

1. OneNote 기본 사항

OneNote 페이지와 일반 페이지의 차이점

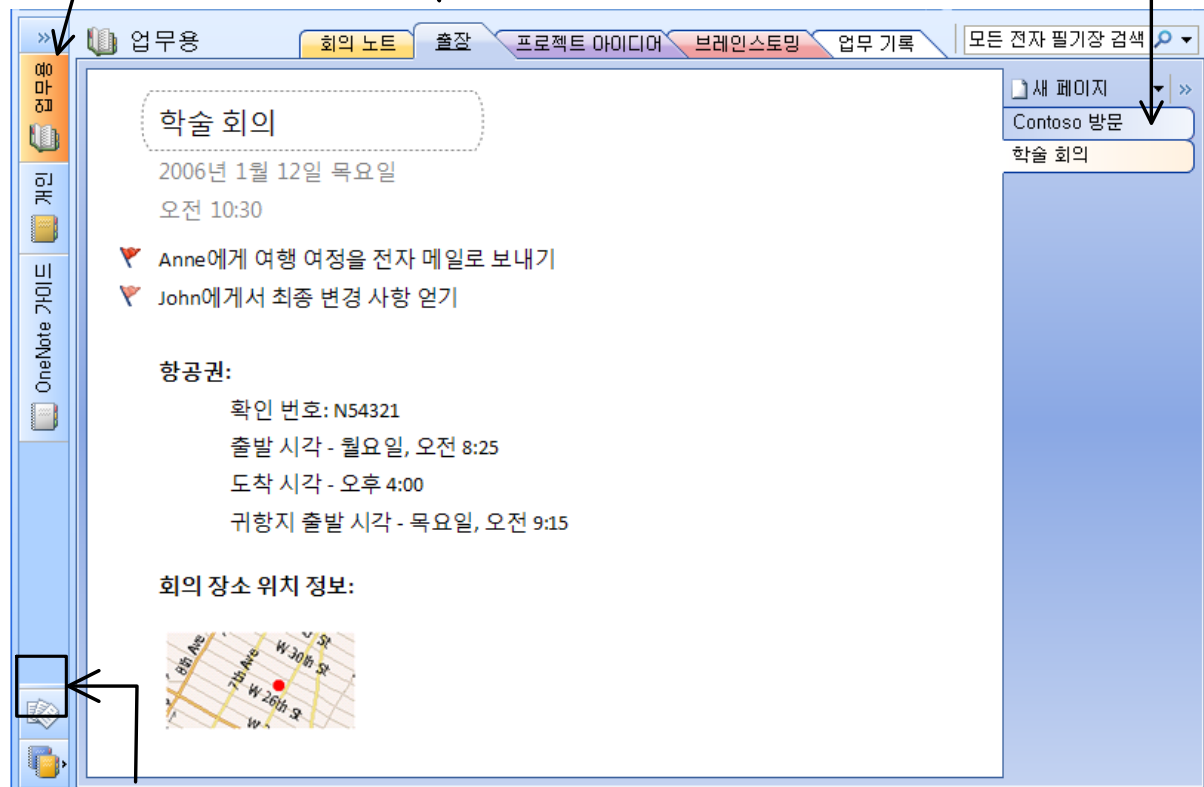
다음은 일반 노트 페이지에 대한 예입니다. **클릭하여 입력**만 하면 **원하는 위치에 입력**할 수 있습니다. 예를 들어 **여기에 이름을 입력**한 다음 옮겨 보십시오.



각 탭에 대한 설명

OneNote에서는 노트, 화면 캡처, 생각, 참조 자료 및 기타 정보를 수집, 구성, 검색 및 공유할 수 있습니다. 모든 노트가 전자 필기장, 섹션 및 페이지로 구성되어 표시됩니다. 이러한 요소는 **파일 > 새로 만들기**를 클릭하여 만들 수 있습니다.

전자 필기장: 전자 필기장 하나 또는 두 개로 시작합니다. 	현재 전자 필기장의 섹션: 섹션을 사용하면 사용자와 관련이 있는 작업, 주제 또는 사람별로 노트를 구성할 수 있습니다. 각 전자 필기장에 여러 개의 섹션을 만들어 시작하십시오. 	현재 섹션의 페이지: 각 섹션에 원하는 만큼 노트 페이지를 만들 수 있습니다. 
--	--	---



특수한 **분류되지 않은 노트 섹션** — 급하게 만들어야 하는 노트 페이지에 사용됩니다. 나중에 이 섹션을 다른 위치로 끌 수 있습니다.



OneNote에서는 모든 노트가 자동으로 저장되므로 도구 모음에 저장 단추가 없습니다.

OneNote 를 사용할 때의 이점

OneNote 및 OneNote의 가장 중요한 기능에 대해 자세히 알아보려면 몇 분 정도 걸릴 수 있습니다.
이 섹션의 오른쪽에 있는 페이지 탭을 검토하십시오.



OneNote 2003에서 업그레이드하려는 경우 다른 페이지를 모두 검토한 후 11페이지를 확인해야 합니다.

2. OneNote를 사용할 때의 이점

모든 사용자에게 유용한 프로그램

OneNote는 아이디어 프로세서, 노트북, 정보 구성 도우미 역할을 하며 **"아이디어를 위한 추가 기능 팩"**이라고 부르는 사람도 있습니다. OneNote를 사용해 본 대부분의 사용자는 꼭 필요한 프로그램이라고 생각하고 있으며 여러분에게도 유용한 프로그램이 되기를 바랍니다.

OneNote는 다음과 같은 경우에 사용하면 유용합니다.

- 중요한 정보가 손실되지 않았는지 확인해야 하는 경우
- 전자 메일, 달력 또는 공식 문서에 적합하지 않은 정보를 구성해야 하는 경우
- 회의 또는 강의에서 노트를 수집하여 다시 참조해야 하는 경우
- 웹 또는 다른 원본에서 리서치 자료를 수집하여 주석을 달아야 하는 경우
- 다음에 수행할 작업을 추적하여 작업이 누락되지 않도록 하려는 경우
- 노트 및 파일을 공유하는 프로젝트에서 다른 사용자와 함께 작업하려는 경우

OneNote는 여러 가지 통합 기능을 통해 Microsoft® Office **Outlook®**, **Word** 및 기타 Microsoft Office System 프로그램의 작업을 **보완**합니다.

아이디어 캡처 및 정보 수집

키보드, 펜 또는 OneNote의 녹음/녹화 기능을 사용하여 회의 노트, 브레인스토밍 노트, 아이디어 및 생각, 토론 오디오, 인터뷰 비디오, 다이어그램 등을 신속하게 **캡처**할 수 있습니다. 또한 웹 브라우저 및 Office 시스템과의 편리한 통합 기능을 사용하여 웹, 전자 메일, 기타 프로젝트, 고객 및 수업 관련 자료, 파일, 그림 등에서 화면 캡처를 **수집**할 수 있습니다.

정보 구성

OneNote를 사용하면 모든 정보를 **한 장소에** 보관할 수 있습니다. 정보를 **구성**하거나 원하는 경우 함께 모은 다음 다시 **검색**하고 찾는 작업도 쉽게 수행할 수 있습니다. 그림의 단어 및 오디오 또는 비디오 녹음/녹화 내용도 검색할 수 있습니다. OneNote에서는 페이지가 포함된 섹션으로 구분되는 전자 필기장이라는 익숙한 개념을 사용하므로 바로 시작할 수 있습니다.

준비

필요한 정보만 모두 수집하면 다음 회의, 최종 문서 또는 전자 메일 메시지 작성, 작업 수행, 고객과의 상담, 여행 등을 **시작할 준비가 된 것입니다**. 전자 필기장에서 항목에 중요 또는 할 일 등의 플래그를 지정한 다음, 같은 방식으로 플래그를 지정한 정보에 대한 **요약**을 신속하게 수집할 수 있습니다. OneNote는 사용자의 작업 스타일에 맞게 사용자 지정할 수 있습니다.

팀 작업

또한 네트워크에 연결되지 않은 경우에도 모든 사용자가 동시에 편집하고 볼 수 있는 **공유 전자 필기장**에서 **전체 팀과 함께** 작업을 수행할 수도 있습니다. OneNote에서는 사용자가 전자 필기장을 업데이트할 때마다 **변경 내용이 원활하게 병합됩니다**. 공유 전자 필기장을 사용하면 팀에서 수집한 정보, 원본으로 사용할 수 있는 파일 및 노트, 팀에서 계속 작업을 진행해야 하는 처리 항목까지도 확인할 수 있습니다.

사용자가 알아 두어야 할 기본 기능에 대한 개요를 보려면 이 가이드의 다음 페이지를 계속 읽어 보십시오.



3. 다양한 유형의 노트 작성

각 노트 위로 마우스 이동

워드 프로세서를 사용하는 경우처럼 전체 노트를 작성하거나 전체 페이지를 사용하여 중요한 내용을 정렬할 수 있습니다. 페이지 전체에 노트를 작성할 때는 **이동할 수 있는** 별도의 **작성 영역**에서 작업이 완료됩니다. 각 영역의 맨 위에 있는 핸들을 사용하여 작성 영역을 고정시요. 영역을 병합하려면 <Shift> 키를 누른 채로 고정시요.

클립 아트 및 디지털 사진을 포함한 **그림**을 노트에 붙여 넣을 수 있습니다.



다음과 같은 **목록**을 쉽게 만들 수 있습니다.

- ▶ 두서 없는 생각에 대한 글머리 기호 목록
- ▶ 다양한 스타일
 - 중첩된 개요

1. 번호 매기기 목록 만들기
2. 단계별 노트에 작성에 사용

표 형태로 정보를 저장할 수 있습니다.

준비할 음식	수량
사과	5
오렌지	4
음료	8

Ink notes

Tablet PC의 잉크 관련 팁은 이 섹션을 마친 후 더욱 다양한 기능 섹션을 확인하십시오.

웹 또는 사용자의 컴퓨터에 있는 다른 프로그램에서 정보를 **복사하여 붙여 넣**을 수 있습니다.



제품



공

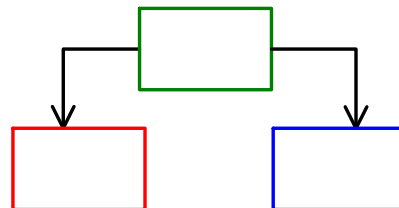
100% 가죽
49,990원



가방

경량, 방수
가격: 49,990원

보기 메뉴의 **그리기 도구 모음**을 사용하여 간단한 다이어그램을 만들 수 있습니다.



원본 위치: <<http://www.contoso.com>>

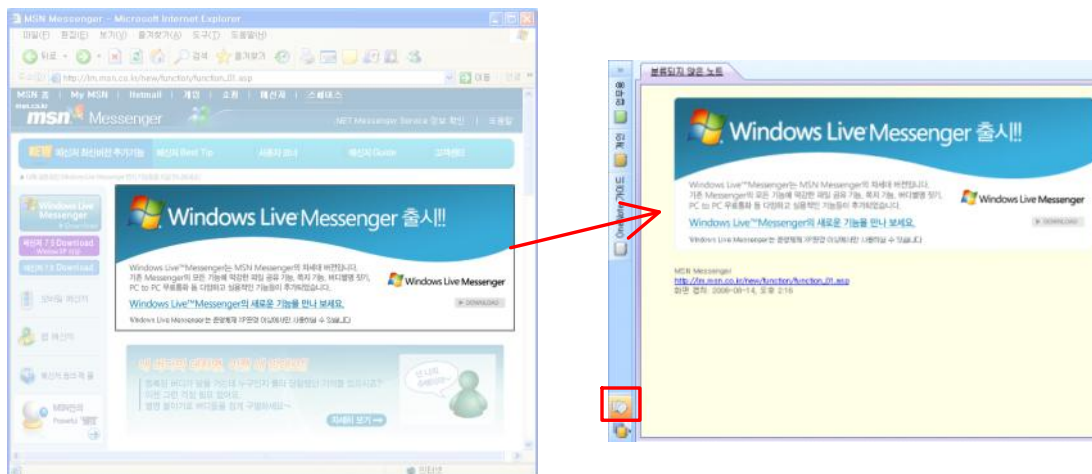
4. 화면 캡처 수집

웹 또는 현재 작업 중인 프로그램에 표시된 내용의 스크린 샷을 캡처합니다. 화면 캡처는 웹 리서치, 여행 계획, 온라인 쇼핑 및 제품 비교에 특히 유용합니다.

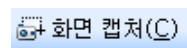
지금 시도

웹에서 화면 캡처를 삽입합니다.

1.  프로그램 또는 브라우저에 있는 동안 <Windows 로고 키 + S>를 누릅니다.
2. 화면 영역을 선택하십시오. 별도의 OneNote 창이 열리고 화면 캡처가 삽입되는 분류되지 않은 노트 섹션이 표시됩니다.



OneNote에서 분류되지 않은 노트 섹션이 아닌 현재 페이지에 화면 캡처를 삽입하려면 OneNote 창으로 전환하여 화면 캡처를 넣을 위치에 커서를 놓은 다음 삽입 > 화면 캡처를 클릭하거나 도구 모음에서 화면 캡처 단추를 클릭하십시오.



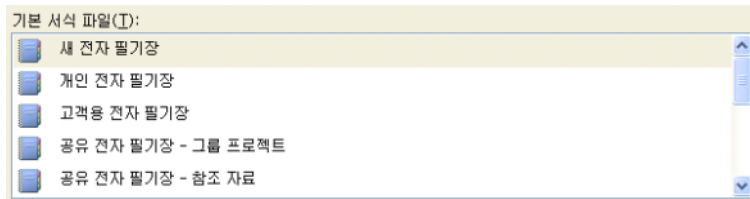
Windows 작업 표시줄에서 OneNote 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 화면 캡처 옵션을 사용자 지정할 수 있습니다.



