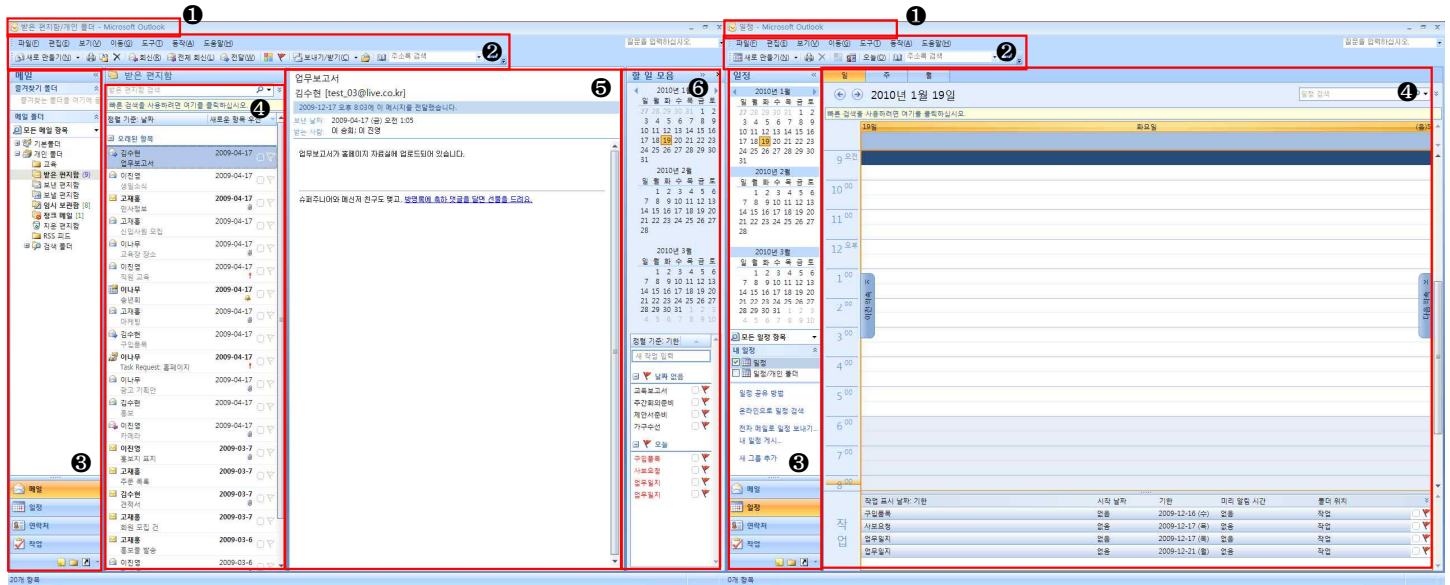


# MOS Outlook 2007

## Outlook 2007 평가항목 [출제범위]

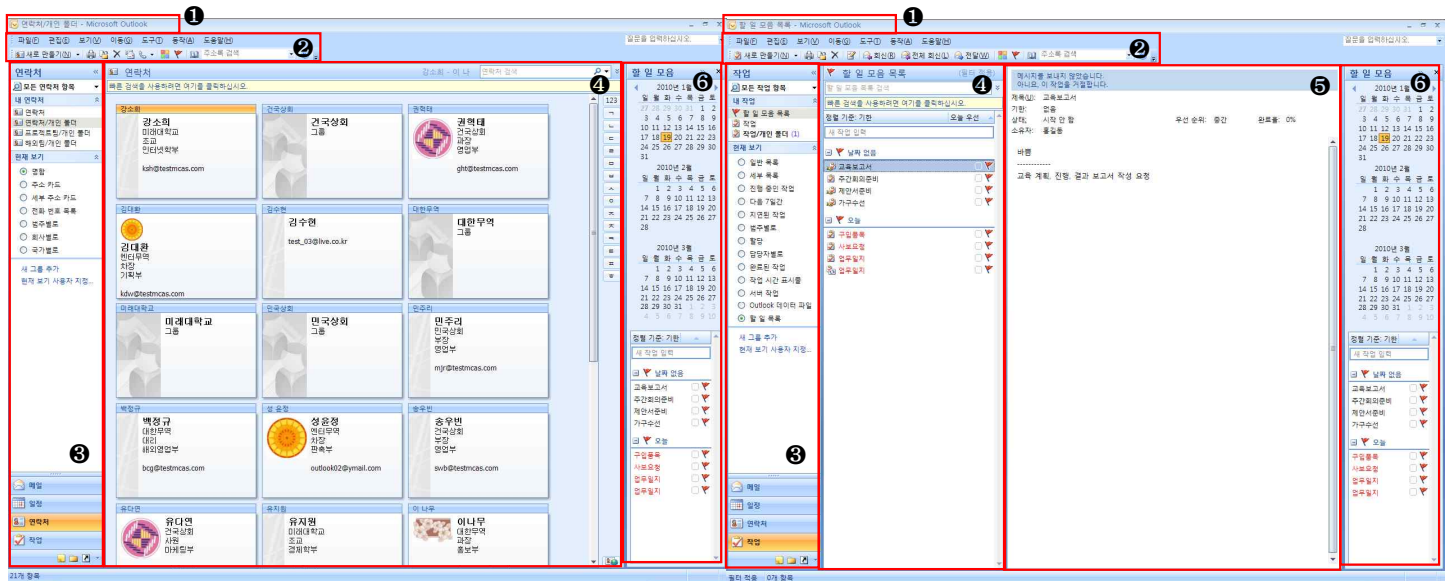
| 평가 항목  | 시험 구성                                                                                                                                                                                                    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 메시지 관리 | 새 메시지 작성 및 보내기(새 메시지 작성, 저장, 회신, 전달)<br>서명 작성 및 관리<br>첨부 파일 관리(파일 첨부, 첨부 파일 미리 보기, 첨부 파일 저장)<br>전자 메일 옵션 구성(응답 및 추적 옵션, 메시지 중요도, 우편물 종류)<br>메시지 보안 설정<br>배달 옵션 설정<br>전자 메일 메시지 보기(내용 조금 보기, 현재 보기)       |
| 작업 관리  | 새 작업, 작업 수정 및 작업 완료, 되풀이 작업<br>작업 요청, 수락, 거절, 업데이트                                                                                                                                                       |
| 일정 관리  | 새 약속, 모임, 행사 작성(새 일정 작성, 일정 수정, 일정 삭제)<br>모임 요청 보내기<br>모임 요청 업데이트, 취소 및 응답<br>일정 옵션 설정<br>다른 사람과 일정 공유<br>다른 일정 보기(일, 주, 월 보기, 현재 보기, 일정 나란히 보기, 겹침 모드 보기)                                               |
| 연락처 관리 | 연락처 작성 및 수정<br>전자 서명 편집 및 사용<br>메일 그룹 작성 및 수정<br>주소록 추가                                                                                                                                                  |
| 정보 관리  | 색으로 Outlook 2007 항목 관리(색 지정, 범주)<br>Outlook 2007 데이터 파일 작성 및 관리<br>메일 폴더 관리(새 편지함 폴더 작성, 메시지 이동, 삭제)<br>Outlook 2007 항목 찾기<br>전자 메일 관리를 위한 규칙 작성, 수정 및 제거<br>Outlook 2007 사용자 지정(할 일 모음, 읽기 창, 새 메시지 형식) |

## Office Outlook 2007 화면구성 및 개요



[메일]폴더

[일정]폴더



[연락처]폴더

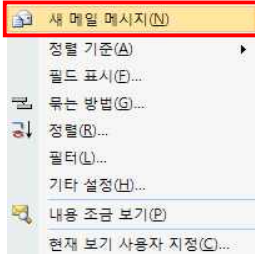
[작업]폴더

- ❶ 제목 표시줄: Outlook 프로그램을 실행하면 현재 폴더(메일, 일정, 연락처, 작업)의 위치를 확인할 수 있음.
- ❷ 메뉴 표시줄 및 도구 모음: Outlook에서 사용할 수 있는 모든 명령은 메뉴표시줄에 제공이 되며, 자주 사용하는 기능은 도구 모음의 아이콘을 선택하여 손쉽게 실행할 수 있음. [도구 모음]은 폴더에 따라 다르게 표시될 수 있음.
- ❸ 탐색 창: Outlook의 항목인 메일, 일정, 연락처, 작업으로 이동할 수 있는 핵심창으로, [메일]에서는 개인 폴더의 하위 폴더로 빠르게 이동할 수 있음.
- ❹ Outlook 창: 탐색창에서 선택한 항목의 목록이 나열된다. 보기상태에 따라 조금씩 다른 형태로 표시될 수 있으나 전반적인 기능을 바로가기 메뉴(오른쪽 마우스 매뉴얼)로 실행이 가능함.
- ❺ 읽기 창: 선택한 항목의 내용을 미리 볼 수 있는 창으로, [메일]과 [작업]폴더에만 표시가 되며, 아래쪽에 표시되게 하거나 숨길 수 있음.
- ❻ 할일 모음: 달력, 일정 및 작업을 한 화면에 보여주는 창으로 축소하거나 화면에 숨길 수 있음.

