

Outlook 2010으로 마이그레이션

이전 버전: Outlook 2003

이 가이드의 내용

Microsoft Outlook 2010이 Outlook 2003에서 크게 달라짐에 따라 사용자가 새 버전을 빨리 익힐 수 있도록 이 가이드를 작성했습니다. 이 가이드를 통해 새로운 인터페이스의 주요 요소를 익히고, Outlook 2010 무료 교육을 살펴보고, 부재 중 알림, Outlook 옵션 대화 상자, 가져오기/내보내기 마법사와 같은 기능을 찾아볼 수 있습니다.

빠른 실행 도구 모음

여기에 있는 명령은 항상 표시됩니다. 이 도구 모음에 자주 사용하는 명령을 추가할 수 있습니다.

리본 메뉴 탭

리본 메뉴의 탭을 클릭하면 해당 단추와 명령이 표시됩니다.

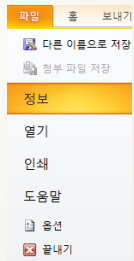
리본 메뉴 그룹

각 리본 메뉴 탭에는 그룹이 포함되며 각 그룹에는 관련 명령 집합이 포함됩니다. 여기서 응답 그룹에는 선택한 전자 메일 메시지에 회신하거나 메시지를 전달하기 위한 명령이 포함되어 있습니다.

