배경 또는 원하지 않는 요소 제거하기

인스턴트 알파 도구를 사용하여 이미지의 일부를 투명하게 만들어 이미지 배경을 제거합니다.

주변의 뚜렷한 경계선의 단색 색상을 제거하는데 효과적입니다. 뚜렷하지 않은 영역을 제거하려면 작은 영역을 선택하고 이 과정을 반복합니다.

원하지 않는 요소를 제거하려면,

- 1 이미지를 선택합니다.
- 2 포맷 > 인스턴트 알파를 선택합니다.

3 투명하게 할 색상을 클릭한 다음 천천히 드래그합니다.

클릭한 색상과 비슷한 색상을 사용하는 인접 영역을 선택하여 드래그합니다.



드래그하면 선택한 부분이 유사한 색상을 사용하는 근접한 영역을 포함하며 커집니다. 많이 또는 적게 드래그하여 선택할 이미지의 양을 제어할 수 있습니다.

드래그하면서 Option 키를 누르면 드래그하고 있는 색상의 모든 인스턴스가 이미지에서 제거됩니다.

4 필요한 만큼 3단계를 반복합니다.

여기를 좀 더 드래그합니다...



...더 많은 이미지가 선택됩니다.

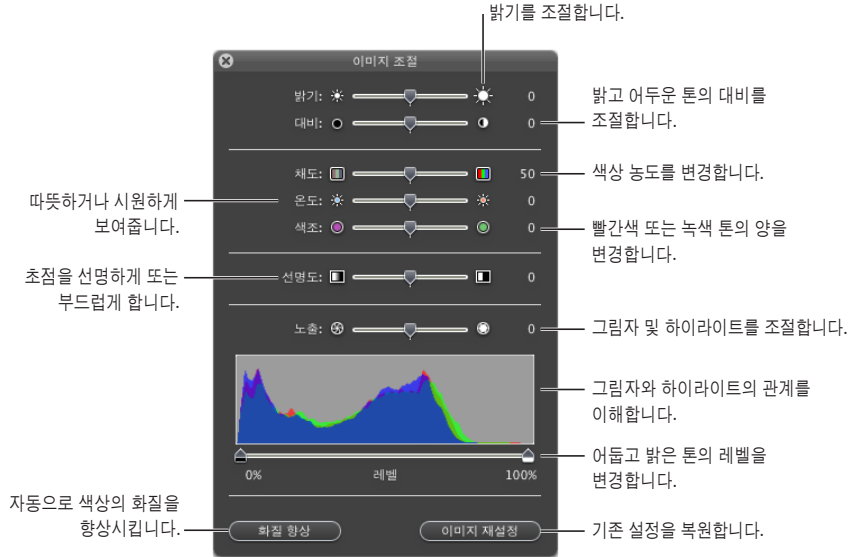
언제나 이미지에서 제거한 요소를 복원할 수 있습니다. 원본 이미지를 복귀하려면 포맷 > 인스턴트 알파 제거를 선택합니다. 인스턴트 알파를 사용하여 제거된 이미지의 요소를 복원하려면, 요소가 복원될 때까지 편집 > 인스턴트 알파 취소를 선택합니다.

이미지의 밝기, 대비 및 기타 설정 변경하기

이미지의 밝기, 대비 및 기타 설정을 변경하여 이미지의 품질을 향상시키고 재미있는 효과를 생성할 수 있습니다. 조절은 원본 이미지에 영향을 주지 않으며 Numbers의 이미지 모양에만 영향을 줍니다.

이미지를 조절하려면,

- 1 이미지를 선택합니다.
- 2 보기 > 이미지 조절 보기를 선택합니다.



- 3 제어를 사용하여 조정합니다.

밝기: 이미지의 흰색 양을 변경합니다. 오른쪽으로 드래그하면 이미지에서 흰색이 증가되며 더 밝게 나타납니다.

대비: 이미지의 밝은 부분과 어두운 부분 사이의 차이를 변경합니다. 대비를 늘리면 밝은 부분이 더 밝아지고 어두운 부분이 더 어두워집니다. 대비를 줄이면 밝은 부분과 어두운 부분 사이의 차이가 줄어듭니다. 오른쪽으로 드래그하면 밝은 영역과 어두운 영역 사이의 가장자리가 더 뚜렷해져 사진을 더 삽화처럼 나타낼 수 있습니다.

채도: 이미지의 색상의 풍부함(강도)을 변경합니다. 오른쪽으로 드래그하면 색상이 더 풍부해지거나 더 선명해집니다.

색온도: 따뜻한 톤(빨간색)이나 차가운 톤(파란색)의 양을 조절하여 이미지의 따뜻함이나 차가움을 변경합니다.

색조: 빨간색이나 녹색 톤의 양을 조절하여 이미지의 전체 색조를 변경합니다.

선명도: 이미지의 초점을 더 뚜렷하게 또는 부드럽게(흐리게) 합니다.

노출: 전체 이미지의 전반적인 밝기 또는 어두움을 변경합니다. 노출을 조절하면 이미지의 모든 부분이 더 밝거나 더 어두워집니다. 이미지의 노출을 늘리면 색상이 열어질 수 있습니다.

히스토그램 및 레벨: 왼쪽의 가장 어두운 그림자에서부터 오른쪽의 가장 밝은 하이라이트까지 이미지의 전체 색상 정보에 대해 설명합니다. 최고의 높이로 주어진 범위에서 떨어지는 색상 정보의 양에 대해 알 수 있습니다.

- 어두운 레벨을 설정하려면, 왼쪽 슬라이더를 중간으로 드래그합니다. 슬라이더를 오른쪽으로 드래그하면 색상 영역이 좁아져 그림자가 더 선명해집니다. 슬라이더의 위치는 이미지의 어두운 부분의 정보 양을 결정하며, 슬라이더의 왼쪽 정보는 이미지에서 생략됩니다. 히스토그램 선이 확실히 떨어지는 포인트로 슬라이더를 드래그할 수 있습니다.
- 밝은 레벨을 설정하려면 슬라이더를 중간으로 드래그합니다. 슬라이더를 왼쪽으로 드래그하면 색상 영역이 좁아져 하이라이트가 더 선명해집니다. 슬라이더의 위치는 이미지의 어두운 부분의 정보 양을 결정하며, 슬라이더의 오른쪽 정보는 이미지에서 생략됩니다. 히스토그램 선이 확실히 떨어지는 포인트로 슬라이더를 드래그할 수 있습니다.

화질 향상: 히스토그램에 균등하게 빨간색, 녹색 및 파란색 톤을 분산시켜 이미지의 화질을 자동으로 조절합니다.

4 원래의 설정을 복원하려면 이미지 재설정을 클릭합니다.

변경사항을 저장하려면 도큐멘트를 저장합니다. 도큐멘트를 저장할 때의 설정은 이미지 조절 윈도우를 열어서 언제나 볼 수 있습니다.

도형 생성하기

Numbers는 직각 또는 모서리가 둥근 사각형, 별, "설명 풍선", 원 등을 포함하여 스프레드시트에 추가할 수 있는 미리 그려진 다양한 도형을 제공합니다. 자신만의 사용자 설정 도형을 생성하거나 미리 그려진 도형의 선과 윤곽을 변경할 수도 있습니다.

방법 배우기	이동
미리 정의된 단순한 도형 추가	197페이지의 "미리 그려진 도형 추가하기"
자신만의 도형 그리기	198페이지의 "사용자 설정 도형 추가하기"
도형의 윤곽 수정	199페이지의 "도형 편집하기"
모양의 방향, 색상, 그림자 등 변경	207페이지의 "대상체의 모양 변경, 조작 및 정렬하기"

미리 그려진 도형 추가하기

삼각형, 화살표, 원 및 직사각형과 같이 미리 그려진 도형을 삽입하여 간단한 그래픽으로 사용할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 미리 그려진 도형을 추가합니다.

- 도구 막대에서 도형을 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 도형을 선택합니다.
- 삽입 > 도형 > 도형을 선택합니다.

- Option 키를 누르면서 도구 막대에서 도형을 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 도형을 선택합니다. 포인터가 십자가 모양으로 바뀝니다. 원하는 크기의 도형을 생성하도록 시트를 가로질러 드래그합니다. 도형의 비율을 제한하려면(예를 들어 모든 면이 동일한 삼각형과 같은), Shift 키를 누르면서 드래그합니다.

시트 위에 원하는 위치로 새로운 도형을 드래그합니다. 도형의 윤곽을 변경하려면, 먼저 도형을 편집 가능하게 만들어야 합니다. 199페이지의 "도형 편집하기"를 참조하십시오.

도형 조작 및 정렬, 색상, 테두리 스타일(선), 크기, 방향, 그림자 등과 같은 일반적인 대상체 속성 변경에 관해 배우려면, 207페이지의 "대상체의 모양 변경, 조작 및 정렬하기"를 참조하십시오.

사용자 설정 도형 추가하기

그리기 도구를 사용하여 자신만의 도형을 생성할 수 있습니다.

사용자 설정 도형을 생성하려면,

- 1 도구 막대에서 도형을 클릭한 다음 그리기 도구를 선택합니다(또는 삽입 > 도형 > "펜으로 그리기" 선택).



포인터는 화살표에서 작은 펜 촉으로 바뀝니다.



- 2 도큐먼트 아무 곳이나 클릭하여 사용자 설정 도형의 첫 번째 꼭지점을 생성합니다.

- 3 클릭하여 추가 꼭지점을 생성합니다.

추가한 각 꼭지점은 이전 꼭지점과 연결됩니다. 방금 생성한 세그먼트를 삭제하려면 Delete 키를 누릅니다. 여러 번 Delete를 누를 수 있습니다.

- 4 그리기를 멈추고 도형을 닫으려면(마지막과 첫 번째 포인트 간의 실선 추가), 첫 번째 포인트를 클릭합니다.

그리기를 멈추고 도형을 연 채로 두어(마지막과 첫 번째 포인트 간에 선이 없음) 나중에 도형으로 더 작업할 수 있게 하려면, Esc(Escape) 키를 누르거나 마지막에 생성한 점을 이중 클릭합니다.

- 5 이전에 왼쪽에 열린 도형에 꼭지점을 추가하거나 닫으려면, 도형을 한 번 클릭하여 선택한 다음, 두 번 클릭하여 꼭지점을 나타냅니다.

열린 세그먼트의 끝에 있는 두 개의 꼭지점 중 하나를 이중 클릭합니다. 포인터가 펜 촉으로 바뀝니다.



포인트를 추가하려면, 다른 위치를 클릭합니다.

도형 그리기를 멈추고 도형을 닫을 준비가 되면 열린 세그먼트의 끝점을 클릭합니다.

6 도형의 테두리를 선택하고 시트에서 원하는 위치로 드래그합니다.

7 도형의 윤곽을 변경하려면, 먼저 도형을 편집 가능하게 만들어야 합니다. 199페이지의 "도형 편집하기"를 참조하십시오.

도형 조작 및 정렬, 색상, 테두리 스타일(선), 크기, 방향, 그림자 등과 같은 일반적인 대상체 속성 변경에 관해 배우려면, 207페이지의 "대상체의 모양 변경, 조작 및 정렬하기"를 참조하십시오.

도형 편집하기

시트에 이미 배치한 도형의 꼭지점 및 윤곽을 다시 만들거나 조작할 수 있습니다. 이런 식으로 도형을 편집하려면 편집 가능한 상태로 만들어야 합니다.

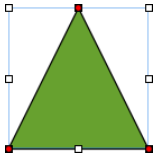
다음과 같은 방법으로 도형을 편집할 수 있게 합니다.

- 미리 그려진 도형을 편집할 수 있게 하려면 도형을 선택한 다음, 포맷 > 도형 > 편집할 수 있게 만들기를 선택합니다.
빨간색 점이 도형에 나타납니다. 도형을 편집하려면 점을 드래그합니다. 미리 그려진 편집 가능한 도형을 나중에 편집하려면 느리게 두 번 클릭합니다.
- 사용자 설정 도형을 편집할 수 있게 만들려면, 도형을 한 번 클릭하여 선택하고 편집 점을 보기 위해 다시 도형을 클릭합니다.

방법 배우기	이동
꼭지점을 조작하여 도형의 윤곽 변경	200페이지의 "도형의 편집 점 추가, 제거 및 이동"
곡선을 연장하거나 자르거나 각도를 변경	200페이지의 "곡선 모양 고치기"
두 세그먼트 간의 각도를 변경하거나 세그먼트의 길이를 변경	201페이지의 "직선 세그먼트의 모양 고치기"
하나 이상의 꼭지점을 곡선으로 또는 곡선을 직선으로 변경	201페이지의 "직선 꼭지점을 곡선으로, 또는 그 반대로 변환하기"
모서리가 둥근 사각형의 모서리 변경	202페이지의 "모서리가 둥근 사각형 편집하기"
화살촉 및 화살표 꼬리의 상대적인 비율 조절	202페이지의 "한쪽 또는 양방향 화살표 편집하기"
인용 풍선 또는 설명 풍선의 모서리나 다른 면 조절	202페이지의 "인용 풍선 또는 설명 풍선 편집하기"
별에서 꼭지점 수 늘리거나 줄이기	203페이지의 "별 모양 편집하기"
다각형에서 변의 수를 늘리거나 줄이기	203페이지의 "다각형 편집하기"
도형의 다중 색상, 테두리 스타일 등 조절	207페이지의 "대상체의 모양 변경, 조작 및 정렬하기"

도형의 편집 점 추가, 제거 및 이동

꼭지점을 추가, 이동 또는 삭제하여 도형의 선과 윤곽을 미세 조정할 수 있습니다. 199페이지의 "도형 편집하기"에서 설명하는대로 먼저 도형을 편집 가능하게 만듭니다.



다음과 같은 방법으로 도형의 꼭지점을 조작합니다.

- 꼭지점을 추가하려면 도형을 편집할 수 있게 만들고 Option 키를 누르고 도형의 테두리 위로 마우스 포인터를 둡니다. 포인터가 더하기 기호(+)가 있는 펜 축으로 바뀝니다. 꼭지점을 추가할 테두리에서 클릭하고 필요하다면 꼭지점을 이동합니다.
- 꼭지점을 이동하려면 도형을 편집할 수 있게 만들고 꼭지점을 클릭한 다음 다른 위치로 드래그합니다. 여러 꼭지점을 클릭할 때 Shift 키를 누르면서 드래그하여 동시에 여러 꼭지점을 이동할 수 있습니다.
- 꼭지점을 삭제하려면 도형을 편집할 수 있게 만들고 꼭지점을 클릭한 다음 Delete 키를 누릅니다. Shift 키를 누르면서 여러 꼭지점을 클릭한 다음 Delete를 눌러 동시에 여러 꼭지점을 삭제할 수 있습니다.

