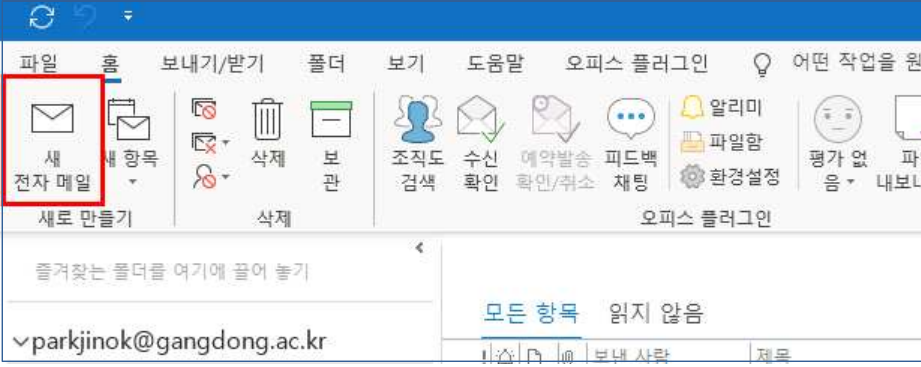
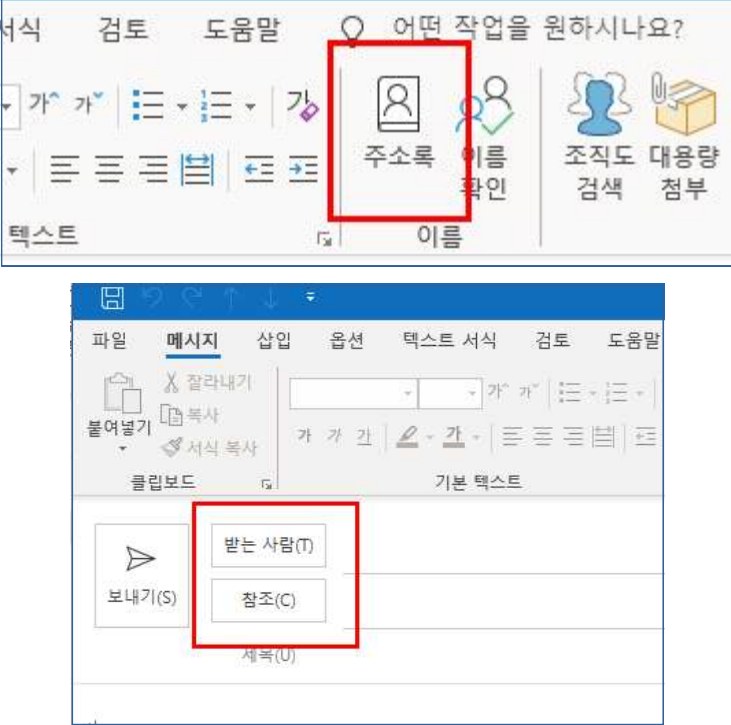
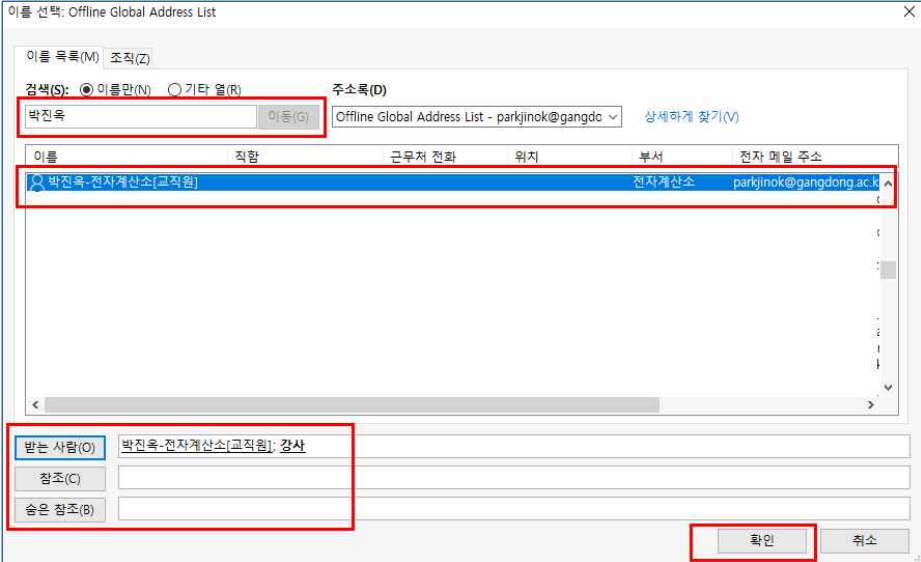
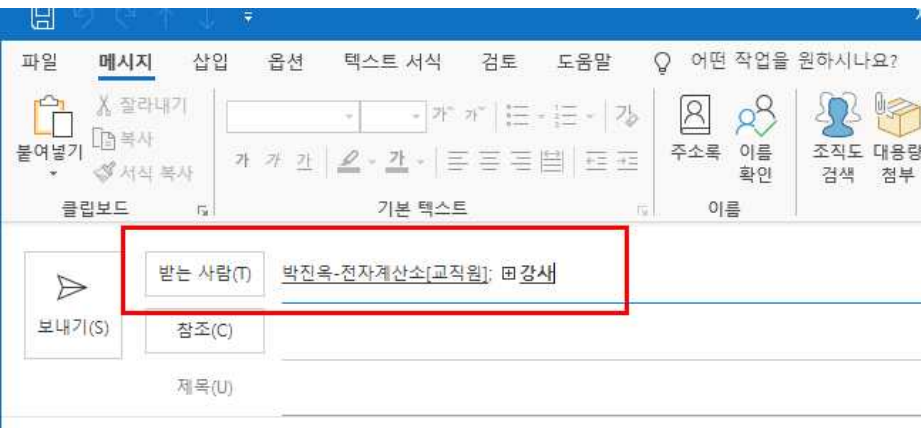


주소록 검색기능

캡처화면	설명자료
 <p>The screenshot shows the Microsoft Office 365 ribbon with the 'New Email' button highlighted by a red box. The ribbon includes tabs like '파일', '홈', '보내기/받기', '폴더', '보기', '도움말', and '오피스 플러그인'. The 'New Email' button is located in the '보내기/받기' group.</p>	<p>□ 새 전자 메일을 클릭합니다.</p>
 <p>The top screenshot shows the 'Address Book' button highlighted in the ribbon. The bottom screenshot shows the '받는 사람(T)' button highlighted in the '보내기(S)' group of the email composition window.</p>	<p>□ 메뉴패널 또는 받는사람을 클릭하여 주소록을 엽니다.</p>

캡처화면	설명자료
	<ul style="list-style-type: none"> □ 보낼사람의 이름 또는 직함등으로 검색할 수 있습니다. □ 받는사람이 여럿일 경우 세미콜론(;)으로 구분합니다. □ 직원, 전임, 강사등으로 전체발송할 수 있습니다.(목록상 굵은 글씨는 전체발송항목임)
	<ul style="list-style-type: none"> □ 받는사람이 맞게 들어갔는지 확인 후 메일을 작성합니다.