

빠른 시작 가이드

OneNote 2016을 처음 사용하거나 이전 버전에서 업그레이드하시나요? 이 가이드에서 기본 사항을 알아보세요.

빠른 실행 도구 모음

자주 사용하는 명령을 항상 표시할 수 있습니다.

리본 메뉴 탐색

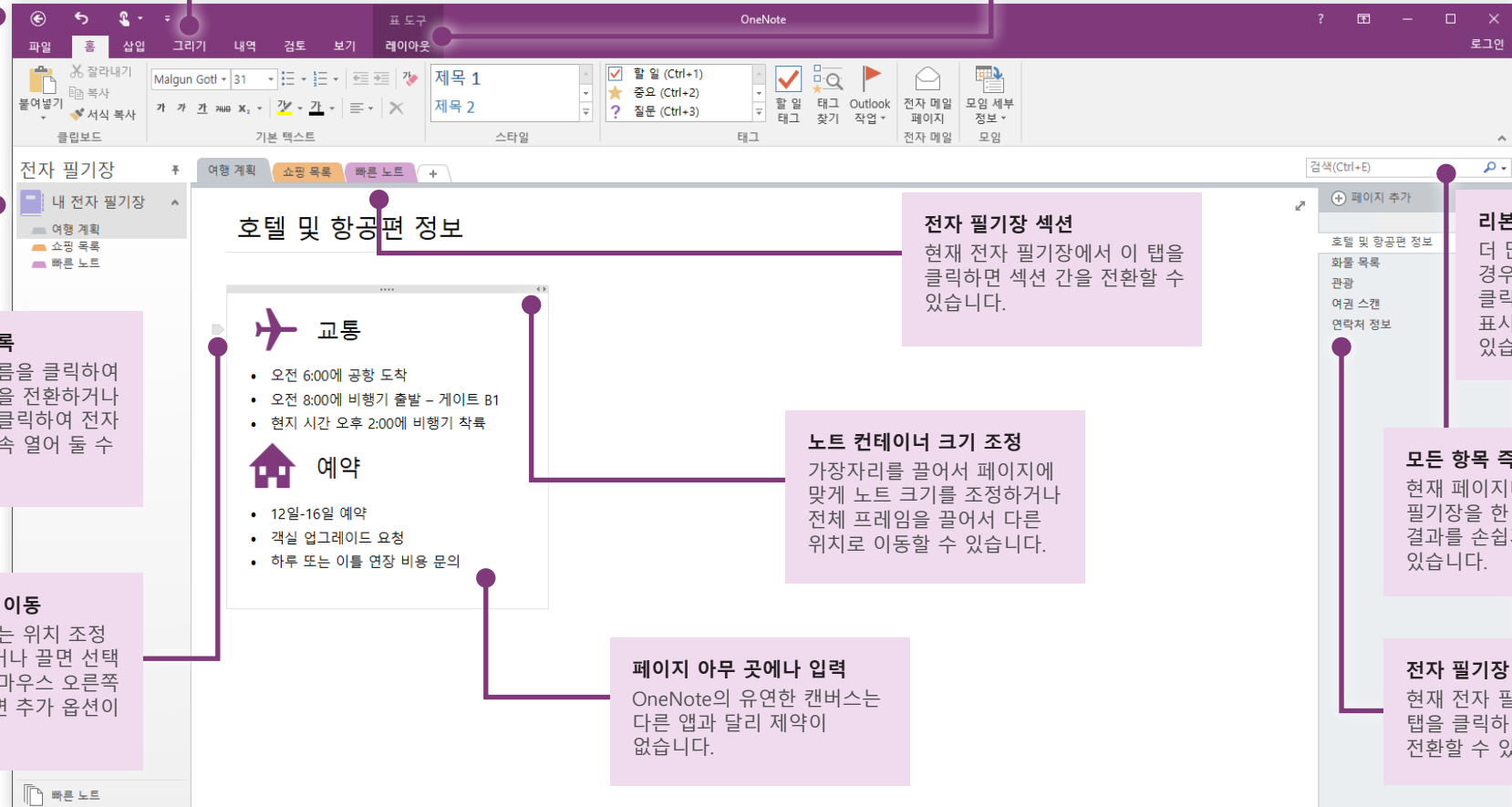
리본 메뉴 탭을 클릭하고 새 도구 및 익숙한 도구를 탐색하면서 OneNote 2016에서 제공하는 기능에 대해 알아보세요.

