

Microsoft

경남대학교 교직원들과 함께하는  
Office 365 Student Advantage

스마트한 학교생활, 이제  
Office 365  
하나로 끝내세요!



## Office 365 Student Advantage Program??

Office 365 Student Advantage는 교직원들의 스마트한 학교생활을 위해 경남대학교와 Microsoft가 함께 정규 교직원들에게 제공하는 프로그램입니다.

Office 365 Student Advantage는 Microsoft사와 계약을 맺은 학교의 학생 및 교직원들에게 정품 오피스를 무료로 이용할 수 있도록 제공하는 프로그램으로, 개인 소유의 PC 및 노트북에 5대, 모바일 디바이스 5대까지 정품 오피스를 설치하여 이용할 수 있습니다. 또한 50GB 웹메일(모바일 연동), 1TB의 개인 저장공간, 웹 오피스, 메신저, 화상회의, 협업 등의 스마트워크 또한 One-Stop으로 제공 받을 수 있는 학생들을 위한 Microsoft의 클라우드 서비스 프로그램입니다.

## Office 365 홈 포털 접속하기

1. 경남대학교 종합정보시스템에 로그인하여 시스템 관리 > 시스템관리 > 외부시스템이용 > Office 365에서 "Office365 가입하기"를 클릭합니다.
2. 이동한 페이지에서 "Office365 가입하기" 버튼을 누른 후 이용약관을 읽어보시고 동의합니다.
3. 메일 계정 생성에 필요한 개인정보를 입력합니다. -> 로그인 아이디는 기본값으로 교직원 개인번호로 입력되어 있습니다. 다른 아이디를 원하실 경우 다른 영문자를 입력하신 후 "중복확인" 버튼으로 사용여부를 확인합니다. 비밀번호 찾기 또는 재설정에 필요한 다른이메일 주소와 휴대폰 번호를 입력 후 "가입하기" 버튼을 누릅니다. 이메일 사서함 생성에 약 10분 정도 소요됩니다.
4. 이제 Office 365 홈 포털인 <http://portal.office.com> 에서 로그인하거나, 모바일에서 Office 앱을 다운로드 하여 로그인하여 이용하실 수 있습니다. 이용 시 ID는 도메인을 포함한 [ID@hanma.kr](mailto:ID@hanma.kr) 입니다.

## Office 365 Student Advantage 서비스 구성 및 서비스 이용하기

### Office 365 ProPlus

Student Advantage Program 사용자들은 최대 개인 소유 PC 및 노트북 5대, 스마트폰 및 태블릿 5대에 설치형 오피스인 Office 365 ProPlus를 설치하여 사용할 수 있는 권한을 갖게 됩니다. Office 365 ProPlus의 설치 방법은 다음과 같습니다.

#### 1. PC에서 Office 365 ProPlus 설치

- 1) <http://portal.office.com>에 방문합니다. (혹은 학교 포털을 통해 로그인합니다)
- 2) 신청하신 아이디(Ex: ID@hanma.kr)와 비밀번호를 입력하고 로그인 합니다.
- 3) 로그인 후 첫 페이지에 Office 설치 안내가 있다면, 그대로 실행하시면 됩니다.
- 4) 안내가 없다면, 톱니바퀴 모양의 설정을 클릭하여 Office 365 설정 메뉴로 진입합니다.
- 5) Office 365 설정에서 소프트웨어를 선택합니다.
- 6) 소프트웨어 중 Office를 선택 하셔서 설치를 누르세요.
- 7) exe 파일을 실행합니다.



#### 2. 안드로이드에서 Office Mobile 설치하기

- 1) Google Play에서 Office Mobile을 검색합니다.
- 2) 검색된 Microsoft Office Mobile을 설치합니다.
- 3) 설치된 Office Mobile을 실행하여 신청하신 아이디와 비밀번호로 로그인합니다.



#### 3. iPhone, iPad에서 Office Mobile 설치하기

- 1) App Store에서 Microsoft PowerPoint for iPad, Microsoft Excel for iPad, Microsoft Word for iPad, OneNote for iPad, OneDrive for iPad/iPad를 검색합니다.
- 2) 기기의 종류와 버전에 따라, 'Microsoft Office Mobile'(Word, Excel 통합) 또는 '태블릿용 Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel, Microsoft Word, OneNote'가 검색됩니다.
- 3) 검색된 앱을 설치합니다.
- 4) 설치된 앱을 실행하여 신청하신 아이디와 비밀번호로 로그인합니다.



## 모바일 기기로 Office 365 이용하기

모바일 기기에 Office 365 계정을 설정해 놓으면 이동 중에도 쉽게 Office 365 정보 (메일, 일정, 문서 등)를 확인할 수 있어 편리합니다. iPhone, Android Phone, Windows Phone에서 Office 365 계정을 설정해 놓으면 메일, 일정, 연락처 정보를 동기화해서 확인할 수 있습니다.

Office mobile app, OWA app, Lync 2013 app을 설치하면 앱을 활용해서 커뮤니케이션 및 문서 관리를 할 수 있습니다. (모바일 기기 모델, 운영체제에 따라 지원하는 앱이 제한될 수도 있습니다.)



