

## 능력자의 잇템! 엑셀 2016 + 오피스 365

### 19\_미팅과 미팅 사이, 짬 나는 시간 공략하기

#### - 오피스 365(1) 소개 및 활용법

#### 1. 오피스 365란?

##### 1) 오피스 365의 특징



회사에 필요한 Office프로그램부터 메일, 일정관리, 화상회의, 협업을 원스톱으로 제공하는 클라우드 서비스



많은 기업들이 오피스 365를 도입하고 있습니다. 오피스 365는 회사에서 필요한 프로그램뿐만 아니라 일정관리, 화상회의, 협업을 원스톱으로 제공하는 서비스입니다.

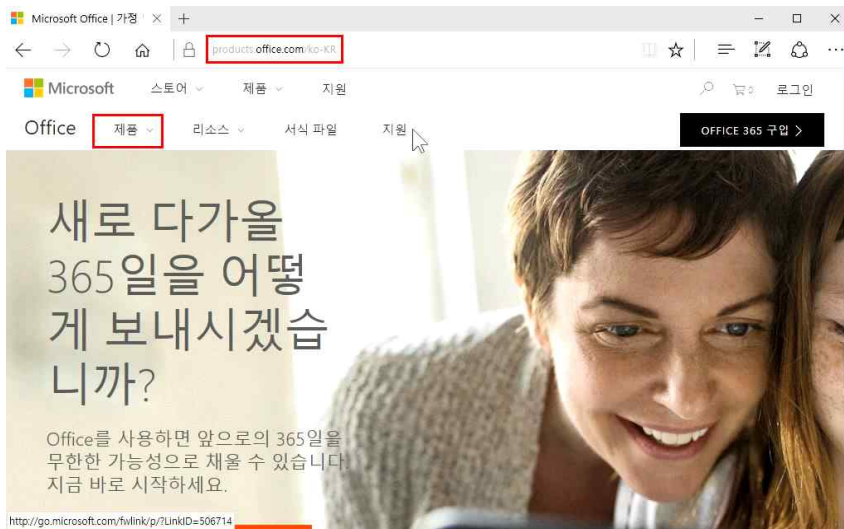
- 클라우드: '저장공간'을 말하는 것으로, 예를 들어 외부에서 엑셀 파일을 요청했을 때 사무실에 와서 보내주는 비효율적인 업무를 했었는데, 이 서비스를 이용하면 지역에 상관없이 메일을 보내고 문서작업 가능
- 모바일: 업무를 데스크탑에서만 하지 않고 스마트폰, 태블릿PC, 노트북, 집에 있는 데스크탑 등 디바이스와 시간, 공간에 제약 없이 언제든지 업무 가능
- 공동작업: 여러 사람이 한 파일을 가지고 공동작업이 가능한데, 예를 들어 A사람이 시트1을 수정하고 있다면 B사람도 시트2를 동시에 수정할 수 있음
- 원스톱: 문서관리나 일정관리, 이메일, 메신저, 화상회의, Office 프로그램 등 모든 기능을 한 곳에서 관리 운영

##### \*오피스 365의 특징 및 장점

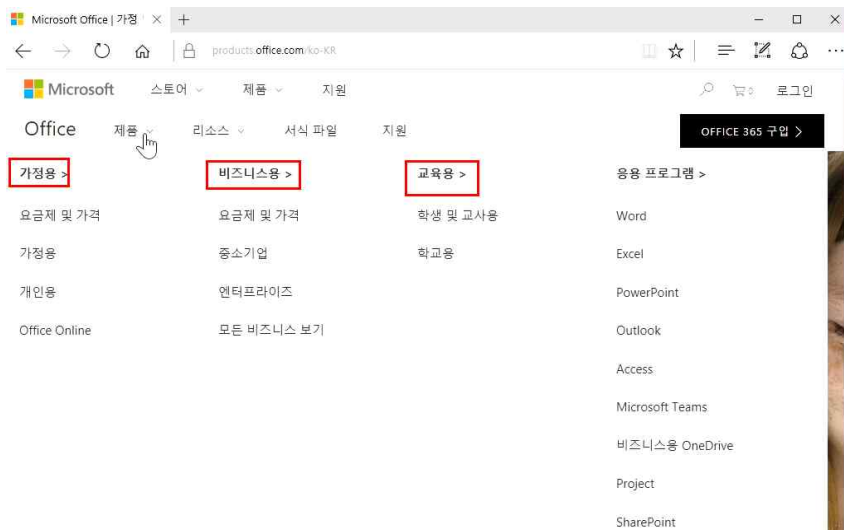
1. 최대 15대까지 Office 설치: PC 5대, 태블릿 5대, 모바일 5대 이렇게 최대 15대까지 설치 가능
2. 가장 저렴한 정품 Office: 저렴한 월 사용료 가격으로 사용 가능
3. 나만의 1TB 클라우드 스토리지: 비즈니스 모델 같은 경우 개인당 1TB까지 클라우드 서비스 제공 가능
4. 1인당 50GB 메일함
5. 모바일 최적화: 태블릿과 모바일에서 언제 어디서나 접속, 수정, 편집 가능

학습내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 오피스 365란?</li> <li>■ 환경설정 방법과 PC/모바일 설치</li> <li>■ OneDrive 사용법과 폴더 생성</li> </ul>
학습목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 오피스 365가 어떤 서비스인지 알고, 오피스 365에서 제공하는 다양한 서비스를 설명할 수 있다.</li> <li>■ 환경설정을 하고, PC와 모바일에 엑셀, 워드, 파워포인트를 설치할 수 있다.</li> <li>■ OneDrive를 활용하여 자신의 자료를 클라우드에 옮기고 관리할 수 있다.</li> </ul>

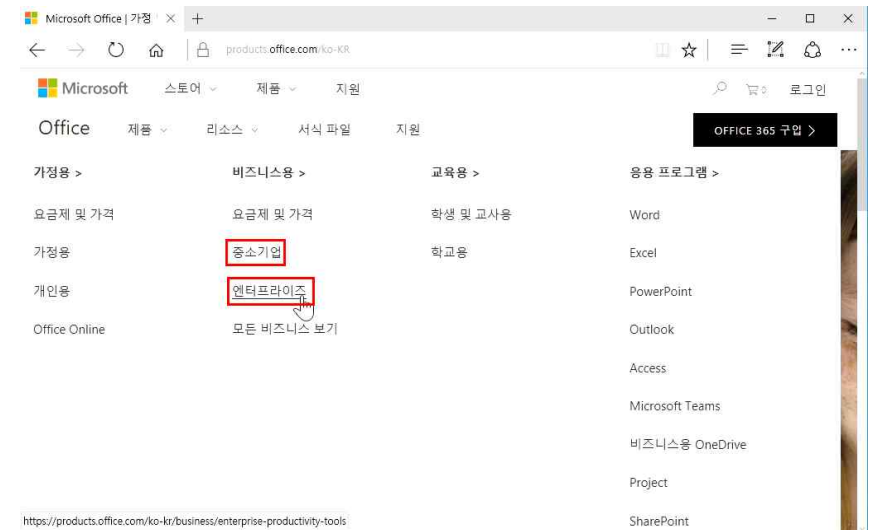
## 2) 홈페이지 접속과 제품 확인



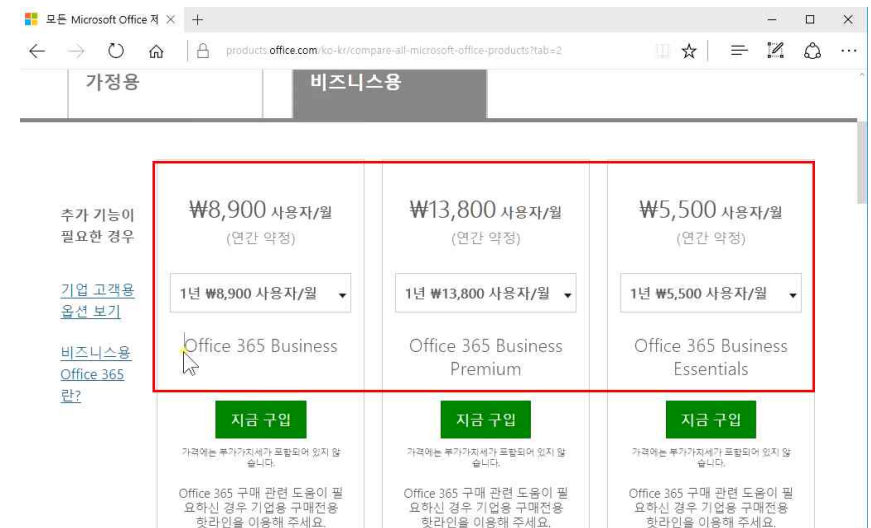
- ① 인터넷 주소창에 products.office.com 입력
- ② 상단에 '제품' 메뉴 클릭



