

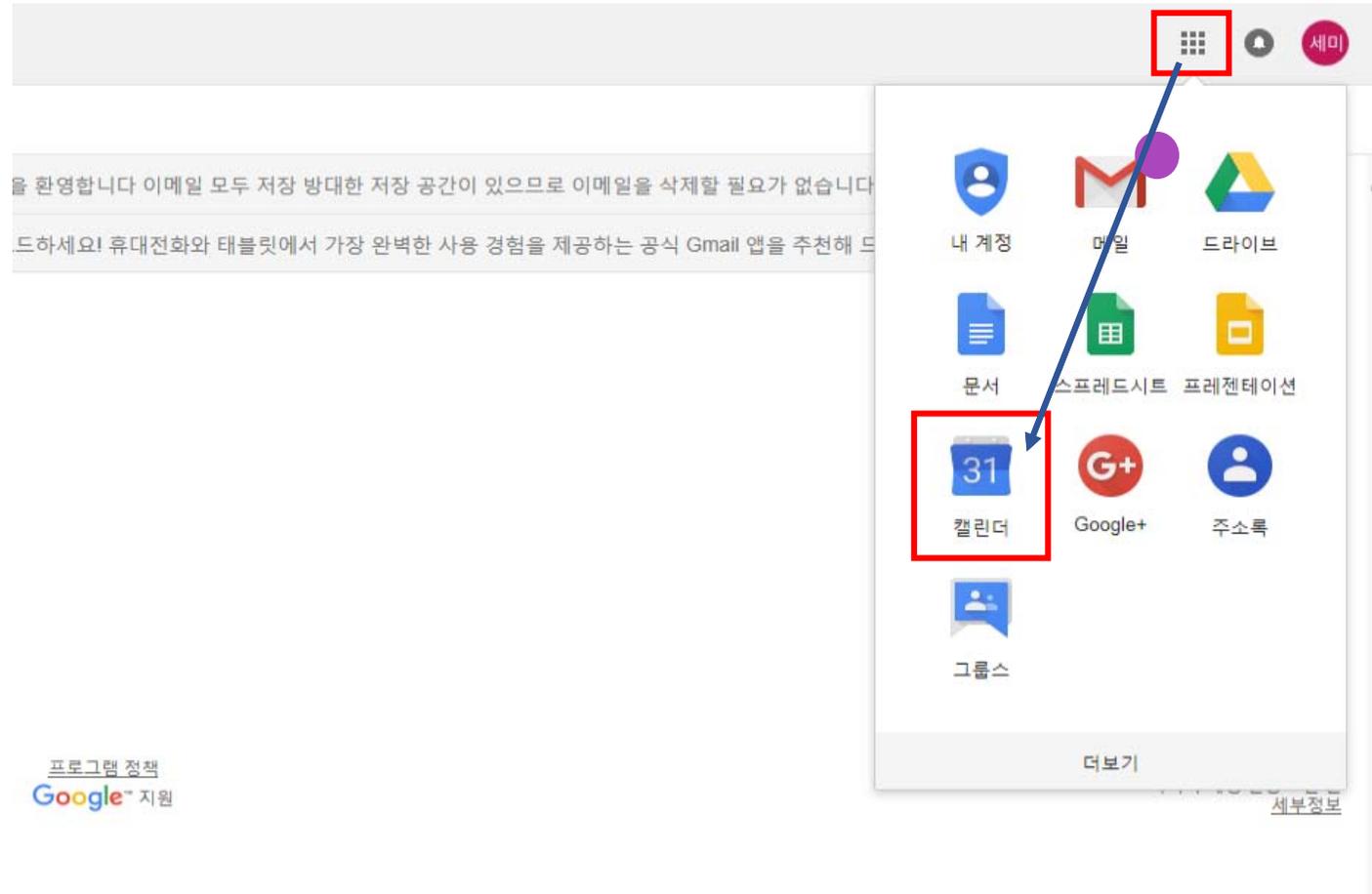
# 목원G메일 부가서비스 사용 설명서

목원대학교 전산정보과

# 목차

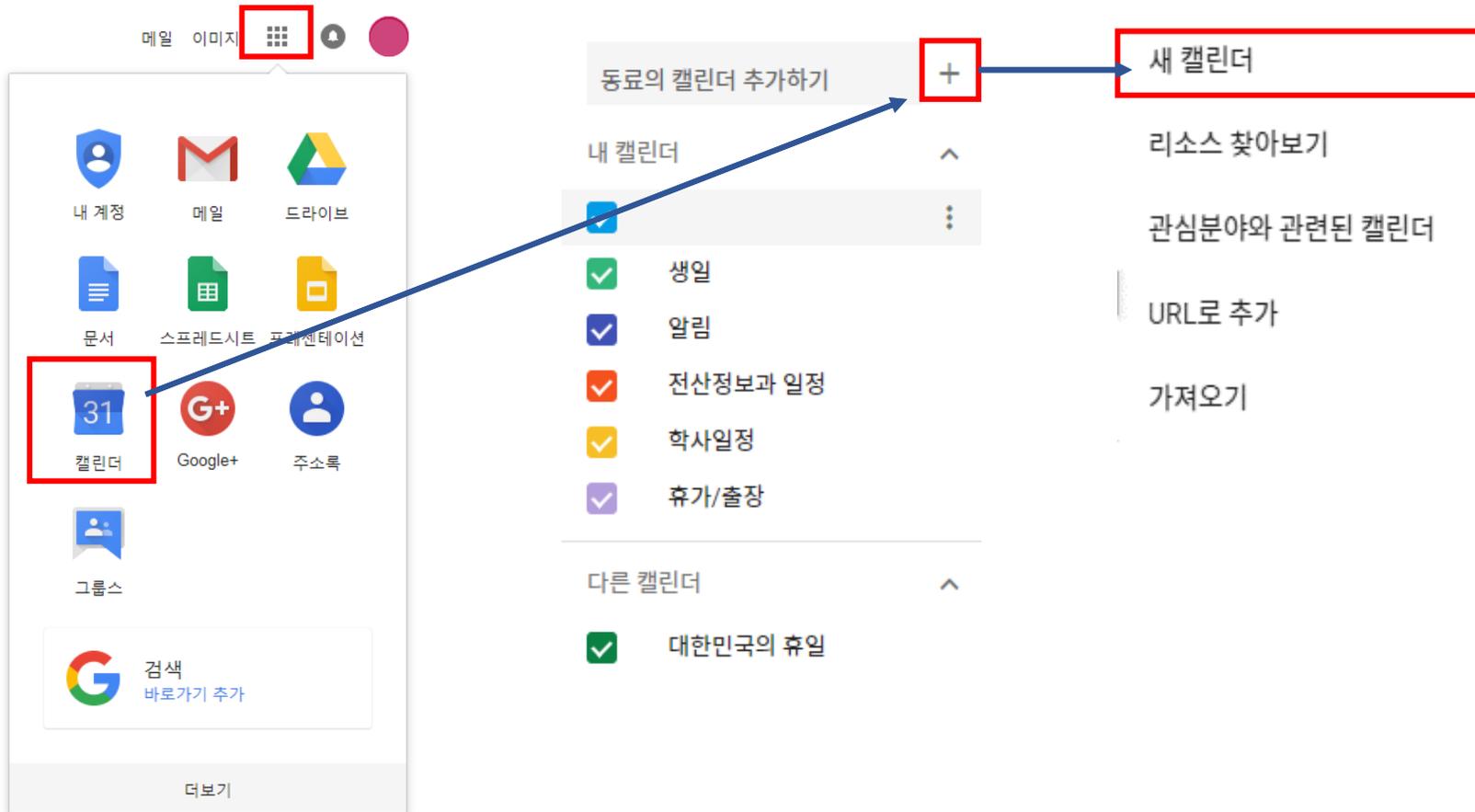
- 1 캘린더 사용 방법
- 2 캘린더 추가하기
- 3 캘린더 작성하기
- 4 캘린더 공유하기
- 5 제3자에게 캘린더 공유하기
- 6 Google 문서 작성방법
- 7 Google 스프레드시트(엑셀) 작성방법
- 8 Google 프레젠테이션 작성방법
- 9 Google 설문지 작성방법
- 10 Google 설문조사 결과 확인 방법
- 11 공유 문서 사용방법
- 12 팀 드라이브 사용방법

# 캘린더 사용 방법



상단 바둑판 모양 클릭 → 캘린더 클릭

# 캘린더 추가하기 (1)



☰ 바둑판 모양 클릭 → 캘린더 클릭 → 왼쪽 동료 캘린더 추가하기 + 모양 클릭 → 새 캘린더 클릭

## 캘린더 추가하기 (2)

새 캘린더

**테스트**

1 캘린더 이름

설명

2 캘린더 설명

시간대  
(GMT+09:00) 서울

3 캘린더 시간대

소유자  
**목원ID** @mokwon.ac.kr

조직  
목원대학교

캘린더 만들기

원하는 캘린더 이름과 설명, 시간대 작성 완료 후 → [캘린더 만들기] 클릭 → 완료!

# 캘린더 작성하기 (1)

The screenshot displays the Mokwon University calendar interface. A modal window titled '제목 및 시간 추가' (Add Title and Time) is open over the calendar grid. The calendar shows the month of October 2018, with the 8th highlighted. The modal window contains the following elements:

- 1 제목 및 시간 작성** (1 Add Title and Time): A red box highlights the title input field containing '제목 및 시간 추가'.
- 2 날짜 및 시간추가** (2 Add Date and Time): A blue box highlights the date range '2018년 10월 8일 - 2018년 10월 8일'.
