



초보자 완전 가이드

처음 쓰는 사람도 3시간이면 업무에 바로 쓸 수 있다



Gmail · Drive · Docs



Sheets · Slides · Calendar



Meet · Forms · Search

💡 이 가이드는 구글 계정(Gmail)이 있다는 전제 하에 시작합니다. 아직 없다면 accounts.google.com에서 무료로 만드세요!

1장. Google 앱스란 무엇인가?

마이크로소프트 오피스(Word·Excel·PowerPoint)를 알고 계신가요? 구글 앱스는 그것과 완전히 같은 역할을 하는 도구인데, 단 하나의 결정적 차이가 있습니다.

마이크로소프트 오피스	Google 앱스 (Workspace)
컴퓨터에 설치해야 사용	인터넷만 있으면 어디서든 사용
파일을 내 PC에 저장	구글 클라우드(드라이브)에 자동 저장
혼자만 작업 가능	여러 명이 동시에 같은 문서 작업
연간 구독료 발생 (MS365)	Gmail 계정만 있으면 기본 무료

비유를 들면 이렇습니다: 마이크로소프트는 '내 책상 위의 파일 캐비닛'이고, 구글 앱스는 '어디서나 열 수 있는 구름 위의 사무실'입니다.

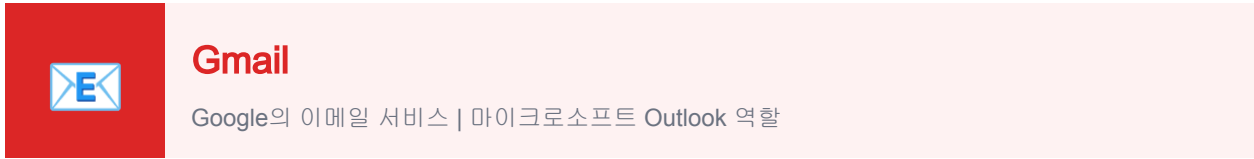
 Google 앱스 핵심 9종: Gmail · Drive · 문서 · 스프레드시트 · 프레젠테이션 · 캘린더 · Meet · Forms · Keep

1-1. 구글 계정 하나로 모든 앱 연결

구글 앱스의 핵심은 '하나의 계정'입니다. Gmail에 로그인하면 드라이브, 문서, 스프레드시트, 캘린더, Meet까지 별도 로그인 없이 모두 사용할 수 있습니다.

▶ 접속 방법: 브라우저 우측 상단 점 9개 아이콘(구글 앱스 런처) → 원하는 앱 클릭

2장. Gmail — 이메일의 기본



2-1. 화면 구성 이해

처음 Gmail을 열면 복잡해 보이지만, 딱 3개 영역만 알면 됩니다.

왼쪽 사이드바	받은편지함 / 보낸편지함 / 임시저장 / 스팸 등 폴더 목록
가운데 목록창	이메일 목록 (발신자 · 제목 · 날짜 표시)
오른쪽 내용창	선택한 이메일의 본문 내용

2-2. 이메일 보내기 (핵심 3단계)

- ① 왼쪽 상단 파란 버튼 '편지쓰기' 클릭
- ② 받는 사람 이메일 주소 입력 → 제목 입력 → 내용 입력
- ③ 오른쪽 하단 '보내기' 버튼 클릭

💡 파일 첨부: 하단 클립 아이콘 클릭. 대용량 파일은 자동으로 구글 드라이브 링크로 전환됩니다.

2-3. 라벨(Label) = 폴더 대체품

Gmail에는 일반 이메일처럼 '폴더'가 없습니다. 대신 '라벨'을 붙여서 분류합니다. 하나의 이메일에 라벨을 여러 개 붙일 수 있어 더 유연합니다.

