

# Outlook 2016 팁과 요령

자주 사용하는 전자 메일 및 일정 앱에 대한  
바로 가기 및 시간 절약 기능

---

Windows용 Outlook 2016에 적용됨



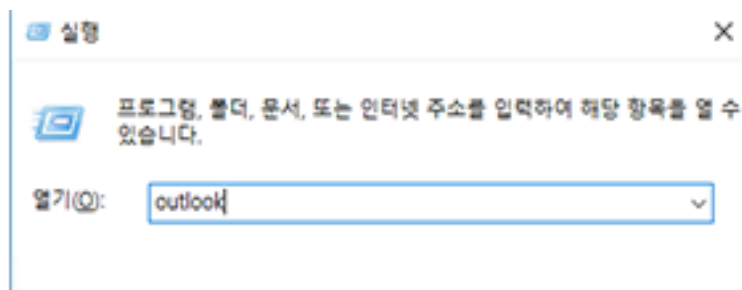
# 1. 받은 편지함으로 빠르게 이동

방금 컴퓨터를 시작했지만, 곧바로 받은 편지함을 확인하고 싶나요? 다음과 같이 해보세요.

1 다음 키를 누릅니다.



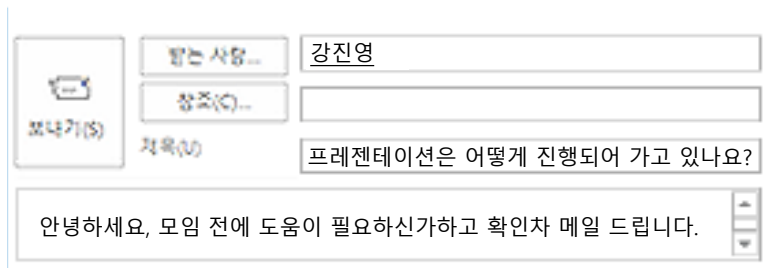
2 outlook을 입력한 다음 Enter 키를 누릅니다.



3 Outlook이 시작되면 다음 키를 눌러 새 전자 메일 메시지를 만듭니다.



4 받는 사람과 제목 줄을 추가한 다음 메시지를 작성합니다.



## 2. 첨부 파일 검색 중지

최근에 작업한 항목이 있나요? 해당 항목을 검색하지 마세요. 이미 **파일 첨부** 메뉴에 있을 수 있습니다.

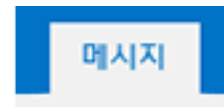
- 1 앱에서 파일을 저장합니다.



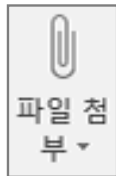
- 2 새 메시지를 작성합니다.



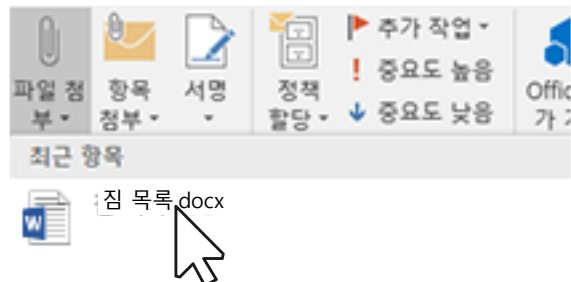
- 3 리본에서 **메시지**를 클릭합니다.



- 4 **파일 첨부**를 클릭합니다.



- 5 목록에서 최근에 저장한 파일을 선택합니다.



### 3. 숨은 참조 필드가 있는 위치

여러 사람에게 전자 메일을 보내나요? 받는 사람을 볼 수 없도록 숨은 참조 필드를 켜세요. 모든 받는 사람에게 회신할 수도 없습니다. 숨은 참조 필드를 표시하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1 새 메시지를 작성합니다.



- 2 리본에서 **옵션**을 클릭합니다.



- 3 **숨은 참조** 단추를 클릭합니다.



- 4 숨은 참조 필드가 나타납니다.



