MOS Outlook 2007

Outlook 2007 평가항목 [출제범위]

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

Office Outlook 2007 한면구성 및 개요



[메일]폴더

ก

[일정]폴더

6

😔 연락처/개인 불터 - Micro	osoft Outlook				_ σ x	💽 할 원 모음 목록 - Micro	osoft Outlook				_ 0.3
파일(5) 큰집(5) 보기(12)	이동(① 도구(① 동작(A) 도용말(번)				질문을 업력하십시오.	파일(5) 큰집(5) 보기(4	2) 이동(G) 도구(D) 동작(A) 도용말(H)				질문을 업력하십시오.
國새로 만들기(신) - 🚕 🖓	월 🗙 🖏 🐌 • 🔡 🦞 🛄 주소해 감석					· · · · · · · · · · · · · · ·	·····································	🖬 👻 🔝 २४६ छन् 🛛 🖉 🛛			
012110 %	51 여러치		21 ~ 회 · 이 15 여학자 경생	Q • 3	하이 다오	TLOT	× * 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				74.01 FLQ
der ann he			And of the states		a = 10 6	48		에시지를 보내지 않았습니다. 아니요 이 자연은 거정하니다.		A	* * * * A
21 × 2 2 4 4 8 4 4	에는 영역을 사용하여는 여기를 들락하십시오.				2010년 1월 구 문	/비모는 작업 영목 🔹	월 월 부용 북쪽 입석	제목(1) 고유부구서			2010년 1월 20 8
11 (1914) El (1914)	강소회	건국상회	권력태		27 28 29 30 31 1 2	41911 ×	해른 검색을 사용하려면 여기를 클릭하십시오.	기반: 업용			27 28 29 30 31 1 2
91 연락처/개인 물더	강소희	건국상회	· 권역태		3456789	2 정언	정렬 기준: 기한 오늘 우선 🔺	* 상태: 시작 안 함	우선 순위: 중간	완료율: 0%	3456789
<u>9월</u> 프로젝트팅/개인 물더	미래대학교	35	건물상회		10 11 12 13 14 15 16	🔊 작업/개인 물더 (1)	새 작업 입력	소유자: 물길동		1997	10 11 12 13 14 15 16
<u>\$비</u> 해외림/개인 물더	으프 인터넷 학부		90*		24 25 26 27 28 29 30	현재 보기 *		14.00		â	24 25 26 27 28 29 30
현재 보기 🌼		and the second sec			31	○ 일반 육록	3 79434				31
 명함 	ksnigitestmcas.com	1 miles	gnt@testmcas.com		2010121	○ 세부 목록	3 571810 5HI	교육 계획, 진행, 결과 보고서 작성 요청			2010년 2월 외국리스 프 구 트
〇 주소 카드	1				123456	○ 진형 중인 작업	2 제안서주비				123456
○ 세부 주소 카드				0	7 8 9 10 11 12 13	〇 다음 7일간	🔊 가구수선 🛛 🔍 🖤				7 8 9 10 11 12 13
 전화 번호 목록 	김대환	2 소형	12240	×	21 22 23 24 25 26 27	○ 지연된 작업					14 15 16 1/ 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27
○ 범주별로		870	내만구역	X	28	○ 법주병로					28
○ 회사별로	210134	test_03@live.co.kr			2010/4 24	O 활당					2010/4.2 1
이 국가별도		- 11		-	일 열 화 수 목 금 토	○ 담당자벨로	· 2 연구일지 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				2010년 5월 2010년 5월
새 그를 추가	차장	120		-	1 2 3 4 5 6	○ 완료된 작업	🖏 업무일지 🗌 🍸				1 2 3 4 5 6
현재 보기 사용자 지정	기위구	198			7 8 9 10 11 12 13	○ 작업 시간 표시를					7 8 9 10 11 12 13
	kdw@testmcas.com				21 22 23 24 25 26 27	○ 서버 작업					21 22 23 24 25 26 27
	미러대학교	인국상회	인주리		28 29 30 31 1 2 3	O Outlook 데이터 파일					28 29 30 31 1 2 3
	미래대학교	민국상회	민주리		4 5 /0 7 8 9 10	 한 말 알 목록 					4.5/0.7.8.910.
	eL	-Te	빈복상회 부장		정렬 기준: 기란 🔺 🔺	새 그를 추가					정렬 기준: 기완 🔺 🔺
	() (Press)		명업부		새 작업 입력	현재 보기 사용자 지정					사 작업 입력
			mir@testmcas.com								
					비 주 날짜 없음						□ ♥ 날짜 없음
					교육보고서 이 문						교육보고서 🗌 🖤
	박정규	성운정	승우빈		부산의의문에 이 V 제야서즈비 이 V						수갑의뇌문비 🗌 🏌
	백정규	성윤정	송우빈		가구수선 🔍 🚩						가고스세 ♥
	대한무역	엔터무역	건국상회		0 W 01						
ച	해외영업부	전송부	명업부		0 f x8	ച					D 4 58
	brafftastmens com	autiask02dumzii com	pub@tostment.com		11284 OT	6					구입풍목 U Y
	boggeresoncas.com	ou o	Sworecesaricas.com		2893						
🖂 ୩୪	1200				업무일지 🗆 🖤	🖂 ୩୪					일무렇지 말
일정	2019	2718	1004			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
81) 988A	PU9	873	이나무			trem [10]	1				
-20	전국상회	DING	(1한무역			e june					
🖌 পদ্ব	사원	조교 결제함부	과상 홍보부			🖌 작업					
😠 🗀 🗹 -			HA.	× 180	· · · ·			~		*	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
21개 항목						공터전은 0개 한문					-

[연락처]폴더

[작업]폴더

● 제목 표시줄: Outlook 프로그램을 실행하면 현재 폴더(메일,일정,연락처,작업)의 위치를 확인할 수 있음.

② 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.

④ Outlook 창: 탐색창에서 선택한 항목의 목록이 나열된다. 보기상태에 따라 조금씩 다른 형태로 표시될수 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.

6 할일 모음: 달력, 일정 및 작업을 한 화면에 보여주는 창으로 축소하거나 화면에 숨길 수 있음.

