

빠른 시작 가이드

Outlook 2016을 처음 사용하나요? 이 가이드에서 기본 사항을 알아보세요.

빠른 실행 도구 모음

자주 사용하는 명령이 계속 표시되도록 유지합니다.

리본 탐색

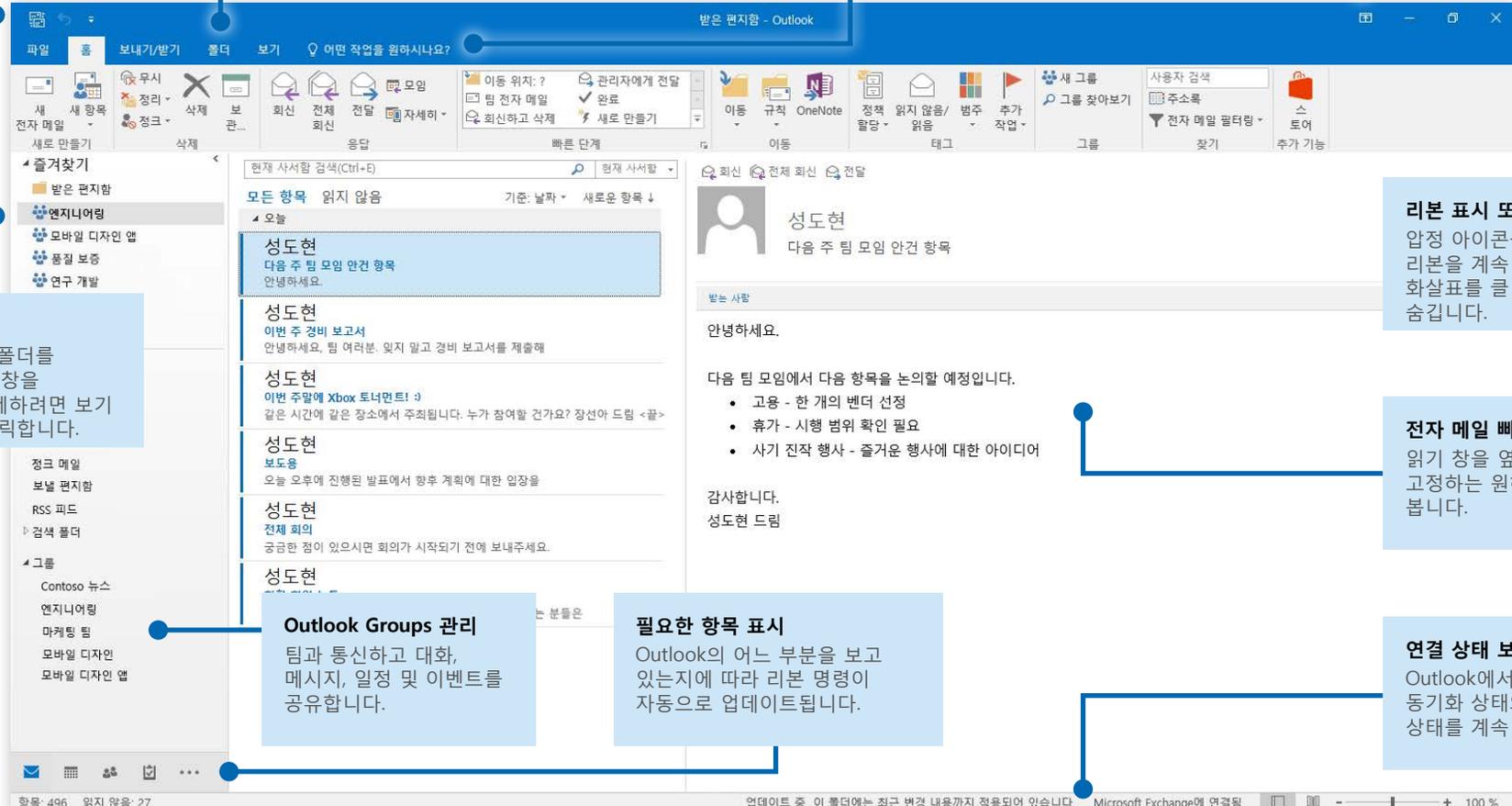
리본 탭을 클릭하고 사용 가능한 도구를 탐색하여 Outlook으로 할 수 있는 작업을 확인합니다.

필요한 항목 찾기

키워드나 구를 입력하여 Outlook 명령을 찾거나 도움말을 보거나 웹을 검색합니다.

