
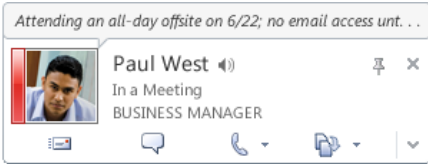


의사소통은 원활하게, 정리/분류는 간편하게

강력해진 현재 상태 기능

여러 Office 2010 응용 프로그램에서 현재 상태 아이콘  을 사용할 수 있습니다. 다른 프로그램으로 전환하지 않고도 다른 사람의 현재 상태를 보고 즉시 연락할 수 있습니다.

- 현재 상태 아이콘 위에 마우스를 올려 놓으면 전자 메일, 인스턴트 메시지 옵션, 인명 발음 등의 기능이 있는 새로운 연락처 카드가 표시됩니다. 연락처 카드를 확장하면 더욱 자세한 내용이 표시됩니다.



Outlook 2010의 대화 관리

대화 보기를 통해 정보 과잉을 막고 대량의 전자 메일을 손쉽게 관리할 수 있습니다. 몇 번의 클릭만으로 전체 전자 메일 대화를 정리, 분류 또는 무시할 수 있습니다.

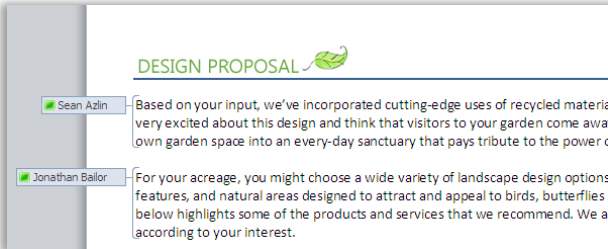
- 대화 보기는 Outlook 2010의 기본 보기입니다. **보기** 탭에서 **정렬** 옵션을 사용하여 이 보기를 전환할 수도 있습니다.
- 전체 보기를 손쉽게 볼 수 있습니다.** 선택한 전자 메일 왼쪽의 화살표를 클릭하면 대화가 확장되고 대화 스레드의 모든 메시지가 표시됩니다.
- 중복된 메시지를 제거하여 귀중한 받은 편지함 공간을 절약할 수 있습니다.** **홈** 탭의 **삭제** 그룹에서 **정리**를 클릭하면 활성 폴더 또는 하위 폴더에서 선택한 대화 또는 모든 대화를 정리하는 옵션이 표시됩니다.
- 대화를 무시하려면 홈 탭의 삭제 그룹에서 무시**를 클릭합니다. Outlook 2010에서 해당 메시지를 지운 편지함 폴더로 이동합니다.

연결과 공유를 통한 협업 향상

차례를 기다리지 않고 공동으로 처리 가능

Word, PowerPoint, Microsoft® OneNote® 2010 공유 전자 필기장 및 Microsoft® Excel® 웹 응용 프로그램에서 공동 작성을 통해 다른 장소에 있는 여러 사람들과 효율적으로 협력할 수 있습니다.

- 동료들과 Word 2010 문서 또는 PowerPoint 2010 프레젠테이션을 동시에 편집하면서 프로그램을 종료하지 않고 즉시 대화를 시작할 수 있습니다.
- Word 2010 및 PowerPoint 2010에서 공동 작성 기능을 사용하면 파일을 저장할 때 다른 사람의 변경 내용이 표시됩니다.
- Excel 웹 응용 프로그램을 사용하면 Excel을 설치하지 않은 사람과도 같은 통합 문서를 동시에 편집할 수 있습니다.
- 데스크톱 또는 웹 브라우저에서 OneNote를 사용하는 다른 사람들과 동시에 같은 OneNote 2010 공유 전자 필기장을 편집할 수 있습니다.
- OneNote, Excel 웹 응용 프로그램 또는 Microsoft® OneNote® 웹 응용 프로그램을 사용하여 공동 작성할 때는 변경 내용이 실시간에 가깝게 자동으로 동기화됩니다.



공동 작성을 시작하거나 공유 전자 필기장을 만드는 방법

- 여러 작성자가 SharePoint 2010 사이트 또는 Window Live SkyDrive 폴더에서 같은 파일을 열면 공동 작성이 자동으로 활성화됩니다.
- OneNote 공유 전자 필기장을 만들려면 공유 전자 필기장 그룹의 **공유** 탭에서 **새 공유 전자 필기장**을 클릭합니다.