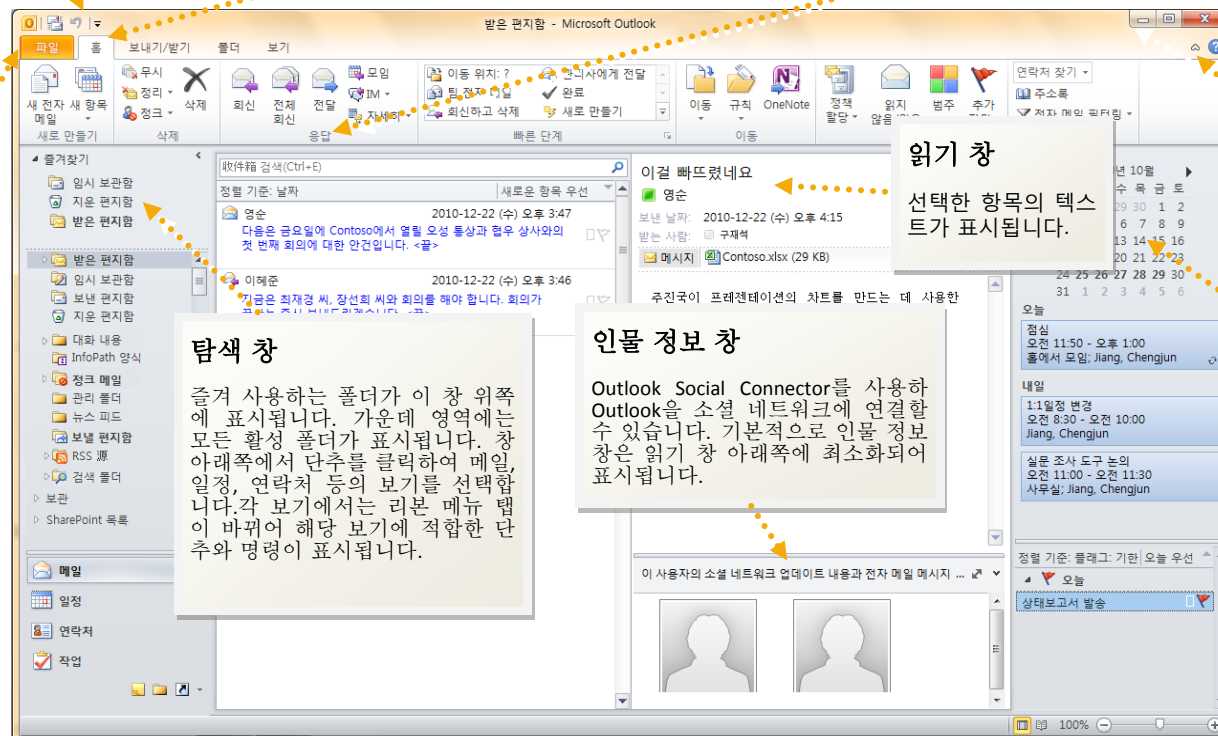
응답

Backstage 보기

Backstage 보기를 표시하려면 파일 탭을 클릭합니다. 이 보기에서 계정 설정을 수정하고, 자동 회신을 설정하고, 규칙 및 알림을 관리할 수 있습니다.



Backstage 보기를 종료하려면 아무 리본 메뉴 탭이나 클릭합니다.



리본 메뉴 숨기기

화면에 더 많은 공간이 필요한 경우 이 아이콘을 클릭하거나 Ctrl+F1을 눌러 리본 메뉴를 숨기거나 표시할 수 있습니다.

할 일 모음

크기를 조정할 수 있는 이 막대에는 달력, 약속 및 작업 목록이 표시됩니다.



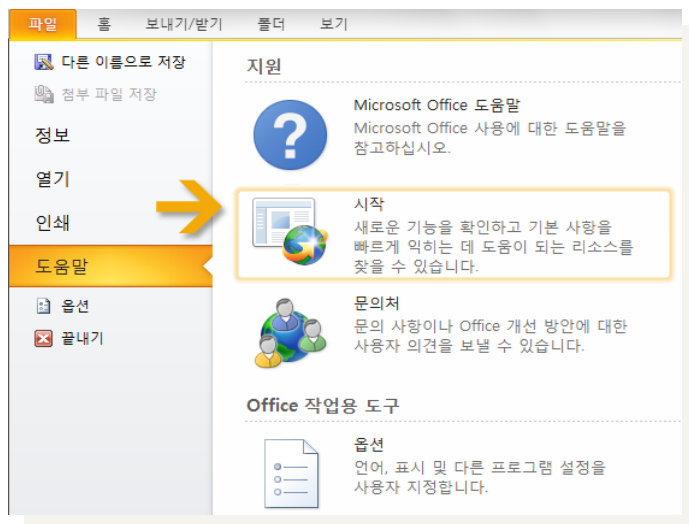
Outlook 2010으로 마이그레이션

이전 버전: Outlook 2003

Outlook 2010을 시작하는 방법

Microsoft Outlook 2003을 오랫동안 사용해 왔다면 Outlook 2010에서 Outlook 2003 명령 및 도구 모음 단추를 찾을 수 있는 위치를 확인해야 할 것입니다.

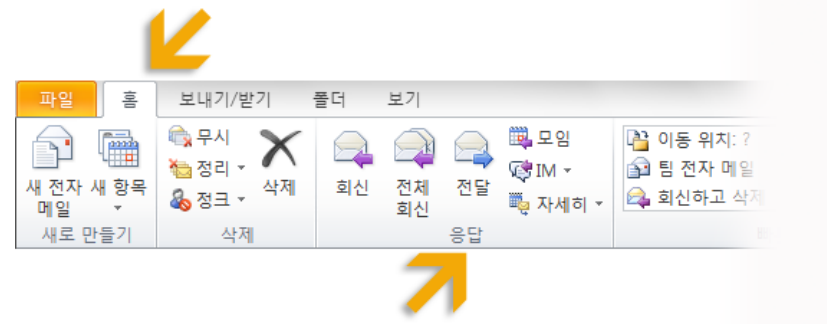
Microsoft에서는 교육 코스와 리본 메뉴 가이드를 비롯하여 Outlook 2010을 익히는 데 도움이 되는 다양한 무료 리소스를 제공하고 있습니다. 이러한 리소스를 찾으려면 파일 탭을 클릭하고 도움말을 클릭합니다. 그런 다음 지원에서 시작을 클릭합니다.



