Google 드라이브

사용자 가이드

G Suite은 Google Chrome 브라우저 사용을 권장합니다.

https://support.google.com/a/answer/33864?hl=ko

목차

G Suite 학습 센터 3
내 드라이브 3
공유 드라이브 3
공유 문서함 4
최근 문서함 4
중요 문서함 5
휴지통 6
파일 업로드 및 저장 6
    웹 브라우저로 파일 업로드 6
파일 검색 8
파일 관리 9
    버전 관리 9
    파일 이동 10
    중요 문서함에 추가 11
    파일 미리보기 12
파일 공유 및 공동 작업 12
    특정 사용자에게 공유 13
    링크 공유 13
단축키 16

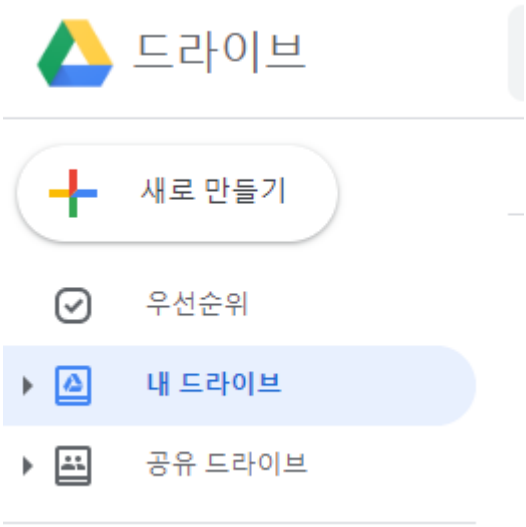
G Suite 학습 센터

Google에서 제공하는 G Suite 학습 센터를 통해서도 기본적인 사용법을 익힐 수 있습니다.

https://support.google.com/a/users/answer/9282958?hl=ko

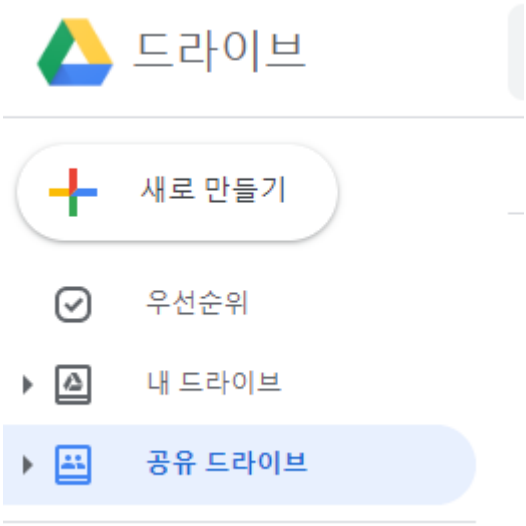
내 드라이브

사용자가 업로드한 모든 파일 및 폴더와 Google 문서 도구로 작성한 문서들이 내 드라이브에 저장됩니다. 다른 사용자와 공유한 폴더는 , 파일은 아이콘이 표시됩니다.



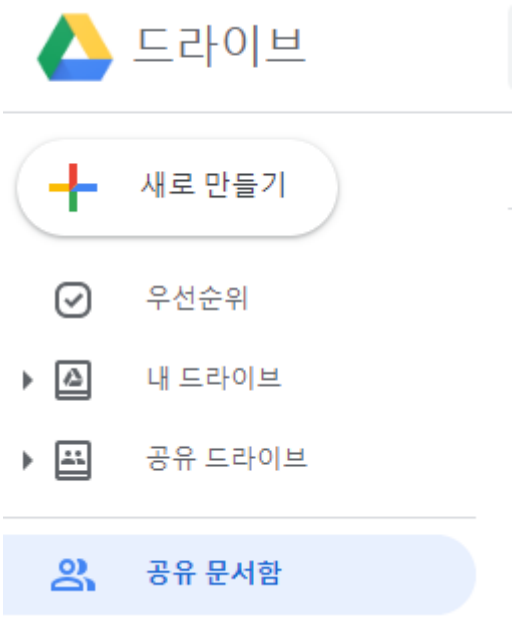
공유 드라이브

공유 드라이브는 팀에 속한 구성원들이 언제 어디서나 파일에 액세스 할 수 있는 공유된 저장 공간입니다. 공유 드라이브에 저장된 파일은 소유자가 팀이 되며, 파일을 생성한 구성원이 팀을 나가더라도 드라이브에 보관되어 남은 구성원들이 계속해서 파일에 액세스 할 수 있게 됩니다.



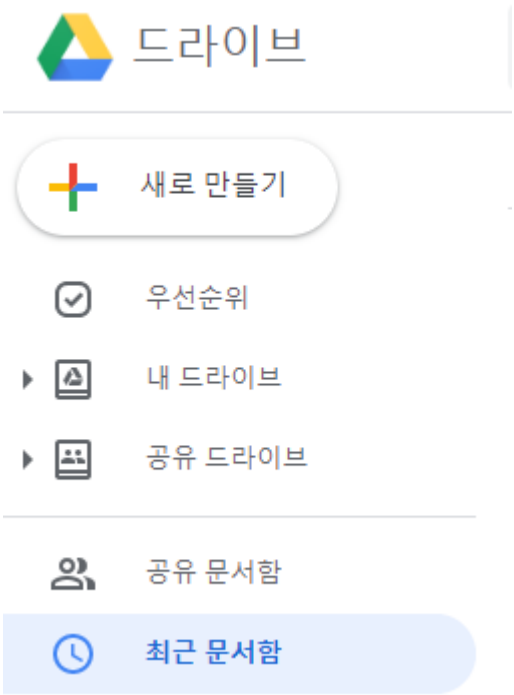
공유 문서함

공유 문서함에서는 다음 사람이 나에게 공유한 파일, 폴더 및 Google 문서를 찾을 수 있습니다. 공유 문서함은 명시적으로 나에게 공유한 항목만 표시되며, '모든 사용자' 또는 '링크가 있는 모든 사용자'와 공유한 항목은 표시되지 않습니다. (해당 항목은 모든 항목 보기에서 검색해 찾을 수 있습니다.) 공유 문서를 자주 참조하고자 하는 경우 내 드라이브로 드래그 하여 표시되도록 할 수도 있습니다.