곡선 모양 고치기

미리 그려진 도형의 윤곽을 수정하여 고유한 도형을 생성하는 것도 한 가지 방법입니다. 이 기술은 사용자 설정 도형의 곡선을 다시 조절하는데 사용될 수도 있습니다.

곡선의 모양을 고치려면,

- 1 도형을 편집할 수 있게 만듭니다. 방법을 배우려면 199페이지의 "도형 편집하기"를 참조하십시오.

빨간색 원이 도형에 나타나면 이는 이 꼭지점의 곡선을 다시 조절할 수 있다는 것을 의미합니다.

- 2 도형을 고칠 곡선에서 빨간색 원을 클릭합니다. 핸들이 빨간색 꼭지점의 양 쪽에 나타납니다.



- 3 굴곡을 조절하려면 빨간색 포인트 또는 핸들 중 하나를 드래그합니다.
제어 핸들을 시계 방향으로 또는 시계 반대 방향으로 움직입니다. 핸들을 같이 또는 각각 서로 움직일 때 다른 효과를 볼 수 있습니다. 원하는 효과를 얻을 때까지 시도합니다.
핸들을 함께 이동하려면, Option 키를 누른 채로 핸들 중 하나를 드래그합니다.
핸들 하나만 이동하려면, 핸들을 드래그하는 동안 Command 키를 누르십시오.
- 4 윤곽을 보다 미세하게 제어하려면, 도형의 테두리를 따라 포인터를 누르면서 Option 키를 눌러 추가 편집 점을 추가합니다. 포인터가 더하기(+) 기호와 함께 펜 축의 모양으로 변하면, 새로운 편집 포인트를 추가할 위치를 클릭합니다. 추가 정보를 보려면, 200페이지의 "도형의 편집 점 추가, 제거 및 이동"를 참조하십시오.

직선 세그먼트의 모양 고치기

두 세그먼트 간의 각도를 변경하거나 세그먼트의 길이를 변경할 수 있습니다.

직선 세그먼트의 모양을 고치려면,

- 1 도형을 편집할 수 있게 만듭니다. 방법을 배우려면 199페이지의 "도형 편집하기"를 참조하십시오.
- 2 직선 꼭지점을 클릭합니다.
- 3 두 개의 붙어있는 세그먼트 간의 각도를 변경하려면 꼭지점을 시계 방향으로 또는 시계 반대 방향으로 드래그합니다.
- 4 세그먼트 중 하나의 길이를 변경하려면 꼭지점을 안 또는 바깥으로 드래그합니다.
- 5 포인터가 선 위에 있을 때 Option 키를 눌러 편집 점을 추가합니다. 포인터가 더하기(+) 기호와 함께 펜 축의 모양으로 변하면, 새로운 편집 포인트를 추가할 위치를 클릭합니다. 추가 정보를 보려면, 200페이지의 "도형의 편집 점 추가, 제거 및 이동"를 참조하십시오.

직선 꼭지점을 곡선으로, 또는 그 반대로 변환하기

하나 이상의 꼭지점을 곡선으로 또는 곡선을 직선으로 변경할 수 있습니다. 199페이지의 "도형 편집하기"에서 설명하는 것처럼 먼저 도형을 편집 가능하게 만들어야 합니다.

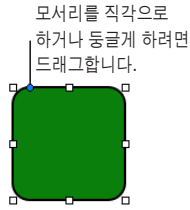
다음과 같은 방법으로 직선 꼭지점을 곡선 꼭지점으로, 또는 그 반대로 변환합니다.

- 직선 꼭지점을 곡선 꼭지점으로 변경하려면, 도형을 편집할 수 있게 만든 다음 직선 꼭지점을 이중 클릭합니다.
- 곡선 꼭지점을 직선 꼭지점으로 변경하려면, 도형을 편집할 수 있게 만든 다음 곡선 꼭지점을 이중 클릭합니다.
- 하나 이상의 도형에서의 모든 모서리 꼭지점을 곡선 꼭지점으로 변경하려면, 모양을 편집할 수 있게 만들고 선택한 다음 포맷 > 도형 > 경로 다듬기를 선택합니다.
- 하나 이상의 도형에서의 모든 곡선 꼭지점을 직선 꼭지점으로 변경하려면, 도형을 편집할 수 있게 만들고 선택한 다음 포맷 > 도형 > 경로 선명하게 하기를 선택합니다.

도형을 편집할 수 있게 만든 후에는 도형을 다시 편집 가능하게 하지 않고도 경로 다듬기 및 경로 선명하게 하기 명령을 사용할 수 있습니다.

모서리가 둥근 사각형 편집하기

모서리가 둥근 사각형은 모서리를 바꿀 수 있는 원형 제어가 있습니다.

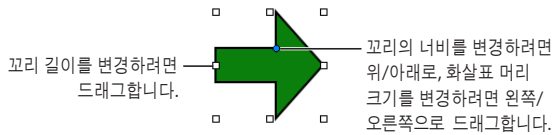


모서리가 둥근 사각형을 편집하려면,

- 도형을 선택하고 파란색 편집 점을 왼쪽으로 드래그하여 모서리를 각지게 만들거나 오른쪽으로 드래그하여 둥글게 만듭니다.

한쪽 또는 양방향 화살표 편집하기

화살표 도형에는 화살촉과 화살촉 꼬리의 상대적 비율을 조절할 수 있는 특별한 편집 포인트가 있습니다.

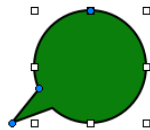


단방향 또는 양방향 화살표의 비율을 변경하려면,

- 도형을 선택하고 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 화살표를 더 길게 만들려면 화살촉이나 화살표 꼬리의 선택 핸들 중 하나를 드래그합니다.
 - 전체 화살표를 더 얇게 또는 더 두껍게 만들려면, 화살촉 및 화살표 꼬리가 만나는 곳 가까이 있는 화살표의 경계 상자의 선택 핸들 중 하나를 드래그합니다.
 - 화살촉과 화살표 꼬리의 상대 두께를 변경하려면, 화살촉 및 화살표 꼬리가 만나는 파란색 편집 점에 포인터를 둡니다. 포인터의 모양이 변경되면, 편집 점을 어느 방향으로든 드래그하여 화살표의 비율을 조절합니다.

인용 풍선 또는 설명 풍선 편집하기

인용 풍선 및 설명 풍선에는 특별한 편집 제어가 있습니다. 이 조절로 모양의 모서리가 얼마나 사각형인지 둥근지 및 모양 끝의 두께와 길이를 조절할 수 있습니다.



인용 풍선이나 설명 풍선의 모양을 변경하려면,

- 도형을 선택하고 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 모서리를 더 직각으로 만들려면, 가장 넓은 가장자리에 있는 파란색 편집 점을 드래그하고 도형의 꼬리쪽으로 드래그합니다. 모서리를 더 둥글게 만들려면 꼬리에서 멀리 드래그합니다.
 - 도형의 꼬리를 더 두껍게 또는 더 얇게 만들려면, 도형의 꼬리와 중간 부분의 교차점에 있는 파란색 편집 점을 안으로 또는 밖으로 드래그합니다.
 - 도형의 꼬리를 더 길게 만들려면, 꼬리의 파란색 편집 점을 안으로 또는 밖으로 드래그합니다.
 - 도형의 중간 부분을 더 길게, 더 짧게, 더 넓게 또는 더 좁게 만들려면 도형의 경계 상자의 선택 핸들을 드래그합니다.

별 모양 편집하기

별 모양에는 별의 꼭지점 수를 늘리거나 줄이는 슬라이더가 있으며 별의 꼭지점 사이의 각도를 더 날카롭게 또는 더 무디게 조절하는 파란색 편집 점이 있습니다.

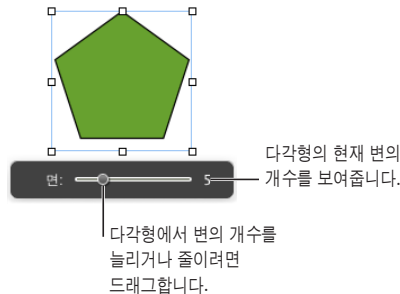


다음과 같은 방법으로 별을 편집합니다.

- 별 모양을 선택하면 슬라이더가 나타납니다. 슬라이더를 드래그하여 별의 꼭지점 수를 늘리거나 줄입니다.
- 파란색 편집 점을 드래그하여 별의 꼭지점 사이의 각도를 변경합니다.

다각형 편집하기

다각형에는 다각형의 변 수를 늘리거나 줄일 수 있는 슬라이더가 제공됩니다.



- 다각형을 편집하려면,
- 다각형을 선택하면 슬라이더가 나타납니다. 슬라이더를 드래그하여 다각형의 변 수를 늘이거나 줄입니다.

사운드 및 동영상 사용하기

iTunes 보관함의 재생목록 또는 음악 파일인 오디오, 또는 기타 사운드 파일을 Numbers 스프레드시트에 추가할 수 있습니다. 또한 시트 내에서 재생되는 비디오를 추가할 수 있습니다.

Numbers는 다음을 포함한 QuickTime 또는 iTunes 파일 유형을 허용합니다.

- MOV
- MP3
- MPEG-4
- AIFF
- AAC

또한 일부 미디어 파일은 저작권법에 의해 보호된다는 점에 유의하십시오. 일부 다운로드한 음악은 다운로드한 컴퓨터에서만 재생할 수 있습니다. 사용하고 있는 컴퓨터에 스프레드시트에 포함된 모든 미디어 파일을 재생할 권한이 있어야 합니다.

미디어 파일을 스프레드시트에 추가하는 경우, 도큐먼트를 다른 컴퓨터로 전송하면 미디어 파일이 다른 컴퓨터에서도 사용 가능해야 합니다. 도큐먼트를 저장할 때 저장 윈도우에서 "오디오 및 동영상을 도큐먼트로 복사" 옵션을 선택합니다. (옵션이 보이지 않다면 저장 필드 옆의 버튼을 클릭하여 전체 저장 윈도우를 표시한 다음, 고급 옵션 펼침 삼각형을 클릭합니다.)

방법 배우기	이동
오디오를 스프레드시트에 추가	205페이지의 "사운드 파일 추가하기"
동영상 추가	205페이지의 "동영상 파일 추가하기"
그림 프레임을 동영상 주변에 추가	206페이지의 "그림 프레임을 동영상 주변에 배치하기"
오디오와 동영상 파일 재생 방법을 제어하는 설정 지정	206페이지의 "미디어 재생 설정 조절하기"
스프레드시트에서 오디오와 동영상 파일의 사용하지 않는 부분 제거	207페이지의 "미디어 파일의 크기 줄이기"

사운드 파일 추가하기

다음과 같은 방법으로 사운드를 스프레드시트에 추가합니다.

- Finder에서 시트 또는 미디어 위치 지정자로 사운드 파일을 드래그합니다.
- 도구 막대에서 미디어를 클릭하고 팝업 메뉴에서 iTunes를 선택하고, 재생목록을 선택한 다음 시트나 미디어 위치 지정자로 파일이나 재생목록을 드래그합니다.

사운드 파일은 시트에서 스피커 아이콘으로 표시됩니다.



사운드 파일을 재생하려면 아이콘을 이중 클릭합니다. 오디오 재생 설정을 구성하려면 206페이지의 "미디어 재생 설정 조절하기"를 참조하십시오.

미디어 파일을 추가하는 경우, 도큐먼트를 다른 컴퓨터로 전송하면 미디어 파일이 다른 컴퓨터에서도 사용 가능해야 합니다. 도큐먼트를 저장할 때 저장 또는 별도 저장을 선택한 후에 저장 윈도우에서 "오디오 및 동영상을 도큐먼트로 복사"를 선택합니다. (옵션이 보이지 않는다면 필드 옆의 펼침 삼각형을 클릭한 다음 고급 옵션을 클릭합니다.)

또한 일부 미디어 파일은 저작권법에 의해 보호된다는 점에 유의하십시오. 일부 다운로드한 음악은 다운로드한 컴퓨터에서만 재생할 수 있습니다. 사용하고 있는 컴퓨터에 스프레드시트에 포함된 모든 미디어 파일을 재생할 권한이 있어야 합니다.

동영상 파일 추가하기

다음과 같은 방법으로 동영상을 스프레드시트에 추가합니다.

- Finder에서 시트 또는 미디어 위치 지정자로 동영상 파일을 드래그합니다.
- 도구 막대에서 미디어를 클릭한 다음 미디어 브라우저에서 동영상을 클릭합니다. 파일을 선택한 다음 시트 또는 미디어 위치 지정자로 드래그합니다.
- 삽입 > 선택을 선택하고 원하는 동영상 파일로 이동합니다. 선택한 다음 삽입을 클릭합니다. 시트 위에 원하는 위치로 동영상을 드래그합니다.

동영상 재생을 제어할 수 있는 추가 조절에 관해 배우려면 206페이지의 "미디어 재생 설정 조절하기"를 참조하십시오.

또한 일부 미디어 파일은 저작권법에 의해 보호된다는 점에 유의하십시오. 일부 다운로드한 음악은 다운로드한 컴퓨터에서만 재생할 수 있습니다. 사용하고 있는 컴퓨터에 스프레드시트에 포함된 모든 미디어 파일을 재생할 권한이 있어야 합니다.

미디어 파일을 스프레드시트에 추가하는 경우, 도큐먼트를 다른 컴퓨터로 전송하면 미디어 파일이 다른 컴퓨터에서도 사용 가능해야 합니다. 도큐먼트를 저장할 때 저장 또는 별도 저장을 선택한 후에 저장 윈도우에서 "오디오 및 동영상을 도큐먼트로 복사"를 선택합니다. (옵션이 보이지 않는다면 필드 옆의 펼침 삼각형을 클릭한 다음 고급 옵션을 클릭합니다.)

그림 프레임을 동영상 주변에 배치하기

그림 프레임을 동영상 주변에 배치하면 스프레드시트에서 동영상이 멋지게 나타납니다. 그림 프레임을 추가하려면 그래픽 속성에서 선 설정을 사용합니다.