5. 노트 구성 방법

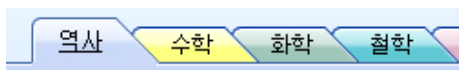
하나 또는 두 개의 전자 필기장에서 시작

OneNote에 이미 만들어져 있는 **업무용** 및 **개인** 전자 필기장에서 시작하여 원하는 대로 수정할 수 있습니다. 또는 이러한 전자 필기장을 닫고 새 전자 필기장을 만들 수 있습니다. **파일 > 새로 만들기 > 전자 필기장**을 클릭하여 **새 전자 필기장 마법사**를 여십시오. 마법사에 표시되는 전자 필기장 서식 파일 중 하나를 사용하십시오.



프로젝트 또는 주제별로 섹션 만들기

작업이 프로젝트, 주제 또는 강의 단위로 진행될 경우 전자 필기장에 각 항목에 대한 섹션을 만드십시오.



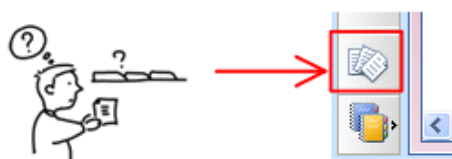
담당자 또는 고객별로 섹션 만들기

고객, 환자, 클라이언트 관련 업무를 처리하는 경우가 많거나 직접 보고서를 처리하는 경우 각 항목별로 섹션을 만드십시오.



확실하지 않은 경우 분류되지 않은 노트 섹션 사용

새로 만드는 노트를 넣을 위치를 생각할 시간이 충분하지 않은 경우 **<Windows 로고 키 + N>**만 클릭하면 OneNote가 바로 실행되고 **분류되지 않은 노트** 섹션에 새 페이지가 만들어집니다. 나중에 탐색 모음 아래쪽에 있는 단추를 클릭하여 이 섹션으로 이동할 수 있습니다. 이 섹션은 크기가 커도 문제가 되지 않습니다. **나중에 이 페이지를 다른 섹션으로 끌거나 검색만 사용하여 이 섹션에서 찾을 수 있습니다.**

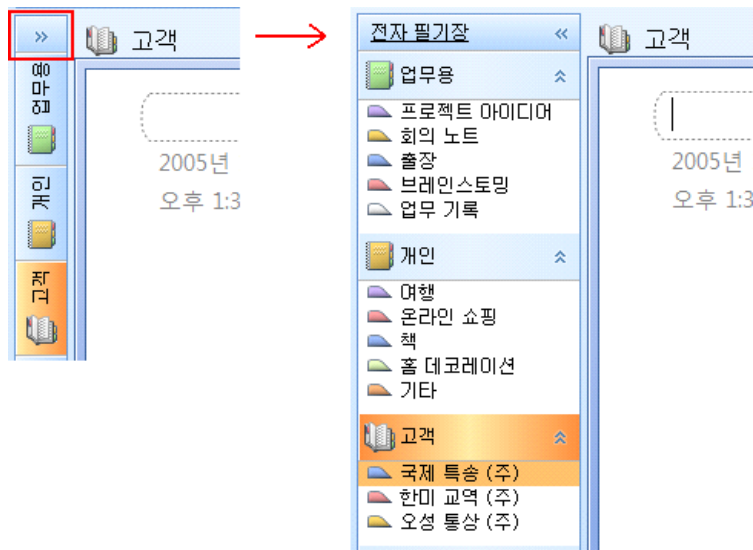


시간에 따라 구성 변경

OneNote를 사용하여 노트를 더 만드는 경우 다음과 같이 다르게 노트를 구성할 수 있습니다.

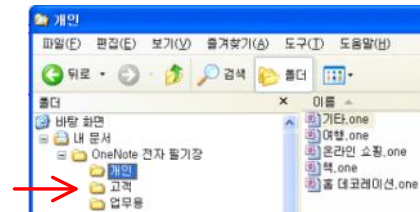
- 한 주제에 대해 많은 페이지를 만드는 경우 해당 페이지를 새 섹션을 고십시오.
- 하나의 전자 필기장에 많은 섹션을 만드는 경우 일부 섹션을 별도의 전자 필기장에 넣으십시오.
- 모든 사항을 한 전자 필기장에 넣는 대신 최상위 수준에서 여러 개의 전자 필기장을 만들면 노트 간 탐색이 보다 편리해집니다.

노트를 다시 구성해야 하는 경우 다음과 같이 탐색 모음을 확장하면 매우 편리하게 사용할 수 있습니다.



Windows 탐색기에서 다음 사항에 유의:

- 전자 필기장이 일반 폴더임
- 섹션이 일반 파일임



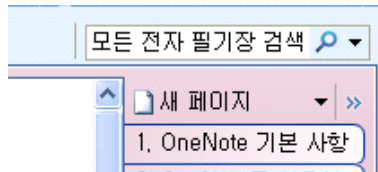
각 전자 필기장 내에 너무 많은 섹션이 포함된 전자 필기장이 너무 많이 누적된 경우 **파일 > 새로 만들기 > 섹션 그룹**을 클릭하여 **섹션 그룹**을 사용하면 한 전자 필기장 내에서 여러 수준의 섹션 계층을 중첩할 수 있습니다.

6. 노트 검색

OneNote에서는 입력한 텍스트, Tablet PC에서 작성한 필기 메모 등을 신속하게 찾을 수 있으며 그림 내 텍스트도 찾을 수 있습니다.

지금 "Contoso"라는 단어 검색

OneNote 창의 오른쪽 위에 있는 검색 상자를 사용하여 검색할 텍스트를 입력한 다음 <Enter> 키를 누르거나 검색 단추를 클릭하십시오. <Ctrl+F>를 눌러 검색 상자로 이동할 수도 있습니다.



Contoso < 페이지 1/2 > 목록 보기 ✕ 검색 결과가 나타나면 각 검색 결과를 개별적으로 확인하거나 **목록 보기**를 클릭하여 검색 용어가 포함된 전체 페이지 목록을 볼 수 있습니다.

팁: 노란색 강조 표시를 지우려면 빨간색 X 단추를 클릭하십시오.

OneNote에서 아래 명함에 있는 Contoso 단어를 찾을 수 있습니까?



Contoso

7. Outlook 작업

Microsoft® Office Outlook® 2003 또는 2007이 필요합니다.

Outlook의 경우:

OneNote에서 Outlook 작업 만들기

OneNote에서는 회의 노트나 브레인스토밍 노트의 추가 작업 항목을 Outlook 작업으로 표시합니다.

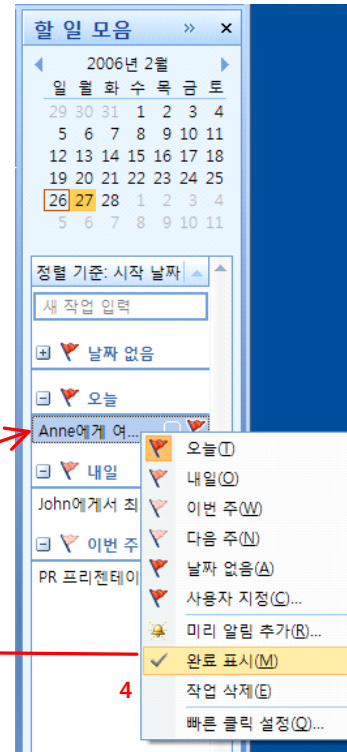
1 작업(K) > 작업 도구 모음 단추와 드롭다운을 사용하거나 삽입 > Outlook 작업을 클릭하십시오. 드롭다운 화살표를 클릭하여 작업 기한을 제어하십시오.

2 학술 회의
2006년 1월 12일 목요일
오전 10:30
Anne에게 여행 여정을 전자 메일로 보내기

3 작업이 Outlook에 나타납니다.

Outlook과 OneNote의 변경 내용이 동기화됩니다.

5 ✓ Anne에게 여행 여정을 전자 메일로 보내기



Outlook 모임 및 연락처에 대한 연결된 노트 만들기

Outlook에서 노트를 작성할 Outlook 모임 또는 연락처를 Outlook에서 선택합니다.

연결 고리 모양이 있는 OneNote 단추를 클릭하여 연결된 노트를 만듭니다. 나중에 작성된 노트를 OneNote에서 열려면 해당 단추를 다시 클릭합니다.

1 만들려면 클릭

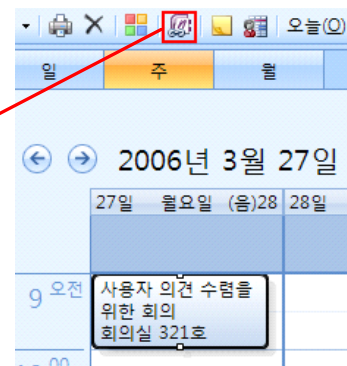
2 사용자 의견 수렴을 위한 회의
2006년 1월 12일 목요일
오후 3:50

제목	사용자 의견 수렴을 위한 회의
날짜 및 장소	2006년 3월 27일 월요일 오전 9:00 - 오전 10:00, 회의실 321호
참석자	참석자1; 참석자2; 참석자3
메시지	

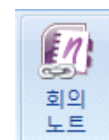
[Outlook 항목에 연결](#)

노트

3 열려면 다시 클릭



Outlook 2007에서 이 단추는 항목을 마우스 오른쪽 단추로 눌러 나타나는 메뉴나 항목을 열 때 리본 메뉴에서 사용할 수도 있습니다.



OneNote로 전자 메일 메시지 보내기

Outlook에서 전자 메일 메시지를 선택하여 OneNote로 보냅니다.



기본적으로 메시지는 분류되지 않은 노트 섹션으로 이동하지만 도구 > 옵션 > Outlook 통합에서 해당 설정을 변경할 수 있습니다.

OneNote에서 직접 전자 메일로 노트 보내기

이 기능에 대해 자세히 알아보려면 가이드의 다음 페이지를 읽어 보십시오.

8. 다른 사용자에게 노트 보내기

OneNote가 없는 사람에게도 전자 메일로 노트 보내기

OneNote에서 직접 모든 노트 페이지를 전자 메일 메시지로 보낼 수 있습니다. 예를 들어 다른 회의 참가자에게 회의 노트를 보낼 수 있습니다. 노트는 메시지 본문에 HTML 형식으로 저장되거나, HTML 첨부 파일로 추가되므로 받는 사람은 **OneNote가 없어도** 해당 노트를 볼 수 있습니다.



메시지를 작성하려면 **전자 메일 도구 모음 단추**를 클릭하거나 **파일 > 전자 메일**을 클릭하십시오.

(전자 메일 단추를 다시 클릭하면 메시지 작성을 취소할 수 있습니다.)

참고: 이 기능은 Outlook 2007에서 최적으로 작동합니다. 대부분의 다른 Windows 기반 전자 메일 프로그램에서 MAPI 인터페이스를 제대로 지원하는 경우 해당 프로그램에서도 사용할 수 있습니다.

PDF로 노트 게시

참고: 추가 기능을 설치한 후에만 PDF나 XPS 파일로 저장할 수 있습니다. 자세한 내용은 [PDF 또는 XPS 추가 기능의 설치 및 사용](#)을 참조하십시오.

PDF 또는 XPS 형식으로 노트를 저장하여 OneNote가 없는 사람에게 배포하거나 웹 페이지에 노트를 게시할 수 있습니다.

선택한 페이지 또는 전체 섹션을 게시할 수 있습니다. **파일 > PDF 또는 XPS로 게시**를 클릭하십시오.

The image shows a transition from the OneNote application window to a generated PDF document. On the left, the OneNote window displays a page titled '3. 다양한 유형의 노트 작성' (Creating various types of notes). The 'File' menu is open, and the path 'File > PDF or XPS' is highlighted. An arrow points from this menu item to the right, where a PDF document is shown. The PDF document is a faithful reproduction of the OneNote page, including text, images, and a table.

문맥별 출처	수량
사과	5
오렌지	4
총계	9

9. 중요한 노트에 태그 지정

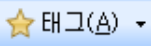
태그를 사용하면 전자 필기장에 포함된 항목을 쉽게 찾을 수 있습니다. 모든 전자 필기장의 태그를 보려면 **보기 > 태그가 지정된 모든 보기**를 클릭하십시오.

회의 결정 사항, 아이디어, 정의, 요약, 청구 가능 시간, 질문, 사용자 이름, 읽을 책 등에 태그를 지정합니다. 작업 관리에 사용할 Outlook이 없는 경우 확인란 태그를 사용하여 작업을 관리할 수 있습니다.

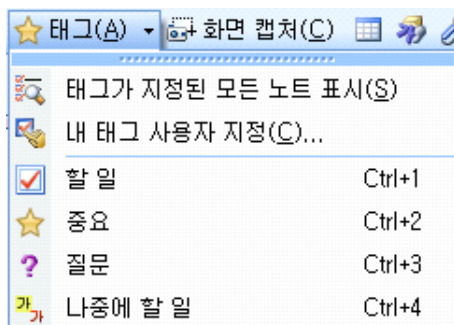
지금 시도:

1. 아래 줄에 커서를 놓습니다.

회의의 중요 결정 사항

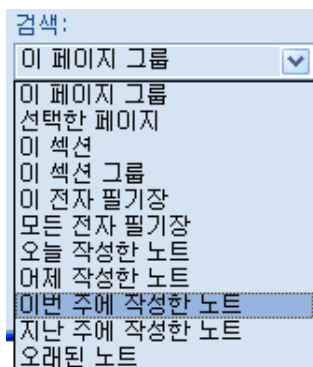
2.  태그(A) > 태그 도구 모음 단추를 찾아 드롭다운 화살표를 클릭하십시오. 또는 **삽입 > 태그**를 클릭하십시오.

드롭다운 메뉴에서 **중요**를 클릭합니다.