상황별 명령 검색

삽입된 표에서 어느 부분을 선택하든 추가 서식 지정 도구가 표시됩니다.

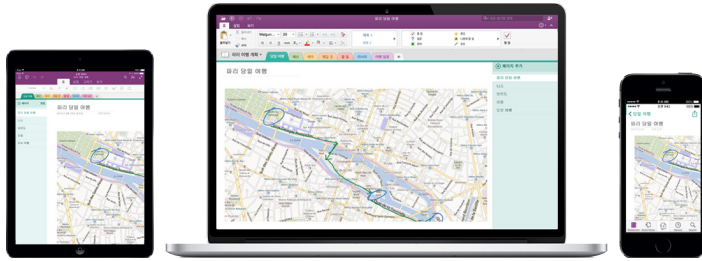
다른 사용자와 작업 공유

작업을 다른 사용자와 공유하려면 클라우드 계정으로 로그인하세요.



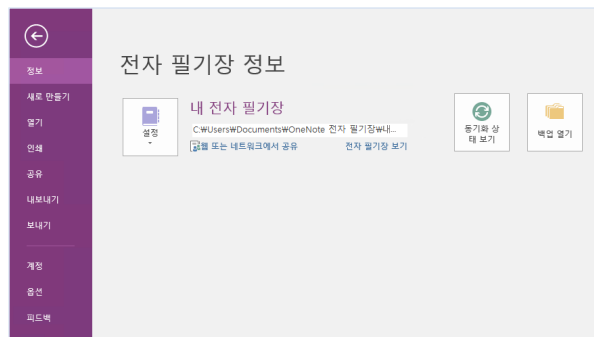
어디서나 노트에 액세스

노트, 계획, 아이디어가 하드 드라이브에 갇혀 있다면 무슨 소용이 있을까요? PC에서 처음 OneNote를 시작할 때 무료 Microsoft 계정을 사용하여 로그인하면 사용하던 전자 필기장을 계속 사용할 수 있습니다. 또한 선호하는 모든 장치에서 사용 가능한 무료 OneNote 앱으로 어디서나 동기화 상태를 유지할 수 있습니다.



작업 내용 자동 저장

OneNote에서는 작업하는 동안 변경 내용이 자동으로 저장되므로 사용자가 직접 저장할 필요가 없습니다. 앱을 닫거나 PC가 절전 모드로 전환될 경우에도 항상 노트가 저장되므로 최근 작업 위치에서 이어서 계속 작업할 수 있습니다. OneNote에서 변경 내용이 마지막으로 동기화된 시간을 보려면 **파일 > 정보 > 동기화 상태 보기**를 클릭합니다.