메뉴 및 도구 모음의 위치

Outlook 2010에서는 주 프로그램 창 위쪽에 넓은 띠 모양의 영역이 표시됩니다. 리본 메뉴라는 이 영역은 이전 버전의 메뉴 및 도구 모음 대신 제공됩니다. 리본 메뉴의 각 탭에는 리본 메뉴 그룹으로 구성된 여러 단추 및 명령이 포함되어 있습니다.

Outlook 2010을 열면 메일에 대한 리본 메뉴의 홈 탭이 표시됩니다. 이 탭의 왼쪽에 가장 먼저 표시되는 항목인 새로 만들기 그룹에는 새 전자 메일 또는 새 항목(예: 약속, 모임, 연락처)을 만드는 명령이 있습니다.



응답 그룹에는 회신, 전체 회신 및 전달 명령과 모임을 설정하여 회신하거나 IM(인스턴트 메시지)으로 회신하는 명령이 있습니다.

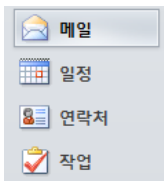
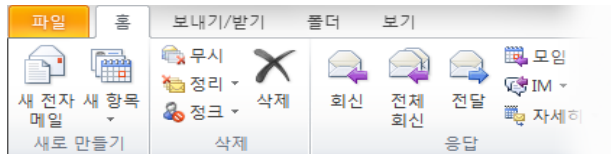
리본 메뉴의 모양은 컴퓨터 화면 크기와 해상도에 맞게 조정됩니다. 작은 화면의 경우에는 일부 리본 메뉴 그룹의 이름만 표시되고 명령은 표시되지 않기도 합니다. 이 경우 그룹 단추의 작은 화살표를 클릭하면 명령이 표시됩니다.

Outlook 2010으로 마이그레이션

이전 버전: Outlook 2003

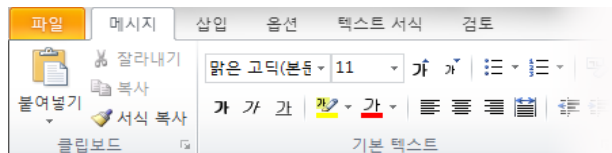
필요한 명령 사용

Outlook 2010에서는 사용 가능한 모든 명령을 항상 표시하는 대신, 사용자가 수행하는 특정 작업에 대해 필요한 명령만 표시합니다.

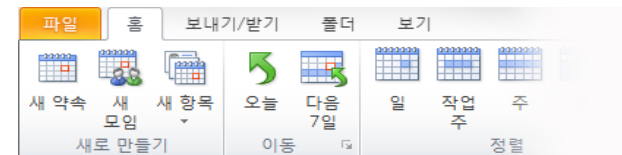


예를 들어 탐색 창에서 메일을 클릭하면 리본 메뉴에서 메일 작업을 하는 데 필요한 명령이 표시됩니다. 메시지를 보내거나 삭제하거나 회신하고, 메시지를 읽거나 읽지 않은 것으로 표시하고, 추가 작업을 위해 메시지를 분류하거나 플래그를 지정할 수 있습니다.

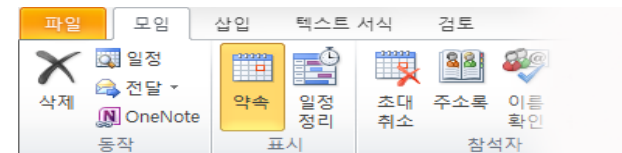
새 메일을 보내려면 리본 메뉴에서 새 전자 메일을 클릭합니다. 그러면 열리는 창에는 텍스트 서식을 지정하거나, 주소록에서 이름을 가져오거나, 파일 또는 Outlook 항목을 메일에 첨부하거나, 전자 서명을 메일에 추가하는 데 필요한 명령이 있습니다.



마찬가지로, 탐색 창에서 일정 단추를 클릭하면 일정을 사용/공유하고, 모임을 만들고, 일정을 일/주/월별로 정렬하는 명령이 표시됩니다.