3. 동일한 드롭다운 메뉴에서 **태그가 지정된 모든 노트 표시**를 클릭합니다. 다른 전자 필기장의 태그와 함께 태그가 지정된 노트가 목록에 표시됩니다. 롤업에서 태그를 클릭하여 해당 노트로 이동합니다.

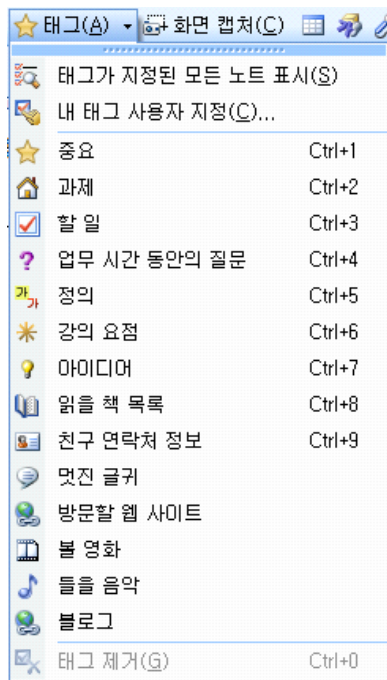
팁: 태그 요약을 노트 일부로 제한하거나 최근에 태그를 지정한 노트만 표시하려면 **태그 요약** 작업 창의 아래쪽에서 다른 **검색** 설정을 선택하십시오.



태그 사용자 지정

드롭다운 메뉴의 아래쪽에 있는 **내 태그 사용자 지정**을 사용하여 원하는 태그를 사용자 지정할 수 있습니다. 직장에서 OneNote를 사용하는 경우 업무에 적합한 태그를 만들 수 있습니다. 마찬가지로 학생은 특정 강의에 적합한 태그를 사용할 수 있습니다.

학생용 태그 샘플 모음:

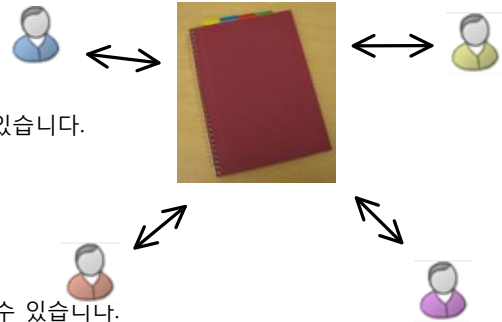


10. 공유 전자 필기장 사용

파일 공유 또는 공유 드라이브의 문서보다 뛰어난 기능

공유 전자 필기장을 사용하면 다음을 수행할 수 있습니다.

- 여러 명의 사용자가 **동시에** 편집할 수 있습니다.
- **변경 내용**이 자동으로 **병합**됩니다.
- 각 사용자가 **오프라인 상태에서** 전자 필기장을 사용할 수 있습니다.



공유를 통해 팀원의 "의견 일치"

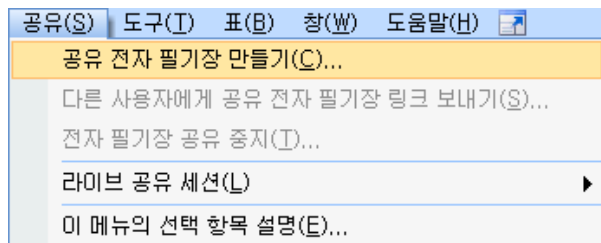
팀 프로젝트 관련 노트에 공유 전자 필기장을 사용하면

wiki에서처럼 모든 팀원에 동시에 전자 필기장에서 작업을 수행할 수 있습니다.

공유 전자 필기장은 다음 항목을 저장하는 데 적합합니다.

- 회의 노트
- 프로젝트 비전 및 아이디어 브레인스토밍
- 그룹 구성원이 수집한 모든 관련 자료
- 사용자가 구분할 수 있는 팀 작업 항목 목록. Microsoft® Office Project에서 작업 항목을 관리하는 경우 프로젝트 파일을 첨부 파일로 OneNote 페이지에 끌 수 있습니다.
- 사용자가 메모를 추가할 수 있는 프로젝트 보고서의 비공식 초안. 나중에 **파일 > 보내기**를 사용하여 Microsoft® Office Word로 보낼 수 있습니다.

전자 필기장을 공유하려면 사용자의 개인 컴퓨터에 있는 공유 폴더, 서버의 파일 공유, SharePoint 사이트(Microsoft® Windows® SharePoint® Services 2.0 이상) 등의 **공유 위치에 전자 필기장을 저장만 하면 됩니다**. 공유 메뉴 또는 **새 전자 필기장 마법사**의 공유 전자 필기장 옵션을 사용할 경우 OneNote에서 적절한 위치 설정 과정을 안내합니다.



공유 전자 필기장에 대한 유용한 정보

여러 사람과 함께 전자 필기장을 사용하는 가장 좋은 방법을 찾으려면 **새 전자 필기장 마법사**에서 공유 전자 필기장을 만들 때 **공유 전자 필기장 서식 파일**을 사용하십시오.

11. OneNote 2003에서 업그레이드

새 파일 형식에 대해 알아 두어야 할 사항

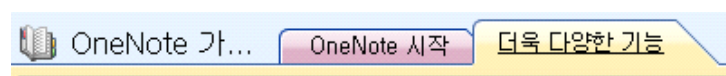
OneNote 2007을 시작했을 때 노트가 **새 파일 형식**으로 업그레이드되었습니다. 업그레이드된 복사본은 새 OneNote Notebooks 폴더에 저장됩니다. My Notebook 폴더는 그대로 유지됩니다.

나중에 업그레이드	페이지 위쪽에 있는 정보 표시줄을 클릭하여 개별 노트를 업그레이드할 수 있습니다. 이 섹션은 이전 버전의 OneNote에서 만들어졌으며 편집할 수 없습니다. 업그레이드하려면 여기를 클릭하십시오. 업그레이드 후에는 OneNote 2007에서만 노트를 열 수 있습니다. 업그레이드하지 않을 경우: - 이전 버전 노트는 읽기 전용이 됩니다. - 검색과 같은 일부 기능이 해당 노트에서 제대로 지원되지 않습니다.
공유 노트를 업그레이드하지 않음	OneNote 2007이 없는 다른 사람과 OneNote 2003 파일을 공유하려면 해당 파일을 업그레이드하지 마십시오. OneNote 2003에서는 새로운 OneNote 2007 형식을 읽을 수 없습니다.
전자 필기장과 폴더 비교	대량 업그레이드를 수행한 경우에는 최상위 수준 폴더가 전자 필기장으로 바뀝니다. 전자 필기장은 섹션을 별도로 유지할 수 있는 새로운 기능입니다. 자세한 내용은 이 가이드의 첫 페이지를 참고하십시오. "섹션 그룹"이라고 하는 추가 폴더가 있는 경우 새 전자 필기장을 만들고 이러한 폴더의 섹션을 전자 필기장으로 끄는 것이 좋습니다. 이 노트 구조를 사용하면 노트 간 탐색이 보다 편리해집니다. 팁: 노트 구조를 다시 구성하는 동안 전자 필기장 탐색 모음을 확장하십시오.

OneNote 2007의 새로운 기능

- 여러 전자 필기장
- 여러 컴퓨터 지원
- 공유 전자 필기장
- 전자 필기장 동기화 및 병합
- Outlook 통합
 - Outlook 작업 동기화
 - Outlook 항목에 연결된 노트
 - Outlook 전자 메일을 OneNote로 보내기
- OneNote로 웹 페이지 보내기
- 노트 간 하이퍼링크
- 인쇄물로 파일 삽입
- 전자 필기장 서식 파일
- 페이지에 대한 첨부 파일
- 그림의 텍스트 인식
- 표
- 그리기 도구
- 올가미 선택
- 계산기
- 빨라진 검색
- 오디오 검색
- 전체 페이지 보기
- 모바일 장치용 OneNote Mobile
- 프로그래밍 가져오기/내보내기 API

이러한 기능을 사용하는 방법에 대해 알아보려면 **이 섹션**의 페이지 탭과 이 가이드 전자 필기장의 **"더욱 다양한 기능"** 섹션을 검토하십시오.



12. 기타 리소스

Microsoft Office Online의 OneNote 사이트 방문

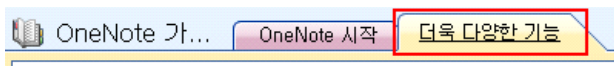
현재 OneNote 사이트는 사용자의 의견을 반영한 새로운 문서 및 도움말 항목으로 지속적으로 업데이트되고 있습니다. 도움말 항목에서 개선할 부분에 대해 알려 주시면 모든 사용자에게 보다 향상된 환경을 제공할 수 있도록 문제를 해결하기 위해 최선을 다할 것입니다. Office Online에서는 다음과 같이 사용자에게 도움이 되는 다양한 OneNote 리소스를 제공합니다.

- 보다 자세한 시작 정보
- 방법 기사 및 비디오, 교육 코스 및 퀴즈
- 모든 작업에 적합한 전자 필기장, 섹션 및 페이지 서식 파일 다운로드 가능
- 전문가가 OneNote 사용과 관련된 질문에 답변할 수 있는 토론 그룹



[여기를 클릭하여 Office Online OneNote 사이트를 방문하십시오.](#)

이 가이드 전자 필기장의 **"더욱 다양한 기능"** 섹션도 확인하십시오. 섹션 탭을 클릭하면 열립니다. 이 섹션에서는 노트 작성을 활용할 수 있는 여러 가지 방법을 확인할 수 있습니다.



Microsoft® Office OneNote® 2007 가이드 전자 필기장

Copyright © 2006 Microsoft Corporation. All rights reserved.

용례에 사용된 회사, 기관, 제품, 도메인 이름, 전자 메일 주소, 로고, 사람, 장소 및 이벤트 등은 실제 데이터가 아닙니다. 어떠한 실제 회사, 기관, 제품, 도메인 이름, 전자 메일 주소, 로고, 사람, 장소 또는 이벤트와도 연관시킬 의도가 없으며 그렇게 유추해서도 안 됩니다.

OneNote의 추가 기능

OneNote에서는 [시작](#) 섹션에서 설명한 기능 외에도 여러 가지 작업에 도움이 되는 추가 도구를 제공합니다. 이러한 도구에 대해 알아보려면 **다음 링크를 클릭하십시오**. 이 페이지로 다시 돌아오려면 도구 모음에서 **뒤로 화살표 단추**를 사용하십시오.



이동 중

[여러 컴퓨터 지원](#)

[모바일 장치용 OneNote Mobile](#)

[라이브 공유 세션](#)

회의

[라이브 공유 세션](#)

[표](#)

[계산기](#)

[그리기 도구](#)

[페이지 서식 파일](#)

[회의 녹음/녹화](#)

[오디오 검색](#)

[전체 페이지 보기](#)

Office 통합

[인쇄물로 파일 삽입](#)

[Word로 보내기](#)

[Excel 및 PowerPoint 통합](#)

[노트에 파일 첨부](#)

항목 리서치

[보조 노트 창](#)

[OneNote로 웹 페이지 보내기](#)

[그림의 텍스트 인식](#)

[전체 페이지 보기](#)

Tablet PC 사용 - 있을 경우

[Tablet PC의 OneNote 기본 사항](#)

[그리기 도구](#)

[올가미 선택](#)

구성

[끌어서 놓기](#)

[하이퍼링크](#)

[암호 보호](#)



OneNote의 추가 기능

이동 중

[여러 컴퓨터 지원](#)

[모바일 장치용 OneNote Mobile](#)

[라이브 공유 세션](#)

기보군

<http://blog.daum.net/sagittarius7>

화면 캡처: 2014-08-14, 오후 10:21

OneNote에서는 [시작](#) 섹션에서 설명한 기능 외에도 여러 가지 작업에 도움이 되는 추가 도구를 제공합니다. 이러한 도구에 대해 알아보려면 [다음 링크를 클릭하십시오](#). 이 페이지로 다시 돌아오려면 도구 모음에서 **뒤로 화살표 단추**를 사용하십시오.