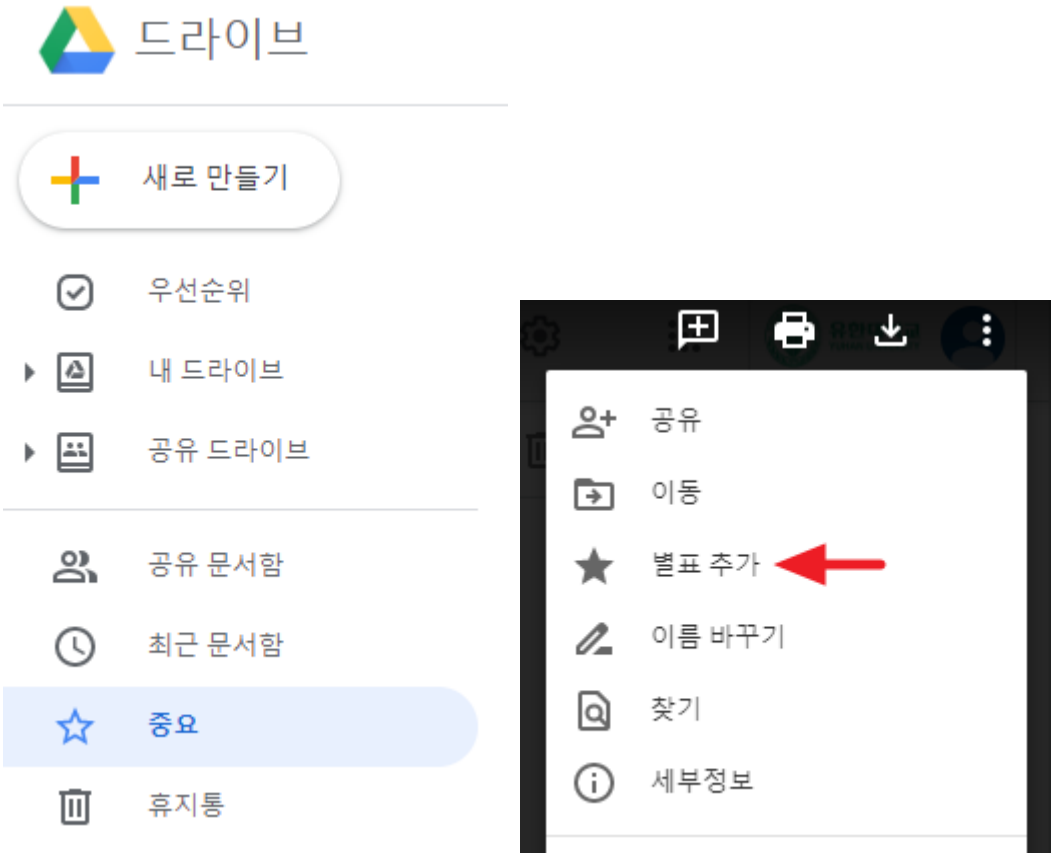
최근 문서함

최근 문서함에는 최근에 열어 본 모든 비공개 파일 및 공유한 파일의 목록이 자동으로 업데이트 됩니다. 가장 최근에 사용한 파일 순으로 정렬되며, 가장 최근 콘텐츠를 빠르게 찾을 수 있는 효율적인 방법입니다.

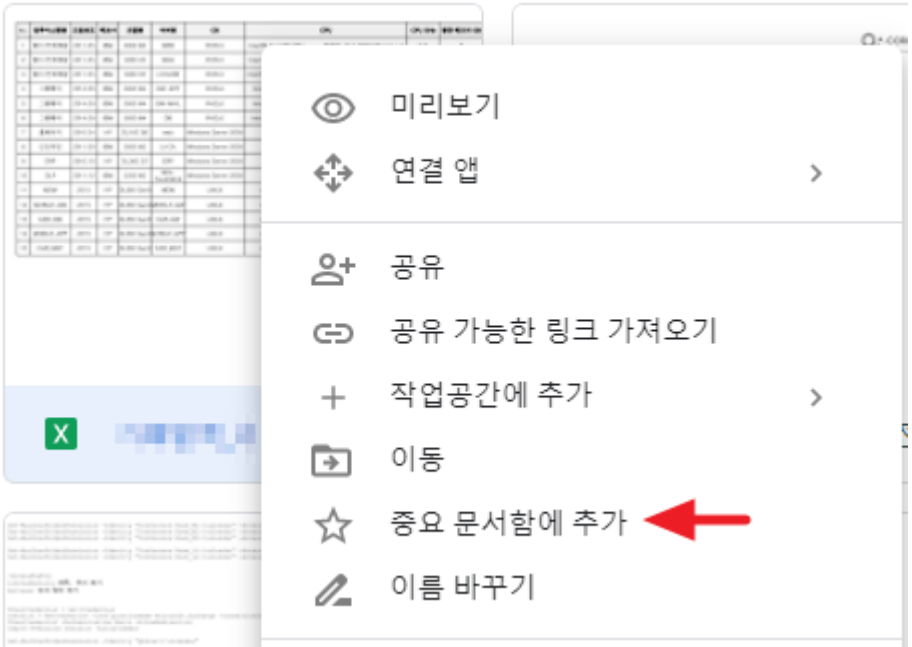


중요 문서함

별표 표시한 항목을 모두 보려면 중요 문서함을 클릭합니다. 별표를 표시하려면 문서 도구의 우측 메뉴에서 별표 추가를 사용하면 됩니다. 별표는 자주 액세스할 웹 사이트를 표시하는 **북마크**나 **즐겨 찾기**와 유사한 기능입니다. 자주 사용하는 문서는 중요 문서로 표시해서 빠른 액세스를 해 보세요. 탐색 시간이 단축됩니다.