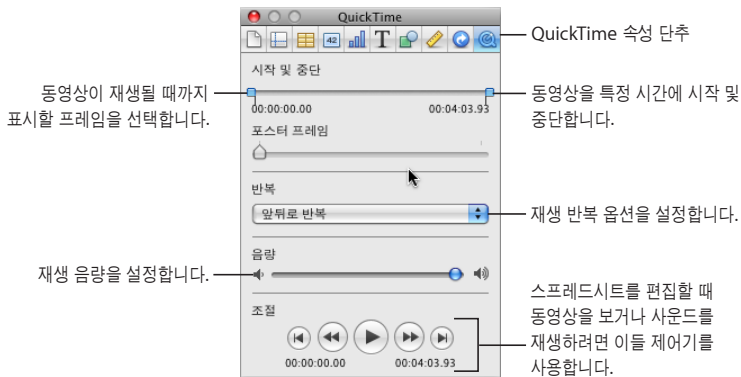
동영상 프레임을 지정하려면,

- 1 선택한 다음 도구 막대에서 속성 버튼을 클릭하여 속성 윈도우를 엽니다. 속성 윈도우에서 그래픽 속성 버튼을 클릭합니다.
- 2 선 팝업 메뉴에서 그림 프레임을 선택합니다.
- 3 선 팝업 메뉴에서 나타나는 그림 프레임을 클릭하고 프레임 스타일을 선택합니다.
- 4 크기 조절 슬라이더를 드래그하거나 퍼센트를 지정하여 그림 프레임의 두께를 설정합니다.

그림 프레임에 관한 자세한 정보는 216페이지의 "대상체 테두리 설정하기"를 참조하십시오.

미디어 재생 설정 조절하기

스프레드시트에서 전체 오디오 파일이나 동영상을 사용하지 않지만 특정 부분으로만 재생을 제한하려면, QuickTime 속성에서 설정할 수 있습니다. 동영상이 재생되기 시작할 때까지 나타나는 프레임인 동영상 포스터 프레임, 및 기타 재생 옵션을 설정할 수도 있습니다.



QuickTime 속성에서 사용 가능한 재생, 일시 정지, 앞으로 빨리 감기 및 되감기 버튼은 동영상을 재생하고 미리보는 데 사용됩니다. 여기에서 설명한 대로 재생 환경설정을 구성합니다.

미디어 재생 환경설정을 설정하려면,

- 1 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 QuickTime 속성 버튼을 클릭합니다.
- 2 동영상이나 사운드 대상체를 클릭하여 선택합니다.
- 3 스프레드시트에서 동영상 일부만 재생하려면, 시작 및 중단 슬라이더를 드래그하여 시작 및 중단 프레임이나 시간을 설정합니다.

오디오 파일의 재생을 어느 부분까지로만 제한하려면 시작 및 중단 슬라이더를 드래그합니다.

- 4 동영상 재생을 시작할 때까지 동영상 보기의 스틸 프레임을 나타내려면, 원하는 이미지가 보일 때까지 포스터 프레임 슬라이더를 드래그합니다.
- 5 반복 팝업 메뉴에서 반복 옵션을 선택합니다.
 - 없음: 한 번만 재생합니다.
 - 반복: 계속 반복합니다.
 - 앞뒤로 반복: 계속 앞/뒤로 반복합니다.
- 6 재생 음량을 높이거나 줄이려면 음량 슬라이더를 오른쪽 또는 왼쪽으로 드래그합니다.

미디어 파일의 크기 줄이기

큰 사운드 및 동영상 파일을 Numbers 스프레드시트에 포함시키면 전체 도큐먼트 파일 크기가 아주 커집니다. 스프레드시트에서 사운드나 동영상 파일 일부만을 사용한다면, 오디오나 비디오 파일의 사용하지 않는 일부를 제거하여 Numbers 파일을 더 작게 만들 수 있습니다. 전체를 사용하지 않는 도큐먼트에서 개별 미디어 파일의 크기를 줄이거나 미디어 파일의 크기를 줄이도록 선택할 수 있습니다.

동영상이나 오디오 파일의 크기를 줄이기 전에 도큐먼트의 일부로 저장해야 합니다. 파일 > 저장을 선택하고 고급 옵션을 클릭하여 "오디오와 동영상을 도큐먼트로 복사"가 선택되어 있는지 확인한 다음 저장을 클릭합니다. 스프레드시트 저장에 관한 자세한 정보를 보려면, 34페이지의 "스프레드시트 저장하기"를 참조하십시오.

다음과 같은 방법으로 스프레드시트의 파일 크기를 줄입니다.

- 도큐먼트에서 개별 미디어 파일의 크기를 줄이려면, 파일의 일부를 제외하도록 설정한 시작 및 중단 슬라이더를 설정한 사운드나 동영상 파일을 선택한 다음 포맷 > 이미지 > 미디어 파일 크기 줄이기를 선택합니다.
- 도큐먼트에서 미디어 파일 전체 크기를 줄이려면, 사운드, 동영상 또는 이미지 파일을 선택하지 않고 파일 > 파일 크기 줄이기를 선택해야 합니다.

사운드나 비디오 파일의 크기를 줄인 다음, 원본 길이로 파일을 복원하거나 제외된 부분을 듣거나 볼 수 없습니다. 전체 파일을 복원하려면, 파일을 다시 추가해야 합니다.

일부 유형의 동영상 파일은 이런 방식으로 크기를 줄일 수 없습니다.

이미지 파일 크기 줄이기에 관해 더 배우려면, 페이지의 "이미지 파일 크기 줄이기"를 참조하십시오.

대상체의 모양 변경, 조작 및 정렬하기

일반적으로 이미지, 도형, 동영상, 표, 차트 요소나 텍스트 상자로 작업하더라도 Numbers에서의 대상체 선택, 정렬 및 조작 방법은 동일합니다. 대부분의 대상체의 경우, 같은 제어를 사용하여 크기를 조절하거나 방향을 변경하며, 그림자, 반영, 테두리 스타일(선), 색상이나 이미지 채우기 등을 추가합니다.

방법 배우기	이동
하나 이상의 대상체를 선택하여 편집	208페이지의 "대상체 선택하기"
대상체 복사 또는 복제	208페이지의 "대상체 복사 또는 복제하기"
대상체 제거	209페이지의 "대상체 삭제하기"
시트에서 대상체 정렬, 그룹으로 지정 및 잠금	209페이지의 "대상체 이동 및 배치"
대상체 크기 조절, 방향 변경, 테두리 수정 및 기타 편집 작업 수행	214페이지의 "대상체 수정하기"
단색, 색상 그라디언트 또는 이미지로 대상체 채우기	220페이지의 "색상이나 이미지로 대상체 채우기"

대상체 선택하기

대상체를 선택해야 대상체 이동, 수정 또는 기타 작업을 수행할 수 있습니다. 선택된 대상체에는 이동하거나 대상체를 조작할 수 있는 핸들이 있습니다.

다음과 같은 방법으로 대상체를 선택하거나 선택 해제합니다.

- 표를 선택하고 시트 패널에서 이름을 클릭합니다. 기타 표 선택 기술에 대해서는 55페이지의 "표 및 표의 구성요소 선택하기"를 참조하십시오.
다른 단일 대상체를 선택하려면 대상체의 아무 곳이나 클릭합니다(채우지 않은 대상체를 선택하려면 가장자리를 클릭합니다).
- 시트에서 여러 대상체를 선택하려면 Shift 키를 누르면서 대상체를 클릭합니다.
- 시트에서 모든 대상체를 선택하려면 시트를 클릭하고 Command-A를 누릅니다.
- 그룹의 일부인 대상체를 선택하려면 먼저 대상체의 그룹을 해제해야 합니다. 그룹을 선택한 다음 정렬 > 그룹 해제를 선택합니다.
- 선택된 대상체의 그룹에서 대상체를 선택 해제하려면, Command 키를 누른 다음 선택 해제할 대상체를 클릭합니다.

대상체 복사 또는 복제하기

대상체를 복사하기 위해 사용하는 기술은 복사본을 둘 위치에 따라 다릅니다. 복사본이 원본과 멀거나 다른 도큐먼트에 있다면 일반적으로 복사하여 붙이기가 더 쉽습니다. 원본에 가까운 대상체에 대해 작업할 때에는 복제하는 것이 일반적으로 더 쉽습니다.

다음과 같은 방법으로 대상체를 복사합니다.

- 대상체를 복사하여 붙이려면, 선택한 다음 편집 > 베껴두기를 선택합니다. 복사본을 표시할 위치를 클릭합니다. 편집 > 붙이기를 선택합니다.
- 시트의 대상체를 복제하려면, Option 키를 누르면서 대상체를 드래그합니다.
대상체를 선택하고 편집 > 복제를 선택할 수도 있습니다. 복사본은 원본의 상단에 약간 떨어져서 나타납니다. 복사본을 원하는 위치로 드래그합니다.
- Numbers 도큐먼트 간에 이미지를 복사하려면, 이미지를 선택하고 측정기 속성의 파일 정보 필드에서 이미지 아이콘을 다른 Numbers 파일의 시트로 드래그합니다.

대상체 삭제하기

대상체를 삭제하려면,

- 대상체를 선택하고 Delete 키를 누릅니다.

실수로 대상체를 삭제했다면 편집 > 삭제 취소를 선택합니다.

대상체 이동 및 배치

Numbers는 여러 도구를 제공하여 사용자화할 수 있는 정렬 안내선을 포함하므로 아주 정확하게 시트에 항목을 정렬할 수 있습니다. 대상체는 그룹으로 함께 묶을 수 있어 대상체 세트를 더 쉽게 조작할 수 있으며 위치를 잠겨 작업하면서 이동하지 못하도록 할 수 있습니다. 또한 대상체는 레이어될 수 있어(오버랩되어) 깊이가 있는 효과를 생성합니다.

다음과 같은 방법으로 직접 대상체를 조작합니다.

- 표를 시트의 새 위치로 이동하려면, 5페이지의 "표 이동하기"에서 설명한 기술을 사용합니다.
기타 대상체를 이동하려면, 드래그합니다. 실수로 대상체의 크기를 조절하지 않으려면 선택 핸들로 대상체를 드래그하지 마십시오.
- 드래그하면서 정확하게 대상체를 정렬하려면, 정렬 안내선을 사용합니다. 세부사항을 보려면 211페이지의 "정렬 안내선 사용하기"를 참조하십시오.
- 대상체의 움직임을 수평, 수직 또는 45도 각도로 제한하려면, Shift 키를 누르면서 대상체를 드래그합니다.
- 선택한 대상체를 조금씩 이동하려면 화살표 키 중 하나를 누르면 대상체가 한 번에 한 포인트씩 이동하게 됩니다. 대상체를 한 번에 10포인트씩 이동하려면 Shift 키를 누르고 화살표 키를 누릅니다.
- 대상체를 움직일 때 대상체의 위치를 보려면, Numbers > 환경설정을 선택한 다음 일반 패널에서 "대상체를 이동할 때 크기 및 위치 보기"를 선택합니다.
- 텍스트나 대상체를 다른 대상체 내부로 이동하려면, 대상체를 선택하고 편집 > 오려두기를 선택합니다. 원하는 대상체 위치로 삽입 지점을 둔 다음 편집 > 붙이기를 선택합니다.

방법 배우기	이동
오버랩되는 대상체 순서 변경	210페이지의 "대상체를 앞 또는 뒤로 이동하기(대상체 레이어 설정하기)"
대상체 정렬	210페이지의 "서로 관련시켜 대상체 빠르게 정렬하기"
정렬 안내선을 사용하여 대상체 정렬	211페이지의 "정렬 안내선 사용하기"
작업할 때 볼 수 있는 자신만의 정렬 안내선 생성	211페이지의 "자신만의 정렬 안내선 생성하기"
x 및 y 좌표를 사용하여 정확하게 대상체 배치	212페이지의 "X 및 Y 좌표로 대상체 배치하기"
대상체 이동, 복사 또는 붙이기할 때 여러 대상체를 함께 유지하도록 설정	213페이지의 "대상체 그룹짓기 및 그룹 해제하기"

두 개의 대상체를 선으로 연결

213페이지의 "조정 가능한 선으로 대상체 연결하기"

대상체를 실수로 이동하지 않도록 제자리에 잠금

214페이지의 "대상체 잠금 및 잠금 해제하기"

대상체를 앞 또는 뒤로 이동하기(대상체 레이어 설정하기)

대상체가 겹치거나 텍스트와 대상체가 겹친 경우, 스택에서의 대상체 순서를 변경할 수 있습니다.

대상체를 텍스트나 다른 대상체의 앞이나 뒤로 이동하려면,

- 1 이동하려는 대상체를 선택합니다.
- 2 한 번에 한 레이어씩 대상체를 이동하려면 정렬 > 앞으로 가져오기 또는 정렬 > 뒤로 보내기를 선택합니다.
- 3 대상체를 스택 맨 위나 아래로 이동하려면, 정렬 > "맨 앞으로 가져오기" 또는 정렬 > "맨 뒤로 보내기"를 선택합니다.

자주 대상체를 겹쳐서 작업하는 경우, 맨 앞으로, 맨 뒤로, 앞으로 및 뒤로 버튼을 도구 막대에 추가하면 보다 효율적으로 작업할 수 있습니다. 도구 막대의 사용자화에 관해 배우려면 20페이지의 "도구 막대"를 참조하십시오.

서로 관련시켜 대상체 빠르게 정렬하기

메뉴 명령을 사용하여 같은 시트의 대상체를 동일한 간격 또는 정렬로 대상체를 빠르게 이동합니다. 먼저 정렬할 대상체 모두를 선택해야 합니다(Shift 또는 Command 키를 누른 상태로 각 대상체를 클릭하여 선택합니다).

선택된 대상체를 정렬하려면,

- 대상체를 서로 정렬하려면 정렬 > 대상체 정렬을 선택한 다음 부메뉴에서 정렬 옵션 중 하나를 선택합니다.

왼쪽: 왼쪽 가장자리가 선택한 첫 번째 대상체와 수직으로 정렬되도록 대상체를 배치합니다.

중앙: 선택한 첫 번째 대상체와 중심이 수직으로 정렬되도록 대상체를 배치합니다.

오른쪽: 오른쪽 가장자리가 선택한 첫 번째 대상체와 수직으로 정렬되도록 대상체를 배치합니다.

상단: 상단 가장자리가 선택한 첫 번째 대상체와 수평으로 정렬되도록 대상체를 배치합니다.

가운데: 선택한 첫 번째 대상체와 중심이 수평으로 정렬되도록 대상체를 수직으로 이동합니다.

하단: 하단 가장자리가 선택한 첫 번째 대상체와 수평으로 정렬되도록 대상체를 배치합니다.