회의

[라이브 공유 세션](#)

[계산기](#)

[그리기 도구](#)

[페이지 서식 파일](#)

[회의 녹음/녹화](#)

[오디오 검색](#)

[전체 페이지 보기](#)



구성

[끌어서 놓기](#)

[하이퍼링크](#)

[암호 보호](#)

이동 중

[여러 컴퓨터 지원](#)

[모바일 장치용 OneNote Mobile](#)

[라이브 공유 세션](#)



항목 리서치

[보조 노트 창](#)

[OneNote로 웹 페이지 보내기](#)

[그림의 텍스트 인식](#)

[전체 페이지 보기](#)



Office 통합

[인쇄물로 파일 삽입](#)

[Word로 보내기](#)

[Excel 및 PowerPoint 통합](#)

[노트에 파일 첨부](#)



Tablet PC 사용 - 있을 경우

[Tablet PC의 OneNote 기본 사항](#)

[그리기 도구](#)

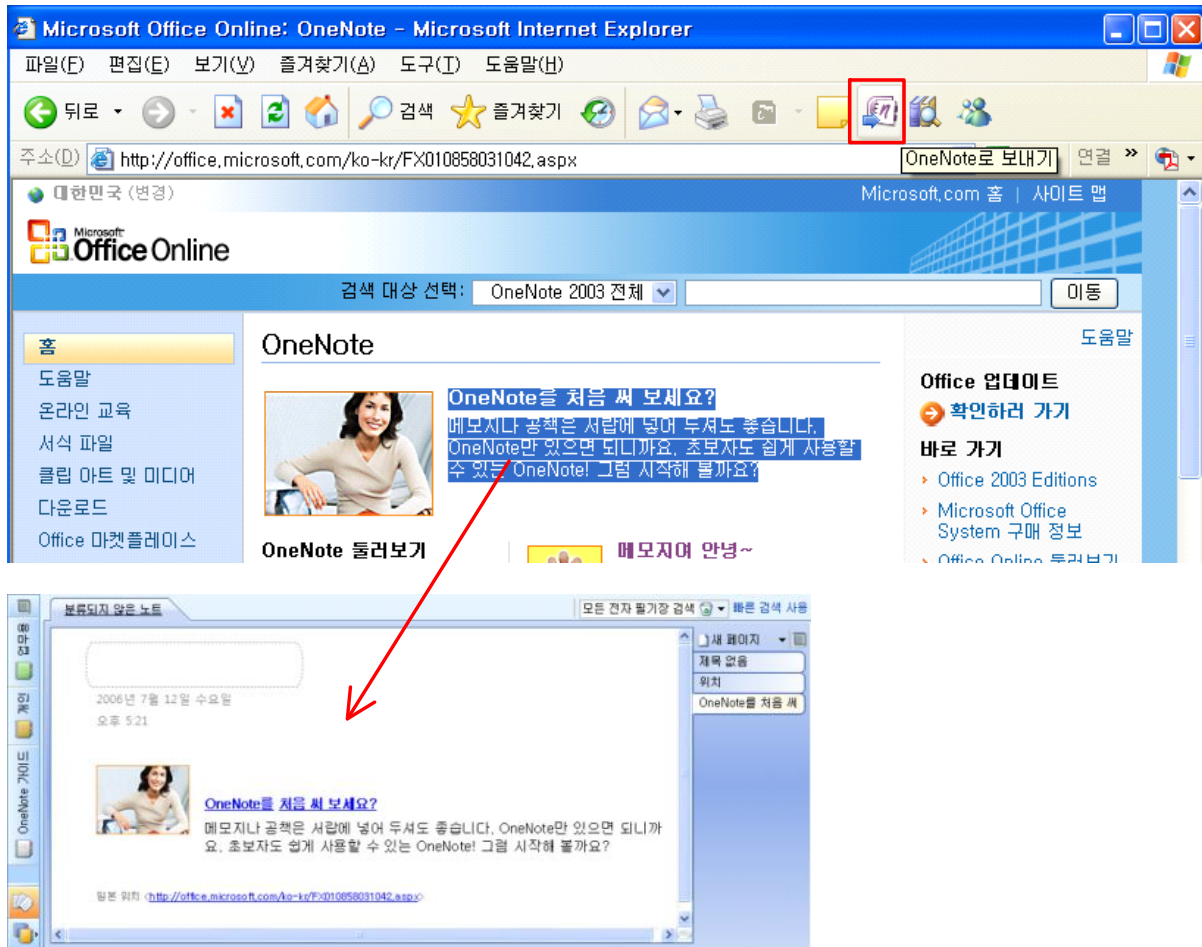
[올가미 선택](#)

리서치 웹 정보

OneNote는 웹 및 기타 원본에서 정보를 수집하고 한 곳에 모두 보관할 수 있는 유용한 도구입니다. OneNote는 다음과 같은 이유로 이 기능에 유용합니다.

- 웹 사이트가 사라지거나 변경되는 경우에도 정보가 손실되지 않습니다.
- 원하는 방식으로 페이지를 구성할 수 있습니다.
- 예를 들어 중요한 이유를 계속 상기시켜야 하는 페이지에 직접 노트를 만들 수 있습니다.

Internet Explorer에서 **OneNote로 보내기** 단추를 사용하여 웹 페이지의 정보 전체 또는 일부를 OneNote로 보낼 수 있습니다. 이러한 노트는 **분류되지 않은 노트** 섹션에 나타납니다.



전체 페이지가 필요하지 않은 경우가 종종 있으므로 단일 단락이나 기사처럼 웹 페이지 일부만 보관하려는 경우에는 먼저 원하는 부분을 선택해야 합니다.

서로 다른 항목에 대해 많은 리서치를 수행한 경우 OneNote에서 **도구 > 옵션 > OneNote로 보내기**를 클릭하여 캡처한 노트를 나타낼 위치를 제어할 수 있습니다.

[OneNote의 이 기능과 관련된 Office Online 도움말 항목이나 문서](#)를 참고하십시오. OneNote 사이트는 사용자 의견을 반영하여 자주 업데이트되므로 계속 확인하시기 바랍니다.

그림의 텍스트 인식

OneNote에서는 노트에 삽입한 그림의 텍스트를 인식할 수 있습니다. 따라서 다음과 같이 정보가 그림에 있는 경우에도 전자 필기장의 모든 정보를 **다시 사용**하거나 **검색**할 수 있습니다.

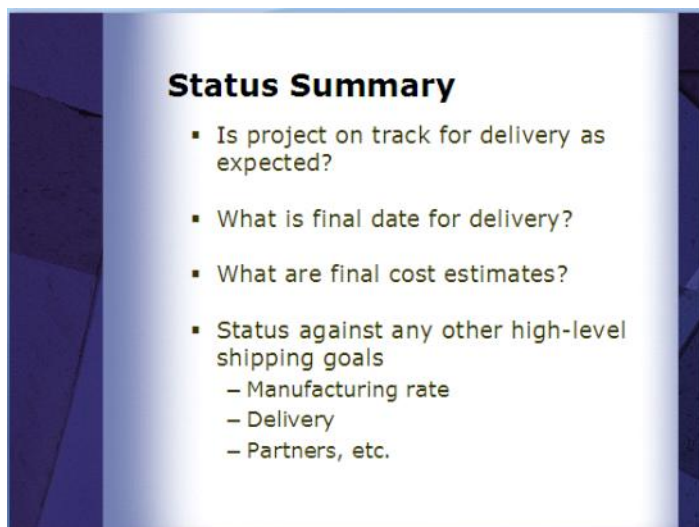
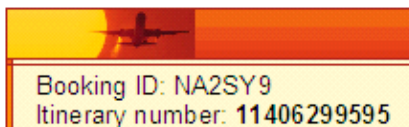
- 웹에서 **화면 캡처**
- OneNote의 **문서** 또는 슬라이드 **인쇄물(삽입 > 인쇄물로 파일 삽입)**
- **명함** 이미지처럼 [OneNote Mobile](#)을 사용하여 **모바일 장치**에서 찍은 **사진**

참고: OneNote는 그림에서 한국어 텍스트 인식 기능을 지원하지 않습니다. 하지만 영어 텍스트나 알파벳 텍스트를 인식하는 데 이 기능을 사용할 수 있습니다.

지금 시도

각 그림을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **그림에서 텍스트 복사**를 선택하십시오. 그런 다음 그림 옆에 텍스트를 붙여 넣으십시오.

그림에서 텍스트 복사 명령을 사용할 수 없을 경우 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **이미지의 텍스트 검색** 기능을 클릭하십시오.



[OneNote의 이 기능과 관련된 Office Online 도움말 항목이나 문서](#)를 참고하십시오. OneNote 사이트는

사용자 의견을 반영하여 자주 업데이트되므로 계속 확인하시기 바랍니다.

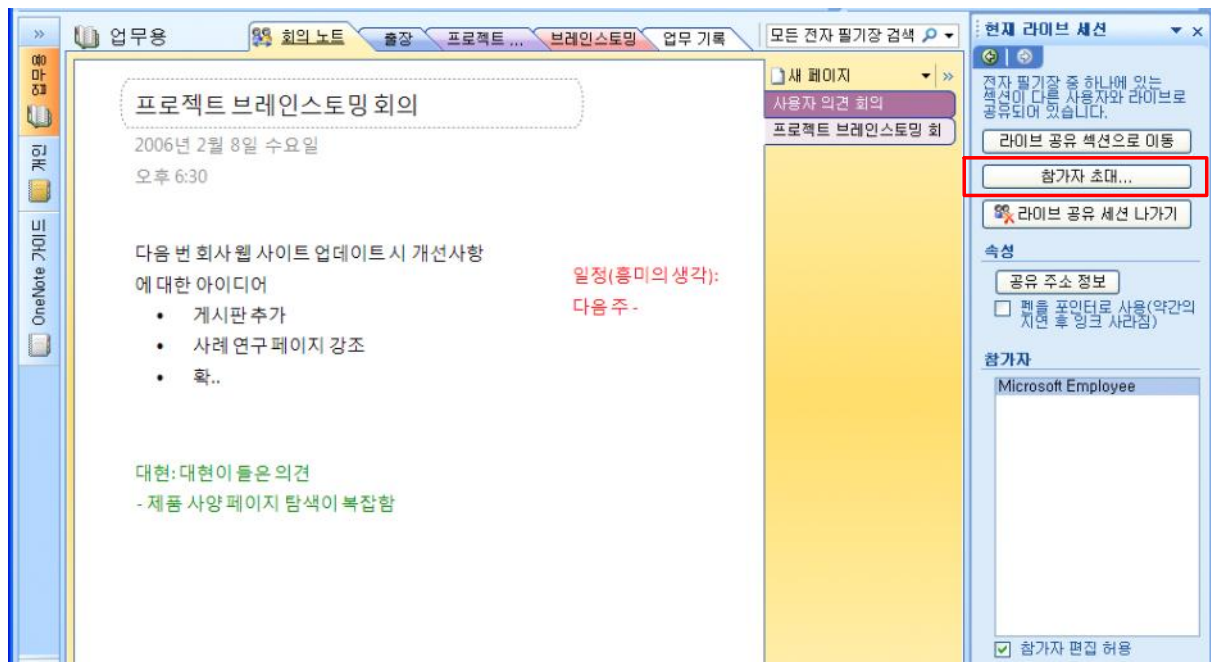
라이브 공유 세션

라이브 공유 세션에서는 회의실의 화이트보드에 기록하는 것처럼 여러 명의 사람이 **같은 노트 페이지에서 동시에 작업**할 수 있습니다. 세션이 끝나면 모든 참가자에게 완전한 노트 복사본이 제공됩니다. 라이브 공유 세션은 다음과 같은 경우에 유용할 수 있습니다.

- **브레인스토밍 회의 중에** 모든 사람이 동시에 참가할 수 있도록 같은 노트를 편집하려는 경우
- 개인적으로 그룹 회의에 참석할 수 없는 사람과 **전화로** 노트에 대해 토론하려는 경우

라이브 공유 세션을 사용하려면 **인터넷에 연결**되기만 하면 됩니다.

공유 > 라이브 공유 세션 > 현재 섹션 공유 시작을 클릭합니다.



팁: **펜 도구를 포인터로** 사용하여 공유 세션 중에 토론에 도움을 줄 수 있습니다(**도구 > 펜 모드 > 펜을 포인터로 사용**).

다른 사람과 함께 노트에서 작업하는 방법에 대해 자세히 알아보거나 연결 문제를 해결하려면 [Office Online](#)에서 [다른 사람과 함께 노트 작성](#) 항목을 읽어 보십시오.

보조 노트

주로 다른 프로그램에서 작업하지만 생각을 캡처하거나 일부 정보를 OneNote에 복사하려는 경우 OneNote의 보조 노트 기능을 사용할 수 있습니다. 다른 프로그램에서 텍스트나 이미지를 선택하여 보조 노트로 끌면 됩니다. 보조 노트는 다음과 같은 경우에 유용합니다.

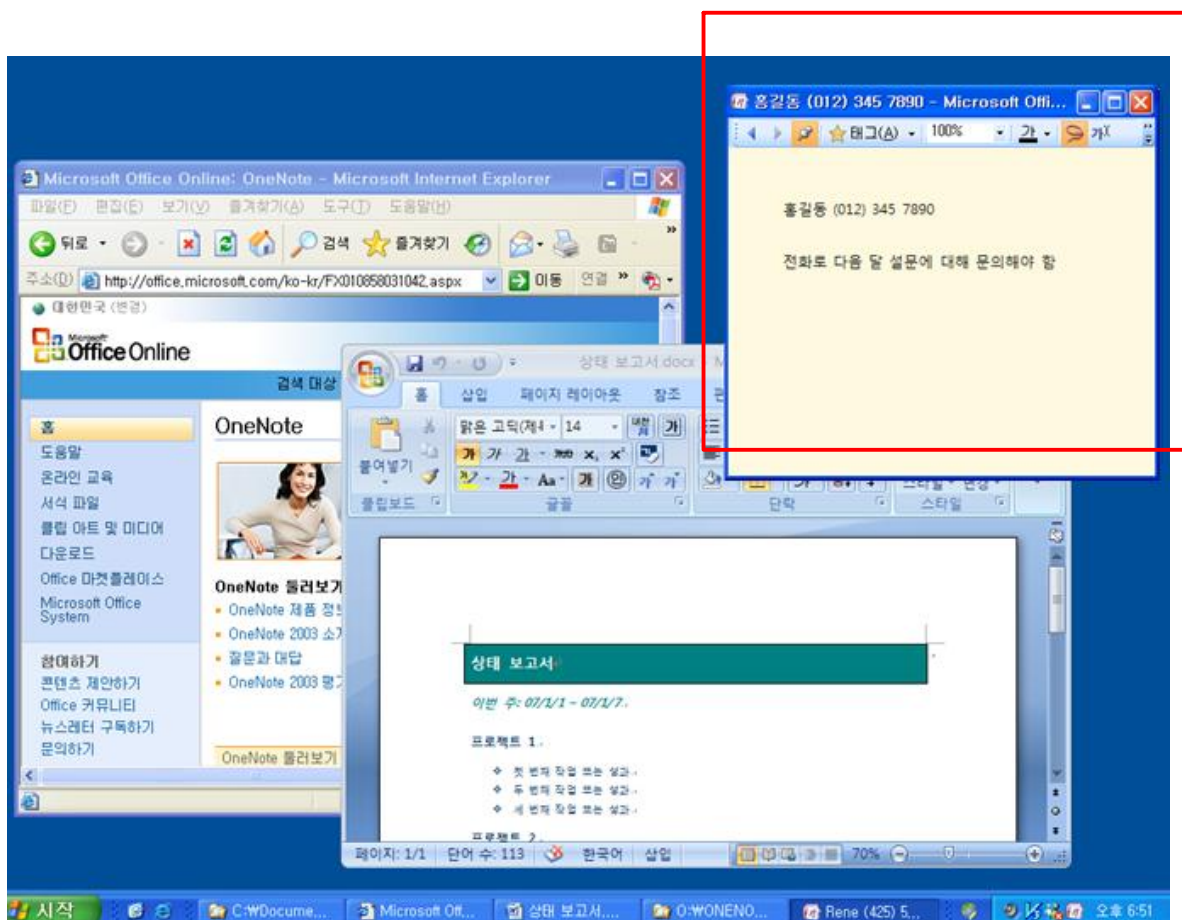
- 웹 검색 중 정보 수집
- 통화 중이거나 문제점에 관해 논의하기 위해 다른 사람이 방문한 경우 메모지를 사용하는 것처럼 신속하게 노트 작성
- 문서, 웹 페이지 또는 전자 메일 메시지를 읽는 동안 자신의 생각 기록
- 프레젠테이션 슬라이드 검토 중 OneNote에 참조 데이터 복사

보조 노트를 만들려면



어떤 프로그램이든 사용 중인 경우
<Windows 로고 키+N>을 누릅니다.