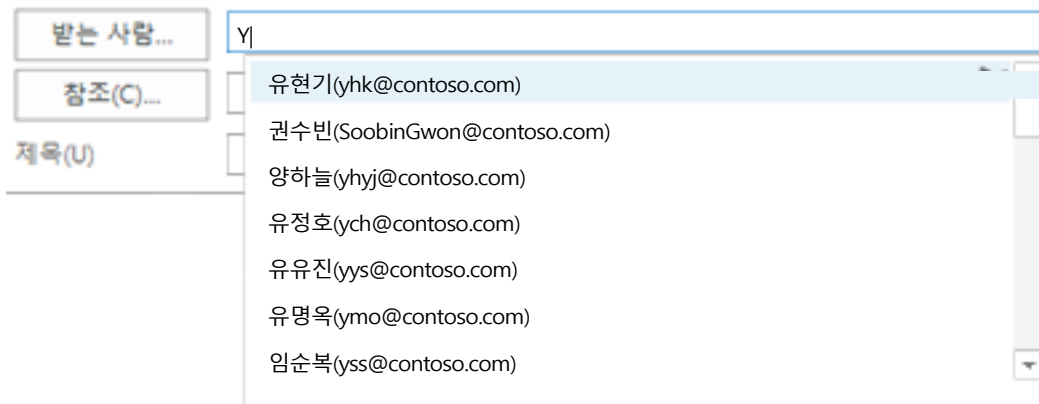
모두  
마쳤습  
니다!

**숨은 참조는 지속적입니다!** 이게 무슨 뜻일까요? 처음 숨은 참조를 표시하면 그 시점부터 앞으로 항상 표시된다는 의미입니다. 숨은 참조를 끄는 경우에도 지속적입니다! 이 경우 계속 꺼져 있습니다.

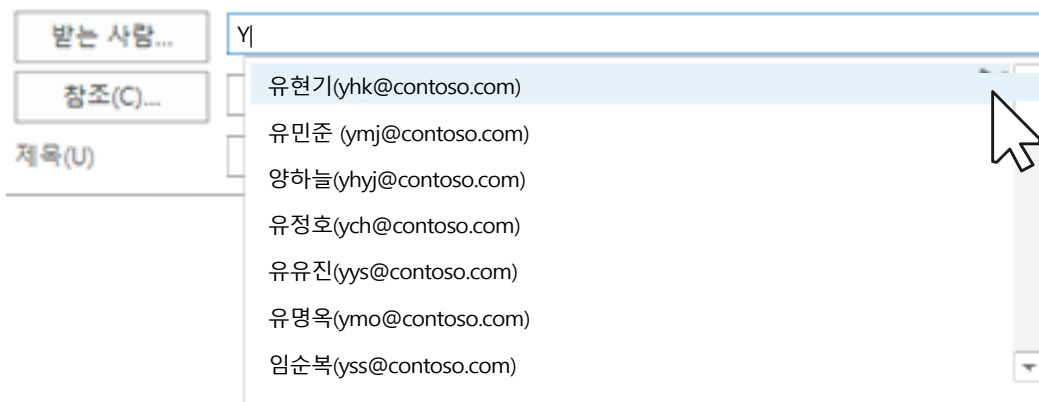
## 4. 오래된 자동 완성 주소 제거

자동 완성 주소는 편리하지만 그렇지 않은 예외의 경우가 있습니다. 자동 완성 주소를 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

이름을 입력하기 시작하면 자동 완성 목록이 표시됩니다.



오른쪽에서 X를 클릭하여 주소를 제거합니다.



**연락처 자동 완성을 모두 삭제하고 싶나요?** 가능합니다. **파일 > 옵션 > 메일로** 이동합니다. **메시지 보내기** 섹션이 나올 때까지 아래로 스크롤합니다. 그런 다음 **자동 완성 목록 비우기** 단추를 클릭하거나 **자동 완성** 사용을 선택 취소하여 끕니다.

# 5. 삭제를 사용해야 할 경우와 보관을 사용해야 할 경우 파악하기

삭제 단추와 보관 단추는 서로 인접해 있습니다. 삭제 단추와 보관 단추를 사용해야 할 경우는 다음과 같습니다.