모임을 예약하려면 리본 메뉴에서 새 모임을 클릭합니다. 그러면 열리는 창에는 일정 정리, 주소록 및 되풀이 옵션(모임을 매일, 매주, 매월 또는 매년 예약하려는 경우)이 있습니다.



필요한 모든 명령 중 일부가 항상 표시되지 않는다고 걱정하지 마십시오. 첫 번째 단계를 수행하면 필요한 명령이 제공될 것입니다.

Outlook 2010으로 마이그레이션

이전 버전: Outlook 2003

일반적으로 수행하는 작업

아래 표에는 Outlook 2010에서 일반적으로 수행하는 친숙한 작업이 몇 가지 나와 있습니다. 일부 작업만 소개되어 있지만 Outlook 2010을 시작하는 데 참고하면 유용합니다. Outlook 2010의 전체 명령 목록을 보려면 파일 탭을 클릭하고 도움말을 클릭한 후에 시작을 클릭하고 대화형 명령 매핑 가이드를 선택합니다.

실행할 작업	클릭할 항목	작업 단계
일정 공유	일정	홈 탭의 공유 그룹에서 전자 메일 일정, 일정 공유(Microsoft Exchange Server 계정 필요) 또는 온라인 게시를 클릭합니다.
다른 창에서 첨부 파일을 열지 않고 Outlook에서 첨부 파일 보기	메일	먼저 읽기 창이 표시되어 있지 않으면 표시되도록 설정합니다. 그런 다음 보기 탭을 클릭하고 레이아웃 그룹에서 읽기 창의 화살표를 클릭하여 창 표시 위치를 선택합니다. 첨부 파일을 보려면 읽기 창의 첨부 파일 아이콘을 클릭하여 파일을 미리 봅니다. 신뢰할 수 있는 출처의 첨부 파일만 미리 보거나 열어야 합니다.
메시지에 자동 회신(부재 중 알림)	메일, 일정, 연락처등	파일 탭과 자동 회신을 차례로 클릭하고 자동 회신 보내기를 선택한 후에 메시지를 작성하고 원하는 옵션을 선택합니다. 이 작업을 수행하려면 Microsoft Exchange Server 계정이 필요합니다.
메시지 회수	메일	탐색 창에서 보낸 편지함을 클릭하고 회수할 메시지를 엽니다. 메시지 탭의 이동 그룹에서 동작을 클릭하고 메시지 회수를 클릭합니다. 그러면 보낸 메시지를 삭제하고 원하는 경우 새 메시지로 바꿀 수 있습니다. 이 작업을 수행하려면 Microsoft Exchange Server 계정이 필요합니다.
빠른 검색 기능으로 항목 찾기	메일, 일정, 연락처 또는 검색을 수행할 임의의 위치	탐색 창에서 검색할 폴더를 클릭합니다. 검색상자에 검색 텍스트를 입력합니다. 검색 도구 탭의 고급 검색 그룹에서 검색 기준을 선택할 수 있습니다. 검색 도구 탭의 범위 그룹에서 모든 메일 항목을 클릭하면 검색 범위를 넓힐 수 있습니다.
계정 설정 변경	메일, 일정, 연락처등	파일 탭을 클릭하고 정보를 클릭한 다음 계정 설정을 클릭합니다.