- ▶ 라벨 만들기: 왼쪽 사이드바 하단 '라벨 만들기' 클릭
- ▶ 라벨 붙이기: 이메일 열기 → 상단 태그 아이콘 클릭 → 라벨 선택
- ▶ 추천 라벨: 업무 / 중요 / 청구서 / 개인 / 나중에읽기

2-4. Gmail 필수 단축키

C	새 이메일 작성
R	답장하기
F	전달하기
E	이메일 보관 (받은편지함에서 숨기기)
Shift + U	읽지 않음으로 표시
#	선택한 이메일 삭제 (휴지통 이동)
G → I	받은편지함으로 이동

3장. Google Drive — 내 클라우드 USB



Google Drive

파일 저장·공유·협업의 허브 | 기본 15GB 무료 저장 공간

드라이브를 이해하는 가장 쉬운 비유: '인터넷에 연결된 **USB 메모리**'. 어디서든 파일을 저장하고, 꺼내 쓸 수 있습니다. 컴퓨터가 고장 나도 파일은 안전합니다.

3-1. 파일 올리기 (업로드)

방법 1 (드래그 앤 드롭): PC의 파일을 드라이브 화면으로 직접 끌어다 놓기

방법 2 (메뉴 이용): 왼쪽 상단 '+ 새로 만들기' → '파일 업로드' 클릭

 드라이브에 올린 파일은 자동으로 저장됩니다. **Ctrl+S**는 필요 없습니다!

3-2. 파일·폴더 공유하기

구글 드라이브 공유는 이메일 첨부 대신 '링크 공유' 방식을 사용합니다. 파일이 커도 링크 하나로 전달이 끝납니다.

링크가 있는 모든 사용자	링크를 받은 사람 누구나 열람 가능 (외부 공유에 적합)
특정 사용자만	이메일 주소 지정 → 해당 사람만 접근 가능
편집자	파일 수정 가능
댓글 작성자	댓글만 달 수 있음
뷰어	읽기 전용

3-3. 폴더 구조 추천 (초보자용)

- ▶  업무 > 프로젝트별 하위폴더
- ▶  개인 > 사진 / 문서 / 영수증
- ▶  공유받은 파일 (다른 사람이 공유한 파일은 '공유 드라이브' 탭에 자동 정리)

4장. Google 문서 — 워드(Word) 대체



Google 문서 (Docs)

온라인 워드프로세서 | 자동 저장 · 동시 편집 지원

4-1. 새 문서 만들기

방법 1: 드라이브에서 '+ 새로 만들기' → 'Google 문서'

방법 2: 주소창에 docs.new 입력 → 엔터 (가장 빠른 방법!)

💡 docs.new 는 구글이 만든 단축 URL입니다. sheets.new, slides.new 도 같은 방식으로 작동합니다.

4-2. 핵심 기능

- ▶ 자동 저장: 입력할 때마다 자동으로 저장됩니다. 정전이나 브라우저 오류에도 내용이 사라지지 않습니다.
- ▶ 버전 기록: 상단 메뉴 파일 → 버전 기록 → '버전 기록 보기'로 과거 내용을 복구할 수 있습니다.
- ▶ 댓글 기능: 텍스트 선택 → 우클릭 → '댓글 추가'로 수정 의견을 남길 수 있습니다.
- ▶ 동시 편집: 여러 명이 같은 문서를 동시에 열어서 편집 가능. 실시간으로 상대방 커서가 보입니다.

4-3. Word 파일(.docx)과 호환

구글 문서는 Word 파일을 열 수 있고, 반대로 Word 형식으로 내보내기도 됩니다.

- ▶ Word → 구글 문서: .docx 파일을 드라이브에 업로드 후 더블클릭으로 열기
- ▶ 구글 문서 → Word: 파일 → 다운로드 → 'Microsoft Word(.docx)'

5장. Google 스프레드시트 — 엑셀(Excel) 대체



Google 스프레드시트 (Sheets)

온라인 스프레드시트 | 엑셀 함수 90% 호환

5-1. 엑셀 사용자라면 이것만 알면 됩니다

구글 스프레드시트는 엑셀의 90% 이상 기능을 지원합니다. 기존에 쓰던 SUM, IF, VLOOKUP 같은 함수가 그대로 작동합니다.