리본 표시 사용자 지정

Outlook에서 리본 명령을 사용한 후 명령을 숨길지 여부를 선택합니다.



메일 폴더 탐색

내용을 표시할 폴더를 클릭합니다. 이 창을 설정하거나 해제하려면 보기 > 폴더 창을 클릭합니다.

리본 표시 또는 숨기기

압정 아이콘을 클릭하여 리본을 계속 표시하거나 화살표를 클릭하여 다시 숨깁니다.

전자 메일 빠르게 읽기

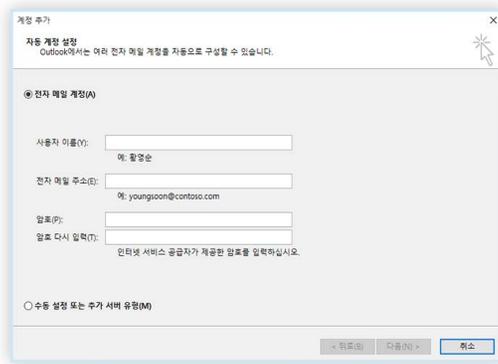
읽기 창을 엮이나 아래쪽에 고정하는 원하는 메시지를 봅니다.

연결 상태 보기

Outlook에서는 여기에 폴더 동기화 상태와 서버 연결 상태를 계속 표시합니다.

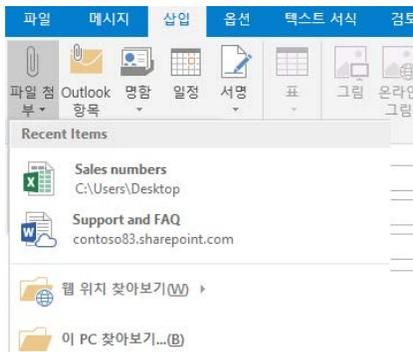
계정 설정

계정 정보를 입력하면 곧바로 Outlook 2016을 사용할 수 있습니다. 리본에서 **파일 > 정보**를 클릭한 다음 **계정 추가** 단추를 클릭합니다. 그런 다음 기본 전자 메일 주소를 사용하여 로그인하거나 회사 또는 학교에서 제공하는 계정을 사용합니다.



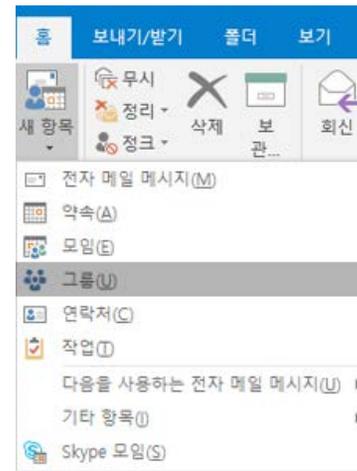
검색하지 않고 파일 첨부

그림이나 문서를 첨부해야 하나요? Outlook에서는 최근에 사용한 파일 목록 유지하여 시간을 절약합니다. 새 메시지나 모임 초대를 작성하는 중에 **파일 첨부**를 클릭한 다음 첨부할 파일을 선택합니다.



Outlook 그룹 설정

적합한 Office 365 구독의 한 부분으로 Outlook을 실행 중인 경우 메일 그룹 대신 **그룹**을 사용하여 팀 또는 조직 구성원과 더 효율적으로 통신 및 공동 작업할 수 있습니다.

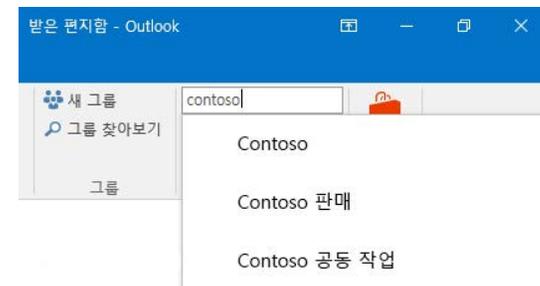


Outlook 2016에서 새 그룹을 만들려면 **홈** 탭을 클릭한 다음 **새 항목 > 그룹**을 클릭합니다.

이 메뉴에 이 항목이 옵션으로 표시되지 않는 경우 자세한 내용은 Microsoft Office 365 구독의 관리자에게 문의하세요.

그룹의 받은 편지함에서 사용자와 다른 구성원은 대화를 시작하거나 참여하고, 팀 이벤트를 만들거나 확인하고, 구성원 목록을 보고, 공유 게시물에서 이루어지는 상호 작용에 대한 알림을 받을 수 있습니다.

