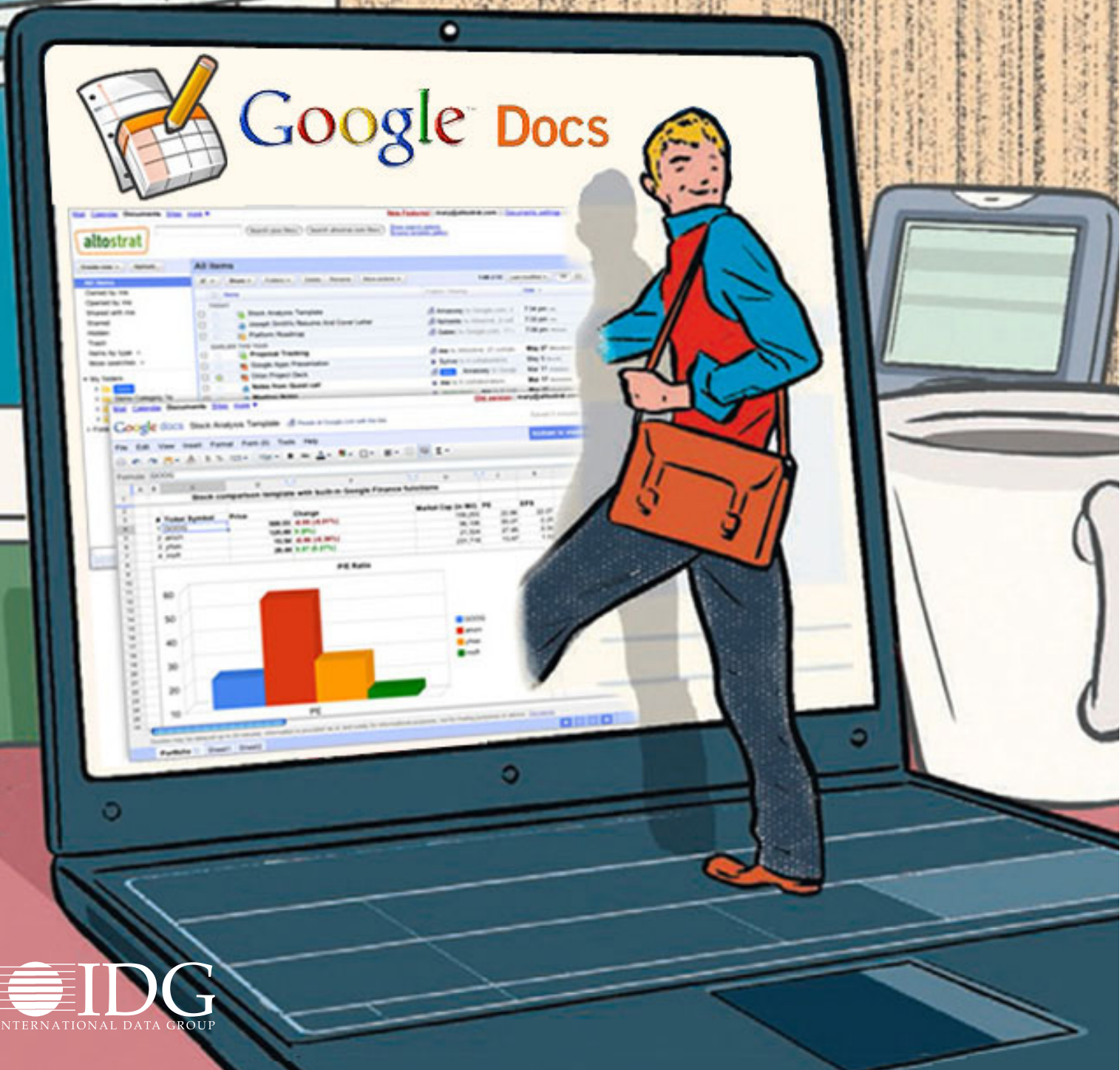


IDG Deep Dive

구글 문서도구 기초 가이드



구글 문서도구, 업무환경 변화의 핵심

Sharon Gaudin | ComputerWorld

구글은 머지 않은 미래에 기업의 업무 환경이 지금과는 많이 달라지고, 소셜 부문이 훨씬 더 강화될 것으로 전망한다.

구글 경영진은 새로운 클라우드 기반 애플리케이션이 페이스북, 트위터와 같은 소셜 네트워크를 사용하면서 성장한 신세대 사원들 사이에서 더욱 다양한 협업을 촉진할 것이라고 말한다.

클라우드 기반 구글 앱스 부문의 제품 관리자인 애닐 사브하왈은 5년 내에 대부분의 조직이 순쉬운 협업 또는 “비즈니스 소셜화” 기능을 이유로 클라우드 기반 이메일, 스프레드시트 및 문서 서비스를 사용하게 되면서 기업들의 본격적인 클라우드 전환이 이루어질 것으로 예측한다.

업무도 소통이 필요한 소셜 네트워크

사브하왈은 컴퓨터월드와의 인터뷰에서 “업무를 완수하는데 있어 소셜 요소가 중요한 역할을 하게 될 것”이라며 “기업은 본질적으로 소셜 네트워크다. 모든 직원은 회사 업무를 통해 연결된다. 더 나은 협업, 더 나은 정보 전파, 더 나은 소셜 연결 등이 기업들 사이에서 큰 관심사가 될 것”이라고 말했다.

일부 분석가들의 회의론에도 불구하고 구글은 구글 문서도구 애플리케이션 제품군이 보다 팀 지향적인 회사 업무 환경의 선두에 설 것으로 기대하고 있다. IBM 로터스 사업부와 마이크로소프트는 오래 전부터 협업 도구를 제공하고 있지만 구글은 자사의 도구가 더욱 빈틈 없는 협업을 지원할 것이라고 말한다.

사브하왈은 예를 들어 누군가가 마케팅 아이디어를 체계화하려는 경우 구글의 호스팅형 서비스를

통해 손쉽게 다른 관련 부서에 속한 직원의 의견을 수집할 수 있다고 말했다.

웹 기반 구글 문서도구에는 워드 프로세서, 스프레드시트, 프리젠테이션, 문서화 및 저장소 도구가 포함된다. 지난 해 구글은 수익이 큰 기업 시장에 자사의 클라우드 기반 제품을 보급하기 위한 다각도의 작업에 착수했다. 마이크로소프트가 막강한 데스크톱 애플리케이션으로 독식하고 있는 시장에 도전하는 것이다.

가브리엘 컨설팅 그룹의 분석가 댄 올드스는 기업들이 필연적으로 불필요하게 프로젝트의 속도를 늦추지 않는 소셜 비즈니스 모델을 만들어야 할 것이라고 말했다.

올드스는 “기업은 공통의 목표를 달성하기 위해 서로 커뮤니케이션하는 사람들의 집합이라는 측면에서 소셜 네트워크라고 할 수 있다”며 “소셜 네트워크와 유사한 회사 커뮤니케이션 모델은 물론 필요에 따라 사람들을 연결해 주는 기능을 할 테고, 이는 많은 경우 유용할 것이다. 그러나 업무 완

수를 위해 관여할 필요가 없는 사람들 사이에도 커뮤니케이션을 조장함으로써 많은 시간을 소비하는 현상도 발생할 것”이라고 말했다.

또한 포괄적인 협업을 중시하는 조직 모델은 전통적인 비즈니스 계급 구조와 충돌할 가능성이 있고, 이는 구글의 비전을 가로막는 문제가 될 수 있다고 지적했다.

기존의 업무 관행이 가장 큰 장애물

엔텔레 그룹의 수석 분석가인 립 엔텔레 역시 기업을 상대로 포괄적인 소셜 개념을 판매하는 일이



생각보다 어려울 가능성이 크다는 데 동의했다.

엔텔레는 “기업은 계급적 구조이며 일반적으로 정보 흐름이 강력하게 통제된다”며 “정보는 보통 사람들이 생각하는 방식으로는 결코 흐르지 않는다. 회사에서 사회적(소셜) 구조는 회사 전체는 고사하고 업무 그룹 단위로도 다르다. 앞으로 소셜 네트워크화될 것이라고 주장하겠지만 지금은 거리가 멀다”고 말했다.

엔텔레는 많은 기업들이 보안과 신뢰성에 대한 우려로 중요 애플리케이션을 클라우드로 옮기는 것에 대해 계속 반감을 갖고 있다고 덧붙였다. 게다가 이러한 우려는 쉽게 불식시킬 수 있는 것도 아니다.

엔텔레는 “현재 나아가는 방향이라는 측면에서 사브하왈의 말이 맞겠지만 그 기간을 너무 성급하게 앞당겨 생각하는 것 같다”고 말했다.

또한 엔텔레는 기업 시장이 구글의 비전에 따른다고 해도 시장이 구글 문서도구를 향해 움직일 것

이라는 보장은 없다고 지적했다. 기업들은 기존 관계를 중시하는 경향이 있기 때문에 구글이 아니라 전부터 관계를 맺어온 업체쪽으로 움직일 가능성이 더 크다는 것이다.

그렇게 보면 클라우드 기반 애플리케이션으로의 전환을 통해 가장 득을 보는 기업은 구글의 최대 경쟁 업체로 오래 전부터 데스크톱 소프트웨어 시장을 독식해온 마이크로소프트다.

그럼에도 불구하고 구글은 기업 철학이 변화하고, 새로 변화된 철학을 실행에 옮기는 데 있어 구글 문서도구가 가진 유용성에 대한 인식이 퍼지면 구글의 기업 시장 진출도 탄력을 받으리라 기대한다. 구글은 검색 엔진, 구글 지도(Maps), 구글 어스와 같은 핵심 제품을 통해 스스로 금맥을 창출한 성공적인 비즈니스 비전을 이끌어온 전력이 있음을 강조하고 있다. **IDGK**

Overview

구글 “MS 오피스 2010 대신 문서도구를 사용해야 할 이유”

Jeff Bertolucci | PC World

마 이크로소프트가 오피스 2010을 출시하자, 구글은 오랫동안 오피스를 사용해 온 사람들에게 새로운 버전을 구매하지 말고 구글 문서도구를 이용하라고 설득했다.

구글은 웹 기반의 오피스 스위트로, 워드 프로세싱, 스프레드시트, 프리젠테이션 툴을 갖춘 구글 문서도구의 장점을 설파하고 있다. 구글 문서도구는 강력한 기업 사용자에게 주요한 요소인 강력한 협업 기능을 제공한다. 그러나 구글 문서도구는 출시된 지 4년밖에 되지 않았고, 20여 년 가까이 기업에서 사용되고 있는 MS 오피스를 직접적으로 대체

하기는 힘들다.