바로 가기 관련 팁

- Alt 키를 누르면 키 팁이 표시됩니다. 키보드에서 명령을 실행하기 위해 차례로 누르는 문자 또는 숫자 조합과 함께 리본에 키 팁이 표시됩니다. 키 팁을 눌러 리본 탭을 활성화한 다음 원하는 명령에 대한 키 팁을 누릅니다. 빠른 실행 도구 모음 및 Backstage 보기에서도 키 팁을 사용할 수 있습니다.
- 리본 명령 위에 마우스를 올려 놓으면 화면 설명에서 바로 가기 키를 확인할 수 있습니다. 일부 명령에는 바로 가기 키가 없습니다.
- Ctrl + 명령의 첫 글자를 눌러 다양한 일반 명령을 사용할 수 있습니다. 몇 가지 예는 다음과 같습니다.
새로 만들기: Ctrl + N • **열기:** Ctrl + O • **저장:** Ctrl + S • **인쇄:** Ctrl + P

새로운 바로 가기 키

- 도형 관련 작업 (Word, Excel, Outlook 및 PowerPoint)
크기 조정: Ctrl + Shift + 화살표 키 • **회전:** Ctrl + Alt + 화살표 키
- Outlook의 대화 관리 도구
무시: Ctrl + Delete • **정리:** Alt + Delete
- 서식 복사 및 붙여넣기 (OneNote 2010의 새로운 기능. 이전에는 Word, PowerPoint, Outlook, Publisher 및 Excel의 도형과 같은 개체에 사용 가능)
서식 복사: Ctrl + Shift + C • **서식 붙여넣기:** Ctrl + Shift + V



Getting Started Office 2010 Beta

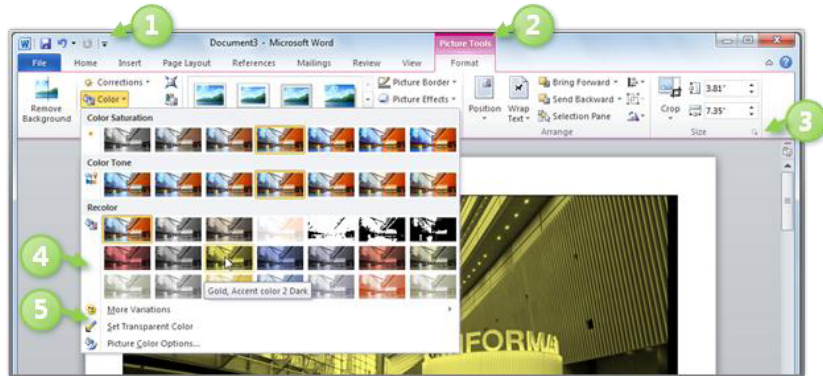
Microsoft® Office 2010은 직장이나 가정에서 또는 이동 중에 원활하게 업무를 처리할 수 있는 풍부하고 강력한 새로운 기능을 제공합니다. 향상된 리본 메뉴와 새로운 Microsoft® Office Backstage™ 보기를 통해 보다 쉽고 빠르게 작업물을 작성하고, 마무리에 필요한 명령과 도구를 빠르게 찾을 수 있습니다. 새로운 사진 및 비디오 편집 도구로 멋진 문서와 프레젠테이션을 작성하여 아이디어를 보다 명확히 전달할 수 있습니다. 보다 원활하게 의사 소통하고 공동 작업 시간을 단축할 수 있습니다. Office 2010의 세계로 여러분을 초대합니다. 가장 강력하고 직관적인 도구를 체험하실 수 있습니다.

리본 메뉴:

목적지로 가는 지름길

여러 Office 2010 응용 프로그램에서 사용 가능한 향상된 리본 메뉴로 작업을 빠르게 완료하는 데 필요한 다양한 명령을 손쉽게 찾을 수 있습니다.

- 빠른 실행 도구 모음:** 자주 사용하는 명령을 추가하여 클릭 한 번으로 사용할 수 있습니다.
- 상황별 탭:** 그림, 차트 또는 표를 선택한 경우를 비롯한 특정 작업을 위해 자동으로 나타납니다.
- 대화 상자 시작 관리자:** 더 많은 옵션이 있는 관련 대화 상자 또는 작업창을 엽니다.
- 갤러리:** 몇 번의 클릭만으로 여러 옵션을 설정하는 명확한 결과 집합을 제공합니다. 표, 그림, 차트 등에 전문적인 느낌을 주는 다양한 효과와 스타일 중에서 선택할 수 있습니다.
- 기타 옵션:** 추가 명령 및 고급 사용자 지정 옵션입니다.



팁: 빠른 실행 도구 모음을 사용자 지정해 보십시오. 리본 메뉴에서 명령을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 빠른 실행 도구 모음에 추가를 클릭합니다. 명령의 순서를 바꾸거나 명령을 더 추가하려면 빠른 실행 도구 모음을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 빠른 실행 도구 모음 사용자 지정을 클릭합니다.