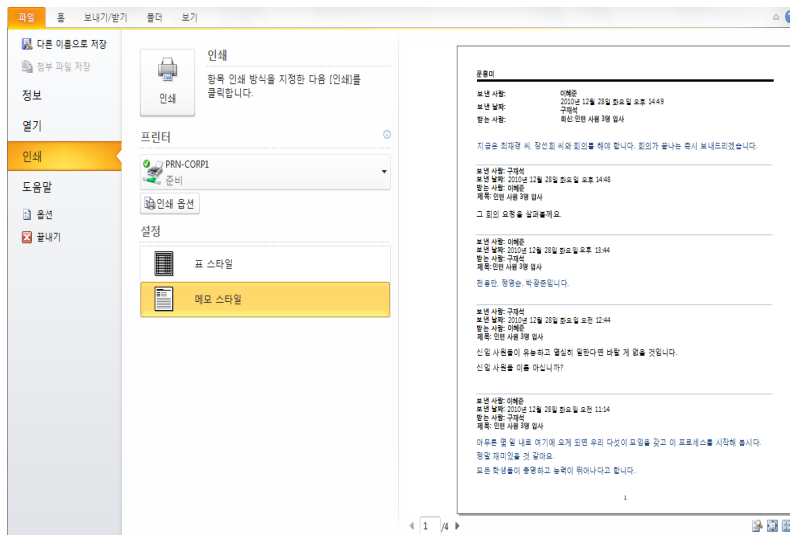
Outlook 2010으로 마이그레이션

이전 버전: Outlook 2003

인쇄 미리 보기의 위치

Outlook 2010에서는 Backstage 보기에서 인쇄 미리 보기가 제공됩니다.

파일 탭을 클릭한 다음 인쇄를 클릭합니다. 창 오른쪽에 선택한 항목을 인쇄할 때 나타나는 모양을 보여 주는 미리 보기가 표시됩니다.

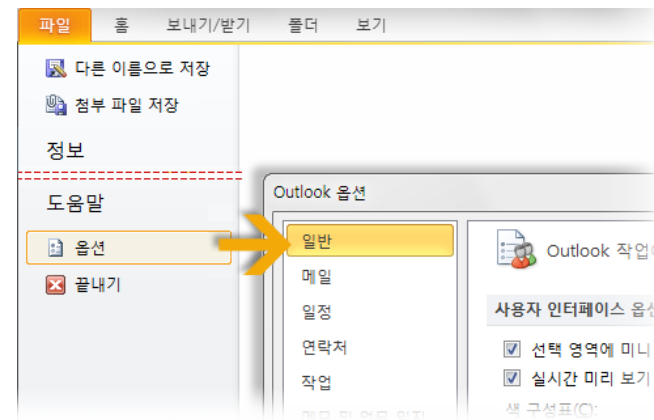


인쇄 옵션을 클릭하면 열리는 인쇄 대화 상자에서 인쇄 관련 옵션을 선택할 수 있습니다.

도구 | 옵션의 변경 내용

Outlook에서 메시지를 보내기 전에 맞춤법을 자동으로 검사하는지 여부, 새 메시지가 도착하면 소리를 재생할지 여부 또는 보내는 메시지의 서식 (HTML/서식 있는 텍스트/일반 텍스트)과 같은 설정을 제어할 수 있는 프로그램 설정을 찾을 수 있습니다.

파일 탭을 클릭하고 옵션을 클릭합니다. 그러면 Outlook 옵션 대화 상자가 열리고, 여기에서 Outlook 기본 설정을 사용자 지정할 수 있습니다.



Outlook 옵션 대화 상자의 일부 설정은 Outlook에만 적용됩니다. 그러나 색 구성표와 같은 일부 기본 설정은 설치한 기타 모든 Microsoft Office 2010 프로그램에 적용됩니다.

Outlook 2010으로 마이그레이션

이전 버전: Outlook 2003

부재 중 알람의 위치

Outlook 2010에서는 부재 중 알람의 위치와 이름이 새롭게 바뀌었습니다. 이 기능은 **Backstage** 보기에서 찾을 수 있습니다. 파일, 정보를 차례로 클릭하고 자동 회신을 클릭합니다.

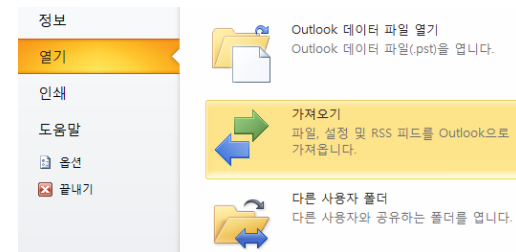


자동 회신 대화 상자에서 자동 회신 보내기 옵션을 선택하고 외부에 있거나 회신을 보낼 수 없을 때 Outlook에서 대신 보내도록 할 회신을 작성합니다.