기존 그룹에 참가하려면 먼저 그룹 이름을 검색합니다. Outlook 응용 프로그램 창의 **홈** 탭에서 **사용자 검색** 상자에 키워드나 구를 입력한 다음 클릭하여 참가할 그룹을 선택합니다.



전자 메일 이상의 기능을 제공하는 Outlook

메일, 일정, 인물 정보 등 간을 쉽게 전환하세요.

일정 도구 및 명령 쉽게 사용

일정 보기의 리본에는 일, 주, 월 및 연도 단위로 관리하는 데 필요한 모든 기능이 표시됩니다.

시점 전환

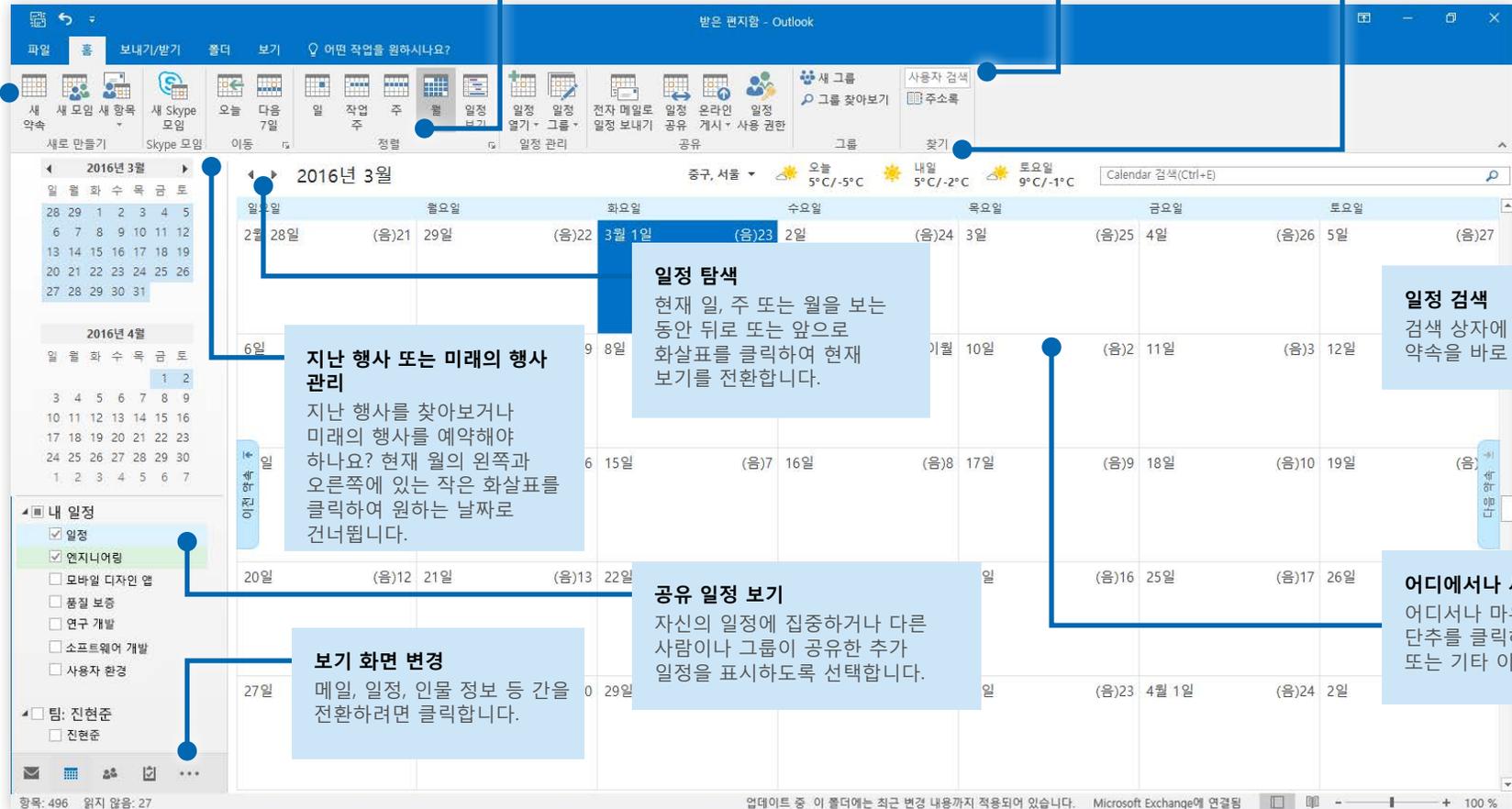
일, 주 및 월 단위로 얼마나 바뀔지 확인하려면 클릭합니다.