- 총 3가지의 제품: 가정용, 비즈니스용, 교육용

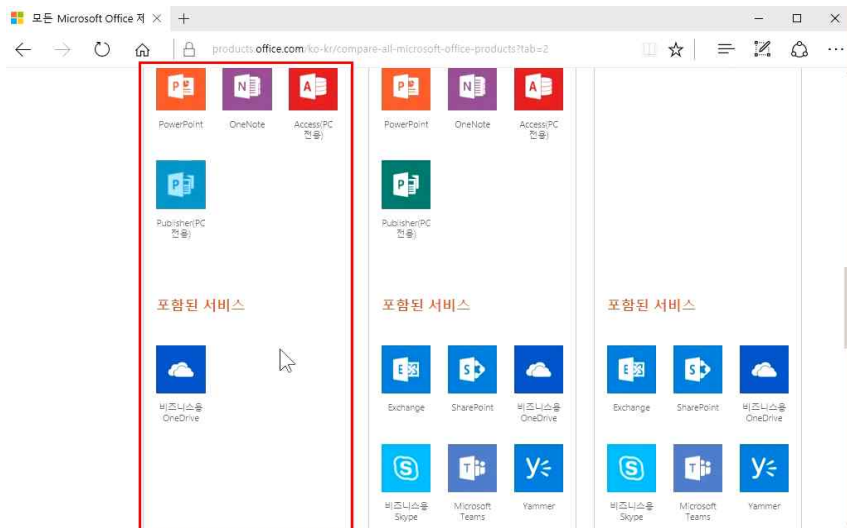


- 비즈니스용의 2가지 유형: 중소기업(직원 수 300명 미만), 엔터프라이즈(직원 수 300명 이상)

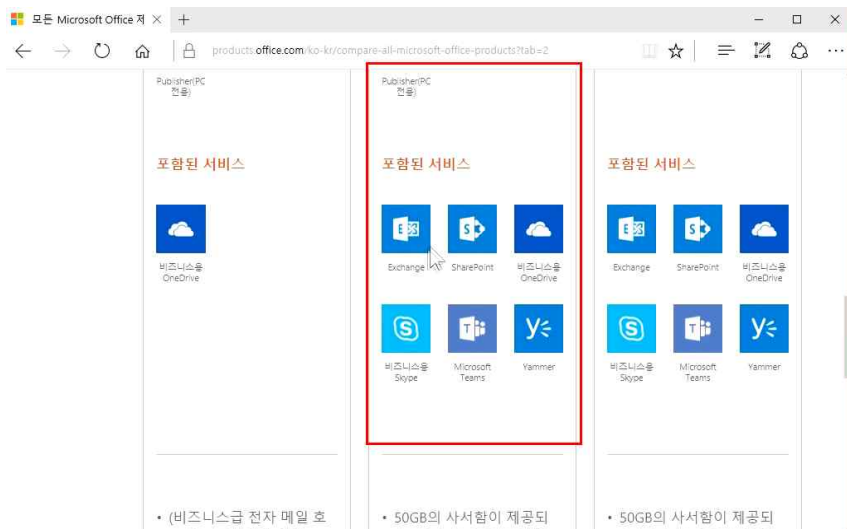


- [요금제 및 가격 보기] 클릭 시 3가지의 이용 버전 등장: Office 365 Business, Office 365 Business Premium, Office 365 Business Essentials

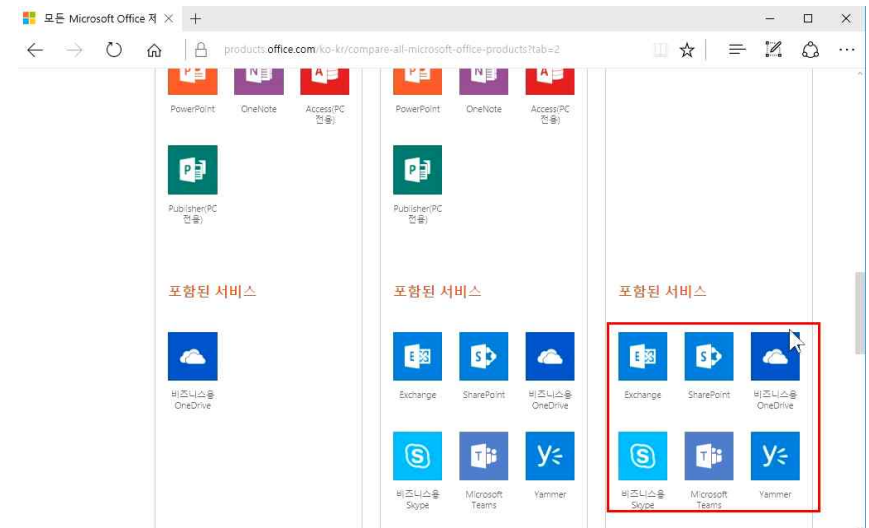
밑으로 스크롤바를 내리면 이용 버전마다 어떤 서비스가 지원되는지 자세히 확인할 수 있음



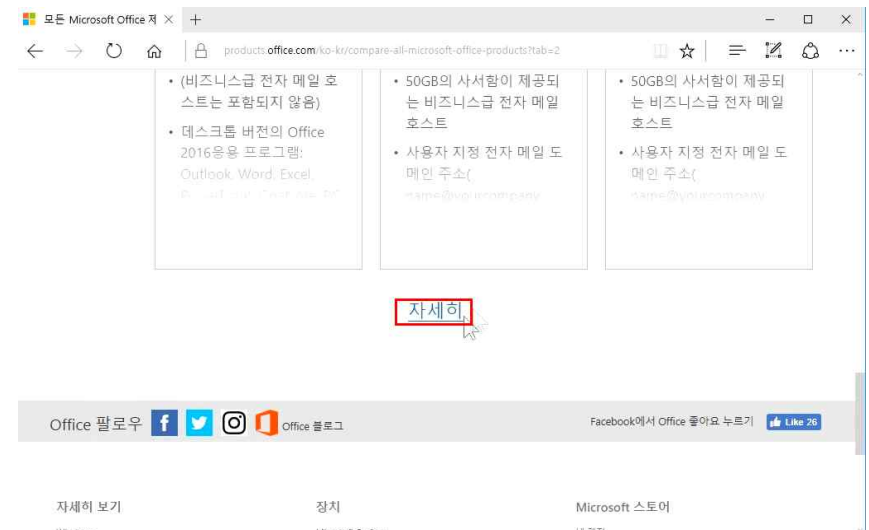
Office 365 Business 모델의 경우, Office 응용 프로그램과 클라우드 1TB를 이용할 수 있음  
주의) 오피스 365의 클라우드 서비스는 인터넷에서만 접속할 수 있는 프로그램이 아니라, PC에 설치할 수 있는 설치형 프로그램도 제공합니다.