- 시트에서 대상체의 간격을 균등하게 하려면, 정렬 > 대상체 배열을 선택한 다음 부메뉴에서 옵션을 선택합니다.

가로 방향: 대상체 간의 간격을 가로 방향으로 조절합니다.

세로 방향: 대상체 간의 간격을 세로 방향으로 조절합니다.

대상체를 올바르게 배치했는지를 판단하기 위해 정렬 안내선을 드래그하여 대상체를 서로 관련시켜 정렬할 수 있습니다. 추가 정보를 보려면, 21페이지의 "정렬 안내선 사용하기"를 참조하십시오.

정렬 안내선 사용하기

시트 주위로 대상체를 드래그하면 대상체의 상대적인 위치에 관한 즉각적인 피드백을 제공하면서 정렬 안내선이 나타났다가 사라집니다. 예를 들어, 대상체를 중앙 또는 가장자리에 정렬할 때마다 정렬 안내선이 나타날 수 있습니다.

이들 안내선은 대상체를 드래그하는 동안만 나타납니다. 대상체에서 놓으면 안내선도 사라집니다. 정렬 안내선을 다른 색상으로 나타내어 대상체를 이동할 때 정렬되는 항목을 쉽게 알 수 있습니다. 정렬 안내선을 켜거나 색상을 변경하면, Numbers로 여는 모든 도큐먼트에 설정이 적용됩니다.

다음과 같은 방법으로 정렬 안내선을 관리합니다.

- 정렬 안내선 옵션을 설정하려면, Numbers > 환경설정을 선택한 다음 눈금자를 클릭합니다. 다음에서 설명하는 상황에 따라 정렬 안내선 옵션을 선택합니다.

대상체의 중앙을 다른 대상체와 정렬할 때 안내선을 보려면, "대상체 중앙에서 안내선 보기"를 선택합니다.

대상체의 가장자리를 다른 대상체와 정렬할 때 안내선을 보려면, "대상체 가장자리에서 안내선 보기"를 선택합니다.

- 정렬 안내선의 색상을 변경하려면 정렬 안내선 색상 영역을 클릭하고 색상 윈도우에서 색상을 선택합니다.
- 정렬 안내선을 잠시 가리려면, 대상체를 드래그할 때 Command 키를 누릅니다.

대상체를 정렬하는 다른 방법은 x 및 y 좌표를 사용하여 대상체 위치를 정확하게 지정하는 것입니다. 212페이지의 "X 및 Y 좌표로 대상체 배치하기"를 참조하십시오.

필요한 곳마다 자신만의 정렬 안내선을 생성하면 대상체 배치에 도움이 될 수도 있습니다. 211페이지의 "자신만의 정렬 안내선 생성하기"를 참조하십시오.

자신만의 정렬 안내선 생성하기

고정의 정렬 안내선을 생성하면 시트에서 대상체를 정렬할 때 도움이 됩니다. 이러한 정렬 안내선은 대상체를 드래그할 때 나타났다가 사라지지 않으며, 시트에서 벗어났다 나중에 다시 돌아와도 작업하는 동안 계속해서 볼 수 있습니다.

정렬 안내선을 생성하려면,

- 1 도구 막대에서 보기를 클릭한 다음 눈금자 보기를 선택합니다.

참고: 텍스트를 편집 중이라면 정렬 안내선을 생성할 수 없습니다. 대상체를 선택하거나 시트를 클릭하여 텍스트 편집을 중단합니다.

- 2 눈금자 위에 포인터를 놓고 시트 위로 드래그합니다. 정렬 안내선이 나타납니다.
- 3 시트에서 원하는 위치로 안내선을 드래그합니다.
- 4 생성한 정렬 안내선을 제거하려면 시트 가장자리 밖으로 드래그합니다.

x 및 y 좌표를 지정하여 대상체를 정확하게 배치할 수도 있습니다. 212페이지의 "X 및 Y 좌표로 대상체 배치하기"를 참조하십시오.

X 및 Y 좌표로 대상체 배치하기

눈금자 치수를 사용한 공간 좌표를 지정하여 시트에서 원하는 위치에 대상체를 정확하게 배치할 수 있습니다.

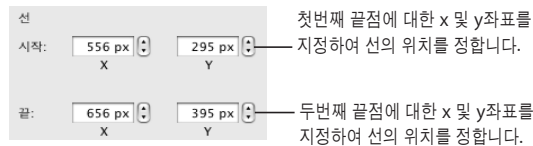
대상체의 위치를 x, y 좌표로 지정하려면,

- 1 배치하려는 대상체를 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 측정기 속성 버튼을 클릭합니다.
- 3 x 및 y 값(눈금자 치수에서)을 위치 필드에 입력합니다.

지정된 좌표는 대상체의 컨테이너 상자의 상단 왼쪽 모서리의 위치를 결정합니다. 대상체가 회전되면 x 및 y 좌표가 회전된 대상체의 컨테이너 상단 왼쪽 모서리를 지정합니다. 원본과 크기가 다를 수 있습니다.

- x 값은 시트의 왼쪽 가장자리에서부터 측정됩니다.
- y 값은 시트의 윗쪽 가장자리에서부터 측정됩니다.

측정기 속성에서 선 위치에 대한 x 및 y 좌표를 입력하면, 시작 좌표는 생성한 선의 첫 번째 끝점을 참조합니다(또는 선을 그리지 않은 경우 끝점의 상단 왼쪽). 나중에 선을 뒤집거나 회전해도, 시작 좌표는 계속해서 같은 끝점을 참조합니다.



작업 시 대상체를 정렬하는 다른 방법은 시트 주위로 대상체를 드래그할 때 나타나는 내장된 정렬 안내선을 사용하거나, 또는 대상체를 정렬하는 고정의 정렬 안내선을 생성하는 것입니다. 211 페이지의 "정렬 안내선 사용하기" 및 211 페이지의 "자신만의 정렬 안내선 생성하기"를 참조하십시오.

대상체 그룹짓기 및 그룹 해제하기

대상체를 동일한 그룹으로 묶어 단일 대상체처럼 이동하거나 복사하거나 크기를 조절할 수 있습니다.

먼저 그룹 해제하지 않고도 그룹 내의 개별 대상체를 편집할 수 있습니다.

그룹으로 지정된 대상체를 다른 대상체와 함께 그룹으로 지정하여 그룹으로 묶인 대상체의 계층 또는 "중첩"하여 생성합니다. 그룹의 여러 단계로 중첩된 개별 대상체를 선택하려면, 각 중첩 단계마다 한 번씩 클릭해야 합니다.

대상체를 그룹으로 묶으려면,

- 1 Command(또는 Shift) 키를 누른 상태로 그룹으로 묶을 대상체를 선택합니다.
대상체를 선택할 수 없다면 잠겨 있을 수 있으므로 잠금 해제해야 합니다. 방법을 배우려면 214페이지의 "대상체 잠금 및 잠금 해제하기"를 참조하십시오.
- 2 정렬 > 그룹을 선택합니다.

대상체를 그룹 해제하려면,

- 그룹을 선택한 다음 정렬 > 그룹 해제를 선택합니다. 그룹이 잠겨 있다면 먼저 잠금 해제합니다.

대상체 그룹을 선택할 수 없다면 잠겨 있을 수 있으므로 잠금 해제해야 합니다. 방법을 배우려면 214페이지의 "대상체 잠금 및 잠금 해제하기"를 참조하십시오.

다른 대상체와 함께 그룹으로 묶인 개별 대상체를 선택하려면,

- 그룹을 선택하려면 편집할 대상체를 한 번 클릭하고, 개별 대상체를 선택하려면 다시 클릭합니다.

한 번 클릭으로 원하는 개별 대상체를 선택하지 못했다면, 그룹이 여러 레이어로 중첩되어 있습니다. 원하는 대상체가 선택될 때까지 다시 클릭합니다.

조정 가능한 선으로 대상체 연결하기

선으로 두 개의 대상체를 연결하려면 연결선을 사용하는 것이 가장 쉬운 방법입니다 (도형으로 별도의 선을 생성하지 않고). 대상체를 다시 배치하더라도 연결선으로 연결된 두 개의 대상체는 그대로 연결되어 있습니다.

연결선으로 두 개의 대상체를 연결하려면,

- 1 연결하려는 두 개의 대상체를 선택하는 동안 Command 키를 누른 다음 삽입 > 연결선을 선택합니다.
선택된 대상체를 연결하는 직선이 나타납니다. 대상체를 별도로 이동하거나 연결선이 줄어들거나 늘어나거나 위치를 변경하여 대상체를 연결된 채로 유지할 수 있습니다.
- 2 선을 곡선으로 만들려면 선의 중앙 가까이 있는 흰색 편집 점을 드래그합니다.
대상체를 시트의 다른 위치로 드래그하면 대상체를 연결된 채로 유지하기 위해 선의 굴곡이 조정됩니다.

- 3 선의 끝과 연결된 대상체 중 하나 사이에 간격을 생성하여 실제로 둘 간에 만나는 부분이 없도록 하려면, 선의 끝에 있는 파란색 편집 점을 붙어 있는 대상체로부터 멀리 드래그합니다.

대상체를 주위로 이동할 때 선은 연결된 대상체와 선 사이의 간격을 유지합니다.

- 4 선 색상, 스타일, 두께 또는 끝점을 변경하려면, 다른 선에서와 같이 포맷 막대나 그래픽 속성의 제어를 사용하여 포맷을 지정합니다. 이들 속성 변경에 관한 추가 정보를 보려면 214페이지의 "대상체 수정하기"를 참조하십시오.

대상체 잠금 및 잠금 해제하기

작업할 때 실수로 이동되지 않도록 대상체를 잠글 수 있습니다.

개별 또는 그룹으로 묶은 대상체를 잠근 다음에는 잠금 해제할 때까지 이동하거나 삭제하거나 수정할 수 없습니다. 하지만 잠겨 있는 대상체를 선택하거나 복제할 수 있습니다. 잠겨 있는 대상체를 복사하거나 복제하면 새로운 대상체도 잠깁니다.

대상체를 잠그려면,

- 잠금 대상체를 선택한 다음 정렬 > 잠금을 선택합니다.

대상체를 잠금 해제하려면,

- 잠금 해제할 대상체를 선택한 다음 정렬 > 잠금 해제를 선택합니다.

대상체 수정하기

대상체의 크기를 조절하거나, 방향을 변경하거나 테두리 스타일을 수정하거나, 그림자 및 반사를 추가하거나, 불투명도를 조절할 수 있습니다.

방법 배우기	이동
대상체의 크기 변경	215페이지의 "대상체 크기 조절하기"
대상체 뒤집기 또는 회전	215페이지의 "대상체 뒤집기 및 회전하기"
대상체 주위의 테두리 포맷 지정	216페이지의 "테두리 스타일 변경하기"
대상체 주위에 그림 프레임 배치	216페이지의 "대상체 테두리 설정하기"
깊이 있는 모양을 생성하기 위해 그림자 추가	217페이지의 "그림자 추가하기"
수직 아래쪽으로 반사되는 반영 추가	219페이지의 "반사 추가하기"
대상체의 불투명도를 높게 또는 낮게 설정	219페이지의 "불투명도 조절하기"

대상체 크기 조절하기

대상체의 핸들을 드래그하거나 정확한 크기를 입력하여 대상체의 크기를 조절할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 대상체의 크기를 조절합니다.

- 드래그하여 대상체의 크기를 조절하려면 대상체를 선택한 다음 선택 핸들 중 하나를 드래그합니다. 한 방향으로 대상체의 크기를 조절하려면 모서리 핸들 대신 옆면 핸들을 드래그합니다.

중앙에서부터 대상체의 크기를 조절하려면 Option 키를 누르면서 드래그합니다.

대상체의 비율을 유지하려면 Shift 키를 누르면서 드래그합니다. 도구 막대에서 속성을 클릭하고 측정기 속성 버튼을 클릭한 다음 드래그 하기 전에 "비율 유지"를 선택합니다.

선택 핸들을 드래그할 때 대상체의 크기를 조절하려면, Numbers > 환경설정을 선택한 다음 일반 패널에서 "대상체를 이동할 때 크기 및 위치 보기"를 선택합니다.

- 정확한 비율을 사용하여 대상체의 크기를 조절하려면 대상체를 선택하고, 도구 막대에서 속성을 클릭하고, 측정기 속성 버튼을 클릭한 다음 너비와 높이 제어를 사용합니다.
- 여러 대상체의 크기를 한 번에 조절하려면 대상체를 선택하고, 도구 막대에서 속성을 클릭하고, 측정기 속성 버튼을 클릭한 다음 너비와 높이 필드에 새로운 값을 입력합니다.
- 대상체를 선택한 다음 측정기 속성의 원래 크기를 클릭합니다.

아주 큰 이미지 파일의 크기가 조절되었지만, 스프레드시트에서는 작은 크기 버전만 사용하면 된다면, Numbers에서 이미지의 작은 복사본만 유지하여 문서의 전체 크기를 줄일 수 있습니다. 194페이지의 "이미지 파일 크기 줄이기"를 참조하십시오.

대상체 뒤집기 및 회전하기

대상체를 뒤집거나 회전할 수 있습니다. 예를 들어, 문서에서 사용할 화살표 이미지가 다른 방향을 가리켜야 할 필요가 있다면, 방향을 수직 또는 수평으로 바꾸거나 어느 각도로도 가리킬 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 대상체의 방향을 변경합니다.

- 대상체를 수평 또는 수직으로 뒤집으려면 대상체를 선택한 다음, 정렬 > 수평으로 뒤집기 또는 정렬 > 수직으로 뒤집기를 선택합니다.

도구 막대에서 속성을 클릭하고 측정기 속성 버튼을 클릭한 다음 뒤집기 버튼을 사용할 수도 있습니다.

- 대상체를 회전하려면, 대상체를 선택하고 Command 키를 누르면서 포인터가 곡선의 양방향 화살표로 바뀔 때까지 활성 선택 핸들 쪽으로 포인터를 이동한 다음 선택 핸들을 드래그합니다.

대상체를 45도씩 회전하려면 Shift 및 Command 키를 누른 상태에서 선택 핸들을 드래그합니다.

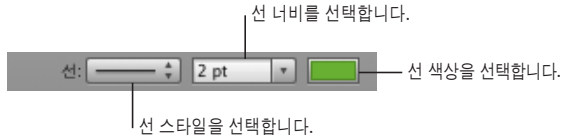
도구 막대에서 속성을 클릭하고 측정기 속성 버튼을 클릭한 다음, 회전 휠을 드래그하거나 각도 제어를 사용하여 대상체의 각도를 설정할 수도 있습니다.

