

 Microsoft® Office 2010

TIPS & TRICKS



Microsoft®

Office 2010의 놀라운 기능을 확인하세요.

Microsoft Office 2010에서 제공하는 새롭고 강력한 도구로 어디서나 자신의 아이디어를 표현하고 다른 사람과 함께 작업할 수 있습니다. Office 2010을 만나면 PC, 모바일, 웹을 통해 언제 어디서든 빠르고 간편하게 작업이 가능하여 최고의 비즈니스 생산성을 경험할 수 있습니다.

목 차

Office 공통

- 백스테이지
- 스크린샷
- 리본메뉴
- 향상된 사진 편집

Outlook

- 대화보기
- 손쉬운 그룹 모임 예약

Excel

- 스파크라인
- 슬라이서

PowerPoint

- 비디오 편집기
- 브로드캐스팅

OneNote

- 깔끔한 아이디어 정리

Office Web Apps

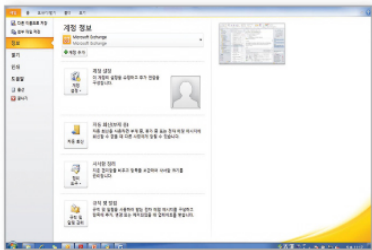
- 언제 어디서나 오피스 접속

백스태이지 보기로 더욱 편리해진 문서 관리

백스태이지 보기에서 권한을 관리하고, 접근성을 확인하고, 파일을 공용으로 게시하기 전에 손쉽게 검사하여 개인 정보 또는 메모를 제거할 수 있습니다. Microsoft Outlook® 2010의 백스태이지 보기에는 자동 회신(부재 중), 사서함 정리, 음성 메일 관리 등의 기능이 있습니다.

【 단계별 지침 】

1. 리본에서 홈 탭 왼쪽에 있는 파일을 클릭하여 백스태이지 보기를 엽니다.
2. 정보를 클릭하면, 자동회신(부재 중), 사서함 정리 등의 기능이 표시됩니다.



Outlook® 2010의 백스태이지 보기

인상적인 시각 효과를 즉석에서 만들 수 있습니다.

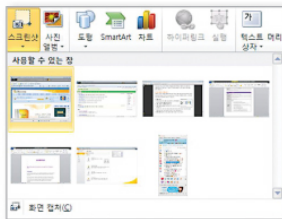
Microsoft® Office 2010 전체에서 작업물을 돋보이게 만들고 탁월한 시각 효과를 내는 새롭게 향상된 도구를 만날 수 있습니다. 간편하게 사용할 수 있는 도구에 대해 알아보겠습니다.

천 마디 말보다 한 장의 사진

새로운 스크린샷 기능을 사용하여 Word 2010, PowerPoint® 2010, Outlook® 2010 및 Excel® 2010에서 작업물을 보완하는 스크린샷을 손쉽게 빠르게 캡처하여 포함시킬 수 있습니다.

【 단계별 지침 】

1. 전체 브라우저 또는 응용 프로그램 창의 스크린샷을 캡처하려면 리본에서 **삽입** 탭을 클릭합니다.
2. **그림** 그룹에서 **스크린샷**을 클릭합니다.
3. **사용 가능한 스크린샷** 아래에 표시된 스크린샷 중 하나를 클릭합니다.
4. 브라우저 또는 응용 프로그램 창 내에서 특정 부분의 화면 클립을 가져오려면 캡처할 창을 현재 Office 2010 응용 프로그램 창 바로 아래에 놓습니다.
5. **화면 캡처**를 클릭하고 화면 클립에 포함할 부분을 마우스로 끕니다.



리본 메뉴를 마음대로 바꿀수 있습니다.

Microsoft® Office 2010의 향상된 리본을 새로운 Microsoft® Office 웹 응용 프로그램에 포함된 모든 응용 프로그램에서 손쉽게 사용할 수 있습니다.