## [1일차] 메시지 관리와 작업 관리

(받는 사람 보이지 않을시 주소록을 다른 연락처로 변경하세요)

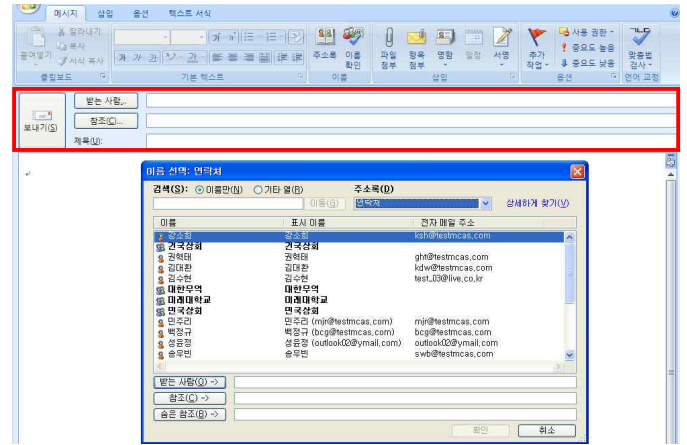
### 1. 새 메시지 작성 및 보내기



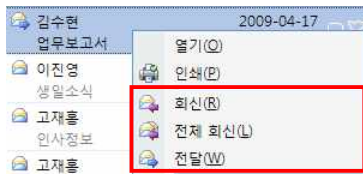
새 메시지를 작성한 후 바로 발송하거나 작성한 메시지를 [임시 보관함] 폴더에 보관해 뒀다가 원하는 시간에 발송할 수 있다. 발송된 모든 메시지는 [보낸 편지함] 폴더에 저장된다.

[기능연습 1] 다음의 작업을 완성하시오.

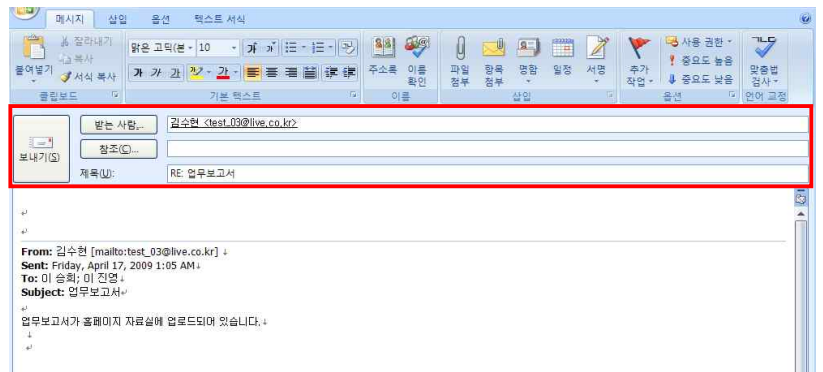
- 1) **장소확인** 제목의 새 메시지를 김수진 연락처에게 작성하고, 메일을 보내시오.
- 2) **초청** 제목의 새 메시지를 한국상사 매일 그룹에게 작성하고, 저장한 후 받으시오.



### 2. 메시지 회신 및 전달



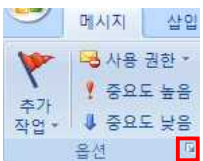
받은 메시지를 답장하는 것을 회신이라 하며, 여러 명에게 참조된 메시지의 경우에는 참조된 모든 사람에게 전체 회신할 수 있다. 또한 제3자에게 받은 메시지를 그대로 전달할 수도 있다.



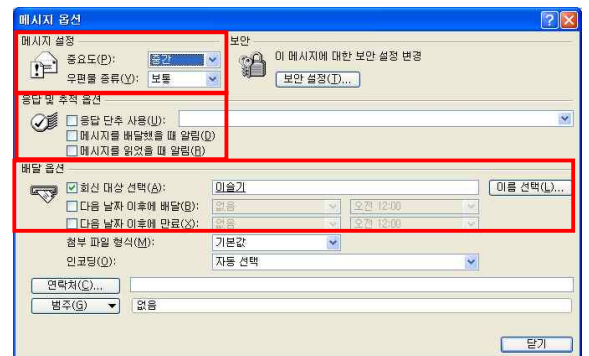
[기능연습 2] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) [받은 편지함] 폴더에서 전시/ 장소 제목의 메시지를 받은 모든 사람에게 본문에 **코스회관을 추천합니다.** 내용을 추가하여 회신하시오.
- 2) [받은 편지함] 폴더에서 자료 수집 요청 제목의 메시지를 고재홍 연락처로 전달하시오.

### 3. 메시지 옵션 관리



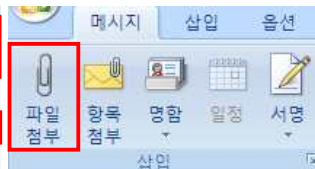
각 메시지 별로 메시지의 중요도, 우편물의 종류, 추적 옵션, 배달 옵션 등을 설정하여 발송할 수 있다. 메시지 옵션에 대해 이해하고 설정할 수 있어야 한다.



[기능연습 3] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) [임시 보관함] 폴더에 전시/ 목록 제목의 메시지에 중요도는 낮음, 우편물 종류는 **비밀 우편**으로 설정하고 저장한 후 받으시오.
- 2) [임시 보관함] 폴더에서 광고기획안 제목의 메시지를 받는사람 **손영주**가 메시지를 읽었을 때 알리고, **test\_03@live.co.kr** 전자 메일 주소로 회신되도록 메시지 옵션을 설정한 후, 메시지를 발송하시오.

### 4. 첨부 파일 관리



메시지에는 일반 텍스트 외에 일반 문서, 그림 파일, 소리 파일 및 압축 파일들을 첨부하여 발송할 수 있다. 새 메시지에 파일을 첨부하는 방법과 수신한 메시지에 첨부되어 있는 파일의 내용을 미리

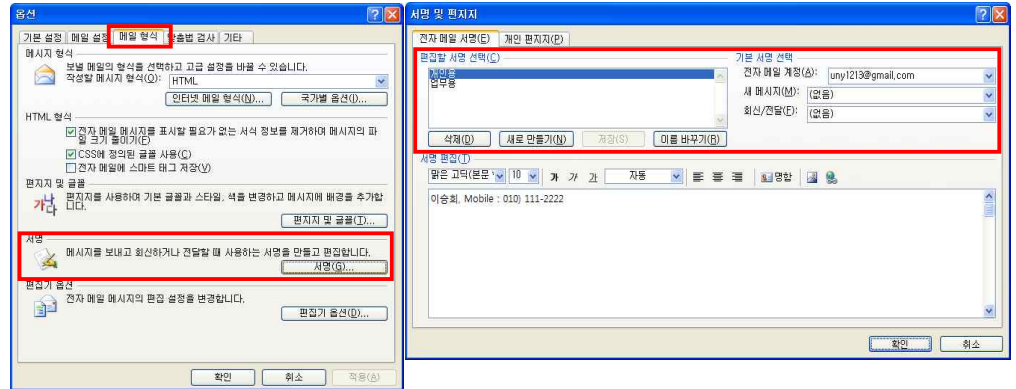
보고, 저장하는 방법을 살펴본다.

[기능연습 4] 다음의 작업을 완성하십시오.

- 1) [임시 보관함] 폴더에서 **매출현황** 제목의 메시지에 [첨부 파일]폴더에 있는 **매출현황표.xlsx** 엑셀 파일을 첨부하고, 저장한 후 닫으시오.
- 2) [받은 편지함] 폴더에서 **홍보지 표지** 제목의 메시지의 첨부 파일을 [바탕 화면] 폴더에 저장한 후, 메시지 창을 닫으시오.
- 3) [받은 편지함] 폴더에서 **홍보지 표지** 제목의 메시지의 첨부 파일을 미리 보시오.

## 5. 서명 작성 및 관리

업무용 편지에는 발송자의 이름, 주소, 전화 번호, 회사 로고 등의 정보와 인사말 등이 포함된 서명을 등록하여 사용하는 것이 좋다. 서명은 필요한 만큼 여러 개를 만들 수 있으며, 원하는 서명을 골라 사용할 수 있다.

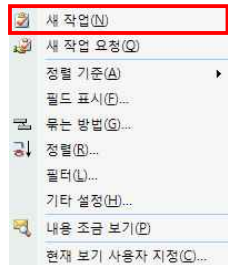


[도구]-[옵션]메뉴

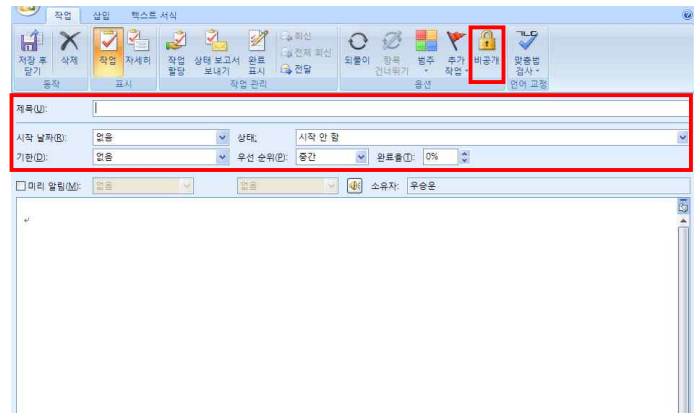
[기능연습 5] 다음의 작업을 완성하십시오.

- 1) **홍보용** 이름의 새 서명을 **이승희 111-2222** 내용으로 작성하십시오.
- 2) 모든 새 메시지에 [홍보용] 서명을 기본 서명으로 설정하십시오.

## 6. 새 작업 작성 및 수정



작업은 해야 할 일들을 기록하는 공간으로 프로젝트를 완료하기까지의 모든 과정을 저장하여 추적할 수 있다. 완료된 작업들은 Outlook에 완료로 표시하거나, 삭제할 수 있다. 새 작업을 만들고 수정하는 방법에 대해 살펴본다.