구글 “문서도구, 일단 한번 써보세요”

이에 따라 구글은 많은 사용자가 이미 MS 오피스의 2007이나 2003 버전을 이용하고 있다는 점을 인지하고, 구글 문서도구를 함께 사용하면 2010 버전을 새롭게 구매할 필요 없이 기존 제품을 훨씬 더 좋게 만들어 줄 수 있다고 주장한다.

구글의 엔터프라이즈 제품 관리 담당자인 매튜 글로츠바흐는 “마이크로소프트 오피스 문서를 포함, 어떤 형식의 파일도 구글의 클라우드에 저장하

	Google Docs+Office 2003/2007	Office 2010
필요 라이선스	구글 앱스	오피스2010 셰어포인트 2010 셰어포인트& 윈도우 CALs
가격	50달러/사용자/년	오피스 프로페셔널 499달러 셰어포인트 2010, CALs, 및 하드웨어에 추가비용 발생
서버 SW	X	윈도우 서버 2008 64비트 에디션 SQL 서버 2008 익스프레스 셰어포인트 2010
서버 HW	X	64비트 프로세서, 4코어 8GB RAM 80GB 시스템 드라이브
오피스 문서 클라우드 저장 및 공유	O(모든 형식)	O(셰어포인트 있어야 함)
웹 실시간 협업	문서(Documents) 스프레드시트 프리젠테이션 그림	엑셀(셰어포인트 2010 필요)
데스크톱 앱 실시간 협업	클라우드 커넥트 포 마이크로소프트로 가능 (워드, 엑셀, 파워포인트 2003/2007)	워드 파워포인트 (둘 다 셰어포인트 2010 필요)

고 원본 형식 그대로 공유할 수 있다”라고 이야기 하면서, 곧 인수된 독버스(DocVerse) 기술을 이용하여 실시간으로 오피스 2007과 2003의 문서 협업이 가능하게 될 것이라고 밝혔다. (2011년 2월 구글은 ‘클라우드 커넥트 포 마이크로소프트(Cloud Connect for Microsoft)’ 를 공개했다. MS 오피스로 작성된 문서를 구글 서버에 올리면 고유 웹 주소를 부여해서 인터넷에 연결되는 모든 기기에서 문서도구를 통해 해당 문서를 볼 수 있다. 공유 및 편집이 가능하고, 무료로 제공된다.)

다음은 구글이 오피스와 비교해서 우위에 있는 점을 보여주는 표이다. 물론 이것은 단편에 불과하며, 비교 영역은 확장될 수 있다. 먼저 경기 침체 시기에 구글이 보유한 가장 큰 경쟁력은 가격 부분이다. 최근 미국 오레곤 주의 교육부와 LA 시청이 구글 문서도구로 마이그레이션 한다고 밝힌 바 있다.

마이크로소프트의 공격

마이크로소프트는 구글의 이런 마케팅 공격을 가변이 여기지 않았다. 클라우드 오피스의 공격에 대항하기 위해 웹 버전의 워드, 엑셀, 파워포인트, 원노트를 출시했다. 그러나 구글 문서도구나 다른 클라우드 기반 제품과 비교해 봤을 때, 아직 제한적인

협업만을 제공한다.

마이크로소프트는 또한 오피스 2010의 가격을 낮췄다. 예를 들어 오피스 2007 스탠다드 에디션(워드, 엑셀, 파워포인트, 아웃룩 포함)은 원래 399달러였는데, 여기에 원노트까지 포함된 오피스 2010의 홈&비즈니스는 199달러이다.

저렴한 가격과 클라우드 기반 협업의 편리함에 초점을 맞춘 구글의 주장은 상당히 경쟁력있다. 앞으로 지켜볼 것은, 과연 구글 문서도구가 이미 오피스가 장악하고 있는 기업 시장의 점유율을 얼마나 가져올 수 있을 것인가 여부다. IDGK

구글 문서도구 FAQ

조준성 | 제너시스템즈 서비스디자인팀 팀장

구글 문서도구란?

구글 문서도구는 구글에서 제공하는 문서작성 도구이다. 직장인이라면 문서작성도구로 MS 오피스나, 한컴 오피스중 적어도 하나는 사용하고 있을 것이다. 그런 도구와 같은 역할을 하는 도구이긴 한데, 구글 문서도구는 클라우드기반이라는 점이 다른 도구와 차별화되는 점이다. 즉 사용자가 작성하는 데이터는 모두 구글이 제공하는 클라우드에 저장되며, 문서를 작성하는 툴도 웹으로 제공된다.

MS 오피스에 워드, 엑셀, 파워포인트가 제공되듯이, 구글 문서도구도 그에 상응하는 '워드' (이름이 동일함), '스프레드시트', '프리젠테이션' 이라는 도구를 제공한다. 뿐만 아니라, 설문조사 같은 온라인 조사에 활용하는 '양식', 함께 그림을 그리며 협업할 수 있는 '그림' 도구도 제공한다.

구글 문서도구의 장점은?

다른 문서도구에 비해 다섯가지 장점을 꼽을 수 있다.

첫째, 구글 문서도구는 구글에 가입만 하면, 모두 무료로 사용할 수 있다.

MS 오피스나 한컴 오피스는 모두 라이선스 비용을 내야하지만, 구글 문서도구는 무료로 제공된다 (구글앱스라고 불리는 기업용 구글서비스 조차도 50인 이하이면 무료이다). 게다가 지속적으로 업그레이드가 이뤄지는데, 이에 대한 비용도 전혀 들지 않는다. 따라서 사용자는 항상 최신 버전의 문서도구를 무료로 사용하게 되는 것이다. (문서도구의 용량은 1G까지 무료로 제공되며, 약간의 비용을 지불하면 용량 추가도 가능하다.)

둘째, 웹기반이라 언제 어디서나 접근할 수 있다.

본인의 노트북이 아니더라도, 인터넷 접속만 가능하면, 자신의 구글 문서도구에 언제든지 접근할 수 있는 것이다. USB에 데이터를 들고 다니지 않

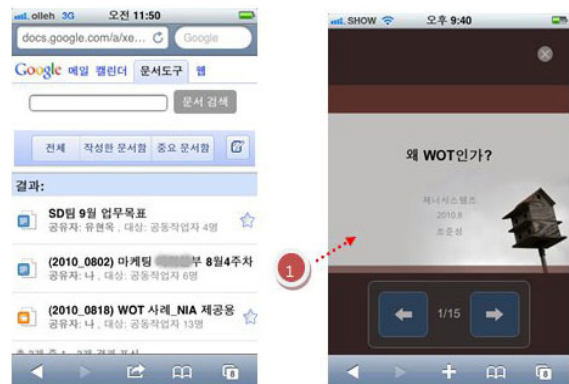
아도, PC에 MS 오피스가 설치되어 있지 않아도, 급하면 PC방에 들어가서도, 내 문서를 열고 작업할 수 있다.

셋째, 공유와 협업이 정말 쉽다.

이들테면 인사팀에서 차년도 예산 조정을 위해 10개의 부서에 엑셀 파일을 보낸다고 가정해 보자. 그럴 경우 각 부서별 이름으로 10개의 입력시트를 만들 것이고, 그 엑셀 파일을 이메일로 첨부하여 마감기한까지 작성해서 회신해달라고 요청하게 된다. 마감기한후, 담당자는 다시 각 부서의 파일을 통합하여 하나의 파일로 만든다. 그러나 구글 문서도구에서는 요청파일을 첨부하는 것이 아니라, 해당 스프레드시트(MS 엑셀에 해당) 문서를 10개의 부서와 공유한다. 그리고 마감기한에 확인만 하면, 별도의 취합 노력없이 통합된 하나의 문서를 보게된다. 이와 동시에 다른 부서원들도 모두 최신의 업데이트된 예산조정 문서를 보게 되므로 지난 버전의 문서로 인한 커뮤니케이션 오류를 피할 수 있다. 그 밖에도 구글 문서도구는 동시에 한 문서를 편집하거나, 공유권한을 미세하게 조정하는 등의 기능을 제공한다.

넷째, 스마트폰이나 태블릿에서도 구글 문서도구에 접속할 수 있다.

따라서 이동중에도 내 문서를 확인할 수 있고, 공



유할 수도 있으며, 원한다면 편집도 가능하다.

다섯째, 모든 문서가 구글의 클라우드에 존재하므로 문서보호가 더 잘 된다.

사실 개인 PC는 바이러스나 해커, 또는 PC 하드웨어의 문제로 데이터 유실/유출의 위험이 있다. 그러나 구글에서는 구글 문서도구의 데이터를 최신의 기술을 이용하여 보호하고, 안전하게 백업해주므로 개인 PC보다도 더 안전하다고 할 수 있다.

다른 문서도구로 작성한 파일도 올릴 수 있는가?

어떠한 형태의 파일이든지 업로드할 수 있다(심지어 동영상 파일도 가능하다). 그러나 이런 파일을 올릴 경우, 구글 문서도구는 단순히 웹하드일 뿐이지, 문서도구로서 구실을 하는 것은 아니다. 하지만 MS 오피스로 작성된 엑셀이나, 파워포인트, 워드 파일을 올린다면 구글 문서도구로 변환할 수도 있고, 편집 작업도 할 수 있다. 아쉽게도 아래한글 문서는 구글 문서도구로 변환이 안된다. 일단 MS 오피스로 문서를 저장한 후, 구글 문서도구로 올려야 한다.

구글 문서도구로 작성하면 항상 구글 문서로만 읽어야 하는가?

꼭 그렇지는 않다. 구글은 외부 문서(doc, xls, ppt, pdf)들을 읽어들이는 뿐만 아니라, 구글 문서도구로 작성한 파일을 다시 원하는 형태의 파일로 변환하여 내보내주기도 한다. 애초부터 구글 문서도구로 작성된 문서라 할지라도, 종류에 따라 MS-워드, 엑셀, 파워포인트, PDF, HTML 등 다양한 형태로 다운로드가 가능하다.

설문조사용 도구도 제공된다고 하는데 어떤 것인가?

구글 문서도구중에 MS 오피스에 없는 도구가 바로 ‘양식’이다. ‘양식’ 도구는 문자 그대로 특정한 입력 양식을 만들어, 상대방으로부터 응답을 쉽게 받을 수 있게 하는 것이다. 이를테면 간단한 회식장소 조사부터 시작해서 복잡한 소비자 설문조사에 이르기까지 다양한 영역에서 양식 도구를 활용할 수 있다.

