Version :2023년 Spring

언택트 시대 입문서

구글실무

워크북

디지털전문가 조코디 지음

Google Workspace











머리말

지금 우리가 살고있는 세상은 디지털 세상입니다. 하루종일 디지털 기기를 손에들고 다니면서 빠른 소통에 이용하여 자료를 주고 받고, 영화, 게임을 즐깁니다. SNS로 친구를 만들고 자신의 이야기를 세상에 하고 있지만, 회사나 학교에서는 아직도 예전의 아날로그 방식으로 공부하고 업무를 하고 있습니다. 경기장의 야구를 빠른 디지털 네트워크를 이용하여 지하철을 타고 가면서도 볼 수 있습니다.

모든 세상이 디지털이고 이제는 모두 연결되어 있습니다. 하지만 디지털이 아직도 도달하지 못한 곳이 있습니다. 학교와 회사입니다. 학교와 회사는 아직도 과거의 방식인 아날로그를 이용합니다. 단지 CPU가 빨라지고 RAM과 저장공간이 많아지고 빨라진 노트북이나 PC를 사용하지만 일하는 방식이나 수업방식은 10년전, 20년전과 별로 달라진게 없습니다. 빠르게 자동화는 되었지만 디지털화가 되지 않았습니다.

이번 코로나19로 우리는 새로운 경험을 하고 있습니다. 모니터 안에 있는 선생님과 수업을 하고, 각자의 집에서 가상의 회의실에 모여서 회의를 했습니다. 처음에는 수업도 불편하고 업무도 안되었지만, 재택근무나 원격교육의 색다른 매력을 느끼고 있습니다. 코로나19가 종식되어 다시 회사에 출근하고 학교에 등교하더라도 다시디지털을 이용한 생활은 계속될 것입니다.

재택근무나 원격교육의 핵심은 디지털 도구를 이용하는 것입니다. 디지털도구를 사용하지 않으면 같이 회의를 할 수 없고, 클라우드의 문서를 서로 수정하면서 협업할 수 없습니다. 선생님이 온라인 교실에서 학생을 만날 수 없고, 선생님의 강의를 영상으로 볼 수 없습니다. 세상이 디지털기술을 적극적으로 이용하고 있었지만 학교와 회사는 과거의 방식을 고수했었고, 이번에 코로나19가 학교와 회사를 디지털 환경으로 강제로 소환을 했습니다. 코로나19가 많은 사람을 고통과 절망의 상태로만들었지만, 학교와 회사는 한단계 성장하게 만들었습니다.

이 책은 실무 Google 워크북입니다. Google Workspace(구 G Suite, 구글앱스)과 개인용 Gmail 계정을 이용하여 다양한 서비스를 배우고 연습해서 생활이나 업무에 사용할 수 있습니다. 저자가 작성한 <u>재택근무바이블</u>과 함께 사용할 수 있도록 구성했습니다. 세부적인 개념이나 이용 및 활용방법은 재택근무바이블에서 확인하고, 세부적인 연습은 실무 Google 워크북에서 연습하시기 바랍니다.

Google의 Workspace는 지속적으로 업데이트가 되고 있기 때문에 책을 구매하신 분, 관련교육에서 교재로 해당 책자를 받으신 분은 도서 홈페이지에 등록을 하시면 주기적으로 업데이트 된 책자를 보내드리겠습니다. 서점에서 <u>재택근무바이블</u>이나인터넷 서점에서 <u>구글실무워크북</u>을 한번만 구매하시면 계속해서 최신의 내용을 확인할 수 있습니다.

<u>목 차</u>

I. Google Workspace 소개4
1. Google Worksapace 가입 및 설정6
2. Google Workspace 시작하기 8
3. 클라우드(Cloud) 개념 및 이해 10
4. Workspace 둘러보기 12
5. 클라우드 ID 14
6. 브라우저 로그인 15
II. 다른사람과 소통하기 17
1. Gmail 17
2. Google 주소록21
3. Google Meet26
4. Google Chat 32
5. Google 캘린더
6. Google 그룹스43
皿. 콘텐츠 생성하기 50
1. 문서 작성 및 공유하기50
2. Google 문서56
3. Google 프레젠테이션65
4. Google 스프레드시트67
5. Google 설문지69
6. Google 사이트 도구73
7. Google 전자칠판(Jamboard)79



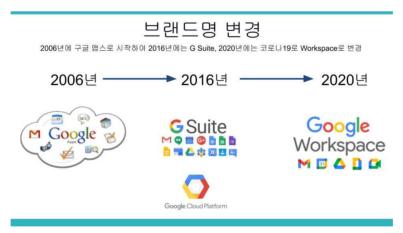
IV. 콘텐츠 보관하고 활용하기81
1. 드라이브 둘러보기81
2. 공유 드라이브83
3. Google 드라이브로 파일 백업 및 동기화 하기85
V. 온라인 교실 87
1. Google 클래스룸 시작하기87
2. 클래스룸으로 수업 개설하고 참여하기89
VI. 내정보 관리하기
1. Keep97
2. Tasks98
3. Google 포토100
참고사이트

생산성향상 도구 Google Workspace

I. Google Workspace 소개

2004년 4월 Google에서 Gmail을 처음 출시한 이후, Google은 기업에서 사용할 수 있는 엔터프라이즈급 클라우드 제품군을 구축하기 시작했습니다. Google은 Gmail과 문서작성 도구를 시작으로, 다른 Google 도메인용 서비스들을 Google Apps for Work라는 이름으로 통합한 이후, 2016년도에는 G Suite로 이름을 변경하고 2020년 다시 Workspace로 브랜드를 변경하였습니다. 코로나19로 인한 재택근무의 영향으로 기존 G Suite에서 강조하던 스마트하게 일하는 방법을 원격근무 형태로 재정립하면서 이름도 리브랜드를 했습니다.

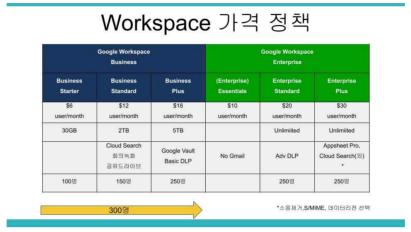
Workspace란 Google에서 제공하는 통합 커뮤니케이션 및 협업, 공동작업 서비스로 이메일, 드라이브, 캘린더, 채팅/미팅을 사용할 수 있는 클라우드 서비스입니다, 공유와 협업을 위한 다양한 방법을 제공하고 있으며, 클라우드에 저장 및 작업환경을 제공합니다. Google Workspace는 2006년 출시 초기에는 Google Apps라고 불렀습니다. 즉, App들의 모음이라는 개념으로 App에 복수형 's'를 붙여서 앱스(Apps)라 했습니다. 그 당시에는 우리가 지금 사용하는 Gmail, Google Drive, Hangout 등의 기능이 제한적이라 회사업무에 사용하기에 불편함이 있었지만, 그 당시에 파격적인스토리지인 1GB를 제공했기 때문에 많은 사용자를 불러 모으는데 성공했습니다.



[그림] Google 협업도구의 브랜드네임 변천사

이후 모든 것을 다 갖췄다는 의미로 Suite이라는 이름으로 불렀습니다. 보통 호텔의 스위트 룸은 영어로 Suite Room으로 사용합니다. 이후 코로나19로 재택근무가 일반 화되면서 one place 개념인 Workspace으로 2020년 10월에 리브랜딩이 되었습니다. 가격 조정도 약간 있었기 때문에 Google Workspace 홈페이지에서 적당한 가격

요금제를 확인하세요. 제공되는 서비스와 스토리지 용량도 변경이 생겨서 사용하는 목적에 따라 선택이 필요합니다.



[그림] Google Workspace의 새로운 가격 정책

학교에서만 사용할 수 있는 Google Workspace for Education 버전은 교육기관에 무료로 제공되기 때문에 학교 비용절감에 도움이 됩니다. 클라우드 서비스는 아프리 카 르완다 학생도 사용하고 미국의 MIT 대학생도 사용하는 글로벌 트렌드에 맞는 제 품으로 다양한 협업환경을 제공하는 교육 혁신 디지털 플랫폼입니다. 인터넷에 접속 가능한 PC, 랩탑 이외에도 태블릿, 스마트폰과 같은 모바일 디바이스를 통해 언제 어 디서든 사용할 수 있습니다.













aiT & Google Workspace for Education에 대한 궁금한 모든 것



Google Workspace for Education 소개 Workspace 서비스 소개 온라인 수업 방법

변화관리 방법

https://bit.ly/CSC-G01

🏦학습하기 1. Google Workspace 가입 및 설정

Google Workspace의 가입은 도메인이 필요하면 도메인 구입 이후에 필요한 버전을 선택하고 홈페이지나 <u>리셀러</u>를 통하여 가입할 수 있습니다. 자세한 내용은 <u>재택근</u>무바이블에서 확인하시기 바랍니다.

Google Workspace for Education은 교육기관을 대상으로 무료로 서비스를 제공합니다. 학교 도메인에 대한 소유권을 확인하는 것으로 Google Workspace for Education을 사용할 수 있습니다. 교육기관용 계정을 신청하려면 교육용 Workspace 가입 양식으로 이동하여 필수 정보(기관 이름, 유형, 소재지, 기관 도메인, 신청자 연락처 등)를 입력하십시오. Workspace 신청 및 이용에 대한 학교 동의서를 온라인 제출하는 것으로 신청 절차가 완료됩니다.

&Tip Google Workspace for Education 사용신청 후 승인 소요기간

Google에서 도메인 소유권과 자격 요건을 확인하는데 약 2주가 소요되며 이 기간 (14일) 동안 평가판이 제공됩니다. Workspace의 모든 기능을 테스트 할 수 있으나 최대 10명의 사용자만 등록해서 사용할 수 있습니다.

Google Workspace 관리자는 <u>Google 관리 콘솔</u>을 사용하여 모든 Workspace 서비스를 한 곳에서 관리할 수 있습니다. 관리 콘솔에서 사용자 생성, 결제 관리, 휴대기기 설정 등을 할 수 있습니다.



[그림] Google Workspace Admin 관리화면(관리자만 사용)

Google 관리 콘솔에서 수행할 수 있는 작업은 다음 표와 같습니다.

기능	수행할 수 있는 작업		
사용자	사용자를 추가 및 삭제하고 사용자를 조직 단위에 배치하며 다른 사용 자가 Workspace 서비스 관리를 돕도록 관리자로 지정		
앱	Gmail 및 Google 캘린더와 같은 Workspace 앱 및 서비스의 설정을 관리		
회사/학교 프로필	회사/학교 이름, 언어와 시간대를 맞춤 설정합니다. 회사/학교 로고를 추가하세요. Workspace 통신 환경설정도 지정		
결제	지불 방법 추가, 인보이스 인쇄, Workspace 버전 업그레이드 또는 구독을 취소		
기기 관리	조직의 Workspace 계정의 휴대기기를 추가하고 관리		
지원	채팅, 전화, 이메일로 Google의 지원을 받거나 특정 도움말 주제를 검색		
보안	2단계 인증 시행, 비밀번호 모니터링 또는 시행 등 Workspace의 보인 설정을 관리		
보고서	사용자가 Workspace 서비스를 관리하고 사용하는 방법을 이해하기 위해 다양한 보고서를 생성		
데이터 이전	Google 이전 도구를 사용하여 이메일, 캘린더 일정, 주소록을 가져오기.		
대시보드	도메인에 대한 통계를 보고 알림 및 권장사항을 제공.		
그룹	공동작업을 위해 전사적인 그룹 및 메일링 리스트를 만듭니다.		
관리자 역할	다른 사용자를 관리자로 추가하고 관리자에게 할당할 액세스 유형을 선 택		
도메인	도메인을 확인하고 도메인 별칭 또는 다른 도메인을 추가하는 등의 작업을 수행		
	[표] Google Admin에서 가능한 수행 작업		

&Tip Workspace 관리자 도움말

기타 자세한 사항은 Workspace 관리자 고객센터 도움말을 참고하세요.

(URL: https://support.google.com/a)

< Google Workspace 도입에 도입이 되는 영상 >

Google Workspace와 Microsoft 365 비교 - Google이 더 좋은 이유

구글에서 만든 Google Workspace 소개영상 한글자막

Google Workspace 도입 효과와 목적

대학교 신입생을 위한 Google Workspace 20강

Google Workspace(G Suite) 개념과 서비스 설명 https://youtu.be/Gw8DjatYpxE

회사 대표님들 Google Workspace(G Suite)을 쓰면 좋은 이유 https://youtu.be/-elYGS1XVdU

Google Workspace(구 G Suite) 처음 사용하는 독자를 위한 기초설명 https://youtu.be/Y03KI7UeIXA

Google G Suite 소개 - 개념 및 구성내용 <u>https://youtu.be/tkxqhoHUHK4</u>

최고의 협업도구 Google G Suite 소개 - 서비스1 https://youtu.be/TMw70TlLf58

최고의 협업도구 Google G Suite 소개 - 서비스2 https://youtu.be/ke28oGMSJmw

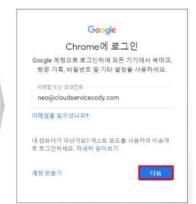
Google G Suite을 회사나 학교에서 활성화하기 위한 방법 설명 https://youtu.be/1r72dNA5gCY

☆학습하기 2. Workspace 시작하기

무료로 제공되는 Google 서비스를 사용하기 위해서는 개인 계정(id@gmail.com)을 사용하지만, 학교 또는 조직, 회사에서 사용하는 경우에는 클라우드에서 사용하는 클라우드 ID(id@조직 소유의 도메인)가 필요합니다. 도메인으로 소속된 조직을 확인할 수 있고, id로 개인을 식별합니다. 우리가 보통 이메일이라고도 부르는 형태입니다. 클라우드 ID는 클라우드에 저장되는 모든 콘텐츠의 소유권과 접근 권한을 통제하는데 사용됩니다. 즉, 클라우드 ID가 여러개 있더라도 콘텐츠를 회사나 학교 클라우드 ID에 공유 권한이 부여되면, 개인 클라우드 ID(id@gmail.com)으로는 이용할 수 없습니다.

Workspace를 사용하기 위해서는 도메인용 클라우드 ID로 로그인해야 합니다. Workspace는 모든 웹브라우저와 호환되지만 확장 프로그램 설치 모든 기능을 원활히 사용하기 위해서는 <u>Chrome 브라우저</u> 사용을 권장합니다. <u>Chrome 다운로드 페</u>이지에서 Chrome 브라우저를 다운로드 및 설치하고 Google에 로그인 하세요.





[Google Chrome에 로그인]

- Google 홈페이지로 이동하여 오른쪽 상단 모서리의 로그인 버튼을 클릭합니다.
- 로그인 창에서 Workspace 이메일 주소 및 비밀번호를 입력하여 로그인 합니다.

로그인 후 해당 브라우저에서는 로그인한 계정으로 Workspace의 모든 서비스를 사용할 수 있습니다. 선택한 버전에 따라 이용할 수 있는 서비스가 제한되기도 합니다.

여러개의 계정을 사용하거나 안전한 사용은 브라우저 로그인 사용을 추천드립니다.

&Tip 모바일 기기에서 로그인하기

모바일 기기 계정설정 방법: http://bit.ly/2Psqddp

* 모바일 기기의 운영체제(iOS 또는 안드로이드) 및 버전에 따라 로그인 하는 방법이 다를 수 있습니다.

&Tip 브라우저 로그인

크롬 브라우저에서 브라우저 로그인 방법: https://bit.ly/CSC-F976

* 브라우저 로그인을 사용하면 브라우저에서 다른 서비스를 안전하게 사용할 수 있고, 다른 컴퓨터에서 이용시에도 사용환경(북마크, 3rd party 앱 등) 동기화를 해줍니다. 비밀번호 관리도 브라우저에서 안전하게 관리합니다.

①학습하기 3. 클라우드(Cloud) 개념 및 이해

클라우드(Cloud)라고 불리우는 가상의 공간은 인터넷 및 다양한 서비스를 제공하고 있고, 애플리케이션이 동작되고 자료를 저장할 수 있는 컴퓨터 서버에 위치한 가상의 공간입니다. Workspace를 제공하는 Google을 포함하여 Microsoft, Amazon, IBM, Salesforce 등 IT 업체에서 제공하고 있고, 기존 인터넷 서비스업체들도 점차클라우드 서비스로 영역을 확장하고 있습니다.

새롭게 사용하는 클라우드를 이해하기 위해서 기존에 인터넷 서비스와의 차이점을 확인해보세요. 개념적으로 설명하는 내용이니 인터넷 서비스에서도 제공을 하는 것도 있고, 인터넷 서비스와 클라우드 서비스를 모두 제공하는 것도 있습니다. 아직은 기술의 과도기라 혼재가 되어있습니다. 쉽게 이해하기 위한 용도로 사용하세요.

인터넷 서비스	클라우드(Cloud)		
한다가 사이트	클라우드 서비스	클라우드 플랫폼	
2000년부터 다양한 서비스 이메일, 카페, 블로그, 회사시 스템, 쇼핑 등 다양함 서비스업체의 가입 후 서비 스내에서 이용. 인터넷 업체 자체 서버 이용 외부 연계 및 확장성 낮음	2010년부터 서비스 시작 소유권으로 콘텐츠 저장 다양한 디바이스에서 이용 URL로 접근하고 권한통제 외부 연계 및 확장성 높음 가상의 공간에서 실행	Azure, AWS, GCP 등 클라우 드상에서 서비스 제공방식 사용량에 따라 Scale up/down 등 리소스 조절 Application, DB, Network, Storage 등 다양한 서비스제 공	

인터넷 서비스와 비교되는 클라우드 서비스의 가장 큰 특징은 클라우드 저장되는 콘텐츠의 소유권이 있다는 것입니다. 클라우드에 저장되는 Google 문서의 URL 주소를 알고 있다고 하더라도 해당 문서 권한이 없으면 문서를 볼 수 없습니다. 문서의 소유자가 조회 또는 수정 권한을 부여해야 비로서 문서를 조회할수 있습니다. 또한, 문서의 소유자가 협업자의 문서 권한을 삭제하면 문서를 더 이상 볼 수 없게 됩니다.



클라우드에 저장되는 문서 및 콘텐츠는 모두가 독립된 유일한 주소를 가지고 있고, 이런 주소 방식은 다른 Workspace 서비스에서도 공통적으로 이용할 수 있습니다. 또한, 다양한 디바이스(PC, 노트북, 패드, 스마트폰, 스마트TV 등)에서 이용해야 하기 때문에 크롬 브라우저만 있으면 별도의 SW 없이도 모두 조회를 할 수가 있습니

다.

클라우드에 대해서 여러분이 알고 있는 것은 Microsoft, Amazon, Google 등에서 제공하고 있는 플랫폼입니다. 이번에 2020년 4월 원격수업환경을 제공했던 것도 클라우드입니다. 300만명 이상이 접속해도 서비스에 문제없이 모든 학생, 교사에게 안정적인 서비스를 제공했습니다. 인터넷 서비스에서는 상상도 못할 사용자 수 였는데, 클라우드 플랫폼에서는 가능했습니다.

클라우드 서비스의 특징







Any Time, Device, Where 크롬북 등 비용 저렴 안전하게 클라우드에 저장, 작업 하나 이해하면 비슷비슷





변경불가(Customizing) 나,회사,학교 프로세스 변경 다양한 방식 사용방법 계속 업그레이드

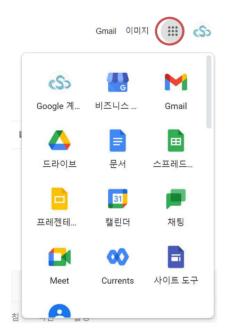
클라우드 서비스는 클라우드 플랫폼에서 제공되는 방식이라 강력하고 비용도 저렴합니다. 전세계 사용자가 함께 이용하기 때문에 글로벌 표준의 프로세스를 제공합니다. 한국에서 사용하는 Gmail과 미국에서 사용하는 Gmail, 아프리카에서 사용하는 Gmail이 다르면 안되겠죠. 모두가 동일한 Gmail 서비스를 이용하고 있고, 업그레이드도 동일하게 적용됩니다.

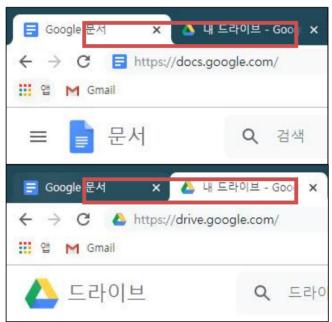


클라우드에 저장되는 콘텐츠는 1. 클라우드에 저장되고, 수정도 클라우드에서 작성하합니다. 2. 소유자가 딱 1명이 있고, 3 콘텐츠별로 고유한 주소가 생기고, 4 다른 사람에게 공유나 전달을 하는 경우에는 상대방의 클라우드 ID에 권한을 부여하고, 5 브라우저를 이용하여 해당 콘텐츠를 이용할 수 있습니다. 폴더의 위치, 이름 등은 모두 속성으로 관리되기 때문에 이름이 중복될 수 있고, 위치도 별도로 관리됩니다. 최근에는 프로그램도 클라우드에서 하고 동영상, 문서, 사진 등 모든 작업물이 클라우드에 저장될 수 있습니다. 폴더나 드라이브도 모두 클라우드 콘텐츠입니다. 이 특성을 만족하지 않는 것은 클라우드 콘텐츠가 아닙니다.

☆학습하기 4. Workspace 둘러보기

Google Workspace는 개별 서비스는 각 제품별 주소(URL)로 접속하거나, 브라우즈의 Google 홈페이지 우측 상단의 Google 앱 아이콘()을 클릭하여 표시되는 서비스별 아이콘을 클릭하여 브라우저에서 각각 접속할 수 있습니다.