또는 Windows 작업 표시줄에서
OneNote 아이콘을 클릭합니다.



보조 노트가 전자 필기장 탐색 모음 아래쪽에 있는 분류되지 않은 노트 섹션에 페이지로 추가됩니다.



[OneNote의 이 기능과 관련된 Office Online 도움말 항목이나 문서](#)를 참고하십시오. OneNote 사이트는 사용자 의견을 반영하여 자주 업데이트되므로 계속 확인하시기 바랍니다.

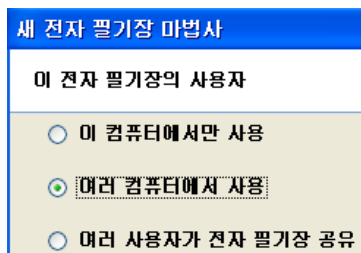
여러 컴퓨터 지원

작업을 계속해야 하는 경우가 많으면 **여러 컴퓨터에서 전자 필기장을 사용할 수** 있습니다. 이 기능은 다음과 같은 경우에 유용합니다.

- 업무용 데스크톱 컴퓨터 및 랩톱
- 같은 홈 네트워크에 연결되어 있는 여러 대의 가정용 컴퓨터
- 가정용 랩톱 및 업무용 컴퓨터(가정용 랩톱을 직장 네트워크에 연결할 수 있는 경우)

OneNote에서는 각 컴퓨터에서 변경한 내용이 **자동으로 동기화**합니다.

여러 컴퓨터에서 전자 필기장을 열려면 **각 컴퓨터가 액세스할 수 있는 위치에** 전자 필기장을 저장하면 됩니다. **파일 > 새로 만들기 > 전자 필기장**을 사용하여 새 전자 필기장을 만들 때 **새 전자 필기장 마법사**에서 "여러 컴퓨터에서 사용" 옵션을 선택하면 OneNote에서 프로세스를 안내합니다.



전자 필기장이 최신 상태인지 확인하려면 탐색 모음에서 아이콘을 클릭하십시오. **파일 > 동기화**를 클릭하여 동기화 상태를 확인할 수도 있습니다.



- 변경 내용 동기화



- 최신 상태



- 오프라인으로 작업

다음 작업을 수행하려는 경우

- 여러 컴퓨터 간에 기존 전자 필기장 공유...
- 적합한 네트워크 위치에 대한 자세한 정보...
- 동기화 문제 해결...

[Office Online의 OneNote 사이트](#)에서 [여러 컴퓨터에서 전자 필기장 사용](#) 및 [전자 필기장 동기화 상태 확인 및 충돌 해결](#) 도움말 항목을 참고하십시오.

OneNote Mobile

Microsoft Windows Mobile Smartphone이나 Pocket PC가 있을 경우 OneNote Mobile 프로그램을 사용하여 모바일 장치에서 노트를 기록한 다음 OneNote 2007 정식 버전에서 해당 노트를 섹션과 동기화할 수 있습니다. 이 기능은 다음과 같은 경우에 유용합니다.

- 전화로 **명함 사진**을 캡처하고 이미지의 텍스트를 검색할 수 있는 OneNote로 가져오려는 경우
- 전화로 **간단한 텍스트 노트 및 음성 녹음 미리 알림**(예: 프로젝트 관련 아이디어, 가격, 참조 번호, 이름, 권장 사항 등)을 기록하고 OneNote와 동기화하려는 경우
- OneNote에서 **여행 정보**를 준비하고 모바일 장치로 전송하여 여행 중 사용할 수 있도록 하려는 경우

사용 중인 장치에 OneNote Mobile을 설치하려면 해당 장치를 컴퓨터에 연결하십시오. 그런 다음 OneNote에서 **도구 > 옵션 > OneNote Mobile > OneNote Mobile 설치**를 클릭하십시오.

장치의 노트는 컴퓨터에 모바일 장치를 연결할 때마다 OneNote 2007의 **"OneNote Mobile 노트"** 전자 필기장과 동기화됩니다.



참고:

OneNote 2007을 사용하면 장치의 노트 프로그램에서 더 이상 복사할 수 없습니다.

이 기능은 OneNote 2003에서 사용할 수 있습니다. 호환되는 장치가 있을 경우 새 OneNote Mobile 프로그램을 대신 사용할 수 있습니다.

OneNote Mobile 지원 장치:

- Windows Mobile 2003 또는 Windows Mobile 5가 탑재된 Smartphone
- Windows Mobile 5가 탑재된 Pocket PC

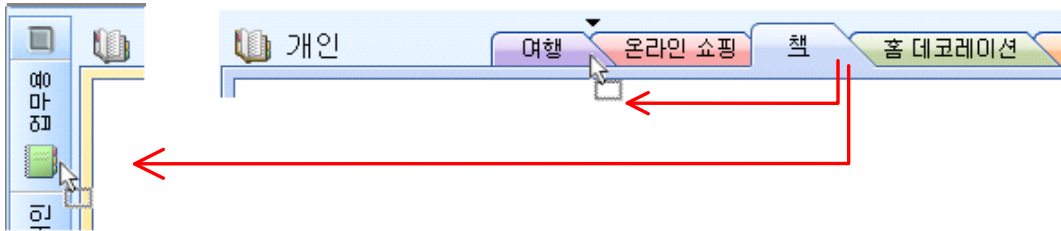
[OneNote의 이 기능과 관련된 Office Online 도움말 항목이나 문서](#)를 참고하십시오. OneNote 사이트는

사용자 의견을 반영하여 자주 업데이트되므로 계속 확인하시기 바랍니다.

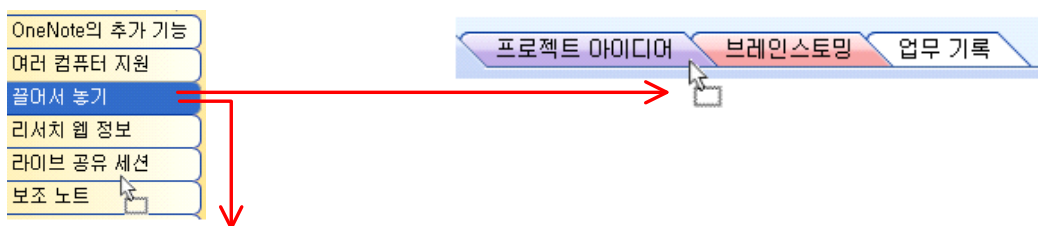
끌어서 놓기

페이지, 섹션 및 전자 필기장을 끌어서 놓아 신속하게 노트를 다시 구성할 수 있습니다.

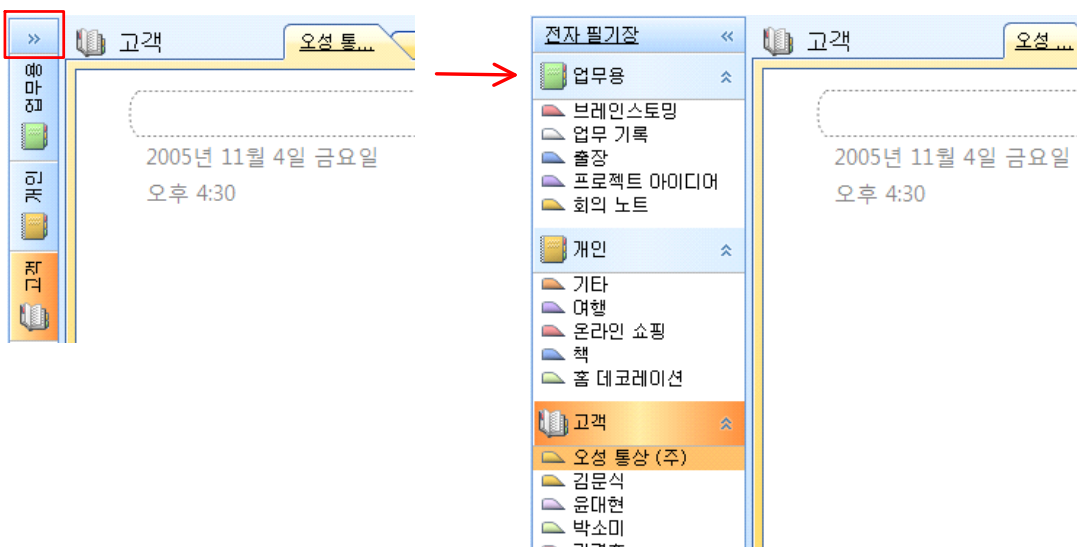
- 자주 사용하는 섹션이 가깝게 모이도록 섹션 탭의 순서를 다시 지정합니다.
또는 섹션을 다른 전자 필기장으로 끌 수 있습니다.



- 페이지 탭 순서를 다시 지정하거나 다른 섹션으로 페이지를 끕니다.



- 왼쪽에 있는 탐색 모음에서 전자 필기장의 순서를 다시 지정합니다.
- 많은 항목을 한 번에 다시 구성하려는 경우 탐색 모음을 확장할 수 있습니다. 그런 다음 탐색 창 내에서 해당 항목을 끌 수 있습니다.



팁:

- 끄는 동안 전자 필기장이나 섹션 위에 잠시 동안 마우스를 놓고 있으면 OneNote에서 자동으로 탐색합니다.
- 항목 끌기를 취소하려면 <Esc> 키를 누르십시오.

참고: 페이지 내용을 다른 페이지로 끌 수 없지만 해당 항목을 잘라 내어 원하는 위치에 붙여 넣을 수는 있습니다.

[OneNote의 이 기능과 관련된 Office Online 도움말 항목이나 문서](#)를 참고하십시오. OneNote 사이트는 사용자 의견을 반영하여 자주 업데이트되므로 계속 확인하시기 바랍니다.

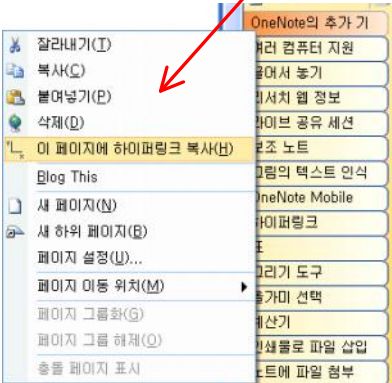
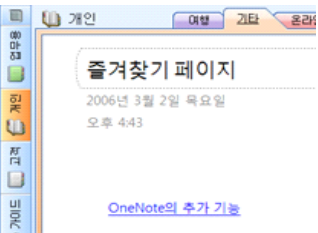
하이퍼링크

삽입 > 하이퍼링크를 사용하여 웹 페이지를 가리키는 일반 하이퍼링크를 만들 뿐만 아니라 **노트의 모든 요소**(전자 필기장, 섹션, 페이지 또는 특정 단락)에 대한 하이퍼링크를 만들 수 있습니다.

OneNote 하이퍼링크를 사용하여 다음 항목을 만들 수 있습니다.

- 섹션의 다른 페이지에 대한 링크 또는 같은 페이지의 다른 부분에 대한 링크가 포함된 페이지의 **목차**
- **즐거찾기 목록** — 자주 방문해야 하는 페이지 및 섹션에 대한 링크 목록
- 노트의 다른 위치에서 자세한 정보를 볼 수 있는 용어, 이름 또는 특정 페이지 항목에 대한 **정의 또는 참조 링크**

하이퍼링크를 만들려면 연결할 탭이나 노트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 다음을 실행하십시오.

1. 이 페이지에 하이퍼링크 복사 클릭 	2. 붙여넣기를 클릭하여 링크를 나타낼 위치에 배치  OneNote 외부에 링크를 붙여 넣을 수도 있습니다. 예를 들어 전자 메일로 다른 사람에게 링크를 보낼 수 있습니다. 노트가 공유 전자 필기장에 있을 경우 메일을 받은 사람이 링크를 클릭하면 해당 노트로 이동합니다.	3. 결과: 
--	---	--

지금 시도

이 페이지에서 "그리기 도구" 페이지에 대한 링크를 만듭니다.

참고: 링크를 복사한 후 도구 모음의 뒤로 화살표를 사용하여 이 페이지로 다시 돌아올 수 있습니다.



기타 방법

이 페이지에서 단어나 구를 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 다음 **연결된 페이지 만들기를** 클릭하십시오. 해당 제목이 있는 페이지가 현재 섹션의 끝에 만들어지고 선택한 단어나 구가 해당 페이지에 연결됩니다.

[OneNote의 이 기능과 관련된 Office Online 도움말 항목이나 문서](#)를 참고하십시오. OneNote 사이트는 사용자 의견을 반영하여 자주 업데이트되므로 계속 확인하시기 바랍니다.

