Microsoft Office

10단원. 아웃룩 2013

문혜영 강사

체크 포인트

I 받은 편지함 폴더관리

II 작업 분류

III 작업보기

IV 할일 모음

문혜영 강사

- 받은 편지함 폴더 만들기
  - 받은 편지함에서 마우스 오른쪽 버튼 – 새로만들기
- 작업분류
  - 할일모음 – 새작업 – 이름입력
- 작업보기
  - 작업 – 보기 – 현재보기 – 보기변경 – 세부목록
- 할일 모음
  - 메일 – 보기 – 레아아웃그룹 – 할일모음 - 일정