포항교육센터 탑정보처리학원

[1일차] 메시지 관리와 작업 관리

(받는 사람 보이지 않을시 주소록을 다른 연락처로 변경하세요)

1. 새 메시지 작성 및 보내기

(j)	새 메일 메시지(<u>N</u>)	새 메시지를 작성한 후 바로 발송하
	정렬 기준(A) ▶ 필드 표시(E)	거나 작성한 메시지를 [임시 보관함]
립	묶는 방법(G) 저려(P)	폴더에 보관해 뒀다가 원하는 시간에
81	골터(L)	발송할 수 있다. 발송된 모든 메시지
	기타 설정(<u>H</u>)	는 [보낸 편지항] 폭더에 저장되다
5	내용 조금 보기(만)	
	형재 보기 사용자 지전(()	

[기능연습 1] 다음의 작업을 완성하시오.



- 1) <u>장소확인</u> 제목의 새 메시지를 *김수진* 연락처에게 작성하고, 메일을 보내시오.
- 2) 초청 제목의 새 메시지를 한국상사 매일 그룹에게 작성하고, 저장한 후 닫으시오.

2. 메시시 회신 및 전달

🕞 김수현	2009-04-17	받은 메시지를 !
업무보고서	열기(Q) (유) 인쇄(P)	장하는 것을 회
생일소식	🚑 회신(R)	이라 하며, 여러
인사정보 🙆 고재홍	·····································	명에게 참조된 (
시지의 경	우에는 참조된 모든	사람에게 전체 :
신할 수 🤅	있다. 또한 제3자어	게 받은 메시지
그대로 전	달할 수도 있다.	

P	시지 삽입	옵션 텍스트	역식							
이 문의 관 문어범기 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이	· 잘라내기 밝은 1 복사 / 서식 복사 가 도 대	고믹(분 ~ 10 가 과 <mark>72</mark> ~ <u>가</u> 기본	· [가 가] [프 · •] 프 프 프	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이	요) 111 명함 일정 산입	서명 전	P → H P → H	8 권한 · 2도 높음 2도 낮음 5	맞춤법 경사~ 언어 교정
	받는 사람	김수현 <test< td=""><td>.03@live.co.kr≻</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></test<>	.03@live.co.kr≻							
(도) 보내기(<u>5</u>)	<u>참조(©</u> 제목(IJ):) RE:업무보고/	ч							
	,									
5) 41										
From: 김	수현 [mailto:test_)3@live.co.kr]↓								
Sent: Frid To: 이 승경	ay, April 17, 2009 희; 미 진영 + 에뮤니그 니 -	1:05 AM1								
e Bubject:	9-77W*									
업무보고서	가 홈페이지 자료실	에 업로드되어 있	습니다. +							
1.41										

[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

핵시지 살의 각 메시지 별로 메시지의 중요도, 우편물의 종류,
 ★적 옵션, 배달 옵션 등을 설정하여 발송할 수
 ☆ 중요도 낮음
 ☆ 요소 나음
 ☆ 요소 나음</l

메시지 설정 중요도(P): 동2 우편물 종류(Y): 보통	보안 이 메시지에 대한 보안 설정 보안 설정(D)	김 변경
응답 및 추적 옵션 - 응답 단추 사용(U): - 메시지를 배달했을 때 알림(- 메시지를 읽었을 때 알림(8))	~
배달 옵션	<u>01술21</u> 요음 ♥ 오전 121 요음 ♥ 오전 121	이름 선택(<u>L</u>)
첨부 파일 형식(<u>M</u>): 인코팅(<u>O</u>):	기본값 💌 🔀	¥
[연락처(<u>C</u>)] [범주(<u>G</u>) ▼ 없음		

[기능연습 3] 다음의 작업을 완성하시오.

1) [임시 보관함] 폴더에 전시 목록 제목의 메시지에 중요도는

낮음, 우편물 종류는 비밀 우편으로 설정하고 저장한 후 닫으시오.

2) [임시 보관함] 폴더에서 *광고기획안* 제목의 메시지를 받는사람 <u>손영주</u>가 메시지를 읽었을 때 알리고, test_03@live.co.kr 전자 메일 주소로 회신되도록 메시지 옵션을 설정한 후, 메시지를 발송하시오.

- 3 -

4. 첨부 파일 관리

🖭 마케팅.pptx (150 KB	미리 보기(P)	9	메시지	4	임	옵션
	열기(<u>0</u>)	A		8=1	#220000	7
	인쇄(<u>R</u>)	U TLOI				2
1, 쪽지 보내기, 가젯 즐기	다른 이름으로 저장(<u>S</u>)	파일 첨부	양족 첨부	25	5.8	18
	제거(⊻)			삽입		5
보고, 저장하는 팅	방법을 살펴본다.					

메시지에는 일반 텍스트 외에 일반 문서, 그림 파 일, 소리 파일 및 압축 파일들을 첨부하여 발송 할 수 있다. 새 메시지에 파일을 첨부하는 방법과 수 신한 메시지에 첨부되어 있는 파일의 내용을 미리 [기능연습 4] 다음의 작업을 완성하시오.

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, 메시 지 창을 닫으시오.

3) [받은 편지함] 폴더에서 *홍보지 표지* 제목의 메시지의 첨부 파일을 미리 보시오.



[도구]-[옵션]메뉴

[기능연습 5] 다음의 작업을 완성하시오.

1) 홍보용 이름의 새 서명을 이승희 111-2222 내용으로 작성하시오.

2) 모든 새 메시지에 [홍보용] 서명을 기본 서명으로 설정하시오.

6. 새 작업 작성 및 수정

2	새 작업(N)	작업은 해야 할 일들을 기록하는 공간
,J	새 작업 요청(Q)	
	정렬 기준(<u>A</u>) ▶	으로 프로젝트를 완료하기까지의 모든
	필드 표시(E)	고저으 거자치에 초저하 시 이다. 와근
圡	묶는 방법(<u>G</u>)	피승을 지승하여 누구를 두 ᆻ다. 근표
2	정렬(<u>R</u>)	된 작업들은 Outlook에 완료로 표시하
	필터(山)	
	기타 설정(<u>H</u>)	거나, 삭제할 수 있다. 새 작업을 만들
ч,	내용 조금 보기(만)	그 스저하느 바법에 대해 산퍼보다
	현재 보기 사용자 지정(Ը)	포 구승하는 승답에 대해 걸펴든다.



[기능연습 6] 다음의 작업을 완성하시오.

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

0

되풀0

3D

항목

컨너뛰기

범주

몸서

매일 작성해야 하는 업무 보고서나 매 1 월 말에 업무 진행 보고서를 작성해야 추가 비공개 작업 * 한다면 반복되는 되풀이 작업을 등록 하여 쉽게 관리할 수 있다. 이렇듯 한 번 이상 발생하거나 주기적 으로 반복되는 작업을 만들고 편집해 본다.