Backstage 보기:

중요한 시간을 위한 작업 준비

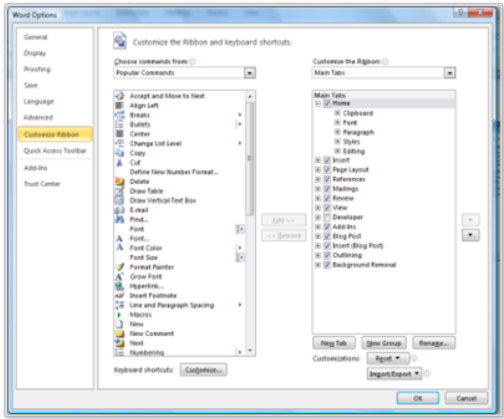
중앙 위치에서 문서를 준비하여 저장, 공유, 인쇄 및 게시하거나 설정을 정의하고 응용 프로그램 환경을 사용자 지정할 수 있습니다.

- 파일 탭:** Backstage 보기를 엽니다. 기본 보기로 돌아가려면 아무 리본 탭이나 클릭합니다.
- Backstage 탭:** 이전에는 여러 위치로 분산되어 있던 도구와 옵션에 빠르고 손쉽게 체계적으로 액세스할 수 있습니다.

- 정보:** 파일 속성과 같은 문서 관련 정보를 확인하고, 단일 위치에서 새롭게 향상된 파일 관리 도구에 액세스하며, 파일의 저장되지 않은 버전을 복구할 수 있습니다. Microsoft® Outlook® 2010의 경우 여기에서 부재 중 알림 및 계정 정보를 설정할 수 있습니다.
- 최근에 사용한 항목:** 최근에 저장된 문서의 목록을 표시합니다. 문서 옆에 있는 압정 아이콘을 클릭하면 문서가 목록 맨 위로 고정되므로 간편하게 사용할 수 있습니다.
- 새로 만들기:** 직접 만든 서식 파일과 광범위한 기본 제공 서식 파일 집합에 빠르게 액세스하여 새 문서를 만들 수 있습니다. 온라인 서식 파일 및 커뮤니티에 등록된 서식 파일도 찾을 수 있습니다.
- 인쇄:** 이제 인쇄 옵션과 인쇄 미리 보기가 간편한 단일 보기로 통합되었습니다.
- 공유:** 파일을 PDF 등의 다른 형식으로 손쉽게 공유할 수 있습니다. 또는 문서를 전자 메일로 공유하거나 Microsoft® SharePoint® Server 또는 Windows Live™ SkyDrive™에 게시할 수 있습니다.
- 도움말:** 응용 프로그램 도움말 및 교육 자습서 등의 기타 온라인 자습 자료에 대한 링크를 볼 수 있습니다. 또한 실행 중인 버전, 제품 인증 및 라이선스 정보를 확인할 수 있습니다.
- 옵션:** 리본 메뉴 및 빠른 실행 도구 모음 사용자 지정 기능을 비롯하여 광범위한 기본 설정 옵션을 제공합니다.

친구들에게도 알리고 싶으신가요? 이제 Office 2010 베타 버전이 <http://www.microsoft.com/korea/office/2010/>에서 일반에 공개됩니다.

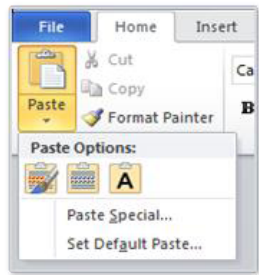
작업 방법 사용자 지정: 리본 메뉴의 탭을 사용자 지정하거나 자신만의 탭을 만들어 모든 Office 2010 응용 프로그램을 리본 메뉴 마음대로 바꾸기 자신의 작업 스타일에 맞게 조정할 수 있습니다.