[그림] Workspace 다양한 서비스 및 주소

다음은 각 서비스별 접속 주소입니다. 서비스 주소를 브라우저 주소창에 직접 입력하면 빠르게 이동할 수 있습니다. 한번 입력하면 브라우저의 주소 기억기능을 다음 번에는 쉽게 이용할 수 있습니다. 안전한 보안을 위하여 https 접속을 지원합니다.

- Gmail: gmail.com, mail.google.com
- Google 드라이브: https://drive.google.com
- Google 문서 : https://docs.google.com/
- Google 스프레드시트: https://spreadsheets.google.com/, http://sheets.google.com/
- Google 프레젠테이션: https://presentation.google.com/, http://slides.google.com/
- Google 설문지 : https://forms.google.com/
- Google 캘린더: https://calendar.google.com/

- Google Chat : https://chat.google.com/

- Google Meet : https://meet.google.com/

- Google Keep: https://keep.google.com

- Google 사이트 도구 : https://sites.google.com/

- Google Photo: https://photos.google.com

- Google 번역: https://translate.google.com

- Google 지도: https://maps.google.com

- Google 주소록 : https://contacts.google.com

- Google 클래스룸: https://classroom.google.com/

- Google Jamboard: https://jamboard.google.com/

- Google Earth: https://earth.google.com/

- Google 그룹스 : https://groups.google.com/

Workspace의 모든 서비스는 전통적인 레거시 소프트웨어와 달리 실행하기 위해 PC에 설치할 필요가 없으며, 웹브라우저를 통해 모두 사용할 수 있습니다. 단, Mobile 브라우저는 앱 사용. Workspace 도구로 작업한 모든 내용은 Google 클라우드에 실시간으로 저장(동기화)되며, 필요한 경우 이전 작업내용으로 복구할 수 있습니다(개정내역 기능).

사용하는 버전에 따라 다양한 저장공간을 제공합니다. 단, 개인버전은 15GB를 무료로 제공합니다. 필요하면 Google One에서 추가적인 스토리지를 구독형태로 이용할수 있습니다. 메일과 문서파일 뿐만 아니라 동영상, 사진 등 모든 파일을 로컬 PC에 저장하지 않고 클라우드에 안전하게 보관하고 편리하게 공유할 수 있습니다.

Google은 보안을 매우 중요하게 생각합니다. 모든 작업은 Google의 안전한 데이터 센터 네트워크에 저장 및 백업되며 권한이 없는 사람이 작업을 보는 것을 방지하기 위해 강력한 암호화 및 인증을 사용합니다. 또한, 외부에 안정성을 보장하기 위하여 다양한 컴플라이언스를 준수합니다. Compliance에 관심있는 분들은 다음 사이틀 참고하세요. https://privacy.google.com/businesses/compliance/

☆학습하기 5. 클라우드 ID(계정)

인터넷에서 사용하는 아이디는 인터넷 ID로 부르고 Google Workspace와 같은 클라우드 서비스에서 사용하는 ID는 클라우드 ID라 부릅니다. 이메일 주소로도 사용하고 있으며 본 책자에서 클라우드 ID라 부른다면 그것은 이메일 ID보다는 콘텐츠를 저장하고 실행하는 Google Workspace 계정으로 이해하시기 바랍니다.

클라우드 ID는 기본적으로 개인을 식별하는 id와 도메인으로 구성이 됩니다. 도메인은 일반적인 사이트명입니다. 예를 들어서 company.com, school.ac.kr, myname.net 등입니다.

codyjo@cloudservicecody.com

id

Domain name

이렇게 쓰고 보니 우리가 일반적으로 사용하는 이메일 주소와 똑같습니다. 회사에 입사하면 회사 도메인의 이메일을 받습니다. 이메일 주소도 회사에 하나만 존재하고 해당 당사자만 이용할 수 있습니다. 클라우드에 콘텐츠를 저장할 때도 이렇게 도메인을 연결하여 저장하면 소유권 관리가 쉽고 당사자가 퇴사를 하거나 졸업을 해서 콘텐츠를 사용하지 못하게 되면 해당 콘텐츠도 사용할 수 없습니다.

클라우드상에서는 소유권이 가장 중요합니다. 클라우드 컴퓨팀에서는 소유권과 실행하는 권한이 함께 사용됩니다. Google Workspace와 같은 클라우드 컴퓨팅 환 경에서 동작되기 때문에 실제로는 콘텐츠와 해당 서비스 사용을 클라우드 ID 권한 으로 관리하게 됩니다.



개인 계정을 학교나 회사에서 업무에 사용해도 되나요? 결론 사용가능하지만, 추천하지는 않습니다. https://bit.ly/CSC-B41



☆학습하기 6. 브라우저 로그인

크롬 브라우저에서는 다른 브라우저와 다르게 브라우저 로그인 기능을 제공합니다. 일반적으로 브라우저에서 다양한 인터넷 서비스를 이용시에 하나의 브라우저에서 각각의 서비스에 각각 로그인하여 서비스를 이용합니다. 네이버 서비스를 이용하기 위해서는 네이버에 로그인하고, 또 Daum카페를 이용하기 위해서는 Daum에로그인을 하게됩니다. 하지만, 브라우저 로그인 방식은 사용하는 계정(학교, 회사, 개인) 별로 이용을 하기 때문에 브라우저에 먼저 로그인 한 후 해당 서비스를 이용합니다. 브라우저에 로그인이 되어 있으면 해당 서비스를 이용할 때 Social Login 방식으로 쉽게 이용할 수 있고, 보안에도 장점이 많습니다. 동영상을 시청하고 꼭세팅하세요.



크롬 브라우저에 자신의 클라우드 ID를 추가해서 세팅하세요. 클라우드 ID가 여러개일 경우에는 모두 등록합니다. 등록후에는 화면보호기 PW를 설정합니다. http://bit.ly/CSC-F49





우리가 사용하는 스마트 폰도 클라우드 id 방식으로 여러개의 계정이 로그인되 어 있고 앱을 실행할 때 사 용하는 클라우드 id를 확인 해야 합니다. 보통은 하나 의 Gmail 개인 계정만 등 록이 되기 때문에 인식하기 어렵지만, 여러개의 클라우 드 Id를 사용한다면 꼭 확

인하세요. 스마트폰 Gmail 앱에서 계정을 손가락으로 아래로 닦기(Swipe) 해보세요.

⇔Tip 스마트폰에서 계정을 이동시 Swipe하기(손가락으로 닦기)

스마트폰에서 손가락으로 Swipe해서 사용계정 변경하기: http://bit.ly/CSC-F20 → 계정을 여러개 사용시에 손가락으로 계정을 닦으면 다른 계정으로 이동하고 해당 계정의 데이터가 바로 보여집니다.

①체크리스트 Workspace 시작하기

사본

확인	구분	항목	예상결과	참고ID
	필수	Google 계정 만들기	원하는 ID로 도메인 계정을 만듦	CSC-S01
	필수	비밀번호 설정하기	초기 비밀번호를 자신의 비밀번호 변경	CSC-S02
	선택	2단계 인증 설정	다른 디바이스에서 로그인을 허용	CSC-S03
	필수	크롬 브라우저 설치	크롬 브라우저를 설치(<u>다운로드</u>)	CSC-S04
	필수	브라우저 로그인 세팅	크롬 브라우저에서 사용할 학교 도메인 계정 id(예: id@domain.com) 등록	CSC-S05
	필수	Google 앱 버튼 이용	크롬브라우저 우측 상단의 *** 버튼을 클 릭하여 원하는 서비스로 이동	CSC-S06
	선택	Google 앱 목록 정렬	Google 앱 버튼을 클릭하고 자주 사용하 는 순으로 아이콘을 드래그하여 정렬	CSC-S07
	선택	북마크 만들기	주소 표시줄 오른쪽에 있는 별표 ★ 를 클릭하여 북마크 등록	CSC-S08
	필수	휴대기기에 계정 추가	스마트폰에 Workspace 계정 등록하기	CSC-S09
	필수	앱 설치하기	스토어에서 Workspace 전용 앱을 검색 하고 설치	CSC-S10
	선택	알림 설정하기	Workspace 앱에 모바일 알림 설정	CSC-S11
	선택	계정이동하기	PC, 스마트폰에서 계정 이동해서 사용하기(Swipe)	CSC-S12

Ⅱ. 다른 사람과 소통하기

Gmail은 Google의 대표 서비스로, Workspace의 핵심이자 단순한 Email 시스템을 넘어선 종합 커뮤니케이션 도구로 자리 잡았습니다. Gmail의 메일 목록화면에서 Workspace의 대부분의 서비스로 연결되도록 디자인되어 있어 메일을 보거나 쓰는 도중에 Google Chat으로 동료와 채팅을 하고 캘린더에 일정을 등록, 공유하고 다른 사람을 초대할 수 있습니다. 이메일 중심으로 업무를 할 경우에는 One Place의 개념이 적용된 Workplace에서의 업무 환경 구성이 중요합니다.

☆학습하기

1. Gmail

- ▶ Gmail 소개 ▶Gmail 학습센터 ▶업데이트내용 ▶초보자용사용설명 설명2
- ▶Gmail 매뉴얼 ▶Gmail UI설명 ▶Gmail 관리자 고객센터 ▶Gmail 고객센터

Gmail을 사용하면 자신의 이메일이 클라우드에 안전하게 저장되므로 어떤 컴퓨터 나 기기에서도 웹브라우저 또는 앱을 통해 이메일에 접근할 수 있습니다. 또한 중요한 이메일을 신속하게 정리하고 찾을 수 있으며 인터넷에 연결되지 않은 상태에도 이전에 수신한 이메일을 읽고 초안을 작성할 수 있습니다.

Gmail의 메인화면은 위와 같이 구성되어 있습니다. 최근에 업데이트 된 형태에서는 Workspace 로 한 화면에서 다양한 업무를 수행할 수 있습니다.



[그림] Gmail UI 설명

항목 번호	수행할 수 있는 작업
1	"편지쓰기"를 클릭하여 새 메일을 작성합니다.
2	편지함 및 라벨의 목록이 표시됩니다.
3	Google Meet을 이용하여 영상화의에 참여합니다.
4	Google Chat으로 대화할 상대를 선택하고 대화를 시작합니다. 내 상태를 지정하여 상대방에게 대화 가능 여부를 표시합니다.
(5)	수신자를 입력하거나 주소록에서 검색하여 선택합니다.
6	메일 분류탭에서 관련있는 메일을 조회합니다.
7	Gmail 설정 메뉴에서 다양한 설정을 합니다.
8	사이드 패널을 이용하여 다양한 연계 업무를 수행합니다.
9	수신된 메일 목록을 확인합니다.

⇔Tip Gmail 사용시 꼭 필요한 기본세팅 3가지



[30초 사용법] 필수 기본세팅 3가지

- ☞ 계정 프로필 사진 넣기
- ☞ 이메일 서명 넣기
- ☞ 받은 편지함 설정

http://bit.ly/2gKLGmt



Gmail은 가장 많이 사용하는 Google의 서비스이면 서 회사의 핵심 서비스입니다. 꼭 기능에 대해서 학 습해야 합니다. http://bit.ly/CSC-B25



&Tip Gmail을 이용한 CRM 도구



Gmail에서 지원되는 다중전송모드와 레이아웃, 바닥글

- ☞ 레이아웃이용한 메일작성
- ☞ 다중전송모드용 메일링리스트만들기
- ☞ Gmail 다중전송모드
- ☞ 레이아웃 바닥글에 홈페이지 입력

함께 참고하면 좋은 정보들				
초급	기능소개	Gmail의 기능 둘러보기	http://bit.ly/CSC-C3	
초급	세팅하기	Gmail 사용시 꼭 필요한 3가지 세팅	http://bit.ly/CSC-C12	
중급	세팅하기	Gmail 분류탭 사용해서 깔끔하게 관리하는 방법	http://bit.ly/CSC-H38	
중급	개념설명	Google의 새로운 Home for Work 개념 및 사용법 설명	http://bit.ly/CSC-I32	
중급	개념설명	클로벌 스탠다드 환경의 중요성 Gmail 사용	http://bit.ly/CSC-I9	
초급	기능소개	25M 이상 파일을 Gmail 첨부할 때 꼭 확인하세요	http://bit.ly/CSC-F9	
중급	기능소개	목적에 맞는 편지함 여러개 만들기(여러 받은편지함)	http://bit.ly/CSC-F258	
초급	세팅하기	원격근무, 재택근무를 위한 Gmail 기본 세팅	http://bit.ly/CSC-F382	
중급	기능소개	이메일 내 첨부 사진을 Google 포토에 저장하기	http://bit.ly/CSC-F673	
고급	기능기능	조직내 특정인 또는 그룹으로 메일 위임하기	https://bit.ly/CSC-F943	
중급	기능소개	Google 문서 Smart Canvas에서 이메일 초안 작성하기	https://bit.ly/CSC-F923	
중급	기능소개	Gmail에서 고객에게 메일을 보내는 CRM 기능	<u>YouTube</u>	
초급	관리	오래된 이메일 삭제하고 깔끔하게 사용하기	<u>YouTube</u>	

①체크리스트 1. Gmail 설정 및 사용하기

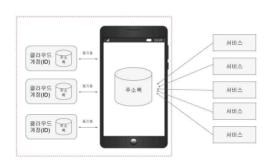
확인	구분	항목	예상결과	참고ID
	선택	이메일 서명 설정	❖ > 설정 을 클릭, 기본설정 탭에서 서명 섹션으로 스크롤하여 서명을 설정	CSC-G01
	필수	메시지 작성하기 ,편지쓰기	➡ 편지쓰기를 클릭하고 메일 작성하기, 제목과 수신자(받는사람, 참조 또는 숨은 참조) 추가, 창 크기 변경하기	CSC-G02
	선택	보내기 취소 설정	이메일을 보낸 후 왼쪽 하단에서 보내기 취소를 클릭, 설정에서 전송을 취소할 수 있는 시간 설정 가능	CSC-G03
	선택	이메일 알림 설정	새 메일이 도착하면 학교 메일에서 바탕 화면에 팝업 알림을 표시하도록 허용하도 록 설정	CSC-G04
	필수	라벨 사용하기	새 라벨을 만들고 이메일을 선택 후 라벨 을 지정하여 편지함 정리	CSC-G05
	필수	메일 삭제/보관	보관처리 하면 받은편지함 목록에서 사라 지지만 전체보관함에서 검색 가능, 삭제 시 휴지통에 30일간 보관 후 영구 삭제	CSC-G06
	필수	첨부 파일 찾기 및 저장	첨부파일 기기에 저장하거나 드라이브에 저장하기	CSC-G07
	필수	이메일 검색하기	본문/제목 또는 송/수신자 등 키워드 검 색, 고급 검색 사용하기	CSC-G08
	선택	필터 설정	특정 조건에 해당하는 메일 자동분류 또 는 삭제하도록 필터 설정, 스팸필터 설정	CSC-G09
	선택	부재중 설정	부재중 자동응답을 설정하고 부재중인 기 간과 메시지를 추가, 응답을 받을 사용자 선택하기	CSC-G10
	선택	템플릿 만들기	자주 발송하는 메일을 템플릿으로 저장, 미리 준비된 답변을 불러와서 발송하기	CSC-G11
	선택	별표 및 중요도 마커	중요한 이메일을 별표 또는 중요 마커 표 시하여 별표 편지함 또는 중요 편지함에 서 일괄 관리하기	CSC-G12
	선택	통합뷰 서비스 선택	새로운 통합뷰에서 사용할 서비스(Chat, 스페이스 등) 선택하기	CSC-G13

* 궁금한 사용방법은 edu@cloudcody.com 으로 알려주시면 업데이트하겠습니다.

☆학습하기 2. Google 주소록

- ▶ Google 주소록 ▶주소록 학습센터 ▶업데이트내용 ▶초보자용사용설명
- ▶주소록 매뉴얼 ▶주소록 고객센터

스마트폰이 대중화되면서 모든 연락처 목록이 휴대폰에 저장되고 있습니다. 여기에는 개인적인 연락처 외에도 업무 연락처, 기타 생활에 필요한 연락처들이 포함되어 있어 시간이 지날수록 많은 연락처들이 저장되며 이에 따라 체계적인 관리가 필요합



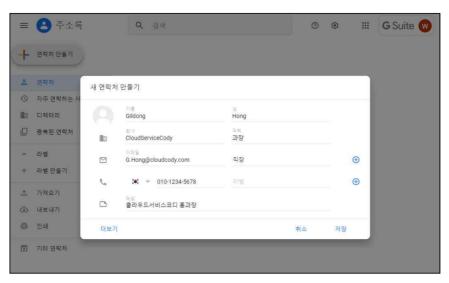
니다. Google 주소록은 PC, 스마트기기 등과 동기화되며 Google의 다른 서비스 (Gmail, 그룹스, 캘린더 등)과 연동되어 통합적인 사용과 관리가 가능합니다.

주소록은 여러개의 주소록을 관리할 수 있고 스마트폰에서도 목적에 맞게 저장, 사용합니다. 등록된 클라우드 ID에 따라

서 스마트폰의 주소록과 동기화가 됩니다.

Google 주소록은 다음과 같은 장점을 가지고 있습니다.

- 클라우드상에서 동기화 및 계정별 등록 사용
- Android, iOS 등 다양한 OS에서 사용 가능
- 라벨기능을 통한 편리한 그룹핑 (1명의 사람을 여러 그룹에 지정 가능)
- 다양한 형식의 연락처 가져오기/내보내기
- Google Chat과 연동하여 편리하게 음성/영상통화 및 텍스트 채팅
- 기본 필드 이외의 정보도 추가 가능
- 연락처 정보의 거의 모든 필드에 대한 검색기능
- 다른 사람과 간편한 연락처 공유
- Google Workspace 사이드바에서 조회, 수정, 삭제, 추가 가능

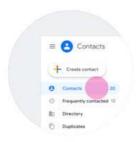


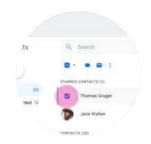
[그림] 새 연락처 만들기

주소록에는 다음과 같은 유형이 존재합니다.

- 연락처: 사용자가 직접 등록했거나 아웃룩 등 다른 프로그램에서 가져온 연락처가 포함됩니다.
- **자주 사용하는 사람**: 자주 연락을 주고받은 주소가 자동으로 업데이트 됩니다.
- 디렉토리: Workspace 관리자가 공유주소록을 설정한 경우 조직(회사, 학교) 구성 원들의 연락처가 모두 표시됩니다. 이 연락처 목록은 개인이 수정할 수 없습니다.
- **기타 연락처**: 연락처에 아직 없는 사람에게 이메일을 보내면 기타 연락처에 해당 연락처가 자동으로 추가됩니다.

주소록에서도 Gmail과 동일하게 연락처에 라벨을 지정하여 연락처 그룹으로 정리할 수 있습니다. 라벨로 연락처를 그룹화 하면 동시에 여러 사람에게 메일을 전송할 수 있습니다.







[연락처 라벨 지정 방법]

- 연락처 목록으로 이동합니다.
- 라벨을 지정할 연락처를 선택합니다.
- 툴바에서 '라벨 관리' 아이콘을 선택합니다.

&Tip 주소록이 꼬여 있을 때는 꼭 확인하세요



[주소록을 효과적으로 관리하기]☞ 많은 주소록을 관리할 때 없어지거나 수정되지 않는 문제점을 해결할 수 있습니다. http://bit.ly/CSC-H73



스마트폰에는 다양한 계정과 여러 가지 주소록 관리 서비스가 있습니다. 소중한 주소록의 체계적 관리가 중요합니다. http://bit.ly/CSC-B26



		함께 참고하면 좋은 정보들	
초급	설정하기	여러 연락처 작성해서 업로드하기	http://bit.ly/CSC-C8
초급	기능소개	주소록에 새로운 연락처 만들기	http://bit.ly/CSC-C9
초급	기능소개	주소록 계정 스와이프로 변경하기	http://bit.ly/CSC-F66
중급	기능소개	스마트폰에 다중 주소록을 사용을 위한 리멤버 연결 계정 변경하기	http://bit.ly/CSC-F94
초급	기능소개	주소록에 여러 연락처 등록해서 만들기	http://bit.ly/CSC-F237
초급	기능소개	주소록 라벨만들고 연락처 등록하기	http://bit.ly/CSC-F283
중급	기능소개	Gmail 사이드바에서 주소록 바로 이용하기	http://bit.ly/CSC-F386
초급	아카데미	주소록에 새로운 연락처 만들기	http://bit.ly/CSC-C9
중급	사용방법	여러개의 스마트폰 사용시 주소록을 동기화하여 사용하 는 방법	<u>YouTube</u>
초급	기능소개	사이드방에서 이용하기(드라입, Gmail, 캘린더)	<u>YouTube</u>

☆체크리스트 <mark>주소록 설정하기</mark>

확인	구분	항목	예상결과	참고ID
	필수	새 연락처 추가하기		CSC-C01
	필수	조직 디렉토리 연락처 추가	메뉴에서 디렉토리 클릭하고 필요한 연락 처를 검색하여 개인 연락처에 추가	CSC-C02
	필수	그룹 연락처 만들기	라벨을 사용하여 연락처를 연락처 그룹으로 정리함. 새 그룹 라벨 생성하고 그룹으로 지정할 연락처 선택	CSC-C03
	선택	주소록에서 이메일 보 내기	주소록에서 개인 및 그룹에 이메일 보내 기. 연락처나 연락처 그룹을 선택하고 이 메일 아이콘을 클릭하여 메일 작성	CSC-C04
	선택	Gmail에서 연락처 선택 하기	Gmail 편지쓰기 창에서 받는사람의 주소 또는 연락처 그룹을 입력하기 시작하면 일치하는 주소 목록이 표시되면 원하는 주소를 클릭하여 선택	CSC-C05
	선택	중복된 연락처 병합하 기	메뉴에서 중복된 연락처 를 클릭하면 표시 되는 옵션에 따라 단일 또는 모든 중복된 연락처를 병합	CSC-C06
	필수	연락처 업데이트	연락처로 마우스를 가져가면 연락처 세부 정보를 보고 바로 수정할 수 있음. 수정/ 별표 표시/연락처 숨기기 또는 삭제	CSC-C07
	선택	연락처 내보내기	연락처를 CSV(Outlook 및 Google에 호 환되는 형식) 나 vCard(iOS에 호환) 형식 으로 내보내기	CSC-C08
	선택	연락처 가져오기	CSV 또는 vCard 형식의 파일을 불러와서 연락처 가져오기	CSC-C09

* 궁금한 사용방법은 edu@cloudcody.com 으로 알려주시면 업데이트하겠습니다.