응답자는 웹을 통해 설문지에 손쉽게 응답할 수



업데이트 내역을 통한 관리는 하나의 문서로 여러 사람이 공동작업할 경우에도 매우 유용하다.

있으며, 응답자들이 설문조사에 응하자마자, 설문조사 담당자는 실시간으로 응답결과를 확인할 수 있다.

구글 문서도구에서는 저장하기를 신경 쓸 필요가 없다고 하던데 맞는가?

문서를 작성하면서 저장하는 걸 깜빡해서 작업을 날린 경험이 있을 것이다. 그래서 자동저장 기능을 사용하기도 하는 데, 구글 문서도구에서는 그럴 필요가 없다. 문서도구가 알아서 매우 자주 저장해준다. 그런데 원하지도 않는데 덮어썼다면, 그래서 30분전 버전을 되살려야 하는데 어떻게 해야 할까? 그렇다면 업데이트 내역보기를 하면 된다. 업데이트 내역 열면, 자동 저장했던 시간순으로 과거 버전 목록이 나오므로, 거기서 30분전 버전으로 되돌리면 된다.

컬렉션은 무엇인가?

컬렉션은 구글 문서도구에 있는 문서들은 분류해서 보관할 수 있는 집합 단위이다. 컬렉션은 자신의 문서나 공유된 문서를 사용자 입맛에 맞게 구분해서 추후 검색과 관리가 용이하게 해준다.

단순히 생각하면 윈도우의 폴더로 생각할 수도 있다(2010년까지 컬렉션은 폴더로 명명되었었다). 그러나 컬렉션은 폴더와 달리, 문서의 링크가 저장되는 저장소일 뿐이다. 따라서 하나의 문서는 복수의 컬렉션에 저장될 수 있다.

이런 관점에서 컬렉션은 폴더라기 보다는 태그나

라벨에 더 가깝다. 예를 들어, ‘ABC 프로젝트’와 ‘사업계획서’라는 컬렉션을 가지고 있을 경우, ‘ABC 사업계획서(안)’ 문서는 두개의 컬렉션에 모두 저장될 수 있으며, 따라서 어느 컬렉션에서도 동일한 문서를 접근할 수 있다.

구글 문서도구를 현업에 본격적으로 사용할 경우, 컬렉션은 문서관리에 매우 유용한 도구이다.

구글 문서도구의 단점은?

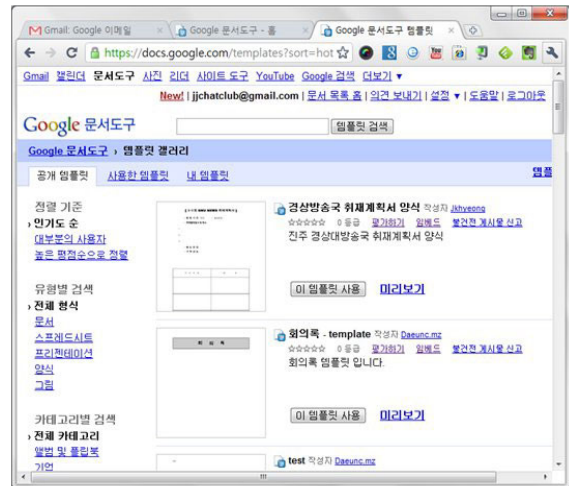
무엇보다도, 글꼴, 특히 한글 글꼴에 문제가 있다. 구글앱스는 클라우드 기반 서비스인지라, 아직도 제공되는 한글 글꼴이 굴림체와 바탕체 정도이다. 서체를 미려하게 사용하려고 한다면 구글 문서도구는 답이 아니다(현재 구글은 웹폰트 기술에도 많은 투자를 하고 있다. 구글 문서도구에 이 기술이 잘만 적용된다면 폰트문제를 일부 해결할 수 있을 것이다).

둘째, 표에서 셀간의 세로 병합이 안된다. 가로병합은 가능하지만 세로로는 셀을 통합하여 하나의 셀로 만들 수 없다. 문서를 이쁘게 만들려고 하다보면, 표에서 세로로 그룹을 만들 필요가 생기기도 하는데, 그럴 때는 그냥 위 아래 두개의 셀을 하나처럼 외곽선으로 처리하고, 동일한 색으로 채워 하나의 셀처럼 보이게 할 뿐이지, 실제로 병합은 안된다. (※ HTML을 직접 수정하여 병합할 수도 있으나, 추후 문서 유지보수를 위해서는 그렇게 하지 않는게 바람직하다)

마지막으로 문서도구 전체적으로 MS 오피스에 비해 편집기능이 약하다. MS 오피스에는 목차, 도형, 클립아트, 수식 등등 다양한 편집 기능이 제공되고 있다. 그러나 구글 문서도구에서는 아직 기본적인 문서편집요소만 제공한다.

입문자가 구글 문서도구를 잘 사용하려면?

첫째, 기존의 MS 오피스 문서를 업로드하면서 시작해 보는 것을 권한다. 처음부터 구글 문서도구로 문서를 작성하려면 어려운 부분이 많다. MS 오피스를 통해 작성한 문서중에 공유하거나 협업해서 작업할 문서가 있다면 구글 문서도구로 변환해서 올려 보는 것이다. 올리다 보면 구글 문서도구의 한



계점을 바로 알게 되며, 이후 공유하고 협업하면서 그 단점을 극복하는 장점을 파악하게 된다.

둘째, 템플릿을 활용하라. 초보자가 구글 문서도구로 이쁘게 문서를 작성하는 것은 쉬운 일이 아니다. 다행스럽게도 구글 문서도구에는 템플릿이 제공된다. 구글 문서도구에서 ‘새로만들기 → 템플릿에서...’를 선택하여 적합한 문서 템플릿을 찾으면 된다.

마지막으로 문서로 협업할 필요가 있을 때 구글 문서도구를 사용하라. 협업이라는 관점에서 구글 문서도구는 매우 강력하다. 여러 사람이 함께 참여해서 하나의 완성본을 만들어야 할 때, 문서도구를 사용한다면 복잡하게 이메일과 파일을 여러 번 주고 받을 필요없이 간편하게 완수할 수 있을 것이다. **IDGK**

● 제너시스시스템 서비스디자인팀의 **조준성** 팀장은 dreamgoer.net 블로그를 운영하면서, 구글 앱스 에반젤리스트로 활동하고 있다. 4월 말 구글앱스 가이드 북도 출간 예정이다.

“진화는 계속된다” 주목할 만한 구글 문서도구 최신 기능

Keir Thomas | PC World

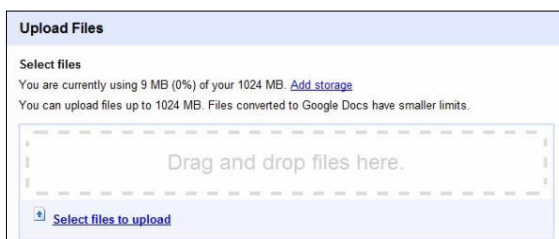
구글은 지난 몇 달 동안 조용히 자사의 구글 문서도구 온라인 오피스 제품에 새로운 특징들을 추가했다. 그리고 조만간 더 커다란 변화들이 있을 것이라는 루머가 돌고 있다. 그 중, 흥미로운 몇 가지 업그레이드에 대해 한 번 살펴보자.

폰트

이제 구글 문서도구에서도 윈도우 비스타와 윈도우 7 에서 볼 수 있는 칼리브리(Calibri), 콘솔라스(Consolas), 그리고 캄브리아(Cambria) 폰트와 안드로이드 스마트폰을 위해 만들어진 드로이드(Droid) 폰트를 사용할 수 있게 되었다. 또한 코르시바(Corsiva)라는 이름을 가진 흘려 쓴 듯한 새로운 폰트도 추가되었다. 이러한 폰트들을 사용하기 위해서 시스템에 폰트를 설치할 필요는 없다. 폰트가 필요할 땐 구글의 폰트 API(특정 기능을 아무 웹사이트에서나 쉽게 사용할 수 있도록 만든 것)를 통해 웹브라우저에 다운로드 된다. 이 다섯가지 뿐 아니라, 더 많은 폰트가 점차 추가될 예정이다.

드래그 앤 드롭

크롬, 파이어폭스, 그리고 사파리 웹브라우저 사용자들은 이제 ‘드래그-앤-드롭’을 통해 파일을 업로드할 수 있다. 2010년 초에 소개된 파일 업로드 기능은 사용자의 구글 문서도구를 단순한 문서함에서 벗어나 거의 모든 종류의 파일 위한 저장 공간으로 쓸 수 있게 해주며, 마이크로소프트 오피

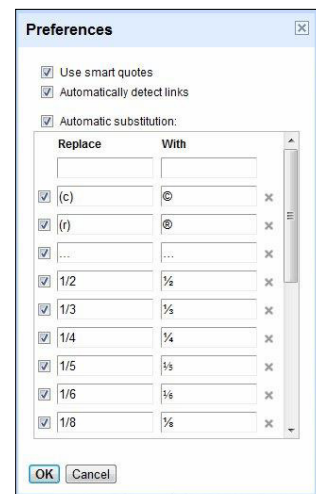


스 문서는 자동으로 구글 문서도구 포맷으로 변환된다.

또한 문서를 작성하다가 커서 위치에 그림을 추가하고 싶을 때에도 그림을 웹브라우저로 드래그-앤-드롭하면 된다. 물론 이 또한 크롬, 파이어폭스, 혹은 사파리를 사용할 때에만 가능하다. 인터넷 익스플로러(Internet Explorer)는 지원되지 않는데, 이는 구글이 우리에게 어떤 메시지를 전하고 싶은 것처럼 보인다.

자동 교정

마이크로소프트 워드(Word)에 맞춤법 교정과 자동 양식 기능이 포함된 것은 지난 90년대의 이야기이다. 뻔하지만 너무나 유용한 기능인데, 이제 그 기능을 구글 문서도구에서

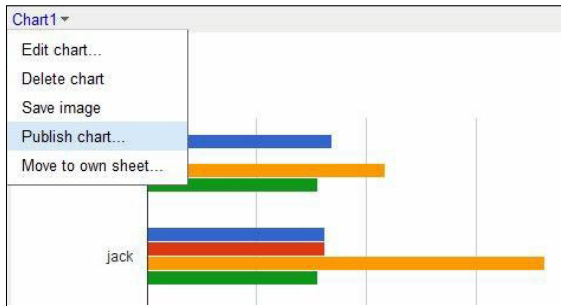


도 사용할 수 있다. 3/4를 입력해보라, 그러면 바로 ¾로 변환될 것이다. 또 (o)를 치면 ©로 변환될 것이다. 사용자마다 고유한 자동교정 규칙을 만들 수도 있다. ‘도구’ → ‘환경설정’을 클릭하고, 리스트에 추가하면 된다.

