

한국방송통신대학교

# MS 오피스 365 웹 버전 사용방법 가이드

인터넷 브라우저만 있으면 누구나 쉽게 사용할 수 있습니다

※ 본 가이드는 Word를 예시로 설명합니다.

## 목 차

---

1장 접속 및 로그인

2장 앱(Word · Excel 등) 찾아서 열기

3장 Word 온라인으로 문서 만들기

4장 작성한 문서 저장하기

# 1장 접속 및 로그인

## 1 인터넷 브라우저를 엽니다

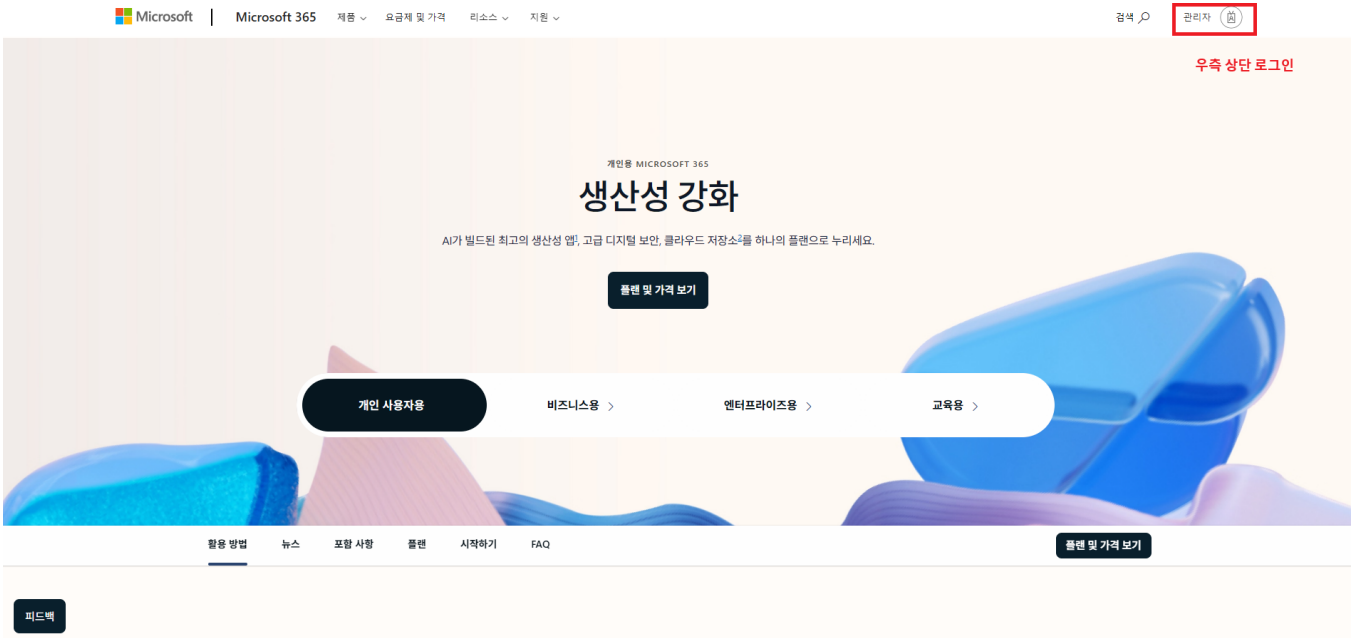
바탕화면이나 작업 표시줄에서 Edge(파란색 "e" 아이콘) 또는 Chrome을 클릭하세요.

## 2 주소 표시줄에 아래 주소를 입력하고 Enter를 누릅니다

<https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365>

## 3 오른쪽 위 "로그인" 버튼을 클릭합니다

아래 화면처럼 오른쪽 위에 "로그인" 버튼이 있습니다.



▲ Microsoft 365 메인 화면 — 오른쪽 상단 "로그인" 클릭

## 4 학교 메일 계정으로 로그인합니다 (안 될 경우 개인 계정 생성 후 로그인 가능)

학교 메일 주소와 비밀번호를 입력한 뒤 로그인 버튼을 누르세요.