①학습하기 3. Google Meet

- ▶ Google Meet ▶ Google Meet 학습센터 ▶업데이트내용 ▶초보자용사용설명
- ▶Google Meet 매뉴얼 ▶Google Meet 고객센터

Google Meet는 기존에 Google Hangout의 영상회의를 대체용으로 새로 서비스되는 제품입니다 최근에 Hangout Meet에서 Google Meet로 이름을 변경하고 다양한 영상회의 및 소통을 위한 전용 서비스를 개인, 기업, 학교 사용자에게 제공합니다. 개인계정 사용자는 60분의 사용제약이 있습니다. Duo 서비스도 통합이 되었습니다. Google Meet(https://meet.google.com)에 접속하여 회의 시작 또는 참여를 할 수 있습니다. 사전 예약된 회의코드나 닉네임을 이용하여 회의에 참여합니다.



[그림] Google Meet 시작하기

기호	설명		
1	회의 코드 또는 닉네임으로 회의 시작하기, 참여하기		
2	오늘 계획인 미팅. 참가시 클릭		
3	회의 품질문제 해결. 비디오, 오디오 문제시		
4	Meet 설정		

[정기적/반복적 회의]

매주 월요일 주간미팅, 아침 조회, 수요일 3시 교무회의처럼 정기적이고 반복적인 회의는 사전 예약없이 해당 시간에 사전 정의된 회의코드나 닉네임을 이용하여 화상회의에 참석합니다. 회의코드나 닉네임은 부서명, 프로젝트명, 참석자정보, 학교소속 반등 다양하게 구성할 수 있습니다. 회의코드나 닉네임을 알고 있는 참석자자는 모두참석할 수 있습니다.

[이벤트를 계획한 회의]

특별한 목적 및 논의를 위한 회의는 회의 주최자가 캘린더 이벤트에서 참석자를 초대하고 일정을 만듭니다. 일정을 만들 때 화상회의 Meet를 추가로 만들면 해당 시간에 이벤트에 초대된 참석자만 Google Meet를 이용하여 화상회의에 참석합니다.

[즉흥적, 임시적 미팅]

화상미팅이 상대방과 필요할 경우에는 사전에 약속이나 계획없이 바로 호출하여 화상 미팅을 진행합니다. 화상회의를 초대할 있는 서비스는 1) gmail.com 화면 2) chat.gogole.com 3) meet.google.com에서 상대방을 지정하여 초대할 수 있습니다. 또한, 구글 문서에서 상대방과 영상통화를 바로 신청할 수 있습니다. 많은 사용자보다는 1:1 화상미팅에 적합하며, 필요시 추가적으로 참석자를 초대합니다.

[학교수업에서 종료]

학교수업에서 사용하는 화상회의방은 주최자(교사)가 퇴장시 학생모두를 내보내기 합니다. 다양한 안전 문제를 예방할 수 있습니다. ▶ http://bit.ly/CSC-F580

⇔Tip Google Meet 사용 및 활용 강의



상대방에게 신뢰감을 줄 수 있는 영상회의 방법 (위치, 웹캠, 조명)

- 위치 : 참석자 눈높이 카메라 위치

- 웹캠 : 투자해서 HD 급 웹캠 구입 사용

- 조명 : 얼굴에 그림자가 안생기도록 조명 사용

http://bit.ly/CSC-H69



Google Meet를 시작하는 4가지 방법입니다. 각 방법별로 사용법을 숙지해서 원하는 방법으로 언제든지 원격회의를 시작하세요. http://bit.ly/CSC-B26



[회의화면]



V. 19		
번호	항목	설명
1	현재시간	현재 위치의 시간
2	미팅이름	영상회의 미팅 이름
3	마이크 사용	화상화의시 마이크 사용 On/Off
4	카메라 사용	화상화의시 카메라 사용 On/Off
(5)	손들기	참석자가 주최자에게 알리기
6	발표하기	준비된 자료를 공유하고 발표, 전체화면/창/탭
7	점세개	다양한 메뉴
8	통화종료	영상회의 나오기
9	세부정보	회의 세부정보
10	참석자	참석 사용자 보기
11)	채팅창	참석자와 채팅하기
(2)	활동	다양한 도구 메뉴(녹화, 설문조사, 소그룹, 화이트
		보드, Q&A)
(3)	주최자 컨트롤	호스트 관리 및 다양한 활동을 관리 메뉴



	항목	설명
1	모바일 카메라	앞, 뒤 카메라 선택
2	모바일 스피커	스피커, 핸드폰 선택
3	통화 종료	화상회의방에서 나오기
4	영상 끄기	
(5)	마이크 끄기	
6	손들기	
7	부가기능	

		함께 참고하면 좋은 정보들	
초급	기능소개	회의코드로 화상회의 참여하기	http://bit.ly/CSC-F218
고급	관리기능	Google Meet 영상 품질 확인 및 설정하기	http://bit.ly/CSC-F249
초급	기능소개	meet.new 로 화상회의를 빠르게 시작하기	http://bit.ly/CSC-F340
중급	기능소개	Google Meet로 Zoom 소회의실 기능 구현하기	http://bit.ly/CSC-F366
중급	기능소개	직원/학생이 아닌 경우 Google Meet 참여요청 및 거부방법	http://bit.ly/CSC-F369
중급	기능소개	화면공유, 채팅을 관리자가 컨트롤하는 주최자컨트롤기능	http://bit.ly/CSC-F383
중급	기능소개	Google Meet로 원격수업 녹화하는 세팅, 방법, 사용, 정책	http://bit.ly/CSC-F386
초급	기능소개	회의시 최대 49명까지 보기 레이아웃 추가	https://bit.ly/CSC-F388
초급	기능소개	Google Meet로 회의시 배경을 흐릿하게 처리하기(blur)	https://bit.ly/CSC-F403
초급	기능소개	Google Meet 화상회의, 원격수업시 자신의 모습 보기	https://bit.ly/CSC-F404
중급	기능소개	스마트폰에서도 Google Meet 사용해서 화상회의하기	https://bit.ly/CSC-F405
중급	기능소개	Google Meet에서 화이트보드(Jamboard)를 이용해서 회 의 및 교육하기	https://bit.ly/CSC-F412
중급	기능소개	Google Meet로 화상회의 원격수업시 설문조사와 Q&A를 함께 진행하기	https://bit.ly/CSC-F427
초급	기능소개	동영상으로 회의 배경 이용하기	http://bit.ly/CSC-F680
고급	기능소개	수업, 회의 진행시 익명으로 설문조사하기	https://bit.ly/CSC-F923
초급	UI사용법	태어나서 처음 사용하는 회사 업무용 구글 화상서비스	<u>YouTube</u>
중급	기능소개	Google Meet에서 프레젠테이션 발표하고 제어하기	<u>YouTube</u>
중급	기능소개	회의 녹화시 참석자 외국어 자막 캡션도 함께 녹화하기	<u>YouTube</u>

①체크리스트 Google Meet 사용하기

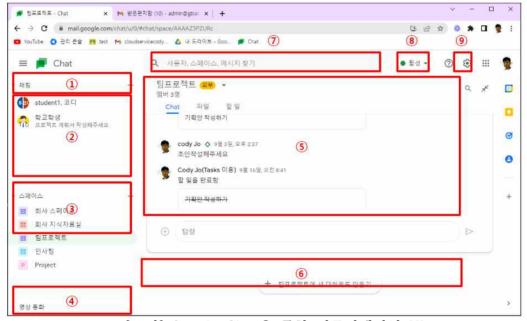
확인	구분	항목	예상결과	참고ID
	필수	Google Meet 열기	meet.google.com으로 이동하거나 데스크톱 앱 또는 모바일 앱을 설치 사용	CSC-M01
	필수	회의 만들기	회의코드나 닉네임으로 회의 개설	CSC-M02
	필수	회의 참여하기	사전 약속된 회의코드나 닉네임으로 회의 참여	CSC-M03
	필수	카메라, 마이크 조작	회의 참여시 카메라와 마이크를 꺼서 회의에 원활하게 참여하기	CSC-M04
	필수	발표하기	자신의 화면이나 자료를 다른사람에게 발표	CSC-M05
	필수	채팅하기	회의시 채팅기능을 이용하여 대화	CSC-M06
	필수	초대하기	진행중인 회의에 다른 사용자 초대하기	CSC-M07
	필수	레이아웃 변경하기	참석자의 모습의 레이아웃 변경	CSC-M08
	선택	자막사용	영어에 한해서 발표자의 내용을 자막 처리	CSC-M09
	선택	개설자의 참석자 관리	참석자를 무음처리나 방에서 내보내기	CSC-M10
	선택	회의내용 녹화	회의내용을 녹화해서 MP4로 만들기	CSC-M11
	선택	카메라, 마이크 선택	여러개 카메라, 마이크 선택하기	CSC-M12
	선택	카메라 해상도 조정	네트워크 속도가 느릴 경우 해상도조절	CSC-M13
	필수	캘린더에 이벤트 생성시 화상회의 추가	임시적인 회의는 캘린더에서 이벤트 생성시 Google Meet 추가	CSC-M14
	필수	Meet 화상회의하기	gmail.com에서 사용자와 화상회의	CSC-M15
	필수	Meet 화상회의하기	chat에서 사용자와 화상회의	CSC-M16
	필수	회의 참석전 품질 테스트	비디오, 오디오 등 상태를 확인	CSC-M17
	선택	컴퓨터 배경화면 변경	컴퓨터에서 다양한 배경화면 선택사용	CSC-M18
	선택	모바일 배경화면 변경	모바일에서 다양한 배경화면 선택사용	CSC-M19
	필수	참여자 손들기	발언권 및 찬성 표시위한 손들기	CSC-M20
	선택	소그룹 채팅방	소그룹 채팅방 만들고 종료하기	<u>CSC-M21</u>
	선택	문서에서 발표하기	Google 문서에서 화상회의 발표하기	CSC-M22
	선택	공동 호스트 공유	회의 아트팩트를 공동호스트와 공유하기	CSC-M23
	선택	프레임 재조정	화면 중앙에 자동으로 재배치	CSC-M24
	선택	발표하기	슬라이드 발표자 노트 발표시 함께 보기	CSC-M25

<u>* 궁금한 사용방법은 edu@cloudcody.com 으로 알려주시면 업데이트하겠습니다.</u>

①학습하기 4. Google Chat

- ▶ Google Chat 소개 ▶ Google Chat 학습센터 ▶ 업데이트내용 ▶ 초보자용사용설명
- ▶ Google Chat 매뉴얼 ▶ Google Chat 고객센터 ▶ Google Chat 관리자 고객센터

Google Chat은 회사나 학교에서 사용하는 전용 카톡입니다. 상대방에게 다양한 방법으로 간단한 방식으로 질문하고 대화할 수 있습니다. 업무 중심으로 단톡방(단체 대화방)을 만들어서 대화할 수 있고, 다양한 콘텐츠를 공유할 수 있습니다. 채팅하다가 회의가 필요하면 바로 Google 스페이스(회의방) 개설해서 회의를 진행할 수 있습니다. 네이버 밴드와 같은 기능으로 사용할 수 있습니다.



[그림] Google Chat을 통한 커뮤니케이션 UI

기호	설명
1	사용자, 채팅방, 봇 검색
2	채팅중인 사용자 리스트
3	채팅중인 채팅방 리스트
4	추가된 봇 리스트
(5)	선택한 사용자와 대화내용
6	채팅 입력창
7	대화 검색 버튼
8	업무, 방해금지, 부재중 표시, 알림 설정
9	Chat 설정

채팅은 개인간, Bot과 하는 1:1 채팅이 있고 카톡의 단톡방처럼 여러 명이 함께 참여하는 단툭방. 그리고 네이버 밴드와 같은 스페이스가 있습니다.

[개인, 단톡 메시지 보내기]

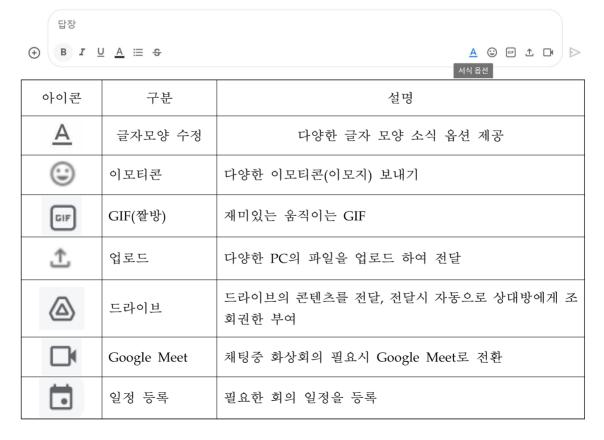
[스페이스 만들어 메시지 보내기]

- 1) 사용자 검색
- 2) 해당 사용자(들)를 선택
- 3) 사용자에게 메시지 보내기
- 4) 상대방이 승낙
- 5) 채팅 시작

- 1) 스페이스 만들기
- 2) 스페이스 이름 정하기
- 3) 스페이스 사용자 초대하기
- 4) 상대방 스페이스 가입
- 5) 스페이스에 메시지 보내기

[Chat 대화하기]

채팅시에는 다양한 대화 및 파일 추가, 업무를 수행할 수 있습니다. 대화는 텍스트로 만 구성되지 않습니다. 다양한 파일, 콘텐츠를 전달, 공유하기도 하고 화상회의를 진행하기도 합니다.



[스페이스 대화하기]

스페이스는 구글의 네이버 밴드처럼 사용할 수 있는 업무공간입니다. 새로운 대화를

추가하여 업무별로 대화를 시작하고 소통할 수 있습니다.

구분	설명	비고
미원모근	순차적인 채팅이 아닌 주제별로 추가하여 업	스레드 이용하여 대
대화목록	무 진행	화. 우측창에 표시
답장	상대방의 채팅에 대한 글	
파일	공유할 파일을 공유하는 공간	
할일	개인별 할 일(Tasks) 및 스페이스내에서 할 일	
는 크 -	등록 및 관리	

스페이스는 Google Currents를 대체하여 사용할 예정으로 같은 도메인내부에서 자유롭게 가입 및 검색이 가능합니다. https://youtu.be/vL1qqhqx1mo

많은 사용자가 소통하는 스페이스의 경우에는 관리자도 추가로 지정할 수 있습니다. 전사 게시판, 동호회 등 다양한 목적으로 사용할 수 있습니다.

https://youtu.be/keo1WCrVMtA

[대화 검색하기]

검색 결과를 필터링하는 검색 칩을 사용하여 원하는 것을 훨씬 더 빨리 찾을 수 있 도록 지원하는 기존 모바일 기능을 웹으로 확장하고 있습니다.

https://youtu.be/9MBPcdZy6Io

&Tip Google Chat 사용 및 활용 강의



Chat을 이용하면 소통 및 파일 전달 등이 쉽습니다

- 상대방과 바로 채팅하기
- 스페이스를 만들어서 밴드처럼 이용하기
- 스마트폰, PC, 전용 프로그램에서 이용하기

http://bit.ly/CSC-B19



카톡 대신에 도메인(학교, 회사, 기관)에서는 Google Chat을 사용하면 공사구분도 좋고 기록, 검색도 편 해집니다. <u>https://bit.ly/CSC-B37</u>



함께 참고하면 좋은 정보들			
초급	시작하기	Google Chat 시작하기	http://bit.ly/CSC-C26
초급	기능소개	개인계정에서 채팅 서비스 Chat 사용하기	http://bit.ly/CSC-F301
중급	기능소개	외부인을 도메인내 채팅방에 초대해서 단체 채팅하기	http://bit.ly/CSC-F302
중급	기능소개	스마트폰 Chat 앱에서 상대방 메시지 읽음 확인하기	https://bit.ly/CSC-F433
중급	기능소개	Chat 사용시 알람끄기 등 다양한 세팅 설정하기	<u>YouTube</u>
중급	기능소개	Google 채팅하기 전에 상대방 상태 확인하기	<u>YouTube</u>
초급	기능소개	자주 대화하는 상대방, 채팅방은 고정해서 쉽게 대화를 시작하세요	<u>YouTube</u>
중급	기능소개	스마트폰 Chat에서 상대방과 일정을 바로 등록하기	<u>YouTube</u>
초급	UI사용법	태어나서 처음 사용하는 회사 업무용 구글 채팅 스페이스	<u>YouTube</u>
중급	기능소개	자신의 이모티콘 업로드하여 사용하기	<u>YouTube</u>
초급	기능소개	검색칩을 이용하여 원하는 대화를 찾기	<u>YouTube</u>

☆체크리스트 Google Chat 사용하기

확인	구분	항목	예상결과	참고ID
	필수	Google 채팅 열기	chat.google.com으로 이동하거나 데스크 톱 앱 또는 모바일 앱을 설치하여 Google 채팅을 사용할 수 있음	CSC-C01
	필수	사용자에게 채팅 메시 지 보내기	이름이나 이메일 주소를 입력하거나 추천 목록에서 연락처를 선택하고 메시지를 입 력하여 전송	CSC-C02
	선택	대화 수정하기	대화에서 텍스트를 수정하거나 그림 이모 티콘을 추가하려면 마우스 커서로 대화를 가리킨 다음 수정 🏈을 클릭. 변경 사항 을 적용하려면 업데이트 를 클릭.	CSC-C03
	선택	화상회의 시작하기	스페이스에서 바로 팀원들과 화상 회의를 시작할 수 있음	CSC-C08
	필수	대화에 파일 추가하기	문서, 프레젠테이션, 이미지 등을 대화에 추가하면 댓글을 작성할 권한이 있는 모 든 참여자와 자동으로 공유됨	CSC-C09
	필수	Google 채팅에서 검색 하기	검색창에 키워드를 입력하여 메시지, 파일, 연락처 등을 검색할 수 있음. 대화 원 본을 보려면 대화 목록으로 이동을 클릭	CSC-C10
	선택	이모티콘 사용하기	다양한 감정의 이모티몬 사용하기	CSC-C11
	선택	Google Chat PWA 사 용	PWA 앱 설치하고 <u>자동시작 설정</u> 하기	CSC-C12
	필수	움직이는 gif 삽입	채팅 대화창에서 짤방 검색하여 삽입	CSC-C13
	선택	안 읽음으로 변경	메시지 내용을 안 읽은 상태로 변경	CSC-C16
	필수	부재중 표시학	반복되는 부재중 표시를 자동으로 하기	<u>CSC-C17</u>

<u>* 궁금한 사용방법은 edu@cloudcody.com 으로 알려주시면 업데이트하겠습니다.</u>

① 제크리스트 Google 스페이스 사용하기

확인	구분	항목	예상결과	참고ID
	필수	스페이스 만들기	이메일 주소를 입력하여 스페이스에 사용 자 초대하거나 대화에서 특정 사용자를 멘션(ex: @john)하면 사용자가 스페이스 에 추가됨	CSC-C04
	필수	스페이스에 사용자 추 가하기	Gmail 편지쓰기 창에서 받는 사람의 주소 또는 연락처 그룹을 입력하기 시작하면 일치하는 주소 목록이 표시되면 원하는 주소를 클릭하여 선택	CSC-C05
	필수	스페이스 참여하기	스페이스 목록에서 선택하거나 검색하여 스페이스에 참여할 수 있음	CSC-C06
	선택	한 스페이스에서 여러 개의 대화 시작하기	다수의 참여자가 서로 다른 주제의 대화 를 동시에 진행할 수 있음	CSC-C07
	선택	화상회의 시작하기	스페이스에서 바로 팀원들과 화상 회의를 시작할 수 있음	CSC-C08
	필수	스페이스 만들고 할 일 등록 후 담당자 지정	스페이스에 관련자를 초대하고 할 일을 등록 후에 담당자를 지정, Task, 캘린더 확인	CSC-C14
	필수	스페이스 삭제하기	불필요한 스페이스를 삭제	CSC-C15
	필수	스페이스 검색하기	전체 스페이스 이름으로 검색하기	<u>CSC-C17</u>

* 궁금한 사용방법은 edu@cloudcody.com 으로 알려주시면 업데이트하겠습니다.

☆학습하기 5. Google 캘린더

- ▶ Google 캘린더 ▶ 캘린더 학습센터 ▶ 업데이트내용 ▶초보자용사용설명
- ▶ <u>캘린더 매뉴얼</u> ▶ <u>캘린더 관리자 고객센터</u> ▶ Google <u>캘린더 고객센터</u>

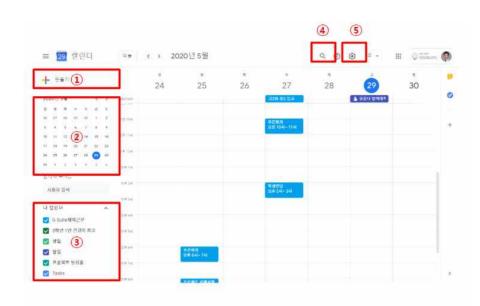
Google 캘린더를 사용하면 회의 및 이벤트를 신속하게 예약하고 예정된 활동에 대한 알림을 받을 수 있습니다. 개인과 팀의 협업을 위하여 일정을 공유하면 불필요한시간 낭비를 줄일 수 있고, 다양한 일정 협업이 가능합니다. 스마트폰이나 태블릿에서도 쉽게 이용할 수 있고, 다양한 알림 기능을 이용하면 약속을 잘 지킬 수 있습니다. 회사나 학교의 회의실이나 다양한 리소스의 예약관리에 사용할 수 있고, 사용빈도를확인해서 관리의 정확성을 높일 수 있습니다.