【 단계별 지침 】

1. 리본에서 **홈** 탭 옆에 있는 **파일**을 클릭하여 Microsoft® OfficeBackstage™ 보기로 이동합니다.
2. 응용 프로그램이 있는 탭 아래의 옵션을 클릭한 후 **리본사용자 지정**을 클릭한 다음 리본 메뉴 사용자 지정 섹션 아래에서 **새 탭**을 클릭합니다.
3. **다음으로 명령 선택** 목록에서 많이 사용하는 명령의 기본 목록 중 명령을 선택하거나, 화살표를 사용하여 **모든 명령** 등의 기타 옵션 중에서 선택한 다음 **추가**를 클릭합니다.
추가를 취소하려면 **제거** 단추를 사용합니다.
4. 오른쪽에 있는 화살표를 사용하여 새 탭을 리본에 배치합니다.
5. 새 탭의 이름을 직접 설정하려면 새 탭을 선택한 상태에서 **이름 바꾸기**를 클릭하고 표시이름 상자에 탭 이름을 지정한 다음 **확인**을 클릭하여 적용합니다.
6. **표시 이름** 상자에 탭 이름을 지정한 다음 **확인**을 클릭하여 적용합니다.
7. **확인**을 클릭하여 모든 변경 내용을 업데이트하면 편리한 단일 위치에 직접 구성한 효율적인 새 명령 집합을 사용할 수 있습니다.



작업물을 돋보이게

Word, PowerPoint, Outlook 및 Excel 2010의 새롭게 향상된 사진 편집 도구 만으로도 사진을 자르고 특수 효과를 더할 수 있습니다. 새로운 도구를 사용하여 책 채도, 밝기 및 대비를 변경하고 단조로운 문서를 보기 좋게 꾸밀 수 있습니다.

【 단계별 지침 】

1. 리본의 삽입 탭을 사용하여 Word, PowerPoint, Outlook 또는 Excel에 사진을 삽입합니다.
2. 그림을 클릭하면 리본에 그림 도구 탭이 나타납니다. 서식 탭에 액세스하여 사용 가능한 모든 편집 옵션을 확인합니다.
3. 조정 그룹에서 꾸밈 효과를 클릭하여 사진에 적용할 수 있는 20가지 이상의 효과를 미리 봅니다.



예를 들어 **연필 회색조**는 사진을 연필 그림으로 바꿔 줍니다. 효과를 더하려면 **조정 그룹**에서 **수정** 명령을 사용하여 사진 밝기, 대비 또는 선명도를 높입니다.



색 명령을 사용하면 사진의 채도와 색조를 조절하고 문서 내용과 잘 어울리게 색을 변경할 수도 있습니다.

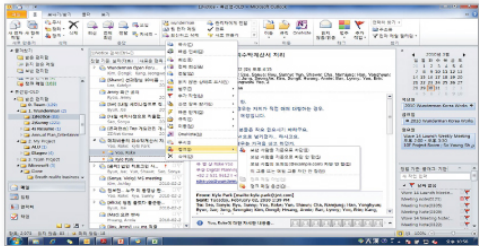
효율적으로 Outlook 대화 관리를 할 수 있습니다.

Microsoft® Outlook® 2010의 향상된 “대화 보기”를 통해 서로 관련된 전자 메일 메시지를 손쉽게 추적 및 관리하여 정보 과부하를 줄일 수 있습니다. 받은 편지함 전체에 있는 메시지를 일일이 찾는 대신 대화 보기로 모든 관련 메시지를 단일 제목 아래에 모아 놓을 수 있습니다. 몇 번의 클릭만으로 전체 대화를 압축, 분류 또는 무시할 수 있습니다.

【 단계별 지침 】

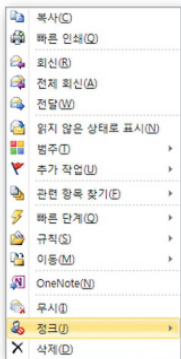
1. 대화 보기

Outlook 2010에서 사용자가 폴더를 만들면 기본적으로 대화 보기가 표시됩니다. 메시지에 대화 스레드가 들어 있으면 선택한 메시지 옆에  부투가 겹쳐진 메일 아이콘이 표시 되고  을 클릭하면 대화가 확장되고 해당 대화 스레드의 모든 메시지가 나타납니다.



