

시라고 쓰고 칼퇴라고 읽는다 : 구글 AI 플랫폼 활용법

구글의 AI 서비스를 직접 사용해 보며 문서 작성, 자료 조사와 요약, 데이터 분석, 업무 도구 제작까지 실무에 적용하는 방법을 익히는 4시간 실습 과정입니다.

항목	내용
일시	11/4(수) 13:30 ~ 17:30 (4H)
장소	본사 12층 B강의장
강사	임형준 프로 (AI기술팀)
정원	선착순 25명, 실습용 노트북 제공
웹 교안	innosight.lotte-lit.app
작성 기준	2026년 10월 26일 (계정에 따라 메뉴 이름이나 위치가 다를 수 있음)

과정 구성

시간	내용	시간(분)
13:30~13:45	시작하기 Gemini 최신 변경 사항과 실습 준비 최근 바뀐 기능과 요금제 확인, 무료 계정으로 수강하는 방법, 실습 계정 설정하기	15분
13:45~14:40	1. Gemini로 나만의 업무 비서 만들기 이메일, 회의록, 기획안 등 반복 업무에 활용하기	55분
14:40~14:50	휴식	10분
14:50~15:35	2. Deep Research로 조사하고 지식 모으기 시장·트렌드 조사 및 Gemini Notebook으로 출처 확인하기	45분
15:35~16:20	3. Gemini Notebook으로 자료 분석과 발표 준비하기 여러 문서에서 비교표와 핵심 인사이트 뽑기, 슬라이드·오디오 요약 만들기	45분
16:20~16:30	휴식	10분
16:30~17:15	4. Gemini Canvas로 보고서와 업무 도구 만들기 조사 내용을 보고서로 완성하기, 자연어로 체크리스트·계산기 등 미니앱 제작하기	45분
17:15~17:30	마무리 에이전트 기능 소개와 업무 적용 계획 작업(Tasks) 모드와 예약된 작업 알아보기, 일을 맡기는 지시서 쓰기, 내 업무 적용 계획 세우기	15분

Gemini 최신 변경 사항과 실습 준비

최근 바뀐 기능과 요금제 확인, 무료 계정으로 수강하는 방법, 실습 계정 설정하기

- 학습 목표**
- 최근 추가되거나 바뀐 Gemini 기능을 알 수 있습니다.
 - 무료 계정에서 쓸 수 있는 기능과 유료 요금제가 필요한 기능을 구분할 수 있습니다.
 - 실습 계정에 Google Workspace 연결과 개인 요청 사항을 설정할 수 있습니다.

최근 변경 사항 설명 3분

날짜	변경 사항	다루는 곳
7월 16일	NotebookLM의 이름이 Gemini Notebook 으로 바뀜	3장
9월 30일	스킬 추가. Gems는 11월 17일부터 스킬로 바뀜	1장
10월 9일	무료 계정은 모델을 직접 고르지 않고 자동(Auto) 이 기본. 모든 요금제에 노력 수준 (낮음·보통·높음) 추가	시작하기
10월 13일	새 모델 Gemini 4 Argon (AI Pro 이상), Gemini Spark가 작업(Tasks) 모드로 바뀜	마무리
10월 16일	Google 개인정보처리방침 변경. 연결을 허용한 Gmail·Drive 정보의 맞춤 광고 활용 조건 추가	시작하기
10월 24일	Canvas로 만든 앱을 Google Sites로 내 보내기	4장

참고: 새 기능은 계정마다 순차적으로 적용됩니다. 메뉴 이름이나 위치가 교안과 다르면 입력창의 + 메뉴와 왼쪽 하단의 **설정**부터 확인하세요.

무료 계정으로 수강하기 설명 4분

이번 과정의 실습은 **모두 무료 계정으로 따라 할 수 있게** 구성했습니다. 유료 요금제가 필요한 기능은 실습 제목 옆에 표시하고, 무료 계정용 대안을 함께 적었습니다. 아래 표는 Google 공식 도움말의 요금제별 기능표를 정리한 것입니다.

기능	무료	AI Plus	AI Pro
채팅, 파일 만들기(PDF·Word·Excel 등), 연결된 앱 (Gmail·Drive)	가능	가능	가능
스킬, Canvas, 슬라이드 만들기, 퀴즈·플래시카드, 오디오 오버뷰	가능	가능	가능
Deep Research, 이미지 만들기	가능 (한도를 많이 씀)	가능	가능

기능	무료	AI Plus	AI Pro
Gemini Notebook, Chrome의 Gemini	가능	가능	가능
예약된 작업, 데일리 브리핑, 동영상 만들기	-	가능	가능
작업(Tasks, 구 Spark), Gemini 4 Argon, Pro 모델 직접 선택	-	-	가능
사용 한도 / 한 번에 읽는 분량	기본 / 32K	2배 / 128K	4배 / 100만

- 무료 계정은 모델을 직접 고르지 않습니다. 기본값 **자동**이 대부분의 질문을 Flash-Lite로 처리하고, 어려운 질문은 상위 모델로 넘깁니다. 답변 아래 **더보기(:)** > **응답 세부정보**에서 어떤 모델이 답했는지 볼 수 있습니다.
- 사용 한도는 **5시간마다 다시 채워지고**, 주간 한도가 따로 있습니다. 질문 횟수가 아니라 작업량 기준이라 Deep Research, 이미지 만들기, 긴 대화, 노력 수준 '높음'일수록 빨리 줄어듭니다.
- 요금은 AI Plus 월 1만 원 안팎, AI Pro 월 29,000원입니다(가입 화면 기준으로 확인).

무료 계정이라면: (1) 주제가 바뀌면 **새 채팅**을 엽니다. (2) 노력 수준은 **보통** 이하로 둡니다. (3) Deep Research는 한 번만 실행합니다. (4) 한도에 걸리면 자료실의 **예시 결과물**로 다음 실습을 이어 가고, 5시간 뒤 다시 시도합니다.

실습 환경 설정 실습 5분 · 무료 계정 가능

1. Chrome에서 gemini.google.com으로 이동한 뒤 실습 계정으로 로그인합니다. ☐
실습용 노트북에 안내된 계정이나 본인의 개인 Google 계정을 사용합니다.
2. 내 계정의 요금제를 확인합니다. ☐
입력창의 모델 표시가 **자동**이거나, 설정에 **Google AI Pro로 업그레이드**가 보이면 무료 계정입니다.
3. [자료실](#)에서 **실습 자료 전체 (ZIP)** 파일을 내려받아 압축을 풉니다. ☐
4. 왼쪽 하단의 **설정** > **개인 인텔리전스** > **연결된 앱**에서 **Google Workspace**를 사용 설정합니다. ☐
Gmail, Drive 연결과 Docs 내보내기에 필요합니다. 연결은 기본적으로 꺼져 있습니다.
5. 같은 화면의 **개인 요청 사항**에 아래 내용을 붙여넣고 **저장**을 클릭합니다. ☐
직무는 본인에 맞게 바꿉니다. 여기에 적은 내용은 모든 대화에 적용됩니다.
6. 새 탭에서 notebook.google.com을 열어 둡니다. 3장에서 사용합니다. ☐

개인 요청 사항

나는 [유통 회사 디지털혁신팀의 기획 담당자]야.

- 인사말과 서론 없이 결론부터 답해 줘.
- 목록과 표를 사용해 간결하게 정리해 줘.
- 확실하지 않은 내용은 추측하지 말고, 사실과 추정을 구분해 줘.
- 내가 알려 주지 않은 이름, 날짜, 금액은 만들지 말고 '확인 필요'로 표시해 줘.
- 원론적인 설명보다 실무에 적용할 수 있는 예시 위주로 답해 줘.

대괄호 부분은 본인 상황에 맞게 바꿔 넣습니다. 이후 실습의 프롬프트도 같은 방식입니다.

업무에 쓰기 전에 확인할 보안 수칙 설명 3분

- 사내 기밀, 고객 개인정보, 계약 금액은 **개인 계정에 입력하지 않습니다**. 이번 실습은 모두 가상 회사 '한빛유통'의 가상 자료로 진행합니다.
- 공유 링크는 링크를 아는 누구나 볼 수 있습니다. 채팅, Canvas 앱, Deep Research 보고서를 공유하기 전에 내용을 확인하세요.

- **연결된 앱은 필요한 만큼만 켜니다.** 10월 16일 개인정보처리방침이 바뀌어, 사용자가 연결을 허용한 Gmail·Drive 정보는 다른 Google 서비스의 맞춤 설정에 쓰일 수 있습니다. **설정 > 개인 인텔리전스 > 연결된 앱**과 **내 광고 센터**에서 상태를 확인하세요.
- **기록을 남기지 않으려면 임시 채팅을 씁니다.** 한 채팅에서만 개인 인텔리전스를 끄려면 입력창의 **도구**에서 끌 수 있습니다.
- **AI가 만든 결과는 초안입니다.** 수치와 사실은 원문에서 직접 확인한 뒤 사용합니다.

중요: 실제 업무에 적용하기 전에 회사의 생성형 AI 사용 지침과 허용된 계정(회사 Workspace 등)을 반드시 확인하세요.

확인할 내용

- 내 계정이 무료인지 유료인지 확인했습니다.
- Google Workspace 연결을 사용 설정하고 개인 요청 사항을 저장했습니다.
- 실습 자료를 내려받아 압축을 풀었습니다.

Gemini로 나만의 업무 비서 만들기

이메일, 회의록, 기획안 등 반복 업무에 활용하기

학습 목표

- 원하는 결과물의 형식을 먼저 밝히는 방식으로 프롬프트를 작성할 수 있습니다.
- 회의 녹취록으로 회의록을 만들고 내용을 검토할 수 있습니다.
- 받은 메일의 우선순위를 정리하고 회신 초안을 작성할 수 있습니다.
- 엑셀 데이터에서 변화를 찾고, 사실과 추정을 구분해 보고할 수 있습니다.
- 자주 하는 업무를 스킬로 저장하고 불러와 사용할 수 있습니다.