- 3 등록할 캘린더 선택** (3 Select Calendar to Register): A green box highlights the dropdown menu showing '학사일정' (Academic Calendar).

Other visible elements in the modal include buttons for '이벤트' (Event), '알림' (Notification), '약속 시간대' (Appointment Time), '시간 추가' (Add Time), '옵션 더보기' (More Options), and a blue '저장' (Save) button.

원하는 날짜 클릭 후 → 제목 및 시간 작성 → 날짜 / 시간 추가 →  
등록하고자 할 캘린더 선택 완료 후 → [저장] 클릭

# 캘린더 작성하기 (2)

제목 및 시간 추가

이벤트 | 알림 | 약속 시간대

2018년 10월 8일 - 2018년 10월 8일 시간 추가

학사일정

옵션 더보기 | 저장

제목 추가

2018년 10월 8일 - 2018년 10월 8일

제목 및 시간 설정

종일 반복 안함

캘린더 반복여부 설정

일정 세부정보 | 시간 찾기

위치 추가

일정 장소 설정

알림 추가

알람 설정

상세 설명 추가 가능

참석자 추가

게스트 권한:

- 일정 수정
- 다른 사용자 초대
- 참석자 명단 보기

저장

옵션 더보기 클릭 →

캘린더 반복, 장소, 알람 등 더 많은 옵션을 사용하여 캘린더 작성이 가능합니다!

# 캘린더 공유하기 (1)



공유할 캘린더 √ 선택 → 특정 사용자와 공유 클릭

# 캘린더 공유하기 (2)



세부내용 제외 (거의 사용안함)

모든 일정 보기  
(일정을 볼 수만 있음-편집불가)  
외부 또는 일정 열람전용

- 한가함/바쁨 정보만 보기(세부정보는 숨김)
- 모든 일정 세부정보 보기
- 일정 변경
- 변경 및 공유 관리

일정 변경 권한  
(공유된 사용자가 일정을 수정할 수 있음) - 내부구성원

변경 및 공유 권한  
(일정 변경 + 공유자가 다른 사람에게 공유권한도 추가) - 내부관리자

사용자 추가 클릭 → 이메일 또는 이름 추가 클릭 → 추가할 사용자 이메일 작성 → 권한 ▼ 클릭 → 권한 선택 → 보내기 클릭 완료!

