

빠른 시작 가이드

OneNote 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 OneNote로 할 수 있는 작업을 확인합니다.

상황별 명령 검색
표 또는 삽입한 녹음의 일부를 선택하여 추가 탭을 표시합니다.

OneNote 관련 도움말 보기
OneNote 사용 방법을 알아보려면 물음표 아이콘을 클릭합니다.

다른 사용자와 노트 공유
다른 사용자에게 전자 필기장을 보거나 편집할 수 있는 권한을 제공합니다.

전자 필기장 목록
전자 필기장 이름을 클릭하여 전자 필기장 간을 전환하거나 압정 아이콘을 클릭하여 전자 필기장 창을 계속 열어 둡니다.

단락 선택 또는 이동
노트 왼쪽의 위치 조정 막대를 클릭하거나 끌어 노트를 선택 또는 이동하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 추가 옵션을 표시합니다.

페이지에서 어디에나 입력
OneNote의 유연한 캔버스는 다른 앱과 달리 제한이 없습니다.

작성 영역 크기 조정
가장자리를 끌어 노트를 페이지에 맞추거나 전체 프레임을 끌어 노트를 다른 위치로 이동합니다.

전자 필기장 색선
현재 전자 필기장에서 색선 간을 전환하려면 이러한 탭을 클릭합니다.

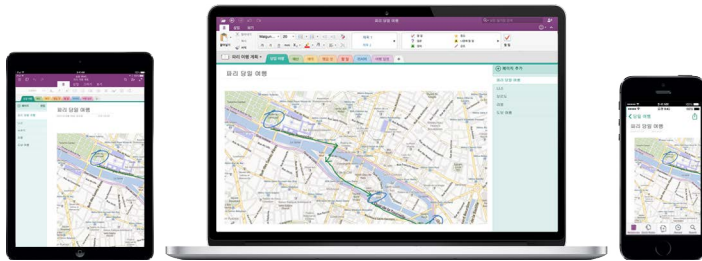
원하는 항목 즉시 찾기
현재 페이지란 모든 전자 필기장을 한 번에 검색하고 결과를 간단히 탐색합니다.

리본 제어
압정 아이콘을 클릭하여 리본을 계속 표시하거나 화살표를 클릭하여 다시 숨깁니다.

전자 필기장 페이지
현재 전자 필기장 색선의 페이지 간에 전환하려면 이러한 탭을 클릭합니다.

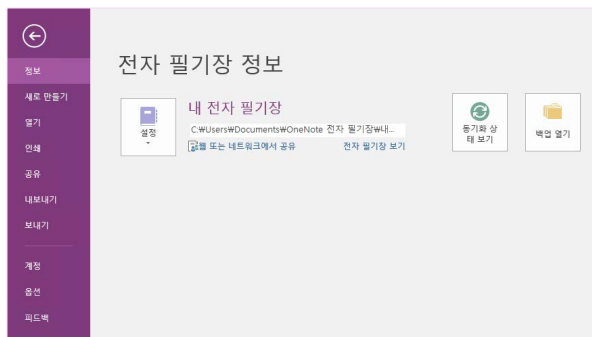
어디서나 노트에 액세스

노트, 계획 및 아이디어를 하드 드라이브에 모아 놓으면 얼마나 좋을까요? PC에서 OneNote를 처음 시작할 때 무료 Microsoft 계정으로 로그인하면 전자 필기장을 계속 사용할 수 있습니다. 또한 즐겨 사용하는 모든 장치용 무료 OneNote 앱을 통해 어디에서나 동기화된 상태를 유지할 수 있습니다.



저장은 걱정할 필요 없음

OneNote에서는 작업하는 동안 변경 내용이 모두 자동으로 저장되므로 사용자가 직접 저장할 필요가 없습니다. 앱을 닫거나 PC가 절전 모드로 전환하는 경우에도 노트가 항상 저장되므로 중단한 부분에서 바로 계속할 수 있습니다. OneNote에서 변경 내용을 마지막 동기화한 때를 확인하려면 **파일 > 정보 > 동기화 상태 보기**를 클릭합니다.