작업 되풀이 되풀이 방법 주마다 다음 요일에 되풀이 ⊙ 0H(C) O매일(D) []일요일 []월요일 [] 화요일 ▼ 수요일 ⓒ매주(₩) []목요일 - 금요일 □ 토요일 ○매월(M) ○각 작업이 끝나고(G) 주 후에 작업 새로 만들기 이배년(Y) 티풀이 범위 시작(S): 2010-01-20 (수) ● 끝 날짜 지정하지 않음(0) ○ 다음 되풀이 호 끝냄(F); 10 ○ 끝 날짜(B): 2010-03-24 (수) 확인 취소 되풀이 제거(B)

[기능연습 7] 다음의 작업을 완성하시오.

1) 백업 제목의 새 작업을 매월 1일에 한 번씩 되풀이 되도록 작성한 후, 저장후 닫으시오. 다른 사항은 기 본 설정을 모두 유지하시오.

2) 백업 제목의 작업을 [완료]로 표시하시오.

8.	작업 할당				
2	새 작업(N) 새 작업 요청(O)	🛃 업무일지 🖏 업무일지		열기(<u>0</u>)	다른 사람에게 어떤 작업을 부탁 🌌 적업
	정렬 기준(A) 필드 표시(E)			<u>인쇄(P)</u> 회신(R)	해야 하거나, 여러 명이 진행하는
쾨	묶는 방법(<u>G</u>) 정렬(B)			전제 회신(L) 전달(<u>W</u>)	·····································
	필터(L) 기타 설정(<u>H</u>) <mark>.</mark>		2	완료 표시(<u>M</u>) 작업 할당(<u>N</u>)	다. 전자 메일로 요청하면 상대방은 요청을 수락하거나 거절할 수
2	내용 조금 보기(P) 현재 보기 사용자 지정(C)	-			있다.

[기능연습 8] 다음의 작업을 완성하시오.

1) 이벤트 제목의 새 작업을 만들어 이진영 연락처에 할당하고, 작업을 발송하시오.

2) 백업 제목의 작업을 황선혜 연락처에 할당하고, 작업을 발송하시오.

3) *A프로젝트 예산* 제목의 작업 요청 메시지를 <u>예산보고서 준비중입니다.</u> 텍스트의 내용을 포함하여 거절하 여 발송하시오.

9. 메일과 작업 보기 변경

보기(V) 이동(G) 도-	구(T) 동작(A) 도움말(H)	보기(V) 이동(G) 도구(D) 동작(A) 도움말(H)
정렬 기준(<u>A</u>)	🕨 🚵 전체 회신(L) 🔒 전달(W) 📲 👌	♥ 정렬기준(A) (B) 6월 전제 회신(L) 6월 전달(W) 👘
현재 보기(신)	▶ 🔽 메시지	· 현재 보기(♡) → 일반 목록 텍, 내용 조금 보기(₽) 세부 목록
◄3, 내용 조금 보기(P) 그룹 확장/축소(X)	내용 조금 보기 • 지난 7일간	- 그룹 확장/축소(X) → 진형 중인 작업 탐색 장(N) → 다음 7일간
탐색 창(N)	이 폴더의 읽지 않은 메시지	활 일 모음(B) ▶ 지연된 작업 읽기 창(R) ▶ 범주별로
할 일 모음(b) 읽기 창(B)	 말는 사람별도 메시지 시간 표시줄별로 	미리 알림 창① 활당
미리 알림 창(1)	Outlook 데이터 파일	✓ 상태 표시줄(S)
도구 모음①	문서	새로 고침(印) F5 작업 시간 표시출 서버 작업
✓ 상태 표시줄(S) 현재 보기 사용자 지정(C) 새로 고치(E) F5 보기 정의(D)	편재 보기 사용자 지정(C) 보기 정의(D)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Office 2007 버전에는 [메일]폴더의 일부 내용을 메세지 목록에서 미리 확인하고, 메일 폴더의 각 편지함을 상항에 따라 다양한 보기로 전환할 수 있으며, [작업]폴더의 탐색창도 간단히 일반 목록, 세부 목록, 진행 중인 작업, 다음 7일간의 작업, 지연된 작업, 할당 작업 등 다양한 작업 보기를 변경할 수 있다.

[기능연습 9] 다음의 작업을 완성하시오.

1) [임시 보관함] 폴더에서 모든 메시지의 첫 3행을 미리 볼수 있도록 현재 보기를 변경하시오.

- 5 -

- 2) [받은 편지함] 폴더에서 읽지 않은 메시지별로 정렬되도록 보기를 변경하시오.
- 3) [작업]폴더에서 현재 보기를 완료된 작업만 표시하시오.

	보안 센터				
10. 보안 센터	신뢰할 수 있는 게시자 추가 기능	양호화된 전자 메일 ♀, □ 보내는 메시지 내용과 첨부 파일 암호화(E)			
도구① 동작(A) 도움말(H) 보내기/받기(E) 계정 설정(A) 보안 센티(S) 사용자 지정(C)	개인 정보 옵션 전자 메일 보안 점부 파일 저리 자동 다운로드 매크로 보안 프로그래밍 방식 액세스	└── 오내는 에시시 내용과 정부 파일 암호와(E) └── 오내는 메시지에 디지털 서명 추가(D) └── 오내는 메시지에 디지털 서명 추가(D) └── 오에시지를 보낼 때 일반 텍스트로 서명한 메시지 보내기(D) └── 오 //MIME으로 서명된 모든 메시지에 대한 S/MIME 확인 요청(B) │기본 설정(D):			
옵션(<u>O</u>)	1.11	가져오기/내보내기① 디지털 ID 받기(⑤ 일반 텍스트로 읽기 IV 모든 표준 메일을 일반 텍스트 형식으로 표시(Δ) III 모든 다지트 서머의, 메이우, 인바 텍스트 형식으로 표시(Δ)			

[기능연습 10] 다음의 작업을 완성하시오.