프롬프트 작성 방법 설명 6분

Gemini에게 일을 맡길 때는 "알려 줘"보다 "만들어 줘"로 요청하고, 첫 문장에 받고 싶은 결과물의 형식을 적는 것이 좋습니다. 그다음에 배경과 조건을 덧붙입니다.

요소	적용 내용	예시
결과물	받고 싶은 형식과 분량	팀장 보고용 1장 PDF, 회신 메일 5문장 이내
대상	누가 읽는 문서인지	부장님께 올리는 보고
배경	Gemini가 모르는 상황	매장 3곳 시범 운영, 예산 4,800만 원
조건	지켜야 할 것과 하지 말아야 할 것	숫자는 원문 그대로, 없는 담당자는 쓰지 않기
형식	순서, 표, 목록	결정 사항 / 할 일 / 확인 필요 순서

보완 전	보완 후
회의록 정리해 줘	이 녹취록으로 부장 보고용 회의록을 만들어 줘. 결정 사항, 담당자별 할 일(기한), 확인 필요 순서로 쓰고 녹취에 없는 내용은 넣지 마.
엑셀로 만들어 줘	(내용) 다운로드할 수 있는 엑셀 파일(.xlsx)로 만들어 줘. 합계는 SUM 수식으로 계산해 줘.
지어내지 마	모르는 항목은 지어내지 말고 '확인 필요'로 적어 줘.

무료 계정이라면: 무료 계정은 모델을 고르지 않고 기본값 **자동**으로 진행합니다. 결과가 부족하면 같은 채팅에서 "표로 다시", "조건을 지켰는지 점검해 줘"처럼 이어서 고치는 것이 노력 수준을 올리는 것보다 한도를 덜 씁니다.

실습 1. 회의 녹취록으로 회의록 작성하기 실습 10분 · 무료 계정 가능

한빛유통 디지털혁신팀이 매장 AI 상담 키오스크 시범 운영(PoC) 킥오프 회의를 했습니다. 녹취록에는 잡담, 회의 중에 바뀐 담당자, '다음 주 화요일'처럼 날짜가 분명하지 않은 표현이 섞여 있습니다.

실습 파일	내용
01_킥오프회의_녹취록.txt	키오스크 시범 운영 킥오프 회의 녹취록

1. Gemini에서 새 채팅을 클릭한 뒤 **01_킥오프회의_녹취록.txt** 파일을 입력창으로 끌어다 놓습니다.



- 아래 **회의록 작성** 프롬프트를 붙여넣고 실행합니다. ☐
유료 계정은 Pro 또는 4 Argon을 선택하면 조건을 더 잘 지킵니다. 무료 계정은 자동 그대로 진행합니다.
- 결과에서 이름, 숫자, 날짜, 담당자를 녹취록과 비교합니다. ☐
설문 담당자는 회의 중에 이도운 선임에서 최하은 사원으로 바뀌었습니다.
- 틀린 부분이 있으면 이어서 수정을 요청합니다. ☐
- PDF로 받기** 프롬프트를 실행하고, 생성된 파일을 열어 내려받습니다. ☐

회의록 작성

첨부한 파일은 팀 회의 녹취록이야. 부장님께 보고할 회의록을 아래 형식으로 만들어 줘.

- 회의 개요 (일시, 참석자, 목적)
- 핵심 내용 3줄 요약
- 결정 사항 (숫자와 날짜는 녹취록 그대로)
- 담당자별 할 일: 담당자 | 할 일 | 기한 표
- 확인이 필요한 내용

- 녹취록에 없는 내용은 추측하지 마.
- 회의 중에 담당자가 바뀐 업무는 최종 담당자로 적어 줘.
- '다음 주 화요일'처럼 정확하지 않은 날짜는 그대로 쓰고 확인 필요에 넣어 줘.
- 업무와 관계없는 대화는 빼 줘.

PDF로 받기

위 회의록을 A4 한 장 분량의 PDF 보고서로 만들어 줘. 제목은 '매장 AI 상담 키오스크 PoC 킥오프 회의 결과'로 하고, 할 일 표는 기한이 빠른 순서로 정렬해 줘. 다운로드할 수 있는 PDF 파일로 만들어 줘.

참고: 휴대전화로 녹음한 m4a, mp3 파일을 바로 올려도 회의록을 만들 수 있습니다. 실제 회의를 녹음할 때는 참석자 동의와 사내 규정을 먼저 확인하세요. 한글(HWP) 문서는 PDF로 저장해서 올리면 가장 안정적입니다.

실습 2. 받은 메일 정리하고 회신하기 실습 9분 · 무료 계정 가능

실습 파일	내용
02_받은메일_3건.txt	협력사·법무팀·매장에서 온 메일 3통

- 02_받은메일_3건.txt** 파일을 첨부하고 **메일 우선순위 정리** 프롬프트를 실행합니다. ☐
- 우선순위가 가장 높은 메일에 대해 **회신 초안** 프롬프트를 실행합니다. ☐
- "더 짧게", "더 정중하게 고쳐 줘"처럼 이어서 다듬습니다. ☐
답변 아래 수정 아이콘의 **짧게 / 길게** 메뉴는 계정에 따라 보이지 않을 수 있습니다. 그럴 때는 말로 요청하면 됩니다.
- 답변 아래 **더보기 (:) > Gmail 초안 작성**을 클릭합니다. Gmail 임시보관함에 초안이 저장됩니다. ☐
- (선택 사항) 입력창에 **@Gmail**을 입력하고 "최근 3일 동안 받은 메일 중 답장이 급한 메일만 정리해 줘"라고 요청합니다. ☐
답장 카드가 표시되면 **보내기**를 클릭해 Gemini에서 바로 보낼 수 있습니다. 보내기 전에 받는 사람을 반드시 확인하세요.

메일 우선순위 정리

첨부한 메일 3통을 읽고 아래 표로 정리해 줘.

보낸 사람 | 요청 내용 | 회신 기한 | 우선순위(상/중/하) | 내가 할 일

우선순위는 회신 기한과 프로젝트 일정에 미치는 영향으로 판단하고, 판단 이유를 표 아래에 적어 줘.

회신 초안

우선순위가 가장 높은 메일에 보낼 회신을 작성해 줘.

- 제목을 포함하고 본문은 5문장 이내로 써 줘.
- 상대가 요청한 항목에 하나씩 답하고, 지금 답할 수 없는 항목은 언제까지 회신할지 적어 줘.
- 서명은 '한빛유통 디지털혁신팀 [이름] 드림'으로 해 줘.
- 메일에 없는 사양이나 수치는 만들지 말고 [확인 필요]로 남겨 줘.

실습 3. 엑셀 데이터에서 이상 신호 찾아 1분 보고하기 실습 10분 · 무료 계정 가능

시범 운영 4주 동안의 매장별 주간 데이터입니다. 표만 봐서는 잘 보이지 않는 변화가 두 군데 숨어 있습니다. AI에게 변화를 찾게 하되, 데이터로 확인되는 사실과 추정한 원인을 구분하게 하는 것이 핵심입니다.

실습 파일	내용
08_키오스크_시범운영_4주.xlsx	시범 매장 3곳의 4주 운영 지표 (변화 2곳 숨김)

1. 새 채팅에 08_키오스크_시범운영_4주.xlsx 파일을 첨부하고 이상 신호 찾기 프롬프트를 실행합니다. ☐
2. 이어서 사실과 추정 구분 프롬프트를 실행합니다. ☐
AI가 원인을 사실처럼 단정한 문장이 있는지 찾아봅니다.
3. 1분 보고 프롬프트로 팀장 보고용 메모를 만듭니다. ☐
4. 아래 정답(숨겨 둔 변화 2가지)과 비교합니다. 실습이 끝난 뒤에 펼쳐 보세요. ☐

이상 신호 찾기

첨부한 자료에서 눈에 띄는 변화나 이상한 점을 찾아 줘. 전주와 비교해 크게 변한 항목을 먼저 보여 주고, 매장과 주차, 숫자를 근거로 설명해 줘.

사실과 추정 구분

방금 찾은 변화를 '데이터로 확인되는 사실'과 '추가 확인이 필요한 가능한 원인'으로 나눠서 정리해 줘. 근거가 없는 원인은 사실처럼 단정하지 마.

1분 보고

지금 분석한 내용을 팀장님께 보고한다고 생각하고 (1) 핵심 결과 (2) 주의해서 볼 지표 (3) 추가 확인이 필요한 사항 (4) 다음에 할 일 순서로, 1분 안에 읽을 수 있게 써 줘.

정답: (1) **대전둔산점 1주차:** 다른 주보다 키오스크 이용 건수가 절반 이하이고 오류가 3배 넘게 많습니다. 메일에 나온 고객센터 리뉴얼 공사(11/10~21) 때문에 임시 위치에 설치한 영향일 수 있지만, 데이터만으로는 단정할 수 없습니다. (2) **잠실점 3주차:** 프로모션 비용이 2배 넘게 늘었는데 해결률은 떨어지고 대기시간은 늘었습니다. 행사 문의가 몰렸을 가능성이 있어 행사 내용 확인이 필요합니다.

실습 4. 한 번의 요청으로 보고 패키지 받기 실습 6분 · 무료 계정 가능

Gemini는 채팅에서 바로 파일을 만들어 줍니다. 형식을 이름으로 적으면 한 번의 요청으로 여러 파일을 받을 수 있습니다. 형식을 적지 않으면 화면에 글로만 나옵니다.

보고 패키지 요청

지금까지의 회의록, 메일, 시범 운영 데이터를 바탕으로 아래 파일 3개를 만들어 줘.

1. 'AI 상담 키오스크 PoC 운영 계획(안)' 2쪽 보고서를 Word(DOCX) 파일로
2. 같은 내용의 발표 자료를 Google Slides 5장으로
3. 매장별·주차별 주요 지표 표를 그래프가 들어간 Excel 파일로

- 팀장 결재용 문체로 써 줘.
- 자료에 없는 비용이나 성과 수치는 넣지 마.