차트 기능 향상

구글 문서도구의 차트 기능이 크게 업그레이드되어, 이제 더 예쁜 그래프, 향상된 차트 편집기, 그리고 ‘모션 차트’ 등 시간의 흐름에 따른 데이터를 표현할 수 있는 추가 차트가 제공된다. 그 뿐 아니라, 이제는 조직도도 만들 수 있다.

더불어 데이터에서 독립시켜서, 차트만을 웹을 통해 게시할 수 있다. 만약 데이터에 변화가 가해질



경우 이 내용이 즉시 차트에 반영된다. 만들어진 차트를 클릭하고, 프레임의 왼쪽 위에 있는 메뉴를 선택한 뒤, '차트 게시'를 선택하면 된다. 그러면 차트를 다른 웹페이지에 추가할 수 있는 HTML code가 나타난다.

화면 공간 최적화

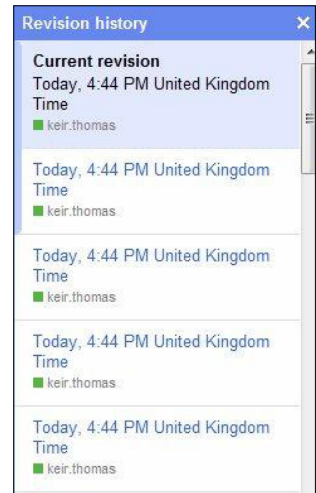
구글 문서도구에 가해지던 공통적인 비판 중 하나는 (특히 노트북에서 사용될 때) 화면 공간에 낭비가 심하다는 것이었다. 예를 들면, 문서 편집 영역 위에 겨우 제목 정도의 내용만 표시하는 커다란 빈 공간이 있다.

이제 이런 것들을 두 가지 방법으로 숨길 수 있다. '보기' - '컨트롤 숨기기 (Ctrl+Shift+F)'를 누르면 방금 말한 흰 여백을 제거하며, '보기' -> '컨트롤 숨기기'는 모든 툴바와 메뉴를 제거한다. (Esc를 누르면 원래대로 돌아간다) 미국의 구글 문서도구에서는 두 방법이 서로 다른 'Compact Controls'와 'Hide Controls'라는 이름으로 되어 있지만, 번역 상의 오류인지 한글판 구글 문서도구에서는 두 메뉴가 같은 이름을 가지고 있다. 그 중 두 번째 방법을 사용하면 프로그램의 창 전체를 편집을 위해 쓸 수 있으며, 이를 웹브라우저의 전체화면 모드(보통 브라우저 메뉴의 '보기' 항목 아래에서 선택할 수 있다)와 함께 이용하면 화면 전체를 지저분한 것들 없는 거대한 편집 영역으로 사용할 수 있다.

업데이트 내역 보기

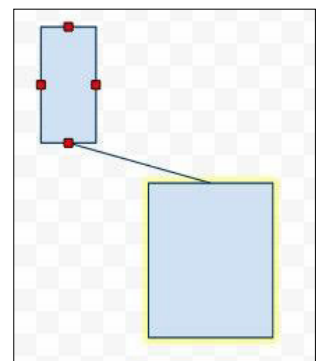
클라우드 기반의 오피스 제품군이 기존의 전통적인 소프트웨어를 완전히 압도하는 영역은 바로 지난 수정사항들을 확인하고 그 전에 작성했던 원고

로 돌아가는 기능이다. 구글 문서도구의 문서 업데이트 내역은 이제 더 발전해서 지난 '모든' 상태를 볼 수 있게 됐다. 마치 과거로 시간을 되돌려 그 때의 문서를 열어본 것만 같다. '파일' - '업데이트 내역 보기'를 클릭하면 이를 사용할 수 있다. 하지만 최근에 작성된 파일들에서만 작동한다는 것을 알아두어야 한다. 최근에 수정되지 않은 오래된 파일들은, 예전 방식의 업데이트 내역 보기만 가능하다.



그림에서 연결선 사용하기

구글 문서도구가 드로잉 애플리케이션을 갖고 있다는 것 만으로도 놀라울지도 모르겠다. 이 애플리케이션은 작년에 와서야 추가되었다. 하지만 지난 달에 새로 추가된 진짜 중요한 특징은 바로 도형들을 직접 선으로 잇는 것이다. 즉, 도형을 움직이면 도형의 이동에 따라 연결된 선이 늘어나기도 하고 줄어들기도 한다. 이러한 기능은 도표를 그리는 과정을 편하게 만들어준다.



동영상 재생

이제 웹브라우저를 통해 구글 문서도구 공간에 올려놓은 동영상 파일을 재생할 수 있다. 이를 위해 유튜브(YouTube.com)과 같은 재생 엔진이 사용되는 것으로 보인다. 그 전까지 구글 문서도구는 스프레드 시트나 일반 문서, 프리젠테이션 등 업무용 문서 포맷들을 보는 데에만 국한되어 있었다.

앞으로 더 추가될 새로운 특징들

마치 이 모든 것들로도 만족할 수 없는 듯이, 비공식 구글 운영체제(Google Operating System) 블로그는 구글 문서도구의 코드를 살살이 조사하여 앞으로 추가될 흥미로운 특징들을 발굴해내고 있다. 예를 들면, 조만간 동영상 재생 기능을 확장하여 완전한 기능을 가진 미디어 플레이어가 생길 예정인 듯하다. 이는 파일에 대한 기술적인 정보를 제공하는 새로운 미리보기 기능의 한 부분으로서, 섬네일 미리보기를 제공할 것으로 보인다. 심지어 사용자가 업로드한 미디어 파일들을 모아 플레이리스트를 만드는 기능도 추가될 것으로 예측된다.

또한 구글 문서도구 애플리케이션뿐 아니라, 후에 구글 앱 마켓플레이스(Google App Marketplace)를 통해 제공될 다른 서드파티 애플리케이션을 통해 파일을 열 수 있는 옵션이 제공될 것 같다. 수많은 SaaS가 여기에 포함된다.

마지막으로, '오프라인 저장'이라는 아직 해결되지 못한 문제점의 돌파구가 될, '동기화 서비스'도 곧 제공될 것이다. 원래 컴퓨터에 사본을 저장하고 사용할 수 있는 기능은 구글 기어스(Google Gears)를 통해 제공되었지만, 구글은 차세대 웹표준 HTML5를 통해 이를 구현하는 데에 주력하기 위해 구글 기어스 서비스를 중단했다. 하지만 아직 새로운 '오프라인 저장' 기능은 구현되지 않았고, 대부분의 사용자들은 그 기능의 중요성을 공감하고 있다.

앞서 말한 모든 것들의 결론은, 오랫동안 구글 문서도구를 잊고 있던 사람이라면, 새롭게 발전된 구글 문서도구를 다시 한 번 살펴볼 만하다는 것이다. 구글 문서도구의 지속적인 발전은 올해 말에 출시될 마이크로소프트의 클라우드 오피스 제품, 오피스 365(Office 365)와의 경쟁으로 이어질 것이 틀림없다. **IDGK**

Guide & Tips

구글 문서도구의 비밀 : 20가지 파워 팁

Keir Thomas | PC World

브라우저 창에서 완벽하게 작동하는 문서 관리 서비스 구글 문서도구는 더디지만 꾸준히 꽤 쓸모 있는 무료 서비스로 발전해 나가고 있는 중이다.

서비스 라인업은 구글이 2006년 웹기반 협업 워드 프로세서인 '라이트리(Writely)'를 인수한 후 발전을 거듭했다. 몇 년마다 업데이트가 이뤄지는 마이크로소프트 오피스같은 데스크톱 소프트웨어 제품과는 달리, 구글 문서도구는 끊임없이 변한다. 구글은 그때그때 새로운 기능을 도입한다. 또 기업용 구글 앱스(Google Apps for Business)를 이용하

는 사람들이 활동하는 구글 랩스(Google Labs)와 구글 앱스 마켓플레이스에서 애드온 서비스가 지속적으로 만들어지고 있다.

우리는 구글 문서도구의 이면까지 들여다 본 후 알아낸 워드 프로세서와 스프레드시트, 프레젠테이션 소프트웨어에 있어 비교적 덜 알려진 기능들 중 20가지 유용한 팁을 공개한다.

1. 문서와 지메일 함께 검색하기

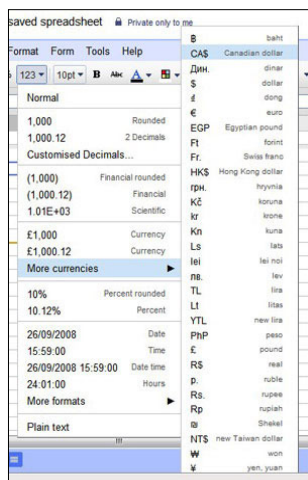
지메일과 구글 문서들을 동시에 검색할 수 있다면 편하지 않을까? 다행히도, 지메일 랩스(Gmail

Labs)가 이런 문제를 해결해 줬다. 지메일에서 랩스로 들어가려면, 화면 오른쪽 상단의 '설정(settings)'와 '실험실(Labs)' 링크를 차례대로 클릭한다.

그리고 '응용프로그램 검색(Apps Search)' 상단 또는 하단에 위치한 '사용(Enable)'을 선택하고 변경사항 저장(Save Changes) 버튼을 클릭한다. 이제 지메일에서 검색을 하면 문서 또한 검색을 할 수 있다. 문서 검색 결과는 지메일 검색 결과 아래에 나타날 것이다.

2. 스프레드시트에서 하나 이상의 통화 단위 사용하기

스프레드시트에서 통화단위를 기본 설정 하려면, '파일(File)'과 '스프레드시트 설정(Spreadsheet Setting)'을 클릭한다. 그리고 '언어(Locale)' 설정



을 관련 국가로 바꾼다(예를 들어 US 달러라면 미국).