SUM / AVERAGE / COUNT	그대로 사용 가능
IF / AND / OR	그대로 사용 가능
VLOOKUP / HLOOKUP	그대로 사용 가능 (XLOOKUP도 지원)
피벗 테이블	삽입 → 피벗 테이블 (동일한 기능)
차트/그래프	삽입 → 차트 (동일한 기능)

5-2. 엑셀에는 없는 구글만의 기능

- ▶ IMPORTRANGE 함수: 다른 스프레드시트의 데이터를 자동으로 불러올 수 있음
- ▶ GOOGLEFINANCE 함수: 주식·환율 실시간 데이터를 셀에 불러옴 (투자일기에 유용!)
- ▶ Google 번역 함수: =GOOGLETRANSLATE(텍스트, "ko", "ja") 로 번역 자동화

💡 =GOOGLEFINANCE("TYO:7203") 처럼 일본 주식 코드를 입력하면 실시간 가격을 불러올 수 있습니다.

6장. Google 프레젠테이션 — PPT 대체



Google 프레젠테이션 (Slides)

온라인 슬라이드 제작 도구 | PowerPoint 파일 호환

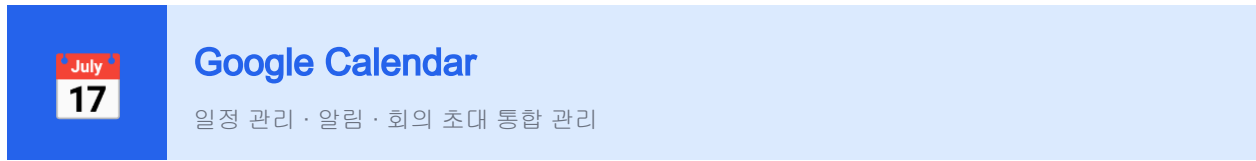
파워포인트와 거의 동일한 사용법입니다. 템플릿을 선택하고, 텍스트/이미지/도형을 삽입하고, 애니메이션을 추가하는 방식이 같습니다.

6-1. 핵심 차별점

- ▶ 실시간 공동 작업: 팀원과 같은 PPT를 동시에 편집. 회의 중 화면 공유 없이 모두가 같은 슬라이드를 보며 수정 가능.
- ▶ 발표자 노트 + 스피커뷰: 발표 시 청중에게는 슬라이드만, 발표자에게는 노트와 다음 슬라이드가 함께 보임.
- ▶ PPT 호환 내보내기: 파일 → 다운로드 → 'Microsoft PowerPoint(.pptx)'

📌 구글 슬라이드의 템플릿은 기본 제공 외에 [slidescarnival.com](https://www.slidescarnival.com) 같은 무료 사이트에서 더 다양하게 받을 수 있습니다.

7장. Google 캘린더 — 일정 관리



7-1. 일정 추가하기

캘린더 날짜 클릭 → 제목 입력 → 저장. 이것만으로 기본 일정 추가가 끝납니다.

더 세부적인 설정이 필요하면 '자세한 옵션'에서:

- ▶ 반복 일정 설정 (매일/매주/매월/매년)
- ▶ 알림 설정 (몇 분/시간/일 전에 알림)
- ▶ 참여자 초대 (이메일 입력 → 자동으로 초대장 발송)
- ▶ Google Meet 링크 자동 생성 (화상회의 일정 시 유용)

7-2. 다른 캘린더 구독

대한민국 공휴일, 가족 일정, 팀 일정 등 여러 캘린더를 색상별로 구분해서 한 화면에 표시할 수 있습니다.

- ▶ 왼쪽 사이드바 '다른 캘린더' 옆 + 버튼 클릭
- ▶ '관심 캘린더 찾아보기' → '대한민국 공휴일' 구독 추천

8장. Google Meet — 화상회의



Google Meet

화상 회의 · 화면 공유 · 녹화 | 무료로 최대 100명 참여

8-1. 회의 시작하기 (3가지 방법)

- ▶ 방법 1: meet.google.com 접속 → '새 회의 시작' 클릭 → 링크 공유
- ▶ 방법 2: 캘린더에서 일정 만들 때 'Google Meet 링크 추가' 클릭
- ▶ 방법 3: Gmail에서 새 이메일 작성 창 하단 카메라 아이콘 클릭

8-2. 화면 공유

회의 중 하단 '지금 발표하기' 버튼 클릭 → 전체 화면 / 창 / 탭 중 선택.

특정 앱 창만 공유하려면 '창'을 선택하고 해당 프로그램을 클릭하세요.