리본 메뉴를 사용자 지정하려면

1. 파일 탭을 클릭하여 Backstage 보기를 엽니다.
2. 옵션을 클릭한 다음 리본 사용자 지정을 클릭합니다. 왼쪽에는 리본에 추가할 수 있는 명령이, 오른쪽에는 리본 탭이 표시됩니다.
3. 탭 목록 아래에서 새 탭을 클릭하여 사용자 지정 탭을 추가하거나 탭을 선택한 다음 새 그룹을 클릭합니다. 이름 바꾸기를 클릭하여 탭이나 그룹의 이름을 지정합니다.
4. 왼쪽의 많이 사용하는 명령 목록에서 명령을 선택합니다. 또는 다음에서 명령 선택 아래에서 명령을 선택할 위치를 선택합니다. 사용 가능한 탭, 리본에 없는 명령 또는 사용 가능한 매크로 중에서 선택할 수 있습니다. 선택한 후 추가 단추를 클릭하면 해당 명령이 선택한 사용자 지정 탭 또는 그룹에 추가됩니다.
5. 추가한 명령을 삭제하려면 제거 단추를 사용합니다.
6. 탭, 그룹 또는 개별 명령의 순서를 바꾸려면 해당 항목을 선택한 다음 대화 상자 오른쪽에서 위쪽 및 아래쪽 화살표를 사용하여 리본을 다시 구성합니다.
7. 사용자 지정 내용을 백업하거나 다른 사용자와 공유합니다. 대화 상자 아래쪽의 가져오기/내보내기 옵션을 사용하여 리본 및 빠른 실행 도구 모음 사용자 지정 내용을 저장합니다.

작업 간소화: 붙여넣기 실시간 미리 보기 및 빠른 단계를 통해 작업을 보다 매끄럽고 손쉽게 완료할 수 있습니다. 업무 처리의 가속화



붙여넣기 전에 미리 보기

붙여넣기 실시간 미리 보기를 사용하면 여러 응용 프로그램 간에 콘텐츠를 재사용할 때 시간을 절약할 수 있습니다. 콘텐츠를 실제로 붙여넣기 전에 모양을 미리 보고 한 번에 제대로 완료할 수 있습니다.

1. 홈 탭의 클립보드 그룹에서 붙여넣기 단추 아래쪽의 화살표를 클릭하거나, 삽입 포인터를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하면 사용 가능한 붙여넣기 옵션이 표시됩니다.
2. 개별 붙여넣기 옵션 위에 마우스를 올려 놓아 결과를 미리 보고 원하는 붙여넣기 옵션을 클릭합니다. 여러 옵션을 가리킬 때 해당 옵션의 이름과 함께 화면 설명이 나타납니다.

참고: 사용 가능한 붙여넣기 옵션은 재사용하는 콘텐츠에 가장 적합하도록 상황에 따라 변경됩니다.

악성 파일로부터 보호 Office 2010에 도입된 제한된 보기는 컴퓨터가 취약점에 노출되기 전에 합리적인 결정을 내릴 수 있도록 지원합니다.

다양한 정보를 통한 합리적 결정 Protected View This file originated as an e-mail attachment and might be unsafe. Click for more details. Enable Editing

전자 메일을 통해 받았거나 인터넷 소스에서 가져온 Microsoft® Word 2010, Microsoft® PowerPoint® 2010 및 Microsoft® Excel® 2010 파일은 자동으로 제한된 보기로 열리므로 편집을 위해 파일을 활성화할지 여부를 결정하기 전에 콘텐츠를 볼 수 있습니다.

1. 제한된 보기는 자동으로 열립니다. 리본 아래쪽에 메시지 표시줄이 나타나서 파일이 제한된 보기로 열렸음을 알려 줍니다.
2. 콘텐츠를 신뢰할 수 있으며 편집을 진행하려는 경우 메시지 표시줄에서 편집 사용을 클릭하여 제한된 보기를 닫습니다.

제한된 보기 설정을 관리하려면

1. 파일 탭을 클릭하여 Backstage 보기를 엽니다.
2. 옵션을 클릭한 다음 옵션 대화 상자에서 보안 센터를 클릭합니다.
3. 오른쪽에서 보안 센터 설정 단추를 클릭하여 보안 및 개인 정보 설정을 표시합니다.
4. 보안 센터 대화 상자에서 제한된 보기 탭을 클릭하여 제한된 보기 사용에 대한 옵션을 표시합니다.

보다 인상적인 작업물 만들기 빠르고 손쉬운 것도 좋지만, 더욱 좋은 것은 바로 차별화입니다. Office 2010의 새로운 기능으로 작업물을 돋보이게 할 수 있습니다.

강력한 데이터 분석과 시각적 요소

Excel 2010의 스파크라인은 데이터를 워크시트 셀 내에 압축된 작은 차트로 선명하게 표현해 줍니다. 값 계열의 추세를 나타내고 최대값과 최소값을 강조하는 등의 기능으로 데이터를 보다 명확히 표현할 수 있습니다.

- 스파크라인을 배치할 셀을 선택한 다음 삽입 탭의 스파크라인 그룹에서 꺾은 선형, 열 또는 승패(Win/Loss)를 클릭합니다. 스파크라인 만들기 대화 상자에서 스파크라인을 만들 관련 값을 선택합니다.