하지만 선택한 지역설정과 상관없이, 셀 또는 셀 범위 별로 다른 통화 단위를 설정해 사용할 수 있다. 이런 기능을 사용하기 위해서는 해당 셀을 하이라이트로 선택하고 툴바에서 '서식 더보기(More Format)' 버튼을 클릭한다. ('123'으로 표시된 버튼) 그리고 '추가 통화(More Currencies)' 팝업 메뉴로 스크롤 해 내려가, 선택한다.

3. 프레젠테이션에서 그림 만들기

프레젠테이션을 만들 때, 그림을 그리기 위해 별개의 그림 프로그램을 이용할 필요가 없다. 대신 '삽입(Insert)'과 '그림(Drawing)'을 차례로 클릭하면 된다. 이 명령은 움직이는 창에 그림을 편집할 수 있는 인터페이스를 불러들인다. 작업을 마치고 프레젠테이션에 그림을 넣을 때는 '저장 후 닫기(Save and close)'를 클릭한다. 그림 위치와 크기

를 바꿀 수도 있다.

4. 그림 고정하기

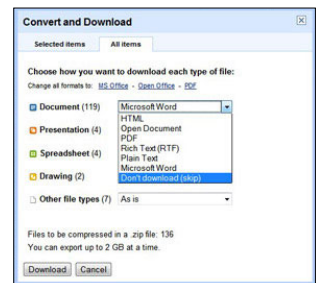
구글 문서도구의 문서에서 그림을 입력하면, 문자와 함께 움직이도록 되어 있다. 기본 설정 값 때문이다. 문자가 움직여도 그림을 고정시킬 수 있다. 이 경우 그림을 움직이려면 클릭을 한 후 끌기를 해야만 한다. 이를 위해서는 먼저 해당 그림을 선택한 후, 아래에서 '고정(Fixed)'을 클릭하면 된다.



5. 작업한 문서를 오프라인에 백업하기

구글 서버에 있는 문서 모두를 저장하고 싶다면 구글 문서도구 홈페이지의 파일 목록에 있는 여타의 파일에서 '작업(Action)'과 '다운로드(Download)'를 선택한다.

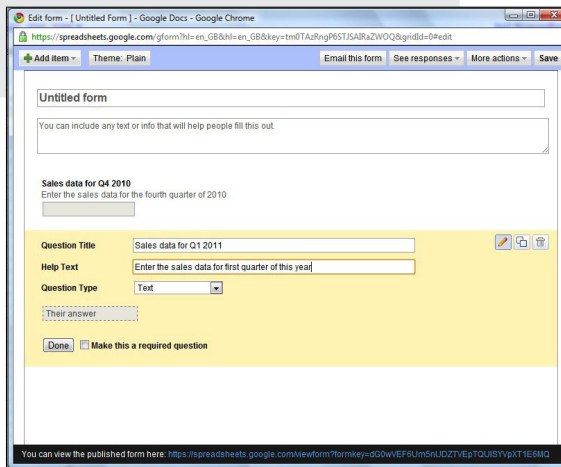
대화 상자가 나타나면 '전체 항목(All Items)' 탭을 클릭한다. 파일 형식별로 다운로드 받을 수 있는 많은 항목을 보게 될 것이다. 원한다면 '다운로드(Download)' 버튼을 클릭한다. 그러면 'zip' 압축 파일로 모든 파일을 다운로드 받을 수 있다.



6. '양식'을 이용해 스프레드시트 데이터 수집하기

때때로 동료나 고객 또는 누군가의 데이터를 수집할 필요가 있다. '양식(Forms)'은 사용자가 사람들에게 이메일을 보내거나 웹 페이지에 포함해 간단한 여러 질문을 물을 수 있는 인터페이스를 제공해 이런 일을 빠르게 할 수 있도록 해준다.

이 기능을 사용하려면 먼저 새로운 스프레드시트를 열고 '양식'을 선택한다. 그리고 '양식 만들기(Create a Form)'를 선택한다. 창이 나타나면, '질



문 제목(Question Title) 항목에 첫 번째 질문을 입력한다. 원한다면 ‘도움말 텍스트(Help Text)’ 항목을 이용해 설명 문구를 제공할 수 있다. 이 경우, 질문 위에 문구가 나타난다. ‘질문 유형(Question Type)’ 드롭다운 항목에서 ‘선택형 질문(multiple choice)’, ‘단락 텍스트(plaint text)’, 또는 기타 원하는 답안 형식을 선택한다. 숫자 데이터를 요청하는 것이라면 ‘텍스트(Text)’를 선택한다.

다른 질문을 입력하려면 ‘샘플 질문 2(Sample Question 2)’에 마우스를 가져간 후, 연필 모양의 아이콘을 클릭한다. 그리고 위에서 설명한 단계를 반복한다. 질문을 추가하려면, 창의 왼쪽 상단에 위치한 ‘항목 추가(Add Item)’ 버튼을 클릭하면 된다.

질문 작성을 마쳤으면 ‘이메일로 양식 보내기(Email This Form)’ 버튼을 클릭해 양식을 이메일로 발송한다. 다른 방법도 있다. ‘추가 작업(More Action)’ 드롭다운 항목을 열어 ‘포함(Embed)’을 클릭해 HTML 코드를 얻은 후, 웹 페이지에 삽입할 수 있다.

이 경우, 누군가 양식에 입력을 하면 스프레드시트 상단에 데이터가 나타나게 된다. 양식 관리나 삭제는 스프레드시트 ‘양식’ 메뉴를 이용한다.

7. 링크 넣기

‘삽입(Insert)’, 그리고 ‘링크(Link)’를 선택하거나 Ctrl-K를 눌러 텍스트 문서에 하이퍼 링크를 삽입하는 방법이 가장 일반적이다. 하지만 다른 방법도 있다. 북마크 툴바나 북마크 메뉴에서 바로가기(shortcut)를 클릭한 후 ‘What URL’ 항목으로 가면 그 즉시 하이퍼링크가 생긴다. 그렇지만 모질라 파이어폭이나 구글 크롬에서만 이런 방법을 쓸 수 있다. 더 나아가 북마크 툴바나 북마크 메뉴에서 문

서로 직접 링크를 드래그해 하이퍼링크 문자열을 만들 수도 있다.

8. 편집 공간 확대하기

툴바를 감추고 브라우저 창 전체를 편집에 쓰려면 ‘보기(View)’와 ‘컨트롤 숨기기(Hide Controls)’를 차례대로 선택한다. 그리고 다시 원상태로 돌아가기 위해서는 Esc를 누르면 된다.

화면 전체를 편집에 지정하려면 브라우저의 전체 화면 보기 모드를 이 설정과 함께 이용한다. 대부분 브라우저의 경우 키보드에서 F11 버튼을 누르면 전체 화면 보기 모드가 된다. 다시 정상 화면 모드로 돌아오려면 마우스 커서를 화면 상단으로 가져간다. 그럼 메뉴가 나타나는데 ‘Restore’ 버튼을 누른다.

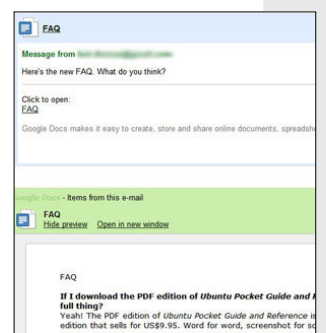
9. 템플릿(Templates) 이용하기

많은 사람들이 구글 워드 프로세서와 스프레드시트가 수백 종의 문서 템플릿을 제공하고 있다는 사실을 모르고 있다. 이중에는 세금이나 기타 특별한 목적의 아주 복잡한 템플릿도 포함되어 있다.

문서 템플릿은 구글 문서도구 홈페이지에서 ‘새로 만들기(Create New)’와 ‘템플릿에서(Form Template)’를 차례로 눌러 확인 가능하다.

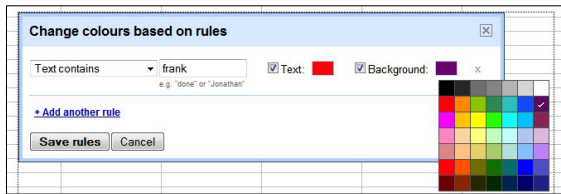
10. 지메일에서 문서 미리 보기

이메일로 받은 문서를(지메일 창에서) 미리 보기 위해서는 구글 실험실에서 ‘구글 문서도구 미리보기(Google Docs Preview)’를 활성화 해야 한다. 실험실에 접속하려면, ‘설정(Setting)’과 ‘실험실(Labs)’를 선택한다. 그리고 해당 애드온을 찾아 ‘사용(Enable)’을 선택하고 ‘변경사항 저장(Save Settings)’ 버튼을 클릭한다.



11. 스프레드시트의 색상 입력 규칙 이용하기

내용에 따라 스프레드시트 셀의 색상을 자동으로 변경할 수 있다. 이 기능을 이용하기 위해서는 먼저



색상 입력 규칙을 적용하고자 하는 셀들을 지정한다. 그리고 '서식(Format)'에서 '규칙에 따라 색상 변경(Change Color with Rule)'을 선택한다.

이후 대화상자의 드롭다운 항목에서 텍스트 내용, 또는 날짜 같은 필터에 따라 입력하기 원하는 색상 입력 규칙을 선택한다. 그리고 문자 항목에서 사용하기 원하는 필터링 규칙을 입력한다. 예를 들어, '철수'라는 이름을 포함하고 있는 셀 모두에 색상 입력 규칙을 적용하려면, 드롭다운 항목에서 '텍스트에 포함(Text Contains)'를 선택하고 문자 항목에 '철수'라고 입력한다. (이 문자 항목은 대문자와 소문자를 구별하지 않는다.)

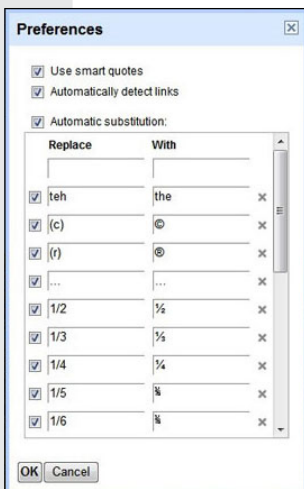
그런 후, '텍스트(Text)'와 배경(Background) 상자에서 적용하고자 하는 셀의 색상을 지정하고, '규칙 저장(Save Rules)'를 클릭한다.

12. 데스크톱에서 구글 문서도구로 이미지를 클릭해 드래그 하기

워드 프로세싱 문서에 그림을 삽입하려면, 컴퓨터 하드 드라이브의 폴더에서 브라우저 창으로 이미지를 클릭해 드래그한다. 단 구글 크롬과 모질라 파이어폭에서만 이 기능을 쓸 수 있다.