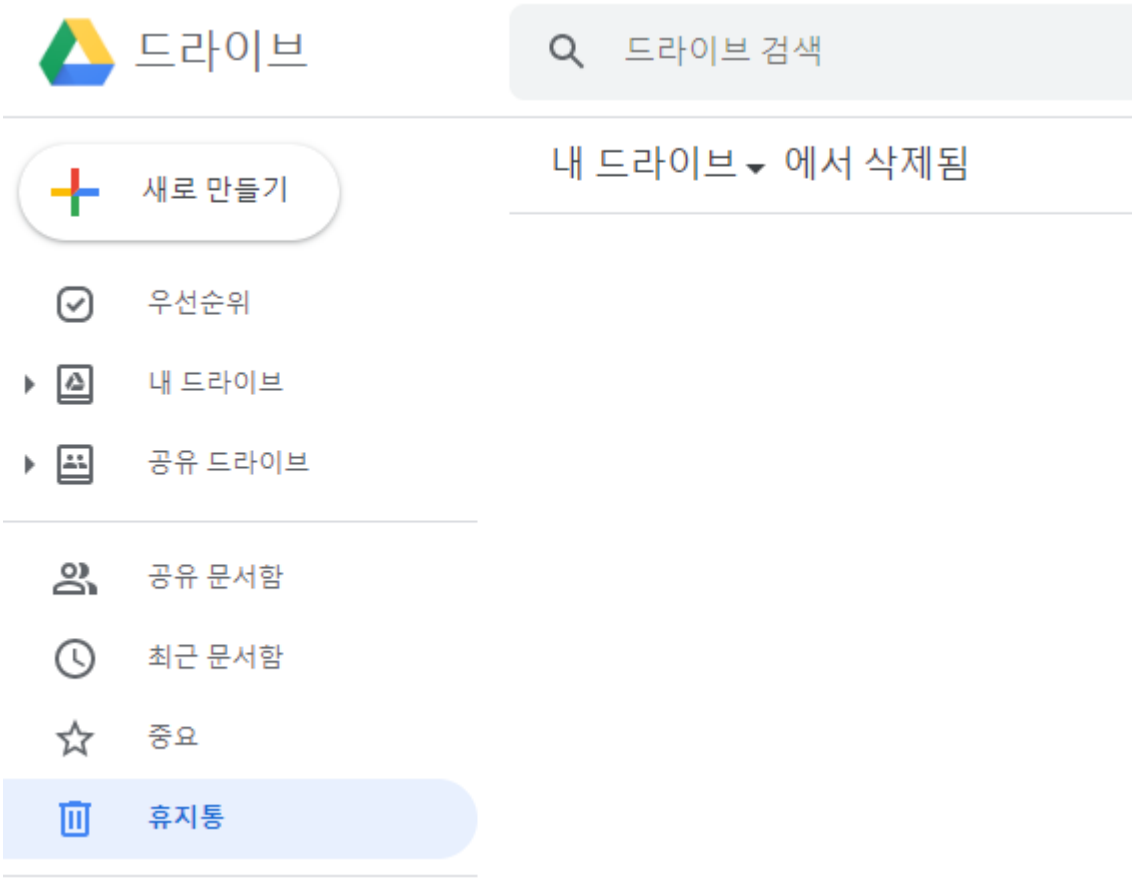


- Google 드라이브에서 항목에 마우스 오른쪽 클릭 시



휴지통

항목을 삭제하려면 항목을 선택하고 표시되는 아이콘을 클릭합니다. 내 드라이브 또는 공유 드라이브에서 삭제한 모든 항목은 휴지통에 보관됩니다. 휴지통의 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 클릭을 하면, 파일을 복원하거나, 영구히 삭제할 수 있습니다. 휴지통은 자동으로 비워지지 않으므로, 일정 기간마다 한 번씩 휴지통을 비워주는 것이 좋습니다.



파일 업로드 및 저장

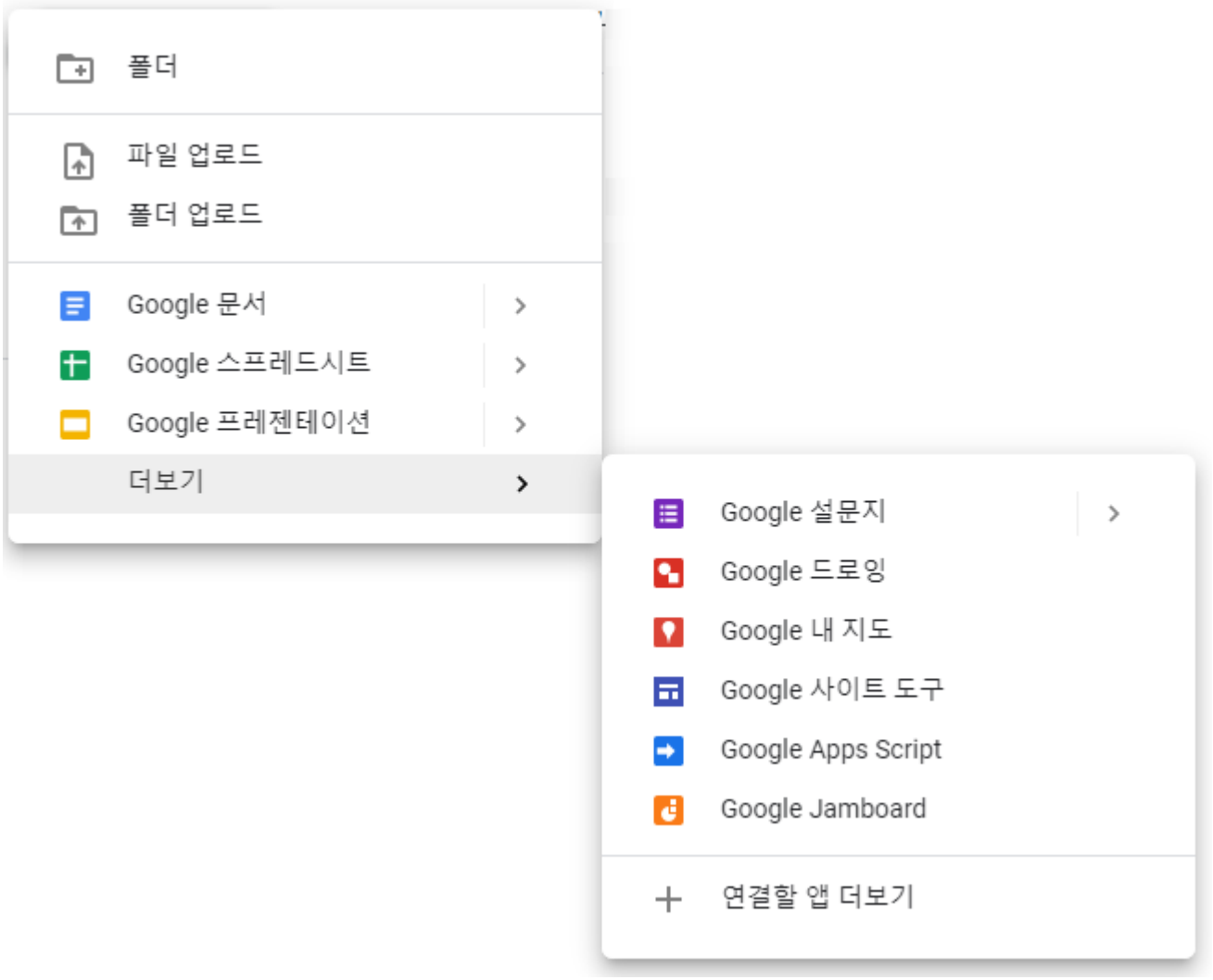
Google 드라이브를 사용하면, 언제 어디서든 파일, 폴더와 Google 문서, 스프레드시트, 프레젠테이션을 저장하고 액세스할 수 있습니다. 웹 브라우저, 컴퓨터, 태블릿 또는 휴대기기에서 파일을 변경하면, Google 드라이브가 설치된 모든 기기의 파일이 업데이트됩니다. 항상 최신 파일 및 Google 문서 도구를 곧바로 이용할 수 있습니다.