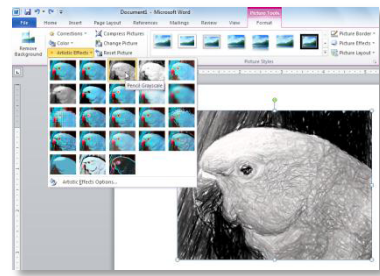
참고: 관련 값을 선택할 때 데이터 레이블은 포함하지 마십시오.



▶ **팁:** 스파크라인을 손쉽게 사용자 지정할 수 있습니다. 스파크라인이 들어 있는 셀을 선택하면 자동으로 표시되는 스파크라인 도구 디자인 탭에서 스파크라인 유형, 스타일 등을 변경하는 옵션을 찾을 수 있습니다. 지우기 옵션을 사용하면 스파크라인이 제거됩니다.

이미지를 예술의 수준으로

특정 Office 2010 응용 프로그램의 새롭게 향상된 그림 편집 도구를 사용하면 응용 프로그램을 종료하지 않고도 이미지에 전문적인 느낌을 줄 수 있습니다. 예를 들어 그림 효과를 더하고 그림을 선명하거나 부드럽게 만들 수 있습니다.



3. 조정 그룹의 색 및 수정 옵션과 새로 추가된 배경 제거 기능도 살펴 보십시오.

멀티미디어 프레젠테이션 꾸미기 및 공유 PowerPoint 2010에서 비디오 파일을 직접 포함하여 편집할 수 있습니다. 비디오를 손쉽게 잘라 원하는 부분만 표시할 수 있습니다. 또는 비디오에 책갈피를 삽입하여 애니메이션을 트리거할 수 있습니다.

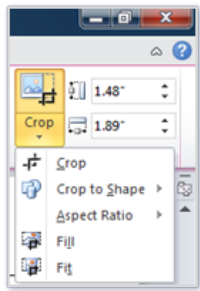
직접 영화 제작하기

PowerPoint 2010 내에서 비디오를 빠르고 손쉽게 잘라내어 청중에게 원하는 부분만 보여 줄 수 있습니다.

1. 비디오를 선택합니다. 비디오 도구가 자동으로 나타납니다.
2. 비디오 도구 재생 탭의 편집 그룹에서 비디오 트리밍을 클릭합니다.
3. 비디오 트리밍 대화 상자에서 시작 시간 또는 종료 시간을 설정 하고 확인 을 클릭합니다.

책갈피를 삽입하여 프레젠테이션 도중 특정 시점으로 빠르게 건너뛰거나 애니메이션을 트리거합니다.

1. 비디오를 선택합니다. 비디오 도구가 자동으로 나타납니다.
2. 비디오 아래에 있는 비디오 컨트롤에서 시간 표시 막대를 클릭하여 책갈피로 사용할 위치로 이동합니다.
3. 비디오 도구 재생 탭의 책갈피 그룹에서 책갈피 추가를 클릭합니다.



항상 완벽한 그림 만들기

향상된 자르기 기능으로 그림을 수정하면서 전체 이미지를 볼 수 있습니다. 자르기 상자 내에서 이미지를 움직여 그림을 미세하게 조정할 수도 있습니다.

1. 그림을 선택합니다. 그림 도구 서식 탭이 자동으로 표시됩니다.
2. 크기 그룹에서 자르기를 클릭하여 그림을 자릅니다.
3. 자르기 핸들을 끌어 그림을 자르거나, 그림을 끌어 남겨 두려는 부분을 손쉽게 정확히 표시합니다.

참고: 자르기 아래쪽의 화살표를 클릭하면 도형에 맞춰 자르기, 가로 세로 비율, 맞춤 및 채우기 등의 추가 옵션이 표시됩니다.

멋진 프레젠테이션을 손쉽게 공유

파일 탭을 클릭하여 Backstage 보기를 열면 최적화된 프레젠테이션 재생을 준비하는 데 필요한 모든 기능을 찾을 수 있습니다. 또한 전자 메일을 통해 프레젠테이션을 손쉽게 공유하거나, 슬라이드 쇼 브로드캐스트 마법사를 사용하여 청중이 웹 브라우저로 프레젠테이션을 볼 수 있는 링크를 만들 수 있습니다.

- 공유 준비
- 정보 탭을 클릭하여 호환성 최적화 및 미디어 압축 등의 옵션을 표시합니다.

작업물 공유

- 공유 탭에서 전자 메일을 사용하여 보내기 또는 슬라이드 쇼 브로드캐스트 등의 프레젠테이션 공유 방법을 선택합니다. 슬라이드 쇼 탭에도 이 옵션이 있습니다.