- Google Docs로 받으려면 답변 아래 **더보기(:)** > **Docs로 내보내기**를 클릭합니다.
- 표가 포함된 답변에는 **시트로 내보내기** 버튼이 표시됩니다.
- 다른 방향의 초안을 함께 보고 싶으면 **더보기(:)** > **새 채팅에서 브랜치 생성**을 클릭합니다. 원래 대화는 그대로 남습니다.

실습 5. 스킬로 주간보고 작성 자동화하기 실습 14분 · 무료 계정 가능

스킬은 자주 사용하는 지시 사항에 이름을 붙여 저장해 두는 기능으로, 무료 계정에서도 사용할 수 있습니다. 9월 30일에 추가되었고, Gems는 11월 17일부터 스킬로 바뀝니다(기존 Gem은 자동 이전 예정). 대화 중에 불러와 바로 쓰고, 여러 스킬을 함께 쓸 수 있습니다.

구분	Gems (11월 17일 종료)	스킬
사용 방법	왼쪽 메뉴에서 Gem을 선택해 별도 대화로 시작	지금 대화에서 / 또는 @ 입력 후 선택
함께 사용	한 번에 하나	여러 개를 함께 사용 가능
만드는 방법	직접 입력	수동으로 만들기, Gemini로 만들기, 대화 내용을 스킬로 저장, 추천 스킬
공유	Gem 공유	파일로 다운로드한 뒤 업로드

실습 파일	내용
03_이번주_업무메모.txt	이번 주 업무 메모
03_지난주_주간보고.txt	지난주 주간보고 (스킬 참고 파일)

스킬 직접 만들기

1. 왼쪽 하단의 **설정 > 스킬 > 수동으로 만들기**를 클릭합니다. ☐
스킬 메뉴가 아직 보이지 않는 계정은 아래 '무료 계정이라면' 안내를 따릅니다.
2. 이름에 **주간보고**, 설명에 **업무 메모를 팀 주간보고 양식으로 정리를** 입력합니다. ☐
이름은 띄어쓰기 없이 짧게 지어야 찾기 쉽습니다.
3. 요청 사항에 아래 **주간보고 스킬 요청 사항**을 붙여넣고, 참고 파일로 **03_지난주_주간보고.txt**를 추가한 뒤 **저장을** 클릭합니다. ☐
4. 새 채팅에서 /(계정에 따라 @)를 입력하고 **주간보고**를 선택한 다음, **03_이번주_업무메모.txt**의 내용을 붙여넣고 실행합니다. ☐
5. 결과 하단의 '확인해 주세요' 항목과 '담당 확인 필요' 표시를 확인합니다. ☐
메모에 없는 담당자를 지난주 보고서에서 가져오지 않았는지 확인합니다.

주간보고 스킬 요청 사항

너는 우리 팀 주간 업무 보고를 정리하는 비서야. 내가 이번 주에 한 일을 메모로 주면, 참고 파일의 지난주 주간보고와 같은 양식으로 정리해 줘.

순서: 1. 금주 실적 2. 차주 계획 3. 이슈 및 협조 요청

- 금주 실적은 업무별로 묶고, 각 줄 끝에 담당자 이름을 붙여 줘.
- 문장은 '완료', '예정'처럼 짧게 끝내 줘.
- 지난주 보고서는 양식과 문체만 참고하고, 이름·금액·날짜는 이번 주 메모에 있는 것만 써 줘.
- '다음 주 화요일'처럼 정확하지 않은 날짜는 날짜로 바꾸지 말고 그대로 써 줘.
- 담당자가 적혀 있지 않은 업무는 '담당 확인 필요'로 써 줘.
- 마지막에 '확인해 주세요' 항목을 만들고, 메모만으로 알 수 없는 내용을 적어 줘.

무료 계정이라면: 스킬 메뉴가 아직 보이지 않으면, 위 요청 사항을 메모장에 저장해 두고 새 채팅 첫 메시지로 붙여넣은 뒤 업무 메모를 이어서 보내면 같은 결과를 얻을 수 있습니다. 지난주 주간보고 파일도 함께 첨부합니다.

대화 내용을 스킬로 저장하기

1. 실습 2에서 회신 메일을 작성한 채팅으로 돌아갑니다. ☐
2. 아래 대화를 스킬로 저장 프롬프트를 실행합니다. ☐
3. 새 채팅에서 두 스킬을 함께 사용합니다. 예: /주간보고 /비즈니스메일 이번 주 메모를 정리해서 팀장님께 보낼 메일로 써 줘 ☐
4. (선택 사항) 설정 > 스킬에서 스킬 오른쪽 더보기(:) > 다운로드를 클릭해 파일로 저장하고, 옆자리 동료와 서로 업로드 해 봅니다. ☐

대화를 스킬로 저장

방금 회신 메일을 작성한 방식으로 앞으로도 메일을 쓰고 싶어. 짧은 메모를 주면 제목을 포함해 5문장 이내로 쓰고, 지금 답할 수 없는 항목은 회신 일정을 적고, 없는 수치는 [확인 필요]로 남기는 방식이야. 이 내용을 '비즈니스메일'이라는 이름의 스킬로 저장해 줘.

더 알아보기: 업무용 스킬 예시 설명

스킬	입력	결과
회의요약	회의 녹취록이나 메모	3줄 요약, 결정 사항, 담당자별 할 일
내말투메일	보낼 내용 메모와 내가 쓴 메일 예시 3통	평소 인사말과 문체를 따른 메일
제안서초안	고객사 요청 메일	제안 배경, 제안 내용, 일정, 기대 효과
데이터브리핑	Excel 또는 CSV 파일	파일 설명, 주요 수치 5개, 이상값, 확인할 점
보도자료	행사 개요	제목 3안, 부제, 리드문, 본문, 인용문, 문 의처

스킬 요청 사항 작성 요청

[매주 하는 업무]를 도와주는 스킬을 만들려고 해. 스킬의 요청 사항을 역할, 입력, 출력 형식, 하지 말아야 할 것, 정보가 없을 때 처리 방법으로 나눠서 작성해 줘. 작성이 끝나면 이 내용으로 스킬을 만들어 줘.

참고 영상	주요 내용
아직도 젬(Gem) 쓰시나요? 제미나이 '스킬'로 갈아타야 하는 이유! 10초 만에 스킬을 생성하는 노하우부터 두 가지 기능을 엮어서 더욱 강력하게 실행하는 실무 팁 디꿀방 · 2026.10.12 · youtu.be/UZsVYll6mVY	스킬 만드는 방법, 대화를 스킬로 저장, 여러 스킬 함께 사용 (1장)
제미나이(Gemini) 스킬 완벽 가이드 회의록·메일·보도자료 등 실전 스킬 6가지 (무료 프롬프트 모음집 제공) 김용성 교수의 AI 클래스 · 2026.10.08 · youtu.be/rIOkE-bqiOI	업무용 스킬 6가지 예시와 스킬 공유 (1장)
제미나이에 엑셀 파일 넣고 '이 질문' 했더니... 놓친 핵심이 보였습니다 AI 퇴근연구소 · 2026.10.24 · youtu.be/l29wB-AjcE4	데이터 변화 찾기, 사실과 추정 구분, 1분 보고 (1장 실습 3)
제미나이 답변, 복사하지 마세요! 클릭 한 번으로 문서·메일·엑셀까지 제미나이 사용법 총정리 2부 GPT PARK의 AI팩트 · 2026.09.20 · youtu.be/jLQcSbKm8Ho	Docs로 내보내기, Gmail 초안, 브랜치, 노트북에 추가 (1장)
제미나이 신기능 10가지, 퇴근시간이 빨라집니다 프롬프트 전부 공개 오늘 쓰는 AI · 2026.10.03 · youtu.be/CVn_b6fRqvE	한 번에 파일 3종 만들기, 엑셀로 Canvas 대시보드, Deep Research를 노트북으로 (1·4장)

확인할 내용

- 회의록에서 바뀐 담당자와 불분명한 날짜가 올바르게 처리되었는지 확인했습니다.
- 회신 초안을 Gmail 초안으로 저장했습니다.
- 데이터 분석 결과에서 사실과 추정이 구분되었는지 확인했습니다.
- 한 번의 요청으로 파일 3종을 받았습니다.
- 주간보고 스킬(또는 저장해 둔 요청 사항)로 주간보고를 만들었습니다.

Deep Research로 조사하고 지식 모으기

시장·트렌드 조사 및 Gemini Notebook으로 출처 확인하기

학습 목표

- 일반 질문과 Deep Research를 구분해서 사용할 수 있습니다.
- 조사 계획서를 검토하고 수정한 뒤 조사를 시작할 수 있습니다.
- 보고서의 출처와 수치를 확인하고 Google Docs로 내보낼 수 있습니다.
- Chrome의 Gemini로 보고 있는 웹페이지와 여러 탭을 비교할 수 있습니다.

Deep Research를 사용하는 경우 설명 5분

검색 몇 번으로 답을 찾을 수 있는 질문은 일반 채팅이 빠릅니다. 여러 자료를 찾아 읽고 비교해야 하는, 사람이 직접 하면 한두 시간 이상 걸리는 조사는 Deep Research에 맡기는 것이 좋습니다. Deep Research는 조사 계획을 세운 뒤 웹사이트 수십 곳 이상을 검토하고, 출처를 표시한 보고서를 작성합니다.

단계	Gemini가 하는 일	사용자가 할 일
계획	조사 단계를 정리한 계획서를 보여 줌	계획서 수정으로 기간, 범위, 제외 대상 등을 조정
조사	자료 검색, 검토, 비교 (5~20분 소요)	기다리는 동안 다른 작업 진행. 창을 닫아도 조사는 계속됨
보고서	본문, 표, 결론, 출처 목록 작성	수치와 출처 확인
활용	Google Docs 내보내기, 인포그래픽·웹페이지·오디오 오버뷰 만들기	용도에 맞는 형식 선택

도움말: 유료 계정은 모델 선택에서 Pro 또는 4 Argon을 고르면 보고서 품질이 크게 좋아집니다. Deep Research는 사용 한도를 많이 쓰므로 이번 실습에서는 한 사람당 한 번만 실행합니다.