# 캘린더 공유하기 (3)

---

특정 사용자와 공유

 **목원ID@mokwon.ac.kr** 변경 및 공유 관리 ▾

 **초대ID@mokwon.ac.kr** 모든 일정 세부정보 보기 ▾ ✕

 사용자 추가

[다른 사용자와 캘린더를 공유하는 방법에 대해 자세히 알아보세요.](#)

특정 사용자와 공유에 아이디가 뜨면 공유하기 완료!

# 제3자에게 캘린더 공유하기 (1)

1 제목 작성

2 날짜 및 시간

3 장소 작성

4 캘린더 선택

5 캘린더를 공유할 참가자 메일주소 입력

제목: 정책운영회의

날짜 및 시간: 2018년 5월 14일 오후 12:30 - 오후 1:30 2018년 5월 14일

장소: 4층 회의실

캘린더: 전산정보과 일정

참석자: test1@mokwon.ac.kr

참석자에게 초대장을 보내시겠습니까?

보내기

제목 작성 → 시간대 선택 → 장소 작성 → 캘린더 선택 → 참석자 추가 클릭 →  
일정을 공유할 참가자의 [메일 주소] 입력 → 보내기 클릭

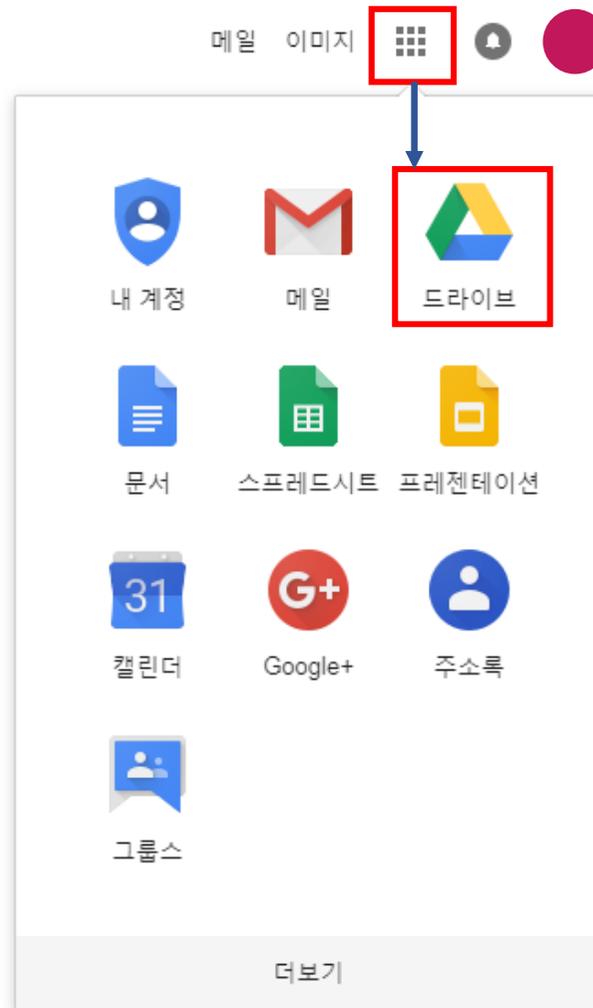
# 제3자에게 캘린더 공유하기 (2)

The screenshot shows the Mokwon University calendar interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo, the text '캘린더' (Calendar), and the date '2018년 5월'. Below this is a calendar grid for May 2018. A yellow callout bubble points to a specific event on May 14th, containing the text: 'test1@mokwon.ac.kr' (a blue link), '사용자의 캘린더에' (In the user's calendar), '회의주체자가 등록한' (meeting organizer registered), and '일정이 추가됨' (event is added). The event itself is titled '오후 12:30 정책운영회의' (12:30 PM Policy Operation Meeting) and is highlighted with a red box. Other events visible include '어린이날 대체공휴일' (Children's Day substitute holiday) on May 7th, '어버이날' (Mother's Day) on May 8th, and '스승의날' (Teachers' Day) on May 15th. On the left side, there are filters for '동료의 캘린더' (Colleague's calendar) and '내 캘린더' (My calendar), with checkboxes for '연습1' (checked), '생일' (checked), and 'Tasks' (unchecked).

회의주체자가 등록한 일정이 자동 추가 됩니다. 완료!

# 드라이브 사용방법

---



바둑판 모양 클릭 → 드라이브 클릭

# Google 문서 작성방법 (1)

## Google문서는?

클라우드상의 문서(한글 /MS워드)를 작성하여, 내 PC가 아닌 클라우드 상에 파일을 만들 수 있습니다.  
(여럿이 공유하는 문서로 활용 가능)

[예시] OO부서 업무일지  
OO부서 구성원들이 업무일지를 공유하여 각각 개인업무를 작성함



내 드라이브 클릭 → Google 문서 클릭 (한글 문서 작성 가능) → 빈 문서 혹은 템플릿 선택

# Google 문서 작성방법 (2)

The image shows a Google Docs interface with several callouts explaining features:

- 1 제목 작성** (1 Title Creation): Points to the title area where the text "제목 없는 문서" (Untitled Document) is displayed.
- 2 글씨체 및 크기 설정** (2 Font and Size Settings): Points to the font settings in the toolbar, specifically the font type (Arial) and size (11).
- 3 내 드라이브 자료 첨부** (3 Attach my Drive files): Points to the "드라이브" (Drive) option in the insert menu.
- 3 내 드라이브 사진 첨부** (3 Attach my Drive photos): Points to the "포토" (Photos) option in the insert menu.
- 3 PC저장된 이미지 첨부** (3 Attach PC-stored images): Points to the "컴퓨터에서 업로드" (Upload from computer) option in the insert menu.
- 3 구글 검색 이미지 첨부** (3 Attach Google search images): Points to the "웹 검색" (Web search) option in the insert menu.