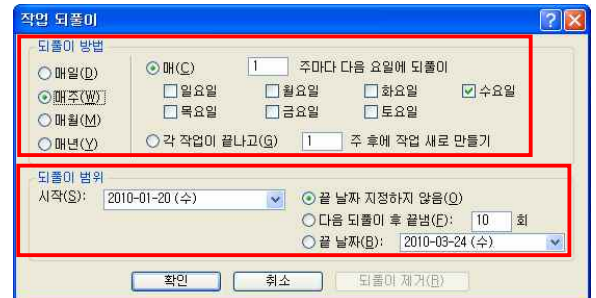
[기능연습 6] 다음의 작업을 완성하십시오.

- 1) **기안서 작성** 제목의 새 작업을 오늘을 마감일로 설정하여 만들고, 저장한 후 닫으시오.
- 2) **전시 장소** 제목의 메시지를 다음 날이 기한인 작업으로 만들고, 저장한 후 닫으시오.
- 3) **기안서 작성** 제목의 작업 기한을 1주일 이후 날짜로 변경하고, [비공개]로 표시한 후, 저장 후 닫으시오.
- 4) **전시 장소** 제목의 작업 상태를 [진행 중]으로 표시하고, 완료율을 **20%**로 변경하고 저장 후 닫으시오.

## 7. 되풀이 작업 작성 및 수정



매일 작성해야 하는 업무 보고서나 매월 말에 업무 진행 보고서를 작성해야 한다면 반복되는 되풀이 작업을 등록하여 쉽게 관리할 수 있다. 이렇듯 한 번 이상 발생하거나 주기적으로 반복되는 작업을 만들고 편집해 본다.

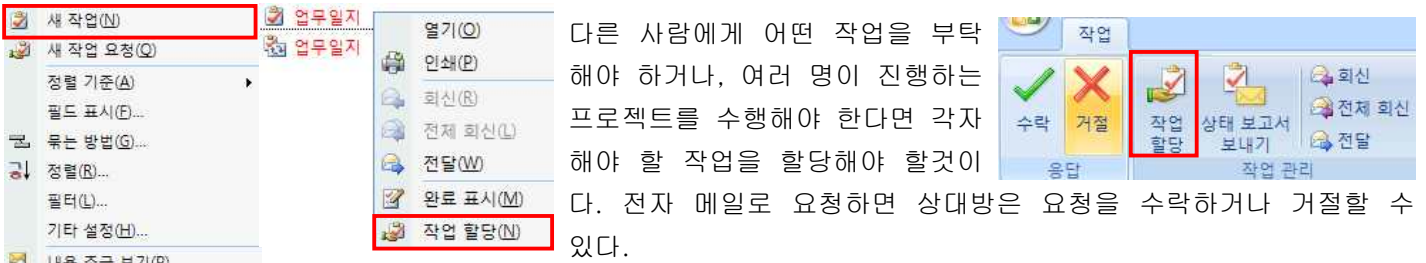


[기능연습 7] 다음의 작업을 완성하십시오.

- 1) **백업** 제목의 새 작업을 매월 1일에 한 번씩 되풀이 되도록 작성한 후, 저장후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 유지하십시오.
- 2) **백업** 제목의 작업을 [완료]로 표시하십시오.



## 8. 작업 할당



다른 사람에게 어떤 작업을 부탁해야 하거나, 여러 명이 진행하는 프로젝트를 수행해야 한다면 각자 해야 할 작업을 할당해야 할 것이다. 전자 메일로 요청하면 상대방은 요청을 수락하거나 거절할 수 있다.

[기능연습 8] 다음의 작업을 완성하십시오.

- 1) **이벤트** 제목의 새 작업을 만들어 **이진영** 연락처에 할당하고, 작업을 발송하십시오.
- 2) **백업** 제목의 작업을 **황선혜** 연락처에 할당하고, 작업을 발송하십시오.
- 3) **A프로젝트 예산** 제목의 작업 요청 메시지를 **예산보고서 준비중입니다.** 텍스트의 내용을 포함하여 거절하여 발송하십시오.

## 9. 메일과 작업 보기 변경

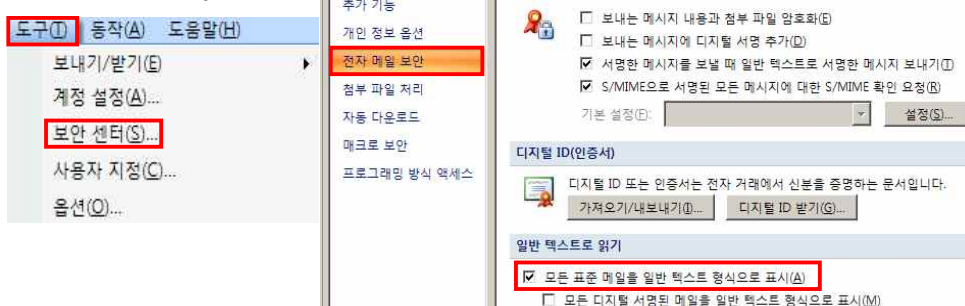


Office 2007 버전에는 [메일]폴더의 일부 내용을 메세지 목록에서 미리 확인하고, 메일 폴더의 각 편지함을 상황에 따라 다양한 보기로 전환할 수 있으며, [작업]폴더의 탐색창도 간단히 일반 목록, 세부 목록, 진행 중인 작업, 다음 7일간의 작업, 지연된 작업, 범주별로 할당, 담당자별로 완료된 작업, 작업 시간 표시를 서버 작업, Outlook 데이터 파일, 할 일 목록

[기능연습 9] 다음의 작업을 완성하십시오.

- 1) [임시 보관함] 폴더에서 모든 메시지의 첫 3행을 미리 볼수 있도록 현재 보기를 변경하십시오.
- 2) [받은 편지함] 폴더에서 읽지 않은 메시지별로 정렬되도록 보기를 변경하십시오.
- 3) [작업]폴더에서 현재 보기를 완료된 작업만 표시하십시오.

## 10. 보안 센터



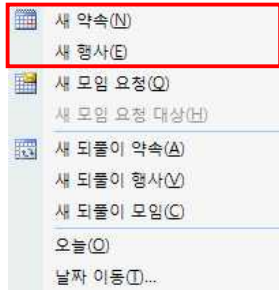
[기능연습 10] 다음의 작업을 완성하십시오.

- 1) 받은 모든 표준 메일이 일반 텍스트로 열리도록 보안 옵션을 설정하십시오.

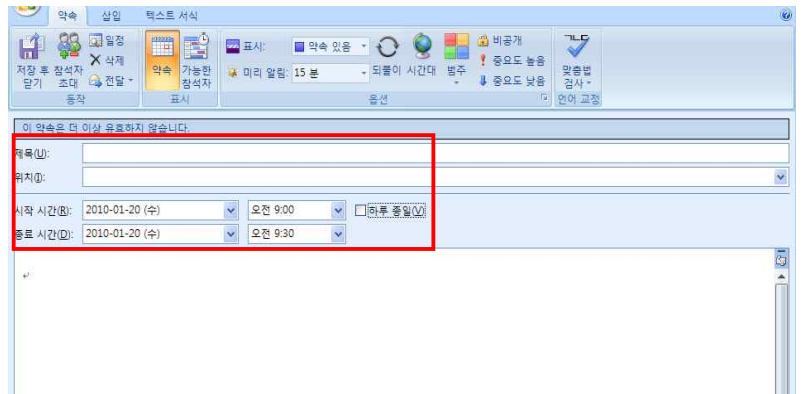
# MOS Outlook 2007

## [2일차] 일정 관리와 모임요청 관리

### 1. 새 약속 및 행사 작성



일정은 크게 약속, 모임, 행사로 구분되며, [일정] 폴더에서 새 일정을 만들어 시간대 별로 세분화하여 관리할 수 있다. 새 약속과 새 행사를 만들어 보고 메시지를 일정으로 추가하는 방법에 대해 알고 있어야 한다.



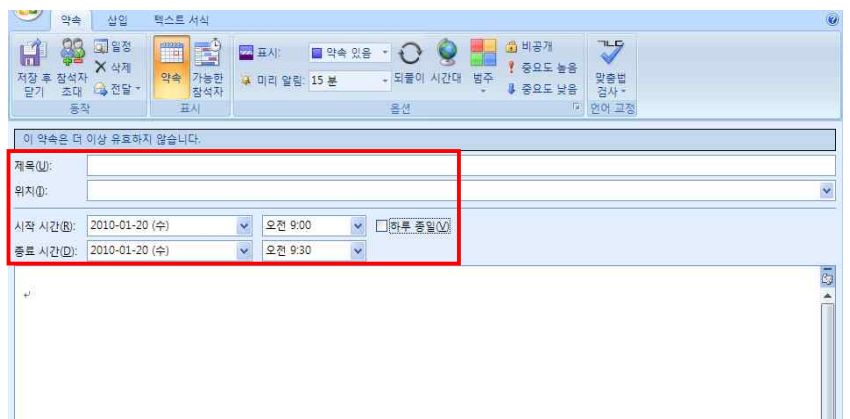
[기능연습 1] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) **저녁약속** 제목의 새 약속을 오늘을 기준으로 다음주 월요일 날짜의 오후 6:00시에 시작하여 오후 7:30시에 끝나도록 작성하고, 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.
- 2) [받은 편지함] 폴더에서 **홍보지 표지** 메시지를 사용하여 위치는 **회의실**, 본문 내용은 **홍보지 표시 선정**, 오늘을 기준으로 다음주 월요일 날짜의 오후 2:00시에 시작하여 오후 3:00시에 끝나도록 새 약속을 작성하고, 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.
- 3) **전시회** 제목의 새 행사를 오늘을 기준으로 다음주 토요일 날짜로 작성하고, 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

### 2. 일정 변경 및 관리



일정의 세부 사항이 변경된 경우 수정하거나, 불필요한 일정을 삭제할 수 있다. 또한 지난 행사는 삭제하여 관리하도록 한다. 기존의 약속 일정을 변경하고 행사를 삭제할 수 있다.