- 도형은 회전하고 텍스트는 수평을 유지하려면 도형을 회전한 다음 포맷 > 도형 > "텍스트 및 대상체 핸들 재설정"을 선택합니다.

테두리 스타일 변경하기

도형, 차트 요소, 텍스트 상자의 경우, 대상체 테두리의 색상과 선 스타일을 선택하거나 테두리가 없도록 지정할 수 있습니다. 가져온 이미지를 테두리로 둘러쌀 수도 있습니다. 표와 표 셀의 테두리를 변경하려면 "표 셀 테두리 포맷 지정하기"를 참조하십시오.

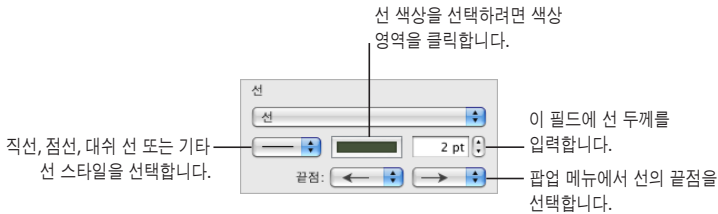
포맷 막대를 사용하여 하나 이상의 선택된 대상체를 둘러싼 테두리의 선 스타일, 선 두께 및 선 색상을 변경할 수 있습니다.



그래픽 속성 및 색상 윈도우를 사용하여 추가로 조절합니다.

그래픽 속성을 사용하여 테두리 스타일을 설정하려면,

- 1 수정하려는 대상체를 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 그래픽 속성 버튼을 클릭합니다.
- 3 선 팝업 메뉴에서 선을 선택합니다.
- 4 팝업 메뉴에서 선 스타일을 선택합니다.



- 5 선 두께를 변경하려면 선 필드에 값을 입력합니다(또는 화살표를 클릭합니다.).
- 6 선 색상을 변경하려면 색상 영역을 클릭하고 색상을 선택합니다.
- 7 화살촉 또는 원과 같은 선의 끝점을 지정하려면 팝업 메뉴에서 왼쪽과 오른쪽 끝점을 선택합니다.

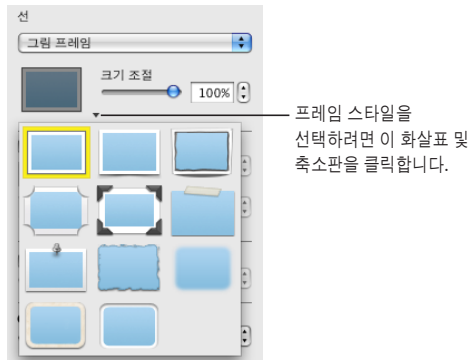
대상체 테두리 설정하기

그림 프레임이라는 그래픽 테두리 안에 텍스트 상자, 이미지, 동영상, 도형 및 미디어 위치 지정자를 포함합니다.



그림 프레임을 추가하려면,

- 1 미디어나 미디어 위치 지정자를 선택하고 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 그래픽 속성 버튼을 클릭합니다.
- 2 선 팝업 메뉴에서 그림 프레임을 선택한 다음 축소판을 클릭하여 하나를 선택합니다.



프레임 두께를 조절하려면 크기 조절 슬라이더를 사용하거나 근접한 필드에 특정 비율을 입력합니다. (모든 그림 프레임을 조절할 수 있는 것은 아닙니다.)

그림 프레임을 변경하려면,

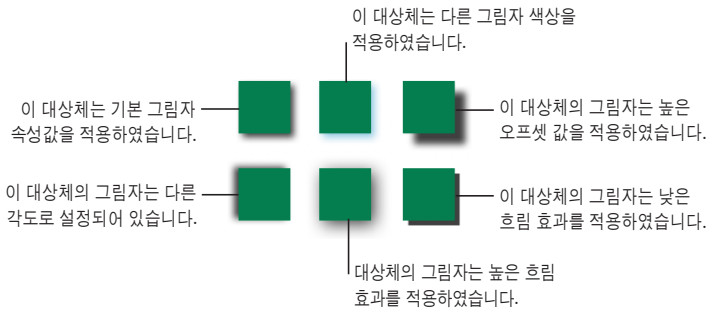
- 1 프레임이 지정된 대상체나 미디어 위치 지정자를 선택하고 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 그래픽 속성 버튼을 클릭합니다.
- 2 선 팝업 메뉴에서 그림 프레임을 선택한 다음 축소판 옆의 화살표를 클릭하여 새로운 그림 프레임을 선택합니다.

그림 프레임을 제거하려면,

- 미디어나 미디어 위치 지정자를 선택한 다음, 선 팝업 메뉴에서 선 스타일(또는 없음)을 선택합니다.

그림자 추가하기

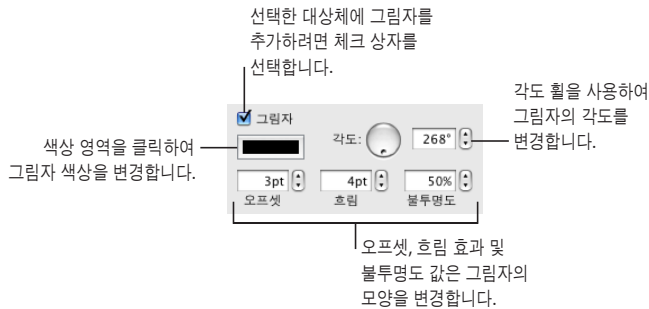
그림자는 모양의 깊이를 생성합니다. 대상체의 그림자는 모든 대상체의 뒤에 나타납니다. 다양한 그림자 효과를 생성하거나 대상체에서 그림자를 제거할 수 있습니다.



그림자를 빠르게 추가하거나 제거하려면, 대상체를 선택한 다음 포맷 막대에서 그림자를 선택하거나 선택 해제합니다. 그래픽 속성에서 그림자 포맷 지정에 관해 제어할 수 있습니다.

그래픽 속성을 사용하여 그림자를 추가하려면,

- 1 대상체나 텍스트를 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 그래픽 속성 버튼을 클릭합니다.
- 3 그림자를 선택하여 대상체에 그림자를 추가합니다. 그림자를 선택 해제하면 그림자가 사라집니다.



- 4 각도 제어를 사용하여 그림자의 각도를 설정합니다.
- 5 그림자를 대상체에서 얼마나 멀리 위치시킬지는 오프셋 제어를 사용합니다.
높은 그림자 오프셋 값은 대상체의 그림자가 대상체에서 더 멀리 흐리게 떨어져 나타나게 합니다.
- 6 그림자 가장자리의 부드러움 정도를 조절하려면 흐림 제어를 사용합니다.
흐림 값이 높으면 대상체의 그림자가 더 퍼져서 나타나며, 흐림 값이 낮으면 지정된 가장자리의 그림자가 더 뚜렷하게 나타납니다.
- 7 그림자의 투명도를 변경하려면, 불투명도 필드에 백분율을 설정합니다. 그래픽 속성의 하단에서 불투명도를 사용하지 마십시오. 대상체의 불투명도(대상체의 그림자가 아닌)를 바꿉니다.
- 8 그림자의 색상을 변경하려면 그림자 색상 영역을 클릭하고 색상을 선택합니다.

반사 추가하기

수직 아래쪽으로 반사하여 대상체에 반사를 추가할 수 있습니다.



반사를 빠르게 추가하거나 제거하려면, 대상체를 선택한 다음 포맷 막대에서 반사를 선택하거나 선택 해제합니다. 그래픽 속성에서 반사 포맷 지정에 관해 추가 옵션을 제어할 수 있습니다.

그래픽 속성을 사용하여 대상체에 반사를 추가하려면,

- 1 대상체를 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 그래픽 속성 버튼을 클릭합니다.
- 3 반사를 선택하고 슬라이더를 드래그하여 반사 양을 줄이거나 늘립니다.

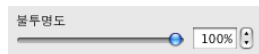
불투명도 조절하기

대상체의 불투명도를 높게 또는 낮게 설정하여 재미있는 효과를 낼 수 있습니다.

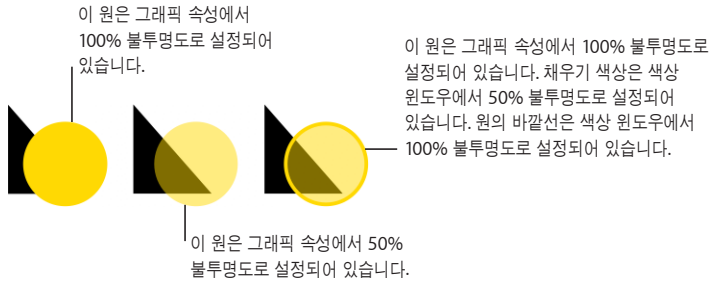
낮은 불투명도의 대상체를 다른 대상체의 위에 놓으면, 예를 들어 아래 대상체가 위 대상체를 통과하여 보입니다. 불투명도를 높게 또는 낮게 설정했느냐에 따라 아래 대상체가 많이 보이거나, 부분적으로 흐릿하거나, 완전히 볼 수 없습니다(100퍼센트 불투명도의 경우).

대상체의 불투명도를 변경하려면,

- 1 대상체를 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 포맷 막대에서 불투명도 제어를 사용하여 불투명도를 조절합니다.
 - 그래픽 속성에서 불투명도 슬라이더를 드래그하거나 근접한 필드에 백분율을 입력합니다.



도형의 경우, **대상체** 불투명도에서 채우기와 선 색상에 대한 불투명도를 별도로 설정할 수 있습니다. 색상 윈도우의 불투명도 슬라이더를 이동하여 채우기나 선 색상을 수정하면, 불투명도 값은 대상체 불투명의 최대값이 됩니다. 그래픽 속성에서 대상체 불투명도를 먼저 변경하면, 색상 윈도우에서 설정한 불투명도와 **비례하여** 변경됩니다.



대상체의 불투명도를 변경하면 불투명도가 색상 윈도우에서 100% 미만으로 설정되어 있기 때문에 대상체의 채우기 색상을 100%로 복원할 수 없습니다. 이를 수정하려면 대상체를 선택하고 보기 > 색상 보기를 선택한 다음 색상 윈도우에서 불투명도를 100%로 설정합니다.

색상이나 이미지로 대상체 채우기

단색, 색상 그라디언트(각 색이 점점 섞이는 색상) 또는 이미지로 도형, 표, 표 셀 및 차트 요소를 채울 수 있습니다.

방법 배우기	이동
단색의 배경을 대상체에 추가	220페이지의 "단색으로 대상체 채우기"
각각의 색이 혼합되는 색상의 배경 추가	221페이지의 "혼합되는 색(그라디언트)로 대상체 채우기"
대상체 내에 이미지 배치	222페이지의 "이미지로 대상체 채우기"

단색으로 대상체 채우기

단색으로 도형, 표, 표 셀 및 차트 요소를 채울 수 있습니다.

포맷 막대를 사용하여 선택된 대상체에 채우기 색상을 빠르게 추가합니다. 보다 많은 색상에서 선택하려면 채우기 영역을 클릭한 다음 색상 매트릭스에서 색상을 선택하거나 색상 보기를 클릭하여 색상 윈도우를 엽니다. 불투명도 제어를 사용하여 투명 정도를 조절합니다.

그래픽 속성을 사용하여 단색으로 대상체를 채울 수도 있습니다.

그래픽 속성을 사용하여 대상체의 채우기 색상을 변경하려면,

- 1 대상체를 선택합니다.
- 2 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 그래픽 속성 버튼을 클릭합니다.
- 3 채우기 팝업 메뉴에서 색상 채우기를 선택합니다.

- 채우기 팝업 메뉴 아래의 색상 영역을 클릭하여 색상 윈도우를 연 다음 색상 윈도우에서 색상을 선택합니다.

색상 윈도우 사용에 관해 더 배우려면, 6페이지의 "색상 윈도우"를 참조하십시오.

혼합되는 색(그라디언트)로 대상체 채우기

색상 그라디언트라는 서로 혼합되는 색상으로 도형, 표, 표 셀 및 차트 요소를 채울 수 있습니다.

대상체 채우기에서 색상 그라디언트를 생성하려면 그래픽 속성의 옵션을 사용합니다. 기본 그라디언트 채우기 옵션은 직선으로 두 개의 색상을 혼합하는 가장 쉬운 방법입니다. 고급 그라디언트 채우기 옵션으로 그라디언트로 여러 색상을 혼합하고 원형(방사형) 그라디언트를 생성할 수 있습니다.

선형, 두 개의 색상 그라디언트로 대상체를 채우려면,

- 1 그래픽 속성의 채우기 팝업 메뉴에서 그라디언트 채우기를 선택합니다.



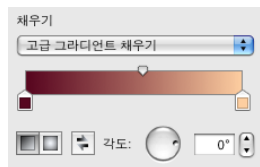
- 2 각 색상 영역을 클릭하고 색상 윈도우에서 같이 혼합할 색상을 선택합니다.

색상 윈도우 사용에 관해 더 배우려면, 페이지의 "색상 윈도우"를 참조하십시오.

- 3 그라디언트의 방향을 설정하려면 각도 휠 또는 필드를 사용합니다.
- 4 수평이나 수직으로 뒤집으려면 각도 화살표 버튼을 클릭합니다.
- 5 그라디언트를 반전하려면, 색상 영역 옆의 양방향 화살표를 클릭합니다.

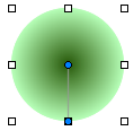
여러 색상 그라디언트로 대상체를 채우려면,

- 1 그래픽 속성의 채우기 팝업 메뉴에서 고급 그라디언트 채우기를 선택합니다.



- 2 다른 색상을 그라디언트에 추가하려면 새로운 색상이 시작할 속성에서 그라디언트 띠 바로 아래에 포인터를 둡니다. 더하기(+) 기호가 나타나면 클릭하여 새로운 색상 제어를 추가합니다. 그라디언트로 나타낼 각 색상에 대해 새로운 색상 제어를 추가합니다.
- 3 그라디언트로 색상을 변경하려면 색상 제어(그라디언트 띠 바로 아래)를 클릭한 다음 색상 윈도우에서 색상을 선택합니다. 그라디언트로 나타낼 각 색상에 대해 이를 수행합니다.