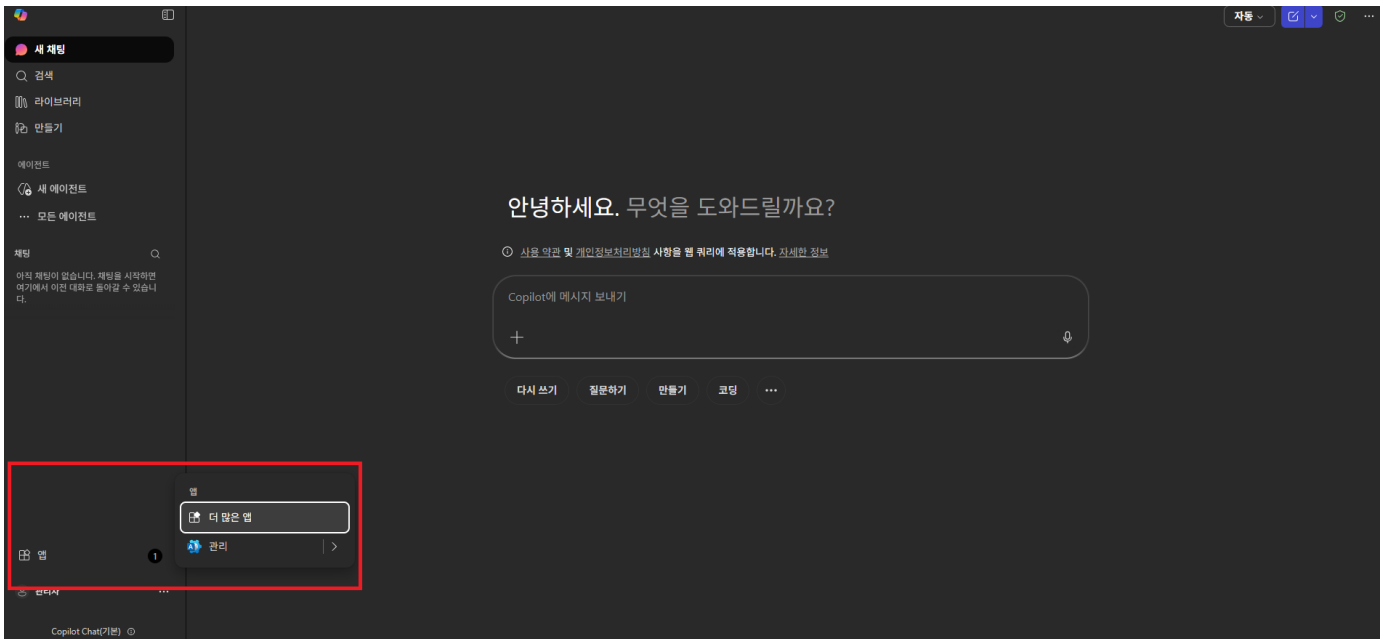
학교 메일 계정으로 로그인이 잘 되지 않는 경우, 개인 Microsoft 계정(Outlook, Hotmail 등)을 새로 만들어 로그인하셔도 무관합니다.

## 2장 앱(Word · Excel 등) 찾아서 열기

본 가이드는 Word를 예시로 설명합니다. Excel, PowerPoint 등 다른 앱도 동일한 방법으로 사용할 수 있습니다.

### 1 로그인 후 왼쪽 아래 "더 많은 앱"을 클릭합니다

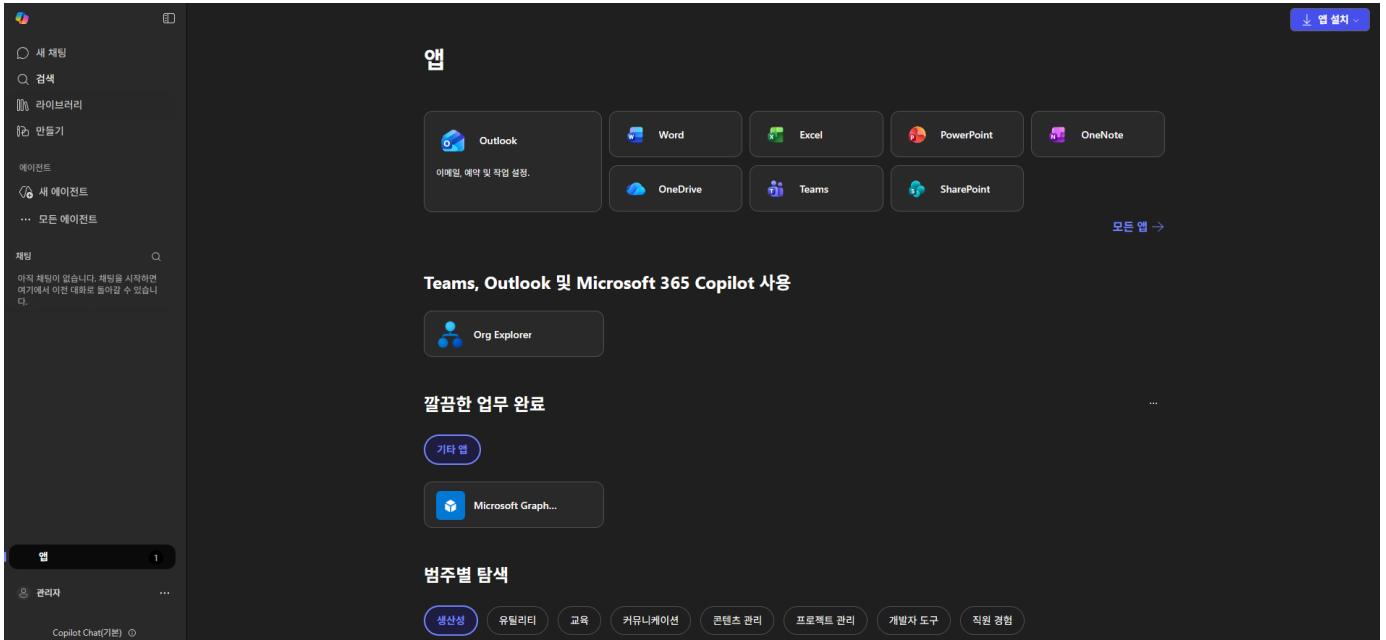
로그인하면 아래와 같은 화면이 나타납니다. 왼쪽 아래 "더 많은 앱"을 클릭하세요.