표

기능	키보드로 표 만들기
장점	테이블 형식 정보를 명확하고 신속하게 캡처할 수 있습니다.
상황	회의, 프레젠테이션, 개인 브레인스토밍

지금 시도

1. 아래의 "제품"이라는 단어 끝에 커서를 놓습니다.

제품

2. <Tab> 키를 누른 다음 "수량"을 입력합니다.
3. <Tab> 키를 다시 누른 다음 "가격"을 입력합니다.
4. <Enter> 키를 누릅니다.
5. <Tab> 키를 눌러 셀 사이를 이동하고 셀에 내용을 입력합니다.
6. 행 끝에서 <Enter> 키를 누르십시오.
7. 아래에서 "홍길동"과 "성춘향" 다음에서 <Tab> 키를 누릅니다.

사람	빌린 돈
----	------

홍길동

성춘향

유용한 바로 가기:

- Alt+Enter — 표의 마지막 셀처럼 <Enter> 키를 눌러도 줄이 삽입되지 않는 경우 셀 내에 다른 줄 삽입
- Ctrl+Enter — 아래에 행 삽입
- Ctrl+Alt+E, R — 왼쪽, 오른쪽에 열 삽입

표의 여러 지점에서 , <백스페이스>, <Home>, <End> 및 <Enter> 키도 사용해 보십시오. 키보드로 수행할 수 있는 추가적인 표 기능을 찾아보려면 [Office Online](#)에서 [바로 가기 키](#)를 확인하십시오.

그리기 도구

그리기 도구를 사용하여 다음과 같은 **간단한 다이어그램**을 만들 수 있습니다.

- 조직도 및 순서도
- 그림 위의 주석(화살표, 원 및 상자)
- 프로세스 다이어그램
- 방 레이아웃
- 개념 스케치



그리기 도구를 표시하려면 **보기 > 그리기 도구 모음**을 클릭하십시오.

그린 도형은 잉크 스트로크로 만들어지므로 도형 일부를 쉽게 지우거나, **올가미 선택** 도구로 선택하거나, 색을 변경하는 등의 작업을 할 수 있습니다.



펜, 선, 화살표 및 도형

지우개:

도형의 일부를 지웁니다. 예를 들어 원 그림에서 원호를 만들 수 있습니다.

올가미 선택

입력/선택 모드

선 색

도형 복제 모드:

입력/선택 모드로 전환하지 않고 반복해서 같은 도형을 그릴 수 있습니다. 이 모드에서는 **한 번 클릭으로 도형을 만들 수도 있습니다.**

팁: 도형을 이동하거나 조작할 때 <Alt> 키를 누르면 도형이 보이지 않는 페이지 눈금에 맞춰지거나 서로 맞춰지지 않습니다.

[OneNote의 이 기능과 관련된 Office Online 도움말 항목이나 문서](#)를 참고하십시오. OneNote 사이트는 사용자 의견을 반영하여 자주 업데이트되므로 계속 확인하시기 바랍니다.

올가미 선택

그린 도형이나 필기를 조작할 때는 올가미 선택 도구를 사용하여 **조작할 링크 스트로크 부분만** 선택 하십시오.

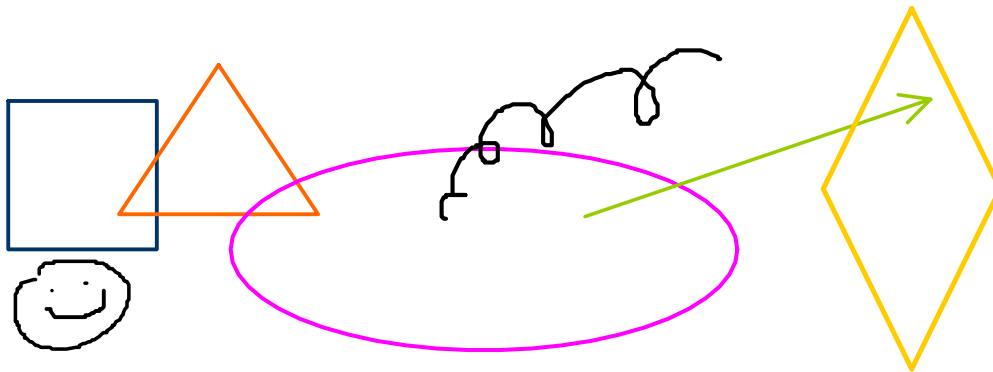


그리기 도구 모음에서 **올가미 선택** 단추를 클릭합니다.
(보기 > 그리기 도구 모음)



지금 시도

분홍색 타원이나 녹색 화살표로 원을 그리고 이동합니다. 전체 링크 모양을 선택해야 합니다.



올가미 선택 도구를 사용하여 텍스트와 그림을 선택할 수도 있습니다.

[OneNote의 이 기능과 관련된 Office Online 도움말 항목이나 문서](#)를 참고하십시오. OneNote 사이트는 사용자 의견을 반영하여 자주 업데이트되므로 계속 확인하시기 바랍니다.

계산기

회의 중이나 직접 노트를 기록하는 동안 숫자 및 기본 수학 함수를 신속하게 계산할 수 있습니다.

지금 시도

다음 각 예제의 =(등호) 기호 뒤에 커서를 놓고 스페이스바를 누르십시오.

- 1년에 670,000개를 판매하는 제품의 월 평균 매출을 계산하려는 경우를 가정해 보십시오.
 $670/12=$
- 또는 한 차에 \$39.99인 재료를 14차 구매하려는 경우를 가정할 수 있습니다.
 $14*\$39.99=$

다음은 계산할 수 있는 몇 가지 식 예제입니다.

- $\sin(30)=$
- $(6+7) / (4*\sqrt{3})=$
- $5^4=$

[OneNote의 이 기능과 관련된 Office Online 도움말 항목이나 문서](#)를 참고하십시오. OneNote 사이트는 사용자 의견을 반영하여 자주 업데이트되므로 계속 확인하시기 바랍니다.

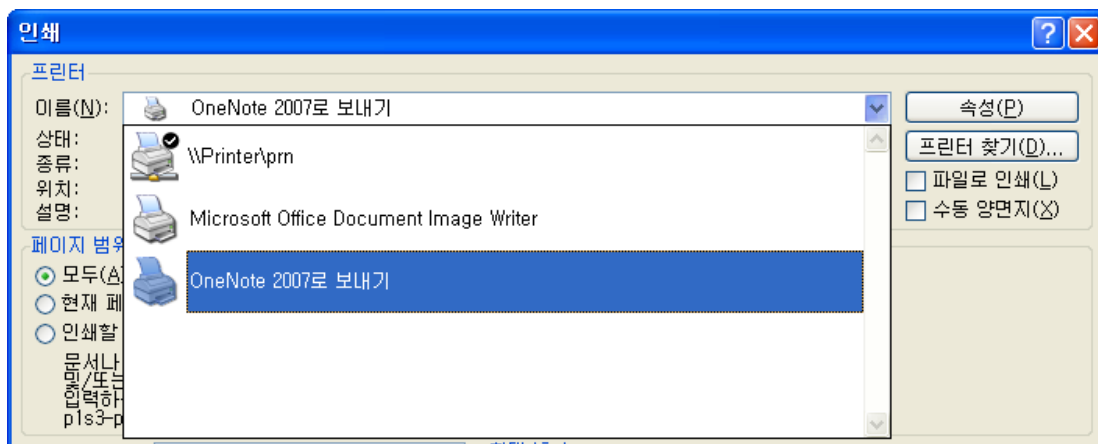
인쇄물로 파일 삽입

컴퓨터에서 인쇄할 수 있는 모든 파일 형식을 완전 컬러의 검색 가능한 인쇄물로 삽입할 수 있습니다. 그런 다음 OneNote에서 인쇄물 그림 위에 입력, 그리기 또는 필기할 수 있습니다. 예를 들면 다음과 같습니다.

- 보고서를 인쇄물로 삽입하고 그 위에 생각을 입력할 수 있습니다. 그리기 도구를 사용하여 흥미로운 영역에 원으로 표시할 수 있습니다.
- 강의 슬라이드를 인쇄물로 삽입하고 교재를 읽으면서 강의에 대한 노트를 추가할 수 있습니다.

인쇄물을 삽입하는 두 가지 방법:

- OneNote에서 **삽입 > 인쇄물로 파일 삽입**을 클릭합니다.
- 또는 다른 프로그램에서 **파일 > 인쇄** 명령을 사용하고 가상 "프린터"로 **"OneNote 2007로 보내기"**를 선택합니다.



일반 노트를 검색하는 것처럼 **파일 인쇄물 그림 내의 텍스트도 검색할 수 있습니다.**

지금 시도

아래 파일 인쇄물에서 "월요일"이라는 단어를 검색하십시오. <CTRL+F>를 눌러 OneNote 프로그램 창의 오른쪽 위에 있는 검색 상자로 이동하십시오.

삽입 원본: <<file://C:\₩상태 보고서.docx>>

진행 현황 보고

주: 10/12/02 - 10/16/02

프로젝트 1

- ❖ 첫 번째 업무 또는 실적
- ❖ 두 번째 업무 또는 실적
- ❖ 세 번째 업무 또는 실적

프로젝트 2

- ❖ 첫 번째 업무 또는 실적
- ❖ 두 번째 업무 또는 실적
- ❖ 세 번째 업무 또는 실적

프로젝트 3

- ❖ 첫 번째 업무 또는 실적
- ❖ 두 번째 업무 또는 실적
- ❖ 세 번째 업무 또는 실적

기타

- ❖ 월요일 - 병가

다음 주

프로젝트 1

- ❖ 첫 번째 업무 또는 목표
- ❖ 두 번째 업무 또는 목표
- ❖ 세 번째 업무 또는 목표

프로젝트 2

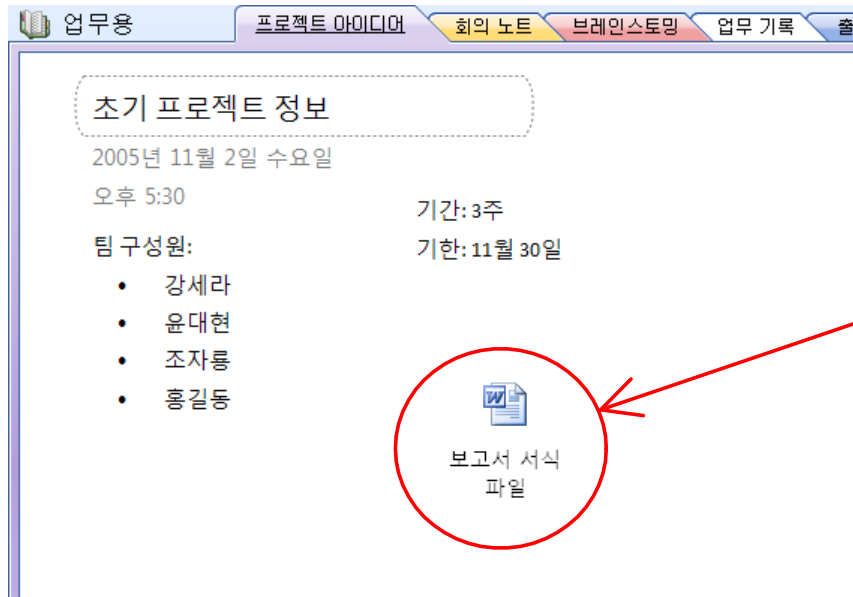
- ❖ 첫 번째 업무 또는 목표
- ❖ 두 번째 업무 또는 목표

참고: [OneNote의 이 기능과 관련된 Office Online 도움말 항목이나 문서](#)를 참고하십시오. OneNote 사이트는 사용자 의견을 반영하여 자주 업데이트되므로 계속 확인하시기 바랍니다.

노트에 파일 첨부

문서 및 다른 파일을 **OneNote 페이지에 직접** 저장할 수 있으며 이 기능은 **프로젝트 파일 및 프로젝트 노트를 모두 한 곳에** 보관하려는 경우에 매우 유용합니다.

Windows 탐색기에서 OneNote 페이지로 파일을 끌어서 놓거나 OneNote 메뉴에서 **삽입 > 파일**을 사용하여 삽입하면 됩니다.



파일 아이콘을 두 번 클릭하면 첨부된 파일을 **열어 편집**할 수 있습니다.

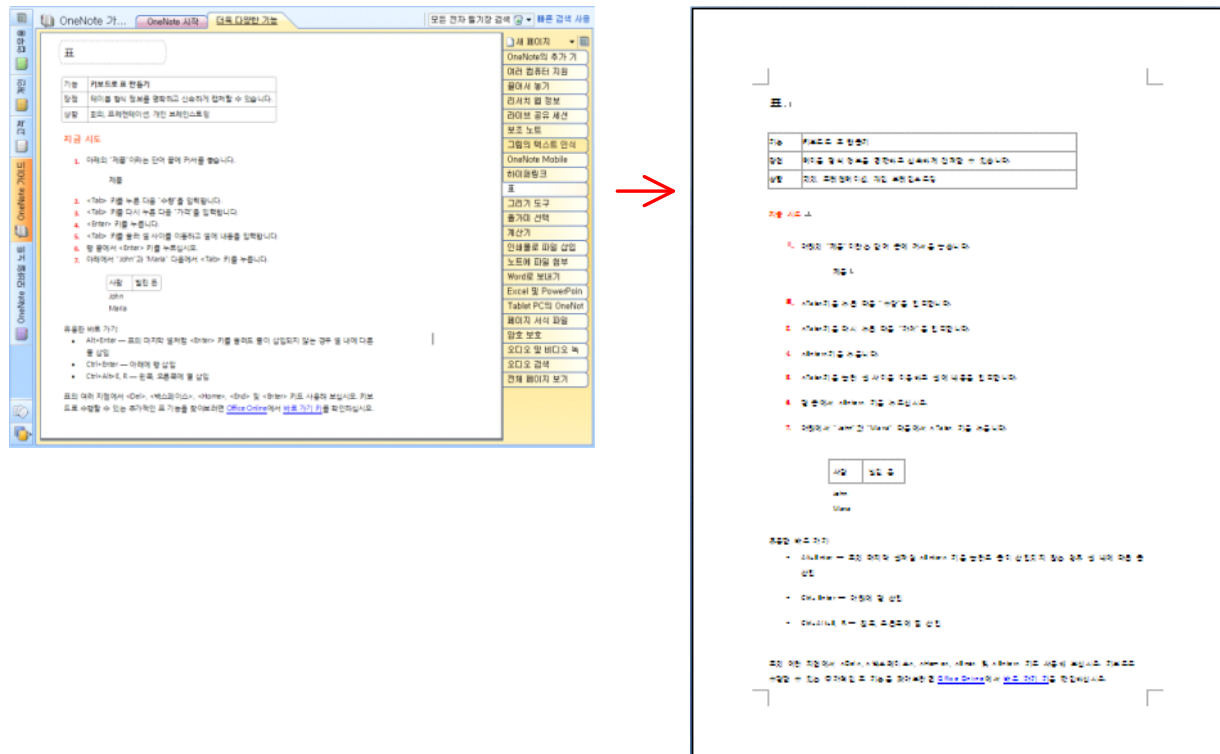
[OneNote의 이 기능과 관련된 Office Online 도움말 항목이나 문서](#)를 참고하십시오. OneNote 사이트는 사용자 의견을 반영하여 자주 업데이트되므로 계속 확인하시기 바랍니다.