- 4 색상 제어를 제거하려면 아래로 속성에서 멀리 드래그합니다. 색상 제어가 사라집니다. 그라디언트 띠에서 최소 두 개 미만의 색상 제어가 있어야 합니다.
- 5 그라디언트를 따라 색상을 얼마나 또렷하게 또는 희미하게 조절하려면, 혼합 포인트 제어(속성에서 그라디언트 띠 상단에 있는)를 드래그합니다.
- 6 선형 그라디언트의 방향을 변경하려면 각도 휠 또는 필드를 사용합니다.
- 7 방사형 그라디언트를 생성하려면 방사형 그라디언트 버튼을 클릭합니다. 다음 중 하나를 수행하여 방사형 그라디언트 모양을 추가로 조절할 수 있습니다.



- 대상체에서 그라디언트의 중심을 다시 배치하려면, 작은 파란색의 원형 혼합 포인트 제어(대상체 내의 그라디언트의 중앙에 있는)를 중앙으로 지정할 위치로 드래그합니다.
- 그라디언트를 따라 색상 혼합을 얼마나 또렷하게 또는 희미하게 변경하려면, 원형 혼합 포인트 제어를 대상체 밖으로 또는 그라디언트의 중앙으로부터 가까이 또는 더 멀리 드래그합니다.

원하는 모양이 생성될 때까지 그라디언트 속성의 그라디언트 띠 위의 혼합 포인트 조절과 대상체에 있는 혼합 포인트 제어를 드래그합니다.

- 8 그라디언트를 반전하려면, 색상 영역 옆의 양방향 화살표를 클릭합니다.

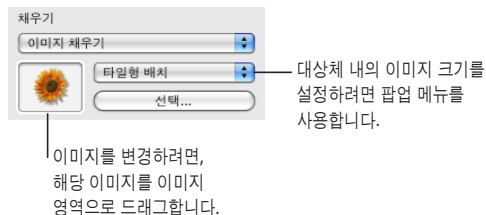
이미지로 대상체 채우기

도형, 텍스트 상자, 표, 표 셀, 차트 배경 또는 이미지가 있는 차트 시리즈를 이미지로 채울 수 있습니다.

이미지로 대상체를 채우려면,

- 1 이미지로 채울 대상체를 선택합니다.
- 2 그래픽 속성이 열리지 않으면 도구 막대에서 속성을 클릭한 다음 그래픽 속성 버튼을 클릭합니다.
- 3 그래픽 속성에서 이미지 채우기 또는 색조 이미지 채우기를 선택한 다음 이미지를 선택합니다.

이미지 파일을 Finder 또는 미디어 브라우저에서 그래픽 속성의 이미지 영역으로 드래그하거나, 표 셀이나 차트 시리즈로 드래그할 수도 있습니다.



4 팝업 메뉴에서 이미지 크기를 선택합니다.

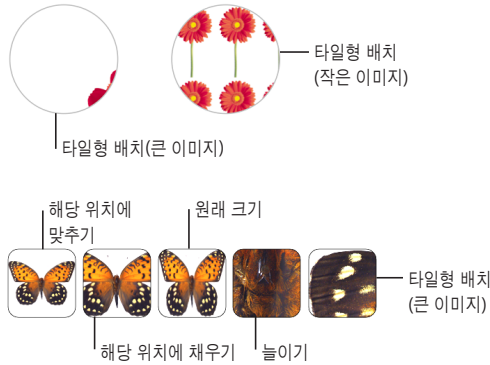
해당 위치에 맞추기: 이미지의 크기를 가능한한 대상체의 크기에 맞게 조절합니다. 대상체의 도형이 원본 이미지의 도형과 다르다면, 이미지 일부가 나타나지 않을 수 있으며 빈 공간이 이미지 주위에 나타날 수도 있습니다.

해당 위치에 채우기: 대상체 및 이미지가 다른 모양이더라도 이미지를 크게 또는 작게 나타내거나, 이미지 주위에 최소 공간을 두도록 크기를 조절합니다.

늘이기: 이미지의 크기를 대상체의 크기에 맞도록 조절하지만 대상체에 원본 이미지와 다른 도형이 있다면 왜곡될 수 있습니다.

원래 크기: 원본 크기를 변경하지 않고 대상체 내부에 이미지를 배치합니다. 이미지가 대상체보다 크다면 대상체에 이미지 일부만 보입니다. 이미지가 대상체보다 작다면 대상체 주위에 빈 공간이 있게 됩니다.

타일형 배치: 이미지가 대상체보다 작다면 대상체 내의 이미지가 반복됩니다. 이미지가 대상체보다 크다면 대상체에 이미지 일부만 보입니다.



5 색조 이미지 채우기를 선택한 경우 색상 영역(선택 버튼 오른쪽에 있는)를 클릭하여 색조 색상을 선택합니다. 색상 윈도우에서 불투명도 슬라이더를 드래그하여 색조를 더 어둡게 또는 더 밝게 합니다. (그래픽 속성에서 불투명도 슬라이더를 드래그하면, 색조 및 이미지 모두의 불투명도가 변경됩니다.)



MathType으로 작업하기

MathType 6이 설치되어 있다면 Numbers 내에서 열 수 있고 이를 사용하여 수학 표현식 및 방정식을 입력할 수 있습니다. MathType 6에서 방정식을 생성한 후, Numbers에서 방정식을 이미지로 조작할 수 있습니다.

Numbers 내에서 MathType 6을 사용하여 방정식을 입력하려면,

- 1 방정식을 나타낼 위치에 포인터를 둡니다.
- 2 삽입 > MathType 방정식을 선택합니다.

MathType 6이 열리며 방정식 "E=mc²"가 나타납니다.

- 3 방정식을 이중 클릭하고 MathType 6 응용 프로그램 윈도우와 도구를 사용하여 원하는 방정식을 입력합니다.

이 제품을 사용하는 방법에 관한 특정 지침을 보려면 MathType 6 도움말을 참조하십시오.

- 4 방정식 입력이 완료되면 파일 > "닫고 Numbers로 돌아가기"를 선택한 다음, 나타나는 윈도우에서 예를 클릭하여 방정식을 저장합니다.
- 5 시트 위에 원하는 위치로 방정식을 드래그합니다.

MathType 6을 닫은 다음, Numbers는 이미지와 같이 재배치, 방향 재지정, 그룹, 레이어 또는 마스크할 수 있는 대상으로 방정식을 다룹니다. 하지만 방정식을 마스크하는 경우, 추가로 편집하려면 방정식을 마스크 해제합니다.

- 6 방정식을 편집하려면 이중 클릭하여 MathType 6을 다시 엽니다.

이 장에서는 주소록 및 vCard에 저장된 연락처 정보를 Numbers 표에 추가하는 방법에 대해 설명합니다.

주소록 필드는 이름, 전화번호, 주소 및 기타 데이터들의 소스입니다. 주소록 데이터를 사용하여 비즈니스 연락처, 개인적인 친구, 휴일 연락처 등에 필요한 정보를 통합한 표를 빠르게 생성할 수 있습니다.

주소록 필드 사용하기

데이터를 주소록 필드에서 Numbers 표로 삽입할 수 있습니다. 누군가 보내준 vCard(virtual address card)로부터 데이터를 삽입할 수도 있습니다.

표에 주소록이나 vCard 필드 이름과 일치하는 이름을 포함한 머리말 행이 있는 경우, 카드를 표로 드래그하여 연락처 데이터를 추가할 수 있습니다. 카드를 캔버스로 드래그하여 새로운 표를 생성할 수도 있습니다.

다음에 대해 배우기	이동
Numbers가 지원하는 주소록 필드	226페이지의 "열 이름을 주소록 필드 이름으로 매핑하기"
기존 표에 주소록 또는 vCard의 데이터 추가	228페이지의 "주소록 데이터를 기존 표에 추가하기"
주소록 또는 vCard의 데이터 추가 및 단일 단계로 표 생성	228페이지의 "주소록 데이터를 새로운 표에 추가하기"
Numbers 표에서 Pages 문서로 연락처 및 기타 데이터 삽입하기	Pages 도움말 또는 <i>Pages '09 사용 설명서</i>

열 이름을 주소록 필드 이름으로 매핑하기

다음 표는 Numbers가 지원하는 주소록 필드를 요약합니다. 동의어는 특정 주소록 필드 값을 추가하기 위해 사용할 수 있는 대체 이름입니다.

주소록 필드 이름	필드 이름 동의어
경칭	존칭, 경칭
성	성
이름	이름
호칭	호칭, 직업 호칭, 교육자 호칭
별명	
결혼 전의 성	
직책	
부서	직장 부서
직장	
전화(첫 번째로 연락 가능한 전화번호)	
기본 전화	
직장 전화	
자택 전화	
휴대 전화	휴대 전화, 휴대 전화기, 휴대폰, 핸드폰, 셀룰러, 이동 통신기
자택 팩스	
직장 팩스	
호출기	무선 호출기
기타 전화	
이메일(첫 번째로 연락 가능한 주소)	이메일 주소
직장 이메일	
자택 이메일	
기타 이메일	
URL(첫 번째로 연락 가능한 URL)	
직장 URL	
자택 URL	
기타 URL	
생일	
AIM(첫 번째로 연락 가능한 주소)	IM, IM 핸들, IM 이름, IM 주소, 채팅, 채팅 핸들, 채팅 이름, 채팅 주소

주소록 필드 이름	필드 이름 동의어
직장 AIM	직장 IM, 직장 IM 핸들, 직장 IM 이름, 직장 IM 주소, 직장 채팅 핸들, 직장 채팅 이름, 직장 채팅 주소
자택 AIM	집 IM, 집 IM 핸들, 집 IM 이름, 집 IM 주소, 집 채팅, 집 채팅 핸들, 집 채팅 이름, 집 채팅 주소
기타 AIM	기타 IM, 기타 IM 핸들, 기타 IM 이름, 기타 IM 주소, 기타 채팅, 기타 채팅 핸들, 기타 채팅 이름, 기타 채팅 주소
Yahoo	
직장 Yahoo	
자택 Yahoo	
기타 Yahoo	
주소	
상세 주소(첫 번째로 연락 가능한 주소)	번지 주소
시(첫 번째로 가능한 시)	도시
도(첫 번째로 가능한 도)	
우편 번호	우편 번호
국가(첫 번째로 가능한 국가)	
직장 주소	
직장 상세 주소	직장 번지 주소, 직장 주소
직장 시	직장 도시
직장 도	
직장 우편 번호	직장 우편 번호
직장 국가	
자택 주소	
자택 상세 주소	집 번지 주소, 집 주소
자택 시	집 도시
자택 도	
자택 우편 번호	집 우편 번호
자택 국가	
기타 주소	
기타 상세 주소	기타 번지 주소, 기타 주소
기타 시	기타 도시
기타 도	
기타 우편 번호	기타 우편 번호

기타 국가

메모

메모

주소록 데이터를 기존 표에 추가하기

표의 머리말 행에 226페이지의 "열 이름을 주소록 필드 이름으로 매핑하기"에서 나열된 필드 이름과 일치하는 이름이 포함된 경우, 주소록이나 vCard의 데이터를 기존 표에 추가할 수 있습니다.

연락처 데이터를 기존 표에 추가하려면,

- 1 표에 값을 복사할 주소록이나 vCard 필드를 구분합니다.
- 2 표의 머리말 행에 지원되는 주소록이나 vCard 필드 이름이 포함되어 있어야 합니다. 머리말 행 셀에 매핑할 수 없는 필드의 데이터는 표에 추가되지 않습니다.
- 3 주소록에서 하나 이상의 연락처 또는 그룹을 선택하고 표로 드래그합니다. 하나 이상의 vCard를 표로 드래그할 수도 있습니다.

모든 데이터를 포함해야 한다면 행이 추가됩니다.

연락처의 데이터가 이미 표에 있어도 연락처에 대한 다른 행이 여전히 추가됩니다. 67페이지의 "표에서 행 정렬하기"에서 설명한 것처럼 정렬을 사용하여 중복된 행을 발견할 수 있습니다.

주소록 데이터를 새로운 표에 추가하기

주소록이나 vCard의 데이터를 사용하여 개별 연락처에 대한 행을 포함하는 새로운 표를 생성할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 연락처 데이터를 포함한 새로운 표를 생성합니다.

- 주소록에서 하나 이상의 카드나 그룹을 선택하고 선택한 항목을 캔버스로 드래그합니다.
- 하나 이상의 vCard를 캔버스로 드래그합니다.

226페이지의 "열 이름을 주소록 필드 이름으로 매핑하기"에서 설명한 것처럼 표는 각 주소록 또는 vCard 필드에 대한 열을 포함합니다. 하지만 처음에는 성, 이름, 전화 및 이메일 필드만을 볼 수 있으며 다른 열은 가리워져 있습니다. 가려진 열을 보려면 표 > 모든 열 가리기 해제를 선택합니다. 필요하다면 열을 삭제하거나 이름을 변경할 수 있습니다.

이 장에서는 Numbers 스프레드시트를 배포하여 다른 사람이 접근할 수 있도록 하는 다양한 방법에 대해 설명합니다.

스프레드시트를 프린트하거나 팩스로 보내는 것 외에도 스프레드시트를 컴퓨터를 통해 공유할 수 있습니다. 다른 도큐먼트 포맷으로 보내 Excel 및 다른 응용 프로그램을 사용하는 다른 사람들과 협업할 수 있습니다. Mail을 사용하여 웹에서 스프레드시트를 공유할 수도 있습니다.

스프레드시트 프린트하기

프린트 보기를 사용하여 프린트하기 전에 페이지에서 시트의 대상체 레이아웃을 볼 수 있습니다. 지침을 보려면, 43페이지의 "시트를 페이지로 나누기"를 참조하십시오. 시트 속성을 사용하여 페이지 방향과 여백과 같은 페이지를 설정합니다.

프린트하려면,

- 1 파일 > 프린트를 선택합니다.
- 2 프린터 팝업 메뉴에서 사용할 프린터를 선택합니다.
- 3 매수 필드에 프린트할 복사본의 수를 입력한 다음, 각 그룹 페이지를 다음 그룹을 프린트하기 전에 함께 프린트하려면 한 부씩 프린트를 선택합니다. 1페이지 다음에 2페이지, 3페이지를 프린트하려면 한 부씩 프린트를 선택 해제합니다.
- 4 프린트할 시트를 지정하려면,
모든 시트: 스프레드시트의 모든 시트를 프린트합니다.
현재 시트: 프린트 윈도우를 열 때 선택한 시트만 프린트합니다.
- 5 스프레드시트에서 모든 공식 목록을 프린트하려면, "도큐먼트의 모든 공식 목록 포함"을 선택합니다.
- 6 프린트를 클릭합니다.