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

MOS Outlook 2007

[2일차] 일정 관리와 모임요청 관리

1. 새약속 및 행사 작성

	새 약속(N)	일정은 크게 약속, 모임,
	<mark>새</mark> 행사(E)	해시고 그부디머 [이저]
	새 모임 요청(Q)	영제도 구군되며, [28]
	새 모임 요청 대상(년)	폴더에서 새 일정을 만들
13	새 되풀이 약속(<u>A</u>)	어 시간대 별로 세분화하
	새 되풀이 행사(⊻)	어 과기하 스 이디 네 여
	새 되풀이 모임(<u>C</u>)	여 편다할 두 잤다. 제 즉
	오늘(0)	속과 새 행사를 만들어
	날짜 이동(T)	보고 메시지를 일정으로
추フ	사하는 방법에 대해	알고 있어야 한다.

에장 후 참석자 닫기 초대 동?	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	22 표시: 2 미리 일 1	■ 약속 있 림: 15 분	음 · • • ♥ • 되불이 시간대 음선	법주 북주 ↓ 중요도 높음	맞충법 검사 * 언어 교정	
이 약속은 더 목(U): 치(D):	이상 유효하지 않습니다.						
[작 시간(R): 5료 시간(D):	2010-01-20 (수) 2010-01-20 (수)	✓ 오전✓ 오전	9:00 🗸	□ 아루 종일(\)			

[기능연습 1] 다음의 작업을 완료하시오.

<u>저녁약속</u> 제목의 새 약속을 오늘을 기준으로 다음주 월요일 날짜의 오후 6:00시에 시작하여 오후 7:30시
 에 끝나도록 작성하고, 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

2) [받은 편지함] 폴더에서 *홍보지 표지* 메시지를 사용하여 위치는 <u>회의실</u>, 본문 내용은 <u>홍보지 표시 선정</u>, 오늘을 기준으로 다음주 월요일 날짜의 *오후 2:00*시에 시작하여 *오후 3:00*시에 끝나도록 새 약속을 작성하 고, 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

3) <u>전시회</u> 제목의 새 행사를 오늘을 기준으로 다음주 토요일 날짜로 작성하고, 저장한 후 닫으시오. 다른 사 항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

2. 일정 변경 및 관리



서상 후 잠석시 닫기 초대 동 ³	가 등한 (2) 전달 * 약속 가능한 참석지 목 표시		미리 알림: 15 분		· 되물이 시간내 음선	법수 ↓ 중요도 낮음	맞춤법 검사 * 언어 교정	
이 약속은 더	이상 유효하지 않습니다.							
목(U): 치(I):								
작 시간(<u>R</u>):	2010-01-20 (수)	*	오전 9:00	~	□하루 종일(⊻)			
료 시간(<u>D</u>):	2010-01-20 (수)	~	오전 <u>9:</u> 30	~				
ř.								

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

1) *저녁약속* 제목의 약속을 위치는 <u>맛나 레스토랑</u>, 시간은 *오후 6:30*시에 시작하여 *오후 8:00*시에 끝나도록 수정하고, 저장 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

 2) *홍보지 표지* 제목의 약속을 위치는 <u>본관 세미나실</u>, 본문 내용은 <u>홍보지 최종안 검토</u>, *오후 7:00*시에 시작 하여 *오후 9:00*시에 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 반복되 는 약속이나 행사를 되풀이 일정이라 하며, 새로운 되풀이 일정을 작성하거나, 작성된 되 풀이 일정을 수정할 수 있다.



Microsoft Office Specialist 2007

[기능연습 3] 다음의 작업을 완료하시오. 1) <u>동창모임</u> 제목의 새 약속을 오늘 날짜 부터 8주동안 매주 금요일마다 *오후 5:00*시부터 시작하여 *오후 8:00*시에 끝 나도록 설정하고, 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시 오.

2) 오늘 날짜를 기준으로 다음 주에 있는 *동창모임* 제목의 일정만 *오후 6:00*시부터 시작하여 *오후 9:00*시에 끝나도록 설정하 고, 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기 본 설정을 모두 수락하시오.

약속 삽입 텍스트 서식	
지장 후 정석자 당기 조석 가능관 프 프시: 목 수 있음 값 ?	
제목(U):	
위치(0):	~
시작 시간(b): 2010-02-15 (當) · 2천 9:00 · □ 하루 종일(b) 동료 시간(b): 2010-02-15 (當) · 2천 9:30 · ·	
· 약송 되줄이 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
역속 시간 시작(): 오전 900 ♥ 끝(): 22 9:30 ♥ 기간(U): 30 분 ♥ 오름(U) 매약(C) 1 주마다 다음 요일에 되흘이: 이 배약(D) 메약(C) 1 주마다 다음 요일에 되흘이: 이 배우(M) 입일요일 21월 21월 22월 22월 22월 22월 22월 22월 22월 22월	
되 문 이 법위 시작 2010-02-15 (월) ♥ 한 월 날짜 지정하지 않음(Q) ○ 다음 되들이 후 월날(行): 10 회 ○ 문 날자(B): 2010-04-19 (월) ♥ 확인 취소 되돌이 체가(B)	

4. 새 모임요청 및 업데이트

		— • • —	모임	: 삽법 텍스	드 서식					. 🐨
	새 약속(<u>N</u>) 새 핵사(E)	모임은 약속의 일종	·····································	전 전 전 약속 가능)	표시: 🔳 의 🔅 미리 알림: 15 분	[속 있음 - 🜔 🧕	비공개 영주 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	맞춤법	
	새 모임 요청(Q)	이지만 한 사람 이	위오 나 다	표시	사 영역 4158 참석자		율션	· · ·	'검사 * 언어 교정	
	새 모임 요청 대상(土)	상과 함께 만날 수	이 모임에 다	i한 초대 메일을 보니	지 않았습니다.					
3	새 되풀이 약속(<u>A</u>) 새 되풀이 행사(<u>V</u>)	있도록 전자 메일로	(도) 보내기(S)	<mark>받는 사람,</mark> 제목(U): 위치(D):						
	새 되풀이 모임(C)	온라인이나 오프라		시작 시간(<u>R</u>):	2010-02-15 (월)	오전 9:00	🖌 🗌 하루 종일(V)			
	오늘(0)	인 모임에 참석할		종료 시간(<u>D</u>):	2010-02-15 (쮤)	오전 9:30	*			_
	날짜 이동(Ī)	것을 요청하여 서로	e.							
<u></u>			—							

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 참 석자와 날짜와 시간이 확정되어 해당 날짜를 일정에 등록한다면 약속이 된다.