Word로 보내기

OneNote는 최종 문서나 공식 문서를 만들 준비가 되기 전에 생각을 수집하는 데 적합합니다. 아이디어를 수집하고 OneNote의 유연하고 제한 없는 페이지 레이아웃을 사용하여 생각을 구체화하십시오.

최종 문서를 마무리할 준비가 되면 다음을 클릭하십시오.

파일 > 보내기 > Microsoft Office Word(Office Word 2003 또는 2007 필요)



[OneNote의 이 기능과 관련된 Office Online 도움말 항목이나 문서](#)를 참고하십시오. OneNote 사이트는 사용자 의견을 반영하여 자주 업데이트되므로 계속 확인하시기 바랍니다.

Excel 및 PowerPoint 통합

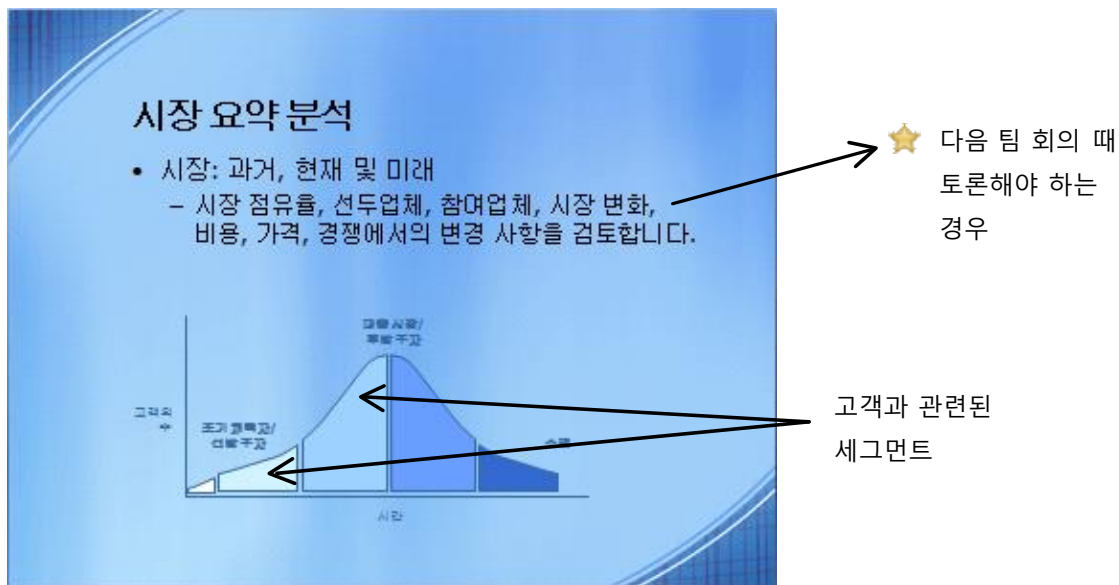
현재 버전의 Microsoft® Office Excel® 및 Microsoft® Office PowerPoint®가 모두 지원됩니다.

PowerPoint 슬라이드에 주석 달기

강의에서 교수님이 제공한 프레젠테이션과 같은 PowerPoint **프레젠테이션**을 받은 경우 **삽입 > 인쇄물로 파일 삽입**을 사용하여 OneNote에 삽입할 수 있습니다. 그런 후 다음을 수행할 수 있습니다.

- 직접 **노트**를 **추가**하고 그리기 도구나 펜을 사용하여 재미있는 부분을 **원으로 표시**
- **인쇄물**에 메모로 **주석**을 달고 발표자에게 OneNote 페이지를 전자 메일로 다시 보내기

예:



참고: 주석은 원본 PowerPoint 파일에 저장되거나 해당 파일과 동기화되지 않습니다.

Excel에서 표 복사

제품 보고서, 예상 매출, 일정 및 기타 테이블 형식 정보를 프로젝트 또는 고객용 노트에 포함해야 하는 경우 Excel에서 선택 영역을 복사하십시오. OneNote의 표 서식은 Excel의 스프레드시트 레이아웃 서식만큼 다양하지 않지만 기본 눈금 구조는 그대로 유지됩니다.

	A	B	C	D	E	F
1	판매 부품	Q1	Q2	Q3	Q4	연간 총액
2	부품 x 545	16350	17940	18450	15030	67770
3	부품 x 300	15045	15855	15525	14955	61380



판매 부품	Q1	Q2	Q3	Q4	연간 총액
부품 X545	16350	17940	18450	15030	67770
부품 X300	15045	15855	15525	14955	61380

참고: Excel에서 가져오거나 인쇄한 내용은 원본 파일과 동기화되지 않습니다.

[OneNote의 이 기능과 관련된 Office Online 도움말 항목이나 문서](#)를 참고하십시오. OneNote 사이트는 사용자 의견을 반영하여 자주 업데이트되므로 계속 확인하시기 바랍니다.

Tablet PC의 OneNote 기본 사항

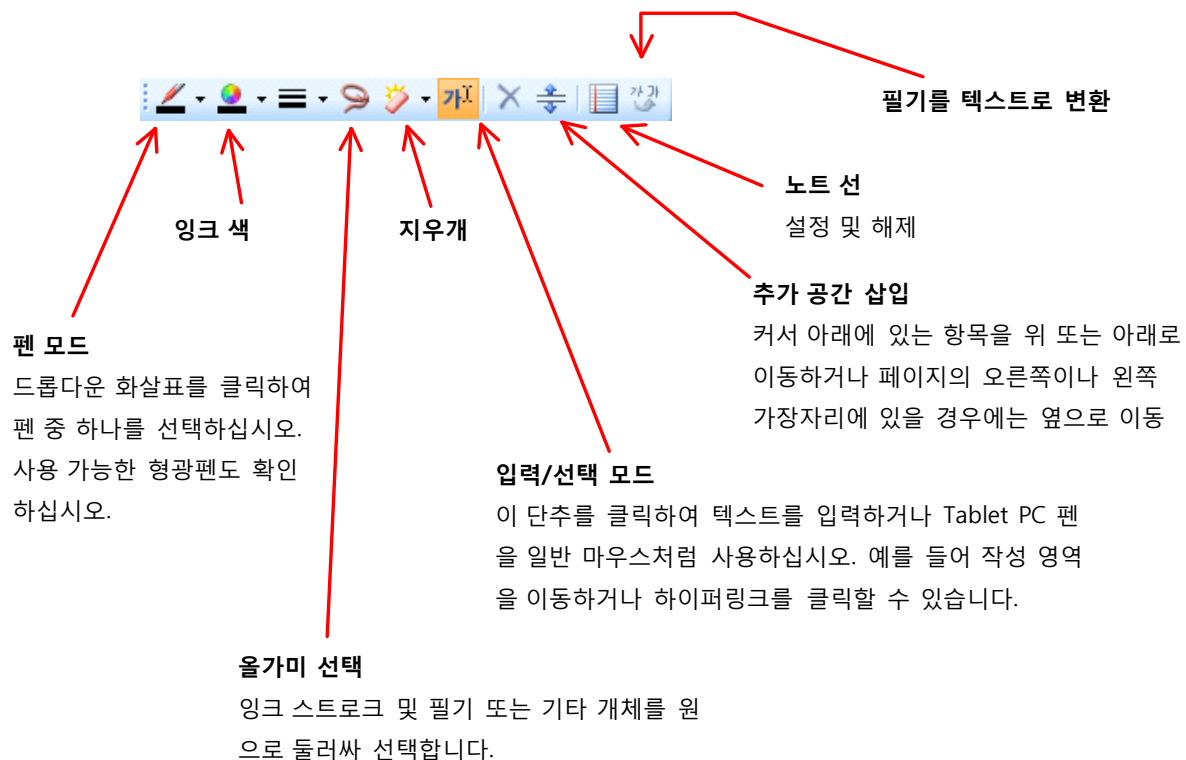
Tablet PC에서 OneNote를 사용하고 있는 경우 키보드로 노트를 입력하는 대신 **직접 필기**할 수 있습니다. 이 기능은 회의나 강의 중이어서 키보드 입력 소리를 고려해야 하거나 입력하는 것보다 필기 속도가 빠른 경우 유용합니다.

필기 팁

- 단락이 더 잘 구분되도록 단락 앞에 번호 및 글머리 기호를 작성합니다.
- 텍스트가 더 잘 인식되도록 직선으로 작성합니다.
- 필기하는 동안 펜으로 지우기를 사용하여 잉크를 신속하게 지웁니다. 삭제할 잉크 위에서 잉크를 앞뒤로 세 번 이동합니다.
- 올가미 선택 도구를 사용하면 가장 쉽게 잉크를 선택하고 이동할 수 있습니다.

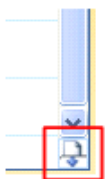
쓰기 도구

보기 > 도구 모음에서 이 도구 모음을 설정하거나 해제할 수 있습니다.



페이지 아래쪽에 공간 추가

세로 스크롤 막대 또는 바로 아래에 있는 단추를 사용합니다.



노트 선 스타일을 선택하려면 **서식 > 노트 선**을 클릭하십시오.

이 가이드의 시작하기 섹션을 모두 검토하지 않은 경우 다시 돌아가려면 [여기](#)를 클릭하십시오.

[OneNote의 이 기능과 관련된 Office Online 도움말 항목이나 문서](#)를 참고하십시오. OneNote 사이트는 사용자 의견을 반영하여 자주 업데이트되므로 계속 확인하시기 바랍니다.

페이지 서식 파일

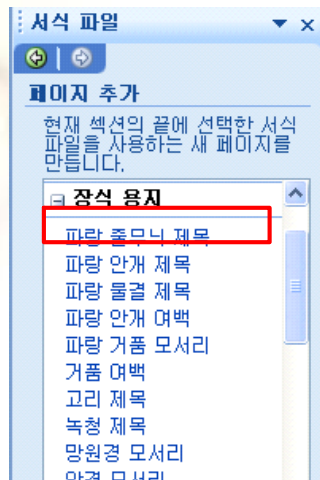
OneNote 페이지 서식 파일을 사용하면 페이지 **모양이 향상**되고 페이지 간에 공통된 정보를 **다시 입력할 필요가 없습니다**. OneNote에 포함된 디자인을 사용하거나 **직접 만들 수 있습니다**.

회의 노트, 강의 노트, 작업 로그나 업무 일지, 전화 통화 노트, 잤은 여행 계획, 조리법 등과 같이 구조와 머릿글이 동일한 노트를 반복해서 사용하는 경우 서식 파일을 사용해 보십시오.

지금 시도

OneNote에 포함된 일부 서식 파일을 사용해 보십시오.

서식 > 서식 파일을 클릭하고 서식 파일 그룹 중 하나를 확장한 다음 서식 파일을 선택합니다.



- **서식 파일을 직접 만들려면** 새 페이지를 만들고 그래픽, 그림, 서식 있는 텍스트 및 기타 원하는 항목을 추가한 다음 **서식 파일** 작업창에서 **현재 페이지를 서식 파일로 저장**을 클릭하십시오. 서식 파일이 작업창의 **내 서식 파일** 범주에 나타납니다.
- 또한 섹션에서 만드는 새 페이지의 기본 스타일로 사용할 서식 파일을 지정할 수 있습니다.

서식 파일 만들기 및 공유에 대한 자세한 내용 및 팁은 [Office Online](#)에서 [서식 파일 항목](#)을 참고하십시오. Office Online에서 OneNote 서식 파일을 무료로 다운로드 할 수도 있습니다.

