Outlook 2013

Office

빠른 시작 가이드

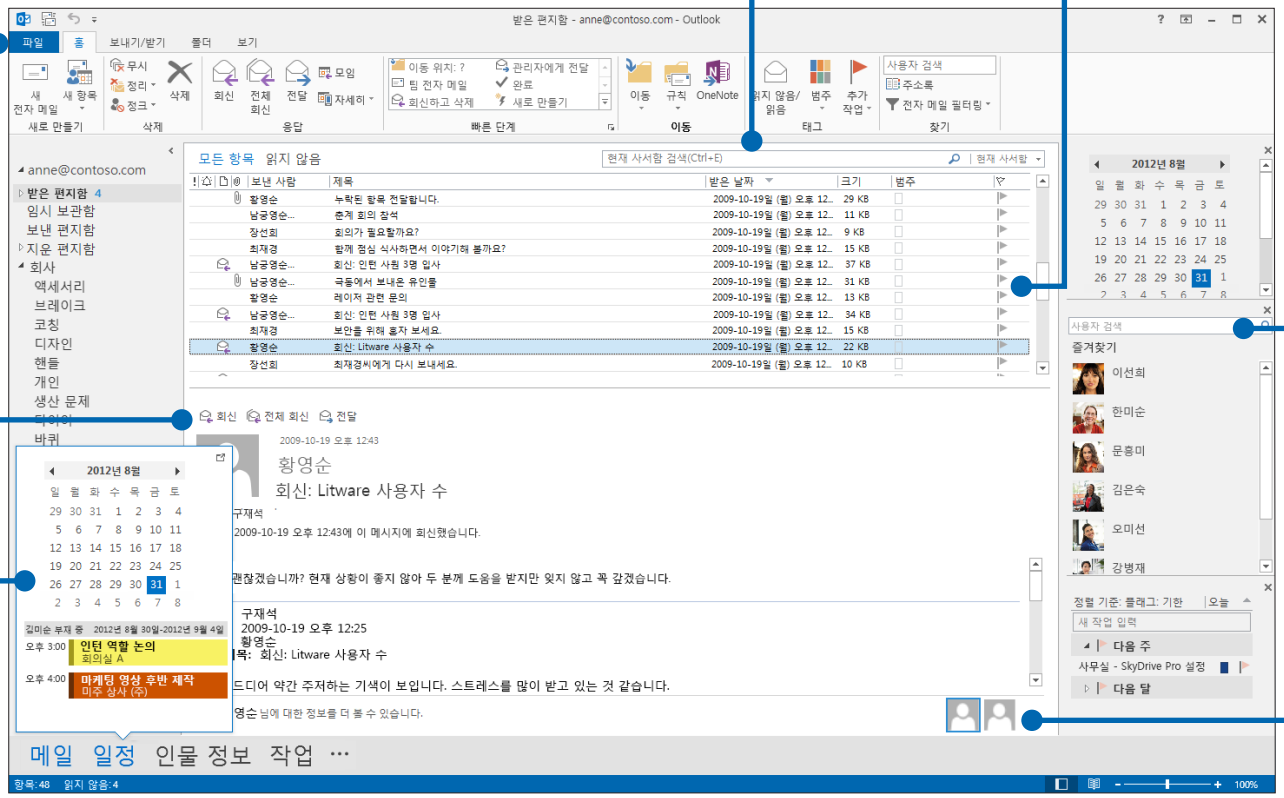
Microsoft Outlook 2013의 모양이 이전 버전과 달라졌습니다. 새로 배우는 데 드는 시간과 노력을 최소화하도록 이 가이드를 만들었습니다.

사용자 지정
Outlook을 사용자 지정합니다. 다른 색 구성표와 배경을 선택하여 다른 컴퓨터와 동기화할 수 있습니다.

검색
폴더, 하위 폴더는 물론 다른 사서함도 검색할 수 있습니다.

메시지 목록에서 메시지 작업 관리
메시지가 있는 메시지 목록에서 바로 플래그 및 범주를 지정하거나 메시지를 삭제할 수 있습니다.

Backstage 보기
계정을 추가하고 설정을 변경할 수 있는 Backstage 보기를 열려면 **파일** 탭을 클릭합니다.