웹 브라우저로 파일 업로드

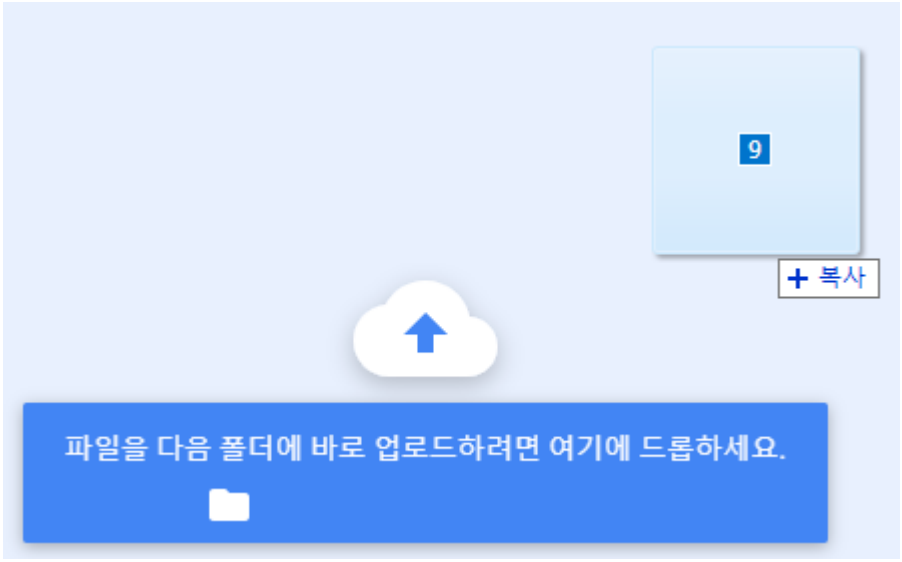
1) **새로 만들기**를 클릭하여 폴더 또는 파일을 생성하거나 파일 또는 폴더를 선택하여 업로드 할 수 있습니다. 또한, Google 드라이브와 연결된 앱을 바로 실행할 수 있습니다.



2) 새로 만들기 메뉴 클릭 시 표시되는 항목은 다음과 같습니다.



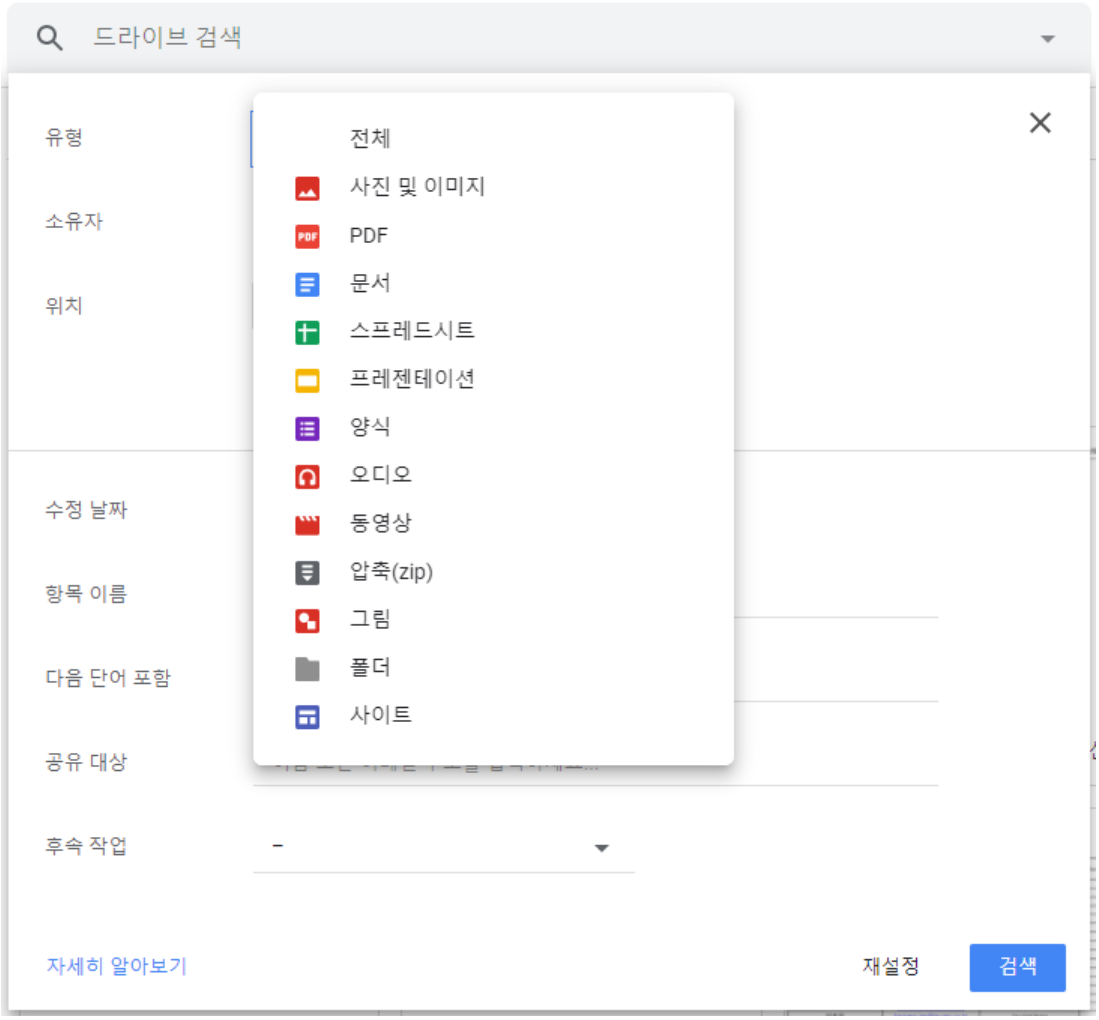
3) PC에 저장된 파일을 Google 드라이브의 원하는 폴더에 끌어 놓으면 해당 위치로 파일이 업로드 됩니다.