13. 흔한 오타 바로잡기

자주 범하는 오타는 구글 문서도구가 자동으로 바로 잡아준다. 먼저 '도구(Tool)'과 '환경설정(Preferences)'을 선택한다. 대화상자가 나타나면, 가장 상단에 위치한 '바꾸기(Replace)' 항목의 빈 공간에 가장 실수를 많이 하는 문자열을 입력하고, 옆에 위치한 '다음으로 바꿈(With)' 항목에 올바른 철자를 입력한다. 예를 들어, 많은 사람들이 'the'를 'teh'로 잘못 입력



한다. 이 경우, 'Replace' 항목에 teh를, 'With' 항목에 the를 입력하면 된다.

14. 보다 효과적으로 검색하기

상단의 검색 바를 이용해 홈페이지에서 새로운 방식으로 검색을 할 수 있다. 예를 들어, 'type:spreadsheet XXX'라고 입력하면, 스프레드시트에서 XXX가 포함된 결과만을 보여준다.

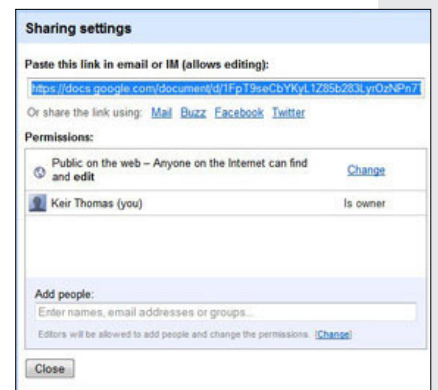
15. 북마크를 이용해 긴 문서 탐색하기

워드 프로세싱 문서에서 북마크를 지정한 후, 어디에서건 해당 북마크로 직접 이동할 수 있는 링크를 만들 수 있다. 이 기능은 예를 들자면 목차 등을 만들 때 아주 편리하다.

북마크를 만들기 위해서는 '삽입(Insert)'를 선택하고 '북마크(Bookmark)'를 선택한다. 북마크로의 링크를 만들려면, 사람들이 북마크로 점프하기 위해 클릭하고자 하는 단어나 구를 선택하고 Ctrl-K를 누른다. 이후 대화상자가 나타나면 '북마크'를 체크하고 생성한 북마크를 선택한다.

16. 비사용자와 구글 문서도구 공유하기

구글 문서도구는 협업에 중점을 두고 있다. 따라서 구글 계정이 없는 사람들도 사용자가 작성한 문서를 보고 편집할 수 있도록 승인할 수 있다. 파일을 공유하기 위해서는 창의 왼쪽 상단에 위치한 문서 제목 옆의 '자물쇠' 아이콘을 클릭한다. 그리고 대화상자가 나타나면 항목에서 '비공개(Private)' 옆의 '변경(Change)'를 선택한다. 새로운 대화상자가 나타날 것이다. 이제 '웹에 공개(Public on the Web)'나 '링크가 있는 모든 사용자에게 공개(Anyone with the Link)' 중 하나를 선택한다. 문서를 확인하는 사람들이 해당 문서를 편집할 수 있도록 하려면, '모든 사용자가 수정하도록 허용



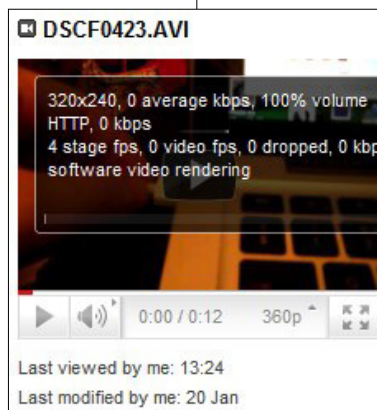
(Allow Anyone to Edit)' 옆에 표시를 한다. 그리고 '저장(Save)' 버튼을 누른다. 이제 링크를 복사하고 붙여 넣은 후 이메일로 발송한다.

17. 여러 문서에 별표 한번에 붙이기

문서에 별표를 붙여두면 여러모로 편리하다. 구글 문서도구 홈페이지에서는, 파일 이름을 선택하고 Ctrl이나 Shift 버튼을 누른 채 여러 파일을 선택하는 일반적인 방식으로 여러 파일에 별표를 붙일 수 있다. 그런 후, 인터페이스 왼쪽 상단의 필터 항목에 위치한 '중요 문서함(Starred)' 파일 명을 드래그한다.

18. 동영상 기술 정보 찾기

홈페이지에 위치한 동영상 파일의 섬네일 미리보기에서 오른쪽 클릭을 하고, '동영상 보기(Show Video)'를 선택하면 해상도 등 파일의 정보를 확인할 수 있다.



19. 워드 프로세서로 웹 페이지 만들기

HTML이나 웹사이트 구축 소프트웨어가 다소 어렵다고 여겨진다면, 대신 구글의 워드 프로세서를 써서 간단한 웹 페이지를 만들 수 있다. 예를 들어, 앞서 설명한대로 그림을 클릭하고 브라우저 창으로 드래그 해 그림을 넣을 수 있다. 또 문자나 이미지 파일을 선택하고 Ctrl-K를 눌러 링크를 삽입할 수 있다.

페이지를 만든 후에는 '파일(File)'과 '다른 이름으로 다운로드(Download As)'를 클릭한다. 그리고 'HTML(Zip 압축)'를 다시 클릭해 데이터를 다운로드 받을 수 있다. 이렇게 해서 생기는 폴더에는 HTML 파일과 이를 지원하는 파일들을 담은 폴더가 담겨 있을 것이다. 이제 HTML 파일 이름을 'index.htm'으로 바꾸고, 이 파일과 지원 파일을 웹 공간에 업로드하면 된다.

20. 여러 계정 이용하기

최근 지메일에 더해진 기능을 이용하면, 한 사람이 다시 로그인이나 로그아웃을 할 필요 없이 여러

이메일 계정을 번갈아 사용할 수 있다. 이 기능을 사용하기 위해서는 구글 계정 설정 페이지에서 멀티 로그인을 '사용'으로 수정한다.

이렇게 하고 나면 화면 지메일 페이지 오른쪽 상단의 이메일 주소 옆에 있는 드롭다운 화살표를 클릭해 계정을 오갈 수 있다. 새로운 계정을 추가하기 위해서는 '다른 계정에 로그인(Sign in to Another Account)'를 클릭한다. 하지만 최대 3개의 계정까지만 이용할 수 있다.

또 불행히도 구글 문서도구에서는 이와 같은 여러 계정 이용하기를 쓸 수 없다. 즉 '여러 계정 이용하기'를 활성화 한 1차 계정에 로그인 되어 있는 상태가 될 것이다. (이 1차 계정은 로그인 드롭다운 리스트에서 기본 값으로 표시될 것이다.) 그리고 다른 계정 중 하나로부터 온 이메일에서 공유 문서 링크를 클릭하면 '파일 접근 권한이 없다'는 메시지를 받게 될 것이다.

하지만 기업용 구글 앱스(Google Apps for Business) 계정으로 교체하면 구글 문서도구에서도 '여러 계정 이용하기'를 쓸 수 있다. 따라서 기업용 구글 앱스(Google Apps for Business)로 바꾸는 것이 한 가지 해결책이 될 수 있다. 50개 이하의 계정을 사용한다면 이는 무료이다.

더 많은 혜택 누리기

구글 문서도구는 매달 새로운 기능이 더해지면서 꾸준히 실용적으로 나아가고 있다. 새로운 기능이 추가됐는지 확인하는 가장 좋은 방법은 구글 문서도구의 구성원들이 직접 올리고 있는 구글 문서도구 블로그를 살펴보는 것이다.

또 다양한 기능이 어떤 방식으로 혜택을 제공하는지 알아보기 위해 구글 문서도구의 메뉴를 과감하게 클릭하고, 시간을 내 사용자가 자신들이 발견한 재미있는 내용을 써서 공유하는 구글 문서도구 포럼을 살펴본다. **IDGK**

문서도구의 불편함 해소하는 무료 소프트웨어

Keir Thomas | PC World

구글 문서도구는 업무 방식을 궁극적으로 변화 시킨다. 현재 사용되는 클라우드 서비스 중 가장 인기 있으며, 지속적으로 개선되는 중이다.

구글의 야심찬 꿈은 언젠가 모든 사람들이 윈도우 대신 크롬 OS를 사용하는 것이다. 그러기 위해서는 구글 문서도구가 진정한 유용성을 입증해야 한다. 그러나 지금 당장은 웹 브라우저를 통해 구글 문서도구에 접근해야 한다는 점이 불편하게 느껴질 수 있다.

필자가 가장 불편하게 생각하는 두 가지 문제는 다음과 같다.

1. 실수로 브라우저 탭 닫기 : 브라우저에서 여러 탭이 열려 있고, 그중 하나가 구글 문서도구로 편집 중인 문서다. 그런데 필요 없는 탭을 닫다가 실수로 구글 문서도구 탭까지 닫아버리는 경우가 있다. 구글 문서도구는 몇 초마다 자동으로 문서를 저장하기 때문에 데이터는 손실 되지 않지만 귀찮게 구글 문서도구를 다시 열어야 한다.

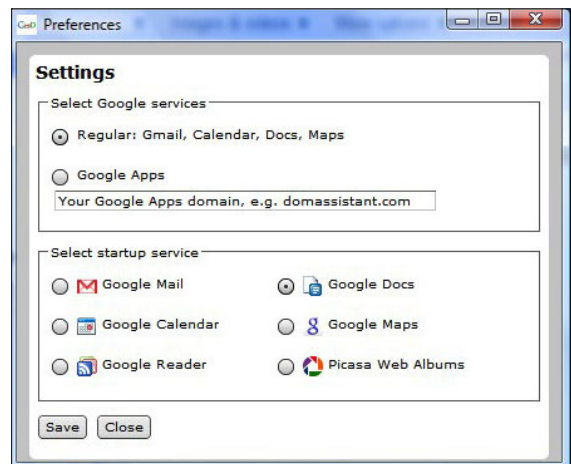
2. 문서 업로드 : 모든 파일 업로드와 다운로드든 구글의 구성 인터페이스를 통해서만 가능한데, 적절한 옵션을 선택하려면 이것저것 성가시게 클릭해야 한다. 여러 파일을 업로드하는 것도 불가능하다.

다행히 두 개의 뛰어난 프로그램이 앞에서 언급한 문제를 해결해 준다.