Google 캘린더를 사용하여 다음 작업을 할 수 있습니다.

- 이벤트 만들기(반복 만들기)
- 리마인더(Reminder) 만들기
- 캘린더 공유 및 보기
- 캘린더별 맞춤 설정하기
- 메모 및 Tasks에 액세스하기
- 초대받은 회의 참석여부 알려주기
- 근무위치 표시하기

구글 캘린더에 추가할 수 있는 일정

- 이벤트 : 일반적인 약속, 알림으로 상대방을 초대할 수 있는 일정
- 방해 금지 시간 : 혼자만의 업무시간. 회의를 자동으로 회의 거부
- 부재중 : 자신의 일정이 초대될 수 없음을 알리는 표시
- 근무 위치 : 현재 또는 예정 위치를 입력
- 할 일 : 할일 목록에 추가하면 Task에 입력됨
- 알림 : 특정한 시간에 알림을 울림(예. 약먹을 시간)
- 약속 시간대 : 상대방이 나의 시간을 예약할 수 있는 시간 표시



[그림] Google 캘린더 UI

번호	항목	설명
1	만들기	이벤트 만들기
2	달력	원하는 날짜를 쉽게 선택
3	내 캘린더	내가 소유하거나 권한이 있는 캘린더 리스트
4	검색	이벤트 내용을 검색
5	설정	캘린더 설정

&Tip Google 캘린더 사용 및 활용 강의



바쁜 일정을 Google Tasks 이용해서 Google 캘린더에서 관리하기

- Google Tasks에 일정 등록
- 캘린더에서 Google Tasks 일정 확인

http://bit.ly/CSC-H48



Google 캘린더는 개인의 일정관리에도 도움이 되지만, 회사, 학교의 일정관리 및 공유시에도 효과가 있습니다. http://bit.ly/CSC-B8



		함께 참고하면 좋은 정보들	
초급	활용하기	Google 캘린더 이용해서 정기적인 금액 이체 놓치지 않는 방법	http://bit.ly/CSC-H39
 	기능설명	Invite된 이벤트 참석자들에게 메시지 쉽게 보내기	http://bit.ly/CSC-F69
초급	기본기능	개인 근무시간 캘린더에 지정하기	http://bit.ly/CSC-F581
중급	기능설명	Google 캘린더에서 삭제한 일정 복원하기	http://bit.ly/CSC-F101
중급	기능설명	학생이 교수님 캘린더에서 면담 신청하기	http://bit.ly/CSC-F111
중급	기능설명	캘린더에서 세계시간 확인하기. 다른 국가 현재 시간	http://bit.ly/CSC-F156
고급	기능설명	네이버 캘린더에서 Google 캘린더 일정 확인하기	http://bit.ly/CSC-F196
중급	기능설명	부재일정 등록해서 다른 사람에게 알리기	http://bit.ly/CSC-F234
중급	기능설명	회의에 참석자 초대하기, 원격지원 신청하기	http://bit.ly/CSC-F246
중급	기능설명	매일 새벽에 캘린더 일일 일정목록을 이메일로 확인	http://bit.ly/CSC-F293
초급	기능설명	캘린더 이벤트 소유권 변경하기	http://bit.ly/CSC-F339
초급	기능설명	Google 캘린더 다양한 출력방법	http://bit.ly/CSC-F345
중급	기능설명	상대방 일정확인해서 빈 일정에 회의 일정 만들기	http://bit.ly/CSC-F348
고급	기능설명	캘린더 사용시 자주보는 다양한 날짜 기간을 설정해서 이용	https://bit.ly/CSC-F426
고급	기능설명	상대방이 초대받은 이벤트 일정을 변경할 수 있도록 세팅하기	<u>YouTube</u>
중급	기능설명	부재중 일정 등록시 새로운 회의 거부 및 기존회의 미참석	http://bit.ly/CSC-F615
중급	기능설명	Google 캘린더에서 초대받은 이벤트 응답하는 4가지 방법	<u>YouTube</u>
초급	기능설명	현재 근무하고 있는 건물을 구글 캐린더 근무위치로 표시하기	https://bit.ly/CSC-F939
초급	UI사용법	태어나서 처음 사용하는 회사 업무용 일정관리 구글 캘린더	<u>YouTube</u>

☆체크리스트 캘린더 설정하기

확인	구분	항목	예상결과	참고ID
	필수	캘린더 알림 설정하기	일정 알림 수신을 관리할 방법을 결정 (사용 안함, 데스크톱 알림 표시, 알림)	CSC-A01
	선택	근무 시간 설정	근무 시간 이외의 일정에 초대받지 않으려면 Google 캘린더 설정을 조정하여 주최자에게 근무 시간에 맞게 일정을 변경해야 한다는 사 실을 알림	CSC-A02
	선택	동료의 캘린더 추가	다른 사용자의 캘린더를 추가하면 해당 팀원이 회의할 시간이 있는지 일정을 바로 확인할수 있음	CSC-A03
	필수	캘린더 일정 만들기	회의와 같은 일회성 활동 및 주간회의와 같은 반복 일정을 예약하고 일정 초대에서 클릭 한 번으로 모두에게 참석 여부를 알릴 수 있음	CSC-A04
	필수	팀 회의 가능 시간 찾기	사용자가 나와 캘린더를 공유했거나 나와 같은 회사, 학교 또는 기타 조직에 속한 경우, 일 정에 사용자를 추가할 때 사용자에게 일정이 있는지 또는 없는지 확인	CSC-A05
	선텍	새 회의 시간 제안	모든 참석자는 새로운 시간을 제안할 수 있음	CSC-A06
	필수	회의실 또는 리소스 찾기	일정에 회의실과 프로젝터 등 기타 리소스를 추가할 수 있음	CSC-A07
	선택	다양한 시간대에서 일정 예약	캘린더에 세계 시계를 추가하거나 시간대를 추가할 수 있음	CSC-A08
	필수	캘린더 부재중 설정	부재중인 기간을 설정하고 부재중 상황에 관한 설명을 추가하여 부재기간 동안 회의를 자동으로 거부할 수 있음	CSC-A09
	필수	받은 편지함에서 일정 만들기	Gmail에 포함된 일정을 캘린더에 직접 등록하 거나 자동으로 등록	CSC-A10
	필수	일정에 파일 첨부하기	일정에 회의자료를 업로드하거나 드라이브 첨 부파일로 추가하여 참가자들에게 공유	CSC-A11
	필수	비공개 또는 비밀 일정 설 정하기	캘린더를 공유하는 경우 내 일정이 공개될 수 있으므로 특정 일정에서 다른 사용자에게 표 시되는 정보를 비공개 처리	CSC-A12
	선택	알림 연기(Snoose)	재택근무시에는 바로 화상회의에 참여할 수 있기 때문에 기존의 알림보다 더 짧은 알림이 필요	CSC-A13
	필수	부재중 일정 등록	재택근무시에는 나의 부재(업무상태 아님)을 알리면 회의 초대 등의 시간을 빠르게 진행할 수 있습니다.	CSC-A14
	필수	새 캘린더 만들기	새로운 캘린더를 만들고 사용자와 공유하기(권 한부여)	<u>CSC-A15</u>
	선택	공휴일 캘린더 추가	해당 국가의 공휴일 및 휴일 캘린더와 종교 캘 린더를 추가	CSC-A16

확인	구분	항목	예상결과	참고ID
	선택	캘린더 이베트 반복설정	이벤트, 방해금지시간, 부재중, 할일 반복 설정	CSC-A17
	선택	Gmail에서 참석 응답	초대받은 이벤트의 참석여부를 Gmail 메시지 에서 응답하기	CSC-A18
	선택	원하지 않는 초대 미표시	이메일에서 RSVP 응답을 한 이벤트만 캘린더에 표시. 무차별 초대 대비	CSC-A19

* 궁금한 사용방법은 edu@cloudcody.com 으로 알려주시면 업데이트하겠습니다.

☆학습하기 6. Google 그룹스

▶ Google 그룹스 학습센터▶ 업데이트내용▶ Google 그룹스 매뉴얼▶ Google 그룹스 고객센터

Google 그룹스를 사용하면 프로젝트 팀, 부서 또는 학교 친구 등의 사용자 그룹이 공통의 관심 주제에 대해 쉽게 의사소통하고 공동작업할 수 있습니다. 그룹에는 여러 가지 유형과 목적에 따라 다양하게 활용할 수 있습니다. 예를 들어, 새로운 기술에 대해 논의하거나 제품과 관련한 질의응답을 제공하는 온라인 포럼으로 활용할 수 있습니다. 하나의 주소를 사용하여 그룹의 모든 구성원에게 이메일을 보낼 수 있습니다. 또는 이벤트에 그룹을 초대하거나 그룹과 문서를 공유할 수 있습니다.

다음은 Google 그룹스에서 수행할 수 있는 몇 가지 작업입니다.

- 이메일 주소로 그룹에 속해있는 모든 구성원에게 메일을 보낼 수 있습니다.
- 특정 주제에 대한 온라인 토론을 개설합니다.
- 고객의 제품에 대한 질문에 응답하는 Q&A 포럼을 개설합니다.
- 동료 또는 고객의 지원 요청을 기록하고 관리합니다.
- 그룹 구성원 간에 모임, 회의 또는 소셜 이벤트를 조직합니다.
- 이메일, 온라인 포럼 또는 둘 다를 통해 그룹 게시물을 읽습니다.



[그림] Google 그룹스 새로운 UI

번호	구분	설명		
1	그룹 만들기	새로운 그룹 만들기		
2	그룹 항목	내그룹, 최근 그룹, 모든 그룹, 즐겨찾는 그룹		

3	그룹 검색	그룹을 볼 수 있는 사용자가 그룹 검색
4	설정	그룹 설정
5	그룹 리스트	소유하거나 포함되어 있는 그룹

⇔Tip Google 그룹스 사용 및 활용 강의



Google 그룹스는 누구나 만들 수 있고, 쉽게 사용할 수 있습니다.

- Google 그룹스 생성하기 - Google 그룹스 사용하기

http://bit.ly/CSC-F35



Google 그룹스를 사용하면 다수에게 메일을 보내거 나 콘텐츠를 공유해야할 때 편리하게 사용할 수 있 습니다. http://bit.ly/CSC-B15



		함께 참고하면 좋은 정보들	
초급	사용하기	새로워진 그룹스 UI에서 새 그룹 만들기	http://bit.ly/CSC-F311
중급	사용하기	모바일에서 그룹스 대화내용 확인하기	http://bit.ly/CSC-F384

☆학습하기 1. 그룹에 사용자 추가하기, 그룹의 유형 및 역할

그룹의 목적에 따라 여러 그룹 유형 중에서 골라 그룹을 만들 수 있습니다. 그룹의 가장 일반적인 유형은 이메일 목록, 웹 포럼, Q&A 포럼, 공동작업 받은편지함 등입니다.

그룹 유형	설명	사용 예
이메일 목록	이메일 목록 그룹은 메일링 리스트입니다. 새이메일 주소를 만들면 조직 내 사용자가 동시에 그룹의 모든 사용자에게 메일을 보낼 수 있습니 다.	
웹 포럼	조직 내 사용자는 누구나 가입할 수 있는 특정 주제의 그룹을 만듭니다.	관심사, 전문 지식 또는 업무 분야가 유사한 조직 내 사용자 의 온라인 커뮤니티
Q&A 포럼	제품 전문가나 제품에 대해 잘 아는 고객들이 제품과 관련된 질문들에 답변을 해주고 웹우수 답변을 남길 수 있습니다. 응답은 다른 고객을 위한 지식 베이스로 보관 처리됩니다.내 상태를 지정하여 상대방에게 대화 가능 여부를 표시합 니다.	한 질문 및 답변을 하는 온라
공동 작업 받은편지함	그룹 회원은 support@your_company.com과 같은 공통의 주소로 이메일 요청을 수신하고 답변할 수 있습니다. 수신 메일을 그룹 회원에게 할당하고, 상태를 추적하고, 찾기 쉽도록 게시물을 분류하는 등의 작업을 할 수 있습니다.	지원 티켓, 판매 문의, 기타 요

특정 회원에게 역할을 할당해 회원이 수행할 수 있는 작업을 관리할 수 있습니다. 각 역할에는 특정 권한이 부여됩니다. 웹 포럼을 만들 때 그룹은 아래 표시된 권한을 가지는 세 가지 역할을 설정합니다. 이러한 역할을 그룹에 맞게 수정할 수 있으며 새 역할을 만들 수도 있으나 먼저 기본 역할을 살펴보고 있는 그대로 사용할지를 확인하 세요.

각 역할의 정확한 기본 권한은 다음과 같습니다. 그룹을 만들 때 설정한 기본 권한뿐 만 아니라, 선택한 그룹 유형에 따라 게시, 검토 및 액세스와 관련된 추가 권한도 설정됩니다.

- 회원: 주제를 게시하거나 볼 수 있습니다.
- 관리자: 회원을 추가하거나 삭제할 수 있습니다. 또한 포럼의 주제를 수정 및 삭제하고 포럼 내외로 이동시킬 수 있습니다.
- 소유자: 그룹을 만들고 회원을 추가합니다.

그룹을 만든 다음 사용자를 가입하도록 초대해서 추가하거나 사용자를 직접 추가할 수 있습니다.



[그림] 그룹스 만들어서 회원 초대하기

- 1. 주제 페이지에서 회원 관리를 클릭합니다.
- 2. **회원** 아래에서 회원 초대를 클릭하여 사용자가 가입할 수 있도록 초대하거나 바로 회원 추가를 클릭하여 직접 추가합니다.
- 3. 이메일 주소를 입력합니다.
- 4. 초대 메시지를 작성합니다.
- 5. **초대 보내기**를 클릭하여 새로운 회원을 초대하거나 추가를 클릭하여 바로 회원을 추가합니다.

☆학습하기 2. 팀과 공동 작업하기

하나의 이메일 주소로 모든 사용자에게 동시에 메일을 보낼 수 있으므로 팀원 전체에게 메일이나 캘린더 초대를 보내고 문서를 공유할 수 있습니다.

[그룹에 이메일 보내기]

그룹의 이메일 주소를 입력하면 그룹의 구성원 모두에게 이메일을 보낼 수 있습니다.

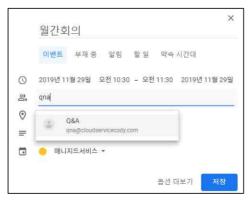


[그림] 그룹스로 이메일 보내기

- 1. Gmail에서 왼쪽에 있는 🕂 편지쓰기를 클릭합니다.
- 1. **받는사람** 옆에 각 팀 회원의 이메일 주소를 추가하는 대신 그룹의 이메일 주소를 입력합니다.

[캘린더 일정에 그룹 초대하기]

그룹에 캘린더 초대장을 보내려면 Google 캘린더에서 만들기를 누르고 참석자 입력란에 그룹 주소를 입력하면 됩니다. 일반적으로 주소를 입력하기 시작하면 자동으로 완성합니다.



[그림] 그룹스로 캘린더 공유하기

- 1. Google 캘린더로 이동하여 일정을 만듭니다.
- 2. **참석자** 탭에서 **참석자 추가**로 이동하여 Google 그룹스의 메일링 리스트를 추가합니다.
- 3. 저장을 클릭합니다.
- 4. 보내기를 클릭하여 참석자에게 알림을 보냅니다.

[파일 및 문서 공유하기]

온라인 문서, 스프레드시트, 프레젠테이션과 같은 Google 파일을 그룹과 공유할 수 있습니다. 나중에 그룹에 추가된 사용자도 문서에 액세스할 수 있습니다. 또한 그룹에서 회원을 삭제할 경우 삭제된 회원은 더 이상 관리자가 그룹과 공유한 콘텐츠에 액세스하지 못합니다.



[그림] 그룹스로 문서 공유하기

⇔Tip 그룹스를 만들고 이용하기



[30초 사용법]

- ☞ 그룹 만들고 사용자 초대하기
- ☞ 새로워진 그룹스 UI에서 새 그룹 만들기
- ☞ 영상주소: https://youtu.be/wVdtsE1p5XU



[조코디의 스마트워크 세상]

- ☞ 도메인 전체 인원 추가하여 메일링 리스트 만들기
- ☞ 영상주소: http://bit.ly/2QYo8VP

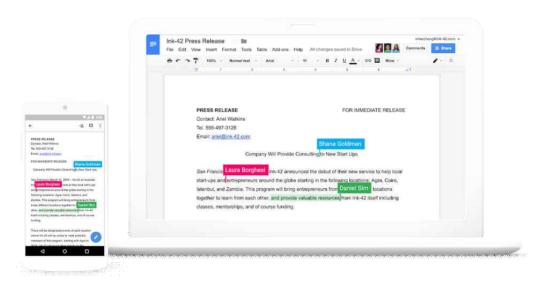
①체크리스트 Google 그룹스

확인	구분	항목	예상결과	참고ID
	필수	그룹스 접속	그룹스 접속	CSC-G01
	필수	내 그룹 확인	내가 속한 그룹확인	CSC-G02
	필수	그룹 찾아보기	같은 도메인에서 그룹 찾기	CSC-G03
	필수	그룹 만들기	새로운 그룹 만들기	CSC-G04
	필수	그룹 정보 입력	그룹에 필요한 정보 입력	CSC-G05
	필수	그룹 멤버 초대	멤버 초대	CSC-G06
	필수	멤버에게 메일 보내기	그룹 이메일로 멤버들에게 메일 보내기	CSC-G07
	필수	멤버에게 문서 공유	그룹 이메일로 문서에 수정권한 부여하기	CSC-G08
	필수	멤버에게 캘린더 공유	그룹 이메일로 캘린더 수정권한 부여하기	CSC-G09
	필수	공유 드라이브 공유	그룹 이메일로 공유 드라이브 공유하기	CSC-G10
	필수	그룹스 멤버 삭제	특정 멤버 삭제하기	CSC-G11

* 궁금한 사용방법은 edu@cloudcody.com 으로 알려주시면 업데이트하겠습니다.

Ⅲ. 콘텐츠 작성하기

Workspace은 문서 작성 도구로 Google 문서(Docs), 프레젠테이션, 스프레드시트를 제공합니다. 각각 Microsoft의 워드, 파워포인트, 엑셀을 대체합니다. Google 문서작성 도구를 사용하면 별도의 소프트웨어 없이 웹브라우저에서 바로 문서를 만들고수정할 수 있습니다. 또한, 여러 사용자가 동시에 작업할 수 있고, 수정 중인 내용을바로 확인할 수 있으며 모든 변경사항이 자동으로 저장됩니다. 또한, 추가 앱을 설치하면 다양한 작업도 가능합니다.



[그림] Google 문서 PC와 스마트폰으로 조회하기

⇔Tip Google 문서도구를 사용해야 하는 이유

[Google 문서도구의 장점]

- ☞ 인터넷 연결에 상관없이 다양한 기기에서 작업 가능
- ☞ 댓글 작성, 채팅, 실시간 수정
- ☞ MS Office 형식과 호환
- ☞ 문서에 대한 변경사항을 무제한 기록
- ☞ 손쉽게 관리 가능한 공유 제어
- ☞ 문서 파일을 외부 사용자와 공유
- ☞ 기존 문서를 Google 문서로 변환
- ☞ 영상주소: http://bit.ly/2XQ5bGg



☆학습하기 1. 문서 작성 및 공유하기

Workspace에서 새로운 문서를 작성하려면 <u>문서</u>, <u>스프레드시트</u>, 또는 <u>프레젠테이션</u> 홈페이지에서 새로 만들기 ★를 클릭합니다. 또는 <u>드라이브</u>에서 **새로 만들기** ★ Google 문서, 스프레드시트, 프레젠테이션 > 빈 문서 또는 템플릿에서를 클릭합니다.



[그림] 새 Google 문서 만들기

[다른 사용자와 문서 공유하기]

동료나 회사 외부의 사용자와 함께 문서 작업을 하려면 문서를 공유하면 됩니다. 여러 사용자가 동시에 문서를 변경할 수 있으며 변경되는 내용을 바로 확인할 수 있습니다.



[그림] 문서 공유시 권한 부여하기

1. <u>드라이브</u>에서 파일 또는 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 공유 ***** 를 클릭합니다. <u>문서</u>, <u>스프레드시트</u> 또는 <u>프레젠테이션</u>의 상단에서 **공유**를 클릭합니다.

참고: 내가 소유하거나 수정 권한이 있는 파일만 공유할 수 있습니다.

- 2. '사용자' 아래에서 공유하려는 사용자 또는 그룹의 이메일 주소를 입력합니다.
- 3. 수정 ▶ 을 클릭하고 액세스 수준을 선택합니다.
- **수정 가능**: 공동작업자가 콘텐츠를 추가 및 수정하거나 댓글을 추가할 수 있습니다.
- **댓글 작성 가능**(일부 파일만 해당): 공동작업자가 댓글을 추가할 수 있으나 콘텐츠를 수정할 수는 없습니다.
- **보기 가능**: 사용자는 파일을 볼 수 있지만 수정하거나 댓글을 추가할 수 없습니다.
- 공유 대상으로 지정한 모든 사용자에게 파일 또는 폴더의 링크가 포함된 이 메일이 전송됩니다.
- 4. (선택사항) 이메일에 메모를 추가하려면 메모를 입력합니다. 이메일 보내기를 건너뛰려면 **이메일 알림 보내기** 체크박스를 선택 해제합니다.
- 5. 전송을 클릭합니다.

⇔Tip Google Workspace에서 문서 공유방법 개인, 도메인 비교

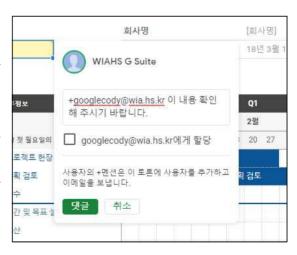


클라우드 공유의 문제점과 개인버전 도메인버전(기업, 학교) 등의 차이점에 대해서 설명합니다.