제목 작성 → 글씨체 혹은 글씨크기 설정 이미지 첨부 등 → 한글파일처럼 사용 가능합니다.

# Google 스프레드시트(엑셀) 작성방법 (1)

## Google 스프레드시트는?

클라우드상의 엑셀문서를 작성하여, 내 PC가 아닌 클라우드 상에 파일을 만들 수 있습니다.  
(여럿이 공유하는 문서로 활용 가능)

[예시] 각 부서별 PC수량 조사 문서  
해당 문서를 공유하여 각 부서는  
PC수량을 입력 하여 전체 수량을 조사함



The screenshot shows the Google Drive interface for Mokwon University. The '내 드라이브' (My Drive) menu is open, and 'Google 스프레드시트' (Google Sheets) is highlighted with a red box. A blue arrow points from the 'Google 스프레드시트' option to a sub-menu where '빈 스프레드시트' (Blank spreadsheet) is selected, with a callout '빈 문서로 작성' (Create as blank document). Another orange callout '템플릿에서 작성' (Create from template) points to the '템플릿에서' (From template) option in the sub-menu.

내 드라이브 클릭 → Google 스프레드시트 클릭 → 빈 문서 혹은 템플릿 선택

# Google 스프레드시트(엑셀) 작성방법 작성방법 (2)

1 제목 작성

2 셀서식

3 글씨체 설정

4 표 테두리 설정

엑셀의 함수와 100% 일치하지는 않지만 비슷하게 사용할 수 있습니다.

제목 작성 → 글씨체 설정 → 표 테두리 설정 혹은 링크 삽입 등 엑셀 파일을 사용 가능합니다.

# Google 프레젠테이션 작성방법 (1)

## Google 프레젠테이션은?

클라우드상의 파워포인트와 비슷한 문서를 작성하여, 내 PC가 아닌 클라우드 상에 파일을 만들 수 있습니다.  
(여럿이 공유하는 문서로 활용 가능)

[예시] 발표할 문서를 여럿이 분업할 때 사용  
A는 PPT의 마스터와 페이지 구성을  
B는 PPT의 이미지와 차트 작업을

목원대학교 MOKWON UNIVERSITY 드라이브

드라이브 검색

새로 만들기

내 드라이브

팀 드라이브

공유 문서함

최근 문서함

중요

휴지통

0바이트 사용됨

내 드라이브

- 새 폴더...
- 파일 업로드...
- 폴더 업로드...
- Google 문서
- Google 스프레드시트
- Google 프레젠테이션
- 더보기

빈 프레젠테이션

템플릿에서

빈 문서로 작성

템플릿에서 작성

내 드라이브 클릭 → Google 프레젠테이션 클릭 → 빈 문서 혹은 템플릿 선택

# Google 프레젠테이션 작성방법 (2)



The screenshot shows the Google Slides interface. At the top, the title bar reads "제목 없는 프레젠테이션" (Untitled Presentation). Below it is a menu bar with options: "파일", "수정", "보기", "삽입", "서식", "슬라이드", "정렬", "도구", "부가기능", "도움말". A green callout bubble points to the "삽입" (Insert) menu, containing the text "1 제목 작성" (1. Create title). The main slide area contains a large text box with the text "제목을 추가하려면 클릭하세요." (Click to add a title.) and a smaller text box below it with "부제목을 추가하려면 클릭하세요." (Click to add a subtitle.). An orange callout bubble points to the "삽입" menu, containing the text "2 이미지 첨부" (2. Attach image). A yellow callout bubble at the bottom right contains the text "파워포인트와 사용방법은 비슷합니다." (Usage is similar to PowerPoint.).

제목 작성 → 이미지 첨부 등 프레젠테이션을 사용 가능합니다.



# Google 설문지 작성방법 (1)

**Google 설문지?**  
온라인으로 설문조사를 합니다.  
구글 드라이브 중 가장 많이 사용하는  
기능입니다.

메일 또는 문자, SNS로 해당 설문을  
공유하면 실시간으로 결과 수집이  
가능하며, 결과는 바로 Google  
스프레드시트(엑셀)로 변환가능합니다.