[기능연습 4] 다음의 작업을 완료하시오. *(받는 사람 보이지 않을시 주소록을 다른 연락처로 변경하세요)* 1) <u>돌잔치</u> 제목의 새 모임을 위치는 <u>우리집</u>, 오늘을 기준으로 다음주 일요일 날짜의 *오후 5:00*시부터 시작하 여 *오후 9:00*시에 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 8:00*시에 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, 표 준 시간대를 추가하는 방법에 대해 살펴본다.

옵션 2 🔀	일정 옵션	? 🔀	표준 시간대 📀 🔀
기단 설정 10 24 만응법 검사 기단 견자 예열 해시지의 모양과 해시지를 처리하는 방법을 바울 수 있습니다. 경고 해일(1)	주 단위 작업 일정(생)		현재 Windows 표준 시간대 레이블(U): 표준 시간대(Z): (GMT-03:00) 서름 일반 철역 시간제 시간 조정(<u>0</u>) 현재 시간: 2010-01-20 (수) 오후 8:59
전기본 비리 발립인가 ● ● ● ● ● ● ● ● ●	월상 월간	9(I) Z)	추가 표준 시간대 ● 추가 표준 시간대 표시(S) 리이 방(D): 표준 시간이 표시(S): 영정 표준 시간대 변경 영국 평양 교육 시간대 로 이 동합 취약 시간 조정(U) 양정 표준 시간대 변경 영국 평양 교육 시간대로 이 도구불 사용하여 약속 및 도암을 새 표준 시간 대로 이용하십시오. 월정 표준 시간대 변경(C) 표준 시간대 비꾸기(ሧ) 확인 취소
<u>확인</u> 최소 적용(A)	<u>확인</u> 3	취소	

[도구]-[옵션]메뉴

[기능연습 6] 다음의 작업을 완료하시오.

1) [캐나다] 국가의 공휴일을 일정에 추가하시오. 단, 이미 설치되어 있는 국가 공휴일이 있다면 다시 설치 하지 말고 나머지 기본 설정은 모두 유지하시오.

2) <u>-10:00</u> 레이블을 사용하여 [하와이]를 추가 표준 시간대로 일정에 추가하시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

3) 주 단위 작업 일정을 [일요일]부터 [토요일]까지로 설정하시오.

6. 일정 공유 설정

일정 옵션 🛛 💽 🖸	약속 있음/없음 옵션 🛛 😨 🔀 🕜
주 단위 각입 일정(W)	용건 응건 응석 있음/없음 정보는 모임 요청을 보내는 사람이 내가 참석할 수 있는 시간 을 판단할 때 사용입니다. 입 개월 동안의 약속 있음/없음 일정 정보을 서버에 게시(M) 시버에 약속 있음/없음 정보 업데이트(U): 15 분마다
월 중 관 전 일정해 '추가하려면 클릭' 에시지 표시(b)	인터넷 약속 있음/값음
보급 중건	게시하도록 일정 옵션을 변경할 수도 있다.

Office Outlook 2007 일정을 Microsoft Office Online에 게 시하고, Office Online에서 일 정에 액세스할 수 있는 사용자 를 제어할 수 있다. 또한 특정 기간의 약속 일정을 웹 서버에

[기능연습 7] 다음의 작업을 완료하시오.

1) <u>1</u>개월 동안의 약속 있음/없음 일정 정보를 서버에 게시하고, 서버에 약속 있음/없음 정보가 <u>18</u>분마다 업 데이트되도록 설정하시오.

7. 온라인 일정 공유

다른 사람이 자신의 일정을 참고할 수 있도 록 전자 메일 메시지로 발송할 수 있다. 전자 메일로 일정을 발송하는 방법으로는 크게 두 가지가 있다. 특정 기간의 일정으로 메시지 본문에 삽입하거 나, 일정을 파일로 첨부하여 발송할 수 있다.

[기능연습 8] 다음의 작업을 완료하시오. 1) [다음 7일] 간의 일정을 [간략하게]하 여 *황보준* 연락처로 발송하시오. 다른 사 항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

2) <u>되풀이 일정</u> 제목의 새 메시지를 *김수진* 연락처로 임의의 일 정을 첨부하여 발송하시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락 하시오.

8. 일정 보기 변경

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

[기능연습 9] 다음의 작업을 완료하시오. 1) 일정을 작업 주 보기로 변경하시오.

- 2) 프로젝트 이름의 새 일정 폴더를 만드시오.
- 3) [일정] 폴더와 [프로젝트] 일정을 겹침 모드 보기로 변경하시오.



- 되풀이: (명음) (8개 항용

보/	I <u>(V)</u> 이동((1) 노구(<u>1</u>)	ð
	현재 보기()	٥	۲
	탐색 창(N)		۲
	할 일 모음(<u>B</u>)	×
	읽기 창(<u>R</u>)		۲
	일별 작업 특	록록(K)	•
1	일(D)	Ctrl+Alt+1	
5	작업 주(<u>R</u>)	Ctrl+Alt+2	5
7	주(<u>W</u>)	Ctrl+Alt+3	
31	월(<u>M</u>)	Ctrl+Alt+4	2
-	겹침 모드로	보기(Y)	
	미리 알림 경	50	

MOS Outlook 2007

[3일차] 연락처 관리 및 Outlook 정보관리

1.	새 연락처 작성	및 수정	H · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
8	새 연락처(<u>N</u>)	연락처란 한 개인의 전	달기 🗙 삭제 동작
8	새 메일 그룹(<u>B</u>)	자 메일 주소 및 개인	성(G) 이름(M): 최사/까)
8.	정렬(L) 필터(L)	정보를 저장하는 공간을	되어(亡). 부서(<u>A</u>): 고하고:
	기타 설정(<u>H</u>)	의미하며, 주소록은 여	직업(L). 표시 방법(E):
	현재 보기 사용자 지정(<u>C</u>)	러 개의 연락처를 포함	인터넷
			표시 이름(1):

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



[기능연습 1] 다음의 작업을 완료하시오.

1) 성은 <u>성</u>, 이름은 <u>윤정</u>, <u>syj2@testmcas.com</u> 이라는 전자 메일 주소를 가진 새 연락처를 만들고 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

2) 광고문구 제목의 메시지에서 보낸 사람 주소를 이순신 표시 이름으로 연락처에 추가하고, 저장 후 닫으시
 오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

3) 정혜경 이름의 연락처에서 회사는 한국상사, 부서는 영업부로 수정한 후, 저장 후 닫으시오.

2. 전자 명함 작성 및 활용



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

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

[기능연습 2] 다음의 작업을 완료하시오.