2. 대화 관리

- 불필요한 메시지 제거 : 전자 메일 스레드에서 중복되는 대화를 제거하여 메시지를 손쉽게 관리할 수 있습니다. 리본의 삭제 그룹에서 정리를 선택합니다.
- 무시 기능은 받은 편지함의 "음소거" 버튼과 같은 작용을 합니다. 대화를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 무시를 선택하거나, 홈 탭의 삭제 그룹에서 무시를 클릭합니다. Outlook 2010에서 해당 메시지와 모든 후속 회신이 지운 편지함 폴더의 대화로 이동됩니다.
- 메시지 분류 : 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 "중요" 또는 "업무" 로 분류하거나 색 코딩 옵션을 사용하여 "추가 작업" 으로 표시할 수 있습니다.



3. Outlook 보기 관리

Outlook 리본에서 보기 탭을 클릭합니다.

정렬 그룹에서 날짜, 받는 사람, 보낸 사람을 선택하면 대화별 보기에서 바로 전환됩니다.



손쉽게 그룹 모임을 예약 하세요.

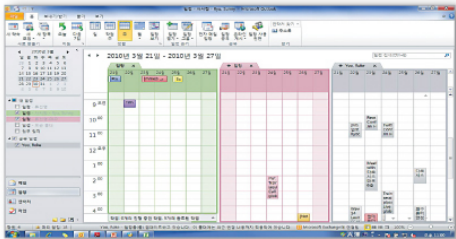
여러 사람이 참석하는 모임을 예약하기란 매우 까다로울 수 있지만, Microsoft® Outlook® 2010에서 제공하는 편리한 새 기능으로 프로세스를 개선할 수 있습니다.

그룹 일정 보기

Outlook 2010의 그룹 일정 보기를 사용하여 다음 번 팀 회의를 예약할 시간대를 빠르게 찾을 수 있습니다. 이 보기에는 모든 팀원의 개인 일정이 한 번에 표시됩니다.¹

【 단계별 지침 】

1. 일정 보기를 선택합니다.
2. 리본의 정렬 그룹에서 일정 보기를 클릭합니다.
3. 팀원 이름 옆에 있는 확인란을 선택하여 그룹 일정 보기를 표시합니다.



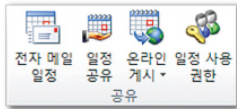
¹ Microsoft Exchange 필요

전자 메일로 일정 전송

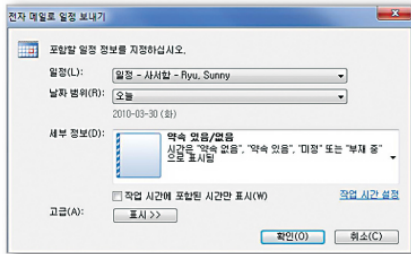
전자 메일 일정 기능을 사용하여 다른 사람에게 자신의 일정을 보내면 모임을 예약하는데 필요한 정보를 간편하게 알릴 수 있습니다. 약속 유무는 물론 모든 모임의 자세한 정보까지 전송할 수 있습니다.

【 단계별 지침 】

1. 일정 보기를 선택합니다.
2. 홈 탭의 공유 그룹에서 전자 메일 일정을 클릭합니다.
3. 옵션 대화 상자가 나타나면 리본 사용자 지정을 클릭한다음 리본 메뉴 사용자 지정 섹션 아래에서 새 탭을 클릭합니다.



전자 메일로 일정 보내기 대화 상자를 사용하여 전송할 일정 기간 및 모임 세부 정보를 선택합니다.



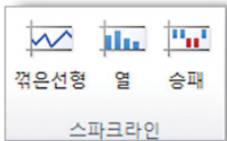
강력한 데이터 분석과 시각적 요소를 경험하세요.

Microsoft® Excel® 2010의 새로운 데이터 분석 및 시각화 기능을 사용하여 중요한 데이터 추세를 쉽게 분석하고 강조 표시할 수 있습니다. 영업 실적이나 가계부를 정리 하면서 데이터를 자동으로 파악할 수 있습니다.

