

받은 편지함 구성

포커스 받은 편지함과 기타 받은 편지함 간에 전환합니다.

전자 메일 및 대화를 다시 알림합니다.

더 많은 항목 보기(...) 단추를 사용하여 도구 모음을 수정합니다.

가장 중요한 메일을 먼저 보려면 규칙을 설정합니다.

플래그를 사용하여 미리 알림을 설정합니다.

특정 메시지 찾기

검색 상자에 검색할 단어나 단어를 입력합니다. 키워드를 선택하거나 Enter 키를 누릅니다.

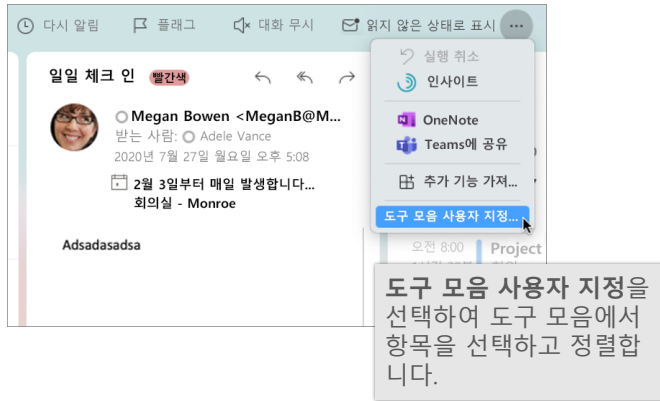
검색 제안 중에서 선택합니다.

새 항목 만들기

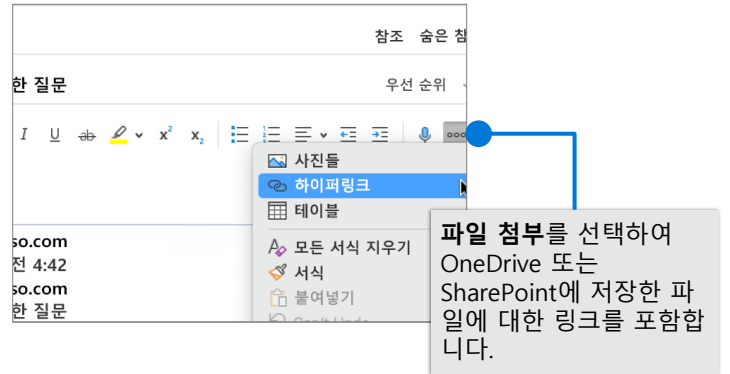
새 메시지, 새 이벤트 등을 만듭니다.

참고 자료 - Outlook Mac 메일

도구 모음 사용자 지정

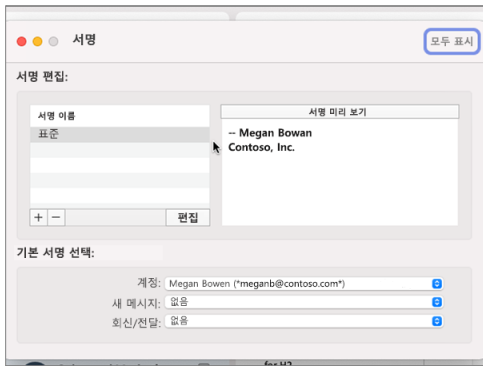


메시지에 링크 또는 파일 첨부



자동 서명 만들기

Outlook > 기본 설정 > 서명 선택



부재 중 알림 설정

도구 > 자동 회신을 선택합니다.



바로 가기 키

일정으로 이동	⌘+2	메시지에 파일 첨부	⌘+E
메일로 이동	⌘+1	이전/다음 메시지	위쪽/아래쪽 키
회신	⌘+R	폴더로 이동	⌘+Shift + M
전체 회신	⌘+Shift + R	현재 폴더 검색	⌘+옵션 + F
추가 작업에 대한 플래그	⌘+=	보내기/받기	⌘+K

추가 바로 가기 키, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

자세한 정보

새로운 Mac용 Outlook에 대한 자세한 정보, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2171854>