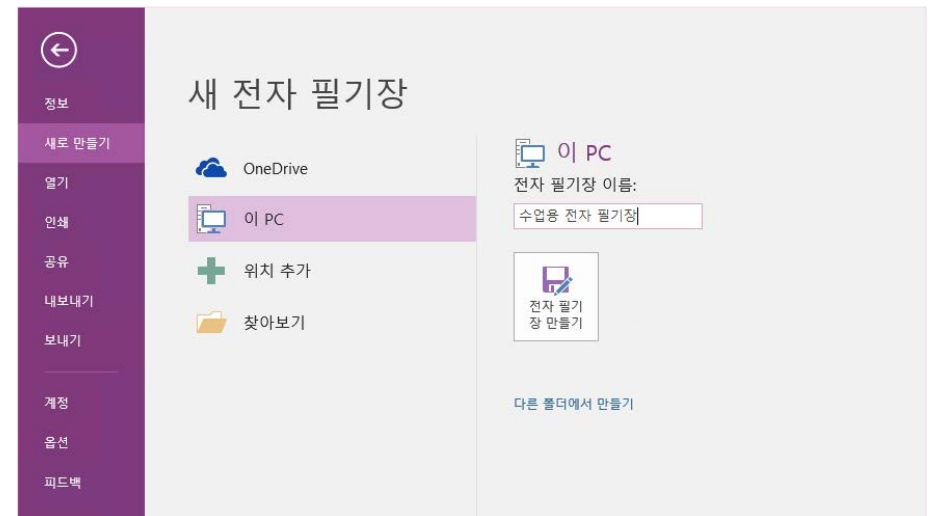
종이가 부족할 일 없음

OneNote에는 일반적인 종이 공책의 제한 사항이 없습니다. 공간이 부족해지면 더 만들면 됩니다.

현재 섹션에서 새 페이지를 만들려면 페이지 탭 열 맨 위에 있는 **(+) 페이지 추가** 단추를 클릭합니다. 또한 페이지 탭을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 **새 페이지**를 클릭하거나 키보드에서 Ctrl+N을 눌러도 됩니다.

현재 전자 필기장에서 새 섹션을 만들려면 섹션 탭 표시줄 오른쪽에서 더하기 기호[+]가 있는 작은 탭을 클릭하거나 섹션 탭을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 **새 섹션**을 클릭합니다.

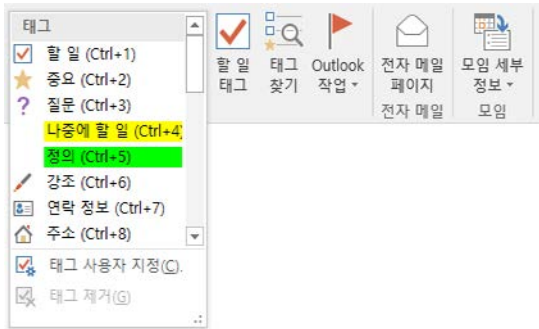
OneNote를 처음 시작하면 **빠른 노트** 섹션이 포함된 기본 전자 필기장이 만들어지지만 **파일 > 새로 만들기**를 클릭하여 원하는 주제와 프로젝트에 대한 추가 전자 필기장을 얼마든지 쉽게 만들 수 있습니다.



새 전자 필기장 로컬 하드 드라이브에 만들거나 무료 OneDrive 계정에 저장하여 모든 장치에서 언제든지 노트에 액세스할 수 있습니다. 선택은 자유입니다.