☞ 영상주소: http://bit.ly/2QVQC2K

[댓글 및 답글 추가하기]

공유한 문서에 대한 의견 교환이 필요한 경우 편집 화면에서 댓글 및 답글을 추가할 수 있습니다. 할 일 또는 댓글을 특정 사용자에게 전달하려면 + 기호와 이메일 주소를 입력합니다. 사용자는 원하는 수만큼 추가할 수 있습니다. 각 사용자에게 댓글과 파일 링크가포함된 이메일이 전송됩니다.



[그림] 문서에 댓글 작성하기

[수정 제안하기]

제안 기능을 사용하면 텍스트를 수정하지 않고도 문서에서 직접 변경사항을 제안할 수 있습니다. 제안을 해도 문서 소유자가 이 제안을 승인할 때까지는 원본 텍스트가 변경되지 않습니다. 변경사항을 제안하려면 수정 또는 댓글 쓰기 권한이 있어야 합니다.

수정을 제안하려면 문서에서 수정해야 할 부분에 제안 내용을 입력하기만 하면 됩니다. 문서 소유자는 제안이 포함된 이메일을 받게 됩니다. 소유자는 제안을 클릭해수락 ✔하거나 거부 ※할 수 있습니다.



[그림] 문서 수정제안 확인하기

[다른 형식으로 변환하여 다운로드하기]

다른 프로그램에서 열 수 있도록 파일을 다운로드하려면 **파일**》다운로드를 클릭하고 다음 형식 중 하나를 선택합니다.



[그림] Google 문서 다른 포맷으로 저장하기

[그림 이용하기]

그림은 다양한 형태를 이용할 수 있습니다. 로컬 드라이브나 웹, 구글 드라이브에 있는 다양한 이미지를 이용하세요. 웹캠을 연결하여 즉석해서 이미지를 작성할 수 있습니다.



[색상 이용하기]

Google 문서에서 색상을 사용할 때 MS 워드처럼 다양한 색상을 이용할 수 있습니다. 단색, 그라데이션을 이용할 수 있고, 테마에서 제공하는 색상을 이용하여 체계적이고 깔끔한 색을 사용할 수 있습니다.

- 심플라이트 : 사용하는 테마에서 제공하는 색상을 이용하여 배색 및 조합
- 맞춤 : 추가적인 색상이나 선호하는 색을 이용 [youtube] Google Slides, Docs, Sheets and Drawings RGB color 사용하기
- 기본색상 : 제공되는 기본 색상 이용
- 투명 : 색상을 이용하지 않고 뒷 배경 및 모형의 색상 투영

☆체크리스트 <u>파일 공유 및 공동작업하기</u>

확인	구분	항목	예상결과	참고ID
	필수	기존 파일을 가져와 변 환하기	다른 프로그램에서 만든 파일을 변환하면 Google 문서, 스프레드시트, 프레젠테이 션 형식으로 된 원본 파일의 사본이 생성 됨	CSC-D01
	필수	다른 사람과 동시에 문 서 수정하기	문서, 스프레드시트, 프레젠테이션 파일을 공유한 후에는 여러 사용자가 동시에 작 업할 수 있으며 여러 사용자가 수정 중인 내용을 바로 확인할 수 있음. 모든 변경사 항은 자동으로 저장됨	CSC-D02
	필수	댓글 추가 및 작업 항목 할당하기	문서에 댓글을 추가하고 + 기호를 입력하 여 특정 사용자에게 작업을 할당	CSC-D03
	필수	추천 수정사항 추가 및 검토하기	제안 기능을 사용하면 텍스트를 수정하지 않고도 문서에서 직접 변경사항을 제안할 수 있음. 문서 소유자가 이 제안을 승인할 때까지는 원본 텍스트가 변경되지 않음	CSC-D04
	선택	문서 파일 내에서 채팅 하기	채팅을 통해서도 문서 내에서 공동작업할 수 있습니다. 문서를 계속 보면서 즉시 의 견을 받을 수 있습니다.	CSC-D05
	필수	파일의 변경사항 확인 및 이전버전 복원	타임스탬프를 클릭하여 파일의 이전 버전 을 확인 및 관리하고 이전 버전으로 복원	CSC-D06
	선택	문서 편집기 탐색 도구 사용하기	문서를 위한 추천 콘텐츠를 웹에서 검색 하여 추가하거나 인용	CSC-D07
	필수	다른 형식으로 다운로 드하기	Google 문서도구로 작성한 문서를 다른 프로그램에서 열 수 있도록 다른 형식으 로 파일을 다운로드	CSC-D08
	선택	서식을 다른 텍스트로 복사하기	서식을 복사하여 원하는 텍스트의 서식을 다른 영역에 빠르게 적용	CSC-D09
	선택	문서에서 음성기록 사 용하기	음성입력 도구를 사용하여 타이핑 없이 말하는 내용을 입력 (이 기능은 크롬브라 우저에서만 지원됨)	CSC-D10

* 궁금한 사용방법은 edu@cloudcody.com 으로 알려주시면 업데이트하겠습니다.

쇼학습하기 2. Google 문서(Docs)

- ▶ Google 문서 학습센터 ▶업데이트내용 ▶Google 문서매뉴얼 ▶초보자용사용설명
- ▶ Google 문서 사용법 ▶Google 문서 고객센터 ▶ Google 문서 요약본

Google 문서를 이용하면 다양한 디바이스에서 클라우드의 문서를 새로 만들고 수정하고 협업해서 작성할 수 있습니다. 사용권한에 따라서 동료, 팀원들과 함께 작성할 수 있고, 수정 및 조회기능을 제공할 수 있습니다. 회의록, 보고서, 공동 프로젝트 제안서 등 다양한 문서를 작성할 수 있고, 모든 변경사항은 자동으로 저장됩니다.

Microsoft사의 워드나 Adobe사의 PDF 문서를 변환하여 작성할 수 있고, Google 문서로 작성한 내용을 다시 Word나 PDF로 저장할 수 있습니다. 아래아한글 (HWP)은 저장 포맷을 공개하지 않아서 제한적으로 조회만 제공됩니다. 최근 synap (사이냅)을 이용하면 원본 문서를 확인할 수 있습니다.

이미지, 표, 그림, 링크, 차트, 북마크, 목차 등 다양한 기능을 문서에 추가할 수 있습니다. 문서 공유기능을 통하여 다른 사람과 공동 작성을 할 수 있고, 실시간으로 다른 사람이 작업하는 내용을 확인할 수 있습니다. AI의 음성인식기능을 이용하면 문서 초안을 말로 빠르게 입력하고 작성할 수 있습니다.

Google 문서와 MS Office Word와 간단하게 비교하면 다음과 같습니다.

구분	Google 문서(Docs)	MS Office Word, HWP
사용목적	다양한 디바이스에서 브라우저로 이용하 고 전달	PC에서 조회하고 출력용 (웹상에서도 조회 가능)
비용	무료	유료
사용방식	다양한 디바이스의 브라우저에 접속 후이용, 앱 이용	PC에 프로그램 설치 후 사용, 웹/앱 사용
저장위치	클라우드에 본인 문서로 저장	PC에 저장, 클라우드에 저장
협업방법	클라우드에서 권한을 부여하여 협업	작성 후 파일을 전달하여 작성
버전관리	자동으로 버전관리됨(최대 1개월) 수정 작업자도 표시	파일을 새로 작성하여 버전관리
업데이트	사용자 업데이트 없음. 자동으로 기능 업 데이트	사용버전, 기능, 보안 등 지속적 업 데이트 필요

Google 문서의 주요 메뉴는 다음과 같습니다.

메뉴	설명	사용방법
파일	작성하는 Google 문서다양한 관리 기능 파일 복사, 첨부, 이름, 이동, 삭제 게시 등	

	다양한 형태로 다운로드 페이지설정	
수정	복사, 붙여넣기(서식없이 붙여넣기), 삭제 실행취소, 재실행 찾기 및 바꾸기	단축키 및 우측 마 우스 이용
보기	화면에 보여지는 내용 세팅 인쇄 레이아웃 수정, 제안, 보기 모드 설정 눈금자, 문서개요, 등식 툴바, 섹션나누기 표시 인쇄 불가 문자 표시 전체화면	
삽입	이미지, 표, 그리기, 차트, 가로줄, 각주, 머리글및 바닥글, 페이지번호, 나누기, 링크, 북마크, 목차	
서식	테스트, 단락 스타일, 정렬 및 들여쓰기, 줄간격, 열, 글머리기호 및 번호 매기기, 머리글 및 바닥글, 페이지 번호, 서식 지우기	
도구	맞춤법 및 문법, 단어 수, 제안된 수정 사항 검토, 휴대문서 비교, 탐색, 연결된 개체, 사전, 문서번역, 음성 입력, 스크립 트 편집기, 환경설정, 접근성 설정, 활동 대시보드	
부가기능	부가기능 설치	설치 및 관리하기
도움말	메뉴검색, 도움말, 교육, 업데이트, 문제신고 등 단축키 안내	

사용방법은 Microsoft사의 Word와 유사합니다. 기존 Word를 업로드하여 Google 문서로 변환하여 사용하면 Office 프로그램이 없이도 사용할 수 있어 편리합니다. 또한, MS Word 파일 안에 오피스 문서도 그대로 사용할 수 있습니다.

[스마트캔버스(Smart Canvas)]

2021년에는 Google Workspace에서 다음 협업 시대를 이끌기 위해 스마트 캔버스를 출시했습니다. Google Workspace 간 협업을 촉진하는 컨텐츠와 연결을 강화하여 보다 유연하고 대화식이며 지능적인 환경을 구현할 새로운 스마트 캔버스는 문서를 더이상 출력을 위한 공간이 아닌 협업을 위한 다양한 공간으로 바꾸었습니다.

- 1. 스마트 캔버스 이메일 초안 협업하기
- 2. 구글 문서를 페이지없음으로 작성하기(넓은 표)
- 3. 이모티콘 사용하기
- 4. 체크리스트에 Tasks 할당하기

5. 코드블럭으로 코드 인식성 높이기

[스마트 칩(Chip)]

@ 메뉴를 이용하여 사람, 콘텐츠 및 이벤트를 하나의 원활한 환경으로 연결하는 대화형 구성 요소를 추가할 수 있는 스마트 칩을 이용하면 다양한 요소를쉽게 추가하여 문서 활용의 효과를 높일 수 있습니다.

날짜 칩, 사용자 칩, 파일 칩, 캘린더 일정 칩, 장소 칩, 스톱와치 칩

		함께 참고하면 좋은 정보들	
초급	UI사용법	태어나서 처음 사용하는 구글 문서 시작하기	<u>YouTube</u>
초급	링크이용	YouTube 링크 삽입 및 미리보기 이용하기	링크 삽입, 미리보기

[목차]

원하는 내용을 쉽게 찾고 쉽게 이동할 수 있습니다.

- 제목 지정 : 제목이나 서식을 지정하여 원하는 형태로 만들 수 있습니다.
- 목차 생성 : 제목이나 서식을 이용하여 목차를 자동으로 생성합니다.
- 목차 꾸미기 : 목차의 형태를 사용자가 원하는형태로 꾸밀 수 있습니다.

☆체크리스트 Google 문서 사용하기

확인	구분	항목	기능 설명	참고ID
	필수	문서 만들기	새로운 문서가 내 드라이브에 생성되고 문서 제목을 입력	CDC-C01
	필수	템플릿 이용	템플릿 이용방법을 알고 외부의 템플릿도 이용할 수 있음	CDC-C02
	필수	MS Word, PDF 업로드 변환	Word파일과 PDF 파일을 드라이브에 업 로드한 후에 Google 문서로 열기를 하여 Google 문서로 편집	CDC-C03
	필수	작성한 문서를 다른사 람과 공유	문서를 다른 작업자와 공유. 특정인 그룹 스&권한부여	CDC-C04
	필수	단락 글꼴 변경하기	글자모양, 단락, 글꼴 변경, 좌측/우측정 렬, 줄간격,	CDC-C05
	필수	머리/바닥글 편집	머리글, 바닥글 및 페이지 번호 추가	CDC-C06
	선택	문서개요, 여백, 눈금자	문서 작성에 편리한 문서 개요, 여백보고, 눈금자 사용하기	CDC-C07
	선택	제목 편집하기	제목 모양 수정하기, 추가, 삭제하기	CDC-C08
	선택	음성으로 입력하기	도구 > 음성입력 이용	CDC-C09
	필수	사진 추가하기	PC, 드라이브 사진 파일을 추가히기. 사 진 위치 조정하기	CDC-C10
	필수	파일 저장하기	다른 포맷으로 저장하기(Word, PDF)	CDC-C11
	선택	수식 사용하기	3 rd party 앱을 추가하여 수삭 수식 입력 하기. 부가기능 이용하기	CDC-C12
	필수	댓글 달고 확인하기	댓글을 달고, 특정인에게 할당하기. 다른 사람의 댓글 확인하기	CDC-C13
	선택	그림 추가하기	Drawing을 이용하여 그림 추가하기	CDC-C14
	필수	문서 변경사항 확인	문서 협업 또는 단독으로 작성시 변경사 항에 대해서 확인하기	CDC-C15
	선택	문서 사본만들기	동일한 문서로 별도의 문서 만들기	CDC-C16
	선택	웹에 게시하기	웹상에 게시하고 변경내요을 바로 확인	CDC-C17
	필수	목차만들기	사용한 목차를 이용하여 전체 목차만들기	CDC-C18
	선택	바로가기 추가하기	드라이브에 해당 문서를 이용할 수 있는 바로가기 링크 만들기	CDC-C19
	선택	MS 오피스문서 삽입	삽입된 오피스 문서를 Google 문서로 변 환시 임베디드된 파일 조회	CDC-C20
	선택	워터마크 삽입하기	그림 또는 텍스트 워터마크를 배경 삽입	CDC-C21
	선택	마크다운 사용하기	기호를 이용한 편집	CDC-C22

확인	구분	항목	기능 설명	참고ID
	선택	이모티콘 삽입하기	이모티콘을 검색하고 삽입함으로써 새로 운 방식으로 자신을 표현	CDC-C23
	필수	표 삽입,관리하기	표를 삽입하고 행, 열 추가, 셀 나누기	CDC-C24
	필수	작업 보기 선택	인쇄 레이아웃 표시,눈금자표시, 개요표 시, 인쇄불가문자 표시,전체화면 표시	CDC-C25

* 궁금한 사용방법은 edu@cloudcody.com 으로 알려주시면 업데이트하겠습니다.

①학습하기 3. Google 프레젠테이션

 ▶ <u>프레젠테이션 학습센터</u>
 ▶ <u>업데이트내용</u>
 ▶ <u>프레젠테이션 매뉴얼</u>
 ▶ <u>초보자용사용</u>

 설명
 ▶ 프레젠테이션 사용법
 ▶ 프레젠테이션 고객센터
 ▶ 프레젠테이션 요약본

Google 프레젠테이션은 Google에서 만든 파워포인트(PPT)로 이해를 하는 것이 가장 쉽습니다. 마이크로소프트사의 파워포인트와 기능이 유사하고 PPT 파일과 호환도 잘되기 때문에 PPT파일을 Google 프레젠테이션 문서로 변환하여 사용하고 다시 파워포인트로 변환해서 전달할 수 있습니다. 파워포인트는 출력을 목적으로 만들고, Google 문서인 프레젠테이션은 다양한 디바이스에서 보기 위해서 만든 문서로 출생이 다르기 때문에 100% 호환은 안됩니다. 하지만, 일반적으로 사용하는 기능들에 대해서는 많이 지원됩니다. 꼭 스스로 확인을 해보시고 업무에 사용하시기 바랍니다. 기능과 사용시기에 따라서 달라질 수 있습니다. 공동작업을 통해 뛰어난 수준의 슬라이드 자료, 프로젝트 프레젠테이션, 교육 모듈 등에 이용할 수 있습니다. 작업한 모든 변경사항은 자동으로 저장됩니다.

MS의 파워포인트와 Google의 프레젠테이션의 가장 큰 특징은 작성하는 목적입니다. 아래 비교표를 확인해보세요.

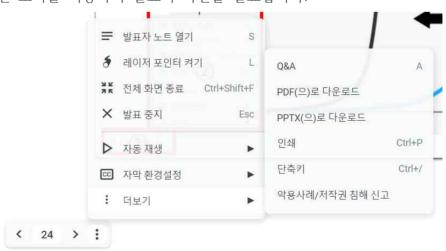
구분	MS 파워포인트	Google 프레젠테이션
용도	출력 및 발표용	브라우저 프레젠테이션
작성방법	웹 브라우저 + 설치형 SW	브라우저
전달방법	파일(PPT, PPTX)	권한으로 URL 전달 및 권한 등록
장점	세부적인 표현 및 다양한 작성 도구	AI, 브라우저만으로 작성, 동영상(YouTube)와 연동

각 메뉴에서 제공하는 기능을 확인해서 사용하는 기능을 익히시기 바랍니다.

메뉴	설명	사용방법
파일	작성하는 프레젠테이션의 다양한 관리 기능 파일 복사, 첨부, 이름, 이동, 삭제 게시 등 페이지 사이즈 변경, 공유관리 인쇄설정 및 미리보기	1.작성하는 문서의 사본 문서 만들기 2. 변경내용 버전 확인하기 3. 다른 슬라이드 내용 가져오 기
수정	복사, 붙여넣기(서식없이 붙여넣기), 삭제 실행취소, 재실행	단축키 및 우측 마우스 이용

	찾기 및 바꾸기	
보기	화면에 보여지는 내용 세팅	
삽입	이미지, 텍스트, 오디오, 동영상, 다양한 도형, 표, 차트, Work Art, 선 추가 댓글 추가 새로운 슬라이드 추가	애니메이션 제공
서식	텍스트 크기 및 꾸미기, 문단모양 글머리기호 및 번호 매기기 표 서식, 서식 옵션	
슬라이드	슬라이드 추가, 복사, 삭제, 건너뛰기,이동 배경, 레이아웃, 마스터, 테마 변경	화면 전환 기능 지원
정렬	순서, 정렬, 배치, 회전, 그룹화 등 내용으로 작성 하는 내용 정렬	정렬, 배치는 항목간의 위치에 대한 정렬
도구	맞춤법 검사, 탐색, 사전, Q&A 기록, 발표자 노 트 음성 입력, 스크립트 편집기, 환경설정, 접근 성 설정, 활동 대시보드 제공	
보기기능	프레젠테이션에서 다양한 기능 제공	
도움말	메뉴검색, 도움말, 교육, 업데이트, 문제신고 등단축키 안내	

상단의 프레젠테이션 보기를 이용하여 발표시 화면을 발표합니다.



①체크리스트 Google 프레젠테이션 사용하기

확인	구분	항목	예상결과	참고ID
	필수	문서 만들기	새로운 문서가 내 드라이브에 생성되고 문서 제목을 입력	CDC-H01
	필수	템플릿 이용	템플릿 이용방법을 알고 외부의 템플릿도 이용할 수 있음	CDC-H02
	필수	MS PPT 업로드 변환	MS 파워포인트 파일을 드라이브에 업로 드한 후에 Google 프레젠테이션으로 열 기를 하여 Google 문서로 편집	CDC-H03
	필수	작성한 문서를 다른사 람과 공유	문서를 다른 작업자와 공유. 특정인 그룹 스&권한부여	CDC-H04
	필수	테마, 배경, 레이아웃 변경	작성하는 내용에 맞는 테마와 배경, 레이 아웃을 변경해서 사용	CDC-H05
	필수	이미지, 동영상 추가	드라이브나 YouTube, PC에 있는 사진, 이미지, 동영상을 추가	CDC-H06
	선택	웹의 게시	웹상에 누구나 접속해서 확인할 수 있는 게시 방법 선택	CDC-H07
	필수	프레젠테이션 보기	프레젠테이션 시작, 발표자 노트, Q&A, 자막보기 사용	CDC-H08
	선택	음성으로 입력	발표자 노트 음성 입력하기	CDC-H09
	선택	부가기능 선택	부가기능 추가 및 사용하기	CDC-H10
	선택	스크립트 사용하기	Apps Script 사용하기	CDC-H11
	필수	슬라이드 가져오기	다른 프레젠테이션 슬라이드 가져오기	CDC-H12
	필수	사본만들기	프레젠테이션 전체, 선택한 슬라이드로 사본 만들기	CDC-H13
	필수	다른 이름으로 저장	PPTX, PDF, JPG, PNG등으로 해당 슬라 이드, 전체 저장하기	CDC-H14
	선택	특정 페이지 공유	특정 페이지의 URL을 공유하기	CDC-H15
	선택	활동 대시보드 확인	공유된 슬라이드의 사용량 파악하기	CDC-H16
	필수	페이지 설정	표준, 와이드스크린, 맞춤 형식으로 설정 하기	CDC-H17
	선택	비디오, 오디오 위치 확 인	슬라이드에 삽입된 드라이브에 저장되어 있는 멀티콘텐츠 위치 확인	CDC-H18
	선택	협업자 작업위치확인	공유한 문서에서 작업위치 확인하기	CDC-H19

* 궁금한 사용방법은 edu@cloudcody.com 으로 알려주시면 업데이트하겠습니다.

☆학습하기 4. Google 스프레드시트

- ▶ Google 스<u>프레드시트 학습센터</u> ▶ 업데이트내용 ▶ Google 스<u>프레드시트 매뉴얼</u>
- ▶ Google 스프레드시트 사용법▶ Google 스프레드시트 요약본▶ Google 스프레드시트 고객센터▶ 스프레드시트 UI 설명

Google의 스프레드시트는 Google의 엑셀입니다. Google 스프레드시트를 사용하면 별도의 소프트웨어 설치 없이 웹상에서 바로 스프레드시트를 작성하고 데이터분석 및 차트를 활용한 시각화를 할 수 있습니다. 또한 강력한 공동작업 기능으로 여러 사용자가 동시에 작업할 수 있고 수정된 사항을 실시간으로 확인할 수 있습니다. MS의 엑셀은 범용적인 목적을 가지고 다양하게 사용되었습니다. 하지만, 쉬트는 계산을 하기 위한 목적을 정확하게 이용하는 것이 중요합니다. 문서작업은 Google 문서를 사용하고, 발표용을 Google 프레젠테이션을 사용해야 합니다.