[기능연습 2] 다음의 작업을 완료하시오. (모든 일정폴더 선택후 작업하세요.)

- 1) **저녁약속** 제목의 약속을 위치는 **맛나 레스토랑**, 시간은 오후 6:30시에 시작하여 오후 8:00시에 끝나도록 수정하고, 저장 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.
- 2) **홍보지 표지** 제목의 약속을 위치는 **본관 세미나실**, 본문 내용은 **홍보지 최종안 검토**, 오후 7:00시에 시작하여 오후 9:00시에 끝나도록 수정하고, 저장 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.
- 3) **전시회** 행사를 삭제하시오.

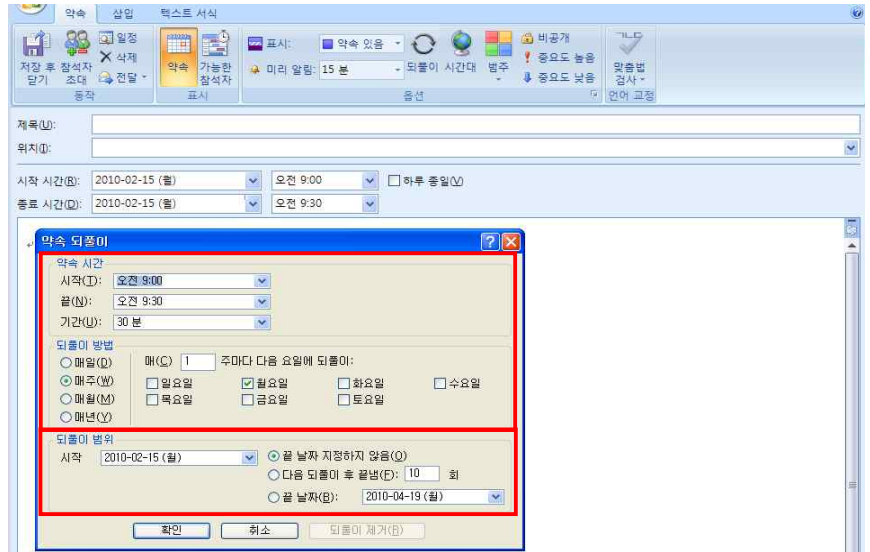
### 3. 되풀이 일정 작성 및 변경

월요일부터 금요일까지 매일 진행되는 운동이나 모임, 매년 반복되는 생일과 같은 되풀이 일정을 등록하여 쉽게 관리할 수 있다. 이렇듯 한 번 이상 발생하거나 주기적으로 반복되는 약속이나 행사를 되풀이 일정이라 하며, 새로운 되풀이 일정을 작성하거나, 작성된 되풀이 일정을 수정할 수 있다.

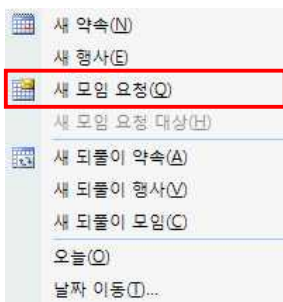


[기능연습 3] 다음의 작업을 완료하시오.

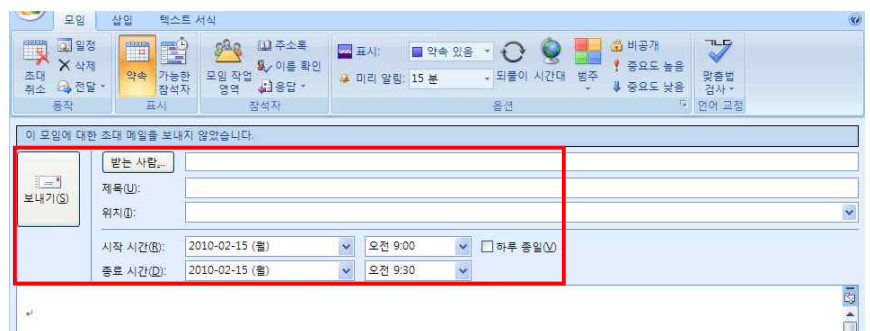
- 1) **동창모임** 제목의 새 약속을 오늘 날짜부터 8주동안 매주 금요일마다 오후 5:00시부터 시작하여 오후 8:00시에 끝나도록 설정하고, 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.
- 2) 오늘 날짜를 기준으로 다음 주에 있는 **동창모임** 제목의 일정한 오후 6:00시부터 시작하여 오후 9:00시에 끝나도록 설정하고, 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.



#### 4. 새 모임요청 및 업데이트



모임은 약속의 일종이지만 한 사람 이상과 함께 만날 수 있도록 전자 메일로 온라인이나 오프라인 모임에 참석할 것을 요청하여 서로



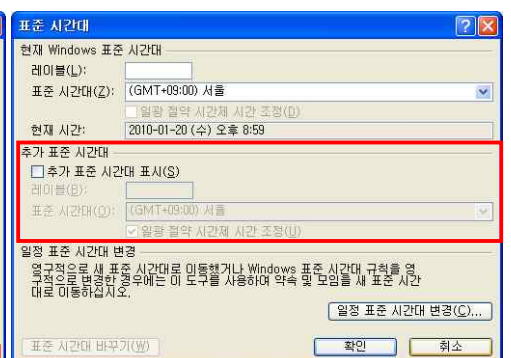
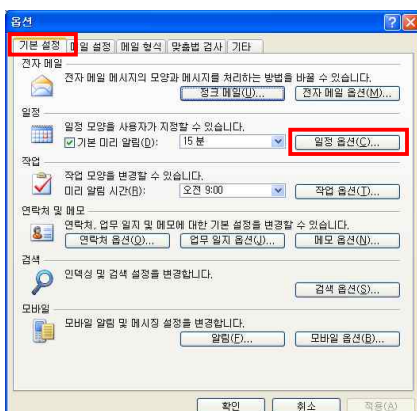
에게 맞는 모임 시간을 계획하고, 장소 및 장비 등의 리소스를 예약하는 것을 의미한다. 가령, 앞으로 있을 각종 회의나 잔치에 다른 사람의 참석 여부를 묻기 위해 전자 메일로 요청하는 것은 모임 요청에 해당되며, 이후에 참석자와 날짜와 시간이 확정되어 해당 날짜를 일정에 등록한다면 약속이 된다.

[기능연습 4] 다음의 작업을 완료하시오. (받는 사람 보이지 않을시 주소록을 다른 연락처로 변경하세요)

- 1) **돌잔치** 제목의 새 모임을 위치는 **우리집**, 오늘을 기준으로 다음주 일요일 날짜의 오후 5:00시부터 시작하여 오후 9:00시에 끝나도록 동창 메일 그룹을 필수 참석자로 초대하시오. 모든 참석자에게 발송하고, 다른 사항은 기본 설정을 모두 유지하시오.
- 2) **돌잔치** 제목의 모임에서 **황선혜** 연락처는 선택 참가자로, **한국상사**는 리소스로 추가하고 오후 8:00시에 끝나도록 변경한 후, 업데이트 내용을 모든 참석자에게 발송하시오.

#### 5. 일정 옵션 설정

일정 옵션 중에서 특정 국가의 공휴일을 일정에 추가하거나, 주 단위 작업 일정에서 요일별 표시를 설정하고, 표준 시간대를 추가하는 방법에 대해 살펴본다.



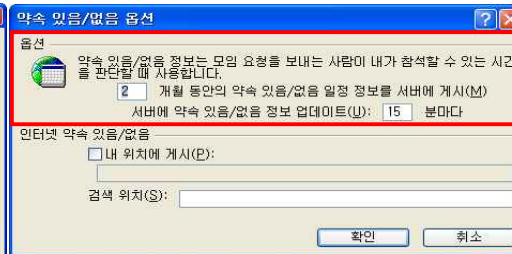
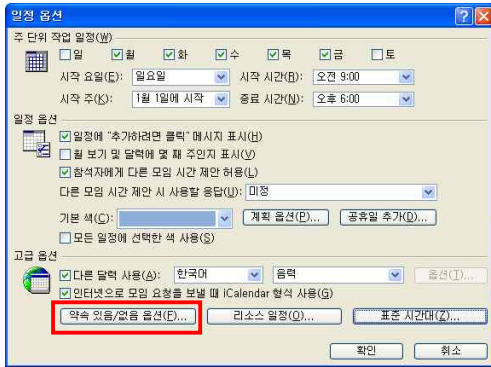
[도구]-[옵션]메뉴



[기능연습 6] 다음의 작업을 완료하십시오.

- 1) [캐나다] 국가의 공휴일을 일정에 추가하십시오. 단, 이미 설치되어 있는 국가 공휴일이 있다면 다시 설치하지 말고 나머지 기본 설정은 모두 유지하십시오.
- 2) -10:00 레이블을 사용하여 [하와이]를 추가 표준 시간대로 일정에 추가하십시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하십시오.
- 3) 주 단위 작업 일정을 [일요일]부터 [토요일]까지로 설정하십시오.