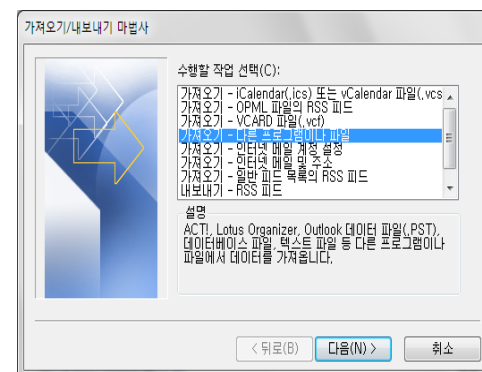
참고 이 기능을 사용하려면 Microsoft Exchange Server 계정이 필요합니다.

가져오기 및 내보내기 변경 내용

Outlook 2010에서도 항목을 내보내고 가져올 수 있습니다. 예를 들어 .pst(개인 폴더) 파일을 Outlook에서 내보내거나 .ics(iCalendar) 파일을 Outlook 일정으로 가져올 수 있습니다.



주 프로그램 창에서 파일, 열기, 가져오기를 차례로 클릭하여 가져오기/내보내기 마법사를 엽니다. 그런 다음 Outlook 2003에서와 마찬가지로 마법사의 단계에 따라 정보를 가져오거나 내보냅니다.

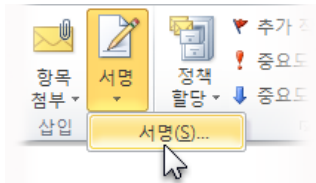


Outlook 2010으로 마이그레이션

이전 버전: Outlook 2003

전자 메일 서명 만들기

먼저 새 메시지를 엽니다. 메시지 탭의 삽입 그룹에서 서명을 클릭하고 서명을 클릭합니다.



전자 메일 서명 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다. 서명 이름을 입력하고 확인을 클릭합니다. 서명 편집 상자에 서명에 포함할 텍스트를 입력합니다.

서명 서식을 지정하려면 서명을 선택하고 스타일 및 서식 단추를 사용하여 원하는 옵션을 적용합니다. 텍스트 외의 다른 요소를 추가하려면 해당 요소를 표시할 위치를 클릭하고 다음 중 해당하는 작업을 실행합니다.

- 명함을 클릭하고 표시 방법 목록에 이름을 입력한 후에 확인을 클릭합니다.
- 그림을 클릭하고 그림을 찾아서 선택한 후에 확인을 클릭합니다.
- 하이퍼링크 삽입을 클릭하고 주소 상자에 하이퍼링크를 입력한 후에 확인을 클릭합니다.

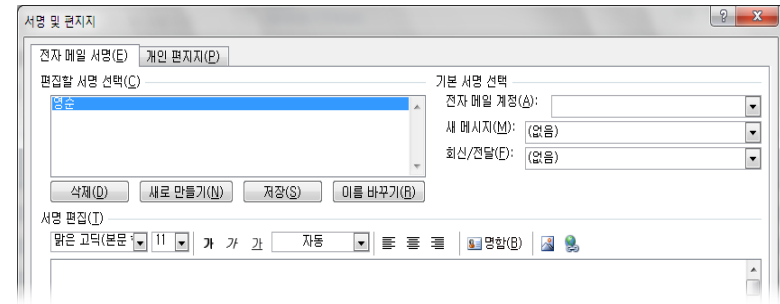
확인을 클릭하여 작성을 완료하거나 서명을 수정합니다.

참고 방금 만들거나 수정한 서명은 현재 열려 있는 메시지에는 자동으로 표시되지 않습니다. 따라서 메시지에 수동으로 삽입해야 합니다.

새 전자 메일 메시지에 서명 추가

메시지에 서명을 자동으로 추가하려면 다음을 실행합니다.

