Microsoft Office

12단원. 아웃룩 2013

(실습예제)

문혜영 강사

문제1. 다음 작업을 완성하시오.

① "진지혜"의 전자메일은 "lee@test.com" 으로, 휴대폰은 "000-000-0000" 으로 연락처를 추가하고 저장한 후 닫으시오.

② "진지혜"의 연락처를 "회사-우리건설, 직함-부장"으로 수정한 후 저장한 후 닫으시오.

③ 나에게 "그림파일" 제목으로 , "튤립"이미지를 첨부하여 보내시오.

④ 받는 편지함의 "그림파일" 제목의 메시지에 첨부파일을 "문서 / 첨부된그림" 로 저장하시오.

문제2. 다음 작업을 완성하시오.

① "나의서명"으로 "이름 : 홍길동, 전화번호 : 000-0000 ,
전자메일주소 : hong@yahoo.co.kr"의 서명을 만드시오

② 받은 편지함 폴더에 "예제"폴더를 만드시오.

③ 새 메시지 발송시 "나의서명"이 서명이 되도록 설정하시오.

문제3. 다음작업을 완성하시오.

- 받은편지함 폴더에서 "그림파일"제목의 메시지를 수신자가 열었을때 알리도록 설정하고 "진지혜" 연락처에게 발송하시오.

- "카페"라는 제목의 새메일 그룹을 만들고 "홍길동","진지혜" 연락처를 구성원으로 추가하시오.

- 나에게 "파일보냅니다"라는 제목의 메시지를 보내는데 임의의 파일을 첨부하여 보내시오.

- 받은편지함 폴더에서 "파일보냅니다" 제목의 메시지에 첨부된 파일을 "내문서"에 "성적표"라는 이름으로 저장하시오.

- 아웃룩프로그램을 닫으면 지운편지함 폴더의 내용을 자동으로 비우도록 설정하시오.

문제4. 다음작업을 완성하시오.

- 받은 모든 표준메일을 일반 텍스트 형식으로 열리도록 보안옵션을 설정하시오.
- 메일메시지에서 “디카촬영일정” 제목으로 내용은 “6월19일 야외촬영”으로 저장후 닫으시오.
- [임시보관함]폴더에서 “디카촬영일정”제목의 메시지를 “진지혜”연락처에게 “내문서/내그림”폴더의 “겨울”이미지를 첨부하여 보내시오.

문제5. 다음작업을 완성하시오.

- 오늘날짜를 기준으로 다음달 첫째주 금요일 오후7시 “에 “음악회 참석”의 일정을 추가하시오.

- 위에서 설정한 일정을 삭제하시오.
- “김은지”연락처를 추가하시오(kimjee@test.com, 010-000-0000”)
- “이번달디카촬영지 안내”라는 제목의 메시시를 작성한후 “진지혜”에게, “김은지”는 숨은 참조로 작성하고 본문에 “꼭 참석하세요”라는 메시지를 입력한 다음 저장하고 닫으시오.