할 일 모음에서 다양한 작업 수행
할 일 모음에는 달력, 약속, 인물 정보, 작업 목록이 표시됩니다.

읽기 창에서 회신
읽기 창에서 바로 회신하고 전달합니다. 읽기 창에서도 회신을 작성할 수 있습니다.

미리 보기
일정, 인물 정보, 작업을 빠르게 살펴봅니다. 예정된 약속도 볼 수 있습니다.

인물 정보 창
각 메시지의 **받는 사람, 보낸 사람** 또는 **참조**에 있는 모든 인물의 세부 정보를 확인할 수 있습니다.

Microsoft

Outlook 2013

Office

가장 먼저 할 일: 계정 추가

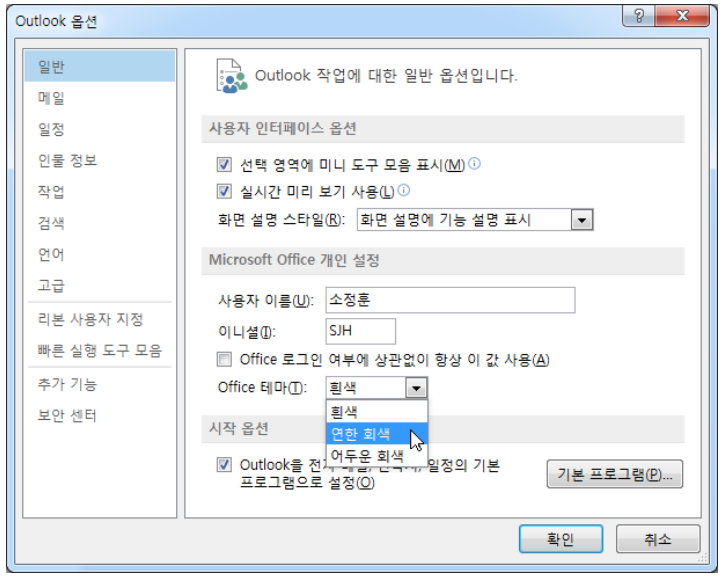
메시지를 보내거나 받으려면 먼저 전자 메일 계정에 연결해야 합니다. 소속 회사에서 Microsoft Exchange를 사용하는 경우 Outlook 2013에서 자동으로 사용자의 전자 메일 계정을 설정하려고 시도합니다.

인터넷 기반의 전자 메일(예: Hotmail, Gmail 또는 Yahoo!)을 사용하는 경우에는 이름, 전자 메일 주소, 암호를 입력하여 계정을 설정합니다.

Office 테마 변경

백지와 같이 깨끗하고도 간결한 환경을 제공하기 위해 Office 2013을 새로 디자인하였습니다. Outlook의 다른 영역이 보다 분명하게 표시되도록 Office 테마를 변경할 수 있습니다.

파일 > **Office 계정** 설정을 사용해 모든 컴퓨터의 Office 2013 색 구성표를 변경하거나 **Outlook 옵션**을 사용해 현재 컴퓨터의 색 구성표만 변경할 수도 있습니다. **흰색, 연한 회색** 또는 **어두운 회색** 중에서 선택합니다.



Outlook 2013

Office

자주 찾는 항목

Outlook 2013에서 일반적으로 사용되는 도구 및 명령을 찾으려면 아래 목록을 참고하세요.

작업	해당 항목	찾아볼 위치
메시지에 편지지 또는 배경 적용	**파일**	**파일** > **옵션** > **메일** > **편지지 및 글꼴**을 클릭합니다. **개인 편지지** 탭에서 **테마**를 클릭합니다.
외부에 있을 때 자동 회신 보내기	**파일**	**계정 정보**에서 **자동 회신** > **자동 회신 보내기**를 클릭한 다음 옵션을 선택합니다(이 기능을 사용하려면 Microsoft Exchange Server 계정이 필요합니다.).
그림 또는 클립 아트 삽입	**삽입**	새 메일 메시지에서 **일러스트레이션**을 클릭한 다음 **그림, 온라인 그림, 도형, Smart Art, 차트** 또는 **스크린샷** 중 하나를 클릭합니다.
규칙을 적용하여 전자 메일 메시지 관리	**홈**	**메일** 보기에서 **이동** > **규칙**을 클릭합니다.
기호 또는 특수 문자 삽입	**삽입**	새 메일 메시지에서 **기호** > **기호**를 클릭합니다.
일정에 공휴일 추가	**파일**	**옵션** > **일정** 을 클릭합니다. **일정 옵션**에서 **공휴일 추가**를 클릭합니다.
일정 공유	**홈**	**일정** 보기의 **공유** 그룹에서 **전자 메일 일정** > **일정 공유**(이 기능을 사용하려면 Microsoft Exchange Server계정이 필요합니다.) 또는 **온라인 게시**를 클릭합니다.