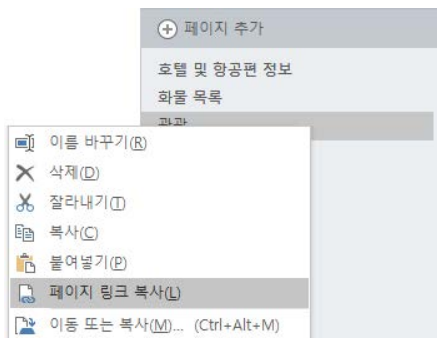
중요한 노트에 태그 지정

홈 탭의 태그 갤러리를 사용하면 선택한 노트를 시각적으로 우선 순위를 정하거나 분류할 수 있습니다. 태그가 지정된 노트에는 중요한 작업 항목을 추적하거나 할 일 목록에서 완료된 작업을 표시하라는 메시지를 표시하는 아이콘이 있습니다.



Wiki 스타일 하이퍼링크 만들기

특정 섹션 또는 페이지에 대한 링크를 만들어 전자 필기장을 실용적인 Wiki로 바꿉니다. 링크가 가리킬 섹션 또는 페이지의 탭을 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다. 그리고 **섹션에 대한 링크 복사** 또는 **페이지에 대한 링크 복사**를 클릭한 다음 링크를 원하는 위치에 붙여넣습니다.



정보를 표로 구성

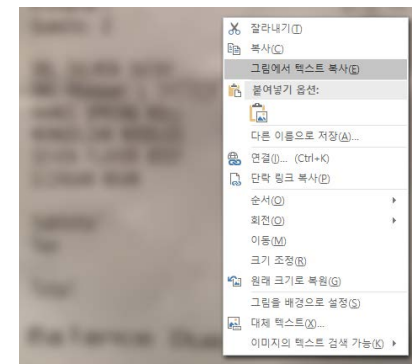
스프레드시트가 지나친 경우에는 언제든지 간단한 OneNote 표를 사용하여 정보를 이해하기 쉽게 구성합니다. 새 텍스트 줄에서 단어, 구 또는 숫자를 입력한 다음 Tab 키를 눌러 다음 열을 만듭니다. Enter 키를 눌러 새 행을 만듭니다. 또는 리본에서 **삽입 > 표**를 클릭하여 표를 그리십시오.

표를 만들고 선택한 후에 리본의 **표 도구** 탭에 있는 명령을 사용하거나 표에서 원하는 부분을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 동일한 **표** 옵션을 표시합니다.



그림에서 텍스트 복사

OneNote는 그림에서 텍스트를 인식할 수 있습니다. 페이지에서 읽을 수 있는 텍스트가 포함된 그림(예: 휴대폰으로 찍은 영수증)을 삽입하고 사진을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **그림에서 텍스트 복사**를 클릭한 다음 복사한 텍스트를 원하는 위치에 붙여넣습니다.



다른 사용자와 노트 공유

OneNote에서 클라우드 기반 전자 필기장은 현재 전자 필기장의 정보를 보거나 편집할 다른 사용자를 초대하지 않는 한 비공개로 유지됩니다. 다른 사용자와 공동 작업을 시작하려면 **파일 > 공유**를 클릭한 다음 수행할 작업을 선택 합니다.



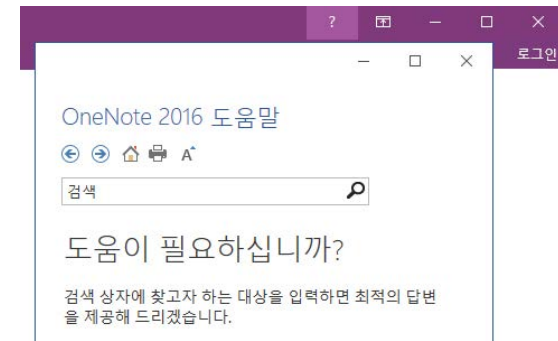
다른 빠른 시작 가이드 보기

OneNote 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.



OneNote 관련 도움말 보기

리본 오른쪽 맨 위에서 ? 아이콘을 클릭하여 OneNote 2016 도움말 창을 엽니다. 여기서는 키워드나 구를 입력하여 OneNote 기능, 명령 및 작업에 대한 지원 정보를 검색할 수 있습니다.



OneNote를 활용하는 다음 단계

Office 2016의 새로운 기능 보기

Office 2016에서 OneNote 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

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

사용자 의견 보내기

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