메뉴	기능	설명
파일	공유, 새문서, 열기, 가져오기, 사본만들기, 다운로드, 이메일에 첨부하기, 오프라인 사용설정, 버전기록, 이름바꾸기, 이동, 드라이브에 바로가기 추가, 휴지통으로 이동, 웹에 게시, 문서 세부정보, 스프레드시트 설정, 인쇄	새로운 스프레드시트를 만 들거나 관리하는 용도
수정	실행취소, 재실행, 잘라내기, 복사, 붙여넣기, 선택하여 붙여넣기, 찾기 및 바꾸기, 값 삭제, 행/열삭제, 셀을 삭제하고 기존셀을 이동, 메모삭제	작업시 본문 내용을 작성, 수정하는 용도
보기	고정, 격자선, 보호된 범위, 수식 바, 수식 표시, 숨겨진 시트, 확대/축소, 전체화면	브라우저 화면에서 다양하 게 표시하고 업무에 적합하 게 작업
삽입	위/아래 행삽입, 왼쪽/오른쪽 열 삽입, 셀을 삽입하고 기존 셀 이동, 차트, 이미지, 그림, 양식, 함수, 링크 삽입, 체크박스, 댓글, 메모	이미지, 셀, 링크 등 다양한 요소 삽입 작성
서식	테마, 숫자, 굵게/기울임/밑줄/취소선, 글꼴 크기, 정렬, 셀병합, 텍 스트 줄바꿈, 텍스트 회전, 조건부 서식, 교차 색상, 서식 지우기	글씨에 대한 서식 지정
데이터	기준 시트 정렬(정순/역순), 범위정렬, 필터 만들기, 필터 보기, 슬라이서, 데이터 확인, 피벗 테이블, 범위 임의로 섞기, 이름이 지정된 범위, 보호된 시트와 범위, 텍스르틀 열로 분할, 중복 항목 삭제, 공백 제거, 그룹화/해제, 데이터 커넥터	데이터를 가공해서 원하는 형태로 표시하는 방법
도구	설문지 만들기, 스크립트 편집기, 매크로, 맞춤법 검사, 자동완성 사용, 알림 규칙, 시트 보호, 접근성 설정, 활동 대시보드	다양한 사용도구 제공
부가기능	부가기능 설치하기, 부가기능 관리	
도움말	도움말, 함수목록, 단축키	

스마트캔버스

Google Workspace 간 협업을 촉진하는 컨텐츠와 연결을 강화하여 보다 유연하고 대화식이며 지능적인 환경을 구현할 새로운 스마트 캔버스 기능을 제공합니다. A4라는 제한된 공간이 아닌 작업공간(Workplace)로 종이의 한계를 넘어서 업무 생산성을 올릴 수 있습니다. 지속적으로 업데이트를 진행하고 있습니다.

1. 타임라인

Google Sheets에서 프로젝트를 추적할 수 있는 대화형 타임라인 보기를 소개합니다. 이 새 시각적 도면층은 작업 시작 및 종료 날짜, 설명 및 소유자 등 시트에 저장된 프로젝트 정보를 표시합니다.

2. 드롭다운

드롭다운 칩은 문서에서 이미 사용할 수 있는 사용자 지정 형식 지정 기능으로, 시트에 요약된 상태나 다양한 프로젝트 마일스톤을 쉽게 나타낼 수 있습니다.

3. 스마트칩

활동을 완료하는 데 걸리는 시간을 추적할 수 있는 스톱워치 칩을 Google 문서에 추가하여 작업을 정확하게 수행할 수 있도록 지원합니다.

위치 칩, 날짜 칩, 사용자 칩, 파일 칩, 캘린더 칩

	함께 참고하면 좋은 정보들			
중급	함수이용	구글 스프레드시트 이름이 지정된 함수를 다른 쉬트에서 재활용하기	<u>YouTube</u>	
중급	함수이용	구글 스프레드시트 MATCH 함수의 확장판 XMATCH	<u>YouTube</u>	
중급	함수이용	구글 스프레드시트 수식 언어를 이용해 사용자 정의함수 정의하기 Lambda	<u>YouTube</u>	
중급	함수이용	구글 스프레드시트의 사용자 함수 이름이 지정된 함수	<u>YouTube</u>	
중급	함수이용	Google 스프레드시트에서 지능형으로 수식을 제안하기	<u>YouTube</u>	
중급	함수이용	Google 쉬트 (스프레드시트) 연결된 링크를 한번에 열기	<u>YouTube</u>	
중급	함수이용	구글 스프레드시트 작업시 지능적으로 사용할 수식함수 자동 제시	<u>YouTube</u>	
중급	함수이용	구글 스프레드시트 vlookup 사용법 예시	<u>YouTube</u>	
중급	함수이용	구글 스프레드시트 Count, Countlf, Countlfs 사용법 예시	<u>YouTube</u>	
중급	함수이용	구글 스프레드시트 Sum, Sumlf, Sumlfs 사용법 예시	<u>YouTube</u>	
중급	스마트캔버스	프로젝트 관리를 위한 타임라인 추가	<u>YouTube</u>	

①체크리스트 Google 스프레드시트 사용하기

확인	구분	항목	예상결과	참고ID
	필수	문서 만들기	새로운 문서가 내 드라이브에 생성되고 문서 제목을 입력	CDC-X01
	필수	템플릿 이용	템플릿 이용방법을 알고 외부의 템플릿도 이용할 수 있음	CDC-X02
	필수	문서 공유하기	스프레드시트를 다른 사람과 공유하여 작 업	CDC-X03
	필수	엑셀문서 업로드 변환	엑셀문서를 드라이브에 업로드 한 후에 변환	CDC-X04
	필수	사본만들기	현재 문서를 새로운 스프레드시트 문서로 만들기	CDC-X05
	필수	문서 다운로드	xls, pdf, csv 등의 파일로 다운받기	CDC-X06
	선택	보호된 범위 만들기	특정 범위를 보호하고 특정인에게 권한 부여	CDC-X07
	선택	피봇 테이블 만들기	항목들을 이용하여 간단한 피봇 테이블을 만들고 사용	CDC-X08
	선택	슬라이서 만들기	슬라이서를 만들어서 데이터 분석하기	CDC-X09
	필수	시트 추가하기	하단에 새로운 시트를 추가하여 사용	CDC-X10
	선택	필터 만들기	필터를 만들어서 원하는 자료만 확인	CDC-X11
	필수	정렬하기	데이터를 기준에 의한 순서로 정렬하기	CDC-X12
	선택	매크로 만들기	반복해서 사용하는 키들을 모아서 매크로 만들고 실행하기	CDC-X13
	선택	스크립트 만들기	Apps Script로 필요한 기능의 스크립트 만들기	CDC-X14
	선택	부가기능 추가	필요한 앱을 추가하여 사용하기	CDC-X15
	필수	버전기록 확인	변경한 버전내용과 작업자를 확인	CDC-X16
	필수	함수사용하기	필요한 함수를 사용하기	CDC-X17
	선택	스마트 칩	스마트 칩(@)을 입력하고 연결하기	<u>CDC-X18</u>

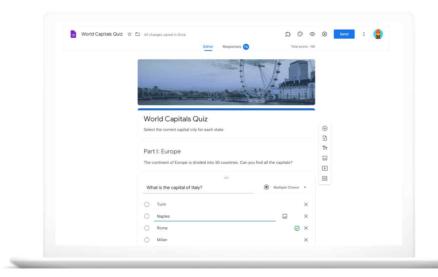
☆학습하기 5. Google 설문지

▶ Google 설문지 학습센터▶업데이트내용▶초보자용사용설명▶ Google 설문지매뉴얼▶ Google 설문지 사용법▶Google 설문지 고객센터▶ Google 설문지 요약본

Google 설문지를 사용하면 별도의 소프트웨어 없이도 이벤트 등록 관리, 간단 설문 조사 진행, 뉴스레터 수신용 이메일 주소 수집, 쪽지 시험 만들기 등의 작업을 편리하게 수행할 수 있습니다. 또한 여러 사용자가 동시에 작업할 수 있으며 모든 변경사항은 자동으로 저장됩니다.

Google 설문지는 웹기반의 다양한 응답을 수집, 관리할 수 있는 무료 도구이며, 협업을 통하여 설문지를 생성할 수 있고 자료 공유가 간편합니다.

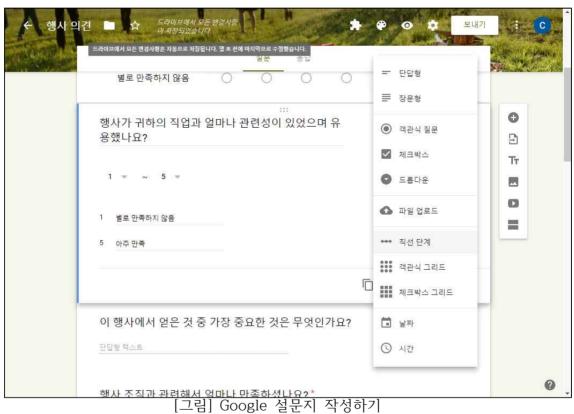
- 마우스 이용한 간편한 설문지 작성
- 응답에 대한 자동 그래프 생성 및 Google 스프레드시트에 자료 저장
- 설문지 테마 적용 및 사진 추가
- 설문내용에 YouTube 동영상 추가
- 사용자 응답에 따른 브랜치 등 응답에 따른 인터렉티브 설문 제작
- Google Drive에 저장을 하고 다른사람과 협업 및 공유
- 특별한 기능을 위한 다양한 add-on 추가
- 설문지 재상용, 퀴즈사용
- 결과내용에 대한 실시간 확인 및 결과를 별도의 스프레드시트로 저장, 활용
- 긴 설문 답변을 자동저장으로 기록하기



[그림] Google 설문지 구성화면

☆학습하기 5-1. 설문 양식 또는 퀴즈 만들기

휴대기기 또는 웹브라우저에서 양식 및 퀴즈를 만들고, 수정하고, 업데이트하세요. Google 설문지를 사용하면 이벤트 등록을 관리하고 간단한 설문조사를 만드는 등 다 양한 작업을 할 수 있습니다. 응답을 받는 즉시 결과를 확인하세요. 차트와 그래프를 사용하여 설문조사 결과를 한눈에 보도록 요약할 수도 있습니다.



질문유형	응답 방식		
=	답변을 짧게 입력합니다. 예: 이름		
≡	답변을 길게 입력합니다. 예: 이 교육 과정의 개선점을 하나 적어주세요.		
•	여러 옵션 중 하나를 선택합니다. 예: 어떤 과정을 이수했나요?		
✓	원하는 만큼 옵션을 선택합니다. 예: 저희 회사를 어떻게 알게 되었나요? 해당 사항을 모두 선택히		



퀴즈를 만들면 자동 및 수동 채점 도구로 학생의 이해도를 빠르게 평가할 수 있습니다. 정답 및 점수를 지정하고 정답 및 오답에 관한 의견을 제공하세요. 응답 요약에는 추가로 검토해야 하는 자주 틀린 질문을 표시하세요. [방법] 설정탭 > 퀴즈로 만들기



[그림] Google 설문지로 퀴즈 만들기

☆학습하기 5-2. 응답 확인 및 분석하기

사용자가 양식에 응답을 하면 응답 탭에서 모든 응답의 요약을 보거나 개별 응답을 볼 수 있습니다. 개별 응답내용을 확인하려면 개별보기를 클릭합니다.



[그림] Google 설문지 결과보기

응답을 더 분석하려면 응답을 스프레드시트로 보냅니다. 스프레드시트는 양식에 연결되어 있어 응답이 실시간으로 표시됩니다.



[그림] Google 설문지 결과 스프레드시트로 보기

☆학습하기 5-3. 설문지 꾸미기

사용자가 식별하기 좋은 설문지를 만들면 응답률도 높아지고 정확한 응답을 얻을 수 있습니다. 설문지 테마에 어울리는 그림을 선택하고 중요한 부분은 강조 및 링크를 이용하여 정확하게 이해할 수 있도록 설문지를 작성합니다.

- 1. 설문지 테마 만들기
- 2. 테마 서식 이용하기
- 3. 제목, 내용 다양한 텍스트 서식 이용하기
- 4. 설문지 작성
- 5. 세팅하기

☆체크리스트 Google 설문지

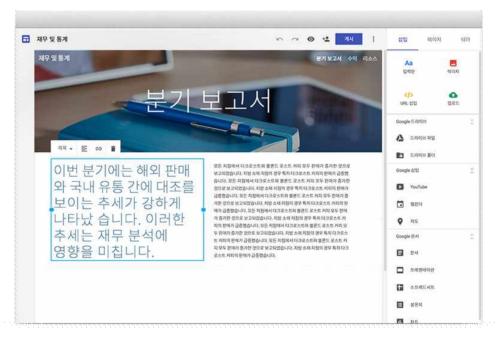
확인	구분	항목	예상결과	참고ID
	필수	설문지 접속	Google 사이트 설문지 접속	CSC-F01
	필수	설문지 생성	새로운 설문지 생성	CSC-F02
	선택	템플릿 선택	템플릿에서 선택하여 생성	CSC-F03
	필수	설문지 설명	이미지, 동영상, 섹션추가	CSC-F04
	필수	질문 추가	주관식(단답형, 장문형), 객관식, 파일 업 로드, 그리드, 날짜, 시간 추가	CSC-F05
	선택	질문 가져오기	다른 설문 질문 가져오기	CSC-F06
	필수	섹션 이동	답변에 따라서 섹션 이동	CSC-F07
	필수	결과 확인하기	설문 결과(응답) 확인하기	CSC-F08
	필수	응답 확인하기	스프레드시트에서 확인하기	CSC-F09
	선택	설문 URL 만들기	단축 URL로 설문지 주소 만들기	CSC-F10
	선택	QR Code 만들기	설문 QR Code 만들기	CSC-F11
	선택	설문 응답 권한	외부 응답 가능하게 권한 변경	CSC-F12
	선택	설문지 글꼴 스타일	새로운 글꼴 스타일을지정하기	CSC-F13
	선택	응답 알림 받기	새로운 응답이 기록되면 이메일 발송	CSC-F14

* 궁금한 사용방법은 edu@cloudcody.com 으로 알려주시면 업데이트하겠습니다.

①학습하기 6. Google 사이트 도구

- ▶ 사이트도구 학습센터 ▶업데이트내용 ▶초보자용사용설명 ▶사이트도구 매뉴얼
- ▶ 사이트도구 사용법 ▶사이트도구 고객센터 ▶ 사이트 도구 요약본

Google 사이트 도구(https://sites.google.com)로 쉽게 내부 프로젝트 허브, 팀사이트, 공공 웹 사이트, 학교 온라인 교무실 등을 디자이너, 프로그래머, IT 담당자의도움 없이 구축할 수 있습니다. 어디서나 필요한 곳에 콘텐츠를 드래그해서 관리할수 있습니다. 동영상, 이미지, 일정, 프레젠테이션, 문서, 폴더, 텍스트 등 중요한 모든정보를 한 곳에서 확인할 수 있는 웹사이트를 만들 수 있으며 회사 전체, 세계 곳곳의사람과 이러한 정보를 빠르고 안전하게 공유할 수 있습니다.



[그림] Google 사이트 도구로 사이트 만들기

Google 사이트 도구는 다음과 같은 장점이 있습니다.

- 전문적인 지식이 없어도 쉽게 웹페이지를 제작하고 유지보수 가능
- 권한에 따라 이용 및 배포가능
- 다양한 콘텐츠(문서, 그림, 사진, 지도, 동영상, 음악파일 등) 추가가능
- 다양한 Google 콘텐츠(문서, 드라이브, 캘린더, 그림, 동영상, 지도 등)을 추가
- 원본 문서가 변경되면 자동으로 변경됨(One Source Multi Using)
- PC. 스마트폰 등 다양한 디바이스에서 접속시 최적화됨(반응형 웹사이트)
- Google 검색엔진 등록 편리

• 안전한 보안관리 및 유지

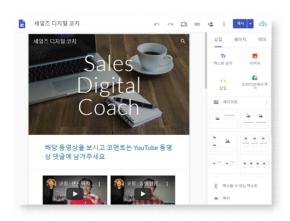
☆학습하기 6-1. 홈페이지 만들고 게시하기

우측의 도구 상자에서 웹페이지에 사용할 레이아웃과 페이지를 지정하고 콘텐츠를 삽입하는 것으로 웹페이지 작성이 완료됩니다. 클릭하여 드래그 앤 드롭하기만 하면 그리드 레이아웃으로 디자인이 자동 재정렬 됩니다. 모든 항목이 최적의 위치에 놓이고 간편하게 항목을 이동, 크기 조절 또는 재정렬 할 수 있습니다.

사이트 도구를 이용하여 웹페이지 구성은 기본적으로 페이지 단위로 구성합니다. 페이지이외에도 섹션, 전체 페이지 삽입, 새링크를 추가할 수 있습니다.



구분	설명
새페이지	텍스트, 이미지, YouTube 등 다양한 콘텐츠를 추 가할 수 있는 웹 페이지
새로운 메뉴 섹션	메뉴 구성 및 섹션을 위한 메뉴
전체 페이지 삽입	구글 문서 등의 콘텐츠를 전체로 삽입
새 링크	메뉴 클릭시 링크 연결



[그림] 레이아웃으로 사이트 구성하기

Tr	제목과 텍스트를 추가합니다.
<>	음악, 동영상 등의 콘텐츠를 웹에서 직접 추가합니다.
**	사진, 디자인, 기타 이미지를 추가합니다.
	드라이브 의 파일 또는 드라이브에 저장된 폴더의 콘텐츠를 삽입합니다. 드

	라이브의 파일을 변경하면 동일한 변경사항이 사이트 도구에 자동으로 표시됩니다.
Simis	목차를 추가합니다.
	이미지 캐러셀을 만들고 삽입합니다.
	사이트 내 다른 콘텐츠나 외부 URL로 연결되는 버튼을 추가합니다.
****	페이지에 (수평) 구분선을 추가합니다.
623	YouTube 동영상(예: 제품 예고편 또는 회사 광고)을 추가합니다.
	캘린더(예: 팀 또는 일정 캘린더)를 추가합니다.
9	지도(예: 사무실 위치, 일정 길찾기 또는 <u>맞춤 지도</u>)를 추가합니다.
	사이트에 문서, 프레젠테이션, 스프레드시트, 설문지 또는 스프레드시트 차 트를 추가합니다. 소스 파일에서 변경된 콘텐츠는 사이트에서 자동으로 업 데이트됩니다.

사이트 작성이 완료되면 조직에만 게시하거나 인터넷에 공개로 게시할 수 있습니다. 사이트를 처음으로 게시할 때 사이트 이름을 추가하여 사이트 URL을 완료합니다. 사이트 이름에는 문자, 숫자, 대시(-)만 사용할 수 있습니다. URL 맨 앞에는 조직의 도메인이 포함되며 변경할 수 없습니다. 사이트를 게시한 후에도 계속 사이트를 수정할 수 있습니다. 하지만 다시 게시해야 새 변경사항이 표시됩니다.

⇔Tip Google 사이트 도구 활용 방법



[Google 사이트로 온라인 교무실 만들기]

☞ 영상주소: http://bit.ly/2QUUTDm



[클래스품 과제 일정을 사이트에 게시하여 공개하기]

☞ 영상주소: http://bit.ly/20MP5ct



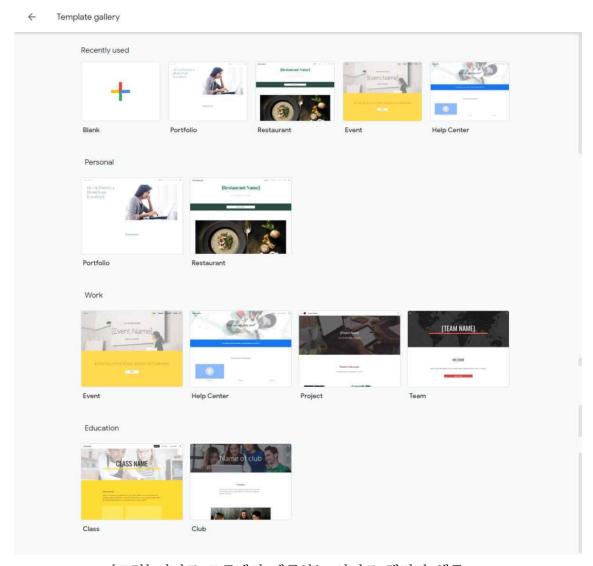
[Google 사이트도구로 동영상 학습 사이트 만들기]

☞ 영상주소: <u>http://bit.ly/37API6S</u>

☆학습하기 6-2. 템플릿을 이용하여 아이디어 얻기

Google 사이트도구에서는 실생활에 활용할 수 있는 다양한 템플릿을 제공합니다. 제공하는 템플릿을 확인해보면 어떤 분야에 사용할 수 있을지 아이디어와 인사아트를 얻을 수 있습니다. https://sites.google.com 에서 사이트 갤러리를 참고하세요.

제공하는 갤러러에서 선택하고 이름을 변경후에 자신만의 콘텐츠를 등록하세요. 전문 디자이너가 구성한 트랜디한 홈페이지를 쉽게 만들 수 있습니다.