예약하기 전에 다른 사람 찾기

모임을 설정하기 전에 이름을 입력하고 검색하여 다른 사람의 연락처 정보를 확인합니다.

화장해야 하나요?

모임 또는 행사가 비로 취소되지 않도록 일기 예보를 확인합니다.



이전 행사 또는 미래의 행사 관리
지난 행사를 찾아보거나 미래의 행사를 예약해야 하나요? 현재 월의 왼쪽과 오른쪽에 있는 작은 화살표를 클릭하여 원하는 날짜로 건너뛰니다.

일정 탐색
현재 일, 주 또는 월을 보는 동안 뒤로 또는 앞으로 화살표를 클릭하여 현재 보기를 전환합니다.

일정 검색
검색 상자에 입력하여 모임 및 약속을 바로 찾습니다.

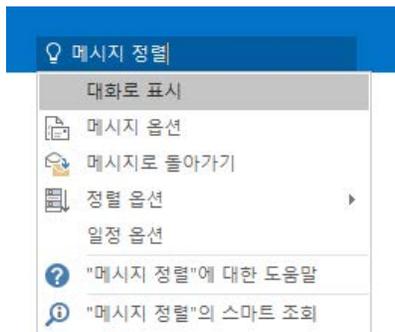
어디에서나 새 항목 만들기
어디서나 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 새 모임, 약속 또는 기타 이벤트를 만듭니다.

공유 일정 보기
자신의 일정에 집중하거나 다른 사람이나 그룹이 공유한 추가 일정을 표시하도록 선택합니다.

보기 화면 변경
메일, 일정, 인물 정보 등 간을 전환하려면 클릭합니다.

필요한 항목 찾기

리본의 **검색 항목을 입력하세요**. 검색 상자에 키워드나 구를 입력하여 원하는 Outlook 기능과 명령을 찾거나 **도움말** 콘텐츠를 검색하거나 온라인으로 자세한 정보를 확인하세요.



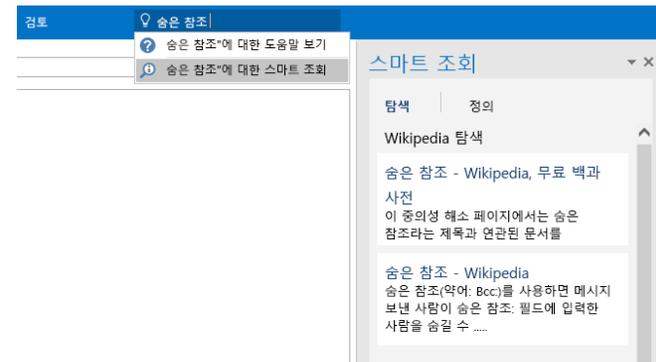
다른 빠른 시작 가이드 보기

Outlook 2016은 Office 2016에서 새롭게 디자인된 앱 중 하나일 뿐입니다. 즐겨 사용하는 다른 앱의 최신 버전에 대한 무료 빠른 시작 가이드를 다운로드하려면 <http://aka.ms/office-2016-guides>를 방문하세요.



관련 정보 찾기

Outlook의 **스마트 조회**를 사용하면 단어, 구 및 개념을 정의하는 관련 정보를 인터넷에서 검색할 수 있습니다. 작업 창에 표시된 검색 결과를 통해 다른 사람과 공유해야 하는 정보의 유용한 맥락을 파악할 수 있습니다.



Outlook을 활용하는 다음 단계

Office 2016의 새로운 기능 보기

Office 2016에서 Outlook 2016 및 다른 앱의 새로운 기능과 향상된 기능을 살펴보세요. 자세한 내용은 <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>를 참조하세요.

Office 2016에 대한 무료 교육, 자습서 및 비디오 이용

Outlook 2016에서 제공하는 기능을 자세히 살펴볼 준비가 되었나요? <http://aka.ms/office-2016-training>에서 무료 교육 옵션을 살펴보세요.

사용자 의견 보내기

Outlook 2016이 마음에 드나요? 개선을 위한 아이디어가 있으면 알려주세요. **파일** 메뉴에서 **사용자 의견**을 클릭한 다음 메시지에 따라 제한 사항을 Outlook 제품 팀에 직접 보내 주세요. 감사합니다.