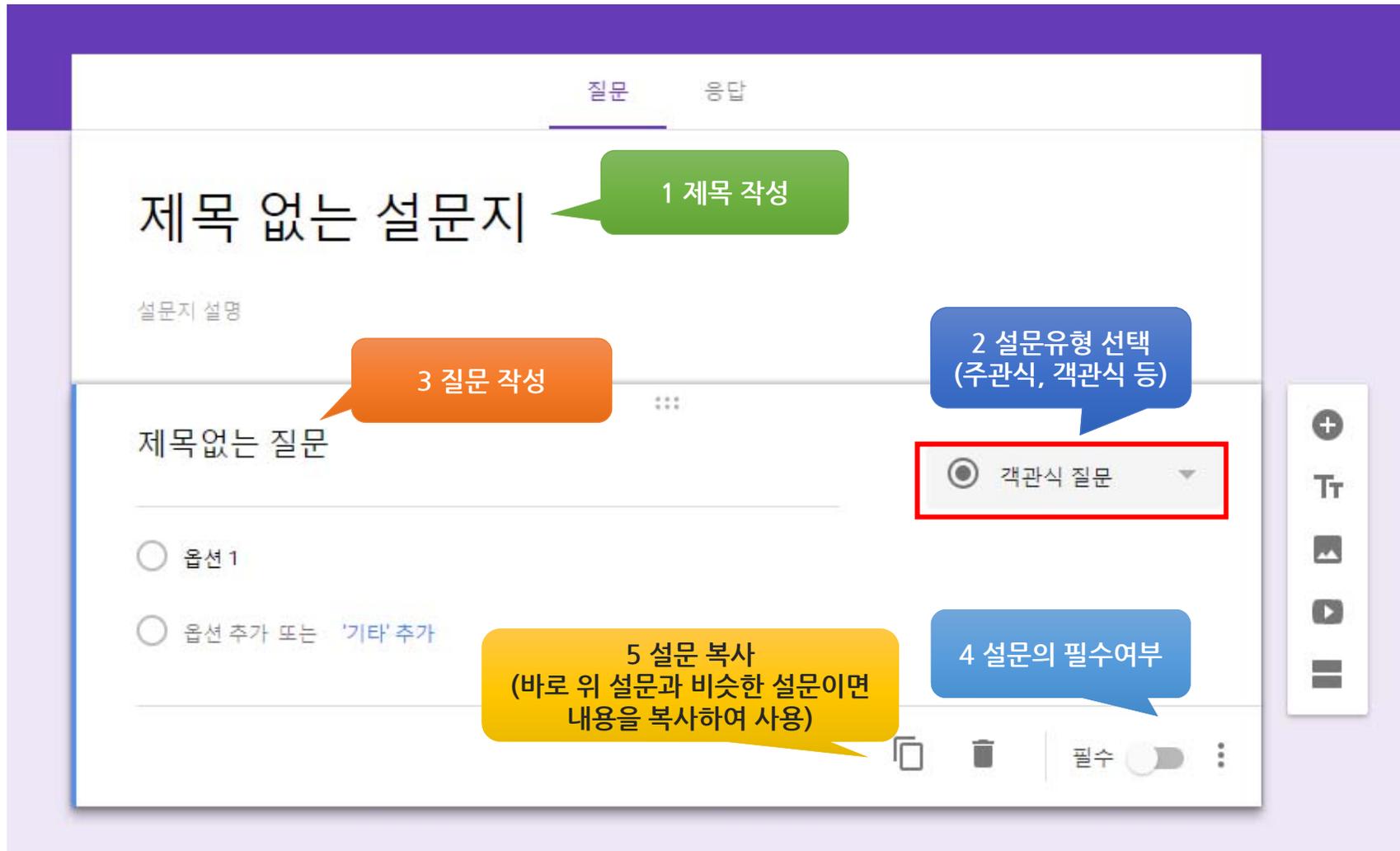
빈 문서로 작성

템플릿에서 작성

목원대학교 MOKWON UNIVERSITY

내 드라이브 클릭 → 더보기 클릭 → Google 설문지 클릭 → 빈 문서 혹은 템플릿 선택

# Google 설문지 작성방법 (2)



제목 없는 설문지 클릭 제목 작성 → 제목 없는 질문 클릭 질문 작성 →  
옵션 클릭 객관식 작성

# Google 설문지 작성방법 (3)

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there are tabs for '질문' (Question) and '응답' (Response). The main area displays a question titled '제목 없는 설문지' (Untitled Question) with a description '설문지 설명' (Form description). Below the question, there are two options: '옵션 1' (Option 1) and '옵션 추가 또는 '기타' 추가' (Add option or 'Other').

On the right side, a menu is open, showing various question types and settings. The menu items are:

- 단답형 (Short answer)
- 장문형 (Paragraph)
- 객관식 질문 (Multiple choice) - Selected
- 체크박스 (Checkboxes)
- 드롭다운 (Dropdown)
- 파일 업로드 (File upload)
- 직선 단계 (Linear scale)
- 객관식 그리드 (Multiple choice grid)
- 체크박스 그리드 (Checkboxes grid)
- 날짜 (Date)
- 시간 (Time)

Annotations in the image highlight specific features:

- A blue callout box at the top right says '2 설문유형 선택' (Select 2 question types).
- A blue callout box next to '단답형' says '단답형 설문' (Short answer question).
- An orange callout box next to '객관식 질문' says '객관식 설문' (Multiple choice question).
- A green callout box next to '객관식 그리드' says '1~5 레벨 선택 설문' (Select question with 1~5 levels).

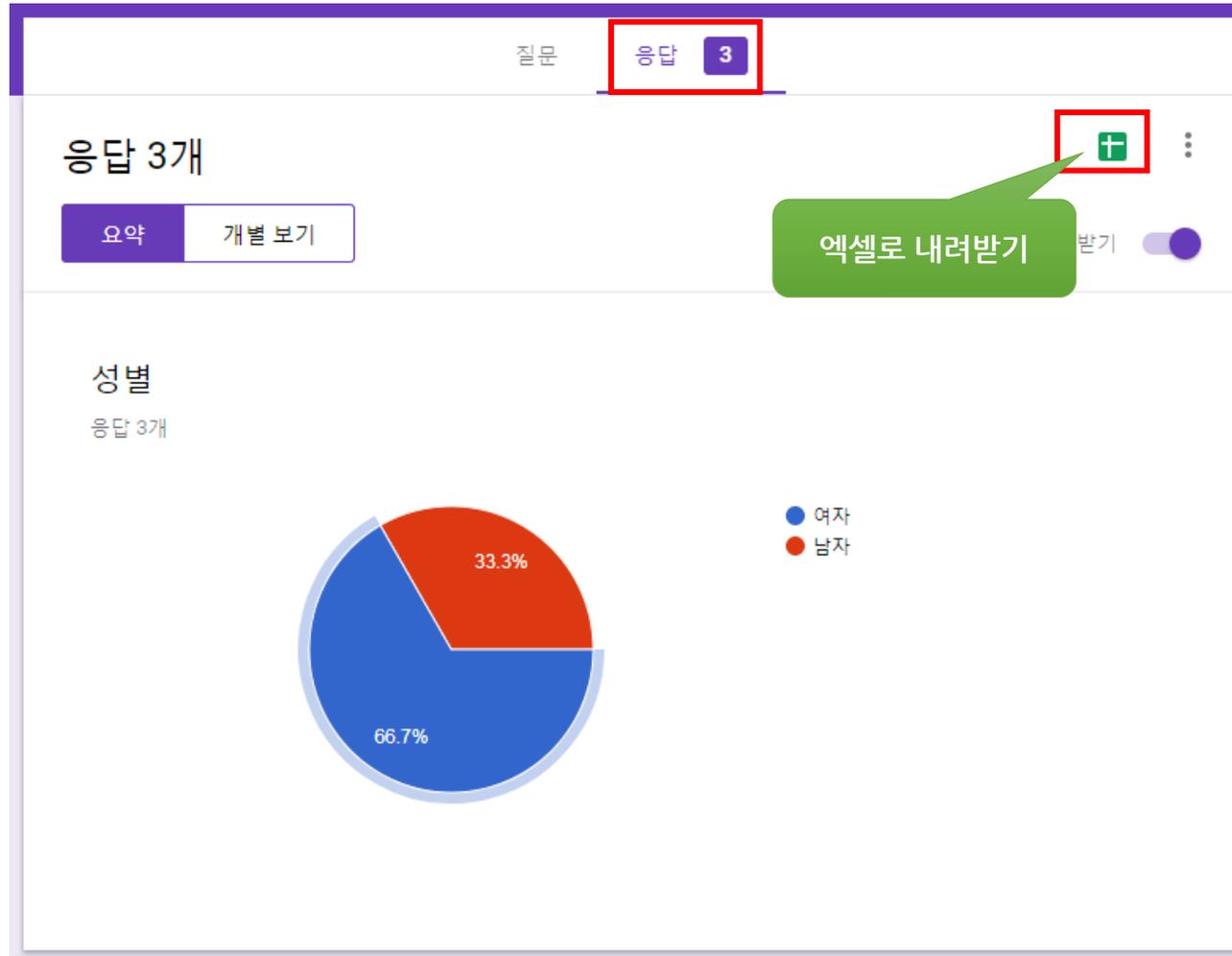
객관식 질문 ▼ 클릭 → 단답형, 객관식 등 원하는 질문 선택 하여 작성 가능