추가 프린트 설정에 대해 배우려면 프린트 윈도우에서 도움말 버튼을 클릭합니다.

스프레드시트를 다른 도큐먼트 포맷으로 보내기

PDF, Excel 또는 CSV(쉼표로 구분된 값) 포맷의 파일로 보내 Numbers 스프레드시트를 다른 플랫폼에서 공유할 수 있습니다.

방법 배우기	이동
스프레드시트의 PDF 파일을 생성하고 암호로 보호 선택	230페이지의 "PDF 포맷으로 스프레드시트 보내기"
Mac OS X 컴퓨터 또는 Windows 컴퓨터에서 Microsoft Excel에서 열어 편집할 수 있는 스프레드시트 파일 생성	231페이지의 "Excel 포맷으로 스프레드시트 보내기"
CSV 파일을 열 수 있는 응용 프로그램에 대한 스프레드시트의 파일 생성	231페이지의 "CSV 포맷으로 스프레드시트 보내기"

PDF 포맷으로 스프레드시트 보내기

PDF 파일은 미리보기 또는 Safari에서 보거나 프린트할 수 있으며 PDF 응용 프로그램으로 편집할 수 있습니다.

스프레드시트의 PDF 파일을 생성하려면,

- 1 공유 > 보내기를 선택합니다.
- 2 PDF를 클릭합니다.
- 3 이미지 품질 팝업 메뉴에서 이미지 해상도를 선택합니다.
보통: 이미지가 72dpi로 다운 샘플링합니다.
우수: 이미지가 150dpi로 다운 샘플링합니다.
최상: 이미지 해상도가 낮아지지 않습니다.
- 4 레이아웃 팝업 메뉴에서 보낼 시트를 선택합니다.
시트 보기: 각 시트를 PDF의 단일 페이지로 보냅니다.
페이지 보기: 프린트 보기에서 현재 구성된 페이지 구성을 사용하여 선택된 시트를 보냅니다. 프린트 보기에 관해 배우려면, 페이지의 "시트를 페이지로 나누기"를 참조하십시오.
- 5 PDF를 암호로 보호하려면 보안 옵션 펼침 삼각형을 클릭합니다.
암호는 32개의 ASCII 문자로 제한됩니다. 다음 옵션 중 하나 이상을 선택합니다.
도큐먼트 열기: PDF를 여는데 필요한 암호를 지정합니다.
도큐먼트 프린트: PDF를 프린트할 때 암호가 필요합니다. 이 옵션을 선택한 경우, 도큐먼트 열기를 선택하고 암호를 지정합니다.
도큐먼트에서 콘텐츠 복사: PDF의 콘텐츠를 복사하기 위해 필요한 암호를 지정합니다.
- 6 다음을 클릭하여 PDF의 이름과 위치를 지정합니다.
- 7 보내기를 클릭하여 PDF를 생성합니다.

Excel 포맷으로 스프레드시트 보내기

Excel 포맷의 파일을 Mac OS X 컴퓨터나 Windows 컴퓨터에서 Microsoft Excel로 열거나 편집할 수 있습니다.

각 표를 Excel 워크시트로 변환하고 둘 이상의 표가 있는 경우 다른 모든 대상체를 별도의 워크시트로 배치합니다.

다음과 같은 방법으로 스프레드시트의 Excel 버전을 생성합니다.

- 공유 > 보내기를 선택한 다음 Excel을 클릭합니다.
여러 워크시트를 보낼 때 요약 워크시트를 포함하지 않으려는 경우 요약을 선택합니다. 다음을 선택하여 파일의 이름과 위치를 지정한 다음 보내기를 클릭하여 생성합니다.
- 파일 > "별도 저장"을 선택하고 팝업 메뉴에서 Excel 도큐먼트를 선택합니다. 이 접근 방식을 사용하는 경우 사용 가능한 기타 옵션에 관해 배우려면 34페이지의 "스프레드시트 저장하기"를 참조하십시오.

계산 공식 일부가 Excel과 다를 수 있습니다.

CSV 포맷으로 스프레드시트 보내기

대부분의 스프레드시트 응용 프로그램은 CSV 포맷으로 파일을 열 수 있습니다. CSV 파일에서 각 행의 셀 값은 쉼표로 분리됩니다. 행은 줄끝 문자로 분리됩니다.

각 표가 고유의 CSV 파일에 배치되며 모든 파일은 폴더에 있습니다. 보내기한 그래픽이 없습니다. 마지막 계산된 값을 보냅니다.

스프레드시트의 CSV 버전을 생성하려면,

- 1 공유 > 보내기를 선택합니다.
- 2 CSV를 클릭합니다.
- 3 텍스트 인코딩 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
유니코드(UTF-8): 이 옵션은 거의 모든 응용 프로그램에서 지원됩니다.
한국어(Mac OS) 또는 서유럽어(Windows Latin 1): 이들 옵션은 이 인코딩을 필요로 하는 응용 프로그램을 위한 것입니다.
- 4 다음을 클릭하여 파일의 이름과 위치를 지정합니다.
- 5 보내기를 클릭하여 파일을 생성합니다.

iWork.com public beta로 Numbers 스프레드시트 보내기

스프레드시트를 iWork.com으로 보내고 다른 컴퓨터에서 지원되는 웹 브라우저, 이메일 계정 및 Apple ID를 사용하여 접근할 수 있습니다. Apple ID는 MobileMe 등록자 이름 또는 iTunes Store 계정 ID와 동일합니다. Apple ID가 없는 경우, <https://appleid.apple.com> 사이트로 이동하여 화면 상의 지침을 따라 생성하십시오.

스프레드시트를 iWork.com으로 보낼 때 다음 옵션을 선택할 수 있습니다.

- **사용자와 공유:** 특정 사용자를 초대하여 주석 및 메모를 추가하고 스프레드시트를 다운로드할 수 있도록 합니다.
- **웹에서 발행:** 공용 웹 주소(URL)를 생성하고 웹 사이트 등에 게시하여 모든 사람들이 스프레드시트를 볼 수 있도록 합니다. 일반 사용자는 스프레드시트에 주석 및 메모를 남기거나 이를 볼 수 없습니다.
- **개인용 업로드:** 스프레드시트를 iWork.com으로 보내 자신만 볼 수 있도록 합니다. 나중에 다른 사용자와 공유하도록 선택할 수 있습니다.

중요사항: 스프레드시트에 암호를 지정한 경우 iWork.com에서 볼 때 스프레드시트를 보호하지 않습니다. 암호는 사용자가 암호 보호된 스프레드시트를 다운로드하고 그들의 컴퓨터에서 볼 때만 효과가 발생합니다. 온라인 스프레드시트를 암호 보호하려면 스프레드시트를 게시할 때 온라인 암호를 설정해야 합니다.

공유 (사용자와 함께) 발행 (웹에서) 업로드 (개인용)

iWork.com beta에서 도큐먼트(를) 볼 수 있도록 다른 사람을 초대합니다.

각 사용자의 이메일 주소를 입력하십시오. 각 사용자에게 온라인 도큐먼트(으)로 연결되는 고유 링크를 보내려면 공유를 클릭하십시오.

사용자:

제목: iWork.com Beta에서 "test" 보기

메시지:

사용자에게 다음을 허용: 주석 추가
 도큐먼트 다운로드

스프레드시트를 초대된 사용자와 공유하려면,

- 1 공유하려는 스프레드시트를 열고 도구 막대에서 공유 버튼을 클릭하거나 공유 > "iWork.com을 통해 공유"를 선택하십시오.
- 2 Apple ID 및 암호를 입력하고 로그인을 클릭합니다.

Apple ID 또는 암호를 잊어버린 경우, 암호를 잊어버렸습니까?를 클릭하여 화면 상의 지침을 따르십시오.

iWork.com에 도큐멘트를 처음 보내는 경우 확인 이메일이 이메일 주소로 전송됩니다. 이메일에서 확인 링크를 클릭한 다음 도큐멘트를 계속 공유하십시오.

3 "사용자와 공유"를 선택하십시오.

4 받는 사람 및 메시지 필드에 스프레드시트에 접근할 사람들의 이메일 주소와 메시지를 입력합니다.

5 자동으로 생성된 제목을 사용하지 않으려는 경우 제목을 입력하십시오.

6 공유된 스프레드시트에 대한 보기 옵션을 설정하십시오. 다음 모든 옵션을 보려면 고급 보기를 클릭하십시오.

주석 추가: 사용자가 스프레드시트에 주석을 남길 수 있도록 허용하려면 선택합니다.

스프레드시트 다운로드: 사용자가 스프레드시트를 다운로드할 수 있도록 허용하려면 선택합니다.

다음 형식으로 iWork.com에 복사: 온라인 스프레드시트에 대한 파일 이름을 입력하거나 선택합니다.

다운로드 옵션: 스프레드시트를 다운로드할 수 있는 하나 이상의 파일 포맷 옵션을 선택하십시오.

개인 정보: 온라인 스프레드시트를 보기 전에 사용자가 암호를 입력하도록 요구하려면 선택합니다. 제공된 필드에 온라인 암호를 입력한 다음 암호 설정을 클릭합니다.

사용자에게 스프레드시트의 암호를 알려주십시오.

암호 지원(열쇠 모양의 아이콘이 있는 버튼을 클릭)을 사용하여 안전한 암호를 생성할 수 있습니다. 암호 지원에 관해 더 배우려면, 330페이지의 "스프레드시트를 암호로 보호하기"를 참조하십시오.

7 공유를 클릭합니다.

스프레드시트의 복사본이 iWork.com으로 전송되고 사용자에게 이메일로 초대장이 전송됩니다. 사용자는 이메일의 고유 링크를 클릭하여 온라인 스프레드시트에 접근할 수 있습니다. 주석을 남기면 해당 사용자의 이름이 주석에 표시됩니다.

일반 보기용으로 스프레드시트를 웹으로 발행하려면,

1 공유하려는 스프레드시트를 열고 도구 막대에서 공유 버튼을 클릭하거나 공유 > "iWork.com을 통해 공유"를 선택하십시오.

2 Apple ID 및 암호를 입력하고 로그인을 클릭합니다.

Apple ID 또는 암호를 잊어버린 경우, 암호를 잊어버렸습니까?를 클릭하여 화면 상의 지침을 따르십시오.

iWork.com에 도큐멘트를 처음 보내는 경우 확인 이메일이 이메일 주소로 전송됩니다. 이메일에서 확인 링크를 클릭한 다음 도큐멘트를 계속 발행하십시오.

3 "웹에서 발행"을 선택하십시오.

4 온라인 스프레드시트의 이름을 변경하려면 고급 보기를 클릭한 다음 온라인 도큐멘트에 대한 파일 이름을 입력하거나 선택하십시오.

5 발행을 클릭하십시오.

스프레드시트의 복사본이 iWork.com으로 발행됩니다. 사용자는 스프레드시트를 볼 수 있지만 주석 및 메모를 추가할 수는 없습니다.

6 나타나는 대화상자에서 온라인 보기를 클릭하여 iWork.com에서 스프레드시트를 볼 수 있습니다.

브라우저가 열리며 iWork.com에 발행된 스프레드시트가 표시됩니다.

7 브라우저 윈도우에서 공용 URL 보기를 클릭하여 도큐먼트에 대한 웹 주소를 확인할 수 있습니다.

웹 주소(URL)를 복사하고 웹 사이트 등에 게시할 수 있습니다. 웹 주소를 알고 있는 모든 사람들은 온라인 스프레드시트를 볼 수 있습니다.

개인 접근을 위한 스프레드시트를 업로드하려면,

1 스프레드시트를 열고 도구 막대에서 공유 버튼을 클릭하거나 공유 > "iWork.com을 통해 공유"를 선택하십시오.

2 Apple ID 및 암호를 입력하고 로그인을 클릭합니다.

Apple ID 또는 암호를 잊어버린 경우, 암호를 잊어버렸습니까?를 클릭하여 화면 상의 지침을 따르십시오.

iWork.com에 도큐먼트를 처음 보내는 경우 확인 이메일이 이메일 주소로 전송됩니다. 이메일에서 확인 링크를 클릭한 다음 도큐먼트를 계속 업로드하십시오.

3 "개인용 업로드"를 선택하십시오.

4 온라인 스프레드시트의 이름을 변경하려면 고급 보기를 클릭한 다음 온라인 스프레드시트에 대한 파일 이름을 입력하거나 선택하십시오.

5 업로드 버튼을 클릭하십시오.

스프레드시트의 복사본이 iWork.com으로 전송됩니다.

6 온라인 보기를 클릭하여 iWork.com에서 스프레드시트를 보거나 승인을 클릭하여 대화상자를 닫을 수 있습니다.

iWork.com의 공유된 도큐먼트 보기에서 모든 온라인 스프레드시트에 접근하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 스프레드시트를 열고 공유 > 공유된 도큐먼트 보기를 선택합니다. 아직 로그인하지 않았다면 공유 > 로그인을 선택한 다음 공유된 도큐먼트 보기를 선택합니다.
- <http://www.iwork.com>으로 이동하고 로그인합니다.

사용자가 온라인 스프레드시트에 새로운 주석을 달면 iWork.com이 이메일을 통해 발행자에게 알림을 보내도록 설정할 수 있습니다. 이러한 방법 외에도 iWork.com을 사용하는 방법을 보려면 <http://www.iwork.com>으로 이동한 다음 페이지 하단에 있는 도움말을 클릭하십시오.

이메일을 사용하여 스프레드시트 보내기

스프레드시트를 Numbers, Excel 또는 PDF 포맷으로 이메일 메시지에 첨부합니다. 스프레드시트를 암호 보호하는 경우, 암호 설정은 Numbers 첨부 파일에 대해서 유지됩니다.

스프레드시트를 이메일 메시지에 첨부하려면,

- 1 스프레드시트를 Numbers 포맷으로 이메일로 전송하려면, 먼저 암호로 보호합니다. 스프레드시트 암호 보호 방법에 관해서는 33페이지의 "스프레드시트를 암호로 보호하기"를 참조하십시오.
- 2 공유 > "Mail로 보내기"를 선택한 다음 하위 메뉴에서 Numbers, Excel 또는 PDF를 선택합니다.

첨부된 스프레드시트의 Numbers, Excel 또는 PDF 버전과 함께 새로운 이메일 메시지가 기본 메일 응용 프로그램에서 열립니다.