## 작동 방식

✕ 삭제 단추를 클릭하면 **메시지가 제거**됩니다.

## 작동 방식

☑ 보관 단추를 클릭하면 메시지가 **보관**됩니다.

## 특별한 이유

☆ 애용하는 삭제 단추입니다! 간단히 말해서 메시지가 없어져 버리며 결국 영원히 삭제됩니다. (실행 취소하거나 복구하지 않는다면 말이죠.)

## 특별한 이유

☆ 메시지를 보관하는 **원클릭** 방법입니다. 주의해서 폴더 또는 하위 폴더에 보관할 필요가 없습니다. 한 번 클릭하거나 탭하면 안전하게 보관됩니다.

## 메시지가 다음으로 이동됨...

☑ 때때로 비우는 **지운 편지함** 폴더입니다. 일부 경우 IT 부서에서 사용자를 위해 비울 수도 있습니다.

## 메시지가 다음으로 이동됨...

☑ **보관** 폴더입니다. 이 폴더는 메시지를 보관하기 위한 또 다른 폴더일 뿐입니다.

## 사서함 크기가 줄어드나요?

❓ 삭제 단추를 사용하면(즉, **지운 편지함** 폴더를 **비운다면**) 결국 전체 사서함 크기가 줄어듭니다.

## 사서함 크기가 줄어드나요?

❓ 아니요. 항목이 유지되고, 항목이 제거되거나 사서함이 어떤 식으로도 줄어들지 않습니다.

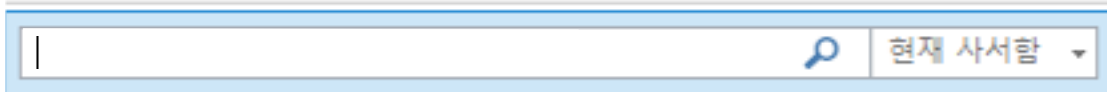
## 6. 검색을 위한 매우 빠른 바로 가기

누군가의 메시지를 매우 빠르게 찾아야 하나요? 다음과 같은 빠른 바로 가기를 사용해 보세요.

1 다음 키를 누릅니다.

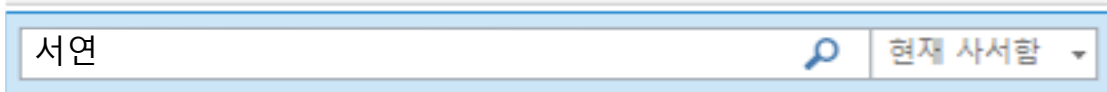
Ctrl + E

2 커서가 자동으로 **검색 상자**로 이동합니다.



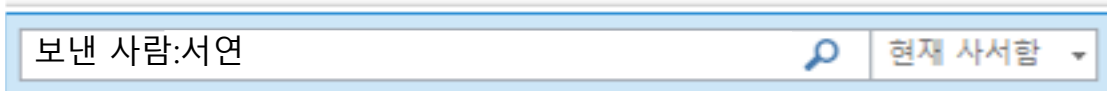
A screenshot of an email search bar. The search bar is empty, and the cursor is positioned at the beginning. To the right of the search bar is a magnifying glass icon and a dropdown menu labeled "현재 사서함".

3 "서연"이라는 단어가 포함된 모든 메시지를 찾으려면 서연을 입력합니다.



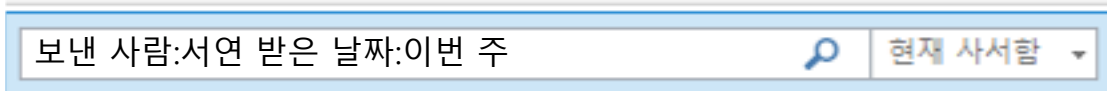
A screenshot of an email search bar. The text "서연" is entered into the search bar. To the right of the search bar is a magnifying glass icon and a dropdown menu labeled "현재 사서함".

4 서연이 보낸 전자 메일을 찾으려면 다음과 같이 입력합니다.