1. GMDesk

구글 문서도구를 별도의 애플리케이션 창에서 실행할 수 있게 해주는 간단한 애플리케이션이다. 데이터는 여전히 클라우드에 저장되지만 마치 컴퓨터에 설치된 애플리케이션처럼 구글 문서도구를 실행할 수 있다.

GMDesk를 설치하기 전에 어도비 에어(Adobe



GMDesk를 설정하면 별도의 프로그램 창에서 구글 문서도구를 실행할 수 있다.

Air)를 다운로드해야 한다. 물론 성가시게 하는 어도비 제품을 하나 더 시스템에 설치하고 싶은 사람은 없겠지만 그정도는 감수할 가치가 있다. 어도비 에어를 설치한 후 GMDesk 개발자 웹 사이트를 방문해서 최신 버전(현재 v1.01)을 받는다. 확장자는 .air고, 다운로드 후 더블 클릭하면 어도비 에어를 통해 설치된다.

애플리케이션 설정은 간단하다. 바탕화면 아이콘을 더블 클릭하고, 로그인하기 전에 GMDesk를 클릭하고 프로그램 창 위의 작은 애플리케이션 메뉴에서 Preferences(환경 설정)를 클릭한다. 표시되는 대화 상자에서 Select Startup Service(시작 서비스 선택) 옆의 Google Docs(구글 문서도구) 옆에 있는 선택 버튼을 클릭한다.

구글 앱스 포 비즈니스(Google Apps for Business)를 사용하는 경우 Select Google Services(구글 서비스 선택) 옆 아래에 도메인 이름을 입력하고 Google Apps(구글 앱스) 옆의 선택 버튼을 클릭한다. 예를 들어 필자는 구글 앱스 포 비즈니스를 사용해서 keirthomas.com에 대한 이메일을 제공하므로, 이 주소를 입력란에 입력했다(http:// 또는

www 부분은 제외).

Save(저장) 버튼을 클릭해서 대화 상자를 닫은 다음 안내에 따라 평상시와 같이 로그인한다(Stay Signed In(로그인 상태 유지)을 선택할 것). 그 다음부터는 GMDesk 아이콘만 더블 클릭하면 자체 프로그램 창으로 구글 문서도구가 시작된다. GMDesk 아이콘 이름을 구글 문서도구로 바꿀 수도 있다.

GMDesk는 구글 문서도구만을 위한 제품이 아니다. Google Applications(구글 애플리케이션) 메뉴를 사용하면 지메일이나 피카사와 같은 다른 구글 제품과 구글 문서도구를 바꿔가며 사용할 수 있다.

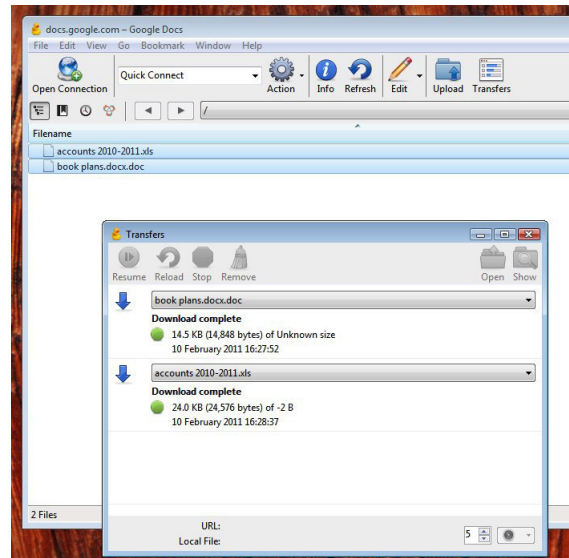
2. 사이버덕(Cyberduck)

예전에는 맥 전용 오픈 소스 애플리케이션이었지만 v4부터 윈도우용도 제공된다. 이 애플리케이션은 처음에는 웹 사이트에 파일을 업로드하는 데 사용하는 단순한 FTP(파일 전송 프로토콜) 프로그램으로 시작했지만, 이후 구글 문서도구의 파일 저장 영역을 포함한 다양한 서비스에 접속할 수 있는 다용도 업로드/다운로드 도구로 발전했다.

공개 베타 버전 4를 다운로드해서 설치한다. 구글 문서도구용으로 설정하려면 북마크를 만들어야 한다. Bookmark(북마크) 메뉴, New Bookmark(새 북마크)를 차례로 클릭하고, 대화 상자가 표시되면 FTP (File Transfer Protocol)라고 표시된 드롭다운 목록에서 Google Docs(구글 문서도구)를 선택한다.

그런 다음 Google Account Email(구글 계정 이메일) 필드에 사용 중인 지메일 주소를 입력한다. 구글 앱스 포 비즈니스 계정을 사용하는 경우 도메인 이메일 주소를 입력한다(예: keir@example.com). Server(서버) 필드의 내용은 바꾸면 안 된다! 마지막으로, 오른쪽 위 모서리의 "X"를 클릭해 대화 상자를 닫는다. 데이터 저장은 자동으로 되기 때문에 따로 저장할 필요는 없다.

그런 다음 Bookmark(북마크) 메뉴에서 새 항목을 클릭한다. 로그인 상자가 표시되면 암호를 입력하는데, Save Password(암호 저장)를 선택하면 이



사이버덕을 사용하면 구글 문서도구 파일 저장 영역에 접근할 수 있다

후에는 암호를 입력할 필요가 없다.

그러면 구글 문서도구 화면에 표시되는 것과 동일한 형태로 구글 문서도구 파일 목록이 표시된다. 파일을 다운로드하려면 인터페이스에서 해당 파일을 선택하고 데스크톱으로 끌면 된다. Ctrl과 Shift 키를 사용해서 여러 파일을 선택해 끌어올 수 있다. (참고: 필자의 경우 데스크톱으로 파일 아이콘을 끌어올 때 파일 아이콘의 윤곽선이 보이지 않았지만 버튼을 놓자 다운로드가 정상적으로 시작됐다. 이 버그는 곧 수정될 것으로 예상된다.)

파일을 업로드하려면 도구 모음에서 Upload(업로드) 버튼을 누르고 대화 상자에서 해당 파일을 선택한다. 역시 Ctrl과 Shift 키를 사용해 여러 파일을 선택할 수 있다. 단, 구글 앱스 포 비즈니스 프리미어 계정 사용자가 아니라면 오피스 문서만 업로드할 수 있다. 업로드할 수 있는 파일 형식의 목록은 여기서 볼 수 있다. 다른 종류의 파일을 업로드하려고 하면 업로드가 시작될 때 오류 메시지가 표시된다. IDGK

구글, 완성본 클라우드 커넥트로 MS 협업 시장 집중 공략

Juan Carlos Perez | IDG News Service

구글이 마이크로소프트 오피스용 클라우드 커넥트 플러그인을 발표하고, 구글 앱스의 협업 컴포넌트에 대한 시험 프로그램에서 착수하면서 협업 시장에 집중 포화를 퍼부을 것으로 보인다.

지난 해 11월 제한된 버전이 발표된 클라우드 커넥트(Cloud connect)는 현재 구글이나 구글 앱스 계정을 가지고 있는 누구라도 마이크로소프트 오피스 2003, 2007, 2010 모두에 대해 이용할 수 있다.

클라우드 커넥트, MS 오피스 문서 도구로 편집 가능

1년 전 인수한 독버스(DocVerse)의 기술을 기반으로 한 클라우드 커넥트 플러그인은 오피스 사용자가 마이크로소프트 오피스 사용자가 해당 문서를 구글의 클라우드 인프라에 저장해 이를 공유하고 협업적으로 편집할 수 있도록 해주며, 오피스 인터페이스를 그대로 이용할 수 있다.

일단 구글 서버에 저장된 오피스 문서는 독자 URL을 부여 받으며, 작성자의 구글 문서도구 파일 목록에 나타난다. 클라우드 커넥트는 문서에 대한 변경과 편집을 추적해 이전 버전으로 되돌릴 수도 있다.

또한 사용자들이 마이크로소프트 오피스를 항상 사용하기 때문에 문서를 구글 문서도구로 전환할 필요도 없으며, 문서 포맷의 문제도 피할 수 있다.

구글은 자사의 무료 서비스인 문서도구와 지메일 뿐만 아니라 무료 구글 앱스, 유료인 구글 앱스 기업 에디



션 등으로 마이크로소프트 오피스와 경쟁하고 있다. 마이크로소프트 역시 기존의 오피스 스위트 외에 온라인 버전인 오피스 웹 앱스, 그리고 호스팅 기반의 협업 스위트인 BPOS(Business Productivity Online Suite) 등으로 구글의 도전에 맞서고 있다.

구글 앱스 시험 프로그램 제공

이와 함께 구글은 구글 앱스의 협업 기능을 시험해 볼 수 있는 90일 시험 프로그램(Appsperience)도 시작했다. 이 프로그램 가격은 500인 이하 기업이나 단체에게는 7,000달러, 500인 이상인 경우는 1만 5,000달러이다. 구글과 협력업체가 구글 앱스 협업 기능을 제대로 사용할 수 있도록 환경 설정과 교육 등을 적극적으로 지원할 예정이다.

이번 프로그램에는 새로 발표한 사용자량 분석 대시보드도 포함되어 있다. 이 대시보드는 조직 내에서 구글 앱스 사용 패턴에 대한 분포도를 제공해, 시험 프로그램에 참여한 IT 관리자가 과연 얼마나 많은 구글 앱스 라이선스가 필요한지를 결정할 수 있다. 구글 앱스 제품 마케팅 책임자인

제레미 마일로는 기업들은 처음에 지메일을 주로 사용하는 것으로 나타났지만, 지난 2년 간 문서도구와 사이트 등에 대한 관심이 급증했다고 전했다. 마일로는 “바로 이런 추세 때문에 이번 시험 프로그램을 시작하게 된 것”이라고 덧붙였다.

또한 클라우드 커넥트가 범용화된 것 역시 이런 경향을 한층 가속시켜 줄 것으로 기대하고 있다.

클라우드 협업 둘러싼 경쟁 가열

뉴클로스 리서치의 애널리스트 레베카 웨터먼은 구글의 이런 공격적인 움직임은 구글과 마이크로소프트 간의 협업 시장 전쟁을 한층 격화시킬 것으로 전망했다.

웨터먼은 “이번 발표는 오피스 업그레이드의 이점이 줄어들고 있다는 점을 강조하고, 기업들이 오피스 전략을 다시 생각하도록 할 수 있다. 만약 모든 사람이 협업을 원하고, 몇몇 사용자만 오피스의 모든 기능을 필요로 한다면, 모든 사용자에게 구글과 오피스를 모두 제공할 필요가 없다”고 설명했다.