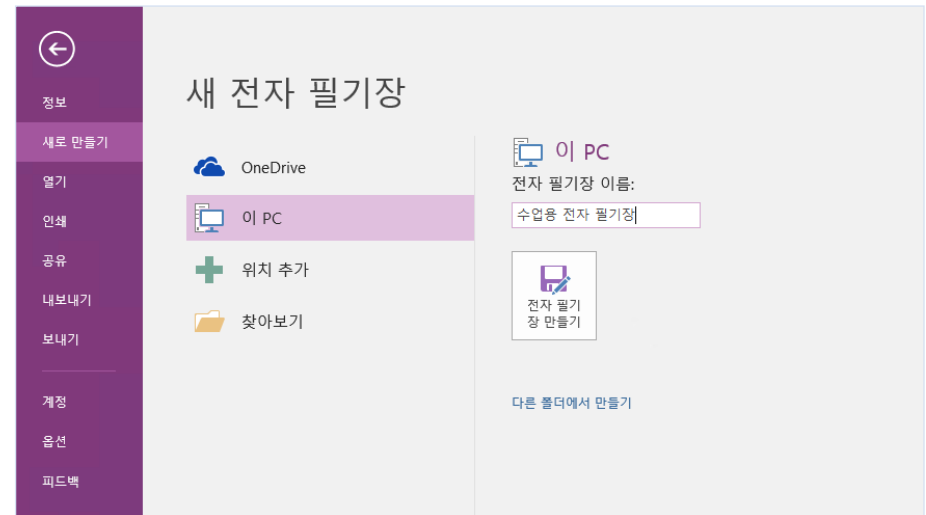
풍족한 페이지

OneNote에는 일반적인 종이 필기장과 같은 제한이 없습니다. 공간이 부족하면 추가 공간을 만들면 됩니다.

현재 섹션에서 새 페이지를 만들려면 페이지 탭 열에서 **(+) 페이지 추가** 단추를 클릭합니다. 페이지 탭을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 **새 페이지**를 클릭하거나 키보드에서 Ctrl+N을 눌러도 됩니다.

현재 전자 필기장에서 새 섹션을 만들려면 섹션 탭 모음 오른쪽에서 더하기 기호 **[+]**가 있는 작은 탭을 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추로 아무 섹션 탭이나 클릭한 다음 **새 섹션**을 클릭합니다.

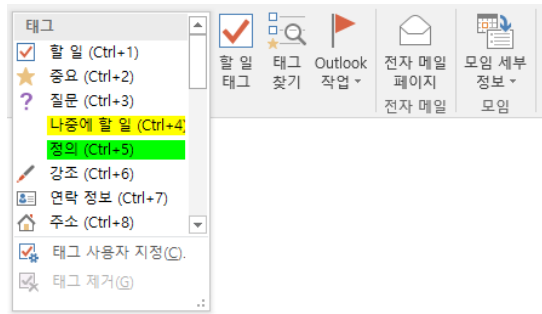
OneNote를 처음 시작할 때 **빠른 노트** 섹션이 포함된 기본 전자 필기장이 자동으로 만들어지지만, **파일 > 새로 만들기**를 클릭하여 원하는 주제와 프로젝트에 대해 필요한 만큼의 추가 전자 필기장을 손쉽게 만들 수 있습니다.



새 전자 필기장을 로컬 하드 드라이브에 만들 수도 있고, 무료 OneDrive 계정에 저장하여 언제든지 모든 장치에서 노트에 액세스할 수도 있습니다. 무엇이든 원하는 방법을 선택하세요.

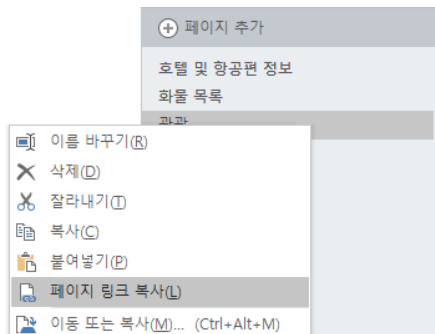
선택한 노트에 태그 지정

홈 탭의 태그 갤러리를 사용하면 선택한 노트에 대해 시각적으로 우선 순위를 지정하거나 분류할 수 있습니다. 예를 들어 중요 작업 항목에 추가 작업을 나타내는 아이콘을 표시하거나 할 일 목록에서 완료된 작업에 확인 표시를 할 수 있습니다.



Wiki 스타일 하이퍼링크 만들기

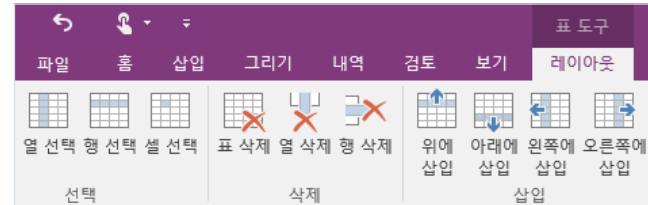
특정 섹션 또는 페이지에 대한 링크를 만들어 전자 필기장을 기능적인 Wiki로 만들 수 있습니다. 링크가 가리켜야 하는 섹션 또는 페이지의 탭을 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다. 그런 다음, **섹션에 대한 링크 복사** 또는 **페이지에 대한 링크 복사**를 클릭하고 원하는 위치에 링크를 붙여 넣습니다.