Office 365 Business Premium 모델의 경우, Office 응용 프로그램과 SharePoint와 같은 다양한 서비스를 이용할 수 있음

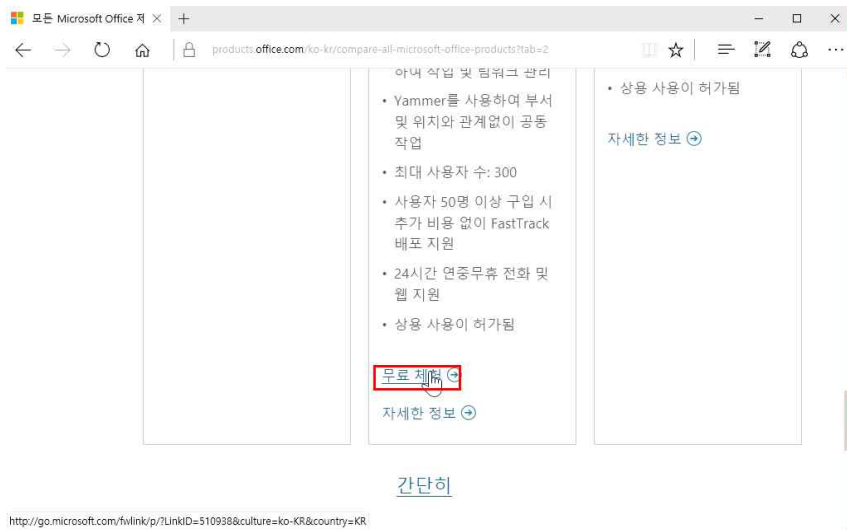


Office 365 Business Essentials 모델의 경우, Office 응용 프로그램은 지원하지 않고 부가 서비스만 이용 가능



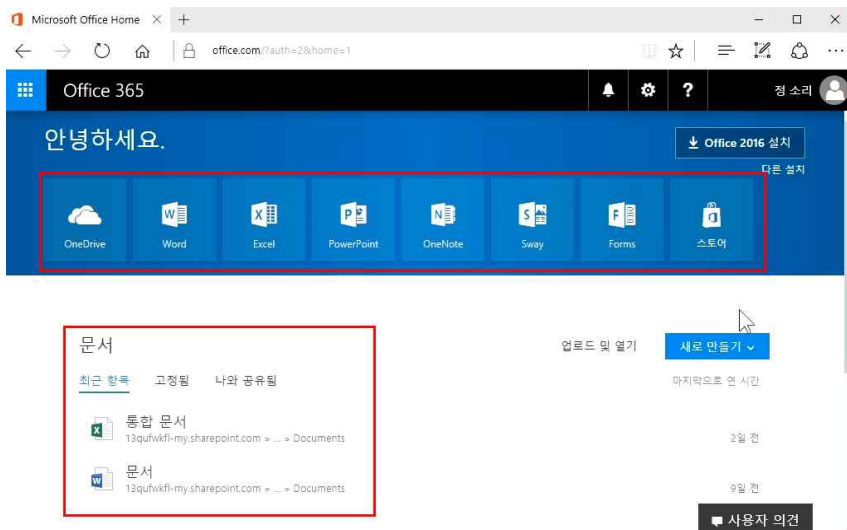
프로그램이 있으면 설치하지 않아도 되지만, 프로그램이 없다면

① 맨 하단 [자세히] 클릭

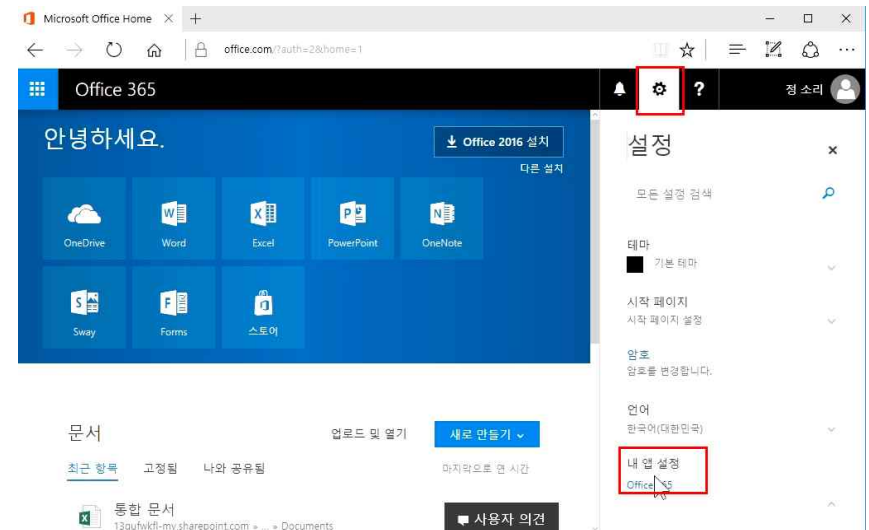


② 하단에 [무료 체험]을 클릭하여 자기소개 정보를 입력하고 로그인 후 사용 가능

### 3) 오피스 365 둘러보기

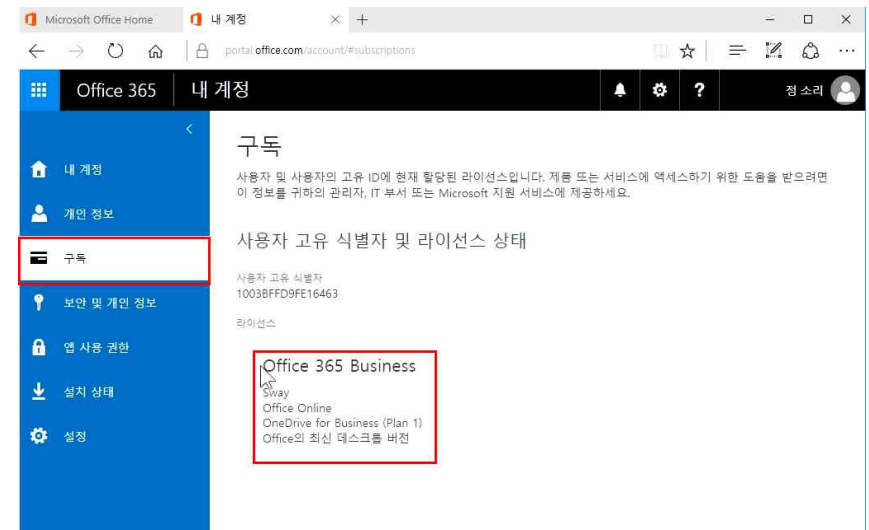


portal.office.com 경로를 통해 로그인을 하면, 자신이 사용할 수 있는 프로그램 및 하단의 최근에 사용했던 문서 등을 확인할 수 있음

