Microsoft Office

6단원. 아웃룩 2013

문혜영 강사

체크 포인트

I 연락처 지도

II 서명만들기

III 서명 편집

IV 편지지

문혜영 강사

- 연락처 지도보기
  - 연락처 – 주소 – 지도

- 서명만들기
  - 파일 – 옵션 – 메일 – 서명

- 서명 편집
  - 메일 보내기 화면에서 서명 – 서명

- 편지지
  - 메일 보내기 화면에서 서명 – 서명 - 편지지