▲ 로그인 후 화면 — 왼쪽 아래 "더 많은 앱" 클릭

### 2 앱 목록에서 원하는 앱을 선택합니다

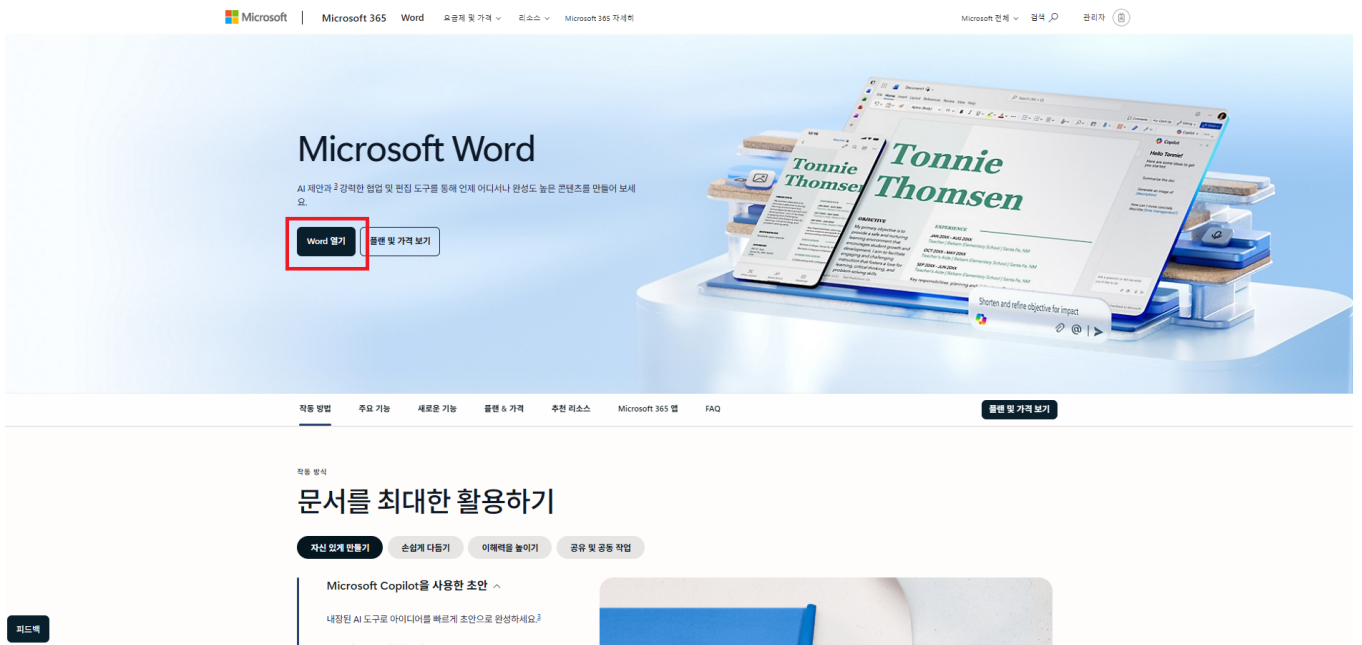
Word(문서 작성) · Excel(표·계산) · PowerPoint(발표자료) 중 사용할 앱을 클릭하세요.



▲ 앱 목록 화면 — 원하는 앱 선택

### 3 Word 정보 페이지에서 "Word 열기" 버튼을 클릭합니다

빨간 박스로 표시된 "Word 열기" 버튼을 클릭하세요.