표로 정보 정리

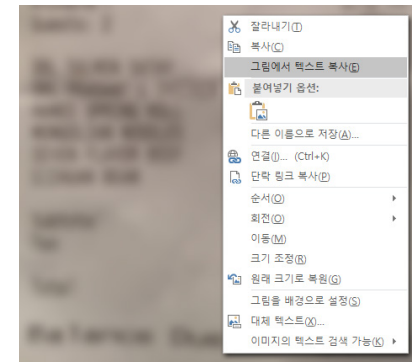
스프레드시트까지는 사용할 필요가 없는 경우 간단한 OneNote 표로도 충분합니다. 단어, 구 또는 숫자를 입력하여 새 텍스트 줄을 시작한 다음 Tab 키를 누르면 다음 열이 만들어집니다. 새 행을 만들려면 Enter 키를 누릅니다. 또는 리본 메뉴에서 **삽입 > 표**를 클릭하여 표를 그릴 수도 있습니다.

표를 만들고 선택한 후에는 리본 메뉴의 **표 도구** 탭에 있는 명령을 사용합니다. 표의 아무 곳이나 마우스 단추로 클릭해도 동일한 **표** 옵션을 사용할 수 있습니다.



그림에서 텍스트 복사

OneNote는 그림의 텍스트를 인식할 수 있습니다. 페이지에서 알아볼 수 있는 텍스트가 포함된 그림(예: 휴대폰으로 촬영한 영수증 사진)을 삽입하고 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 **그림에서 텍스트 복사**를 클릭하고 복사한 텍스트를 원하는 위치에 붙여 넣습니다.



다른 사용자와 작업 공유

OneNote에서 현재 전자 필기장의 정보를 보거나 편집하도록 다른 사용자를 초대하지 않는 이상 클라우드 기반 전자 필기장은 비공개로 유지됩니다. 다른 사용자와 공동 작업을 시작하려면 **파일 > 공유**를 클릭한 다음 원하는 작업을 선택합니다.



기타 빠른 시작 가이드 다운로드

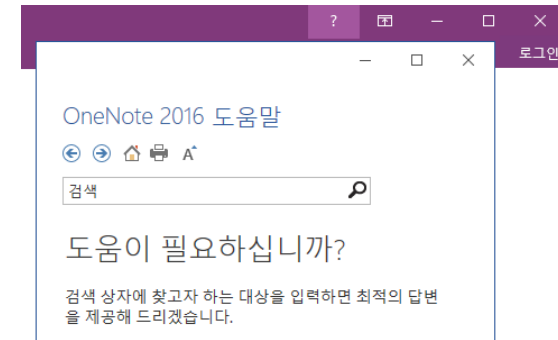
OneNote 2016은 새로운 Office 2016의 새로 개발된 앱 중 하나입니다. 자주 사용하는 Office 앱의 다른 새 버전에 대한 빠른 시작 가이드를 무료로 다운로드하려면 <http://aka.ms/office-2016-guides>를 방문하세요.

가이드에 대해 의견이 있는 경우 다운로드 페이지 아래쪽에서 의견을 제출해 주세요. 감사합니다.



OneNote 도움말 보기

리본 메뉴에서 ? 단추를 클릭하여 OneNote 2016 도움말 창을 엽니다. 여기서 키워드 또는 구를 입력하여 OneNote의 기능, 명령, 작업에 대한 도움말을 찾아볼 수 있습니다.



사용자 의견 보내기

OneNote 2016에 유용한 점이나 개선할 점이 있다면 **파일 > 피드백**을 클릭하여 Windows 피드백 앱을 열고 칭찬, 불만 또는 아이디어를 OneNote 개발 팀으로 직접 보내 주세요.