[그림] 사이트 도구에서 제공하는 사이트 갤러리 샘플

☆체크리스트 Google 사이트도구

확인	구분	항목	예상결과	참고ID
	필수	Google 사이트 도구 접속	사이트 도구에 접속해서 초기메뉴 확 인	CSC-I01
	필수	새 사이트 만들기	새로운 사이트 만들기	CSC-I02
	필수	페이지 구성하기	텍스트, 이미지, 동영상으로 페이지 구 성하기	CSC-I03
	필수	페이지 추가하기	새로운 페이지를 원하는 위치에 추가	CSC-I04
	필수	문서 등록하기	Google 문서 등록하기	CSC-I05
	필수	캘린더 등록하기	공용 캘린더 추가하기	CSC-I06
	필수	미리보기	디바이스별로 미리보기	CSC-I07
	필수	사용자 추가	협업사용자 추가하기(공유)	CSC-I08
	필수	게시하기	게시 URL정하기	CSC-I09
	선택	접근 권한 설정	외부에서 접근하도록 세팅하기	CSC-I10
	선택	도메인 연결하기	도메인 구입 후 사이트 연결하기	CSC-I11
	선택	사이트 복사하기	생성한 사이트 복사하기	CSC-I12
	선택	템플릿 이용하기	사이트 갤러리에서 제공하는 샘플 이 용하여 사이트 만들기	CSC-I13
	선택	소셜 링크 추가하기	Youtube, 웹페이지 등 링크 추가하기	CSC-I13
	선택	간격 띄어쓰기	스마트폰을 위한 새로 띄어쓰기	CSC-I14

<u>* 궁금한 사용방법은 edu@cloudcody.com 으로 알려주시면 업데이트하겠습니다.</u>

≙학습하기

7. Google 전자칠판 Jamboard

▶ Google Jamboard 소개▶업데이트내용▶ Jamboard 매뉴얼▶초보자용사용설명

Google Jamboard는 협업이 가능한 전자 칠판입니다. 칠판은 교육이나 업무에 필



요한 사항을 설명하거나 아이디어를 창조하기 위한 커뮤니케이션 도구입니다. 하지만 동일한 공간(교실이나 사무실)에 있지 않으면 사용할 수 없습니다. Googel Jamboard를 사용하면 구 성원이 멀리 떨어진 곳에 있더라도 실시간으로 메모한 내용을 확인할 수 있습니다. 글쓰기 외 에도 도표나 그림을 손쉽게 생성할 수 있습니다. 다.

무엇보다도 클라우드와 연동되어 있어 이를 통해 Google 드라이브, Google 문서, 스프레드시트, Google 슬라이드 등 Google 문서도구의 모든 내용을 가져올 수 있습 니다. 또한 Jamboard에 기록한 내용은 클라우드에 동기화되어 언제든지 불러올 수 있습니다.

பு di T

Google Jamboard 소개



[조코디의 스마트워크 세상]

- ☞ Google의 전자칠판 Jamboard 소개
- ☞ 영상주소: http://bit.ly/2L34UdZ

ஃTip

Google Jamboard 버전관리



[조코디의 30초사용법]

- ☞ 버전별 기록보기, 버전별 이름 짓기, 과거 버전 복원하기를 새롭게 지원합니다.
- ☞ 영상주소: http://bit.ly/CSC-F604

☆체크리스트 Google Jamboard

확인	구분	항목	예상결과	참고ID
	필수	Jamboard 접속	Jamboard 사이트 접속	CSC-J01
	필수	Jam 추가	추가 Jam 추가	CSC-J02
	필수	Jam 공유	협업 사용자 공유	CSC-J03
	필수	Jam 작성	그리기, 스티키 메모,	CSC-J04
	선택	다운로드	PDF 다운로드	CSC-J05
	필수	Jam 복사	Jam 복사하기	CSC-J06
	필수	Jam 버전보기	작성한 버전별 버전 확인	CSC-J07
	선택	버전별 이름 짓기	버전 사용을 위한 이름 짓기	CSC-J08
	선택	버전 복원하기	과거 버전을 복원하기	CSC-J09
	선택	영상회의 시작하기	Jamboard에서 바로 영상회의 참여	CSC-J10

^{*} 궁금한 사용방법은 edu@cloudcody.com 으로 알려주시면 업데이트하겠습니다.

Ⅳ. 콘텐츠 보관하고 활용하기

Google 드라이브를 사용하면 어디서든 파일, 폴더와 Google 문서, 스프레드시트, 프레젠테이션을 저장하고 액세스할 수 있습니다. 웹, 컴퓨터, 태블릿 또는 휴대기기에서 파일을 변경하면 Google 드라이브가 설치된 모든 기기에서 파일이 업데이트됩니다. 항상 최신 파일 및 Google 문서 도구를 곧바로 이용할 수 있습니다. 어디서든 읽고, 수정하고, 공유하고, 공동 작업할 수 있습니다.

<u>☆학습하기</u> 1. 드라이브 둘러보기

- ▶ 드라이브 소개 ▶ 드라이브 학습센터 ▶ 업데이트내용 ▶초보자용사용설명
- ▶ 드라이브 매뉴얼 ▶드라이브 관리자 고객센터 ▶드라이브 고객센터



[그림] Google 드라이브 UI

- **우선순위**: 가상의 작업공간을 구성하여 저장되어 있는 콘텐츠로 작업환경을 구성 하던지 최근문서를 확인합니다.
- 내 드라이브: 사용자가 업로드한 모든 파일 및 폴더와 Google 문서가 내 드라이브 섹션에 저장됩니다. 다른 사용자와 공유한 폴더는 , 파일은 ♣ 아이콘이 표시됩니다.
- 공유 드라이브: Google 공유 드라이브는 공유에 속한 구성원들이 언제 어디서나 파일에 액세스 할 수 있는 공유 저장 공간입니다. 공유 드라이브에 저장된 파일은

소유자가 공유되며 파일을 생성한 구성원이 드라이브를 나가더라도 드라이브에 보관되어 남은 구성원들이 계속하여 파일에 액세스 할 수 있게 됩니다. Google Worksapce for Education, Workspace Business Standard 이상, Enterprise 에서만 제공합니다.

- 공유 문서함: 공유 문서함에서는 다른사람이 나에게 공유한 파일, 폴더 및 Google 문서를 찾을 수 있습니다. 공유 문서함은 명시적으로 나에게 공유한 항목만 표시합니다. '모든 사용자' 또는 '링크가 있는 모든 사용자'와 공유한 항목은 여기에 표시되지 않습니다. (해당 항목은 모든 항목 보기에서 검색하여 찾을 수 있습니다.) 공유 문서를 자주 참조할 경우 내 드라이브로 드래그 하여 표시가능
- 최근 문서함: 최근에 열어본 모든 비공개 파일 및 공유한 파일의 목록이 자동으로 업데이트 됩니다. 가장 최근에 사용한 파일 순으로 정렬되며 가장 최근 콘텐츠를 빠르게 찾을 수 있는 효율적인 방법
- 중요 문서함: 별표 표시한 항목을 모두 보려면 중요 문서함을 클릭합니다. 별표 표시하려면 항목 왼쪽의 별표를 클릭하기만 하면 됩니다. 별표는 자주 액세스할 웹사이트를 표시하는 브라우저의 '북마크'나 '즐겨찾기'와 유사합니다. 자주 사용하는 문서는 중요 문서로 표시해서 바른 액세스를 해보세요. 탐색시간이 단축
- 휴지통: 항목을 삭제하려면 항목을 선택하고 표시되는 ■아이콘을 클릭합니다.
 삭제한 모든 항목이 휴지통에 보관됩니다. 휴지통의 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 클릭을 하면 파일을 복원하거나 영구히 삭제 가능
- **우선순위**: 우선순위는 AI에서 업무 분석을 통하여 가장 작업이 가능한 문서를 제시해주는 기능입니다. 또한, 하단의 작업공간을 업무환경에 맞춰 구성하면 필요한 문서를 빠르게 찾아서 조회할 수 있습니다. 개인계정(gmail.com)에서는 제공을 하지 않고, Workspace 도메인계정에서만 제공
- ▶ 구글 드라이브 드라이브와 문서함 종류별 소개

♣Tip Google 드라이브 시작하기



[30초 사용법]

- ☞ Google 드라이브에 접속하기
- ☞ 폴더 생성하기
- ☞ 파일/폴더 업로드하기

http://bit.ly/20oDYYb

☆학습하기 2. 공유 드라이브란?

▶ 초보자용사용설명

공유 드라이브는 드라이브에 참여하는 팀원이 어디에서나 어느 기기에서나 파일을 쉽게 저장, 검색, 액세스할 수 있는 공유 공간입니다. 내 드라이브의 파일과 달리 공유 드라이브의 파일은 개인이 아닌 조직에 속합니다. 멤버가 탈퇴해도 파일은 정확히 그 위치에 유지되어 팀에서 계속 정보를 공유하고 작업을 완료할 수 있습니다.

내 드라이브와 공유 드라이브의 주요 차이점은 다음과 같습니다.

구분	내 드라이브	공유 드라이브
파일을 추가할 수 있는 사용자	내 드라이브를 소유한 사람	참여자 이상의 액세스 권한이 있는 멤버
추가할 수 있는 파 일 형식	모든 파일 형식	모든 파일 형식(Google 지도 및 데이터 스튜디오 보고 서 제외)
파일 및 폴더 소유자	파일 또는 폴더를 만든 개 인이 사용	팀, 조직 등 그룹의 사용자
파일 및 폴더 이동 가능여부	내 드라이브 내에서 파일 및 폴더 이동 가능	 참여자 이상의 액세스 권한이 있으면 내 드라이브에서 공유 드라이브로 파일을 이동 콘텐츠 관리자 이상의 액세스 권한이 있으면 공유 드라이브 내에서 파일 및 폴더를 이동할 수 있습니다. 관리자 이상의 액세스 권한이 있으면 공유 드라이브 외부로, 또는 공유 드라이브 간에 파일을 이동할 수 있습니다. 내 드라이브에서 공유 드라이브로 폴더를 이동하려면 Workspace 관리자에게 문의
컴퓨터에 파일 동기화 가능 여부		<u>동기화 솔루션</u> 에 따라 다릅니다. ■ 드라이브 파일 스트림: 예 ■ 백업 및 동기화: 아니요
공유 작동 방식	개별 파일의 사용자 액세스 권한에 따라 같은 폴더에서 서로 다른 파일이 표시	공유 드라이브의 모든 멤버에게 모든 파일이 표시
		공유 드라이브마다 자체 휴지통 제공 ■ 콘텐츠 관리자 이상의 액세스 권한이 있는 멤버는 파일을 휴지통으로 이동가능 ■ 휴지통에 있는 파일과 폴더는 30일이 지나면 완전삭제 ■ 관리자 액세스 권한이 있는 멤버는 30일이 지나기 전에 파일을 영구 삭제 가능
파일복원 가능 여부	파일 소유자인 경우 가능	참여자 이상의 액세스 권한이 있는 경우 가능

[공유 드라이브를 사용해야 하는 경우]

- 권한에 따라서 동일한 파일에 액세스해야 하는 사용자 그룹과 함께 프로젝트 또는 이벤트를 진행하고 있습니다.
- 내 파일 대부분이 동일한 사용자 그룹과 공유됩니다.
- 내 파일이 일관된 테마나 주제를 공유합니다.
- 저장하려는 콘텐츠가 개인 콘텐츠가 아니며 특정 팀이나 그룹이 공유하고 작업합니다.

[공유 드라이브의 일반적인 용도]

- 프로젝트: 동일한 프로젝트에 참여하는 사용자
- 이벤트: 특정 이벤트 또는 결과물을 위해 정의된 기간 동안 작업하는 사용자
- 템플릿: 사용자가 복사하여 재사용할 수 있는 파일
- 회사 전체 파일: 교육용 파일과 같이 모든 사용자가 액세스해야 하는 파일
- 민감한 파일: 매우 민감한 파일의 경우 보안을 강화하여 액세스를 제한

[공유 드라이브의 회사에서 사용]

- 사용자 권한 : 드라이브별로 콘텐츠관리자 지정
- 폴더 공유 : 특정폴더만 외부에 공유가능

⇔Tip 공유 드라이브 만들어서 공유하고 사용하기

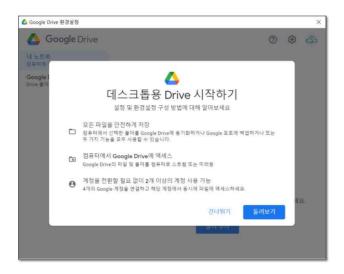


[30초 사용법]

- ☞ 새로운 공유 드라이브 만들기
- ☞ 공유 드라이브에 새 멤버 추가하기
- ☞ 공유 드라이브에 파일/폴더 업로드 하기
- ☞ 동영상 주소: http://bit.ly/37JVxcL

☆학습하기 3. 데스크톱용 Google Drive로 파일 백업 및 동기화하기

어디에서나 컴퓨터, 휴대전화, 태블릿을 사용하여 Google 드라이브의 문서에 액세 스할 수 있습니다. 변경을 마치면 드라이브에서 자동으로 최신 변경사항이 동기화됩 니다. 같은 문서를 다른 기기에서 열면 변경사항이 모두 표시됩니다.



유Tip 데스크톱용 Google Drive 사용법

- ☞ 데스크톱용 Google Drive 매뉴얼: https://goo.gl/L9Mq8w
- ☞ 백업 및 동기화 설명: https://youtu.be/jLKPZEVn7z8

		함께 참고하면 좋은 정보들	
초급	UI사용법	태어나서 처음 사용하는 회사 업무용 저장소 구글 드라이 브 - 개념 및 UI 설명	<u>YouTube</u>
초급	UI사용법	태어나서 처음 사용하는 회사 업무용 저장소 구글 드라이 브 - 내 드라이브 공유드라이브	<u>YouTube</u>
초급	UI사용법	태어나서 처음 사용하는 회사 업무용 저장소 구글 드라이 브 - 데스크톱용 드라이브	<u>YouTube</u>
중급	사용법	탐색기처럼 파일을 관리하는 새로운 방법	Blog, YouTube
초급	사용법	검색 또는 조회시 파일 위치 확인하기	Blog
고급	사용법	구글 계정없는 사용자와 구글 드라이브 협업하기	Blog
중급	사용법	다양한 종이문서를 스캔해서 드라이브 보관하기	<u>YouTube</u>

☆체크리스트 <u>파일 공유 및 공동</u>작업하기

확인	구분	항목	예상결과	참고ID
	필수	파일 업로드 하기	드라이브에 사진, 문서, 동영상 등 파일을 저장하고 다른 기기에서 액세스 하기	CSC-S01
	선택	파일 관리하기	별표 및 폴더 색상으로 중요 폴더 강조표 시하기	CSC-S02
	필수	파일 버전 관리하기	드라이브에서는 모든 초안을 하나의 파일 로 보관하며 이전 버전도 간편하게 보거 나 복원할 수 있음	CSC-S03
	필수	파일 및 폴더 공유 설정 맞춤설정하기	특정 사용자와 조직에 파일 또는 폴더 공 유하기 및 액세스 수준 설정	CSC-S04
	필수	드라이브에서 파일 검 색하기	드라이브 검색결과를 필터링하여 드라이 브에서 파일을 더 쉽게 검색 (파일 유형, 제목, 키워드, 위치 등)	CSC-S05
	선택	공유 만료일 설정하기	공유 만료일을 설정하여 일정 기간동안만 파일을 공유	CSC-S06
	선택	파일 링크 공유하기	드라이브의 문서나 파일을 URL 링크로 공유	CSC-S07
	필수	파일 삭제/복원하기	파일이나 폴더를 삭제하면 휴지통으로 이 동하며 휴지통에서 비워지기 전까지 드라 이브로 복원할 수 있음	CSC-S08
	필수	공유 드라이브 설정하 기	공유 드라이브를 만들고 멤버 추가하고 삭제하기, 멤버의 액세스 수준 설정하고 변경하기	CSC-S09
	선택	드라이브 활동 및 파일 세부정보 보기	드라이브에서 작성했거나 드라이브에 업 로드한 항목의 변경사항을 추적하고 파일 이나 폴더에 관한 구체적인 정보 확인	CSC-S10
	필수	데스크톱용 Google Drive 설치하기	데스크톱용 Google Drive을 설치하여 데 스크톱 환경의 탐색기에서 드라이브의 파 일에 액세스 하기	CSC-S11
	선택	소유자 검색 연산자	소유자에 따른 문서를 검색하기 위하여 from, to, sharedwith, owner 검색 연산 자 사용	CSC-S12

* 궁금한 사용방법은 edu@cloudcody.com 으로 알려주시면 업데이트하겠습니다.

∨. 온라인 교실

 ▶ Google 클래스룸 소개
 ▶ 업데이트내용
 ▶ Google 클래스룸 매뉴얼
 ▶ 초보자용사

 용설명
 ▶ 클래스룸고객센터

Workspace의 교육용 도구 모음을 활용하여 고가의 전문 IT 인프라 없이 온라인에 강의실을 개설하고 커리큘럼, 과제 및 채점을 한 곳에서 관리 할 수 있습니다. 교과 과정을 빠르고 안전하게 작성, 분석 및 채점하는 동시에 학생들은 보다 효과적으로 학습 할 수 있습니다. 개인계정(id@gmail.com)에서도 사용할 수 있습니다.

☆학습하기 1. Google 클래스룸 시작하기

Google 클래스룸(https://classroom.google.com)은 e-Learning 플랫폼으로 다양한 수업을 위한 미션(Mission)을 관리할 수 있는 도구입니다. Google 클래스룸을 이용하면 선생님은 부가적인 업무에 불필요한 시간을 줄일 수 있고, 학생 지도에 보다많은 시간을 사용할 수 있습니다. Google 클래스룸을 이용하면 학생별로 차별화된 교육 진도와 관리를 통하여 교육의 본질인 학생이 이해하고, 깨닫는 데 도움이 됩니다. Google 클래스룸을 이용하면 학생과의 보다 긴밀한 소통으로 학생의 수업에 대한 관심을 높힐 수 있고, 선생님도 보다 보람있는 학교생활이 가능합니다.

Google 클래스룸은 아래와 같은 이점이 있습니다.

- 간편한 설정: 교사는 수업을 설정하고, 학생 및 동료 교사를 초대할 수 있습니다. 수업 과제 페이지에서 과제, 질문, 자료에 대한 정보를 공유할 수 있습니다.
- 시간 및 종이 절약: 교사는 수업을 만들고, 과제를 내고, 커뮤니케이션하고, 관리하는 일을 모두 한곳에서 할 수 있습니다.
- 효율적 관리: 학생은 할 일 페이지, 수업 스트림 또는 수업 캘린더에서 과제를 확인할 수 있습니다. 모든 수업 자료는 자동으로 Google 드라이브 폴더에 정리됩니다.
- 향상된 커뮤니케이션 및 피드백: 교사는 과제를 만들고, 공지사항을 전달하고, 바로 학생들과 토론을 시작할 수 있습니다. 학생은 수업 스트림에서 또는 이메일로 참고자료를 서로 공유하고 상호작용할 수 있습니다. 교사는 과제 완료 여부를 빠르게 확인하고 직접 실시간 피드백을 제공하고 채점할 수 있습니다.

- 현재 앱에서 사용: 클래스룸은 Google 문서, 캘린더, Gmail, 드라이브, 설문지에 서 사용할 수 있습니다.
- 저렴하고 안전: 학교, 비영리단체, 개인은 클래스룸을 무료로 이용할 수 있습니다. 또한 광고가 표시되지 않으며, 사용자 콘텐츠 또는 학생 데이터를 광고 목적으로 사용하지 않습니다.

클래스룸을 사용하면 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

사용자	클래스룸을 사용하여 수행할 수 있는 작업
교사	수업, 과제, 성적을 작성하고 관리할 수 있습니다.직접 실시간 피드백을 제공하고 채점할 수 있습니다.
학생	 수업 과제 및 자료를 추적할 수 있습니다. 수업 스트림이나 이메일로 참고자료를 공유하고 상호작용할 수 있습니다. 과제를 제출할 수 있습니다. 피드백 및 성적을 받을 수 있습니다.
보호자	 학생 과제물의 이메일 요약을 받을 수 있습니다. 요약에는 누락된 과제물, 곧 마감인 과제물, 수업 활동 등의 정보가 포함됩니다. 참고: 보호자는 클래스룸에 바로 로그인할 수 없습니다. 다른 계정을 통해 이메일요약을 수신해야 합니다.
관리자	 도메인의 모든 수업을 만들거나 보거나 삭제할 수 있습니다. 수업에서 학생 및 교사를 추가하거나 삭제할 수 있습니다. 도메인의 모든 수업 내 활동을 확인할 수 있습니다.

&Tip Google 클래스룸 소개영상



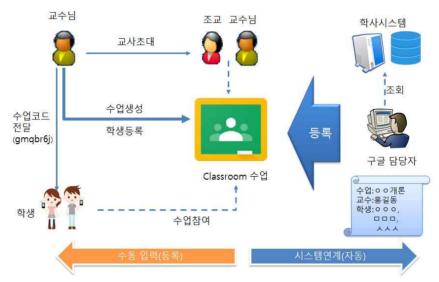
[Google 클래스룸 소개 및 관련 문서]

- ☞ Google 클래스룸 사용데모: https://goo.gl/49GpfU
- ☞ Google 클래스룸 사용 매뉴얼: https://goo.gl/6nuALa
- ☞ 동영상 주소: http://bit.ly/20nz5Pc

☆학습하기 2. 클래스룸으로 수업 개설하고 참여하기

교사는 온라인상에서 수업을 개설하고 학생에게 교실 정보를 알려주어 초대합니다. 학생은 초대를 승인하여 교실에 등록합니다. 교사는 수업에 관한 세부적인 정보를 등 록하고, 같이 수업을 진행할 교사를 추가로 지정할 수 있습니다.

수업 개설 및 진행 절차는 아래와 같습니다.