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, 저장 하고 닫으시오. 단, 중복된 연락처가 있다면 새 연락처 정보로 업데이트하시오.

<u>교육진행자</u> 제목의 새 메시지를 *이진영* 연락처에게 [김수현] 전자 명함을 첨부하여 작성한 후 발송하시
 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

3. 메일 그룹 작성 및 편집

8	새 연락처(<u>N</u>)	9	메일그	륩	삽입	텍스	트 서식
5	새 메일 그룹(<u>B</u>)	OR.	8-1	R	18.	9	80
31	정렬(R) 필터(L)	구성원	메모	~ 성 전택	리 구 다 원 새로 택 추가	제거	지금 업데이트
	기타 설정(<u>H</u>)	Ŧ	시		Ŧ	성원	
	현재 보기 사용자 지정(<u>C</u>)						

동일한 회사나 동호회의 연락처를 하나의 그룹으로 저장 해 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 방 법에 대해 살펴본다.

일반 홈페이지 Outlook 주소록 작업 관리 양식

보기(V) 이동(G) 도구(T) 동작(A) 도움말(H)

명함

주소 카드

회사별로

국가별로

세부 주소 카드

전화 번호 목록 범주별로

.

٠

현재 보기(V)

탐색 창(N)

읽기 창(R)

할 일 모음(<u>B</u>)

미리 알림 창(1)

도구 모음の

해외팀 속성

😺 = 해외팀

[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.com으로 변경하고, 저장 후 닫으 시오.

- 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 퐄더 관리

내 연락처 8월 연락처	* 강소희	관련된 연락처 및 메일 그룹을 개별 연락처 폴더로 나	□ 이 폴더를 전자 메일 주소록으로 표시(S) 주소록 이름(N): 해외팀
8월 연락처/기본폴 8월 해외팀		누어 많은 수의 연락처를 좀 더 체계적이게 관리할 수	
현재 보기	물기(<u>0)</u> 새 창에서 열기(<u>W</u>)	있다. 새 연락처 폴더를 만들고 연락처 폴더를 주소록	
 ● 명함 ○ 주소 ○ 주소 	'해외팀" 이동(⊻) '해외팀" 봉사(C)	에 추가하는 속성을 변경해 본다.	
이세부 🙀	해외팀" 삭제(<u>D</u>)		
○ 범주	'해외팀"이름 바꾸기(R) 새 폴더(N)	[기능연습 4] 다음의 작업을 완료하시오.	
○ 회사 ○ 국가법	목록에서 위로 이동(U)	1) <u>대학교</u> 연락처 폴더를 추가하시오.	확인 취소 적용(<u>A</u>)
새 그룹 4	북북에서 아래도 이용(<u>M</u>) 모두 읽은 상태로 표시(E)	2) [거래처]연락처 폴더를 Outlook 주소록에 추가하시	오.
현재 보기 🔐 🚽	속성(1)	3) [대학교]연락처 폴더를 삭제하시오.	

5. 연락처 보기 변경

[연락처] 폴더의 보기는 기본적으로 명함 형식으로 나열되어 있으나 . 작업 상 황에 맞게 다양한 보기 옵션으로 변경할 수 있다. 명함 현재 보기 이외에 주소 카드, 세부 주소 카드, 전화 번호 목록, 범주별로, 회사별로, 국가별로 보기 옵 🔽 🖗 🖽 표시출(S) 션이 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 하 나의 파일이 존재하는데 이를 데이터 파일이라 하며 *.pst 파일 형식으로 컴퓨터에 저장된다. 일반적으로 대부분의 사용자는 하나의 데이터 파일을 사 용하나, 연도별로 데이터 파일을 구분하여 사용하거나, 특정 범주별로 데이 터 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.

Microsoft Office Specialist 2007

새 창에서 열기(<u>W</u>)

"교육" 이동(V)..

"교육" 복사(C).

"교육" 삭제(D)

새 좋더(N)

속성(I)

취소 < 뒤로(B) 다음(N) > 마침

게나 "교육" 이름 바꾸기(R)...

즐겨찬기 폭더에 추가(T)

모두 읽은 상태로 표시(E) 표시된 머리글 모두 처리(P) 표시된 머리글 처리(M)

🔁 보낸 편 🗟 보낼 편 🍋

😡 임시 보

정크 메 지운 편 RSS 피

🗉 🗭 검색 콜

🗉 🎒 기본롤더

3

7. 메일 폴더 관리

오랜 기간 동안 Outlook 2007을 사용하다 보면 많은 양의 Outlook 항목이 쌓여 관리하기 어려워진다. 관련된 메 시지라면 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 <u>학교</u> 이름의 새 폴더를 작성하시오. 2) [임시 보관함] 폴더의 *예약 확인* 제목의 메시지를 [학교]폴더로 이동하시오. 3) [임시 보관함] 폴더의 *전시 목록* 제목의 메시지를 삭제하시오.

8. 메시지 관리규칙 작성 및 수정

도구① 동작(A) 도움말(H) 보내기/받기(E) ▶	규칙 및 알림 ? 🔀 전자배일 규칙 알림 환리	특정 연락처에게 받은	메시지를 원하는 폴더로 이동
	····································	되도록 하거나, 제목 에 특정 텍스트가 포함된 경우 지운 편지함으로 바로 이	규상 미명사 ★ 시석 표정 선택(3) 102 시 사업입니다. 123 개 서북 표정 선택(3) 102 개 사업 표정 사업 표정
매크로(M) ▶ 계정 설정(A) 보안 센터(S) 사용자 지정(C) 음선(C)	지역 미모토 RSS 피드에 구역 사용(E) 팬엔 · 해소 역용(A) 에시지를 받으면 특정 폴더로 바로 이동	동되도록 다양한 규 칙을 설정할 수 있 다. 특정 연락처에게 되도록 설정해 본다.	이 특히 다음 가 나 나 나 나 나 나 나 나 나 나 가 나 나 가 나 나 가 나 나 가 나 나 가 나 나 가 나 나 가 나 나 가 나 나 가 나 나 가 나 나 가 나 나 가 나 나 가 나 나 가 나 나 가 나 나 가 나

[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 <u>광고</u> 텍스트가 포함된 메시지가 도착하면 자동으로 삭제하는 규칙을 만드시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

9. 화면표시 설정 및 기타옵션



Outlook 2007 프로그램에 는 탐색 창 이외에 읽기 창, 할 일 모음 등의 다양 한 보조 창이 지원된다. 이러한 창의 종류에 대해 살펴보고 화면 표시 옵션 을 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.