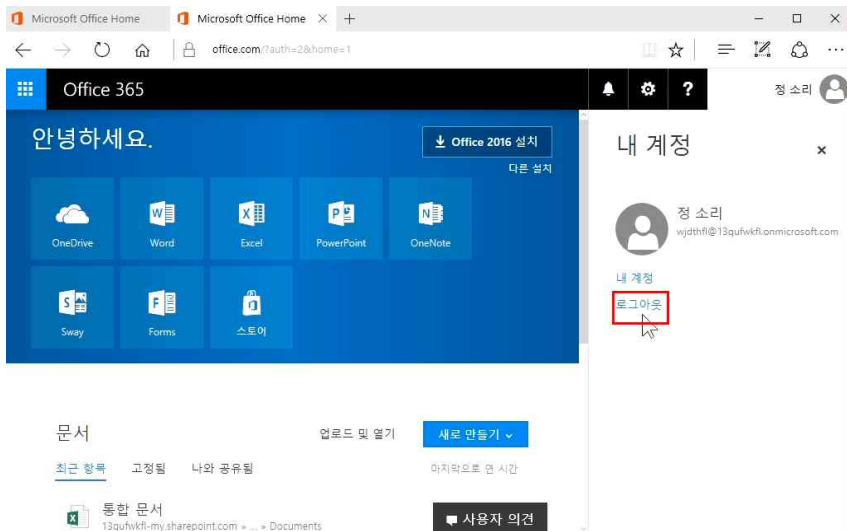


자신이 사용하고 있는 버전을 확인하려면

① 홈페이지 우측 상단 [설정](톱니바퀴 모양) 클릭 - '내 앱 설정'의 [Office 365] 클릭



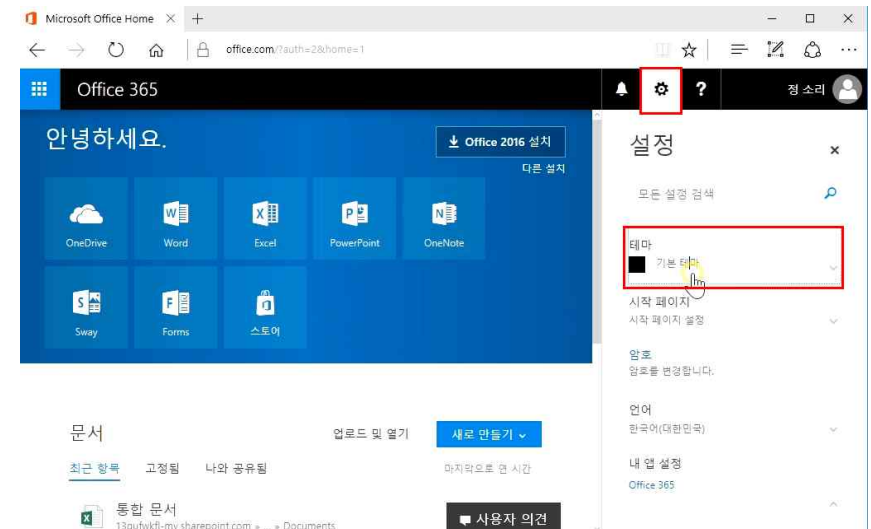
② 좌측 [구독] 클릭 - 자신이 사용하고 있는 버전 확인



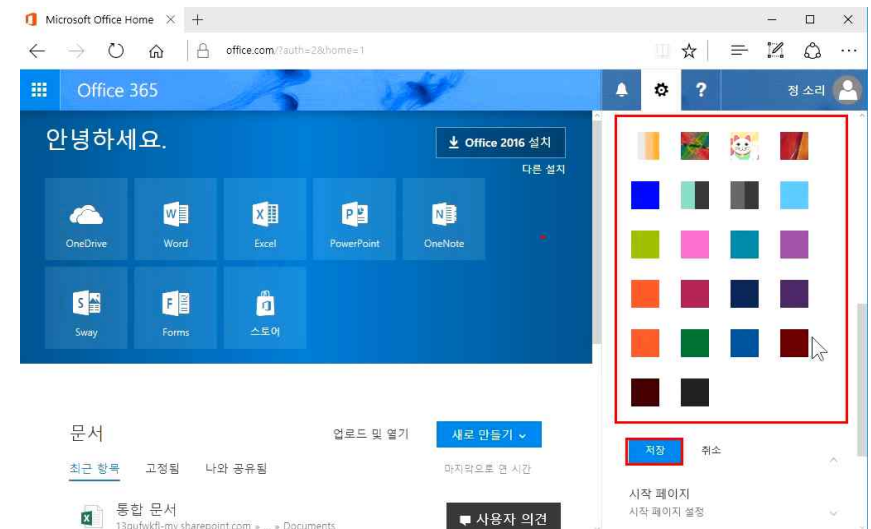
portal.office.com 사이트에 접속하게 되면 자신의 PC가 아니더라도, 혹은 엑셀이나 파워포인트가 설치되어 있지 않더라도 어디서나 웹으로 접속해서 작업할 수 있음  
주의) 다른 PC에서 접속했다면 반드시 보안을 위해서 우측 상단(자신의 계정)을 클릭하여 '로그아웃'을 해주셔야 합니다.