▲ Word 정보 페이지 — "Word 열기" 버튼 클릭

**TIP** Excel, PowerPoint 등 다른 앱도 같은 방법으로 열 수 있습니다.

# 3장 Word 온라인으로 문서 만들기

## 1 "빈 문서 만들기"를 클릭해 새 문서를 만듭니다

Word 온라인이 열리면 "빈 문서 만들기" 버튼을 클릭하세요.

이전에 작성하던 파일을 이어서 열려면 "파일 업로드"를 클릭하세요.



▲ Word 온라인 시작 화면 — ① 빈 문서 만들기 ② 파일 업로드

## 2 문서를 작성합니다

빈 화면을 클릭한 뒤 바로 글자를 입력할 수 있습니다.

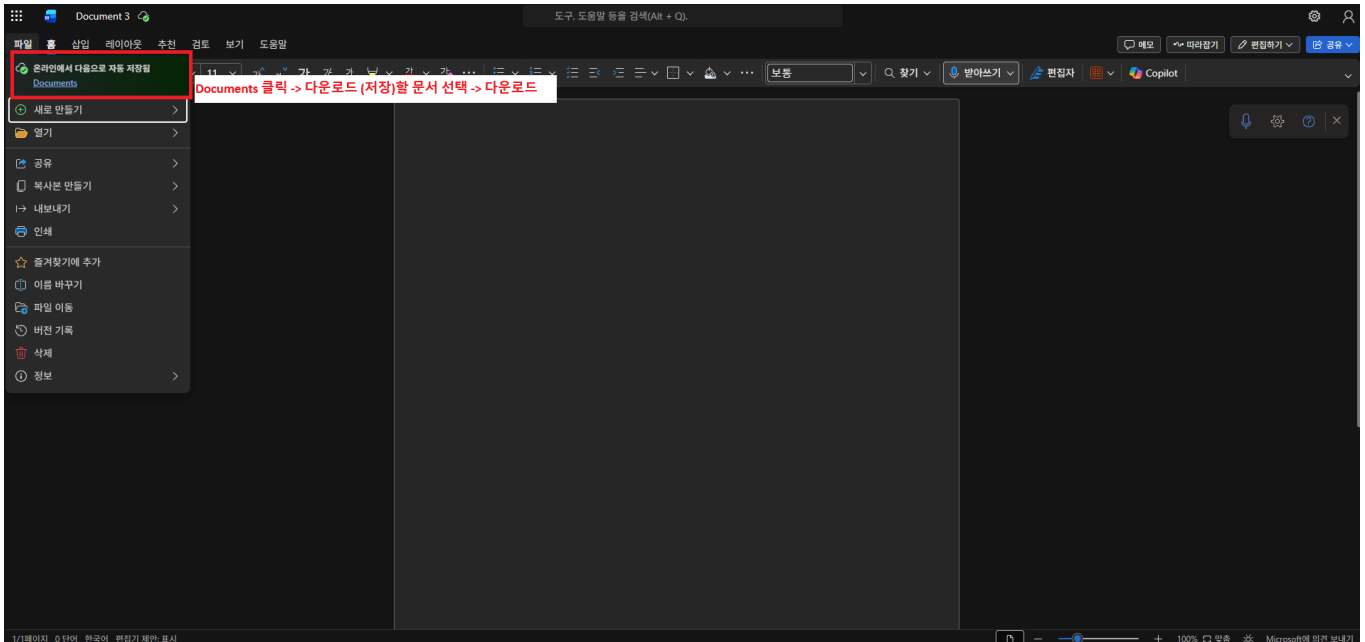
상단 메뉴에서 글꼴, 글자 크기, 색상 등을 자유롭게 바꿀 수 있습니다.

**TIP** 작성 중인 내용은 인터넷이 연결된 상태라면 자동으로 저장됩니다. 별도로 저장 버튼을 누르지 않아도 됩니다.

## 4장 작성한 문서 내 컴퓨터에 저장하기

자동 저장 외에, 내 컴퓨터에 파일을 직접 받고 싶을 때 아래 순서를 따르세요.

### 1 편집 화면 왼쪽 위 "Documents" 메뉴를 클릭합니다



### 2 다운로드할 파일을 선택하고 "다운로드"를 누릅니다



### 3 파일이 내 컴퓨터 다운로드 폴더에 저장됩니다

브라우저 하단 알림 또는 "다운로드" 폴더에서 저장된 파일을 확인하세요.

**TIP** PDF 형식으로 저장하면 다른 사람이 내용을 수정할 수 없어 최종 문서를 공유할 때 유용합니다.

**주의** 인터넷 연결이 끊긴 상태에서는 자동 저장이 되지 않을 수 있습니다. 중요한 내용은 작업 중간중간에 다운로드하여 보관하세요.