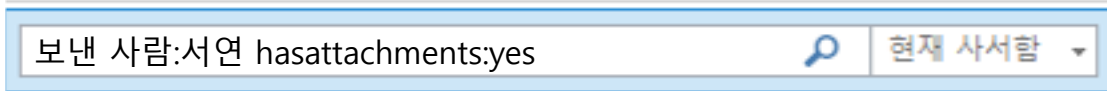
A screenshot of an email search bar. The text "보낸 사람:서연" is entered into the search bar. To the right of the search bar is a magnifying glass icon and a dropdown menu labeled "현재 사서함".

5 서연이 보낸 전자 메일 중 이번 주에 받은 전자 메일을 찾으려면 다음과 같이 입력합니다.



A screenshot of an email search bar. The text "보낸 사람:서연 받은 날짜:이번 주" is entered into the search bar. To the right of the search bar is a magnifying glass icon and a dropdown menu labeled "현재 사서함".

6 서연이 보낸 전자 메일 중 첨부 파일이 포함된 전자 메일을 찾으려면 다음과 같이 입력합니다.



A screenshot of an email search bar. The text "보낸 사람:서연 hasattachments:yes" is entered into the search bar. To the right of the search bar is a magnifying glass icon and a dropdown menu labeled "현재 사서함".

## 7. 휴가에 대한 자동 회신 설정

"휴가 회신", "부재 중" 메시지 또는 "자동 회신" 등 원하는 대로 부릅니다. 다른 사람이 사용자가 부재 중임을 알 수 있도록 메시지를 설정하는 다음과 같습니다.

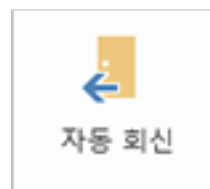
1 메일로 이동합니다.



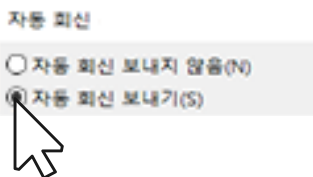
2 파일을 클릭합니다.



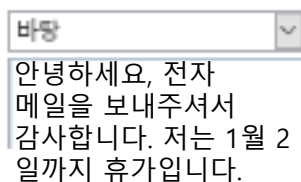
3 자동 회신을 클릭합니다.



4 이 옵션을 클릭합니다.



5 메시지를 입력한 다음 확인을 클릭합니다.



모두  
마쳤습  
니다!

**참고:** 자동 회신을 설정할 수 없는 전자 메일 계정도 있습니다. 이 기능을 사용할 수 없는 경우 해결 방법은 <https://aka.ms/alternativeAutoReply>를 참조하세요.



## 8. 메시지를 모임으로 바꾸기

모임 설정을 요청하는 전자 메일 스레드가 있나요? 모임을 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1 모임으로 바꿔야 할 메시지를 엽니다.



RE: 의사 결정???

받는 사람: 조지민; 진현준; 김배식

무엇을 해야 할지에 대해 생각하는 중입니다. 지민 씨, 어떻게 생각하세요? 옵션 2? 현준 씨는요? 어떻게 생각하세요? 전 지쳤습니다. 배식 씨는요? 의견 있으신가요? 각자의 의견에는 장단점이 있을 것입니다.

- 2 다음 키를 누릅니다.



- 3 메시지가 참석자가 포함된 모임 초대로 바뀝니다. 위치, 시작 시간 및 종료 시간을 설정합니다. 보내기를 클릭하면 모임이 모두 설정된 것입니다.

**i** 이 모임 초대를 아직 보내지 않았습니다.

 보내기(S)	보낸 사람	BongJinLee@contoso.com		
	받는 사람...	조지민; 진현준; 김배식		
	제목(U)	의사 결정		
	위치(I)	회의실 1000		
	시작 시간(T)	2017-03-13 (월) 	오후 1:30	▼
	종료 시간(D)	2017-03-13 (월) 	오후 2:00	▼

## 9. 손쉽게 Outlook 내에서 이동

---

때로는 일정에 있다가 메일로 빠르게 다시 전환해야 할 수 있습니다. 이렇게 하는 데 도움이 되는 몇 가지 바로 가기 키는 다음과 같습니다.