## 2. 환경설정 방법과 PC/모바일 설치

### 1) 테마 변경

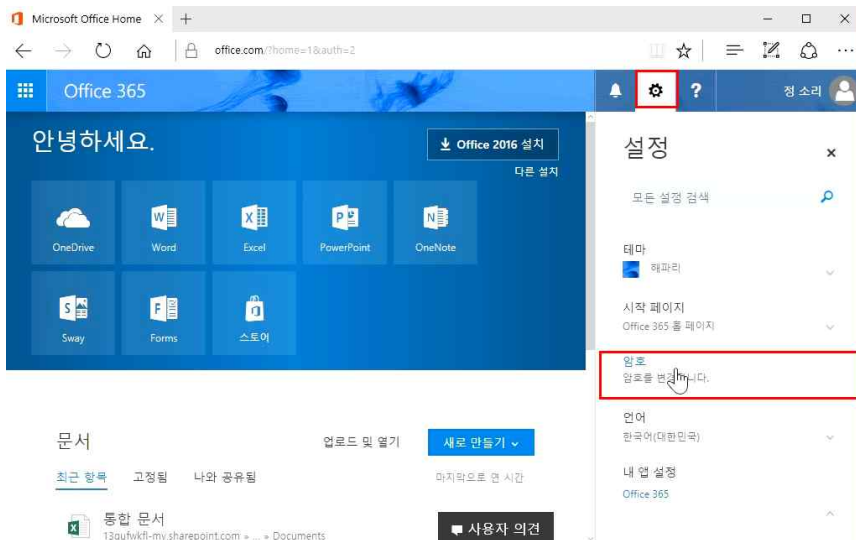


① 페이지 우측 상단 [설정](톱니바퀴 모양) 클릭 - [기본 테마] 클릭

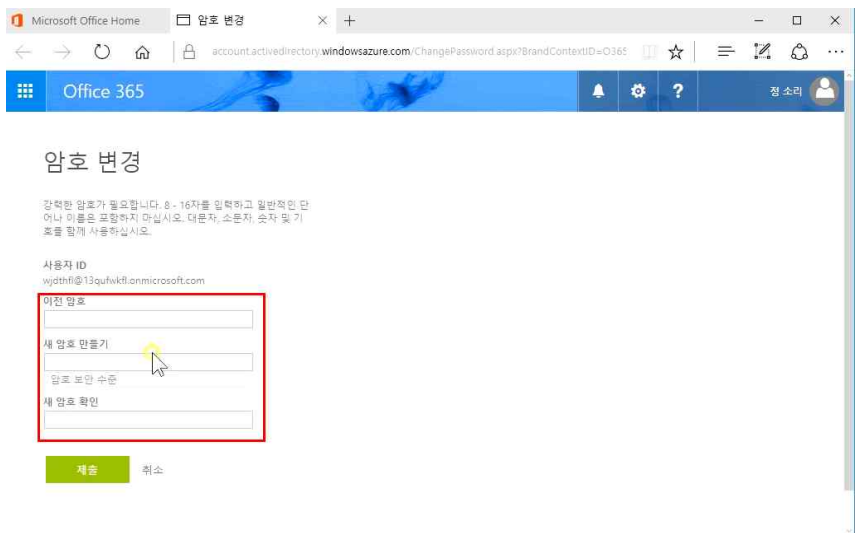


② 원하는 테마 선택 - [저장] 클릭

## 2) 암호 변경

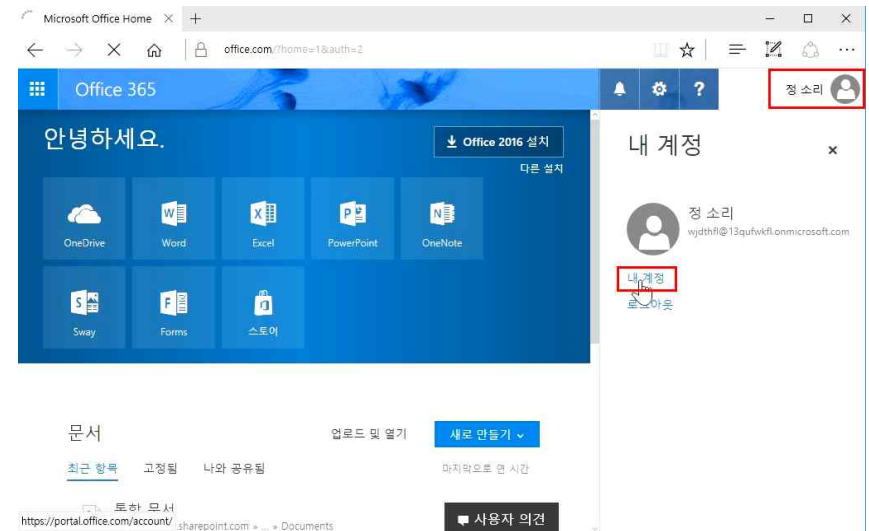


## ① [설정] 클릭 - [암호] 클릭

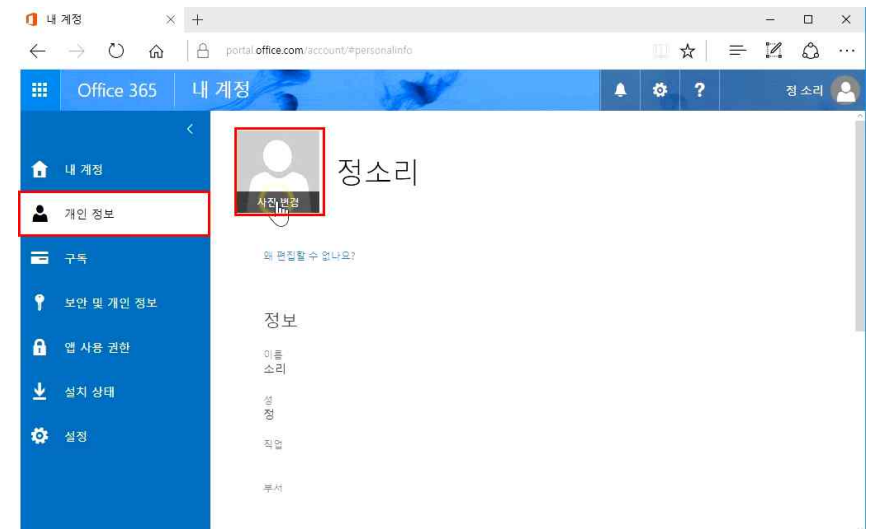


## ② 이전 암호와 새 암호를 입력해 암호 변경

## 3) 프로필 사진 변경



## ① 상단 [계정](사람 아이콘) 클릭 - [내 계정] 클릭

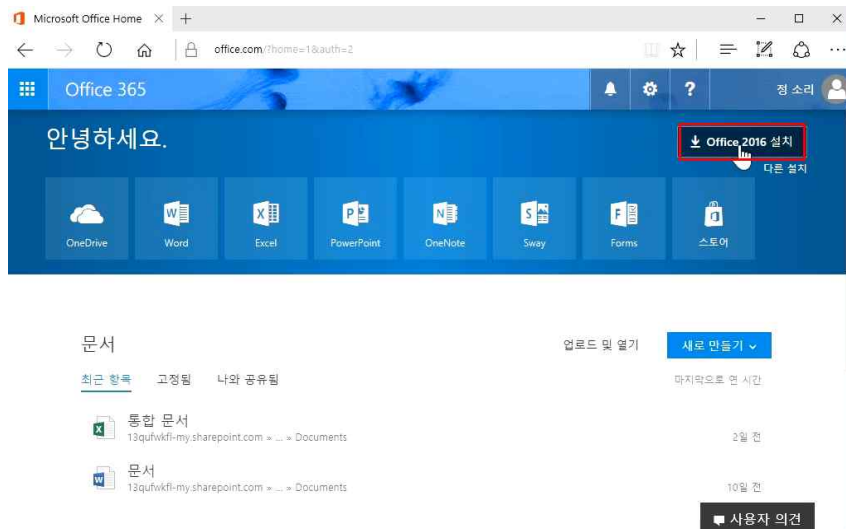


## ② 좌측 [개인 정보] 클릭 - [사진 변경] 클릭

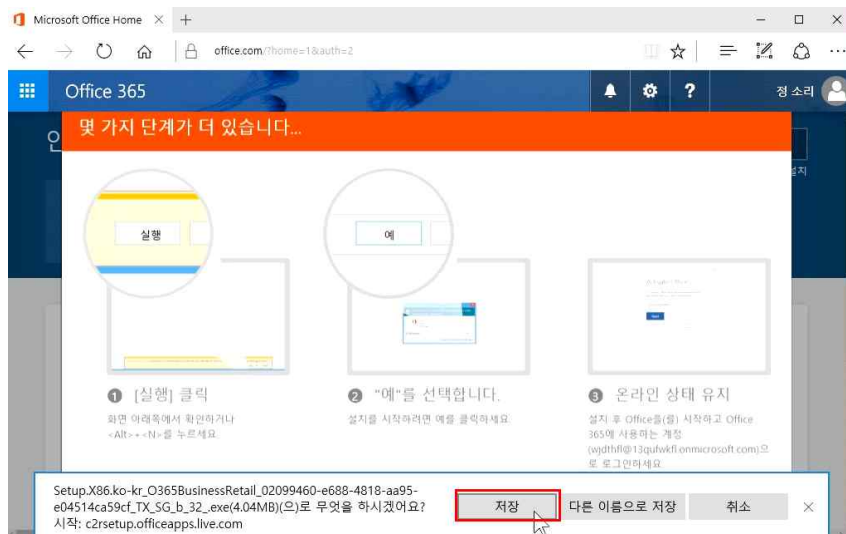


## 4) PC와 모바일에 Office 2016 설치

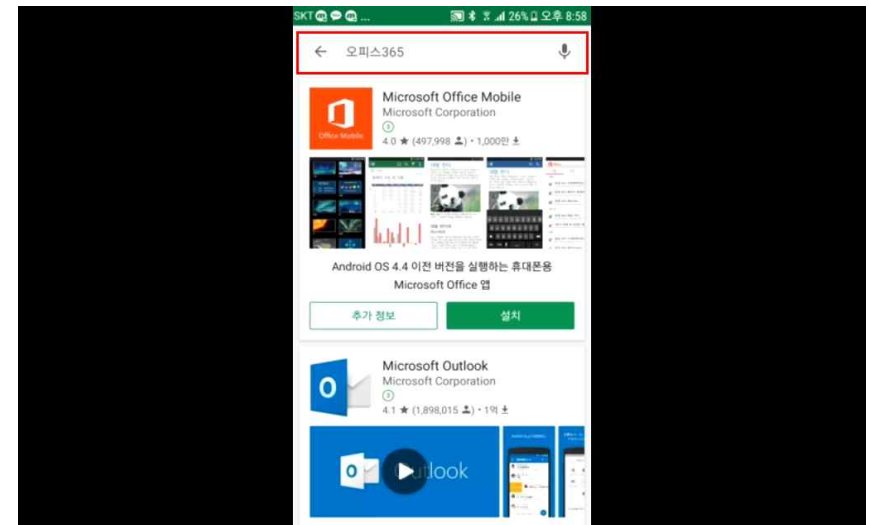
주의) 웹에서 작업하는 Office 프로그램은 PC보다 기능이 제한적이기 때문에 PC에 설치하는 것이 좋습니다.



PC에 Office 2016을 설치하려면 ① 상단 우측 [Office 2016 설치] 클릭



② 하단에 뜬 다운로드 안내창에서 [저장] 클릭 후 완료되면 [실행] 클릭 - 매뉴얼에 따라 설치 진행

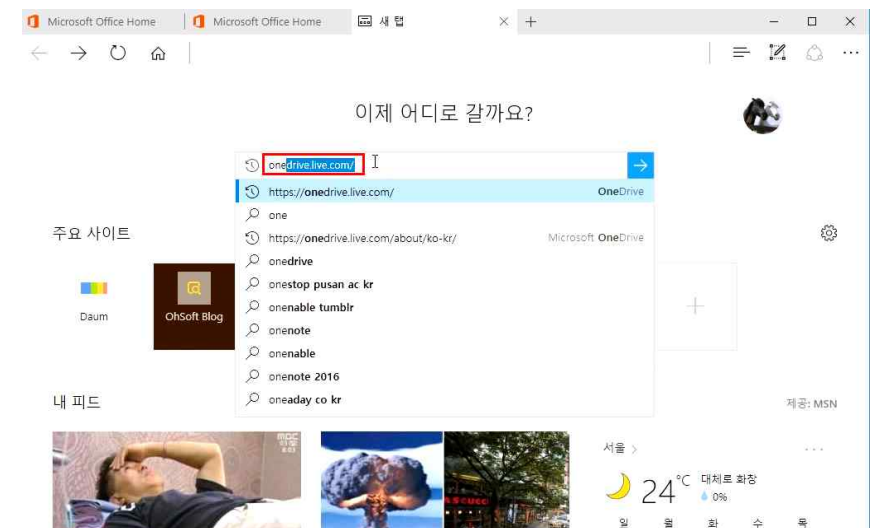


모바일에 Office 2016을 설치하려면

- ① 안드로이드의 경우 Play 스토어, 아이폰의 경우 App store 접속 - '오피스 365' 검색
- ② 원하는 어플(엑셀/파워포인트/워드, OneDrive, 원노트 등) 설치