무료 계정이라면: Deep Research는 무료 계정에서도 쓸 수 있습니다. 다만 한도를 많이 쓰고, 사용자가 몰리면 잠시 쓸 수 없을 수 있습니다. 조사를 시작하지 못하거나 한도 안내가 나오면 자료실의 **05-0_DeepResearch_예시보고서.pdf**로 실습 3과 3장을 이어서 진행하세요.

실습 1. 시장·트렌드 조사 요청하기 실습 10분 · 무료 계정 가능

1. 새 채팅의 입력창에서 + > **Deep Research**를 클릭합니다. ☐
소스 메뉴가 표시되면 이번 실습에서는 Google 검색만 선택합니다.
2. 아래 **조사 요청** 프롬프트를 붙여넣고 **제출**을 클릭합니다. ☐
3. 조사 계획서가 표시되면 **더보기**를 클릭해 전체 단계를 읽습니다. ☐
4. **계획서 수정**을 클릭하고 **계획서 수정 요청** 프롬프트를 입력합니다. 수정된 계획서를 확인한 뒤 **조사 시작**을 클릭합니다. ☐
5. 조사가 진행되는 동안 실습 2를 진행합니다. ☐
창을 닫아도 조사는 계속됩니다. 끝나면 왼쪽 채팅 목록에서 다시 열 수 있습니다.

조사 요청

국내외 유통 매장에서 AI 상담 키오스크나 AI 점원을 도입한 사례와 2025~2026년 동향을 조사해 줘.

조사할 내용

1. 도입 사례: 기업명, 국가, 도입 시기, 매장 규모, 주요 기능
2. 도입 효과로 공개된 수치(대기 시간, 매출, 인건비 등): 출처가 있는 것만
3. 도입 후 중단하거나 축소한 사례와 그 이유
4. 개인정보와 음성 데이터 관련 규제 (국내 중심)
5. 시범 운영을 설계할 때 많이 쓰는 성공 기준

사례 비교표가 포함된 보고서로 작성하고, 마지막에 '시범 운영 계획에 반영할 점 5가지'를 정리해 줘.

계획서 수정 요청

계획서를 아래와 같이 수정해 줘.

- 2025년 1월 이후 자료만 사용
- 국내 사례 5곳 이상, 해외 사례 5곳 이상
- 보도자료에만 나온 수치는 '기업 발표'로 따로 표시
- 키오스크 하드웨어 가격 비교는 제외

조사 범위를 계획서 단계에서 좁혀 두면 보고서 품질이 가장 크게 좋아집니다.

실습 2. Chrome의 Gemini로 웹페이지 비교하기 실습 10분 · 무료 계정 가능

Chrome에 내장된 Gemini는 지금 보고 있는 웹페이지를 바로 읽고 답합니다. 국내에서는 2026년 4월부터 사용할 수 있습니다. 브라우저를 대신 조작하는 자동 브라우징 기능은 아직 미국에서만 제공됩니다.

1. Chrome 오른쪽 상단에 **Gemini에게 물어보기** 버튼이 있는지 확인합니다. ☐
버튼이 없으면 더보기(:) > 설정 > Chrome AI에서 Chrome의 Gemini를 사용 설정하고, **도움말** > **Chrome 정보**에서 최신 버전으로 업데이트합니다.
2. 뉴스 기사를 하나 열고 Alt+G를 눌러 패널을 엽니다. "이 기사를 3줄로 요약하고, 매장 키오스크 시범 운영과 관련된 내용만 알려 줘"라고 입력합니다. ☐
3. 키오스크나 AI 점원 서비스 소개 페이지를 탭 3개에 엽니다. ☐
4. 패널에서 + > **탭 추가**를 클릭해 세 탭을 선택하고 **여러 탭 비교** 프롬프트를 실행합니다. ☐
5. 표 아래의 **시트로 내보내기**를 클릭해 Google Sheets에 저장합니다. ☐

여러 탭 비교

선택한 탭의 내용을 비교해서 표로 정리해 줘.

서비스명 | 주요 기능 | 도입 사례 | 가격(공개된 경우) | 장점 | 우려되는 점
페이지에 없는 정보는 '페이지에 없음'으로 적어 줘.

도움말: Chrome에서 연 PDF에 대해 질문한 다음 "그 내용은 몇 페이지에 있어?"라고 물으면 근거가 있는 페이지를 알려 줍니다. 분량이 많은 공고문이나 매뉴얼을 볼 때 유용합니다.

실습 3. 보고서 검증하고 내보내기 실습 15분 · 무료 계정 가능

Deep Research 보고서는 그대로 제출할 완성본이 아니라 검토가 필요한 초안입니다. 보고에 사용하기 전에 아래 순서로 확인합니다.

검증

- 1. 보고서에서 수치 3개를 골라 옆의 출처 번호를 클릭하고, 원문에 같은 수치가 있는지 확인합니다. ☐
- 2. 같은 채팅에서 **보고서 검증 요청** 프롬프트를 실행합니다. ☐
- 3. 2025년 이전 자료가 최신 자료처럼 인용되지 않았는지 출처의 날짜를 확인합니다. ☐

보고서 검증 요청

- 방금 작성한 보고서를 검증해 줘.
- 1. 보고서에 나온 수치를 모두 표로 정리해 줘: 수치 | 내용 | 출처 | 출처 날짜 | 출처 종류(공식 통계, 언론, 기업 발표, 블로그)
 - 2. 출처가 하나뿐이거나 기업 발표만 있는 내용은 따로 표시해 줘.
 - 3. 출처끼리 내용이 다른 부분이 있으면 알려 줘.

내보내기

- 1. 보고서 오른쪽 상단의 **공유 및 내보내기 > Docs로 내보내기**를 클릭합니다. 이 문서는 3장에서 노트북 소스로 사용합니 ☐
다.
같은 메뉴의 **노트북으로 내보내기**가 보이면 바로 노트북 소스로 보낼 수도 있습니다.
- 2. (선택 사항) 채팅 오른쪽 상단의 **더보기(:) > 노트북에 추가**를 클릭합니다. 3장에서 노트북을 열면 이 대화가 소스로 들 ☐
어가 있어 출처를 다시 확인할 수 있습니다.

만들기 버튼으로 다른 형식 만들기

- 1. 보고서 오른쪽 상단의 **만들기**를 클릭합니다. 웹페이지, 인포그래픽, 퀴즈, 플래시카드, 오디오 오버뷰 중에서 고를 수 있 ☐
습니다.
- 2. **인포그래픽**을 선택해 보고서를 한 장짜리 요약 이미지로 만듭니다. ☐
- 3. (선택 사항) **웹페이지**를 선택하면 섹션과 그래프가 들어간 보고용 페이지가 만들어집니다. 공유 링크는 링크를 아는 누 ☐
구나 볼 수 있으니 내용을 확인한 뒤 공유하세요.

중요: AI는 공휴일, 단위(부가세 포함 여부 등), 연도를 자주 틀립니다. 결재 문서에 넣을 수치는 원문에서 직접 확인한 것만 사용하
세요.

더 알아보기: 업무별 조사 주제 예시 설명 5분

업무	조사 요청 예시
장비 구매 검토	예산 100만 원 이하의 업무용 노트북을 국내에서 구매 가능한 제품 위주로 가격, 무게, 배터리, A/S 기준으로 비교하고 출처와 함께 보고서로 작성
경쟁사 동향	[경쟁사 3곳]의 최근 6개월 신규 서비스, 제휴, 채용 공고를 정리하고 공통된 방향 분석
규제 확인	2026년에 시행되는 [업종] 관련 법령과 가이드라인 변경 사항, 기업이 준비할 사항
행사 기획	기업 팀 워크숍 운영 형태별 장단점과 예상 비용, 팀장 보고 시 포함할 항목

참고 영상	주요 내용
퇴근시간 2시간 당겨주는 제미나이 신기능 10가지 (무료 프롬프트 제공) AI 똑딱 · 2026.09.08 · youtu.be/9RZS9yicqSI	기본 설정, 파일 생성, Canvas 슬라이드와 계산기, Gmail 연동, 예약된 작업

참고 영상	주요 내용
한 번 배우면 인생이 편해지는 제미나이 핵심 기능 11개 꿀팁 (+프롬프트 가이드 무료 제공) 조팀장의 AI 공략집 · 2026.10.09 · youtu.be/Y5s90mfeZSo	Deep Research 계획서 수정, 오디오 오버뷰, 개인 요청 사항 예시 (2장)
제미나이 신기능 10가지, 퇴근시간이 빨라집니다 프롬프트 전부 공개 오늘 쓰는 AI · 2026.10.03 · youtu.be/CVn_b6fRqvE	한 번에 파일 3종 만들기, 엑셀로 Canvas 대시보드, Deep Research를 노트북으로 (1·4장)
크롬 제미나이 97%는 모르는 활용법 10가지 누나IT · 2026.09.22 · youtu.be/BCJdjrnZCfQ	Alt+G 단축키, 여러 탭 비교, PDF 페이지 확인, Chrome 스킵 (2장)

확인할 내용

- 조사 계획서를 수정한 뒤 조사를 시작했습니다.
- 보고서의 수치 3개를 원문 출처에서 확인했습니다.
- 보고서를 Google Docs로 내보냈습니다.
- Chrome의 Gemini로 여러 탭을 비교하고 Sheets로 내보냈습니다.

Gemini Notebook으로 자료 분석과 발표 준비하기

여러 문서에서 비교표와 핵심 인사이트 뽑기, 슬라이드·오디오 요약 만들기

학습 목표

- Gemini Notebook과 일반 채팅의 차이를 설명할 수 있습니다.
- PDF, Google Docs, 웹 자료를 소스로 추가하고 라벨로 정리할 수 있습니다.
- 여러 문서를 비교한 표와 핵심 내용을 출처와 함께 정리할 수 있습니다.
- 슬라이드 자료와 오디오 오버뷰를 만들 수 있습니다.

Gemini Notebook의 구성 설명 5분

Gemini Notebook(이전 이름 NotebookLM)은 사용자가 추가한 소스만 근거로 답변하고, 답변의 각 문장에 출처 번호를 표시합니다. 사내 규정, 회의 자료, 보고서처럼 정해진 자료 안에서 답을 찾아야 할 때 적합합니다.