# Google 설문지 작성방법 (4)

The screenshot shows the '설문지 보내기' (Send Survey) dialog box. It includes a '보내기' (Send) button in the top right corner, a '3 링크 보내기' (3 links to send) callout pointing to the link icon in the sharing options, a '1 이메일 보내기' (1 email to send) callout pointing to the email icon, and a '2 받는사람 이메일 작성' (2 recipient email address) callout pointing to the '받는사람' (Recipient) field. A blue callout box explains the link sharing feature: '링크보내기 http://googl.xxxxx URL이 생성됩니다. 해당 URL을 메일 또는 문자, SNS로 보내면 수신측에서 해당 링크를 눌러 설문조사가 가능합니다. (모바일, PC 모두 가능)'. A cartoon character is positioned at the bottom right of the callout box. The dialog box also features a '보내기' button at the bottom right, a '취소' (Cancel) button, and a '공통작업자 추가' (Add common worker) link.

설문지 작성 완료 후 → 오른쪽 상단 보내기 버튼 클릭 → 이메일 작성 또는 링크 복사 → 하단 보내기 클릭하여 설문조사가 가능합니다.

# Google 설문조사 결과 확인 방법



설문조사 결과 확인 → 응답 클릭 하시면 확인 가능 합니다.

# 공유 문서 사용방법 (1)

공유 문서 ☆

파일 수정 보기 삽입 서식 도구 부가기능 도움말 드라이브에서 모든 변경사항이 저장되었습니다.

공유

다른 사용자와 공유 공유 가능한 링크 가져오기

사용자

공유ID@mokwon.ac.kr

공유할 상대의 이메일 주소 등록

완료 고급

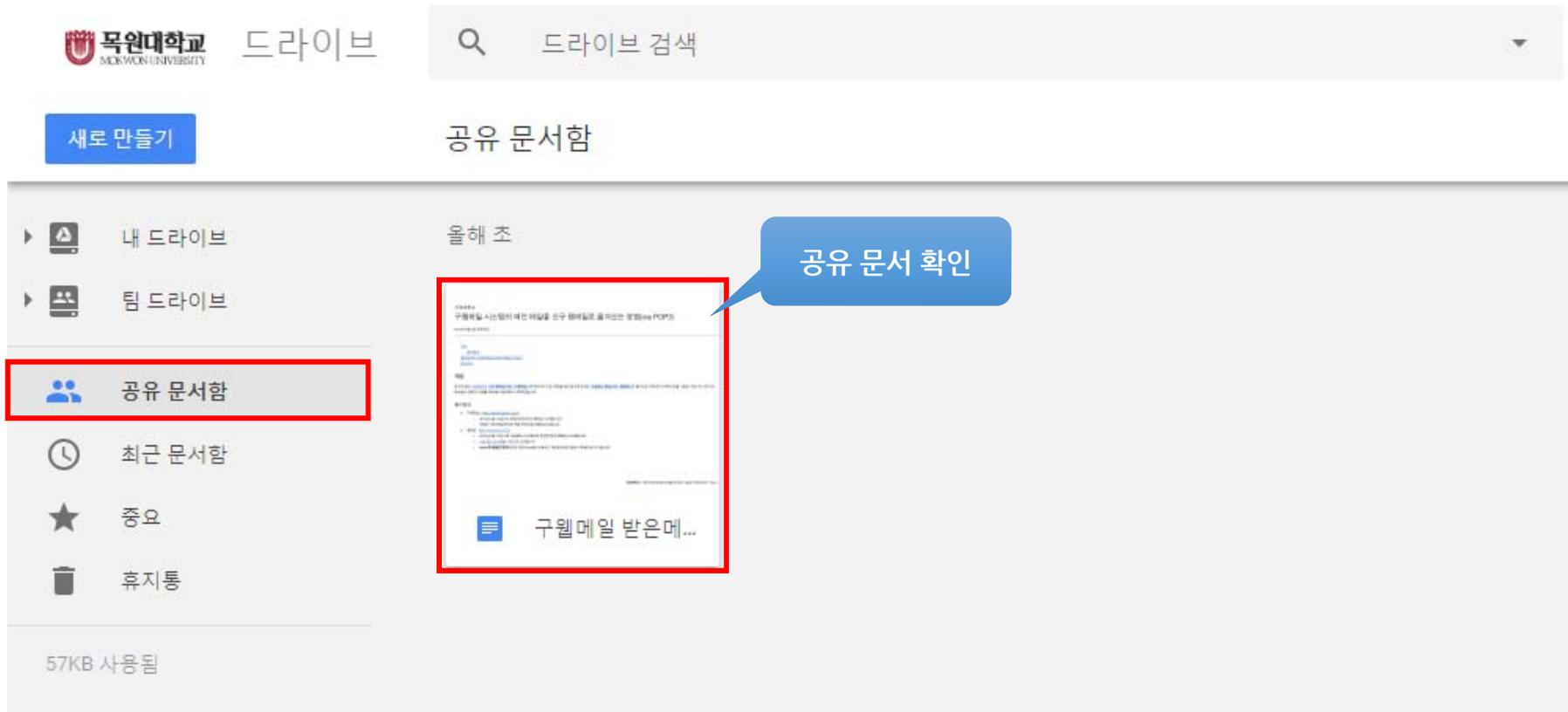
문서 작성 후 오른쪽 상단 공유 클릭 → 공유할 사용자 이메일 작성 → 완료 클릭