Outlook 2013

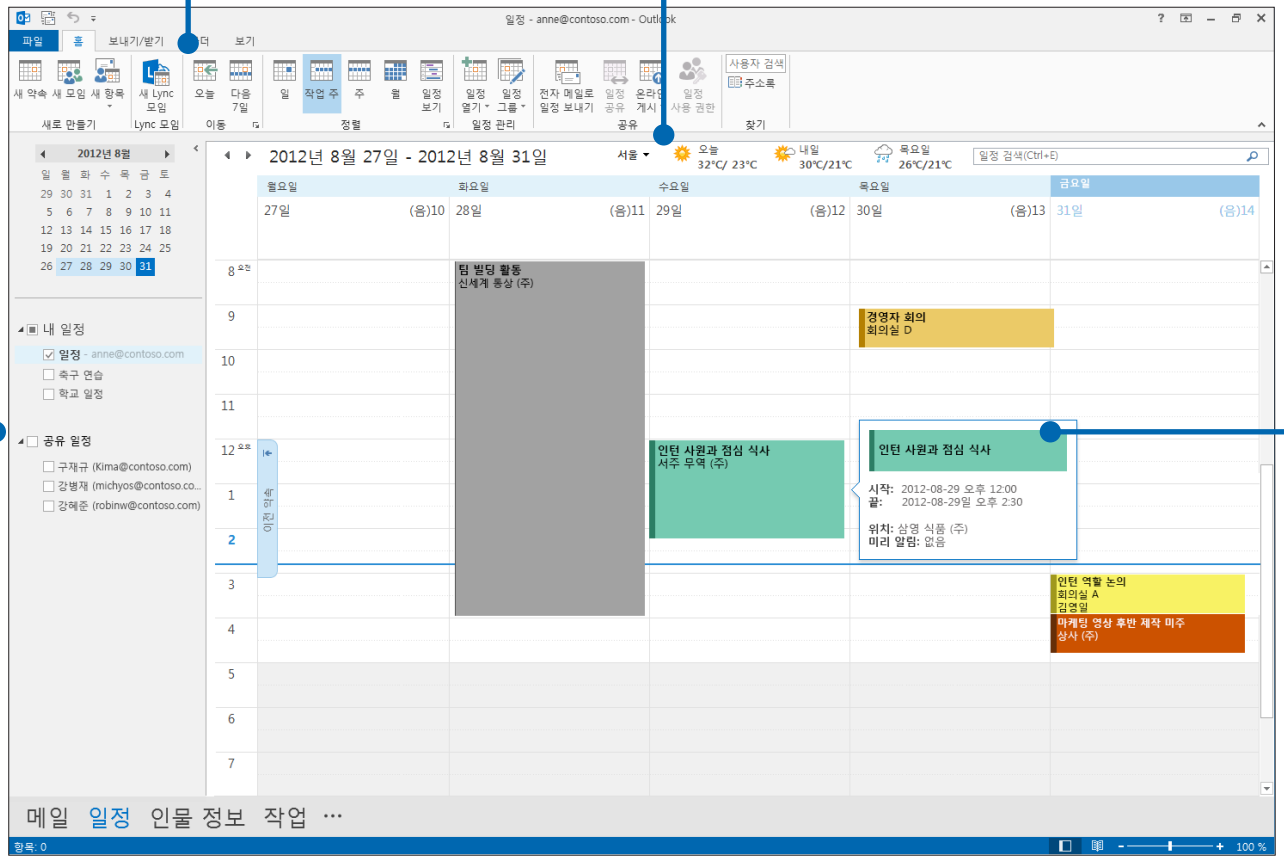
Office

메일 그 이상의 기능

통신도 중요하지만 시간 역시 중요합니다. Outlook 2013에서는 시간, 인물, 작업을 관리하는 방법이 업데이트되었습니다.