스프레드시트를 iWeb으로 보내기

iWeb을 사용하여 웹 사이트를 생성한다면 Numbers 스프레드시트를 iWeb 블로그 또는 podcast로 직접 보낼 수 있습니다. 스프레드시트는 웹 사이트 방문자가 다운로드할 수 있는 첨부 파일이 됩니다.

스프레드시트를 iWeb으로 보내려면,

- 1 iWeb '08 이상이 설치되어 있어야 합니다.
- 2 Numbers 스프레드시트를 연 다음 공유 > "iWeb으로 보내기"를 선택한 다음 하위 메뉴에서 Numbers 또는 PDF를 선택합니다.
Numbers: 스프레드시트의 아카이브 버전을 생성합니다. 스프레드시트가 암호로 보호되어 있는 경우, 암호 설정이 유지됩니다.
PDF: PDF 버전을 생성합니다.
- 3 iWeb이 열리지 않는다면, iWeb을 열어서 스프레드시트를 첨부할 새로운 또는 기존 블로그나 podcast를 선택합니다. 하나의 블로그 또는 podcast만 있다면, 스프레드시트가 바로 첨부됩니다.

웹 사이트를 발행할 때, 사용자의 블로그나 podcast를 구독하는 방문자는 iTunes 보관함으로 전송한 최신 첨부 파일을 자동으로 받게 됩니다(PDF 발행의 경우만).

iWeb을 사용한 웹 페이지 디자인 및 발행에 관한 추가 정보를 보려면, iWeb을 열고 도움말 > iWeb 도움말을 선택합니다.

차트, 데이터 및 표를 다른 iWork 응용 프로그램과 공유하기

차트를 복사하여 Keynote 프레 또는 Pages 문서로 복사할 수 있습니다. 붙이면 차트가 Numbers 버전으로 링크됩니다. Numbers 표 데이터에 차트 변경사항을 적용한 경우, 변경된 Numbers 스프레드시트를 저장한 다음 Keynote 또는 Pages에서 차트를 새로 고칩니다. 추가 정보를 보려면 139페이지의 "Pages 및 Keynote 문서와 함께 차트 공유하기"를 참조하십시오.

Pages 문서는 Numbers 표에 저장된 주소록, vCard 및 기타 데이터를 활용할 수 있습니다. Numbers에서 주소록 및 vCard 데이터 사용에 관해 배우려면 225페이지의 "주소록 필드 사용하기"를 참조하십시오. 메일 병합을 위한 Numbers 데이터 사용 방법을 배우려면 Pages 도움말 또는 *Pages '09 사용 설명서*를 참조하십시오.

표를 Pages 또는 Keynote 문서로 복사할 수 있습니다. 추가 정보를 보려면 55페이지의 "iWork 응용 프로그램 간 표 복사하기"를 참조하십시오.

이 장은 자신만의 스프레드시트 템플릿을 생성하려는 디자이너를 위해 제공됩니다.

이 장에서는 사용자가 이전 장에서 설명한 Numbers의 기능에 이미 친숙하다고 가정합니다.

템플릿 디자인하기

Numbers와 함께 제공되는 템플릿은 차트, 표 및 기타 대상체의 모양 디자인에 관한 아이디어를 제공합니다.

자신만의 템플릿 생성은 회사 로고를 기존 템플릿에 추가하는 것과 같이 단순합니다.
또는 Numbers 템플릿의 속성을 수정할 수 있습니다.

- 표 스타일
- 도구 막대에서 표를 클릭할 때 나타나는 재사용 가능한 표
- 다른 유형의 표에 대한 기본 포맷
- 텍스트 상자, 도형 및 이미지의 기본 속성
- 시트의 번호 및 이름
- 텍스트, 표 및 미디어 위치 지정자와 같은 미리 정의된 시트 상의 내용

방법 배우기	이동
템플릿의 표 스타일 설정	238페이지의 "사용자 설정 템플릿에 대해 표 스타일 정의하기"
미리 정의된 표를 생성하여 템플릿으로 제공	238페이지의 "사용자 설정 템플릿에 대해 다시 사용할 수 있는 표 정의하기"
템플릿에 대해 표 및 기타 대상체 설정	238페이지의 "사용자 설정 템플릿에 대해 기본 차트, 텍스트 상자, 도형 및 이미지 정의하기"
초기 콘텐츠 생성	240페이지의 "사용자 설정 템플릿에 대해 기본 스프레드시트 내용 생성하기"
템플릿 저장	241페이지의 "사용자 설정 템플릿 저장하기"

사용자 설정 템플릿에 대해 표 스타일 정의하기

템플릿에는 하나 이상의 템플릿 스타일이 있어 한 번의 클릭으로 선택된 표의 포맷을 지정할 수 있습니다. 표 스타일은 일관성 있는 포맷을 표에 적용할 때 유용합니다.

Numbers 템플릿에서 표 스타일을 사용하거나 다시 정의하거나, 또는 자신만의 스타일을 생성할 수 있습니다. 방법을 배우려면 112페이지의 "표 스타일 사용하기"를 참조하십시오.

사용자 설정 템플릿에 대해 다시 사용할 수 있는 표 정의하기

템플릿에는 재사용 가능한 하나 이상의 표가 있어, 이미 스타일과 크기가 지정된 표를 추가할 수 있습니다. 공식 및 텍스트와 같은 미리 정의된 내용도 포함할 수 있습니다.

템플릿을 사용하는 경우, 도구 막대에서 표를 클릭하고 팝업 메뉴에서 표를 선택하여 재사용 가능한 표를 추가합니다.

Numbers 템플릿에서 재사용 가능한 표를 다시 정의하거나, 또는 자신만의 표를 생성할 수 있습니다. 54페이지의 "재사용 가능한 표 정의하기"에서 지침을 제공합니다.

사용자 설정 템플릿에 대해 기본 차트, 텍스트 상자, 도형 및 이미지 정의하기

템플릿에는 템플릿 사용자가 다음 대상체 중 하나를 추가하면 바로 효과가 적용되도록 기본값이 정의되어 있습니다.

- 차트
- 텍스트 상자
- 도형
- 가져온 이미지

시작한 템플릿에 이미 있는 기본 설정을 사용하거나 설정을 변경할 수 있습니다.

방법 배우기	이동
기본 차트 속성 설정	238페이지의 "차트의 기본 속성 정의하기"
텍스트 상자 및 도형에 대한 기본 속성 설정	239페이지의 "텍스트 상자 및 도형의 기본 속성 정의하기"
기본 이미지 속성 설정	239페이지의 "가져온 이미지의 기본 속성 정의하기"

차트의 기본 속성 정의하기

각 차트 유형의 기본 모양을 설정할 수 있습니다. 기본 속성은 각 차트 유형마다 개별적으로 설정해야 합니다.

기본 차트 속성을 설정하려면,

- 1 도구 막대에서 차트를 클릭하고 차트 유형을 선택하여 시트에 차트를 배치합니다.

- 2 차트를 선택한 다음 속성을 설정합니다.
차트의 크기를 조절하고, 회전하며 차트가 공동으로 갖는 기타 속성을 설정하려면, 140페이지의 "차트 포맷 지정하기"를 참조하십시오.
원형 차트, 가로형 막대 및 기타 특정 차트 유형의 포맷 지정 방법에 대해 배우려면, 페이지의 "특정 차트 유형의 포맷 지정하기"를 참조하십시오.
- 3 기본 속성을 정의할 각 차트 유형에 대해 1단계와 2단계를 반복합니다.
- 4 차트를 선택한 다음 포맷 > 고급 > 차트 유형의 기본 스타일 정의를 선택합니다.
설정하고 있는 각 차트에 대해 이 동작을 반복합니다.
- 5 스프레드시트에서 차트를 삭제합니다.

텍스트 상자 및 도형의 기본 속성 정의하기

시트에 텍스트 상자와 도형을 처음 삽입할 때, 텍스트 상자와 도형의 기본 속성이 채우기, 선, 그림자 및 불투명도를 결정합니다. 기본 속성은 상자나 도형에 배치된 텍스트 모양도 결정합니다.

기본 텍스트 상자와 도형을 정의하려면,

- 1 대상체를 시트에 추가합니다.
도구 막대에서 텍스트 상자를 클릭하여 텍스트 상자를 추가하며, 도구 막대에서 도형을 클릭하여 도형을 선택합니다.
- 2 텍스트 상자나 도형 내의 텍스트 속성을 설정하려면, 대상체를 선택하고 텍스트를 추가한 다음 텍스트 속성의 포맷을 지정합니다.
지침을 보려면 162페이지의 "텍스트 크기 및 모양 포맷 지정하기"를 참조하십시오.
- 3 대상체 속성을 설정하려면, 텍스트 상자 또는 도형을 선택한 다음 207페이지의 "대상체의 모양 변경, 조작 및 정렬하기"의 지침을 따르십시오.
- 4 텍스트 상자와 도형을 기본 대상체로 저장합니다.
텍스트 상자를 저장하려면, 선택한 다음, 포맷 > 고급 > 기본 텍스트 상자 스타일 정의를 선택합니다.
도형을 저장하려면, 선택한 다음, 포맷 > 고급 > 기본 도형 스타일 정의를 선택합니다.
- 5 텍스트 상자와 도형을 시트에서 삭제합니다.

가져온 이미지의 기본 속성 정의하기

가져온 그래픽의 경우, 기본 그림자, 불투명도, 테두리 등을 설정할 수 있습니다.

기본 이미지 속성을 설정하려면,

- 1 190페이지의 "이미지로 작업하기"에서 설명하는 대로 이미지를 가져옵니다.
- 2 이미지를 선택한 다음, 속성을 설정합니다.
이미지에서 불필요한 부분을 제거하려면, 1페이지의 "이미지 마스크하기(자르기)" 및 194페이지의 "이미지에서 배경 또는 원하지 않는 요소 제거하기"를 참고하십시오.

이미지 품질을 향상시키고 재미있는 효과를 만들려면, 19페이지의 "이미지의 밝기, 대비 및 기타 설정 변경하기"를 참조하십시오.

이미지를 배치하고 다시 포맷을 지정하려면, 07페이지의 "대상체의 모양 변경, 조작 및 정렬하기"를 참조하십시오.

- 3 포맷 > 고급 > 기본 이미지 스타일 정의를 선택합니다.
- 4 시트에서 이미지를 삭제합니다.

사용자 설정 템플릿에 대해 기본 스프레드시트 내용 생성하기

미리 정의된 콘텐츠를 사용하여 완성된 스프레드시트의 모양을 만들거나 템플릿 사용자들을 위한 설명 및 기타 제작 시 도움을 제공합니다.

방법 배우기	이동
이름, 공식 및 기타 내용 추가	240페이지의 "사용자 설정 템플릿용 표 및 기타 대상체 미리 정의하기"
미디어 위치 지정자 정의	241페이지의 "사용자 설정 템플릿용 미디어 위치 지정자 생성하기"
시트로 내용 구성	241페이지의 "사용자 설정 템플릿용 시트 미리 정의하기"

사용자 설정 템플릿용 표 및 기타 대상체 미리 정의하기

표, 차트, 텍스트 상자, 이미지, 도형 및 기타 초기 콘텐츠를 템플릿에 추가하여 사용자가 보다 생산적으로 작업할 수 있도록 하며 스프레드시트의 대상체가 시각적으로 두각되도록 합니다.

예를 들어, 다음을 수행할 수 있습니다.

- 이름을 표에 추가하고 제목을 차트와 축에 추가
- 공식 및 기타 미리 정의된 내용을 표 셀에 추가
- 특정 방법으로 값을 표시하도록 셀 설정(예를 들어 숫자 포맷 또는 체크상자를 사용)
- 템플릿 사용에 관한 지침 및 제안사항을 제공하는 주석 또는 텍스트 상자 생성
- 색상을 사용하여 표와 차트에서의 특정 요소가 보다 눈에 띄도록 강조 표시

사용자 설정 템플릿용 미디어 위치 지정자 생성하기

자신만의 이미지, 동영상 또는 오디오 파일을 미디어 위치 지정자로 드래그하면, 미디어의 크기와 위치가 자동으로 조절됩니다. 새로운 파일을 드래그하여 미디어 위치 지정자에 미디어를 쉽게 다시 배치할 수 있습니다. 이전 파일을 먼저 삭제하지 않아도 됩니다.

미디어 위치 지정자를 생성하려면,

- 1 이미지, 오디오 파일 또는 동영상을 스프레드시트에 추가합니다.
지침을 보려면 190페이지의 "이미지로 작업하기," 205페이지의 "사운드 파일 추가하기" 및 205페이지의 "동영상 파일 추가하기"를 참조하십시오.
- 2 209페이지의 "대상체 이동 및 배치"에서 설명한 대로 가져온 대상체를 선택하고 스프레드시트에서 원하는 위치로 드래그합니다.
- 3 207페이지의 "대상체의 모양 변경, 조작 및 정렬하기"에서 설명한 대로 가져온 대상체 포맷을 지정합니다.
- 4 대상체를 선택한 다음, 포맷 > 고급 > "미디어 위치 지정자로 정의"를 선택합니다.

미디어 지정자를 제거하려면 선택한 다음, Delete 키를 누릅니다.

사용자 설정 템플릿용 시트 미리 정의하기

그룹으로 분리할 내용이 포함되어 있다면 여러 시트를 템플릿에 추가합니다.

다음과 같은 방법으로 템플릿의 시트를 설정합니다.

- Numbers 템플릿에서 시트를 추가하거나 제거할 수 있습니다. 지침을 보려면 41페이지의 "시트 추가 및 삭제하기"를 참조하십시오.
- 시트를 이동하고 내용의 순서를 다시 정렬하려면, 페이지의 "시트와 시트 내용 재구성하기"를 참조하십시오.

사용자 설정 템플릿 저장하기

새로운 템플릿을 저장하여 템플릿 선택 화면에 나타나게 할 수 있습니다.

사용자 설정 템플릿을 저장하려면,

- 1 파일 > "템플릿으로 저장"을 선택합니다.
- 2 템플릿의 이름을 입력합니다.
- 3 저장 윈도우의 팝업 메뉴에서 나의 템플릿 폴더가 나타나는지 확인하십시오.
템플릿은 홈 폴더에 있는 다음 라이브러리/Application Support/iWork/Numbers/Templates/My Templates/ 폴더에 저장됩니다. 이것은 템플릿 선택 화면의 나의 템플릿 패널에 나타납니다.
- 4 저장을 클릭합니다.

사용자 설정 템플릿을 삭제하려면 Finder에서 템플릿을 저장한 폴더로 가서 템플릿을 휴지통으로 드래그합니다.