*** Google 드라이브에 저장할 수 있는 파일:** https://support.google.com/drive/answer/37603?hl=ko

파일 검색

Google 드라이브는 Google의 강력한 검색 엔진 기술을 적용하여 제목, 속성, 설명 외에도 본문 검색(Full-Text)을 지원합니다. 또한, OCR(광학 문자 인식)을 이용하여 이미지 파일에 포함된 글자로 인식할 수 있습니다. 드라이브에 저장되는 문서의 양이 증가함에 따라 세분화된 검색 방법을 제공합니다.



검색 방법	내용
유형	사진 및 이미지, PDF, Google 문서, 오디오, 동영상, 압축 파일, 폴더 등
소유자	모든 사용자, 내가 소유한 항목, 내가 소유하지 않은 항목, 특정 사용자
위치	어느 곳에서나, 내 드라이브, 공유 드라이브, 공유 문서함, 휴지통 등
수정 날짜	전체, 오늘, 어제, 지난 7일, 최근 30일, 최근 90일, 맞춤 기간 설정
항목 이름	파일 이름의 일부와 일치하는 검색어
다음 단어 포함	파일에서 검색된 단어 입력
공유 대상	공유된 이름 또는 이메일 주소로 검색
후속 작업	전체, 추천 항목만, 작업 항목만

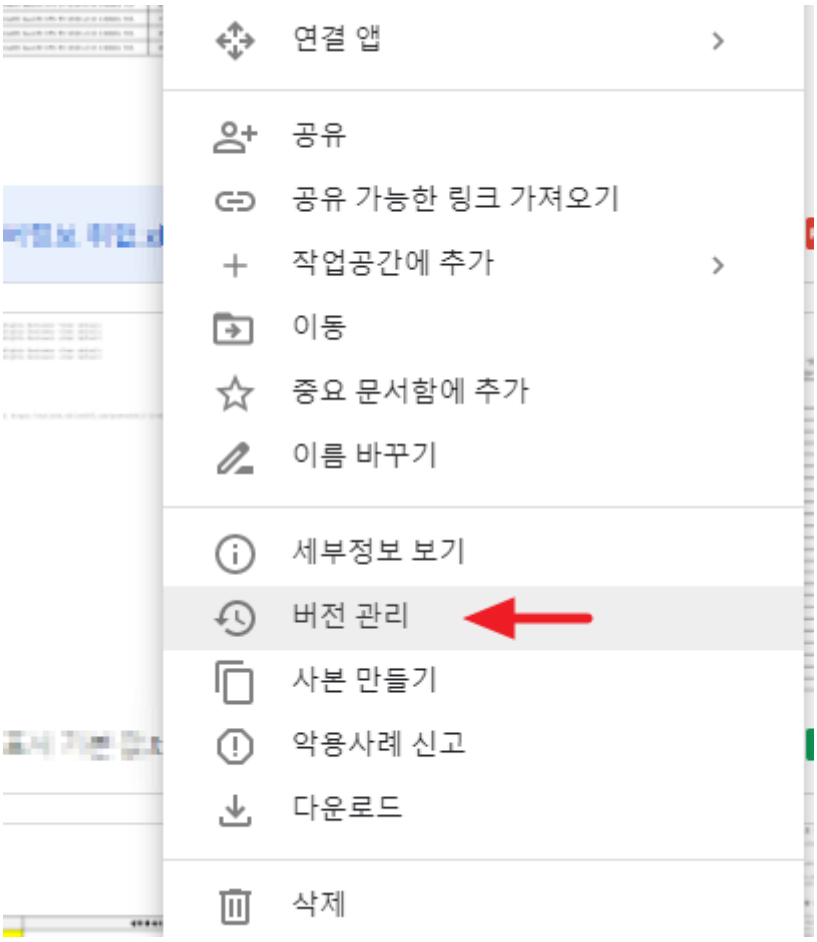
*** Google 드라이브에서 파일 찾기:** https://support.google.com/drive/answer/2375114?hl=ko

파일 관리

버전 관리

Google 문서 도구로 작성하지 않은 문서의 버전을 관리할 수 있습니다. 문서의 모든 초안을 하나의 파일에 보관할 수 있으며, **이전 버전은 30일간 유지**됩니다.

1) 파일 목록에서 오른쪽 버튼을 클릭한 후 **버전 관리**를 클릭합니다.



2) **새 버전 업로드** 버튼을 클릭해 PC에서 새 버전의 파일을 선택해 업로드 합니다.