8-3. 회의록 자동 생성 (Workspace 계획 이상)

📌 **Google Workspace Business** 이상에서는 AI가 회의 내용을 자동으로 요약하고 할 일 목록을 생성합니다. 기업 계정이라면 꼭 활성화하세요.

9장. Google Forms — 설문지 만들기



Google Forms

설문지 · 퀴즈 · 신청서 무료 제작 | 응답 자동 시트 변환

설문지 하나 만드는데 10분도 안 걸립니다. 만든 링크를 카카오톡이나 이메일로 공유하면 응답이 자동으로 구글 스프레드시트에 쌓입니다.

9-1. 설문 만들기 (5단계)

- ① forms.google.com 접속 → '+ 비어있는 양식' 클릭
- ② 제목과 설명 입력
- ③ 질문 유형 선택: 객관식 / 체크박스 / 단답형 / 장문형 / 날짜 등
- ④ 오른쪽 상단 '보내기' → 링크 탭 클릭 → URL 복사
- ⑤ 응답 탭에서 실시간 결과 확인, '스프레드시트 아이콘'으로 엑셀처럼 정리

💡 Forms를 퀴즈 모드로 설정하면 자동 채점이 가능합니다. 점수 배분, 정답 설정, 오답 설명까지 지원합니다.

10장. 실전 활용 팁 & 단축키 모음

10-1. 전체 공통 단축키

Ctrl + Z	실행 취소 (모든 앱 공통)
Ctrl + Y	다시 실행 (모든 앱 공통)
Ctrl + C / V / X	복사 / 붙여넣기 / 잘라내기
Ctrl + F	현재 문서/시트 내 검색
Ctrl + H	찾기 및 바꾸기
Ctrl + S	변경사항 강제 저장 (사실 자동 저장이라 불필요)
Ctrl + P	인쇄
Ctrl + Shift + C	댓글 추가 (문서·스프레드시트)

10-2. 구글 검색창 활용 (초강력 팁)

구글 검색창 자체가 구글 앱스의 컨트롤 센터입니다.

검색창에 @파일명	드라이브 파일을 바로 검색·열기
검색창에 #태그	Gmail 라벨로 바로 이동
검색창에 사람이름	해당 사람과의 모든 이메일·파일 검색
검색창에 날짜+키워드	특정 날짜의 파일·이메일 찾기

10-3. 구글 앱스 + AI (Gemini) 활용

2024년부터 구글 앱스에는 AI 어시스턴트 'Gemini'가 통합되었습니다. 문서·이메일·스프레드시트 내에서 바로 AI에게 도움을 요청할 수 있습니다.

- ▶ Gmail에서: '작성 도움말' → 이메일 초안 자동 생성
- ▶ 문서에서: 사이드바 Gemini → '이 문서를 요약해줘' 등 요청
- ▶ 스프레드시트에서: 함수 설명, 데이터 분석 자동화

🔑 **GS리테일처럼 기업 Google Workspace 계정을 쓴다면 Gemini 기능이 이미 포함되어 있을 수 있습니다. IT 담당자에게 활성화 여부를 확인하세요.**

10-4. 구글 앱스 ↔ 마이크로소프트 앱 대응표

Microsoft Office	Google 앱스	접속 단축 URL
Word (워드)	Google 문서 (Docs)	docs.new
Excel (엑셀)	Google 스프레드시트 (Sheets)	sheets.new
PowerPoint (파워포인트)	Google 프레젠테이션 (Slides)	slides.new
Outlook (이메일)	Gmail	mail.google.com
OneDrive (클라우드)	Google Drive	drive.google.com
Teams (화상회의)	Google Meet	meet.new
Forms (설문)	Google Forms	forms.new
Notepad / OneNote	Google Keep	keep.google.com

마무리 — 이것만 기억하세요

구글 앱스 3대 원칙

- ① 자동 저장 — Ctrl+S 누를 필요 없습니다
- ② 어디서든 — 인터넷만 있으면 동일한 환경
- ③ 함께 — 혼자 쓰는 것보다 같이 쓸 때 10배 강력

오늘부터 딱 하나만 바꿔 보세요 — 문서를 만들 때 Word 대신 **docs.new**를 입력하는 것. 그것 하나로 구글 앱스 세계가 열립니다.