## 6. 일정 공유 설정



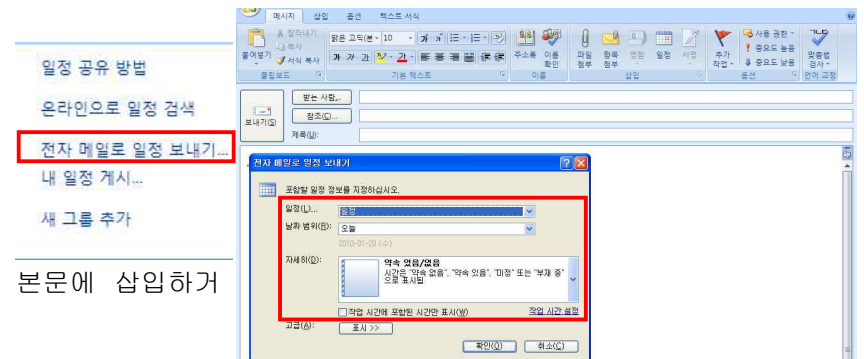
Office Outlook 2007 일정을 Microsoft Office Online에 게시하고, Office Online에서 일정에 액세스할 수 있는 사용자를 제어할 수 있다. 또한 특정 기간의 약속 일정을 웹 서버에 게시하도록 일정 옵션을 변경할 수도 있다.

[기능연습 7] 다음의 작업을 완료하십시오.

- 1) 1개월 동안의 약속 있음/없음 일정 정보를 서버에 게시하고, 서버에 약속 있음/없음 정보가 18분마다 업데이트되도록 설정하십시오.

## 7. 온라인 일정 공유

다른 사람이 자신의 일정을 참고할 수 있도록 전자 메일 메시지로 발송할 수 있다. 전자 메일로 일정을 발송하는 방법으로는 크게 두 가지가 있다. 특정 기간의 일정으로 메시지나, 일정을 파일로 첨부하여 발송할 수 있다.



[기능연습 8] 다음의 작업을 완료하십시오.

- 1) [다음 7일] 간의 일정을 [간략하게]하여 황보준 연락처로 발송하십시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하십시오.



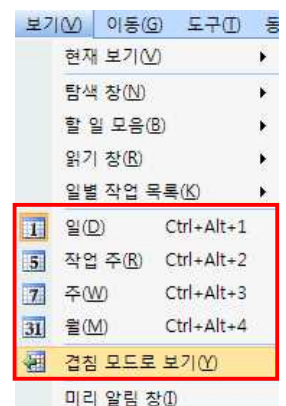
- 2) 되풀이 일정 제목의 새 메시지를 김수진 연락처로 임의의 일정을 첨부하여 발송하십시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하십시오.

## 8. 일정 보기 변경

많게 누적된 일정을 효율적으로 찾아 확인하고 관리하려면 상황에 따라 적합한 보기로 변경하여 작업할 수 있다. 일, 주, 월 단위로 표시 일 수를 변경하고, 현재 보기를 변경하고, 여러 일정을 나란히 또는 포개어 볼 수 있는 방법들에 대해 살펴본다.

[기능연습 9] 다음의 작업을 완료하십시오.

- 1) 일정을 작업 주 보기로 변경하십시오.
- 2) 프로젝트 이름의 새 일정 폴더를 만드시오.
- 3) [일정] 폴더와 [프로젝트] 일정을 겹침 모드 보기로 변경하십시오.





# MOS Outlook 2007

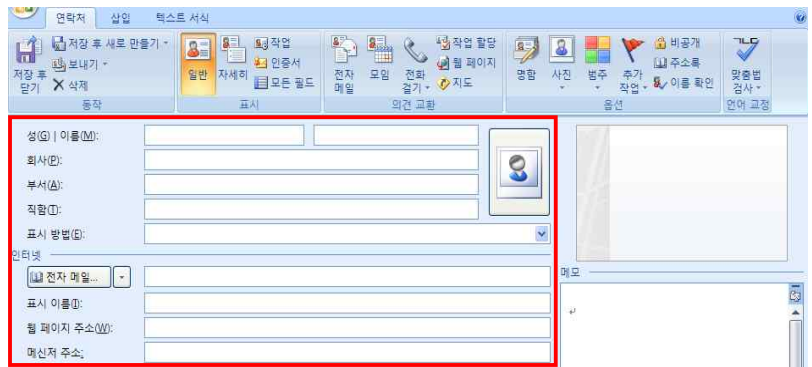
## [3일차] 연락처 관리 및 Outlook 정보관리

### 1. 새 연락처 작성 및 수정

새 연락처(N)  
새 메일 그룹(B)  
정렬(R)...  
필터(L)...  
기타 설정(H)...  
현재 보기 사용자 지정(C)...

연락처란 한 개인의 전자 메일 주소 및 개인 정보를 저장하는 공간을 의미하며, 주소록은 여러 개의 연락처를 포함

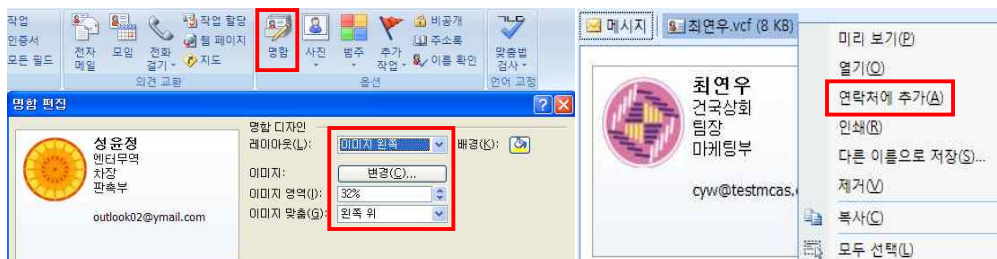
하고 있는 연락처 폴더를 저장하는 공간을 의미한다. [연락처] 폴더에서 새 연락처를 만들거나, 수신한 메시지에서 보낸 사람의 주소를 기초로 새 연락처를 만들 수 있다.



[기능연습 1] 다음의 작업을 완료하십시오.

- 1) 성은 성, 이름은 윤정, syj2@testmcas.com 이라는 전자 메일 주소를 가진 새 연락처를 만들고 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하십시오.
- 2) 광고문구 제목의 메시지에서 보낸 사람 주소를 이순신 표시 이름으로 연락처에 추가하고, 저장 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하십시오.
- 3) 정혜경 이름의 연락처에서 회사는 한국상사, 부서는 영업부로 수정한 후, 저장 후 닫으시오.

### 2. 전자 명함 작성 및 활용



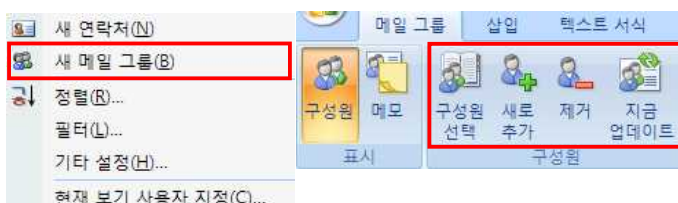
수 있다. 명함을 작성하고, 전자 메일로 명함을 발송하고, 전자 메일로 받은 명함을 새 연락처로 추가하고, 서명에 명함을 삽입하는 방법을 살펴본다.

고객과 친구에게 내 연락처를 알려려면 전자 명함을 첨부하여 자신의 연락처 정보를 공유한다. 직업, 개인적 스타일, 회사 로고 등이 반영된 전자 명함을 만들어서 다른 사람과 공유할

[기능연습 2] 다음의 작업을 완료하십시오.

- 1) 김수현 연락처의 명함 레이아웃을 [이미지 아래쪽] 으로 변경하고, 연락처를 저장한 후 닫으시오.
- 2) [받은 편지함] 폴더에서 광고문구 제목의 메시지에 첨부된 전자 명함을 새 연락처로 만들고 난 후, 저장하고 닫으시오. 단, 중복된 연락처가 있다면 새 연락처 정보로 업데이트하십시오.
- 3) 교육진행자 제목의 새 메시지를 이진영 연락처에게 [김수현] 전자 명함을 첨부하여 작성한 후 발송하십시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하십시오.

### 3. 메일 그룹 작성 및 편집

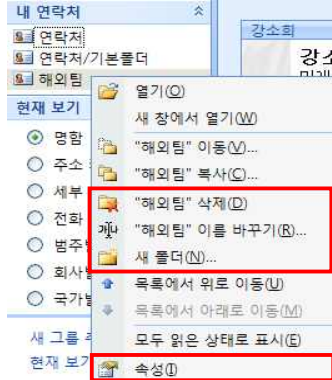


동일한 회사나 동호회의 연락처를 하나의 그룹으로 저장해 놓는다면 메일 그룹에 있는 모든 이에게 메시지, 작업 요청, 모임 요청 등을 한 번에 발송할 수 있어 편리하다. 새 메일 그룹을 작성한 후 기존 메일 그룹을 편집하는 방법에 대해 살펴본다.

[기능연습 3] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) **민국상회** 이름의 새 메일 그룹에 **손영주**, **이순신**, **정지섭**, **황선혜** 연락처를 구성원으로 추가하고, 저장 후 닫으시오.
- 2) **정지섭** 연락처에서 회사는 **민국상회**, 전자 메일 주소는 **czs@testmcas.com**으로 변경하고, 저장 후 닫으시오.
- 3) **민국상회** 이름의 메일 그룹의 구성원 연락처 정보를 업데이트하고, 저장한 후 닫으시오.
- 4) **한국상사** 메일 그룹에서 **이진영** 구성원 연락처를 추가하고, 저장한 후 닫으시오.
- 5) **민국상회** 이름의 메일 그룹에서 **이순신** 구성원 연락처를 제거하고, 저장한 후 닫으시오.