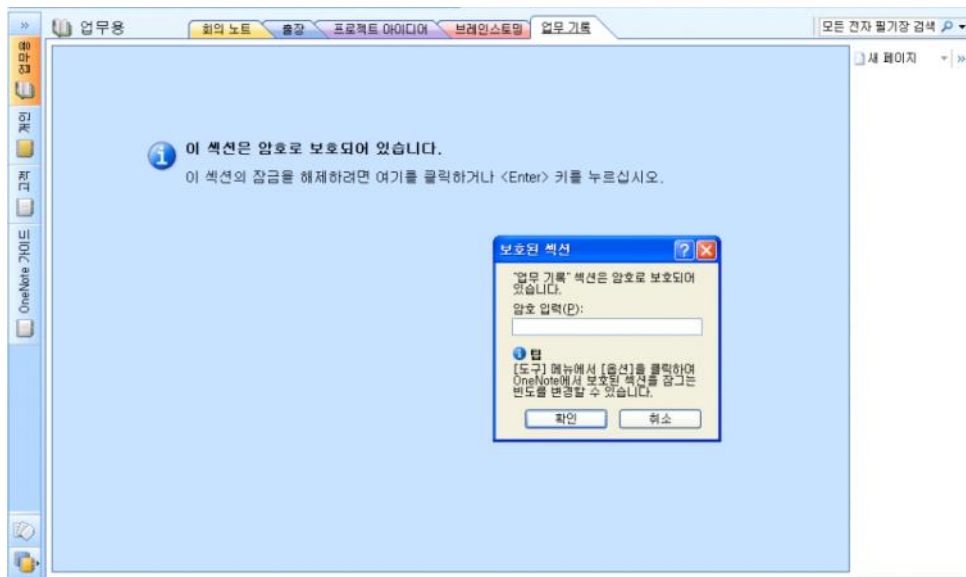
암호 보호

OneNote에서는 노트의 섹션을 암호로 보호할 수 있습니다. 특정 전자 필기장 섹션에 암호를 지정하면 해당 섹션의 정보가 3DES 암호화 표준으로 강력하게 **암호화**됩니다. 암호를 설정하면 다음과 같은 여러 가지 경우에 유용합니다.

- OneNote 섹션에 개인 계정 번호, 로그인 이름, 기타 암호 등을 보관할 수 있습니다. 암호를 사용하여 **컴퓨터를 내버려 두어도** 다른 사람이 이 정보를 볼 수 없도록 할 수 있습니다.
- 노트를 탐색하는 동안 **다른 사용자가 실수로 화면을 보지 못하도록 하려면** 중요한 정보가 있는 섹션에 암호를 설정하십시오.

섹션에 암호를 설정하려면 **파일 > 이 섹션을 암호로 보호**를 클릭하십시오.

섹션은 다음과 같이 클릭하여 암호를 입력하고 잠금을 해제할 때까지 잠겨 있습니다. 또한 일정 기간 동안 섹션이 나 컴퓨터를 사용하지 않고 그대로 두면 **자동으로 잠깁니다**.



참고: 숫자, 문자 및 기호가 조합된 구나 긴 문자열과 같은 **강력한 암호를 사용하십시오**. 암호를 해독하려는 사람의 가장 일반적인 공격은 사전에 있는 단어 또는 생일이나 별명 등 일반적으로 잘 알려진 정보에서부터 시작됩니다.

[OneNote의 이 기능과 관련된 Office Online 도움말 항목이나 문서](#)를 참고하십시오. OneNote 사이트는 사용자 의견을 반영하여 자주 업데이트되므로 계속 확인하시기 바랍니다.

오디오 및 비디오 녹음/녹화

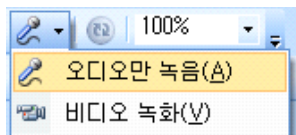
중요한 **회의, 강의, 인터뷰** 또는 **전화 통화**에 대한 정보를 캡처하려면 오디오 및 비디오 클립을 만들어 노트의 일부로 저장할 수 있습니다.

- 오디오 노트를 사용하면 **대화에 더 많이 집중하고** 노트 기록 작업을 줄일 수 있습니다.
- 비디오 노트는 비즈니스 회의나 강의 중에 **프레젠테이션을 캡처**하는 데 유용합니다.

오디오 클립을 녹음하려면 마이크가 필요합니다. 대부분의 랩톱 및 Tablet PC에는 마이크가 내장되어 있습니다.

비디오 클립을 녹화하려면 웹캠과 같은 비디오 캡처 장치가 필요합니다.

- 녹음을 시작하려면 도구 모음에서 **마이크 단추**를 클릭하거나 **삽입 > 오디오 녹음**을 클릭하십시오. 녹음/녹화하는 동안 오디오 및 비디오 녹음/녹화 도구 모음이 나타납니다.



- **녹음/녹화는 작성하는 노트에 연결됩니다.** 작은 오디오/비디오 아이콘이 녹음/녹화 내용과 관련된 노트 옆에 나타납니다. 이 아이콘을 클릭하면 해당 녹음/녹화 시간으로 이동할 수 있습니다.

▶ "한계 원가"의 정의

참고: 모든 유형의 녹음과 마찬가지로 다른 사람과의 대화 내용을 녹음하려면 **항상 그 사람의 승인을** 받아야 합니다.

오디오 및 비디오 노트 녹음/녹화 또는 녹음/녹화 문제 해결에 대한 자세한 내용은 [Office Online](#)에서 [이 항목](#)을 참고하십시오.

오디오 검색

오디오 검색 기능을 사용하면 노트에 입력한 텍스트를 검색하는 것처럼 오디오 및 비디오 녹음/녹화에서 단어를 검색할 수 있습니다. 예를 들면 다음과 같습니다.

- **고객과의 전화 통화**를 녹음하고 논의한 **항목**에 대한 키워드를 나중에 검색합니다.
- **인터뷰**를 녹음한 다음 특정 **인용문**을 검색합니다.
- Windows Mobile Smartphone 또는 Pocket PC에 **음성 미리 알림**을 녹음합니다. 녹음한 내용을 OneNote와 동기화한 후 미리 알림 전체를 검색할 수 있습니다.

중요! 녹음할 때는 성능이 좋은 마이크 또는 전화를 말하는 사람의 입 가까이에 두어야 합니다. 오디오 인식 기술의 정확도가 완벽하지 않으므로 녹음 품질, 주위 소음 및 거리가 매우 중요합니다.



도구 > 옵션 > 오디오 및 비디오에서 오디오 검색 기능을 사용할 수 있습니다.

오디오 인식 프로세스 및 인덱싱은 컴퓨터가 유휴 상태이고 OneNote가 실행 중인 경우에만 발생합니다. 이 작업에는 적어도 녹음 시간의 두 배 이상이 걸리므로 검색을 시작하려면 먼저 일정 시간 동안 OneNote가 인덱싱을 수행하도록 해야 합니다.

오디오 검색을 사용할 때는 페이지 탭 위에 있는 **일반 검색 상자**를 사용하여 검색 용어를 입력한 다음 목록 보기를 클릭하여 결과 창 아래쪽에서 오디오 결과를 확인하십시오.



검색 결과가 부족하거나 결과가 전혀 없는 경우

너무 많은 단어에서 나타나는 소리를 검색한 경우일 수 있습니다. 예를 들어 "Asia"를 검색하면 "information", "conversation", "ratio", "hey Sean" 등이 검색될 수 있습니다.

다음은 사용자에게 도움이 되는 몇 가지 해결 방법입니다.

- **긴 단어**
녹음 내용에서 더 긴 단어 중 하나를 생각해 보십시오. 셋 이상의 음절로 구성된 단어를 사용하면 최상의 결과를 얻을 수 있습니다.
예: imagination; Microsoft
- **많은 단어**
짧은 단어만 생각한다면 정확한 구를 생각해 보십시오.
예: 김철수 작성
- **특수한 단어 발음의 철자 말하기**
머리 글자어나 철자가 특이한 단어를 찾으려는 경우 해당 단어의 발음을 철자로 말해 보십시오.
예: 엠 에스 엔(MSN의 경우, 엑스 박스(XBox의 경우), 에어리어 코드 포 투 파이브(code 425의 경우)

[OneNote의 이 기능과 관련된 Office Online 도움말 항목이나 문서](#)를 참고하십시오. OneNote 사이트는 사용자 의견을 반영하여 자주 업데이트되므로 계속 확인하시기 바랍니다.

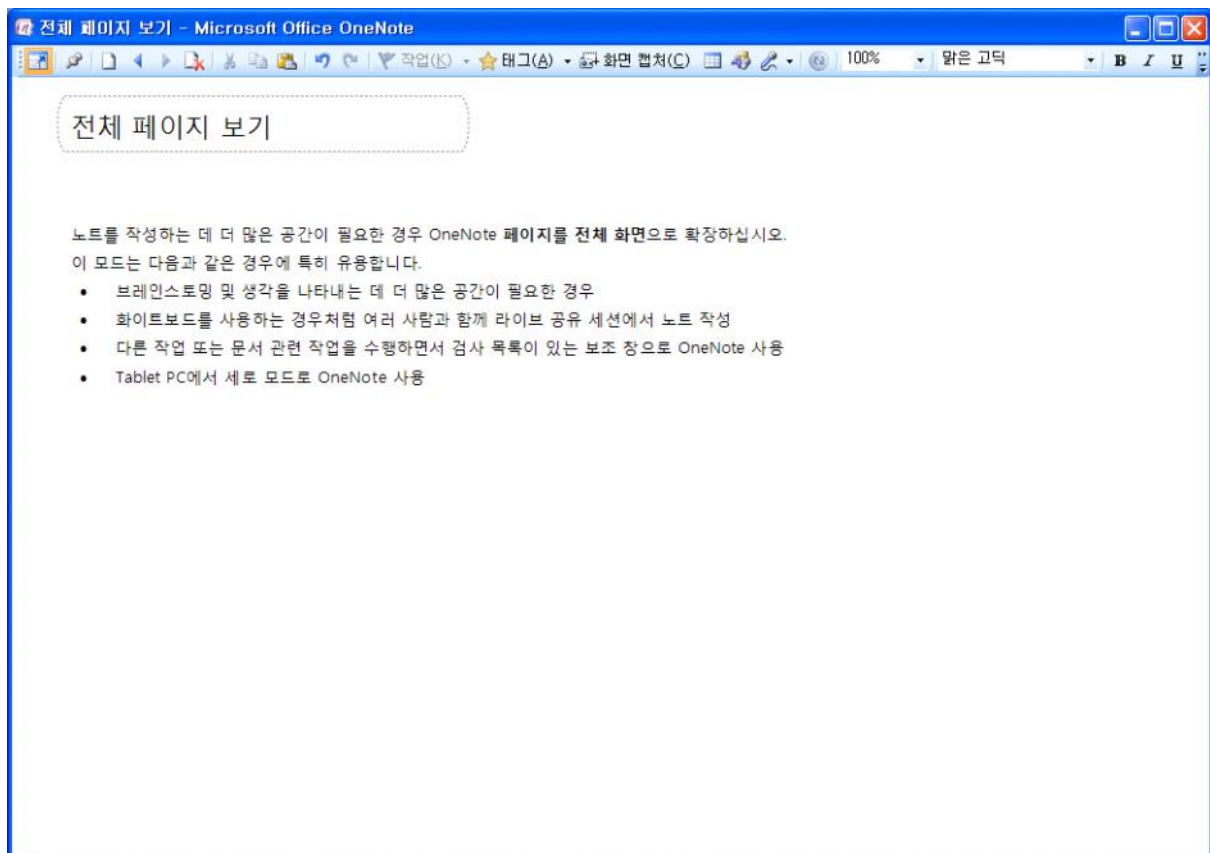
전체 페이지 보기

노트를 작성하는 데 더 많은 공간이 필요한 경우 OneNote 페이지를 **전체 화면**으로 확장하십시오. 이 모드는 다음과 같은 경우에 특히 유용합니다.

- 브레인스토밍 및 생각을 나타내는 데 더 많은 공간이 필요한 경우
- 화이트보드를 사용하는 경우처럼 여러 사람과 함께 라이브 공유 세션에서 노트 작성
- 다른 작업 또는 문서 관련 작업을 수행하면서 검사 목록이 있는 보조 창으로 OneNote 사용
- Tablet PC에서 세로 모드로 OneNote 사용

파일(F) 편집(E) 보기(V) 삽입(I) 서식(O) 공유(S) 도구(T) 표(B) 창(W) 도움말(H) 

메뉴 모음, 탐색 모음, 섹션 탭 및 페이지 탭이 사라집니다.



OneNote의 추가 기능

OneNote에서는 [시작](#) 섹션에서 설명한 기능 외에도 여러 가지 작업에 도움이 되는 추가 도구를 제공합니다. 이러한 도구에 대해 알아보려면 [다음 링크를 클릭하십시오](#). 이 페이지로 다시 돌아오려면 도구 모음에서 [뒤로 화살표 단추](#)를 사용하십시오.



회의

[라이브 공유 세션](#)

[표](#)

[계산기](#)

[그리기 도구](#)

[페이지 서식 파일](#)

[회의 녹음/녹화](#)

[오디오 검색](#)

[전체 페이지 보기](#)



구성

[끌어서 놓기](#)

[하이퍼링크](#)

[암호 보호](#)



이동 중

[여러 컴퓨터 지원](#)

[모바일 장치용 OneNote Mobile](#)

[라이브 공유 세션](#)



항목 리서치

[보조 노트 창](#)

[OneNote로 웹 페이지 보내기](#)

[그림의 텍스트 인식](#)

[전체 페이지 보기](#)



Office 통합

[인쇄물로 파일 삽입](#)

[Word로 보내기](#)

[Excel 및 PowerPoint 통합](#)

[노트에 파일 첨부](#)



Tablet PC 사용 - 있을 경우

[Tablet PC의 OneNote 기본 사항](#)

[그리기 도구](#)

[올가미 선택](#)



2014년 7월 23일 수요일

오후 11:42



OneNote에서는 [시작](#) 섹션에서 설명한 기능 외에도 여러 가지 작업에 도움이 되는 추가 도구를 제공합니다. 이러한 도구에 대해 알아보려면 **다음 링크를 클릭하십시오**. 이 페이지로 다시 돌아오려면 도구 모음에서 **뒤로 화살표 단추**를 사용하십시오.



2014년 8월 14일 목요일

오후 10:02

이동 중

[여러 컴퓨터 지원](#)

[모바일 장치용 OneNote Mobile](#)

[라이브 공유 세션](#)

기보군

<http://blog.daum.net/sagittarius7>

화면 캡처: 2014-08-14, 오후 10:22