Microoft Office

1단원. 아웃룩 2013

문혜영 강사

체크 포인트

I 화면구성

II 전자메일 계정관리

III 아웃룩 보기 관리

문혜영 강사

파일

받은 편지함 - goodmoon@naver.com - Outlook

- 정보
- 열기 및 내보내기
- 다른 이름으로 저장
- 첨부 파일 저장
- 인쇄
- Office 계정
- 옵션
- 끝내기

계정 정보

goodmoon@naver.com
IMAP/SMTP

계정 추가

계정 설정

계정 및 소셜 네트워크 설정

이 계정에 대한 설정을 변경하거나 다른 연결을 추가로 설정합니다.

- 소셜 네트워크에 연결합니다.

정리 도구

사서함 정리

지운 편지함을 비우고 항목을 보관하여 사서함 크기를 관리합니다.

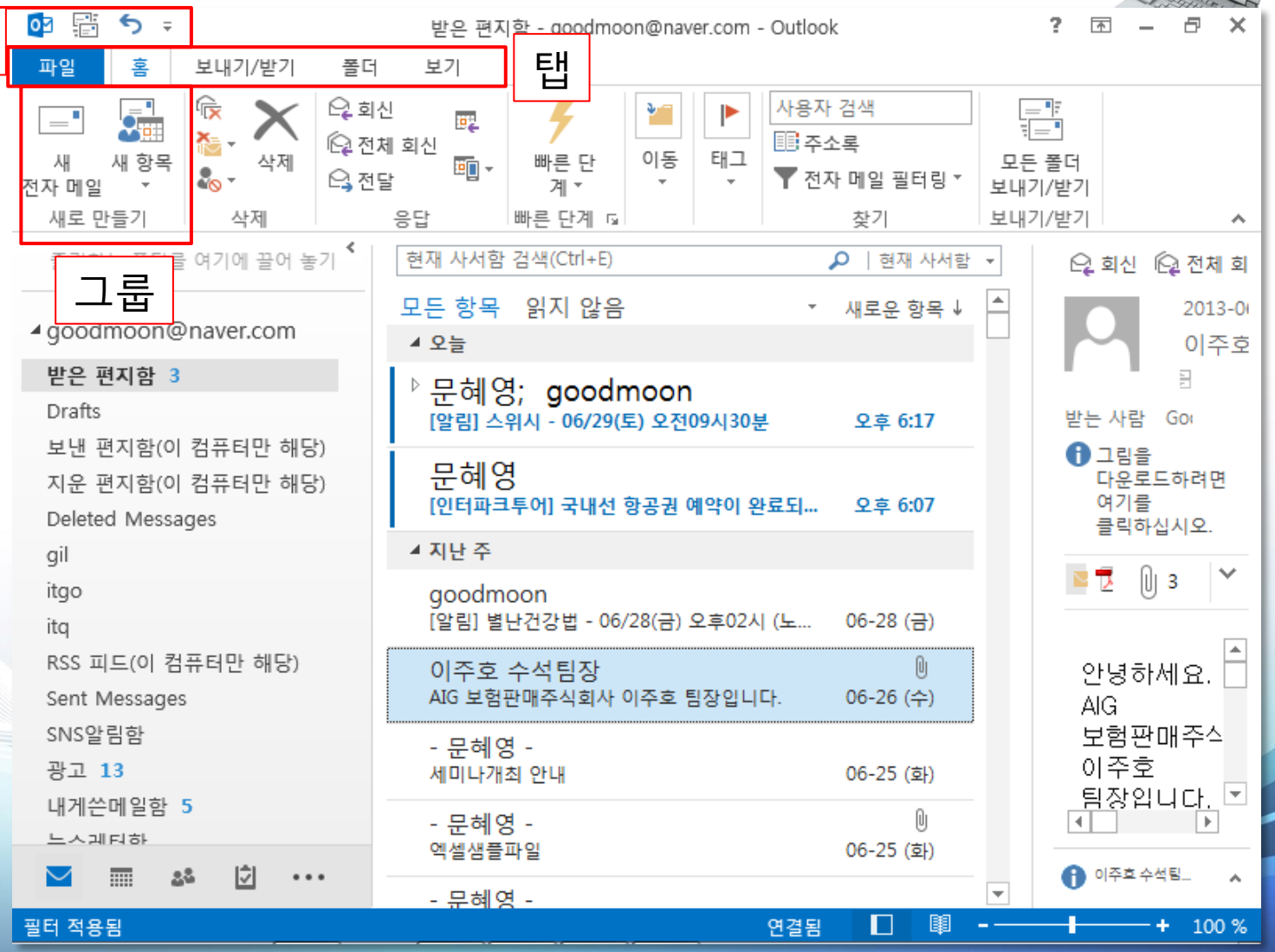
규칙 및 알림 관리

규칙 및 알림

규칙 및 알림을 사용하여 받는 전자 메일 메시지를 구성하고 항목이 추가, 변경 또는 제거되었을 때 업데이트를 받습니다.

화면구성

빠른실행도구모음



문혜영 강사

- 계정추가
  - 파일-정보-계정정보-계정추가

- 대화별 보기
  - 보기-대화그룹-대화로 표시

- 아웃룩 보기 관리
  - 메일-보기-정렬 -날 짜, 보낸사람, 받는 사람,, 제목, 첨부파일