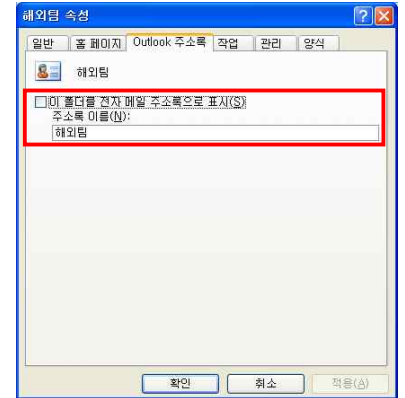
#### 4. 연락처 폴더 관리



관련된 연락처 및 메일 그룹을 개별 연락처 폴더로 나누어 많은 수의 연락처를 좀 더 체계적으로 관리할 수 있다. 새 연락처 폴더를 만들고 연락처 폴더를 주소록에 추가하는 속성을 변경해 본다.

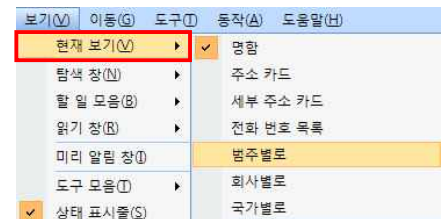
[기능연습 4] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) **대학교** 연락처 폴더를 추가하시오.
- 2) [거래처]연락처 폴더를 Outlook 주소록에 추가하시오.
- 3) [대학교]연락처 폴더를 삭제하시오.



#### 5. 연락처 보기 변경

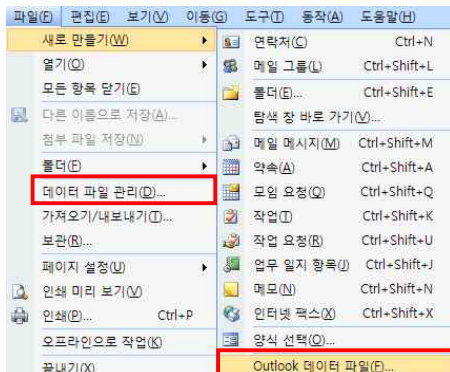
[연락처] 폴더의 보기는 기본적으로 명함 형식으로 나열되어 있으나, 작업 상황에 맞게 다양한 보기 옵션으로 변경할 수 있다. 명함 현재 보기 이외에 주소 카드, 세부 주소 카드, 전화 번호 목록, 범주별로, 회사별로, 국가별로 보기 옵션이 있다.



[기능연습 5] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) [연락처] 폴더의 현재 보기를 회사별로 구분되어 표시되도록 변경하시오.
- 2) [연락처] 폴더를 명함 보기로 변경하시오.

#### 6. Outlook 데이터 파일 작성 및 관리



Outlook은 전자 메일 메시지, 일정, 작업 및 기타 항목을 보관하기 위한 하나의 파일이 존재하는데 이를 데이터 파일이라 하며 \*.pst 파일 형식으로 컴퓨터에 저장된다. 일반적으로 대부분의 사용자는 하나의 데이터 파일을 사용하나, 연도별로 데이터 파일을 구분하여 사용하거나, 특정 범주별로 데이터 파일을 구분하여 사용할 수 있다. 새 Outlook 데이터 파일을 새로 만드는 방법과 기존 Outlook 데이터 파일을 Outlook 2007에 추가하는 방법에 대해 살펴본다.

[기능연습 6] 다음의 작업을 완료하시오.

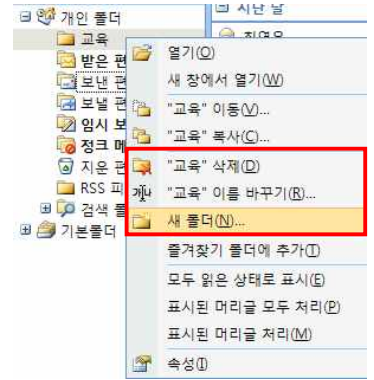
- 1) Outlook 폴더에 **연습 데이터** 이름의 새 Outlook 데이터 파일을 만들어 추가하시오.
- 2) [첨부파일] 폴더에 있는 **교육** 이름의 Outlook 데이터 파일을 메일 프로필에 추가하시오.

## 7. 메일 폴더 관리

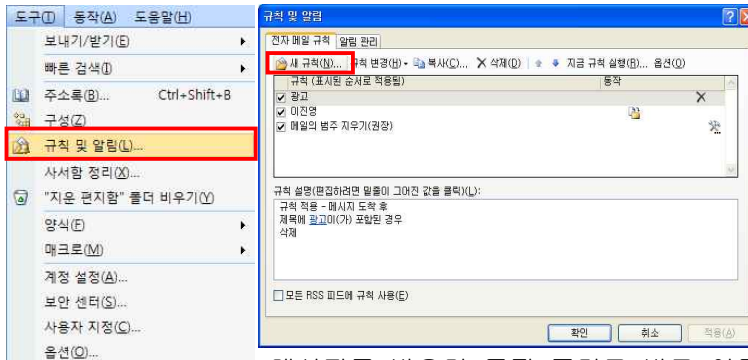
오랜 기간 동안 Outlook 2007을 사용하다 보면 많은 양의 Outlook 항목이 쌓여 관리하기 어려워진다. 관련된 메시지라면 폴더별로 관리하고, 불필요한 메시지는 삭제하는 것이 바람직하다. Outlook 항목을 효율적이고 체계적으로 관리할 수 있는 방법들에 대해 살펴본다.

[기능연습 7] 다음의 작업을 완료하시오.

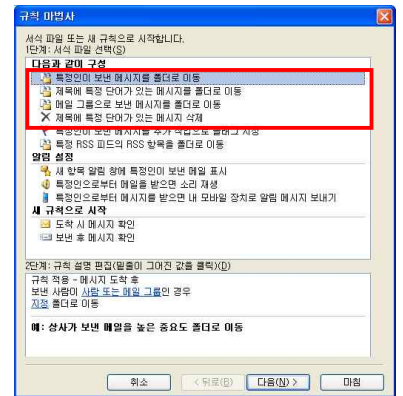
- 1) [받은 편지함] 폴더 하위에 **학교** 이름의 새 폴더를 작성하시오.
- 2) [임시 보관함] 폴더의 **예약 확인** 제목의 메시지를 [학교]폴더로 이동하시오.
- 3) [임시 보관함] 폴더의 **전사/ 목록** 제목의 메시지를 삭제하시오.



## 8. 메시지 관리규칙 작성 및 수정



특정 연락처에게 받은 메시지를 원하는 폴더로 이동되도록 하거나, 제목에 특정 텍스트가 포함된 경우 지운 편지함으로 바로 이동되도록 다양한 규칙을 설정할 수 있다. 특정 연락처에게

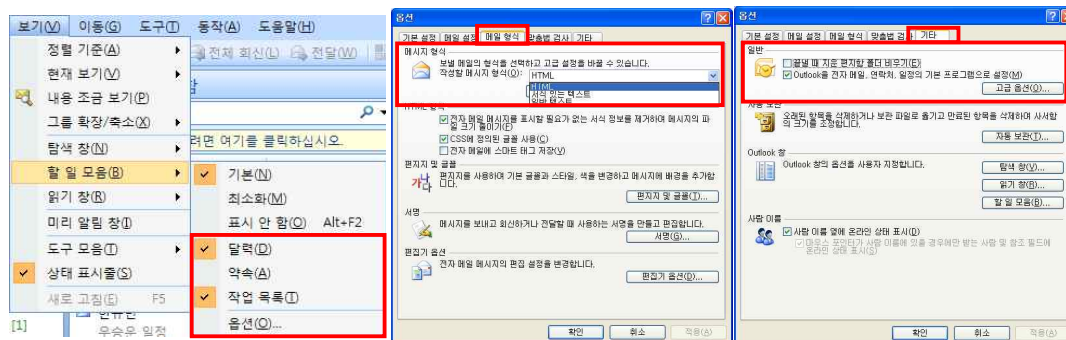


메시지를 받으면 특정 폴더로 바로 이동되도록 설정해 본다.

[기능연습 8] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) **이진영** 연락처에서 보낸 도착 메시지를 자동으로 [학교]폴더로 이동하는 규칙을 만드시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.
- 2) 제목에 **광고** 텍스트가 포함된 메시지가 도착하면 자동으로 삭제하는 규칙을 만드시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

## 9. 화면표시 설정 및 기타옵션



Outlook 2007 프로그램에는 탐색 창 이외에 읽기 창, 할 일 모음 등의 다양한 보조 창이 지원된다. 이러한 창의 종류에 대해 살펴보고 화면 표시 옵션을 변경해 본다. 또한 새 메시지를 작성할 때 사용

할 기본 메시지 형식 변경과 효율적으로 메시지를 관리하는 옵션을 활용할 수 있다.

[기능연습 9] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) 할 일 모음에 달력 2개와 작업 목록이 표시되도록 설정하시오.
- 2) [받은 편지함] 폴더의 읽기 창이 [아래쪽]에 표시되도록 변경하시오.
- 3) 보내는 모든 메일의 메시지 형식을 HTML로 설정하시오.
- 4) Outlook 2007 프로그램을 종료하면 [지운 편지함] 폴더의 내용을 자동으로 비우도록 설정하시오.

# MOS Outlook 2007 모의고사 1회

[문제 1번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) 모든 새 메시지에 대하여 개인용 서명을 기본 서명으로 설정하시오.
- 2) [임시 보관함] 폴더에서 야유회 제목의 메시지를 [비밀 우편]으로 표시하고 메시지를 저장한 후 닫으시오.

[문제 2번] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) [받은 편지함] 폴더에서 구입품목 제목의 메시지를 기한이 오늘인 작업으로 만들고, 저장한 후 닫으시오.
- 2) [받은 편지함] 폴더에서 카메라 제목의 메시지에 첨부된 파일을 미리 보시오.

[문제 3번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) 주간회의 제목의 새 약속을 오늘 날짜부터 5주 동안 매주 월요일마다 오전 10:00시부터 시작하여 오전 11:00시에 끝나도록 설정하고, 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.
- 2) +08:00 이라는 레이블을 사용하여 타이베이를 추가 표준 시간대로 일정에 추가하시오.