Ctrl + 1



...**메일로** 이동합니다.

Ctrl + 2



...**일정으로** 이동합니다.

Ctrl + 3



...**피플로** 이동합니다.

Ctrl + 4



...**작업으로** 이동합니다.

## 10. 메시지에 서명 추가

서명은 멋진 수도 있고 매우 평범할 수도 있습니다. 스타일과 관계없이 서명을 만드는 방법은 다음과 같습니다.

- 1 새 메시지를 작성합니다.



- 2 서명을 클릭합니다.



- 3 서명...을 클릭합니다.



- 4 오른쪽에서 전자 메일 계정을 선택합니다.



- 5 왼쪽에서 새로 만들기를 클릭합니다.

새로 만들기(N)

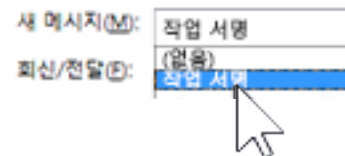
- 6 서명의 이름을 입력합니다.

회사 서명

- 7 서명을 만듭니다.

**이봉진**  
총괄 관리자  
Contoso, Ltd.

- 8 새 메시지에서 서명을 선택합니다.



# 11. Outlook 색 변경

Outlook을 처음 설치하면 너무 밝게 표시될 수 있습니다. Outlook 인터페이스의 다른 부분이 눈에 잘 띄게 하려면 다음과 같은 방법으로 다른 색 테마를 선택하면 됩니다.

**1** 파일을 클릭합니다.



**2** 옵션을 클릭합니다.



**3** 오른쪽에서 Office 테마를 찾습니다.



**4** 다른 테마를 선택합니다.



**5** 확인을 클릭합니다.



모두  
마쳤습  
니다!

이 기능은 모든 Office 앱에서 작동합니다. Office 테마를 변경하면 Outlook, Word, Excel 등 모든 Office 앱 색이 변경됩니다.

## 12. 웹용 Outlook 주소 찾기

회사에서 귀하에게 웹용 Outlook을 제공할 수 있습니다. 이것이 바로 사무실에 없을 때 회사 전자 메일을 확인하는 방법입니다. 해당 웹 주소를 찾는 방법은 다음과 같습니다.

1 파일을 클릭합니다.



2 정보를 클릭하면, 회사에 웹용 Outlook이 있는 경우 거기에 나타납니다.

### 계정 설정

이 계정에 대한 설정을 변경하거나 추가 연결을 설정합니다.

- 웹에서 이 계정에 액세스합니다.

[https://outlook.office365.com/owa/...](https://outlook.office365.com/owa/)

3 링크를 클릭하여 확인합니다.

<https://outlook.office365.com/c>



4 로그인하면 다음과 같이 표시됩니다.



모두  
마쳤습  
니다!

# 읽어주셔서 감사합니다!

---

이 전자책이 도움되었나요? 의견을 알려주시면 감사하겠습니다.



의견 남기기:

위치: <http://aka.ms/outlooktips-ebook>



© 2016 Microsoft Corporation. All rights reserved.

이 문서는 "있는 그대로" 제공됩니다. 이 문서에 표현된 정보 및 보기(URL 및 기타 인터넷 웹 사이트 참조 포함)는 통보 없이 변경될 수 있습니다.

여기에 표시된 일부 예는 예시용이며 허구입니다. 실제 연관성이나 관련성을 의도하거나 암시하지 않습니다.

이 문서는 귀하에게 Microsoft 제품의 지적 재산에 관한 어떠한 법적 권리도 제공하지 않습니다. 귀하는 내부 참조용으로 이 문서를 복사하여 사용할 수 있습니다.

이 전자책은 영어로만 사용이 가능할 수 있습니다. 포함된 링크를 클릭하면 콘텐츠가 영어로 된 웹 사이트로 리디렉션될 수 있습니다.

Microsoft, Outlook 및 Windows는 Microsoft Corporation의 상표입니다. 다른 모든 상표는 해당 소유자의 자산입니다.