스파크라인 - 셀 하나에 들어가는 소형 추세 차트

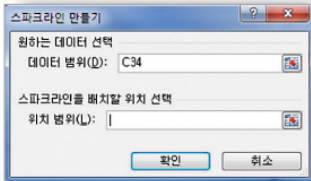
【 단계별 지침 】

1. 리본에 있는 삽입 탭의 스파크라인 그룹에서 사용할 스파크라인 유형 (선, 열 또는 승패) 을 클릭합니다.



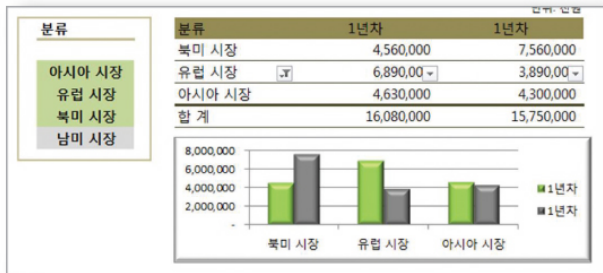
All Departments	Current	1 Year History		
		Trend	High	Low
Women's Apparel	\$ 32.6		\$ 32.6	\$ 30.2
Patto & Garden	\$ 16.2		\$ 16.9	\$ 15.1
Toys	\$ 15.7		\$ 15.7	\$ 13.5
Electronics	\$ 14.9		\$ 18.3	\$ 14.9
Baby Apparel	\$ 34.2		\$ 34.2	\$ 34.2
Men's Apparel	\$ 33.5		\$ 32.9	\$ 13.9
Kid's Apparel	\$ 12.8		\$ 14.5	\$ 8.7
Furniture	\$ 11.4		\$ 11.1	\$ 9.3
Bed & Bath	\$ 11.1		\$ 10.1	\$ 2.3
Kitchen	\$ 9.9		\$ 9.1	\$ 4.5
Home	\$ 7.5		\$ 9.1	\$ 4.5

2. 스파크라인 만들기 대화 상자에서 데이터 범위 및 위치 범위를 정의한 다음 확인을 클릭합니다. 선택한 셀에 데이터 추세의 스냅샷을 보여 주는 스파크라인이 표시됩니다.



슬라이서를 통해 원하는 데이터를 빠르게 포착할 수 있습니다.

Excel 2010은 피벗 테이블에 대한 새롭게 개선된 흥미로운 필터 기능을 제공합니다. 슬라이서 기능으로 피벗 테이블 보기를 다양하게 시각화하면 데이터를 동적으로 분할 및 필터링하여 필요한 데이터를 정확히 표시할 수 있습니다. 표와 피벗 테이블 보기에서 새로운 검색 필터를 통해 대규모 데이터 집합을 조사하는데 걸리는 시간을 줄이고 분석에 더 많은 시간을 투자할 수 있습니다.



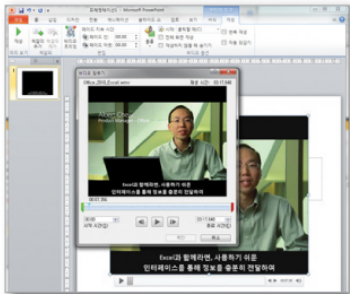
비디오 삽입 및 편집을 이용해 내 손으로 멋진 프레젠테이션을 작성 해 보세요.

PowerPoint 2010에서 직접 비디오 파일을 포함 및 편집할 수 있습니다.

비디오 책갈피를 삽입하고 손쉽게 잘라 원하는 부분만 표시할 수 있습니다. **비디오 트리거**를 통해 장면을 설명하는 텍스트와 자막을 삽입할 수 있습니다. 또한 밝기 변화, 반사, 입체 및 3차원 회전 등의 스타일 효과를 사용하여 청중의 주의를 빠르게 집중시킬 수 있습니다.

【 단계별 지침 】

1. 삽입 탭의 미디어 그룹에서 비디오 파일을 선택하면 슬라이드 상에 동영상을 삽입할 수 있습니다.
2. 비디오 도구의 재생을 선택, 비디오 트리밍을 클릭하면 비디오 길이를 줄이거나 편집할 수 있습니다.



브로드 캐스팅으로 누구와도 가능한 프레젠테이션을 공유할 수 있습니다.