[문제 4번] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) 대한무역 메일그룹에서 송우빈 연락처를 삭제하고 저장한 후 닫으시오.
- 2) 제목에 교육 텍스트가 포함되어 있는 메시지를 수신하면 자동으로 삭제하는 규칙을 만드시오.

[문제 5번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) 대한무역 메일 그룹에 미래대학교 메일그룹을 추가하고 저장한 후 닫으시오.
- 2) 한규민 연락처의 전자 명함만 자재담당 제목의 새 메시지로 권혁태 연락처에게 발송하시오.

[문제 6번] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) 연락처 폴더에 민주리 성과 이름 그리고, mjr@testmcas.com 전자 메일 주소의 새 연락처를 만들고 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.
- 2) 메시지를 열었을 때 보낸 사람에게 알리도록 [임시보관함] 폴더의 이벤트 제목의 메시지를 설정하고 백정규 연락처로 보내시오.

[문제 7번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) 장소헌팅 제목의 새 메시지를 최미옥 연락처에게 작성한 후, 메시지를 저장한 후 닫으시오.
- 2) 직원 교육 제목의 메시지를 본문에 각 부서별 2명씩 접수 텍스트를 추가하여 모든 받은 사람에게 회신하시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

[문제 8번] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) [임시 보관함] 폴더에서 품평회 제목의 메시지를 test@testmcas.com 전자 메일 주소로 회신되도록 메시지 옵션을 설정한 후 강소희 연락처로 발송하시오.
- 2) [받은 편지함] 폴더에 사보요청 제목 메시지의 전자 명함으로 새 연락처를 만들고, 저장한 후 닫으시오.

[문제 9번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) 동문회 제목의 새 모임을 위치는 대강당, 날짜는 오늘을 기준으로 다음주 수요일 날짜의 오전 10:00시부터 시작하여 오후 2:00시에 끝나도록 이슬기를 필수 참석자로 초대하시오. 모든 참석자에게 발송하시오.
- 2) 구입품목 제목의 작업 상태를 [지연]으로 설정한 후, 저장하고 닫으시오.

[문제 10번] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) 주 단위 작업 일정을 월요일부터 토요일까지로 설정하시오.
- 2) 김대환 연락처의 전자명함 레이아웃을 이미지 [위쪽]으로 설정하고 저장 후 닫으시오.



## MOS Outlook 2007 모의고사 1회

[문제 11번] 다음의 작업을 완성하십시오.

- 1) [임시 보관함] 폴더에서 주문목록 제목의 메시지에 사원판매내역 이름의 Microsoft Excel 파일을 첨부하고 저장한 후 닫으시오.
- 2) 해외팀 연락처 폴더를 [Outlook 주소록]에 추가하십시오.

[문제 12번] 다음의 작업을 완료하십시오.

- 1) 보내는 모든 메일의 메시지 형식을 HTML로 설정하십시오.
- 2) 구입품목 제목의 작업을 이슬기 연락처에 할당하고 작업을 보내시오.

[문제 13번] 다음의 작업을 완성하십시오.

- 1) 체험관 방문 제목의 새 행사를 오늘을 기준으로 다음주 일요일에 위치를 용산으로 작성하고 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하십시오.
- 2) Outlook을 닫으면 지운 편지함 폴더를 자동으로 비워지지 않도록 설정하십시오.

[문제 14번] 다음의 작업을 완료하십시오.

- 1) 생일소식 제목의 메시지를 유다연 연락처로 전달하십시오.
- 2) 받은 모든 표준 메일을 일반 텍스트 형식으로 열리도록 보안 옵션을 설정하십시오.

[문제 15번] 다음의 작업을 완성하십시오.

- 1) 소모임이라는 이름의 새 메일그룹을 만들고 저장한 후 닫으시오.
- 2) 전시 장소 제목의 메시지의 중요도를 [낮음]으로 설정하고 저장한 후 닫으시오.

[문제 16번] 다음의 작업을 완료하십시오.

- 1) [받은 편지함] 폴더 아래에 교육이라는 새 폴더를 만드시오.
- 2) [받은 편지함]에 있는 견적서 메시지를 교육 폴더로 이동시키시오.

[문제 17번] 다음의 작업을 완성하십시오.

- 1) [받은 편지함] 폴더에서 홍보 메시지를 사용하여 위치는 2층 회의실, 날짜와 시간은 오늘을 기준으로 다음 주 목요일 날짜의 오후 3:00시에 시작하여 오후 4:00시에 끝나도록 새 약속을 작성하고, 저장한 후 닫으시오.
- 2) [받은 편지함] 폴더에서 모든 메시지의 처음 3행을 미리 보도록 하시오.

[문제 18번] 다음의 작업을 완료하십시오.

- 1) 보고서라는 이름의 새 메시지를 최연우 연락처에게 임의의 일정을 첨부하고 저장 후 닫으시오.
- 2) Outlook 폴더에 3사분기 이름의 새로운 Outlook 데이터 파일을 만들어 추가하십시오.

[문제 19번] 다음의 작업을 완성하십시오.

- 1) 유지원 연락처가 보낸 메시지를 교육폴더로 자동으로 이동시키는 규칙을 만드시오.
- 2) 3개월 동안의 약속 있음/없음 일정 정보를 서버에 게시하고 서버에 약속 있음/없음 정보가 30분마다 업데이트되도록 설정하십시오.

[문제 20번] 다음의 작업을 완성하십시오.

- 1) [일정]폴더에 개인일정 이름의 새 일정 폴더를 만들고 모든 일정을 겹침 모드로 표시하십시오.
- 2) 오늘 날짜를 기준으로 다음주 수요일에 있는 동문화 제목의 모임을 유다연 연락처는 필수 참석자로, 백정규 연락처는 리소스로 추가하고, 오후 4:00시에 끝나도록 변경한 후, 모든 참석자에게 업데이트 내용을 발송하십시오.

## MOS Outlook 2007 모의고사 2회

(받는 사람 보이지 않을시 탐색창에 있는 메일폴더부터 작업폴더까지 한번씩 클릭후 재실행하세요)

[문제 1번] 다음의 작업을 완성하십시오.

- 1) [임시 보관함] 폴더에서 메시지를 열었을 때 보낸 사람에게 알리도록 행사 제/안 제목의 메시지를 설정하고, 김대환 연락처에게 발송하십시오.
- 2) [첨부파일]폴더에 있는 프로젝트 이름의 Outlook 데이터 파일을 메일 프로필에 추가하십시오.

[문제 2번] 다음의 작업을 완료하십시오.

- 1) [받은 편지함]의 현재 보기를 모든 메시지의 첫 3행을 미리 보이지 않도록 설정하십시오.
- 2) 구입품목 제목의 메시지를 백정규 연락처로 신청하세요!! 텍스트를 추가하여 전달하십시오.

[문제 3번] 다음의 작업을 완성하십시오.

- 1) 거래처방문 제목의 새 약속을 오늘을 기준으로 4주 동안 매주 목요일마다 오후 3:00시에 시작하여 오후 3:30시에 끝나도록 작성하고, 저장 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하십시오.
- 2) 모든 [일정]폴더를 겹침 모드로 표시하십시오.

[문제 4번] 다음의 작업을 완료하십시오.

- 1) 거래처방문 제목의 되풀이 약속에서 첫 번째 주에 있는 되풀이 약속만 삭제하십시오.
- 2) 행사관계자 제목의 새 메시지를 민주리 연락처에게 작성하고, 최연우 전자 명함을 첨부한 후 발송하십시오.

[문제 5번] 다음의 작업을 완성하십시오.

- 1) -07:00 이라는 레이블을 사용하여 애리조나를 추가 표준 시간대로 일정에 추가하십시오.
- 2) 연락처 폴더에 정혜경 성과 이름 그리고 jhg@testmcas.com 전자 메일 주소의 새 연락처를 만들고, 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하십시오.

[문제 6번] 다음의 작업을 완료하십시오.

- 1) 민국상회 이름의 새 메일 그룹에 민주리, 한규민 연락처를 구성원으로 만들고, 저장한 후 닫으시오.
- 2) 거래처방문일정 제목의 새 메시지를 강소희 연락처로 임의의 일정을 첨부하여 발송하십시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하십시오.

[문제 7번] 다음의 작업을 완성하십시오.

- 1) [임시 보관함] 폴더에서 교육 제목의 메시지를 [개인 우편]로 설정하고, 메시지를 저장한 후 닫으시오.
- 2) Outlook 폴더에 오피스 이름의 새로운 Outlook 데이터 파일을 만들어 추가하십시오.

[문제 8번] 다음의 작업을 완료하십시오.

- 1) 사보요청 제목의 새 작업을 만들고 기한은 오늘로 설정하고 저장한 후 닫으시오.
- 2) 성윤정 연락처가 보낸 메시지가 도착하면 자동으로 [교육] 폴더로 이동하는 규칙을 만들고, 지금 규칙을 실행하십시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하십시오.

[문제 9번] 다음의 작업을 완성하십시오.

- 1) 보내는 모든 메일의 메시지 형식을 [HTML]로 설정하십시오.
- 2) 체크 제목의 새 메시지에 김대환 연락처로 체크시트.docx Microsoft Word 파일을 첨부하여 발송하십시오.

[문제 10번] 다음의 작업을 완료하십시오.

- 1) [임시 보관함] 폴더에서 이벤트 제목의 메시지가 이슬기 연락처로 회신되도록 메시지 옵션을 설정하고, 메시지를 저장한 후 닫으시오.
- 2) 세미나 제목의 새 모임을 위치는 소강당, 날짜는 오늘을 기준으로 다음주 금요일 날짜의 오전 10:00시부터 시작하여 오후 1:00시에 끝나도록 미래대학교 그룹을 필수 참석자로 초대하십시오. 모든 참석자에게 발송하십시오.