영역	기능
소스 (왼쪽)	PDF, Word, Google Docs·Slides, 웹 링크, YouTube, 오디오, 이미지, CSV, 텍스트를 추가합니다. 무료 계정도 노트북 하나에 소스를 50개까지 넣을 수 있습니다.
채팅 (가운데)	소스를 근거로 질문하고 답을 받습니다. 답변의 숫자를 클릭하면 원문 위치로 이동합니다.
스튜디오 (오른쪽)	오디오 오버뷰, 동영상 개요, 슬라이드 자료, 마인드맵, 보고서, 인포그래픽, 데이터 표, 퀴즈, 플래시카드를 만듭니다.

참고: 9월부터 스튜디오의 결과물은 종류별 개수 제한 대신 하나의 사용 한도를 함께 씁니다. 한도는 5시간마다 다시 채워집니다. 이번 실습에서는 슬라이드 자료와 오디오 오버뷰를 하나씩만 만듭니다.

무료 계정이라면: Gemini Notebook은 무료 계정으로 모든 실습을 할 수 있습니다(노트북당 소스 50개). 한도 안내가 나오면 슬라이드와 오디오 중 하나만 만들고, 나머지는 옆 사람 결과를 함께 보세요. Gemini 앱 왼쪽 메뉴의 **노트북**에서도 같은 노트북을 열 수 있습니다.

실습 1. 소스 추가하고 정리하기 실습 10분 · 무료 계정 가능

실습 파일	내용
05-1_리테일AI상담_동향리포트.pdf	가상 시장 동향 리포트 (3쪽)
05-2_경쟁사_3사_비교메모.pdf	가상 경쟁사 도입 현황 메모 (2쪽)
05-3_고객설문_결과요약.pdf	가상 고객 설문 1,200명 결과 (2쪽)

1. notebook.google.com에서 **새 노트북**을 클릭하고, 제목을 'AI 키오스크 PoC 자료'로 바꿉니다. ☐
2. **소스 추가 > 업로드**를 클릭해 PDF 파일 3개(05-1, 05-2, 05-3)를 추가합니다. ☐
3. **소스 추가 > Google Drive**를 클릭해 2장에서 내보낸 Deep Research 보고서를 추가합니다. 2장 보고서가 없으면 **05-0_DeepResearch_예시보고서.pdf**를 업로드하거나, 소스 추가 창의 검색에서 **패스트 리서치로 '유통 매장 AI 상담 키오스크 도입 사례'**를 검색해 가져옵니다. ☐
4. (선택 사항) **소스 추가 > 링크**에 관련 기사나 YouTube 영상 주소를 붙여넣습니다. 여러 주소를 줄바꿈으로 구분해 한 번에 넣을 수 있습니다. ☐

5. 소스 목록 위의 **라벨** 아이콘을 클릭합니다. □
소스가 5개 이상이면 비슷한 주제끼리 묶어 라벨을 붙입니다. 한 소스에 라벨이 여러 개 붙을 수 있습니다.
6. 가져오지 못한 소스가 있으면 **더보기(:) > 소스 삭제**를 클릭해 지웁니다. □
로그인이 필요하거나 수집을 막아 둔 사이트는 가져올 수 없습니다.

소스 점검

추가한 소스를 하나씩 검토해 줘.

1. 내용이 거의 없거나 주제와 관계없는 소스의 번호와 이유
 2. 내용이 겹치는 소스
 3. 'AI 키오스크 시범 운영 기획'에 필요한데 소스에 없는 정보와, 이를 채우려면 찾아야 할 자료
- 노트북 채팅에 입력합니다. 불필요한 소스를 정리하면 이후 답변의 정확도가 높아집니다.

실습 2. 비교표와 핵심 내용 정리하기 실습 12분 · 무료 계정 가능

1. 채팅 영역 오른쪽 상단의 **설정** 아이콘을 클릭하고 대화 스타일을 **맞춤**으로 바꾼 뒤 **채팅 역할 설정** 내용을 입력합니다. □
응답 길이는 **길게**를 선택합니다.
2. **문서 비교표** 프롬프트를 실행하고, 표의 수치 옆 출처 번호를 클릭해 원문을 확인합니다. □
3. **핵심 내용 정리** 프롬프트를 실행합니다. □
4. 필요한 답변 아래의 **메모에 저장**을 클릭한 뒤, 메모의 **더보기(:) > 소스로 변환**을 클릭합니다. □
변환하기 전에 메모의 수치를 출처 번호로 한 번 더 확인하세요. 틀린 내용을 소스로 바꾸면 이후 답변이 그 내용을 근거로 삼습니다.

채팅 역할 설정

너는 유통 회사 전략기획팀의 10년 차 선배야. 내 의견에 무조건 동의하지 말고, 근거가 약한 주장이나 빠진 관점을 짚어 줘. 답변은 결론, 근거(출처), 반대 의견 순서로 써 줘.

문서 비교표

소스 전체를 바탕으로 비교표를 만들어 줘.

- 표 1. 사례별 비교: 기업 | 도입 형태 | 주요 기능 | 공개된 성과 수치 | 한계 | 출처
표 2. 고객 설문에 나타난 기대와 우려: 항목 | 응답 비율 | 시범 운영에 반영할 점

소스에 없는 항목은 '소스에 없음'으로 두고, 소스마다 수치가 다르다면 모두 적어 줘.

핵심 내용 정리

이 자료를 모두 읽은 담당자가 팀장에게 1분 동안 보고한다면 어떤 내용을 말해야 할지 정리해 줘.

1. 핵심 메시지 한 문장
2. 근거 3가지 (각각 출처 번호 포함)
3. 시범 운영 계획에서 바꾸거나 추가해야 할 점 3가지
4. 현재 자료로는 답할 수 없는 질문 2가지

실습 3. 슬라이드 자료와 오디오 오버뷰 만들기 실습 13분 · 무료 계정 가능

슬라이드 자료

1. 소스 목록에서 슬라이드에 사용할 소스나 라벨만 선택합니다. ☐
관련 없는 소스까지 선택하면 내용이 흐려집니다.
2. 스튜디오의 **슬라이드 자료** 오른쪽 **수정** 아이콘을 클릭하고, 형식은 **발표자 슬라이드**를 선택합니다. ☐
3. **슬라이드 요청** 내용을 입력하고 **검토**를 사용 설정한 뒤 **생성**을 클릭합니다. ☐
검토를 켜면 슬라이드 개요가 먼저 표시됩니다. 순서나 내용을 고칠 점을 입력한 뒤 최종 생성합니다. (10월 16일부터 순차 적용)
4. 완성된 슬라이드를 열어 확인하고, 필요하면 PDF나 PPTX로 내려받습니다. ☐

슬라이드 요청

부장님께 보고할 'AI 상담 키오스크 PoC 추진 보고' 발표 자료를 8장으로 만들어 줘.

1. 결론 요약 2. 추진 배경 3. 국내외 사례 비교 4. 고객의 기대와 우려 5. 시범 운영 설계(매장, 기간, 성공 기준) 6. 위험 요소와 대응 7. 일정 8. 의사결정 요청 사항

슬라이드마다 문장은 3줄 이내로 하고 주요 수치는 크게 표시해 줘. 깔끔한 비즈니스 스타일로, 모든 내용은 한국어로 작성해 줘.

오디오 오버뷰

1. 스튜디오의 **오디오 오버뷰** 오른쪽 **수정** 아이콘을 클릭하고 형식을 선택합니다. 형식은 **심층 분석**, **요약**, **비평**, **토론** 중에 ☐
서 고릅니다.
2. **AI 호스트가 집중해야 할 내용**에 **오디오 오버뷰 요청** 내용을 입력하고 **생성**을 클릭합니다. ☐
생성에는 몇 분이 걸립니다. 기다리는 동안 **마인드맵**을 만들어 봅니다.
3. 완성된 오디오를 재생합니다. Gemini Notebook 모바일 앱에서도 이어서 들을 수 있습니다. ☐

오디오 오버뷰 요청

청취자는 이 프로젝트를 처음 접하는 우리 팀 팀원이야. 10분 안에 AI 상담 키오스크가 무엇인지, 다른 회사는 어떻게 도입했는지, 시범 운영에서 꼭 확인해야 할 3가지가 무엇인지 이해할 수 있게 설명해 줘. 전문 용어는 쉽게 풀어서 설명하고, 마지막에 팀이 다음 주에 할 일을 정리해 줘.

도움말: 결과물이 영어로 나오면 노트북 오른쪽 상단의 **설정**에서 출력 언어를 **한국어**로 바꾸고, 요청에 "모든 내용은 한국어로"를 추가하세요. 마인드맵은 설정과 다르게 영어로 나오는 경우가 있습니다.

더 알아보기: YouTube 영상 수집 개를 한 번에 소스로 넣기 설명 5분

참고 영상 가운데 반응이 가장 좋았던 활용법입니다. 책 한 권이나 업무 주제에 대한 YouTube 영상 수집 개를 한 번에 노트북에 넣고, 요약 슬라이드나 출퇴근길에 들을 오디오 오버뷰로 만듭니다. 사내 교육 영상, 업계 세미나 영상을 정리할 때도 같은 방법을 씁니다.

1. Chrome에서 Ctrl+Shift+O를 눌러 북마크 관리자를 열고, 북마크바에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 뒤 **새 북마크 추가**를 클릭합니다. ☐
2. 이름에 **YouTube 링크 복사**를 입력하고, URL에 아래 코드를 붙여넣은 뒤 **저장**을 클릭합니다. ☐
3. YouTube에서 검색한 뒤 **필터**에서 정렬 기준과 기간을 정하고 유형을 **동영상**으로 선택합니다. 스크롤을 내려 목록을 불러온 뒤 북마크를 클릭합니다. ☐
4. 노트북의 **소스 추가 > 링크**에 붙여넣습니다. 무료 계정은 소스를 50개까지 추가할 수 있습니다. ☐

북마크에 넣을 코드

```
javascript:(()=>{const s=new Set();document.querySelectorAll('a#video-title,a#video-title-link,a[href^="/watch?v="]').forEach(a=>{const m=(a.getAttribute('href')||'').match(/(?:v=([\w-]{11}))/);if(m)s.add('https://www.youtube.com/watch?v='+m[1]);});const t=[...s].slice(0,50).join('\n');navigator.clipboard.writeText(t).then(()=>alert(s.size+'개 중 '+Math.min(s.size,50)+'개 링크를 복사했습니다'))})();
```

화면에 표시된 영상 링크를 최대 50개까지 줄바꿈으로 구분해 복사합니다. Shorts 영상은 제외됩니다.