다른 사람이 웹에서 프레젠테이션을 볼 수 있도록 URL을 전달하여 즉석에서 PowerPoint 2010 프레젠테이션을 온라인으로 보여줄 수 있습니다.

PowerPoint를 설치하지 않은 사람도 동일한 모습의 슬라이드를 볼 수 있습니다. 또한 프레젠테이션을 나레이션이 있는 고품질 비디오로 변환하여 전자 메일, 웹 또는 DVD를 통해 누구와도 공유할 수 있습니다.

【 단계별 지침 】

1. 파일 탭의 저장/보내기 메뉴에서 **슬라이드 쇼 브로드캐스트** 선택을 클릭합니다.
2. 브로드캐스트 시작을 클릭한 후 전자메일로 보내기를 선택하면 웹사이트 주소를 메일로 전달할 수 있습니다.
3. 메일 수신자가 링크를 클릭하면 웹브라우저로 슬라이드를 볼 수 있습니다.



OneNote로 아이디어를 깔끔하게 정리해보세요.

Microsoft® OneNote® 2010은 손쉽게 관리할 수 있는 단일 위치에 노트를 저장하고 정리할 수 있는 디지털 전자 필기장을 제공합니다. OneNote를 화면 한 쪽에 두면 언제든지 메모를 작성하거나, 웹 페이지를 탐색하거나, Microsoft Word 문서 자료를 검토하거나, Microsoft PowerPoint 슬라이드를 제작할 수 있습니다.

연결된 노트로 손쉽게 노트 캡처

아이디어의 출처를 기억할 수 있도록 연결된 노트 기능을 사용하여 정보의 출처를 추적할 수 있습니다.

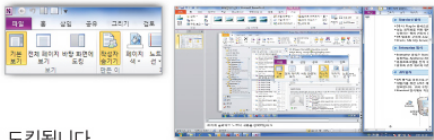
【 단계별 지침 】

1. OneNote 리본의 보기

탭에서 **바탕 화면**에 도킹을 클릭합니다. OneNote 창이 바탕 화면 오른쪽에 자동으로 도킹됩니다.

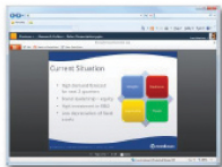
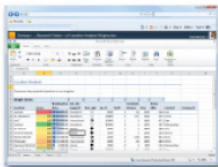
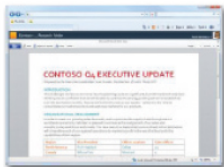
2. 연결된 노트가 자동으로 설정 제목 표시줄 옆에

표시되고 링크 아이콘이 나타납니다. 노트를 추가하면 노트 옆에 프로그램 아이콘이 표시되어 노트의 출처로 사용된 응용 프로그램을 알려 줍니다.



Office Web Apps 로 언제 어디서나 오피스를 접속 할 수 있습니다.

Office 웹 앱을 사용하면 브라우저를 기반으로 하여 Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 및 OneNote 2010 파일을 볼 수 있고 간단한 편집도 할 수 있으므로 장소에 크게 구애 받지 않고 더 다양한 장치를 통해 Microsoft Office 파일을 다룰 수 있습니다. 스마트 폰을 사용하거나 인터넷에 연결되어 있는 컴퓨터를 통해 언제든지 작업 내용에 액세스 할 수 있습니다.¹



Office 웹 앱스는 Internet Explorer, Safari 및 Firefox에서 사용할 수 있도록 설계되었으며 SharePoint 2010 또는 Windows Live 계정을 필요로 합니다.

¹ 비즈니스 사용자의 경우 대상에 액세스하려면 Microsoft SharePoint 2010이 필요합니다. 개인 사용자의 경우 Windows Live 서비스를 통해 Office 웹 앱스에 액세스할 수 있습니다. Windows Live에는 Windows Live ID가 필요합니다.



www.microsoft.com/korea/office2010

이 내용은 사전 릴리스된 소프트웨어에 대한 것이므로 추후 변경될 수 있습니다.
Microsoft는 이 정보에 대해 명시적이거나 묵시적인 어떠한 종류의 보증도 하지 않습니다.

©2010 Microsoft Corporation

Microsoft