## MOS Outlook 2007 모의고사 2회

[문제 11번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) [임시 보관함] 폴더에서 교육 제목의 메시지의 중요도를 [높음]으로 설정하고, 저장한 후 닫으시오.
- 2) [임시 보관함] 폴더의 교육 제목의 메시지를 [교육] 폴더로 이동하시오.

[문제 12번] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) 대학교 이름과 미래 대학교 내용의 새 서명을 추가하고 모든 새 메시지에 대하여 대학교 서명을 기본서명으로 설정하시오.
- 2) [받은 편지함] 폴더에서 신입사원 모집 제목의 메시지를 모든 받은 사람에게 홍보부 2명 텍스트를 추가하여 회신하시오.

[문제 13번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) 받은 모든 표준 메일을 일반 텍스트 형식으로 열리도록 보안 옵션을 설정하시오.
- 2) 이벤트 제목의 새 행사를 오늘을 기준으로 다음주 목요일에 위치를 한강으로 작성하고 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

[문제 14번] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) 대한무역 이름의 메일 그룹에서 구성원 연락처 정보를 업데이트하고, 저장한 후 닫으시오.
- 2) 김대환 연락처의 전자 명함 레이아웃을 [이미지 위쪽]으로 변경하고, 저장한 후 닫으시오.

[문제 15번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) 사보요청 제목의 작업 상태를 [진행중]으로 설정하고 저장한 후 닫으시오.
- 2) [받은 편지함] 폴더에서 교육장 장소 메시지의 전자 명함으로 연락처를 만드시오. 저장한 후 닫으시오.

[문제 16번] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) 오늘 날짜를 기준으로 다음주 금요일에 있는 세미나 제목의 모임을 송우빈 연락처는 선택 참석자로, 최연우 연락처는 리소스로 추가하고, 오후 2:00시에 끝나도록 변경한 후, 모든 참석자에게 업데이트 내용을 발송하시오.
- 2) 할 일 모음에 [달력 표시]를 추가하시오.

[문제 17번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) 사보요청 제목의 작업을 기한은 오늘날짜로 하고 비공개 설정하시오. 저장한 후 닫으시오.
- 2) 참고문헌 제목의 새 메시지를 미래대학교 메일 그룹에게 작성하고, 저장한 후 닫으시오.

[문제 18번] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) 대한무역 메일그룹에 민주리 연락처를 추가하시오. 저장한 후 닫으시오.
- 2) [받은 편지함] 폴더에서 마케팅 제목의 메시지에 첨부된 파일을 미리 보시오.

[문제 19번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) 2개월 동안의 약속 있음/없음 일정 정보를 서버에 게시하시오.
- 2) 사보요청 제목의 작업을 백정규 연락처에 할당하고 작업을 보내시오.

[문제 20번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) [프로젝트팀] 연락처 폴더를 [Outlook 주소록]에 추가하시오.
- 2) 대한무역 메일그룹에서 장영재 연락처를 제거하시오. 저장한 후 닫으시오.

## MOS Outlook 2007 실전모의고사

[문제 1번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) [받은 편지함] 폴더에서 광고 기획안 메시지를 사용하여 오늘을 기준으로 다음주 화요일 날짜의 오후 5:00 시에 시작하여 오후 6:00시에 끝나도록 새 약속을 작성하고, 저장 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.
- 2) 주간회의준비 제목의 작업 상태를 [진행중]으로 표시하고, 완료율을 50%로 설정하여 저장한 후 닫으시오.

[문제 2번] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) 모든 회신 및 전달 메시지에 [학교]서명을 기본 서명으로 설정하시오.
- 2) [받은 편지함] 폴더에서 카메라 제목의 메시지를 받은 모든 사람에게 잘 받았습니다 내용으로 회신하시오.

[문제 3번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) 이슬기 연락처의 전자 명함 레이아웃을 [이미지 아래쪽]으로 변경하고, 연락처를 저장한 후 닫으시오.
- 2) 교육장 장소 제목의 메시지에 첨부된 이나무 전자 명함을 새 연락처로 만들고, 저장한 후 닫으시오.

[문제 4번] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) 미래대학교 메일 그룹의 연락처 정보를 업데이트 하고 메일 그룹을 저장하고 닫으시오.
- 2) 대한무역 이름의 메일 그룹에서 송우빈 구성원을 제거하고, 저장한 후 닫으시오.

[문제 5번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) 오늘 날짜를 기준으로 다음 달 첫째주 월요일에 있는 주간회의 제목의 일정만 삭제하시오.
- 2) +04:30 레이블을 사용하여 카불을 추가 표준 시간대로 일정에 추가하시오.

[문제 6번] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) 마케팅 제목의 메시지의 중요도를 [낮음]으로 설정하고 저장한 후 닫으시오.
- 2) [받은 편지함]폴더에서 홍보 제목의 메시지를 오늘이 기한인 새 작업으로 만들고, 저장한 후 닫으시오.

[문제 7번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) 할 일 모음에 달력 3개와 작업 목록이 표시되도록 설정하시오.
- 2) 송우빈 연락처에서 보낸 도착 메시지를 자동으로 [해외팀]폴더로 이동하는 규칙을 만드시오.

[문제 8번] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) 5개월 동안의 약속 있음/없음 일정 정보를 서버에 게시하시오.
- 2) [임시 보관함] 폴더에서 야유회 제목의 메시지를 유다연 연락처에게 세미나 일정을 첨부하여 발송하시오.

[문제 9번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) 수목원 제목의 새 메시지를 김대환 연락처는 받는 사람으로, 강소희 연락처는 숨은 참조로 작성하고, 메시지를 저장한 후 닫으시오.
- 2) [받은 편지함] 폴더의 인사정보 메시지의 첨부파일을 미리 보시오.

[문제 10번] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) 주단위 작업 일정을 월요일에서 토요일로 설정하시오.
- 2) 워크샵 제목의 새 행사를 오늘을 기준으로 다음주 토요일 날짜에 위치를 연수원으로 작성하고, 저장한 후 닫으시오.



## MOS Outlook 2007 실전모의고사

[문제 11번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) 보내는 모든 메일의 메시지 형식을 [일반 텍스트]로 설정하시오.
- 2) **연주회** 제목의 새 약속을 오늘부터 4주 동안 매주 금요일 오후 7:00시에 시작하여 오후 8:00시에 끝나도록 작성하고, 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

[문제 12번] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) [임시 보관함] 폴더에서 **장소헌팅** 제목의 메시지를 **권혁태** 전자 명함을 첨부한 후 발송하시오.
- 2) **주간회의준비** 제목의 작업을 기한은 오늘날짜, [비공개]로 설정하고, 저장한 후 닫으시오.

[문제 13번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) [첨부파일]에 있는 **상반기** 이름의 Outlook 데이터 파일을 메일 프로필에 추가하시오.
- 2) [임시 보관함] 폴더에서 **사보 시간** 제목의 메시지를 수신자가 읽었을 때 알리도록 설정하고, **장영재** 연락처처에게 발송하시오.

[문제 14번] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) Outlook 프로그램을 닫으면 [지운 편지함] 폴더를 자동으로 비우도록 설정하시오.
- 2) **야유회** 제목의 새 모임을 위치는 **중앙체육관**, 날짜는 오늘을 기준으로 다음주 토요일 날짜에 오전 10:00시부터 시작하여 오후 2:00시에 끝나도록 **민국상회** 메일 그룹을 필수 참석자로 초대하시오. 모든 참석자에게 변경된 내용을 발송하시오.

[문제 15번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) [프로젝트팀] 연락처 폴더를 Outlook 주소록에 추가하시오.
- 2) **건국상회** 제목의 새 메일 그룹을 만들어 **권혁태**, **송우빈** 연락처를 구성원으로 추가하고, 저장한 후 닫으시오.

[문제 16번] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) **주간회의준비** 제목의 작업을 민주리 연락처에 할당하고 작업을 보내시오.
- 2) **김철수**라는 이름과 tsu@naver.co.kr이라는 전자메일 주소를 가진 새 연락처를 만들고 저장한 후 닫으시오.

[문제 17번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) 모든 일정을 겹침 모드로 표시하시오.
- 2) 오늘을 기준으로 다음주 토요일에 있는 **야유회** 제목의 모임에서 **유지원** 연락처를 선택 참석자로 추가하고, **백정규** 연락처는 리소스로 추가하고 오후 2:30시에 끝나도록 변경한 후, 업데이트 내용을 발송하시오.

[문제 18번] 다음의 작업을 완료하시오.

- 1) **미래대학교** 이름의 메일 그룹에서 **정혜경** 구성원 연락처를 추가하고, 저장한 후 닫으시오.
- 2) 제목에 **대출** 텍스트가 포함된 도착 메시지를 자동으로 삭제되도록 규칙을 만들고, 지금 규칙을 실행하시오.

[문제 19번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) [받은 편지함]폴더에서 **업무보고서** 제목의 메시지를 **최연우** 연락처로 본문에 **확인하세요** 텍스트를 포함하여 전달하시오.
- 2) Outlook 폴더에 **연구기간** 이름의 새 Outlook 데이터 파일을 만들어 추가하시오.

[문제 20번] 다음의 작업을 완성하시오.

- 1) [받은 편지함] 폴더에서 모든 메시지의 처음 3행을 미리 보도록 하시오.
- 2) 받은 모든 표준 메일이 일반 텍스트로 열리도록 보안 옵션을 설정하시오.