<u>주간회의</u> 제목의 새 약속을 오늘 날짜부터 5주 동안 매주 월요일마다 *오전 10:00시*부터 시작하여 *오전 11:00시*에 끝나도록 설정하고, 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.
 +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 닫으세오.

2) *한규민* 연락처의 전자 명함만 **자재담당** 제목의 새 메시지로 권혁태 연락처에게 발송하시오.

[문제 6번] 다음의 작업을 완료하시오.

1) 연락처 폴더에 <u>민주리</u> 성과 이름 그리고, <u>mjr@testmcas.com</u> 전자 메일 주소의 새 연락처를 만들고 저장 한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

2) 메시지를 열었을 때 보낸 사람에게 알리도록 [임시보관함] 폴더의 *이벤트* 제목의 메시지를 설정하고 백정 규 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 <u>각 부서별 2명씩 접수</u> 텍스트를 추가하여 모든 받은 사람에게 회신하시
 오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

[문제 8번] 다음의 작업을 완료하시오.

1) [임시 보관함] 폴더에서 *품평회* 제목의 메시지를 <u>test@testmcas.com</u> 전자 메일 주소로 회신되도록 메시 지 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.

 <u>동문회</u> 제목의 새 모임을 위치는 <u>대강당</u>, 날짜는 오늘을 기준으로 다음주 수요일 날짜의 *오전 10:00시*부터 시작하여 *오후 2:00시*에 끝나도록 *이슬기*를 필수 참석자로 초대하시오. 모든 참석자에게 발송하시오.
 구입품목 제목의 작업 상태를 [지연]으로 설정한 후, 저장하고 닫으시오.

[문제 10번] 다음의 작업을 완료하시오.

1) 주 단위 작업 일정을 *월요일*부터 *토요일*까지로 설정하시오.

2) 김대환 연락처의 전자명함 레이아웃을 이미지 [위쪽]으로 설정하고 저장 후 닫으시오.

MOS Outlook 2007 모의고사 1회

[문제 11번] 다음의 작업을 완성하시오. 1) [임시 보관함] 폴더에서 *주문목록* 제목의 메시지에 *사원판매내역* 이름의 Microsoft Excel 파일을 첨부하고 저장한 후 닫으시오. 2) *해외팀* 연락처 폴더를 [Outlook 주소록]에 추가하시오.

[문제 12번] 다음의 작업을 완료하시오. 1) 보내는 모든 메일의 메시지 형식을 HTML로 설정하시오. 2) **구입품목** 제목의 작업을 *이슬기* 연락처에 할당하고 작업을 보내시오.

[문제 13번] 다음의 작업을 완성하시오. 1) <u>체험관 방문</u> 제목의 새 행사를 오늘을 기준으로 다음주 일요일에 위치를 <u>용산</u>으로 작성하고 저장한 후 닫 으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오. 2) Outlook을 닫으면 지운 편지함 폴더를 자동으로 비워지지 않도록 설정하시오.

[문제 14번] 다음의 작업을 완료하시오. 1) *생일소식* 제목의 메시지를 *유다연* 연락처로 전달하시오. 2) 받은 모든 표준 메일을 일반 텍스트 형식으로 열리도록 보안 옵션을 설정하시오.

[문제 15번] 다음의 작업을 완성하시오. 1) <u>소모임</u>이라는 이름의 새 메일그룹을 만들고 저장한 후 닫으시오. 2) *전시 장소* 제목의 메시지의 중요도를 [낮음]으로 설정하고 저장한 후 닫으시오.

[문제 16번] 다음의 작업을 완료하시오. 1) [받은 편지함] 폴더 아래에 <u>교육</u>이라는 새 폴더를 만드시오. 2) [받은 편지함]에 있는 *견적서* 메시지를 교육 폴더로 이동시키시오.

[문제 17번] 다음의 작업을 완성하시오.

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

[문제 18번] 다음의 작업을 완료하시오.

1) <u>보고서</u>라는 이름의 새 메시지를 *최연우* 연락처에게 임의의 일정을 첨부하고 저장 후 닫으시오.

2) Outlook 폴더에 <u>3사분기</u> 이름의 새로운 Outlook 데이터 파일을 만들어 추가하시오.

[문제 19번] 다음의 작업을 완성하시오.

유지원 연락처가 보낸 메시지를 <u>교육</u>폴더로 자동으로 이동시키는 규칙을 만드시오.
 <u>3</u>개월 동안의 약속 있음/없음 일정 정보를 서버에 게시하고 서버에 약속 있음/없음 정보가 <u>30</u>분마다 업데 이트되도록 설정하시오.

[문제 20번] 다음의 작업을 완성하시오.

1) [일정]폴더에 개인일정 이름의 새 일정 폴더를 만들고 모든 일정을 겹침 모드로 표시하시오.

2) 오늘 날짜를 기준으로 다음주 수요일에 있는 *동문회* 제목의 모임을 *유다연* 연락처는 필수 참석자로, *백정 규* 연락처는 리소스로 추가하고, *오후 4:00시*에 끝나도록 변경한 후, 모든 참석자에게 업데이트 내용을 발송하 시오.

MOS Outlook 2007 모의고사 2회

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

[문제 1번] 다음의 작업을 완성하시오.

1) [임시 보관함] 폴더에서 메시지를 열었을 때 보낸 사람에게 알리도록 *행사 제안* 제목의 메시지를 설정하 고, *김대환* 연락처에게 발송하시오.

2) [첨부파일]폴더에 있는 프로젝트 이름의 Outlook 데이터 파일을 메일 프로필에 추가하시오.

[문제 2번] 다음의 작업을 완료하시오.

1) [받은 편지함]의 현재 보기를 모든 메시지의 첫 3행을 미리 보이지 않도록 설정하시오.

2) 구입품목 제목의 메시지를 백정규 연락처로 신청하세요!! 텍스트를 추가하여 전달하시오.

[문제 3번] 다음의 작업을 완성하시오.

<u>거래처방문</u> 제목의 새 약속을 오늘을 기준으로 4주 동안 매주 목요일마다 *오후 3:00시*에 시작하여 *오후 3:30시*에 끝나도록 작성하고, 저장 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.
 모든 [일정]폴더를 겹침 모드로 표시하시오.

[문제 4번] 다음의 작업을 완료하시오.