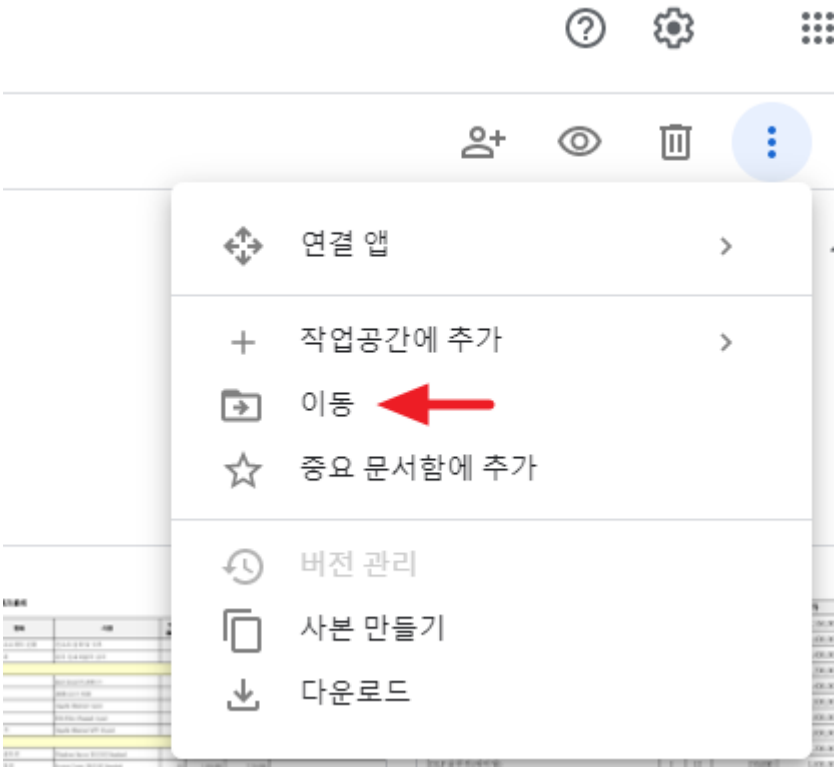


3) PC의 파일을 업로드한 후 다음과 같이 현재 버전과 이전 버전을 관리할 수 있습니다.

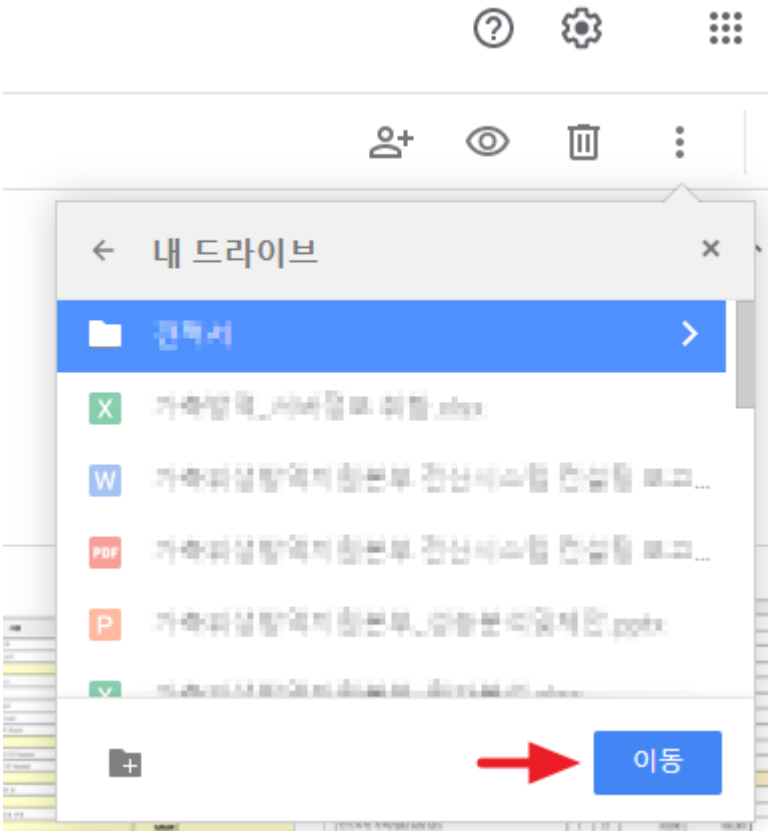


파일 이동

1) 이동하려는 파일을 선택한 후 오른쪽 상단의 ⋮ 버튼을 클릭하고 **이동**을 클릭합니다. 참고로, 여러 개의 파일을 동시에 선택하고자 하는 경우에는 컨트롤 키(Ctrl)를 누른 채로 파일을 선택합니다.