- 10월 13일부터 Gemini 앱의 **연결된 앱**에 Gemini Notebook이 추가되어, Gemini 채팅에서 내 노트북의 내용을 조회할 수 있습니다.
- 같은 소스로 대상만 바꿔 만들어 보세요. "임원 보고용"과 "매장 직원 교육용"을 각각 요청하면 내용과 표현이 달라 집니다.
- 노트북은 다른 사람과 공유하고 함께 편집할 수 있습니다. 회사 문서는 외부 업로드가 허용된 자료만 추가하세요.

참고 영상	주요 내용
완전히 새로워진 노트북 LM 2.0, 무료인데 성능은 미쳤습니다 핵심 기능 7가지 총정리 (최신 가이드) 오빠두엑셀 · 2026.08.06 · youtu.be/CFGyFW9Z6ug	자동 라벨, 맞춤 대화 설정, 메모를 소스로 변환, 슬라이드 스타일 (3장)
이걸 알고 유튜브 보는 법이 달라졌습니다 노트북LM 활용법 끝판왕 오빠두엑셀 · 2026.09.08 · youtu.be/Edbsr4kbfSI	YouTube 링크를 한 번에 모아 슬라이드와 오디오로 만들기 (3장)
노트북LM에서 완전히 달라진 제미나이 노트북 - 신뢰할 수 있는 정보 얻기 오늘코드 · 2026.10.04 · youtu.be/D23QoS7naLI	리서치로 소스 추가, 링크 일괄 추가, 사용 한도 변경 (3장)

확인할 내용

- 소스를 5개 이상 추가하고 라벨로 정리했습니다.
- 비교표의 수치를 출처 번호로 원문에서 확인했습니다.
- 답변을 메모로 저장한 뒤 소스로 변환했습니다.
- 슬라이드 자료와 오디오 오버뷰를 하나씩 만들었습니다.

Gemini Canvas로 보고서와 업무 도구 만들기

조사 내용을 보고서로 완성하기, 자연어로 체크리스트·계산기 등 미니앱 제작하기

학습 목표

- Canvas에서 문서, 슬라이드, 앱을 만들고 Docs, PPTX, Sites로 내보낼 수 있습니다.
- 견적 비교 결과를 검토한 뒤 품의서로 작성할 수 있습니다.
- 엑셀 데이터로 눌러 볼 수 있는 대시보드를 만들 수 있습니다.
- 코딩 없이 자연어로 팀에서 사용할 간단한 업무 앱을 만들고 공유할 수 있습니다.

Canvas 기본 사용법 설명 4분

Canvas를 사용하면 채팅 오른쪽에 문서, 슬라이드, 앱이 열립니다. 내용을 직접 고치거나, 일부를 선택한 뒤 "이 문단을 더 짧게"처럼 해당 부분만 수정을 요청할 수 있습니다. 입력창에서 + > Canvas를 클릭한 뒤 요청합니다.

만들 수 있는 것	요청 예시	내보내기
문서	1쪽 품의서, 보고서 다듬기	Google Docs, PDF, Word
슬라이드	"Google Slides 7장으로 만들어 줘" (장수를 숫자로 지정)	Google Slides, PDF, PPTX
앱	계산기, 체크리스트, 퀴즈, 대시보드	공유 링크, 코드 다운로드, Google Sites
만들기 메뉴	작성한 문서를 바탕으로 웹페이지, 인포그래픽, 퀴즈, 플래시카드, 오디오 오버뷰 생성	공유 링크

참고: 이름이 비슷한 기능이 있습니다. 이 장에서 사용하는 것은 **Gemini 앱의 Canvas**입니다. **Google Sheets의 Canvas**는 시트 데이터로 시트 안에 앱을 만드는 별도 기능으로, Google AI Pro 또는 유료 Workspace 계정이 필요하며 현재 계정 언어가 영어일 때만 사용할 수 있습니다.

도움말: 슬라이드는 일부만 수정을 요청해도 전체가 다시 생성됩니다(1~2분 소요). 수정할 내용은 "배경은 흰색, 강조색은 주황색, 글자 수는 절반으로"처럼 한 번에 모아서 요청하세요.

실습 1. 견적서를 비교하고 품의서 작성하기 실습 13분 · 무료 계정 가능

시범 운영 매장에 설치할 태블릿 키오스크 30대의 견적서 3건입니다. 예산은 부가세 포함 1,000만 원이고, 11월 14일(금)까지 도착해야 합니다. 견적서에는 조건을 판단할 때 놓치기 쉬운 항목이 3가지 있습니다.

실습 파일	내용
04_견적서_3사.txt	태블릿 키오스크 30대 견적서 3건

1. 새 채팅에 **04_견적서_3사.txt** 파일을 첨부하고 **견적 비교** 프롬프트를 실행합니다. ☐
2. Gemini의 결과를 보기 전에 견적서를 직접 읽고, 조건 판단에 영향을 주는 항목 3가지를 찾아봅니다. 부가세 표기, 최소 주문 수량, 납기 기준(영업일)을 확인합니다. ☐
3. Gemini의 판단이 틀린 부분이 있으면 근거를 들어 다시 계산하도록 요청합니다. ☐
4. 입력창에서 + > Canvas를 클릭하고 **품의서 작성** 프롬프트를 실행합니다. ☐
5. Canvas에서 부서와 기안자 칸을 직접 채우고, 견적서에 없는 내용이 들어가지 않았는지 확인합니다. ☐
6. 오른쪽 상단의 **내보내기** > **Docs로 내보내기**를 클릭합니다. ☐

견적 비교

첨부한 견적서 3건을 비교해서 조건에 맞는 업체를 추천해 줘.

조건: 30대, 예산 부가세 포함 1,000만 원 이하, 2026년 10월 29일(목) 발주 시 11월 14일(금)까지 도착

표: 업체 | 단가 | 부가세 포함 총액 | 최소 주문 수량 | 예상 도착일 | 조건 충족 여부 | 판단 근거

- 총액은 계산 과정을 함께 보여 줘.

- 영업일은 토요일, 일요일, 공휴일을 빼고 날짜를 하나씩 세어서 계산해 줘.

품의서 작성

위 비교 결과를 바탕으로 1쪽 분량의 구매 품의서를 Canvas에 작성해 줘.

항목: 제목, 구매 목적, 구매 내역(품목, 수량, 단가, 금액), 업체 비교 요약, 선정 사유, 총액(부가세 포함), 납품 일정, 첨부

- 부서, 기안자, 결재란은 빈칸으로 뒀.

- 견적서에 없는 조건(무상 설치, 포장 등)은 넣지 마.

중요: 자주 나오는 오류는 공휴일을 잘못 계산하는 것, 부가세 별도 금액을 포함 금액으로 보는 것, 견적서에 없는 조건을 추가하는 것입니다. 결재 전에 금액과 조건을 견적서 원문과 한 줄씩 대조하세요.

실습 2. 보고서를 슬라이드로 만들기 실습 7분 · 무료 계정 가능

- 2장의 Deep Research 채팅이나 1장의 기획안 채팅으로 돌아가 **Canvas**를 선택합니다. ☐
- Canvas 슬라이드** 프롬프트를 실행하고, 전체 화면으로 확인합니다. ☐
- 수정할 내용을 모아서 한 번에 요청합니다. ☐
- (선택 사항) 같은 채팅에서 "이 보고서 핵심 3가지를 사내 메신저용 세로 요약 이미지로 만들어 줘. 글자는 한글로, 크게."라고 요청합니다. ☐
이미지 만들기는 무료 계정에서도 되지만 한도를 많이 씁니다. 다시 만들 때 다른 글자가 바뀔 수 있으니 숫자를 확인하세요.
- 내보내기 > PPTX**를 클릭해 내려받고 PowerPoint에서 엽니다. ☐
회사 PPT 서식 파일을 첨부하고 "이 파일의 표지, 제목 위치, 색상, 로고 위치를 유지해 줘"라고 요청하면 회사 서식과 비슷하게 만들 수 있습니다. 세부 서식은 PowerPoint에서 직접 정리합니다.

Canvas 슬라이드

이 내용으로 임원 보고용 Google Slides 6장을 만들어 줘.

1. 결론 요약 2. 시장 동향 3. 국내외 사례 4. 시범 운영 계획 5. 예산과 일정 6. 의사결정 요청 사항

슬라이드마다 핵심 수치를 하나씩 크게 보여 주고, 발표자 노트도 함께 작성해 줘. 흰색 배경에 강조색은 한 가지만 사용해 줘.

실습 3. 엑셀 데이터로 대시보드 만들기 실습 9분 · 무료 계정 가능

참고 영상 중 반응이 가장 좋았던 주제가 '대시보드'였습니다. Canvas를 쓰면 코드를 몰라도 엑셀 파일 하나로 매장별·카테고리별로 눌러 볼 수 있는 대시보드를 만들 수 있습니다.