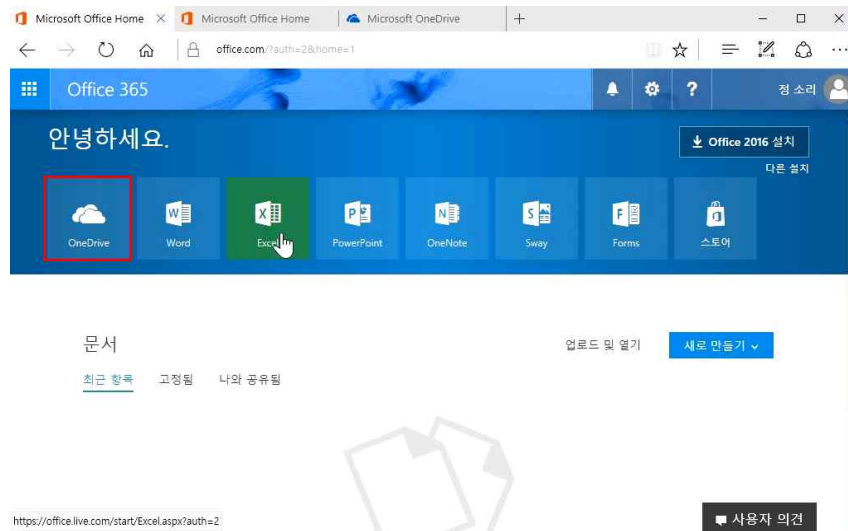
## 3. OneDrive 사용법과 폴더 생성

## 1) OneDrive 접속

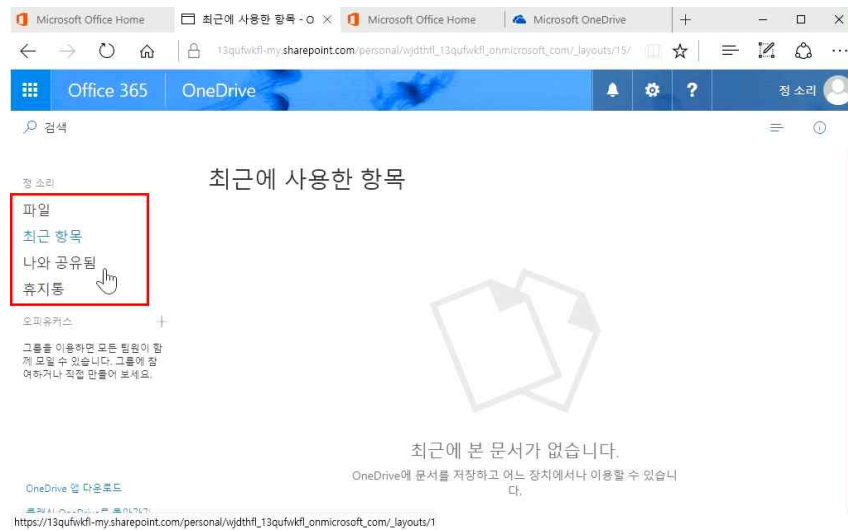


OneDrive에 접속을 하기 위해서는

① portal.office.com 또는 onedrive.live.com 접속 후 계정 로그인

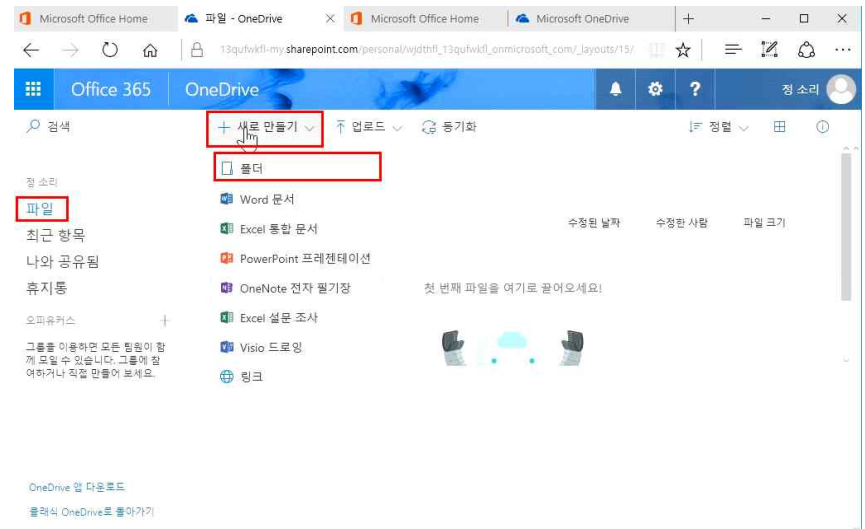


② 메뉴 중 [OneDrive] 클릭



오른쪽 메뉴에서 파일, 최근 항목, 공유된 파일, 휴지통 등을 확인할 수 있음

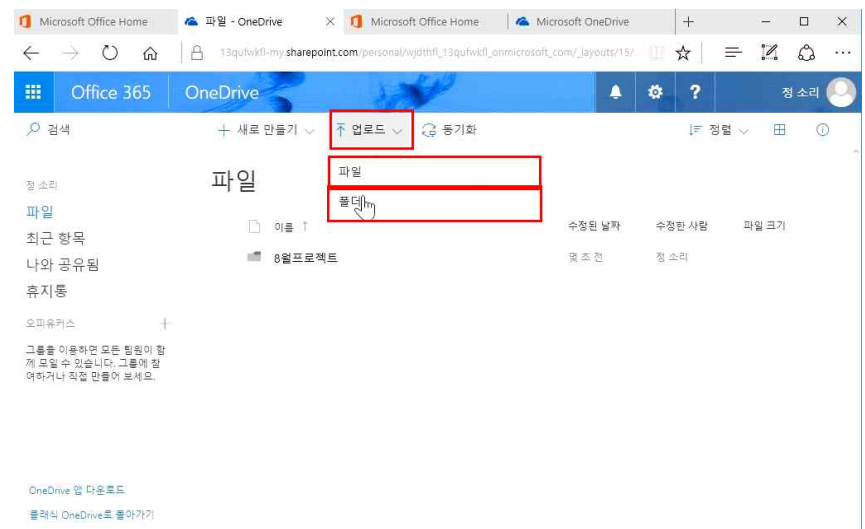
2) 새 폴더 생성



① [파일] - [새로 만들기] - [폴더] 클릭

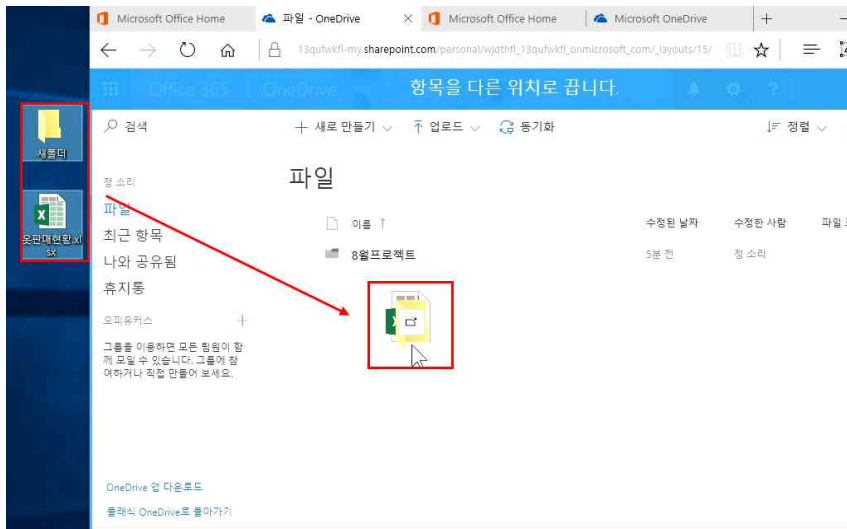
② 폴더에 이름 지정

3) 파일/폴더 업로드



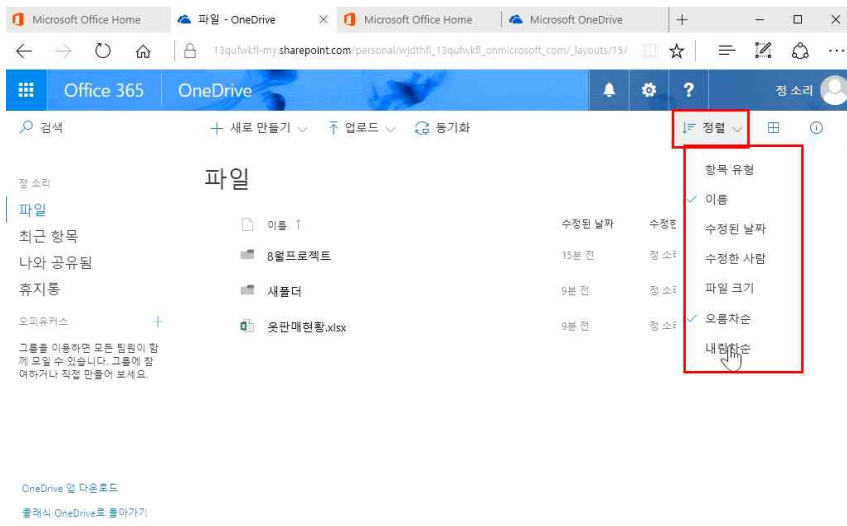


PC에 있는 파일 또는 폴더를 업로드 하려면 [업로드] - [파일] 또는 [폴더] 클릭