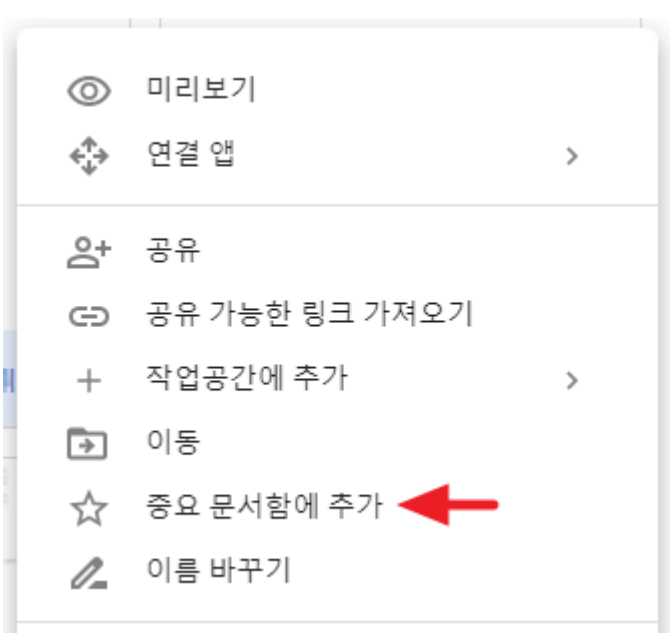


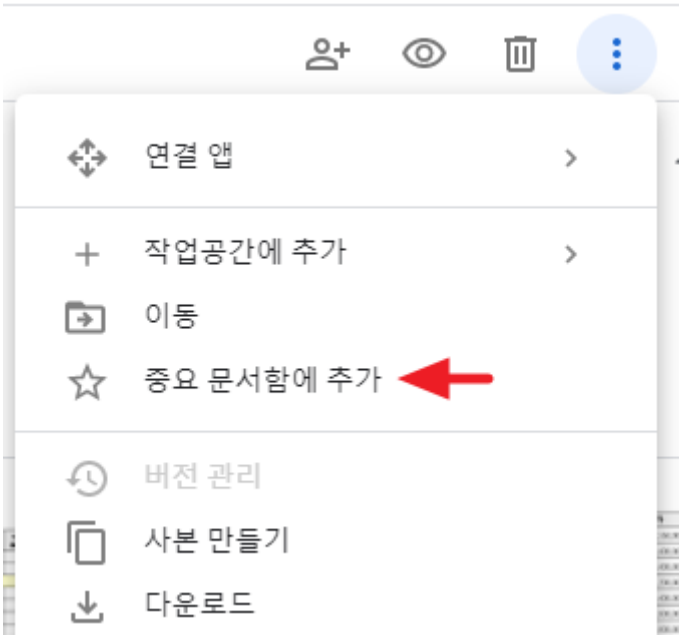
2) 이동하려는 폴더를 선택하고 **이동** 버튼을 클릭합니다. 또는, 이동하려는 폴더로 선택한 파일을 **드래그앤드롭** 하여 이동할 수도 있습니다.



중요 문서함에 추가

중요한 파일이나 폴더에 별표 표시를 하면 중요 문서함에 추가되어 빠르게 표시된 파일과 폴더 목록을 찾을 수 있습니다. 여러 파일을 선택해 오른쪽 상단의 ⋮ 버튼을 클릭하거나, 파일에 오른쪽 마우스 클릭 후 **중요 문서함에 추가** 메뉴를 이용해 추가할 수 있습니다.





파일 미리보기

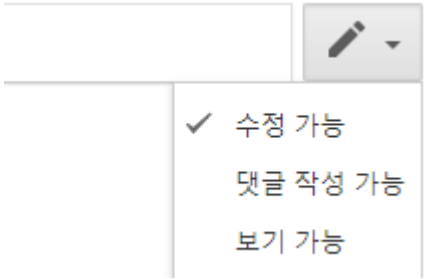
*** Google 드라이브에서 미리 볼 수 있는 파일 형식: https://support.google.com/drive/answer/37603?hl=ko**

일반 파일	· 압축 파일(.ZIP, .RAR, tar, gzip) · 오디오 형식(MP3, MPEG, WAV, .ogg, .opus) · 이미지 파일(.JPEG, .PNG, .GIF, .BMP, .TIFF, .SVG) · 마크업/코드(.CSS, .HTML, .PHP, .C, .CPP, .H, .HPP, .JS, .java, .py) · 텍스트 파일(.TXT) · 동영상 파일(WebM, .MPEG4, .3GPP, .MOV, .AVI, .MPEGPS, .WMV, .FLV, .ogg)
Adobe 파일	· Autodesk AutoCad(.DXF) · Illustrator(.AI) · Photoshop(.PSD) · Portable Document Format(.PDF) · PostScript(.EPS, .PS) · Scalable Vector Graphics(.SVG) · Tagged Image File Format(.TIFF) - RGB .TIFF 이미지에 최적 · TrueType(.TTF)
Microsoft 파일	· Excel(.XLS 및 .XLSX) · PowerPoint(.PPT 및 .PPTX) · Word(.DOC 및 .DOCX) · XML Paper Specification(.XPS) · 비밀번호로 보호된 Microsoft Office 파일
Apple 파일	· 편집기 파일(.key, .numbers)

파일 공유 및 공동 작업

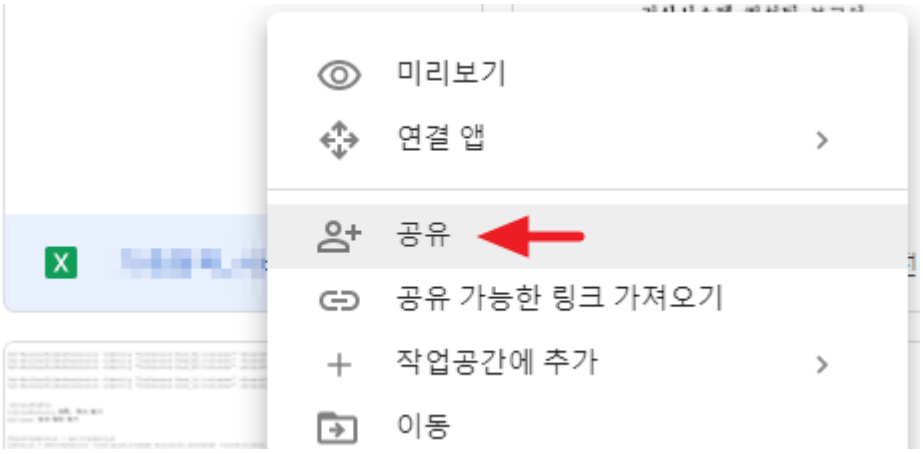
Google 드라이브의 공유 기능을 사용하여 특정 사용자만 액세스 가능하도록 하거나, 링크가 있는 사용자가 액세스 할 수 있도록 설정할 수 있습니다.

- 수정 가능: 사용자는 댓글을 추가할 수 있으며, 콘텐츠를 추가하거나 수정할 수 있습니다.
- 댓글 작성 가능: 사용자는 댓글을 추가할 수 있지만 콘텐츠를 수정할 수는 없습니다.
- 보기 가능: 사용자는 파일을 볼 수는 있지만 댓글을 수정하거나 추가할 수는 없습니다.



특정 사용자에게 공유

1) 공유하려는 파일 또는 폴더를 선택한 후 오른쪽 마우스 클릭해 **공유**를 클릭합니다.