1) 거래처방문 제목의 되풀이 약속에서 첫 번째 주에 있는 되풀이 약속만 삭제하시오.

2) <u>행사관계자</u> 제목의 새 메시지를 *민주리* 연락처에게 작성하고, 최연우 전자 명함을 첨부한 후 발송하시오.

[문제 5번] 다음의 작업을 완성하시오. 1) <u>-07:00</u> 이라는 레이블을 사용하여 <u>애리조나</u>를 추가 표준 시간대로 일정에 추가하시오.

2) 연락처 폴더에 <u>정혜경</u> 성과 이름 그리고 jhg@testmcas.com</u> 전자 메일 주소의 새 연락처를 만들고, 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

[문제 6번] 다음의 작업을 완료하시오.

 <u>민국상회</u> 이름의 새 메일 그룹에 *민주리, 한규민* 연락처를 구성원으로 만들고, 저장한 후 닫으시오.
 <u>거래처방문일정</u> 제목의 새 메시지를 *강소희* 연락처로 임의의 일정을 첨부하여 발송하시오. 다른 사항은 기 본 설정을 모두 수락하시오.

[문제 7번] 다음의 작업을 완성하시오.

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 추가하시오.

[문제 8번] 다음의 작업을 완료하시오.

 <u>사보요청</u> 제목의 새 작업을 만들고 기한은 오늘로 설정하고 저장한 후 닫으시오.
 성윤정 연락처가 보낸 메시지가 도착하면 자동으로 [교육] 폴더로 이동하는 규칙을 만들고, 지금 규칙을 실행하시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

[문제 9번] 다음의 작업을 완성하시오.

1) 보내는 모든 메일의 메시지 형식을 [HTML]로 설정하시오.

2) <u>체크</u> 제목의 새 메시지에 *김대환* 연락처로 *체크시트.docx* Microsoft Word 파일을 첨부하여 발송하시오.

[문제 10번] 다음의 작업을 완료하시오.

1) [임시 보관함] 폴더에서 *이벤트* 제목의 메시지가 *이슬기* 연락처로 회신되도록 메시지 옵션을 설정하고, 메 시지를 저장한 후 닫으시오.

2) <u>세미나</u> 제목의 새 모임을 위치는 <u>소강당</u>, 날짜는 오늘을 기준으로 다음주 금요일 날짜의 *오전 10:00시*부터 시작하여 *오후 1:00시*에 끝나도록 *미래대학교* 그룹을 필수 참석자로 초대하시오. 모든 참석자에게 발송하시오.

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) <u>대학교</u> 이름과 <u>미래 대학교</u> 내용의 새 서명을 추가하고 모든 새 메시지에 대하여 *대학교* 서명을 기본서명 으로 설정하시오.

2) [받은 편지함] 폴더에서 신입사원 모집 제목의 메시지를 모든 받은 사람에게 <u>홍보부 2명</u> 텍스트를 추가하 여 회신하시오.

[문제 13번] 다음의 작업을 완성하시오.

1) 받은 모든 표준 메일을 일반 텍스트 형식으로 열리도록 보안 옵션을 설정하시오.

이벤트 제목의 새 행사를 오늘을 기준으로 다음주 목요일에 위치를 한강으로 작성하고 저장한 후 닫으시
 오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

[문제 14번] 다음의 작업을 완료하시오.

1) <u>대한무역</u> 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 교육창 장소 메시지의 전자 명함으로 연락처를 만드시오. 저장한 후 닫으시오.

[문제 16번] 다음의 작업을 완료하시오. 🥯

Specialist

Microsoft

1) 오늘 날짜를 기준으로 다음주 금요일에 있는 *세미나* 제목의 모임을 *송우빈* 연락처는 선택 참석자로, *최연 우* 연락처는 리소스로 추가하고, *오후 2:00시*에 끝나도록 변경한 후, 모든 참석자에게 업데이트 내용을 발송하 시오.

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) <u>대한무역</u> 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* //에 시작하여 오후 6:00//에 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) <u>대한무역</u> 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 **카불**을 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) <u>5</u>개월 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) <u>수목원</u> 제목의 새 메시지를 *김대환* 연락처는 받는 사람으로, *강소희* 연락처는 숨은 참조로 작성하고, 메시 지를 저장한 후 닫으시오.

2) [받은 편지함] 폴더의 인사정보 메시지의 첨부파일을 미리 보시오.

[문제 10번] 다음의 작업을 완료하시오.

1) 주단위 작업 일정을 *일요일*에서 *토요일*로 설정하시오.

2) <u>워크샵</u> 제목의 새 행사를 오늘을 기준으로 다음주 토요일 날짜에 위치를 <u>연수원</u>으로 작성하고, 저장한 후 닫으시오.

MOS Outlook 2007 실전모의고사

[문제 11번] 다음의 작업을 완성하시오.

1) 보내는 모든 메일의 메시지 형식을 [일반 텍스트]로 설정하시오.

2) <u>연주회</u> 제목의 새 약속을 오늘부터 4주 동안 매주 금요일 *오후 7:00시*에 시작하여 *오후 8:00시*에 끝나도록 작성하고, 저장한 후 닫으시오. 다른 사항은 기본 설정을 모두 수락하시오.

[문제 12번] 다음의 작업을 완료하시오.

1) [임시 보관함] 폴더에서 장소현팅 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 시안* 제목의 메시지를 수신자가 읽었을 때 알리도록 설정하고, 장영재 연락 처에게 발송하시오.

[문제 14번] 다음의 작업을 완료하시오.

1) Outlook 프로그램을 닫으면 [지운 편지함] 폴더를 자동으로 비우도록 설정하시오.

2) <u>야유회</u> 제목의 새 모임을 위치는 <u>중앙체육관</u>, 날짜는 오늘을 기준으로 다음주 토요일 날짜에 *오전 10:00시* 부터 시작하여 *오후 2:00시*에 끝나도록 *민국상회* 메일 그룹을 필수 참석자로 초대하시오. 모든 참석자에게 변 경된 내용을 발송하시오.

[문제 15번] 다음의 작업을 완성하시오.

1) [프로젝트팀] 연락처 폴더를 Outlook 주소록에 추가하시오.

2) <u>건국상회</u> 제목의 새 메일 그룹을 만들어 *권혁태, 송우빈* 연락처를 구성원으로 추가하고, 저장한 후 닫으시 오.

[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 2:30시*에 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 포함하 여 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.