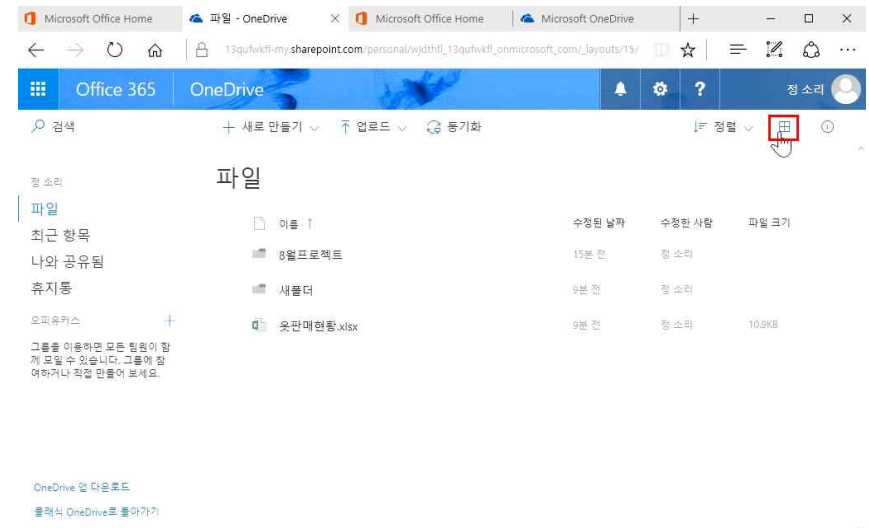


또는 PC에 있는 파일을 그대로 드래그하여 업로드 할 수 있음

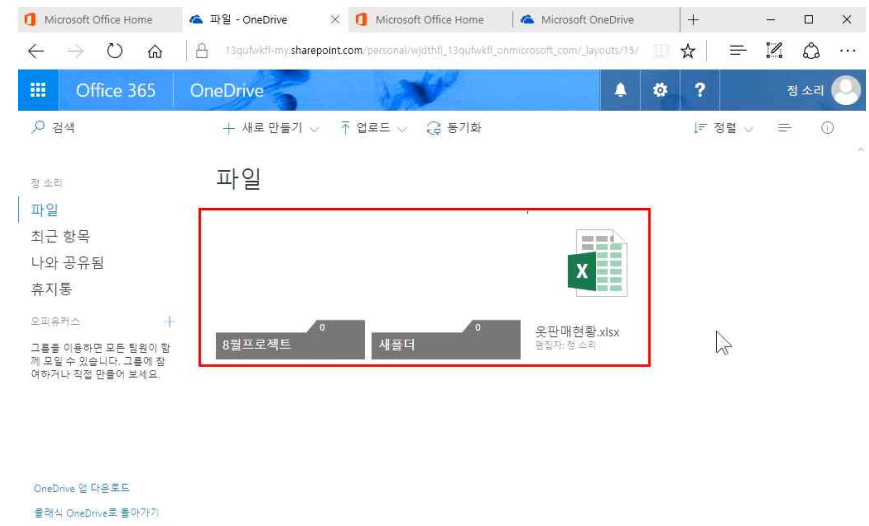
#### 4) 파일/폴더 정렬



상단에 [정렬]을 클릭하여 보고자 하는 파일을 오름차순, 내림차순, 수정된 날짜, 이름 순 등으로 정렬할 수 있음

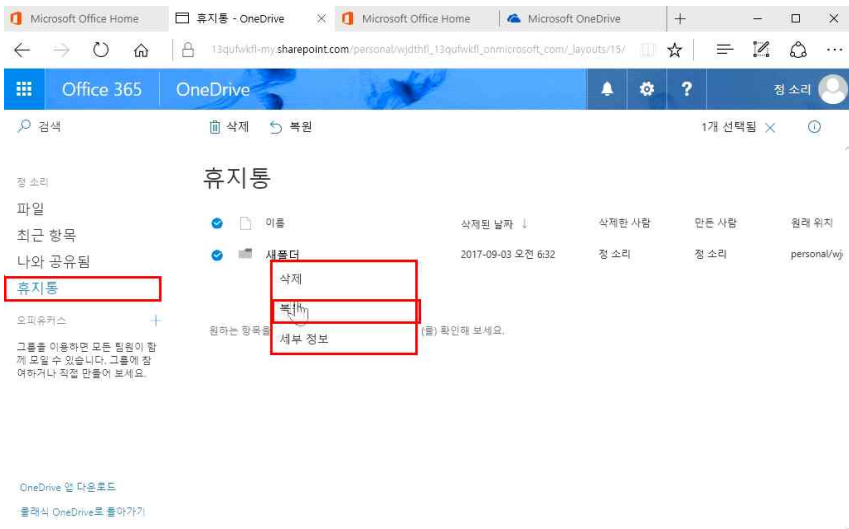


오른쪽에 [타일 미리보기로 항목 표시](타일 모양)을 클릭하면



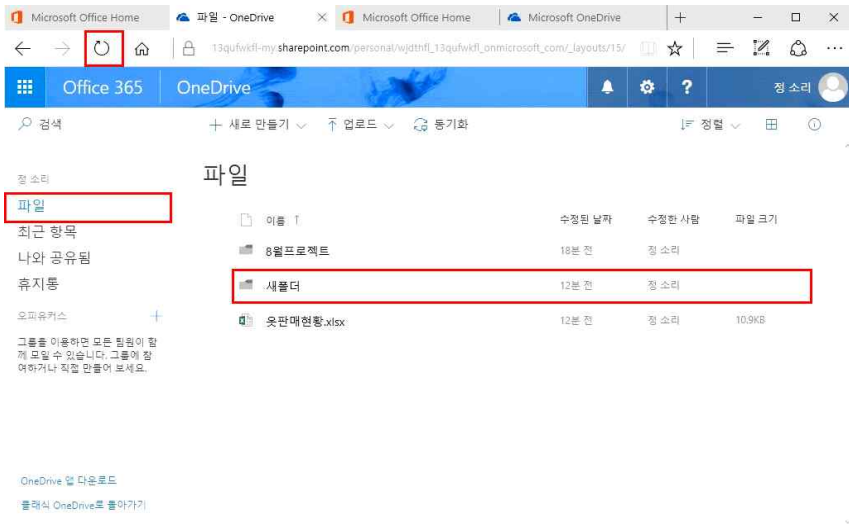
타일처럼 파일을 확인할 수 있으며(파일 형태를 큰 사이즈로 볼 수 있음), 다시 해당 메뉴인 [항목 및 세부 정보를 목록으로 보이기]를 클릭하면 원 상태로 목록형으로 보여짐

## 5) 파일 복원



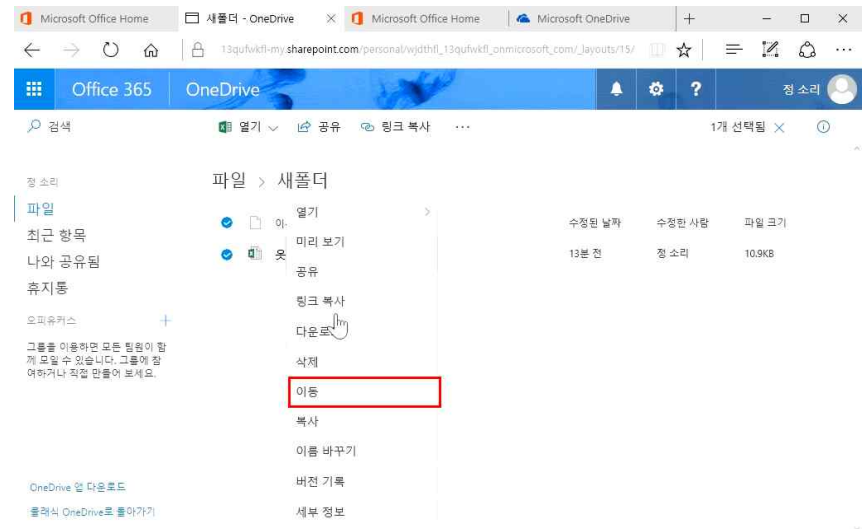
삭제한 파일을 복원하고 싶다면

① 좌측 [휴지통] 클릭 - 복원하고자 하는 파일을 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [복원] 클릭