## 공유 문서 사용방법 (2)

The screenshot shows a document sharing interface. At the top, it says '다른 사용자와 공유' (Share with other users) and '공유 가능한 링크 가져오기' (Get shareable link). Below this is a '사용자' (User) section with a text input field containing '공유ID@mokwon.ac.kr' and a '사용자 추가...' (Add user...) button. A green callout bubble points to this field with the text '1 공유 이메일' (1 Share email). Below the user list is a '메모 추가' (Add memo) text area. An orange callout bubble points to this area with the text '2 메모 추가 작성' (2 Memo add writing). At the bottom, there are three buttons: '전송' (Send), '취소' (Cancel), and '1명과 공유함' (Share with 1 person). A red arrow points from the '전송' button to the '1명과 공유함' button.

작성한 이메일 확인 → 메모 추가 작성 → 전송 클릭 → \*명과 공유함  
공유 문서 사용 가능합니다.

# 공유 문서함 사용방법



공유 문서함 클릭 → 공유한 문서 확인 가능 합니다.

# 팀 드라이브 사용방법 (1)

The screenshot shows the Mokwon University Drive interface. On the left sidebar, the '팀 드라이브' (Team Drive) option is highlighted with a red box. A blue arrow points from this option to a '팀 드라이브 만들기' (Create Team Drive) button, also highlighted with a red box. A green callout bubble labeled '제목 작성' (Enter Title) points to a text input field in a '새 팀 드라이브' (New Team Drive) dialog box, which contains the text '테스트'. A blue callout bubble explains that a team drive is a shared folder for members of the same department. The dialog box also features '취소' (Cancel) and '만들기' (Create) buttons, with the '만들기' button highlighted in red.

제목 작성

팀 드라이브는 팀과 공동 공유된 공간입니다. 팀원 라이브를 맞춤설정

테스트

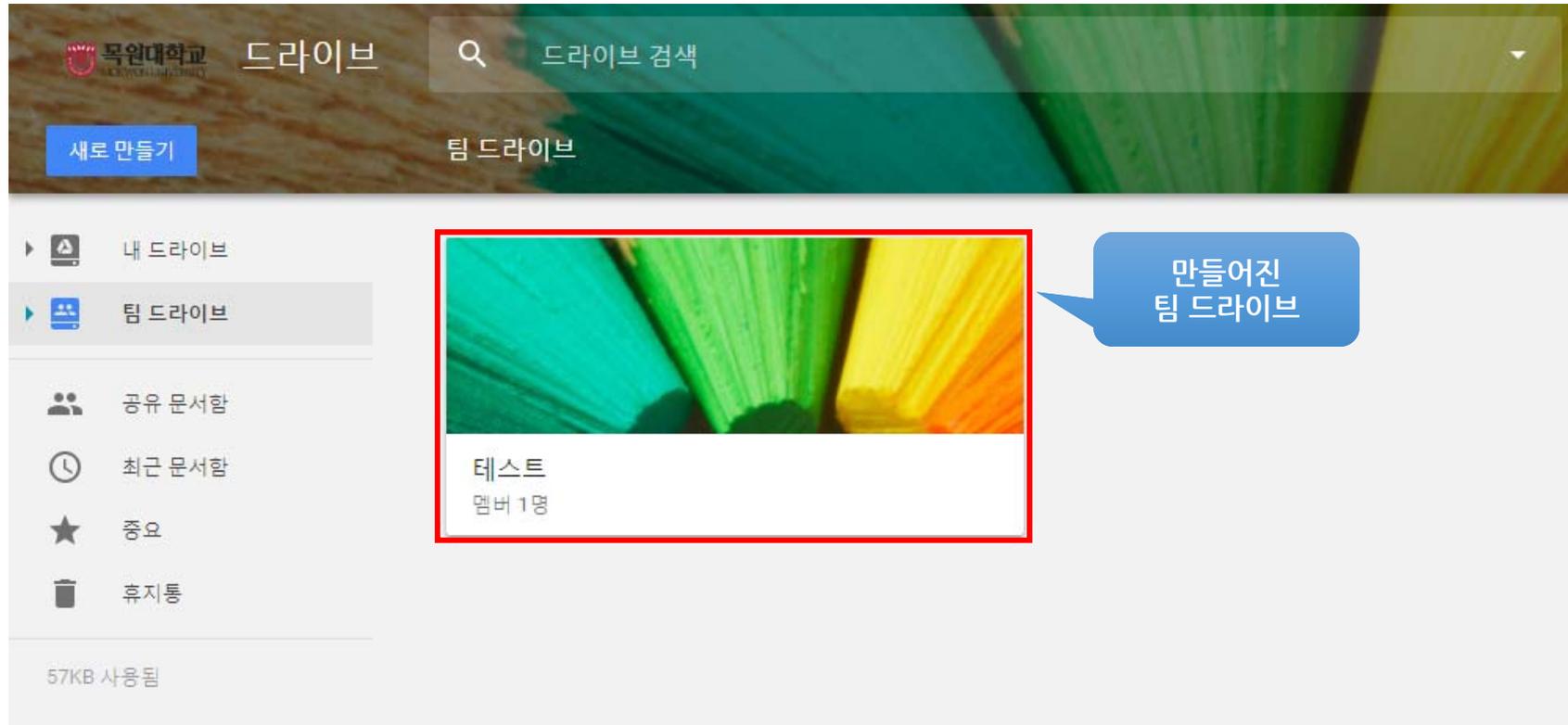
취소 만들기

팀 드라이브는 같은 소속의 구성원끼리 파일을 공유하는 공유폴더입니다.