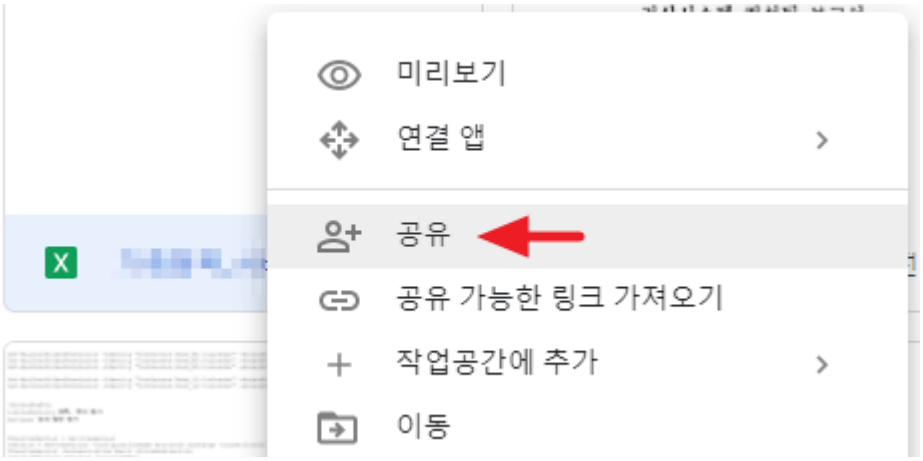


2) 공유하려는 사용자 또는 그룹을 입력한 후 파일에 대한 액세스 권한을 부여할 수 있습니다.



링크 공유

1) 공유하려는 파일 또는 폴더를 선택한 후 오른쪽 마우스 클릭해 **공유**를 클릭합니다.



2) **공유 가능한 링크 가져오기**를 클릭합니다.



3) 공유 가능한 링크가 자동으로 생성되며, 기본 설정은 링크를 아는 사용자에 대해 보기 권한만 부여됩니다.



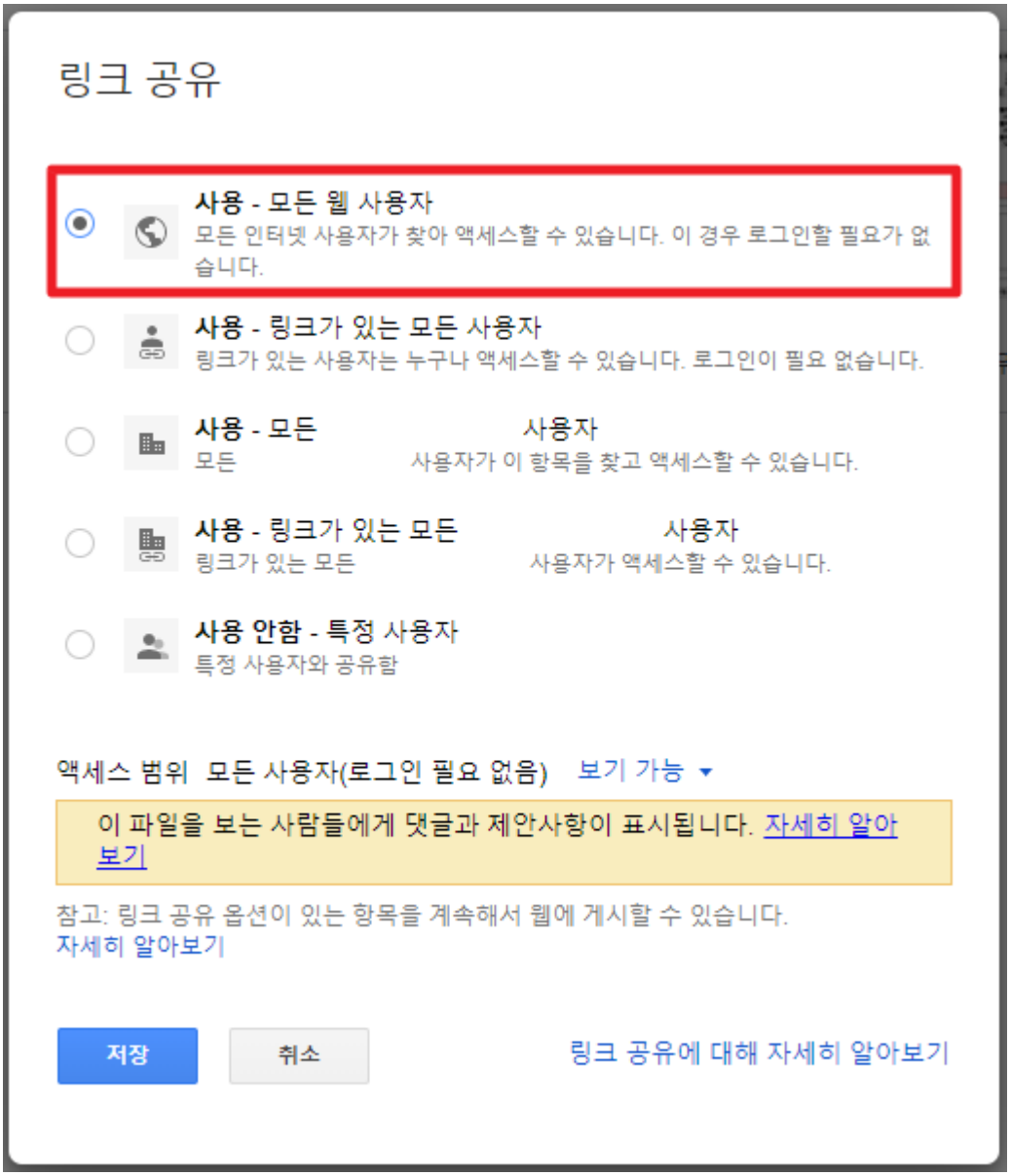
4) 권한을 수정하고자 하는 경우, **링크가 있는...** 부분을 클릭해 링크에 대한 권한을 수정할 수 있습니다.



5) 링크가 있는 조직 외부의 모든 사용자에게 읽기 권한을 부여하고자 하는 경우, 권한 수정 메뉴 중 **더보기**를 클릭합니다.



6) **사용 – 모든 웹 사용자**를 선택한 후 저장하면, 링크가 있는 인터넷 상의 모든 사용자가 볼 수 있습니다. 웹에 게시된 문서는 원본이 수정되면 수정된 내용이 반영되므로, 공지나 소개 자료 등에 사용 시 편리합니다.



단축키

웹 브라우저 상에서 Google 드라이브 사용 시 다양한 단축키를 사용할 수 있으며, 단축키를 이용하면 더 빠르게 문서를 생성, 관리할 수 있습니다. (**https://support.google.com/drive/answer/2563044?hl=ko**)