Microsoft Office

# 14단원. 아웃룩 2013

(실습예제)

문혜영 강사

# 문제1. 다음 작업을 완성하시오.

- "레포트"제목의 메시지를 오늘이 마감인 새 작업으로 만들고 저장한 후 닫으시오.

- "지운편지함" 폴더를 비우시오.

# 문제2. 다음작업을 완성하시오.

- 나에게 "5월 정모"라는 제목의 메시지를 발송하시오.
- 받은 편지함 폴더에서 "5월정모" 메시지를 사용하여 새 약속을 설정하시오.(위치-알컴뷔페, 내용은 정기총회안건, 날짜와 시간은 임의의 화요일 날짜의 오후6시에 시작하여 오후8시에 끝나도록 새 약속을 작성하고 저장한후 닫으시오), 단 기본설정은 모두 유지하시오.

# 문제3. 다음작업을 완성하시오.

- 받은 편지함의 "명합입니다."제목의 메시지에 첨부된 전자명함을 새 연락처로 만들어 저장한후 닫으시오.

- "김은지"연락처의 회사이름을 "알컴상회"로 수정하고 저장한 후 닫으시오.

# 문제4. 다음작업을 완성하시오.

- "음악회 연습"제목의 새 약속을 오늘부터 4주동안 매주 화, 목요일 오후 7시에 시작하여 오후 9시에 끝나도록 설정하고 저장한후 닫으시오.

- 지운 편지함 폴더를 비우시오.

# 문제5. 다음작업을 완성하시오.

- 알컴건설이름으로 "서울시 종로구 200번지, 02-555-5555"으로 서명하고 작성하시오.

- "운동회"제목으로 임의의 날짜에 새모임을 만들고 저장한 후 닫으시오.

# 문제6

- 다음의 작업을 완성하시오.
  - ‘해외’ 이름과 ‘Sisa Ad +82 (0)2 123-4567’ 내용의 새 서명을 추가하시오.
  - [임시 보관함] 폴더에서 ‘야유회’ 제목의 메시지를 개인 우편으로 표시하고 메시지를 저장한 후 닫으시오.

# 문제7

- 다음의 작업을 완성하시오.
  - [받은 편지함] 폴더에서 '카메라' 제목의 메시지에 첨부된 파일을 미리 보시오.
  - [받은 편지함] 폴더에서 '구입품목' 제목의 메시지를 기한이 오늘인 작업으로 만들고 저장한 후 닫으시오.

# 문제8

- 다음의 작업을 완성하시오.
  - 오늘 날자를 기준으로 다음 달 첫 번째 주 월요일에 있는 '주간회의' 제목의 일정만 오전 9:30시부터 시작하여 오후 10:30시에 끝나도록 수정하고 저장한 후 닫으시오(단, 기본 설정은 모두 유지하시오).
  - '행사관계자' 제목의 새 메시지를 '루비아' 연락처에게 작성하고 "진지혜" 명함을 첨부한 후 발송하시오(단, 기본 설정은 모두 유지하시오).