팀 드라이브 클릭 → 팀 드라이브 만들기 클릭 → 제목 작성 → 만들기 클릭



# 팀 드라이브 사용방법 (2)



만들어진 팀 드라이브 클릭

# 팀 드라이브 사용방법 (2)

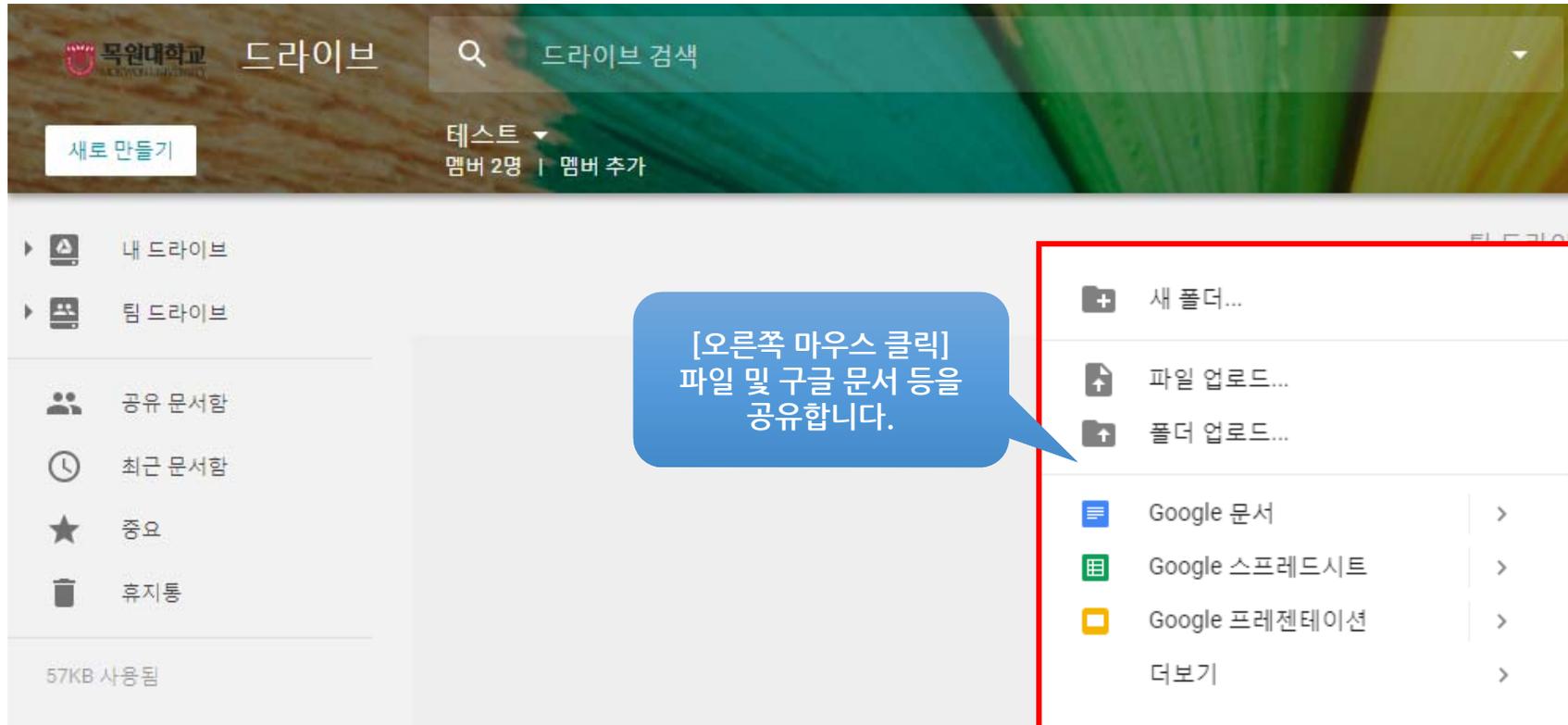
The screenshot shows the Mokwon University team drive interface. A red box highlights the '멤버 추가' (Add Member) button in the top navigation bar. A red arrow points from this button to a modal dialog box titled '새 멤버 추가' (Add New Member). The dialog box contains the following elements:

- 1 이메일 작성** (1. Create Email): A green callout pointing to the email input field containing '추가ID@mokwon.ac.kr'.
- 2 메시지 작성** (2. Write Message): An orange callout pointing to the message input field.
- 3 보내기** (3. Send): A blue callout pointing to the '보내기' (Send) button at the bottom right of the dialog.

Other visible elements in the dialog include a dropdown menu set to '전체' (All), a checkbox for '알림 전송 건너뛰기' (Skip notification), and buttons for '멤버 관리' (Manage members), '취소' (Cancel), and '보내기' (Send).

멤버 추가 클릭 → 추가할 멤버 이메일 작성 → 메시지 작성 → 보내기 클릭

# 팀 드라이브 사용방법 (3)



오른쪽 마우스 클릭 → 파일 불러오기, 문서 작성 등을 사용하여 팀드라이브를 사용 가능합니다.

감사합니다.

학술정보처 전산정보과