

## 빠른 시작 가이드

Word 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 Word로 할 수 있는 작업을 확인합니다.

**상황별 명령 검색**  
문서에서 표, 그림 또는 기타 개체를 선택하여 추가 탭을 표시합니다.

**필요한 항목 찾기**  
Word 명령을 찾거나 도움말을 보거나 웹을 검색합니다.

**다른 사용자와 작업 공유**  
클라우드 기반 문서를 보고 편집할 다른 사용자를 초대합니다.

**간편하게 탐색**  
선택 사항인 크기 조정 가능한 사이드바를 사용하여 길거나 복잡한 문서를 관리합니다.

**미니 도구 모음으로 서식 지정**  
텍스트와 개체를 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 서식을 빠르게 지정합니다.

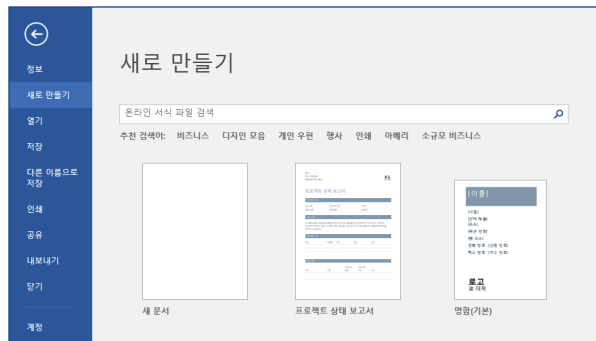
**리본 표시 또는 숨기기**  
압정 아이콘을 클릭하여 리본을 계속 표시하거나 화살표를 클릭하여 다시 숨깁니다.

**상태 표시줄 바로 가기**  
상태 표시줄 표시기를 클릭하여 문서를 탐색하거나 단어 수 통계를 보거나 맞춤법을 검사 합니다.

**보기 변경**  
상태 표시줄 단추를 클릭하여 보기 옵션 사이를 전환하거나 확대/축소 슬라이더를 사용하여 페이지 표시를 원하는 대로 확대합니다.

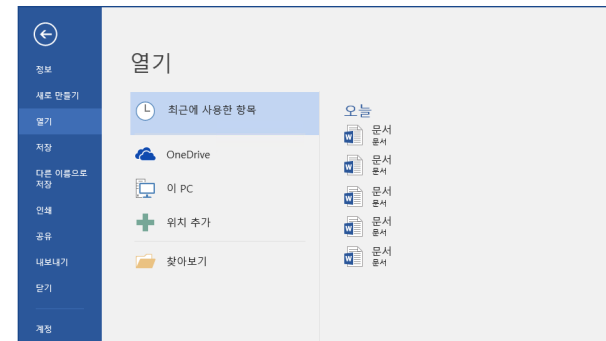
## 항목 만들기

새 문서를 사용하여 곧바로 작업을 시작하세요. 또는 필요한 문서와 유사한 서식 파일을 선택한 다음 사용자 지정하여 많은 시간을 절약할 수 있습니다. **파일 > 새로 만들기**를 클릭한 다음 원하는 서식 파일을 선택하거나 검색할 수 있습니다.



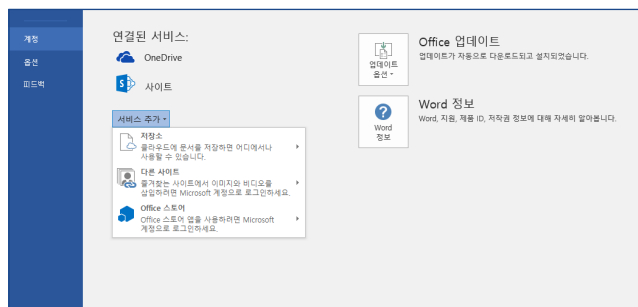
## 최근에 사용한 파일 찾기

컴퓨터의 로컬 하드 드라이브에 저장된 파일만 작업하던 여러 클라우드 서비스 간을 이동하던 **파일 > 열기**를 클릭하면 최근에 사용한 문서와 목록에 고정했을 수 있는 파일을 열 수 있습니다.



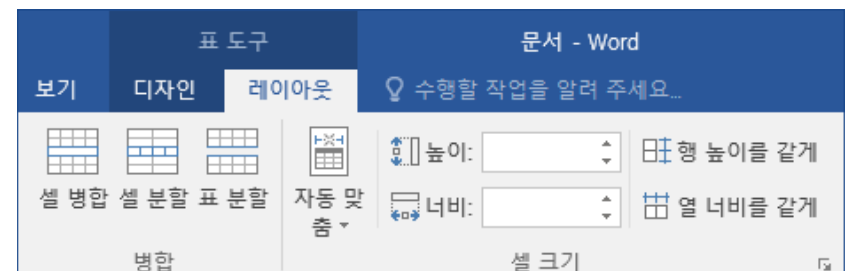
## 연결 유지

이동 중에 작업하고 여러 장치에서 작업해야 하나요? **파일 > 계정**을 클릭하여 로그인하고 Office, OneDrive, 비즈니스용 OneDrive 및 SharePoint 간의 원활한 통합을 통해 어디서나 원하는 장치에서 최근에 사용한 파일에 액세스합니다.