실습 파일	내용
06_매장별_월매출_2026.xlsx	12개 매장의 2026년 1~9월 카테고리별 매출

- 새 채팅에 **06_매장별_월매출_2026.xlsx**를 첨부하고, Canvas를 커지 않은 상태로 **데이터 정리** 프롬프트를 실행합니다. ☐
표가 맞는지 먼저 확인해 두면 대시보드의 숫자를 믿을 수 있습니다.
- 입력창에서 **+ > Canvas**를 클릭하고 **대시보드 만들기** 프롬프트를 실행합니다. ☐
- 오른쪽 미리보기에서 매장과 카테고리를 바꿔 보며, 표의 숫자와 같은지 2~3곳을 확인합니다. ☐

4. 고칠 점을 모아 한 번에 요청합니다. 예: "목표 대비 달성을 카드를 추가하고, 달성을 90% 미만인 매장은 빨간색으로 표시해 줘" ☐
5. 공유로 링크를 만들거나, 코드 다운로드로 HTML 파일을 받아 둡니다. ☐

데이터 정리

첨부한 파일을 매장별·카테고리별 월 매출 표로 정리하고, 목표매출 대비 달성률이 가장 낮은 매장 3곳과 전월 대비 크게 변한 곳을 알려 줘. 숫자는 원본 그대로 사용해 줘.

대시보드 만들기

같은 데이터로 눌러 볼 수 있는 매출 대시보드를 만들어 줘.

- 상단 카드: 누적 매출, 목표 대비 달성률, 평균 객단가
- 매장 선택, 카테고리 선택, 월 범위 필터
- 월별 매출 추이 꺾은선 그래프와 매장별 매출 막대 그래프
- 표: 매장 | 매출 | 목표 | 달성률 | 전월 대비
- 금액은 천 단위 쉼표, 한국어, 흰색 배경의 깔끔한 디자인으로

참고: 시트 데이터가 바뀔 때마다 자동으로 갱신되는 대시보드가 필요하면 아래 심화 과제(Google Sheets + Apps Script)를 참고하세요.

실습 4. 자연어로 업무용 앱 만들기 실습 9분 · 무료 계정 가능

코딩을 몰라도 무엇을 입력하면 무엇이 표시되어야 하는지만 구체적으로 적으면, Canvas가 바로 사용할 수 있는 앱을 만듭니다. 아래 세 가지 중 하나만 골라 만들어 봅니다.

예시 A. 매장 설치 점검 체크리스트

시범 운영 매장에 키오스크를 설치하는 날 사용할 점검 체크리스트 앱을 만들어 줘.

- 매장 선택: 잠실점, 부산서면점, 대전둔산점
- 점검 항목: 설치 전(전원, 네트워크, 설치 위치), 설치(고정, 화면, 음성), 테스트(문의 시나리오 3개, 장애 신고), 마무리(사진 촬영, 점장 확인)
- 항목을 체크하면 진행률이 표시되고, 매장별 체크 상태가 따로 저장되게 해 줘.
- 항목마다 메모 칸을 두고, 맨 아래에 점검 결과를 보고용 텍스트로 복사하는 버튼을 만들어 줘.
- 한국어로, 휴대전화에서도 보기 편하게, 흰색 배경의 단순한 디자인으로 만들어 줘.

예시 B. 회식비 정산 계산기

팀 회식비 정산 계산기를 만들어 줘.

- 총액, 참석 인원, 법인카드 결제 금액을 입력하면 1인당 개인 부담 금액을 계산해 줘.
- 10원 단위 올림 여부를 선택할 수 있게 해 줘.
- 참석자 이름을 입력하면 이름별 금액 표가 표시되고, 정산 안내 문구를 복사하는 버튼을 만들어 줘.
- 금액은 천 단위로 쉼표를 넣고, 한국어로, 휴대전화에서도 보기 편하게 만들어 줘.

예시 C. 생성형 AI 보안 OX 퀴즈

'생성형 AI 보안 OX 퀴즈' 앱을 만들어 줘.

문제(정답, 해설):

1. 고객 개인정보는 이름만 지우면 개인 AI 계정에 입력해도 된다. (X, 연락처나 주소 등 다른 정보로도 개인을 알아볼 수 있음)
2. AI가 작성한 보고서의 수치는 원문 출처를 확인한 뒤 사용한다. (O)
3. 회의 녹음은 참석자 동의 없이 AI로 요약해도 된다. (X, 참석자 동의와 사내 규정 확인이 먼저)
4. 외부 공개가 허용된 자료만 노트북 소스로 추가한다. (O)
5. AI 답변에 출처가 표시되어 있으면 내용이 틀릴 수 없다. (X, 출처를 잘못 인용하는 경우도 있음)

시작 버튼을 누르면 한 문제씩 O/X로 답하고, 답을 고르면 정답과 해설을 보여 준 뒤 다음 문제로 넘어가게 해 줘. 상단에 진행 상황(예: 5문제 중 1번)을 표시하고, 100점 만점으로 점수를 계산하고, 다시 풀기 버튼을 만들어 줘. 한국어로 만들어 줘.

1. 입력창에서 + > Canvas를 클릭하고 예시 A, B, C 중 하나를 실행합니다. ☐
2. 오른쪽 미리보기에서 직접 입력하고 클릭해 보며 동작을 확인합니다. ☐
3. 고칠 점을 모아서 요청합니다. 예: "매장을 추가하는 버튼을 넣고, 모든 항목을 체크하면 완료 메시지를 보여 줘" ☐
4. 공유 > 링크 복사를 클릭해 링크를 동료에게 보냅니다. ☐
받은 사람에게는 다른 사용자가 만든 앱이라는 안내가 표시되며, 계속를 클릭하면 사용할 수 있습니다. 휴대전화 메신저 안에서 열리지 않으면 링크를 Chrome 같은 브라우저에서 여세요.
5. (선택 사항) 내보내기 > Google Sites를 클릭하면 앱이 들어간 비공개 사이트 초안이 만들어집니다. ☐

심화 과제. Google Sheets와 Gemini로 재고 대시보드 만들기 실습 3분 · 무료 계정 가능

강의가 끝난 뒤 개별로 진행하는 과제입니다(30~40분 소요). Sheets의 Gemini로 데이터 구조를 정리하고, Gemini 앱이 작성한 코드를 Apps Script에 넣어 시트와 연동되는 웹 대시보드를 배포합니다. 무료 계정으로도 진행할 수 있습니다.

실습 파일	내용
07_카페재고_샘플.xlsx	카페 품목과 입출고 내역 (심화 과제용)

1. 07_카페재고_샘플.xlsx 파일을 Google Drive에 업로드한 뒤 Google Sheets로 엽니다. ☐
2. 시트 오른쪽 상단의 Gemini에게 물어보기를 클릭하고 데이터 구조 정리 프롬프트를 실행합니다. ☐
Sheets의 Gemini는 Google AI Pro나 유료 Workspace 계정에서 쓸 수 있습니다. 무료 계정은 각 시트의 머릿글과 데이터 5줄을 복사해 Gemini 앱에 붙여넣으면 같은 결과를 얻습니다.
3. Gemini 앱에서 모델을 Pro로 선택하고, 대시보드 코드 작성 프롬프트에 앞에서 받은 구조표를 넣어 실행합니다. ☐
Code.gs와 Index.html 코드가 작성됩니다.
4. 시트에서 확장 프로그램 > Apps Script를 클릭합니다. Code.gs에 코드를 붙여넣고, + > HTML을 클릭해 Index 파일을 만든 뒤 코드를 붙여넣고 저장합니다. ☐
파일 이름의 첫 글자 I는 대문자로 입력합니다.
5. 실행을 클릭해 권한을 승인합니다(고급 > 프로젝트로 이동 > 허용). 이어서 배포 > 새 배포 > 웹 앱을 선택하고 액세스 권한을 정해 배포합니다. ☐
6. 수정이 필요하면 Gemini에 요청한 뒤 바뀐 코드를 붙여넣고, 배포 > 배포 관리 > 수정 > 새 버전으로 다시 배포합니다. ☐

데이터 구조 정리 (Sheets의 Gemini)

이 스프레드시트로 웹 대시보드를 만들려고 해. 모든 시트를 분석해서 시트별로 표를 만들어 줘.

시트명 | 열 이름 | 데이터 유형(날짜, 숫자, 텍스트) | 예시 값 | 값의 종류(분류나 거래처처럼 값이 정해진 열은 전체 목록)
마지막에 시트끼리 어떤 열로 연결되는지 정리해 줘.

대시보드 코드 작성 (Gemini 앱)

Google Sheets와 연동되는 재고 관리 웹 대시보드를 Google Apps Script로 만들어 줘.

대시보드 제목: [한빛카페 재고 관리 대시보드]

데이터 구조:

[Sheets의 Gemini가 작성한 구조표 붙여넣기]

요구 사항

- 파일은 Code.gs와 Index.html 두 개로 만들고, doGet에서 Index를 불러와 줘.
- 상단 요약: 전체 품목 수, 재고 부족 품목 수(현재고가 안전재고보다 적은 품목), 이번 달 입고·출고 수량
- 재고 부족 품목 수를 클릭하면 해당 품목 목록과 최근 30일 사용량을 보여 줘.
- 품목별 현재고 표에 분류 필터와 검색을 넣고, 재고 부족 품목은 빨간색으로 표시해 줘.
- 7일, 30일, 이번 달 단위로 입출고 추이 그래프를 보여 줘.
- 시트 데이터를 바꾸면 새로고침했을 때 반영되게 해 줘.
- 휴대전화에서도 보기 편한 밝은 디자인으로 만들어 줘.
- 붙여넣기만 하면 되도록 전체 코드를 생략 없이 작성해 줘.

중요: 웹 앱의 액세스 권한을 '모든 사용자'로 설정하면 링크를 아는 사람은 누구나 볼 수 있습니다. 실제 업무 데이터는 '나만' 또는 회사 도메인 사용자로 제한하세요. 영수증 인식처럼 Google AI Studio의 무료 API 키를 코드에 넣는 방식은 입력한 데이터가 서비스 개선에 쓰일 수 있으니, 회사 데이터에는 쓰지 말고 사내 보안 담당자와 먼저 상의하세요.

