Microsoft Office

5단원. 아웃룩 2013

문혜영 강사

체크 포인트

I 일정 그룹만들기

II 나의 일정 전송

III 모임요청

IV 연락처관리

문혜영 강사

- 새일정 그룹만들기
  - 일정 – 홈 – 일정관리 그룹 – 새 일정 그룹만들기

- 전자메일로 나의 일정 보내기
  - 홈 – 공유그룹 – 전자메일일정

- 모임요청
  - 일정 – 홈 – 새로만들기 – 새모임 – 받는 사람 지정 – 메일 작성

- 연락처관리
  - 메일 – 홈 –새로만들기 – 새 전자메일 – 받는 사람
  - 받는 사람 메일 주소에 마우스커서를 위치시켜 연락처 카드를 표시