[그림] 클래스룸 프로세스

[수업 개설하기]

수업에 관련한 수업이름, 부제, 제목을 등록합니다. 대학교와 같이 많은 수업이 있을 경우에는 학사시스템에서 관리하는 코드를 이용하여 수업을 개설하면 관리자에 의한 관리가 쉬워집니다.





[그림] 클래스룸 수업 개설하기

[수업 참여하기]

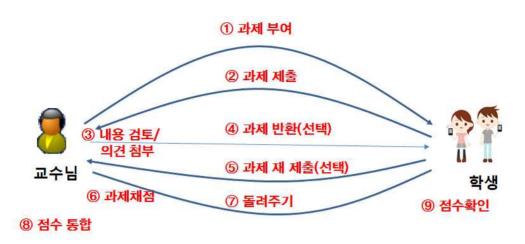
학생은 교사가 학생이메일을 직접 입력하거나 수업시간에 공지된 수업코드를 이용하여 수업에 참여할 수 있습니다. 대규모의 수업에서는 Google 관리자가 학사 시스템과 연계하여 자동으로 수업을 만들고 학생을 등록할 수 있습니다. 또한, 그룹으로 사전에 학생을 등록하여 그룹을 등록함으로서 등록단계를 간소화 할 수 있습니다.



[그림] 수업코드로 수업참여하기

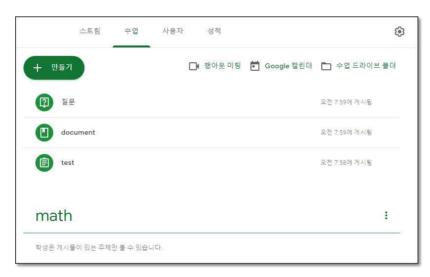
[과제 만들기]

Google 클래스룸은 단지 과제를 부여하고 제출하고 점수를 채점하는 단순한 프로 세스가 아니고 과제를 학생이 수업의 내용을 확인하는 소통 수단입니다. 그러기 때문에 학생이 작성한 내용 특정 부분에 대해서 댓글을 작성할 수 있고, 잘못된 방향에 대해서는 교사가 직접 작성해서 내용을 전달할 수 있습니다. 점수를 부여하고 학생에게 점수에 대해서 함께 이야기 할 수 있고 학생의 동기를 유발시킬 수 있습니다.



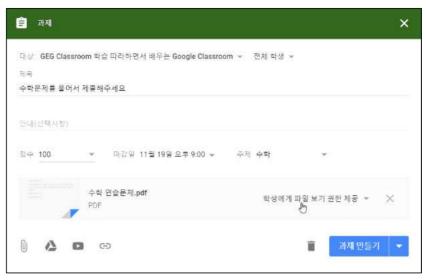
[그림] 과제 부여 프로세스

수업에 관련된 과제 중심으로 수업 페이지를 통하여 토픽에 맞게 과제를 그룹핑할수 있고, 순서를 변경할 수 있으며 커리큘럼에 맞게 재조정할 수 있습니다. 교사는 수업(Classwork)에서 과제, 질문을 만들 수 있고, 다른 수업에서 재사용할 수 있고, 주제를 등록할 수 있고, 학생은 상단의 수업 탭에서 자신에게 할당된 수업 과제를 확인할 수 있습니다.



[그림] 클래스룸 과제, 질문, 자료 등 수업활동

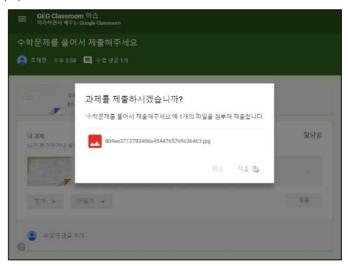
해당 수업의 학생들에게 과제 작성을 요청합니다. 학생을 선택할 수 있고, 마감일, 주제를 정할 수 있습니다. 필요시에는 과제 작성에 참고 될 수 있는 문서를 첨부할 수 있습니다.



[그림] 과제 부여하기

[과제 제출하기]

학생이 부과된 과제에 대해서 별도로 작성된 파일을 등록하거나 Google 문서로 작성할 수 있습니다. Google 문서로 작성할 경우에는 과제를 제출 시 권한이 교사한테 부여되어 교사가 해당 문서에 코멘트를 작성할 수 있습니다. 또한, 스마트폰에서도 조회할 수 있고, 자신의 Google 드라이브에 저장되기 때문에 관리 및 분실의 위험이 적습니다. 댓글로 교사에게 과제에 대한 질문을 할 수 있습니다. Google 문서를 이용하여 작성이 완료되면 '완료로 표시'를 클릭하면 해당 과제를 완료로 표시하며 교사에게 문서가 전달됩니다.

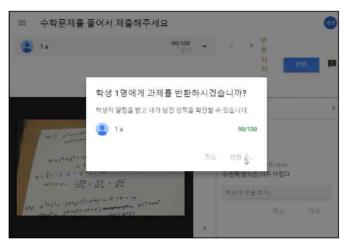


[그림] 학생이 과제 제출

[채점 및 점수 확인하기]

학생이 과제를 제출하면 해당 과제에 대해서 교사는 점수를 부여합니다. 이렇게 부

여한 점수는 Google 스프레드시트나 CSV로 다운 받을 수 있습니다. 점수는 100점 만점의 점수를 추가할 수 있고, 미채점할 수 있습니다. 미채점으로 변경시에는 이미 채점 점수를 받은 학생에게 메시지가 전송됩니다.



[그림] 과제 반환하기

[성적 관리하기]

학생들이 제출한 과제 전체를 관리할 수 있는 기능으로 '성적' 메뉴에서 이용할 수 있습니다. 학생 성적을 다른 형태로 사용하기 위해서는 다운로드 기능을 이용할 수 있습니다. Google 스프레드시트에 저장하면 다양한 성적 분석이 가능합니다.



[그림] 학생 과제 채점 점수 확인하기

&Tip 클래스룸 활용 강의



[클래스룸을 이용하여 가상의 공간에서 사후관리방법]

☞ 영상주소: http://bit.ly/34o49Uo



[새로운 성적기능 소개 및 전반적인 소개]

☞ 영상문서: http://bit.ly/34px36P



[학생이 클래스룸 과제 확인하기]

☞ 영상문서: http://bit.ly/33sgllM

		함께 참고하면 좋은 정보들	
초급	사용법	구글 프레젠테이션 원본성 보고서 사용하기	Blog

☆체크리스트 Google 클래스룸

확인	구분	항목	예상결과	참고ID
	필수	클래스룸 접속하기	클래스룸에 교사 역할로 접속	CSC-L01
	필수	수업 만들기	학생을 초대할 수업을 개설 수업정보 입력하기 수업 꾸미기	CSC-L02
	필수	학생 초대하기	학생 클라우드 ID 또는 코드로 초대	CSC-L03
	필수	게시글 올리기	수업 인사말을 게시	CSC-L04
	필수	수업과제 만들기	과제, 퀴즈 과제, 질문, 자료 만들기	CSC-L05
	필수	수업 주제 만들기	수업 구분을 위한 주제 만들기 및 과제 분 류하기	CSC-L06
	필수	제출 과제 확인하기	학생별로 과제를 확인하고 점수 채점	CSC-L07
	필수	학생 메시지 보내기	참여한 학생에게 개별로 메시지 보내기	CSC-L08
	필수	과제별 제출 여부 확인	부여된 과제별 학생 제출 확인	CSC-L09
	선택	성적 다운로드	모든 성적을 다운로드	CSC-L10
	선택	원본성 보고서 검사	학생이 제출한 과제에 대한 표절검사	CSC-L11
	필수	화상수업 링크 만들기	클래스별로 별도 지속적인 황상회의링크	CSC-L12

* 궁금한 사용방법은 edu@cloudcody.com 으로 알려주시면 업데이트하겠습니다.

Ⅵ. **내 정보 관리하기**

Keep 및 Tasks를 사용하면 할 일 목록을 만들고, 음성 메모의 스크립트를 작성하며, 사진을 리마인더로 전환하는 등 다양한 작업을 할 수 있습니다.

Tasks와 Keep은 공통적으로 다음과 같은 작업을 할 수 있습니다.

- 빠른 목록 만들기
- 구조화된 정보 및 하위 할 일 추가
- 웹과 휴대기기에서 메모 및 목록에 액세스

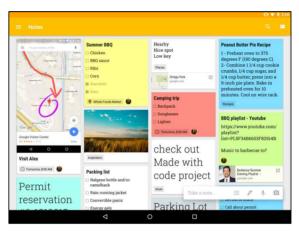
Tasks 선택 시 가능한 작업	Keep 선택 시 가능한 작업
구조화된 정보 및 하위 할 일 추가	구조화되지 않은 정보나 구조화된 정보 및 하 위 할 일 추가
미니멀리스트 디자인으로 작업 및 목록 확인	포스터 형식으로 메모 확인
할 일 또는 하위 할 일에 날짜 및 시간 추가	날짜와 시간을 전체 메모의 알림으로 추가
리마인더로 반복되는 할 일 설정	반복 또는 위치 기반 리마인더 설정
이메일을 Tasks로 드래그하여 할 일 항목 만들 기	해당 없음
해당 없음	메모를 Google 문서 또는 다른 도구로 드래그 하기
날짜 또는 맞춤 순서별로 목록 정리	색상 코딩, 해시태그, 라벨을 사용하여 목록과 메모 정리
나만의 할 일 및 목록 만들기	나만의 할 일과 메모를 만들거나 다른 사용자 와 공유
목록에만 텍스트 추가	텍스트, 그림, 웹 콘텐츠, 이미지를 통합 메모에 추가
해당 없음	메모 인쇄
할 일 및 목록 영구 삭제	메모 삭제 및 삭제 취소

≙학습하기

1. Google Keep으로 메모하기

▶ Google Keep 학습센터▶ 업데이트내용▶ Google Keep 매뉴얼▶ Google Keep고객센터▶ Google Keep 요약본

Google Keep을 사용하면 사람들과 메모 및 목록을 작성, 공유, 공동작업할 수 있습니다. 모든 사용자 기기 동기화를 유지하여 어디에서나 메모 및 목록을 사용할 수 있습니다. 아이디어를 음성으로 기록하고, 메모에 이미지를 추가하고, 할 일 목록에서 작업을 선택 해제하는 등의 다양한 작업을 할 수 있습니다.



[그림] Google Keep

⇔Tip Google Keep 활용하기



[30초 사용법]

- ☞ Google 메모에 음성으로 입력하고 텍스트로 변환하기
- ☞ 영상주소: http://bit.ly/20Q9aP7



[30초 사용법]

- ☞ 특정장소에 가면 메모를 자동으로 보여주기
- ☞ 영상주소: http://bit.ly/2QUVmpf

≙학습하기

2. Google Tasks로 할 일 관리하기

Google Tasks를 사용하면 매일 할 일을 관리하고, 여러 목록을 정리하고, 중요한 기한에 맞춰 작업할 수 있습니다. Tasks는 사용자의 모든 기기에서 동기화되어 어디에서나 메모 및 할 일을 관리할 수 있습니다. 반복적인 업무를 Tasks에 등록하면 정해진 일정에 반복적으로 알림을 받을 수 있습니다.

반복적인 업무 기록&실행 방법

이메일 다시 알림

받은 메일 다시 알림

오늘,내일,이번주,주말 ,다음주,날짜 선택

일회성 알림 설정

특정 기한에 작업(회신) 필요한 이메일

캘린더 반복 일정

반복작업 캘린더 이벤트 등록

매주, 매년, 주중, 맞춤 등 다양한 설정

내용 입력 및 참석자,장소 선택

장시간에 걸친 알림 (카드해지, 스마트폰 약정일, 기념일, 주간보고, 정기이체 등)

태스크 반복일정

태스크 중심의 업무

매일 작업해야 하는 업무 \rightarrow Q&A 응대, 일일업무 등

태스크 수행후 삭제

태스크 중심의 업무 Q&A, 일일업무 작성, 잔고확인

스마트폰 캘린더 알림

스마트폰 중심의 알림

스마트폰에서 시간대별로 알림

정해진시간, 랜덤시간

개인적인 일들 약먹기, 운동하기

⇔Tip Google Tasks 활용하기



[조코디의 스마트워크 세상]

- ☞ Google Tasks를 이용해서 Google 캘린더에서 일정 관리하기
- ☞ 영상주소: http://bit.ly/35NGWvn

		함께 참고하면 좋은 정보들	
초급	기능소개	Google Tasks 추가시 세부정보와 날짜 기록하기	http://bit.ly/CSC-F639
초급	기능소개	받은 이메일을 Google Tasks에 추가해서 관리하기	http://bit.ly/CSC-F640
초급	활용방법	Google Tasks로 할일을 등록후에 업무를 관리	

☆체크리스트 할 일 목록 관리하기

확인	구분	항목	예상결과	참고ID
	필수	할 일 목록 관리하기	Google Tasks 및 Google Keep으로 할 일과 프로젝트 목록을 관리	CSC-T01
	선택	메모를 만들고 모든 기 기에서 확인하기	웹 또는 휴대기기에서 Keep으로 메모를 작성하고 다른 기기에서 내용을 확인	CSC-T02
	필수	메모 고정하기	중요한 메모를 Keep 피드 상단에 고정하 여 빠르게 액세스	CSC-T03
	필수	메모 정리하기	해시태그와 라벨을 이용해 Keep 메모 정 리하고 해시태그와 라벨이 지정된 메모를 검색	CSC-T04
	필수	메모 공유하기	휴대기기와 웹에서 메모를 공유	CSC-T05
	선택	문서에 Keep 메모를 추가	문서, 스프레드시트 또는 프레젠테이션에 서 Keep 사이드바를 열고 문서로 메모를 드래그	CSC-T06
	선택	Task 목록으로 이메일 드래그하기	이메일을 Tasks로 드래그하면 목록에 할 일로 표시됨. 그런 다음 할 일을 수정하고 세부정보를 추가하고 반복 알림이나 한 번 알림을 예약할 수 있음	CSC-T07
	필수	Tasks에서 반복 알림 설정하기	Tasks에서 기한을 설정하고 반복 알림을 추가할 수 있음. 마감일을 추가하면 할 일 이 캘린더에도 추가됨	CSC-T08
	필수	기한 지난 Tasks 관리	일정이 지난 Tasks를 표시하고 관리하도 록 리스트 제공	CSC-T09
	필수	메모 검색하기	다양한 내용으로 필요한 메모 검색하기	CSC-T10

* 궁금한 사용방법은 edu@cloudcody.com 으로 알려주시면 업데이트하겠습니다. 추가:스마트폰에서 음성으로 입력하기, OCR 기능으로 그림에서 글자 추출, 메모 작 성시 위치 추가하기, 메모 검색하기, 메모 공유하기, 메모 배경 변경하기, 메모에서 목록만들기, 작성한 메모를 구글 문서에 삽입하기

≙학습하기

3. Google 포토로 사진 관리하기

Google 포토(https://photo.google.com)는 사진 및 동영상을 저장, 검색, 관리할 수 있는 기능을 제공하는 Google의 사진관리 서비스입니다. Google 포토는 다음과 같은 특징을 가지고 있습니다.

- 무제한용량 지원 : 고품질 압축으로 무제한 저장. 2021년 6월 1일부터 정책 변경
- 사진 검색기능 : 인물 및 사물인식으로 검색기능
- 앨범 기능 : 앨범을 만들어서 관리기능
- 어시스턴트 기능 : 다양한 사진의 콘텐츠 생성기능
- 동기화 기능 : 스마트폰과 Google 포토 자동 동기화 기능
- 공유기능 : 사진 및 앨범을 외부와 공유

유Tip Google 포토 활용하기



[조코디의 스마트워크 세상]

- ☞ Google 포토에 사진 저장 방법(원본, 고화질)
- ☞ 영상주소: http://bit.ly/35F1vtI



[조코디의 스마트워크 세상]

- ☞ Google 포토를 이용한 사진 공유
- ☞ 영상주소: http://bit.ly/35BQxVM



[30초 사용법]

- ☞ Google 포토의 기본적인 3가지 세팅
- ☞ 영상주소: http://bit.ly/34tUsUr

☆체크리스트 Google 포토

확인	구분	항목	예상결과	참고ID
	필수	Google 포토 접속	Google 포토에 접속하기	CSC-P01
	필수	포토 업로드	사진 업로드하기	CSC-P02
	필수	포토 앨범만들기	앨범 만들기 및 사진 등록	CSC-P03
	선택	이름 추가하기	등록한 사진에 이름 매핑하기	CSC-P04
	필수	링크 만들기	사진, 앨범 링크 만들기	CSC-P05
	필수	만들기	영화, 애니메이션, 콜라주 만들기	CSC-P06

* 궁금한 사용방법은 edu@cloudcody.com 으로 알려주시면 업데이트하겠습니다.



2021년 6월 1일부터 Google 스토리지 정책변경으로 Google 포토도 과금될 수 있습니다. 세부적인 내용을 확인해보세요. https://youtu.be/pVgSTo1xh9c





Ⅷ. 스마트폰에서 활용하기

1. 가족간의 구매물품 공유하기

Google Keep의 메모를 엄마가 만들어서 아빠와 아들에게 공유합니다. 스마트폰(안 드로이드) 바탕화면에 위젯으로 표시하게 하여 쉽게 구매해야 하는 목록을 확인할 수 있도록 구성합니다.

[YouTube] https://youtube.com/shorts/KGod9scv]K8?feature=share

2.

참고사이트

○ Google Workspace 제품별 접속도메인

- Gmail: gmail.com, mail.google.com

- Google Drive : https://drive.google.com

- Google 문서 : https://docs.google.com/

- Google 스프레드시트: https://spreadsheets.google.com/

- Google 프레젠테이션 : https://presentation.google.com/

- Google 설문지 : https://forms.google.com/

- Google 캘린더: https://calendar.google.com/

- Google Meet: https://meet.google.com/

Google Chat : https://chat.google.com/

- Google Keep: https://keep.google.com

- Google 사이트 도구 : https://sites.google.com/

Google Photo : https://photos.google.com

- Google 번역: https://translate.google.com

- Google 지도: https://maps.google.com

- Google 주소록 : https://contacts.google.com

- Google 클래스룸: https://classroom.google.com/

Google Jamboard : https://jamboard.google.com/

Google Earth: https://earth.google.com/

ㅇGoogle 주요 사이트

- Workspace Update blog(영): https://gsuiteupdates.googleblog.com/
- Google 고객센타 : https://support.google.com/?hl=ko
- Google 한국 블로그 : https://korea.googleblog.com/
- 제품별 출시 일정(영): https://gsuite.google.com/whatsnew/
- Google Tip: https://get.google.com/apptips/tips/#!/
- The Keyword: https://www.blog.google/
- Workspace Status: https://www.google.com/appsstatus

OGoogle Workspace for Education 관련

- Google for Education: https://edudirectory.withgoogle.com/
- Teacher Center: https://teachercenter.withgoogle.com/
- Certification: https://teachercenter.withgoogle.com/certification

ㅇ조코디 관련 콘텐츠 정보

- YouTube : 조코디의 스마트워크 세상

- Blog : Cloud Service Cody Blog : https://www.cloudcody.com

- LinkedIn : https://www.linkedin.com/in/chocody/

- Workspace 매뉴얼 : http://bit.ly/google매뉴얼

- GCP Collaboration Engineer

- Google Educator Level1, 2, Trainer

ㅇ변화관리 안내

Google Workspace는 범용 서비스로 20여가지의 다양한 서비스를 바로 이용할 수 있지만, 디지털 역량을 올리고, 새로운 프로세스 도입, 지속적 교육을 해야 비로서 Google의 Workspace를 이용하여 기업이나 학교에서 잘 사용할 수 있습니다.



ㅇ조코디 교육안내

직접 대면교육(15~25명 추천)과 온라인 교육(콘텐츠 이용)을 통하여 디지털에 대한 다양한 교육을 진행합니다.

- 1) 코로나 시대의 스마트한 재택근무 워크샵
- 2) 원격교육을 위한 교사, 교수 연수
- 3) AI 기초교육(회사 교양 교육, 학교 교육수업)
- 4) 클라우드 플랫폼의 이해(대학생 추천)
- 5) 요즘 디지털(회사 교양교육, 학교 교육수업)
- 6) 디지털을 이용한 업무 프로세스 개선
- 7) Google Workspace 도입을 위한 교육
- 8) 회사, 학교내 Google Workspace 시험제도 운영
- 9) Google Workspace 콘텐츠 제공 및 학습관리

o대학생, 신입사원을 위한 Google Workspace 20강 무료 강의

1	Google Workspace 소개	https://youtu.be/qP-I85HnX14
2	디지털 리터러시	https://youtu.be/4O3m1KZHaxU
3	Gmail	https://youtu.be/Ggo83AAhRLQ
4	Google 드라이브	https://youtu.be/6s6VDIYcwqw
5	Google 캘린더	https://youtu.be/w1tpZY_OVJA
6	Google 클래스룸	https://youtu.be/cK8rYbkqbKs
7	Google 문서	https://youtu.be/BG40ZS2j_80
8	Google 프레젠테이션	https://youtu.be/7hVcrGJRkGQ
9	Google 스프레드시트	https://youtu.be/cGWychkTwqY
10	Google 설문지	https://youtu.be/tGMb7skwkwg
11	Google Meet	https://youtu.be/N3eGy9JqxSk
12	Google Chat	https://youtu.be/pdxETEctvHI
13	Currents	https://youtu.be/9GeEH1cE4zI
14	Google 사이트 도구	https://youtu.be/EN3gUbWDBiE
15	Google 주소록	https://youtu.be/V_bCU2ftrok
16	Google 잼보드	https://youtu.be/RxLJDDlrxgw
17	Google Keep	https://youtu.be/6nOk4zG6NLA
18	YouTube	https://youtu.be/Q-y4UMis2UQ
19	기타 서비스	https://youtu.be/rMdw1e9rv3E
20	디지털 시대 준비	https://youtu.be/wAUfkQzPDWA

감사합니다.

관련 질문 : <u>qna@cloudservicecody.com</u>