참고 영상	주요 내용
와.. 이제 구글시트가 앱이 됩니다! 무료 Gemini로 실시간 대시보드 만드는 법 오빠두엑셀 · 2026.08.13 · youtu.be/XSsKjS1z7Yg	Sheets의 Gemini와 Apps Script로 대시보드 만들기 (4장 심화 과제)
구글 시트 + 무료 Gemini 자동화 대시보드 (라이브 272회) 오빠두엑셀 · 2026.08 · youtu.be/l7FJHUNRX8E	위 대시보드 영상의 라이브 강의 (채널 멤버십 전용)
제미나이 신기능 10가지, 퇴근시간이 빨라집니다 프롬프트 전부 공개 오늘 쓰는 AI · 2026.10.03 · youtu.be/CVn_b6fRqvE	한 번에 파일 3종 만들기, 엑셀로 Canvas 대시보드, Deep Research를 노트북으로 (1·4장)
코딩몰라도 제미나이 캔버스로 앱 만들기 바이브 코딩 기초 디지털거북이 · 2026.10.18 · youtu.be/AH1aF43iz0Y	Canvas로 추천기, 타이머, OX 퀴즈 만들고 공유하기 (4장)
제미나이 아르곤 직접 써봤다, 직장인 업무 4가지 실습 감자나라ai · 2026.10.14 · youtu.be/LVJZ30RdRd8	Gemini 4 Argon으로 보고 요약, 견적 비교, 품의서 작성 (4장)
구글시트 Gemini 8월 신기능 출시! 데이터 분석부터 앱 제작까지 완벽 정리 시민개발자 구씨 · 2026.08.29 · youtu.be/Ui3THZSgz50	Sheets의 Gemini 승인 방식, 수식 오류 수정, Sheets Canvas (4장)

확인할 내용

- 견적서에서 부가세 표기, 최소 주문 수량, 영업일 납기를 직접 확인했습니다.
- 품의서를 Canvas에서 다듬고 Google Docs로 내보냈습니다.
- 슬라이드를 PPTX로 내려받았습니다.
- 대시보드의 숫자를 원본 표와 2~3곳 대조했습니다.
- 업무용 앱을 하나 만들고 공유 링크를 만들었습니다.

에이전트 기능 소개와 업무 적용 계획

작업(Tasks) 모드와 예약된 작업 알아보기, 일을 맡기는 지시서 쓰기, 내 업무 적용 계획 세우기

- 학습 목표**
- 채팅, 작업(Tasks), 예약된 작업의 차이와 필요한 요금제를 설명할 수 있습니다.
 - 목적·조건·도구·산출물 네 가지로 일을 맡기는 지시서를 쓸 수 있습니다.
 - 내 업무 중 AI에게 맡길 일을 고르고 실행 계획을 세울 수 있습니다.

채팅에서 작업으로 설명 4분

채팅은 묻고 바로 답을 받는 방식입니다. **작업(Tasks)**은 목표를 주면 Gemini가 계획을 세우고 Gmail, 캘린더, Drive, 문서, 시트를 직접 실행해 결과 파일이나 일정을 만들어 냅니다. 클라우드에서 실행되므로 창을 닫아도 계속 진행됩니다. 10월 13일에 Gemini Spark의 이름이 작업으로 바뀌고 채팅 화면에 합쳐졌습니다.

기능	설명	필요한 요금제
채팅 + 연결된 앱	@Gmail, @Drive, 캘린더로 메일 요약, 답장 초안, 일정 등록을 한 단계씩 진행	무료
예약된 작업	"매주 월요일 오전 8시에 ○○해 줘"처럼 정해진 시간에 반복 실행. 설정 > 예약된 작업 에서 관리	AI Plus 이상
작업 (구 Spark)	입력창 아래 채팅 / 작업 전환. 여러 단계를 스스로 실행하고, 시간이나 특정 메일 수신을 조건으로 반복 실행	AI Pro 이상, 개인 계정, 베타 (국가별 순차 제공)
Gemini 에이전트 (기업용)	Workspace에서 업무를 위임받는 기업용 에이전트 (10월 9일 발표)	Gemini Enterprise

참고: 작업 모드는 강사가 시연합니다. 메일 발송처럼 영향이 큰 행동 전에는 확인 카드를 띄우지만, 본인에게 보내는 메일이나 승인 이후의 문서 생성은 확인 없이 진행되기도 합니다. 외부로 나가는 일은 "초안으로만 저장해 줘"라고 적고, 원본 파일은 "기존 내용은 수정하지 마"로 보호하세요.

실습. 일을 맡기는 지시서 쓰고 실행하기 실습 7분 · 무료 계정 가능

에이전트에게 일을 맡길 때는 **목적, 조건, 도구, 산출물** 네 가지를 한 번에 적어야 합니다. "회의 잡아 줘"처럼 짧게 쓰면 엉뚱한 앱을 뒤풀거나 되묻기만 합니다. 같은 지시서를 무료 계정에서는 채팅으로, 유료 계정에서는 작업 모드나 예약된 작업으로 실행할 수 있습니다.

요소	예시
목적	다음 주 키오스크 PoC 점검 회의를 준비한다
조건	화~목 오후 중 1시간, 참석자 3명, 메일은 초안으로만
도구	캘린더, Gmail, Drive의 '키오프 회의 결과' 문서
산출물	회의 일정 1건, 안건 3개가 담긴 안내 메일 초안

1. 아래 **업무 지시서 예시**를 참고해 내 업무 하나로 지시서를 씁니다. □
옆 사람과 서로 읽어 보고 네 가지가 모두 들어갔는지 확인합니다.

2. Gemini 채팅에서 @Gmail, @Drive 등을 붙여 지시서를 실행합니다. ☐
3. 결과가 괜찮으면 "이 지시서를 스킴으로 저장해 줘"라고 요청해 다음에도 한 줄로 불러 씁니다. ☐

업무 지시서 예시

[목적] 다음 주 키오스크 PoC 점검 회의를 준비하려고 해.

[조건] 다음 주 화요일~목요일 오후 중 1시간. 참석자는 박서연, 이도윤, 최하은. 메일은 보내지 말고 초안으로만 저장해 줘.

[도구] 내 캘린더에서 빈 시간을 찾고, Drive의 'kickoff 회의 결과' 문서를 참고해 줘.

[산출물] 1) 후보 시간 2개 2) 안건 3가지 3) 참석자 안내 메일 초안. 실행 전에 계획을 먼저 보여 줘.

무료 계정이라면: 무료 계정은 작업 모드와 예약된 작업을 쓸 수 없지만, 위 지시서를 채팅에서 실행하고 스킴으로 저장해 두면 매주 한 줄로 같은 일을 시킬 수 있습니다. AI Plus 이상이면 끝에 "매주 월요일 오전 8시에 이대로 해 줘"를 붙여 예약된 작업으로 등록합니다.

실습. 내 업무 적용 계획 세우기 실습 2분 · 무료 계정 가능

강의 후 자리에서 이어서 진행합니다. 아래 프롬프트를 실행하고 질문에 답하면 업무 적용 계획이 정리됩니다. 결과는 Docs로 내보내기로 저장합니다.

업무 적용 계획

내 업무에 AI를 적용할 계획을 세우려고 해. 아래 질문을 한 번에 하나씩 물어보고, 내가 모두 답하면 정리해 줘.

1. 직무와 주요 업무 3가지
2. 매주 반복하는 업무와 걸리는 시간
3. 가장 시간이 많이 드는 문서 작업
4. 자주 보는 자료(메일, 엑셀, 보고서, 웹 등)
5. 회사에서 AI에 입력하면 안 되는 정보

답변이 끝나면

- AI에 맡길 업무 3가지를 표로 정리해 줘: 업무 | 사용할 기능(채팅, 스킴, Deep Research, Notebook, Canvas, 예약된 작업, 작업) | 무료로 가능한지 | 예상 절감 시간 | 주의할 점
- 첫 번째 업무에 바로 쓸 수 있는 지시서(목적·조건·도구·산출물)
- 다음 주에 실행할 3단계 계획

정리 설명 2분

업무	사용할 기능	무료	기억할 점
메일, 회의록, 기획안	채팅, 파일 만들기	가능	첫 문장에 결과물 형식, 파일은 형식을 이름으로
숫자 자료 분석	채팅에 엑셀 첨부	가능	사실과 추정을 나눠 달라고 요청
매주 반복하는 업무	스킬	가능	결과가 괜찮은 대화를 스킬로 저장
여러 자료 조사	Deep Research	가능	계획서를 고친 뒤 시작, 수치는 원문 확인
내 자료 분석, 발표 준비	Gemini Notebook	가능	필요한 소스만 선택, 출처 번호 확인
보고서 완성, 대시보드, 업무용 앱	Canvas	가능	고칠 점은 모아서 한 번에
정해진 시간의 반복 작업	예약된 작업 / 작업	-	AI Plus / AI Pro 이상, 초안 저장부터 시작

강의에서 사용한 프롬프트는 [프롬프트 모음](#)에, 교안 PDF와 실습 자료는 [자료실](#)에 있습니다.

참고 영상	주요 내용
메일·일정, 아직 직접 옮기세요? 제미나이 작업으로 한 번에 처리하기 [1부] GPT PARK의 AI팩트 · 2026.10.18 · youtu.be/XfelBlkVgns	작업(Tasks) 모드 화면, 목적·조건·도구·산출물 지시법, Gmail·캘린더 실전 (마무리)
제미나이 작업(Tasks) 완전정복 2부 보고서·시트·슬라이드부터 무인 자동화까지 GPT PARK의 AI팩트 · 2026.10.25 · youtu.be/jT_1vASkVpg	웹 조사를 출처가 붙은 시트로, 시트를 보고서와 발표 자료로, 예약·메일 조건 실행 (마무리)
제미나이에 일 맡기고 퇴근? 새 '작업' 모드 정리 (무료 대안까지) AI 브리핑 · 2026.10.14 · youtu.be/poNSsfQupw0	작업 모드 이용 조건, 확인을 받는 경우와 주의 사항 (마무리)
제미나이 무료, 10월 9일부터 모델 1개만 남습니다 (요금제별 정리) AI 브리핑 · 2026.10.07 · youtu.be/m6OLAJWf5H4	10월 9일 요금제별 모델 변경, 노력 수준, 무료로 오래 쓰는 습관 (시작하기)

확인할 내용

- 목적·조건·도구·산출물이 모두 들어간 지시서를 썼습니다.
- 지시서를 채팅으로 실행하고 스킬로 저장했습니다.
- 업무 적용 계획 프롬프트를 저장해 두었습니다.