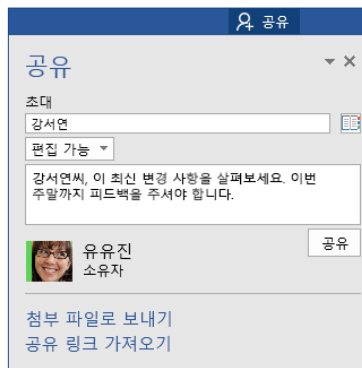
## 상황별 도구 검색

문서에 관련 개체를 선택하여 상황에 맞는 리본 명령을 사용할 수 있습니다. 예를 들어 표 안쪽을 클릭하면 표의 **디자인** 및 **레이아웃**에 대한 추가 옵션을 제공하는 **표 도구** 탭이 표시됩니다.



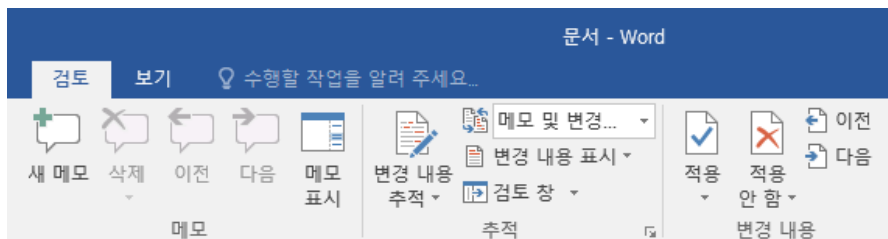
## 다른 사용자와 작업 공유

클라우드의 문서를 보거나 편집할 다른 사용자를 초대하려면 앱 창 오른쪽 위에 있는 **공유** 단추를 클릭하세요. **공유** 창이 열리면 공유 링크를 가져오거나 선택한 사용자에게 초대를 보낼 수 있습니다.



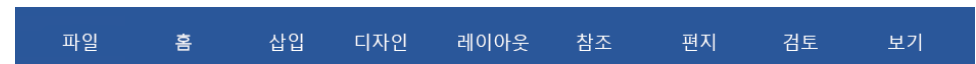
## 변경 내용 검토 및 추적

맞춤법을 검사하든, 단어 수를 억제하든, 다른 사용자와 완전히 공동 작업하든 **검토** 탭에서는 문서의 모든 변경 내용을 추적, 토론 및 관리하는 데 필수적인 명령을 제공합니다.



## 입력 중인 다른 사용자 확인

OneDrive 또는 SharePoint 사이트에서 공유되는 Word 문서의 공동 작성은 실시간으로 수행되므로 현재 작업 중인 동일한 문서에서 다른 작성자가 변경하는 부분을 쉽게 확인할 수 있습니다.

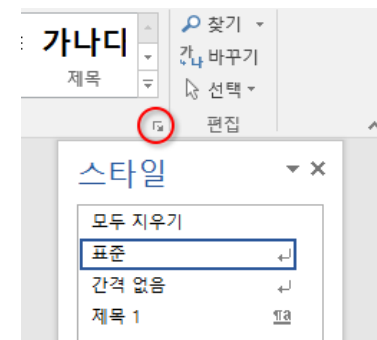


**조지민** Contoso PK-388의 사용 편이성과 기능은 이미 정평이 나 있습니다. 업계 테스트 결과는 인상적이었으며 비평가들도 이러한 결과에 대해 긍정적인 평가를 내놓고 있습니다.

아래의 인포그래픽에 나온 바와 같이 업계 테스트에 따르면 Contoso\* PK-388이 **강진영** 선두를 차지하고 있습니다. 마찬가지로 비평가들은 제품 품질, 전체적인 디자인 및 기능 집합 면에서 PK-388에 열광하고 있습니다.

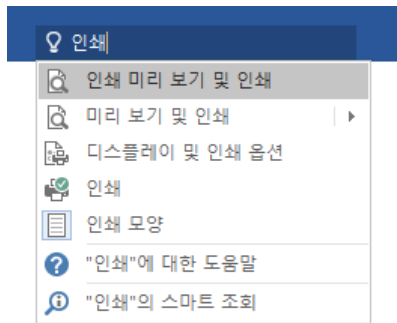
## 스타일을 사용하여 문서 서식 지정

**스타일** 창을 사용하여 현재 문서에서 서식 스타일을 시각적으로 만들고 적용하고 검토할 수 있습니다. 이 창을 열려면 **홈** 탭을 클릭한 다음 스타일 갤러리의 오른쪽 맨 아래에 있는 작은 화살표를 클릭합니다.



## 필요한 항목 찾기

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



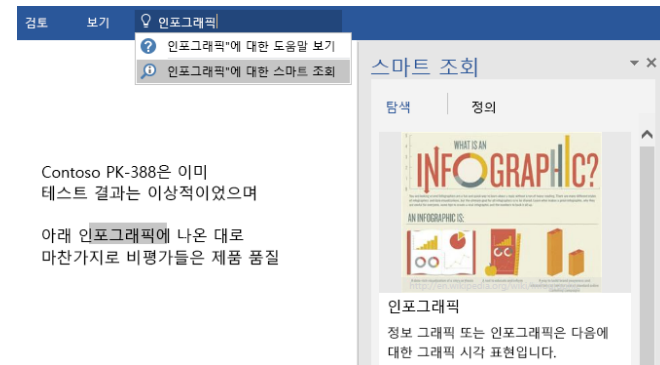
## 다른 빠른 시작 가이드 보기

Word 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

Word의 **스마트 조회**를 사용하면 단어, 구 및 개념을 정의하는 관련 정보를 인터넷에서 검색할 수 있습니다. 작업 창에 표시된 검색 결과를 통해 문서에서 설명하는 아이디어에 대한 유용한 맥락을 파악할 수 있습니다.



## Word를 활용하는 다음 단계

### Office 2016의 새로운 기능 보기

Office 2016에서 Word 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

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

### 사용자 의견 보내기

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