메시지 탭의 삽입 그룹에서 서명을 클릭하고 서명을 클릭합니다.



기본 서명 선택 아래 전자 메일 계정 목록에서 서명을 연결할 전자 메일 계정을 클릭합니다. 새 메시지 목록에서 포함할 서명을 선택합니다. 메시지에 회신하거나 전달할 때 서명을 삽입하려면 회신/전달 목록에서 서명을 선택합니다. 그렇지 않으면 (없음)을 선택합니다.

새 메시지에 서명을 수동으로 추가하려면 다음을 실행합니다.

새 메시지의 메시지 탭에서 삽입 그룹의 서명을 클릭하고 원하는 서명을 클릭합니다.

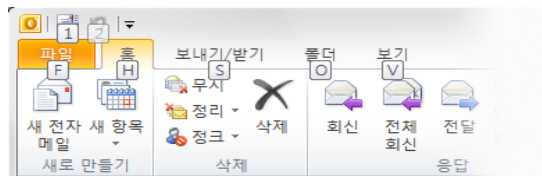
팁 현재 열려 있는 메시지에서 서명을 제거하려면 메시지 본문에서 서명을 선택하고 **Delete** 키를 누릅니다.

Outlook 2010으로 마이그레이션

이전 버전: Outlook 2003

키 설명 소개

Outlook 2010에서는 키 설명이라는 리본 메뉴 바로 가기가 제공되므로 마우스 없이도 작업을 빠르게 수행할 수 있습니다.



리본 메뉴에 키 설명을 표시하려면 **Alt** 키를 누릅니다.

다음으로, 키보드를 사용하여 리본 메뉴의 특정 탭으로 전환하려면 해당 탭 아래에 표시된 문자의 키를 누릅니다. 위에 표시된 예에서는 **S**를 눌러 보내기/받기 탭을 열고, **O**를 눌러 폴더 탭을 열고, **V**를 눌러 보기 탭을 여는 등 다양한 키를 사용할 수 있습니다.

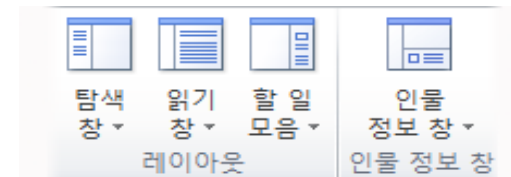
이 방식을 통해 리본 메뉴 탭으로 전환하고 나면 해당 탭에 대해 사용할 수 있는 모든 키 설명이 화면에 표시됩니다. 그러면 사용하려는 명령에 해당하는 최종 키를 하나 이상 눌러 시퀀스를 완료할 수 있습니다.

시퀀스에서 한 수준 뒤로 이동하려면 **Esc** 키를 누릅니다. **Esc** 키를 여러 번 연속해서 누르면 키 설명 모드가 취소됩니다.

팁 Outlook 2003의 바로 가기 키는 Outlook 2010에서도 계속 사용할 수 있습니다. 바로 가기 시퀀스를 알고 있으면 해당 키를 입력해 보십시오. 예를 들어 이전 버전과 마찬가지로 **Ctrl+C**를 누르면 선택한 정보가 클립보로 복사되고, **Ctrl+R**을 누르면 회신할 수 있도록 메시지가 열립니다.

Outlook 프로그램 창 사용자 지정

사용자마다 탐색 창, 읽기 창, 할 일 모음, 인물 정보 창 등의 Outlook 2010 인터페이스의 다양한 요소를 표시할지 여부에 대해 각각 다른 기본 설정을 사용합니다.



인터페이스의 이러한 선택적 요소를 표시하거나 숨기려면 탐색 창 아래쪽에서 메일 단추를 클릭하고 리본 메뉴에서 보기 탭을 클릭합니다.

레이아웃 및 인물 정보 창 그룹에서 탐색 창, 읽기 창, 할 일 모음 또는 인물 정보 창 단추를 클릭하고 원하는 표시 옵션을 설정합니다.