## 모바일에 메일 계정 추가하기

### ① Android 기기 설정하기



- 1) Android 기기의 전원을 켜고 [환경 설정]을 선택합니다.
- 2) [환경 설정] 페이지가 나오면 목록에서 [계정 추가]를 터치합니다.
- 3) [계정 추가] 페이지가 나오면 목록에서 [Microsoft Exchange ActiveSync]를 터치합니다.
- 4) [Exchange ActiveSync 계정] 페이지가 나오면 Office 365 계정의 [아이디]와 [암호]를 입력한 후 [다음] 단추를 터치합니다.
- 5) [원격 보안 설정] 페이지가 나오면 [확인] 단추를 터치합니다.
- 6) [계정 옵션] 페이지가 나오면 옵션을 설정한 후 [다음] 단추를 터치합니다.
- 7) "기기 관리자를 실행할까요?"라는 페이지가 나오면 [실행] 단추를 터치합니다.
- 8) "계정 이름을 만드세요" 라는 페이지가 나오면 계정 이름을 수정할 수 있으며 변경하고 싶지 않다면 메일 주소 이름이 입력된 상태에서 [완료] 단추를 터치합니다.
- 9) Android Phone 화면에서 [이메일] 앱을 선택하면 현재 설정된 메일을 확인할 수 있습니다.
- 10) [이메일] 앱을 선택한 후 현재 설정된 Office 365계정을 선택하면 동기화된 메일을 확인할 수 있습니다.

### ② iPhone, iPad 기기 설정하기



- 1) iPhone 전원을 켜고 [설정]을 터치합니다.
- 2) [설정] 화면이 나오면 [Mail, 연락처, 캘린더]를 터치합니다.
- 3) [Mail, 연락처, 캘린더] 화면이 나오면 [계정 추가]를 터치합니다.
- 4) [계정 추가] 목록이 나오면 [Exchange]를 터치합니다.
- 5) [Exchange] 화면에 Office 365 계정의 [이메일], [암호]를 입력한 후 [다음]을 터치합니다.
- 6) [Mail], [연락처], [캘린더], [미리 알림], [메모]에 대한 동기화를 설정한 후 [저장]을 터치합니다.
- 7) 설정이 완료되면 [메일] 앱에서 Office 365 메일을 확인하고, [일정] 앱에서 등록된 일정을 확인할 수 있습니다.

## Exchange Online



Office 365에서는 Exchange Online 서비스를 통해 메일 서비스를 제공 받게 됩니다. Exchange Online 서비스를 제공 받으면 개인 사서함 공간으로 50GB를 사용할 수 있어 메일을 별도로 백업하지 않아도 클라우드에 접속해서 볼 수 있는 편리함이 있습니다. 또한 모바일에 Office 365 계정을 등록하면 어디서나 손쉽게 다양한 디바이스를 통해 접속할 수 있습니다. 일정 및 주소록을 관리할 수 있고, 내 일정과 친구들의 일정을 공유할 수 있으며, 팀 사이트를 통해 팀 일정을 공유하여 효율적인 시간 관리가 가능합니다.

## SharePoint Online



SharePoint Online은 개인의 Cloud 저장소인 1TB의 OneDrive와 뉴스피드, 팀 사이트로 구성되어 있습니다.

Office 365에서 제공하는 SharePoint Online 서비스를 이용해서 학교, 학과, 팀 프로젝트 단위로 문서, 일정, 작업 등을 관리할 수 있는 사이트를 생성하여 사용할 수 있습니다. 현재 제공하는 SharePoint Online에서는 사이트를 직관적으로 시작할 수 있는 [사이트 시작]을 제공하여 초보자도 쉽게 사이트를 구성할 수 있게 되어 있습니다.

OneDrive는 웹 상의 나만의 공간으로 1TB의 공간에 문서를 생성, 편집, 저장, 보관할 수 있습니다. drag & drop으로 쉽게 파일을 올릴 수 있고, 문서 공유 및 권한 관리를 통해 다른 사용자에게 보내거나 함께 편집함으로써 원활한 협업을 가능하게 합니다. 실시간 문서 미리 보기 기능을 통해 문서를 하나하나 열지 않고도 어떤 문서 인지 확인이 가능하며, 내 컴퓨터와 동기화를 통해 내 컴퓨터의 파일을 사용하는 것처럼 오프라인 상태에서도 문서를 열고, 편집할 수 있습니다.

Newsfeed를 이용하면, 친구들, 교수님, 팀의 문서를 following 함으로써, 최신의 자료를 공유 받을 수 있습니다. 또한, 실시간으로 자신의 아이디어 및 문서를 공유할 수 있어 보다 원활하고 손쉽게 소통할 수 있습니다.

## Lync Online



Lync Online 서비스를 이용하면 Office 365 계정이 있는 구성원들끼리 손쉽게 메시지를 주고 받거나, 원격 온라인 회의 진행할 수 있으며 프레젠테이션, 데스크탑, 프로그램 공유를 통해서 원활한 커뮤니케이션을 할 수 있습니다. 온라인 미팅으로 진행되는 경우 회의 내용을 기록해서 파일로 보관할 수 있어 오프라인 회의와 다르게 회의 내용을 다시 한번 살펴볼 수 있습니다