Lync 모임 예약
Lync 2013을 사용해 온라인 모임을 가지면 얼굴을 보며 회의할 수 있고 출장 횟수를 줄일 수 있습니다.

날씨를 감안한 계획
사용자가 위치한 도시와 다른 4개 도시의 일기 예보를 살펴볼 수 있습니다. 다른 도시에서 회의가 있을 때 챙겨가야 할 물품을 알 수 있습니다.



다른 사용자의 일정 보기
다른 사용자와의 모임을 예약할 최적의 시간을 빠르게 확인합니다.

미리 보기
커서를 모임 또는 일정 위에 놓으면 세부 정보가 표시됩니다.

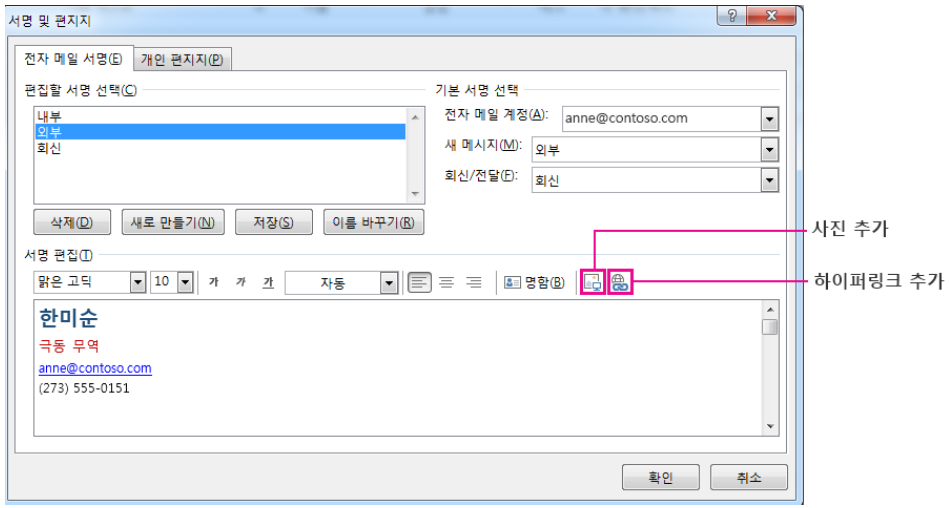
Outlook 2013

Office

전자 메일 서명 만들기

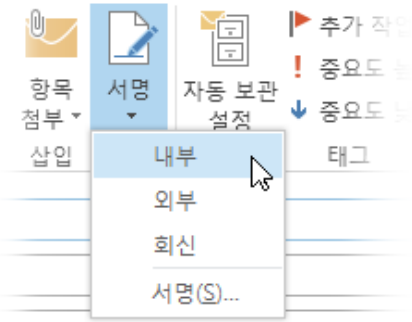
새 전자 메일 서명을 만들려면 다음을 수행합니다.

1. **파일** > **옵션** > **메일**을 클릭합니다. **메시지 작성**에서 **서명**을 클릭합니다.
2. **전자 메일** 서명 탭에서 **새로 만들기**를 클릭한 다음 해당 서명의 이름을 입력합니다.
3. **서명 편집** 상자에 서명에 포함할 텍스트를 입력한 다음 기본 제공 도구를 사용해 서식을 지정합니다.



이미 만들어 놓은 서명이 있다면 보낸 메시지 중 하나에서 복사하여 여기에 붙여 넣으면 됩니다.

메시지에 서명 자동 추가

새 전자 메일 메시지에 서명을 자동으로 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 보기에서 **파일** > **옵션** > **메일**을 클릭합니다. 메시지 작성에서 **서명**을 클릭합니다.
2. **기본 서명 선택**에서 **새 메시지**에 추가할 서명을 선택합니다. 원하는 경우 **회신/전달**에 사용할 다른 서명을 선택합니다.
3. 새 메시지에 서명을 수동으로 추가하려면 새 메시지의 **메시지** 탭에 있는 **삽입** 그룹에서 **서명**을 클릭한 다음 원하는 서명을 클릭합니다.