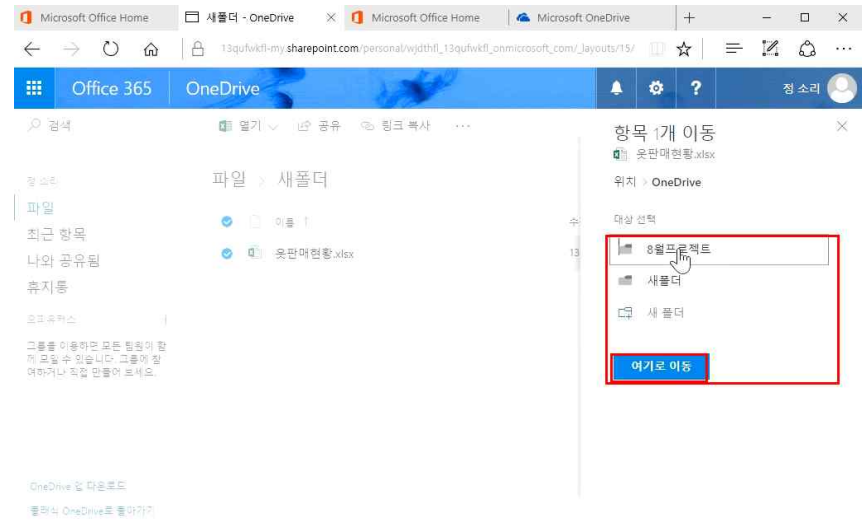
파일이 있던 위치로 돌아가 [새로 고침]을 클릭하면 파일이 복원된 것을 확인할 수 있음

## 6) 파일 이동



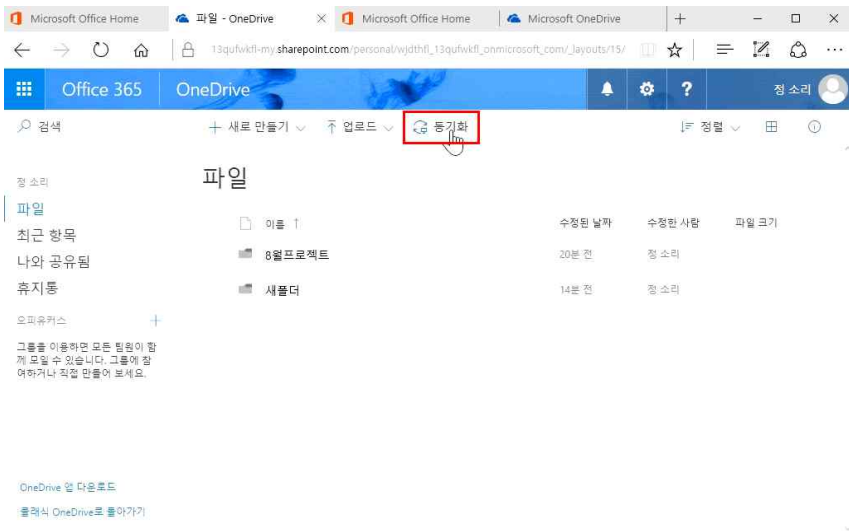
파일을 다른 폴더로 이동하려면

① 해당 파일에서 마우스 오른쪽 버튼 클릭 - [이동] 클릭

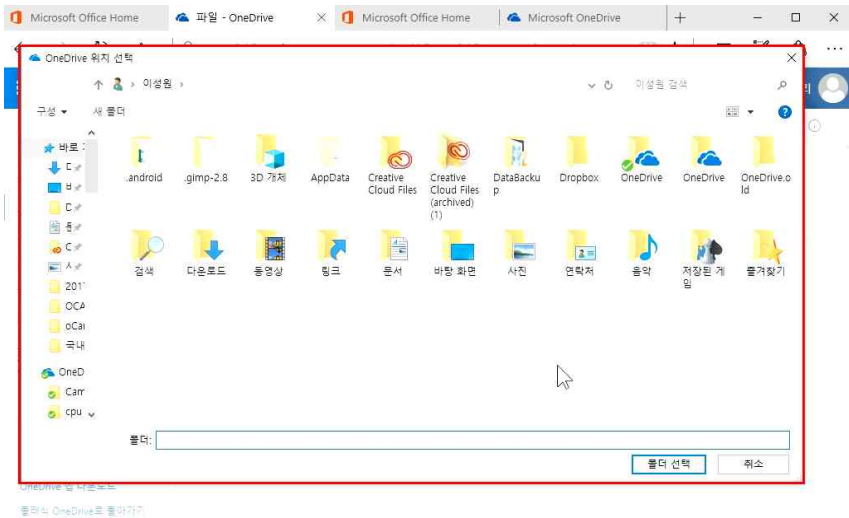


② 파일을 이동하고자 할 폴더를 선택 후 [여기로 이동] 클릭하면 파일이 이동되며, 드래그로도 이동 가능

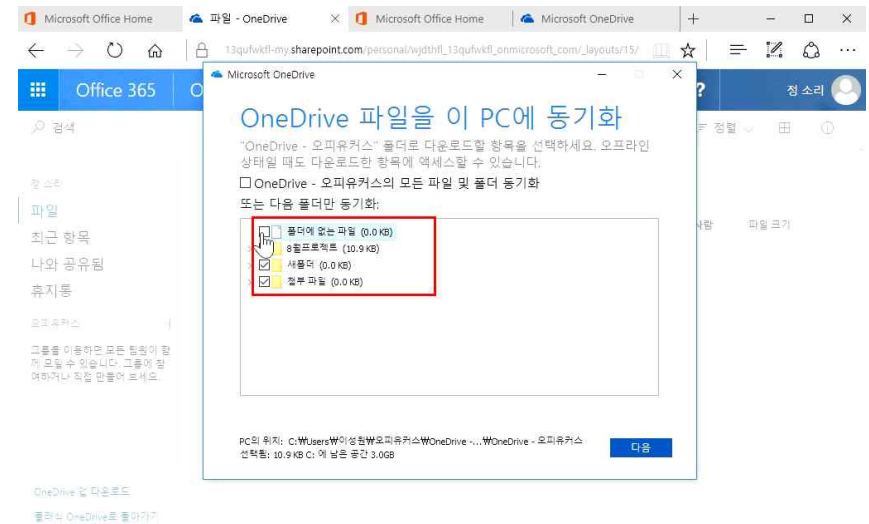
## 7) PC에 OneDrive 동기화하기



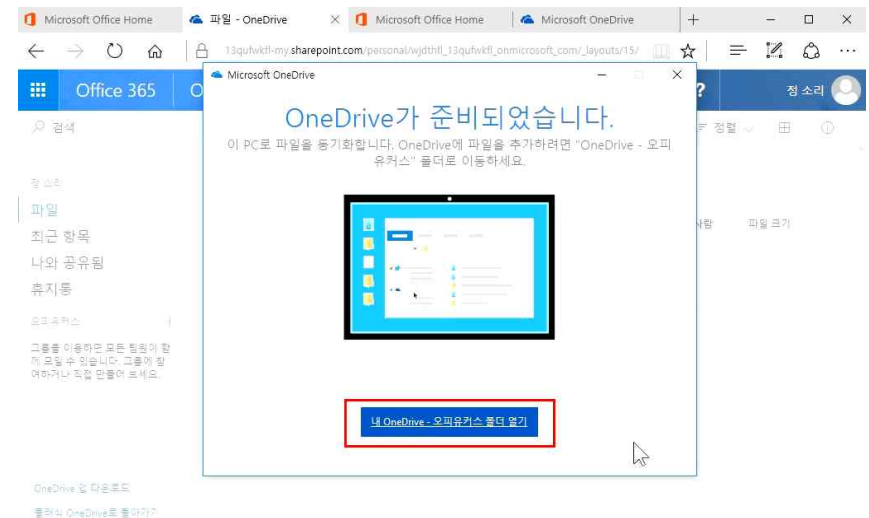
- ① 상단에 [동기화] 클릭
- ② 다른 앱 이동 여부에서 '예' 클릭



- ③ 계정을 로그인 한 후, '동기화 하고자 하는 위치' 선택



- ④ '동기화 하고자 하는 파일' 선택 - [다음] 클릭



- ⑤ [내 OneDrive - 오피스 365 폴더 열기] 클릭

## 19\_미팅과 미팅 사이, 짬 나는 시간 공략하기 - 오피스 365(1) 소개 및 활용법



웹상의 OneDrive 안에 있던 파일들이 PC와 동기화되어 PC에도 생성된 것을 확인할 수 있으며, 사진이나, 영상 등의 자료를 드래그하여 옮김으로써 장소에 제약 없이 파일을 확인할 수 있음