또한 “기업의 검색 영역은 3계층으로 이뤄진다. 웹과 데스크톱, 그리고 기업용 애플리케이션이다. 구글은 이미 웹을 장악하고 있으며, 이는 데스크톱을 장악할 수 있는 기회를 제공하고 있다”고 덧붙였다.

“불필요한 커뮤니케이션을 줄인다” 구글 문서도구 활용 사례

김현아 | IDG Korea

구글 문서도구의 대표적인 장점은 협업 효율성이다. 웹에 접속할 수 있다면 언제 어디서나 이용할 수 있으며, 여러 사용자가 동시에 편집이 가능하기 때문에 여러 번 문서 파일을 주고 받을 필요 없이 문서 작업을 할 수 있다. 더불어 문서도구만이 제공하는 ‘양식’과 같은 기능은 효율성을 한층 업그레이드시켜준다. 덕분에 학교 과제부터 업무에 이르기까지 다방면에서 사용되고 있다.

1. 대학 생활의 멘토, 구글 문서도구

지난 해 구글이 진행한 나만의 구글검색 스토리 공모전에서 최우수상을 차지한 연세대학교의 황교신 학생은 ‘구글 문서도구로 공동 문서 작성하기’라는 제목으로, 학교의 조별 과제를 문서도구를 이용하여 효율적으로 진행한 내용을 발표했다.

학교 과제 중에서 가장 많은 시간이 걸리는 것이 조별 과제이다. 조원들이 각자 맡은 내용을 작성해서 이메일로 공유를 하고, 한 사람씩 돌아가면서 수정을 하고, 다시 다 같이 모여 검토해야 하기 때문이다. 이메일로 내용을 주고 받는 동안 너무 많은 문서가 만들어져 혼란을 야기 하기도 한다.

파일을 업로드 해 두고, 여러 명이 동시에 수정을

할 수 있는 구글 문서도구는 이런 조별 과제에서 시간을 절약할 수 있는 탁월한 방법이라는 것이 황교신 학생의 설명.

공모전에 제출한 예시에서는 과제 발표를 위한 프리젠테이션 파일을 구글 문서도구에 업로드한다. 이메일만 있으면 문서 공유가 가능하기 때문에, 바로 문서 편집을 위해 조원들을 초대하고, 동시에 파일 수정을 한 뒤 다 같이 검토하는 시간을 갖는다.

파워포인트 파일뿐만 아니라, 워드, 엑셀 등 다양한 형식의 문서를 공유하고 협업할 수 있기 때문에 대학생활의 멘토라해도 부족함이 없다.

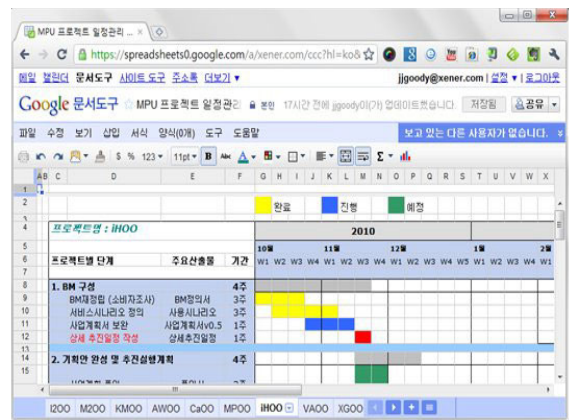
2. 프로젝트 관리, 문서도구로 간편히

구글 문서도구의 협업이라는 장점은 학교 과제뿐만 아니라, 업무에서도 잘 활용될 수 있다. 제너시스팀즈 서비스디자인팀의 조준성 팀장은 구글 문서도구 스프레드시트를 사용해서 여러 개의 프로젝트 일정을 총괄 관리하고 있다. 하나의 문서 안에 프로젝트별로 시트를 나누어 담당자에게 공유하고, 마감기한까지 담당 시트를 업데이트하도록 지시한다.

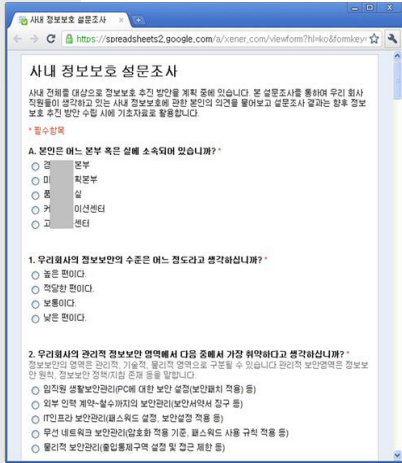
조준성 팀장은 “이렇게 하면 메일로 다시 파일을 주고 받을 필요 없이, 마감기한 날, 프로젝트 일정 관리 최종 통합본이 저절로 생기게 된다”라며, “일



황교신 학생이 제작한 예시 동영상 캡처



하나의 문서 안에 프로젝트별로 시트를 나누어 담당자에게 공유한다.



구글 문서도구 양식으로 작성한 설문지 화면

정관리에 드는 시간과 노력을 엄청나게 줄일 수 있다"라고 말한다.

3. 설문조사도 손쉽게

구글 문서도구는 워드나 스프레드시트, 프리젠테이션 외에도 양식이라는 기능을 제공한다. 일종의 설문조사 툴인 양식은 단답형, 선택형 등 다양한 응답 방식

을 선택해서 질문을 만들 수 있다. 고유의 URL이 부여되며, 결과가 스프레드시트 형식으로 자동 저장되고, 분석 결과를 도표로 보여주기 때문에, 손쉽게 온라인 설문조사를 진행할 수 있다.

조준성 팀장은 사내에서 직원 300명을 대상으로 정보보호 설문조사를 진행한 사례를 예로 들었다.

설문조사를 실시할 항목을 정하고 난 뒤, 구글 문서도구의 양식을 이용해서 설문지를 만들었다. 양식 도구를 이용하면 순식간에 설문조사 양식을 만들 수 있다.

응답자들이 설문조사에 응하면, 담당자는 실시간으로 응답 결과를 확인할 수 있다. 조준성 팀장은 "설문조사에서 많은 노력을 기울여야 할 것은 설문항목을 정하는 것과, 조사 결과를 분석하는 것이다. 일반적으로 조사 결과를 단순히 정리하는 것만해도 많은 시간이 드는데, 문서도구를 이용하면 실시간으로 통계가 차트와 함께 보여져서 효율이 좋다"라고 말한다. **IDG**



구글 문서도구 양식은 응답자가 응답을 한 결과를 바로 차트와 함께 보여준다

Case & Opinion

구글 문서도구 vs MS 오피스 '관건은 신뢰성 확보다'

Preston Gralla | Computerworld

지난 수년간 마이크로소프트는 업무 생산성 스위트에 관한 한 독보적인 위치를 고수해 왔다. 개인 및 기업 고객들 대다수가 생산성 스위트에 대해 별다른 고민을 할 필요가 없었다. 마이크로소프트 오피스를 선택하면 그 만이었다.

구글의 약진과 MS의 반격

그러나, 기업들 사이에 클라우드 컴퓨팅의 개념이 확산되면서 추세가 바뀌기 시작했다. 물론, 오피

지하고 있지만 구글 문서도구의 웹 기반 오피스 스위트가 점차 주목을 얻어가고 있다. 소기업들뿐만 아니라 대기업들로부터도 말이다.

미국의 화이트 스트라투스(White Stratus)가 2011년 2월 발표한 통계에 따르면, 2010년 1분기 미국의 구글 앱스 사용 기업은 임직원 250명 이상의 미국 회사 중 약 20%가 구글 앱을 사용하고 있으며, 이 중 64%가 문서도구와 캘린더 등 공유 플랫폼을 사용하고 있는 것으로 나타났다.

이 중 교육 분야의 약진이 두드러지는데, 구글 앱



스를 도입한 분야 중에서 가장 많은 비율을 차지한 것이 교육 분야(58%)였다.

이 같은 결과는 145개 이상의 국가에서 수 천개의 대학교 중 500만 명 이상의 학생들이 구글 문서도구를 사용하고 있다는 2009년 구글의 발표와도 일맥상통한다.

물론, 마이크로소프트가 가만히 앉아서 구경만 하고 있는 것은 아니다. 마이크로소프트 오피스 2010에는 구글 문서도구와의 경쟁을 염두에 둔 웹 기반의 워드, 엑셀 및 파워포인트 등의 인기 애플리케이션 특징들이 첨가됐다. 그러나, 이들 웹 기반 버전의 성능은 구글 앱스에 비해 떨어진다.

구글 역시 일부 클라이언트 기반의 특징들을 더 함으로써 구글 문서도구를 데스크톱으로 확장시켜 오고 있다. 물론, 클라이언트 기반 버전의 기능도 마이크로소프트 오피스에 비해서는 떨어질 수밖에 없다.

그러나, 시간이 지남에 따라 구글 문서도구와 마이크로소프트 오피스 간의 차이는 점차 축소될 것으로 보인다. 오피스는 클라우드 기반의 스토리지 및 기타 웹 기반의 특징들을 얻게 될 것이고, 구글 문서도구는 강력한 클라이언트 기반의 특징들을 갖 추게 될 것이다. 그러나, 한동안은 클라이언트 기반의 서비스는 마이크로소프트가, 웹 기반의 서비스는 구글 문서도구가 주를 이루게 될 가능성이 높다.

선택의 기로에 선 기업들, 관건은 “신뢰성”

그렇다면, 기업들은 어떤 생산성 스위트를 선택해야만 할까? 구글 문서도구일까 아니면 마이크로

소프트 오피스일까? 궁극적으로는 신뢰성의 문제가 될 것이다. 단순히 특정 기업에 대한 신뢰가 아닌 기업의 특정 기술방식, 즉, 클라우드 기반의 서비스인지 또는 클라이언트 기반의 서비스인지에 대한 신뢰성의 문제인 셈이다.

그 동안 종종 일어나고 있는 지메일 사고는 구글 문서도구로의 전환을 꾀하던 이들로 하여금 주저하도록 만든다. 마이크로소프트로서는 경쟁사의 이 같은 사고에 그야말로 쾌재를 불렀을 것이다.

기업체를 운영하는 입장에서, 회사 내의 워드 프로세싱, 엑셀 스프레드, 프레젠테이션 등의 소프트웨어 서비스가 모두 중단되어 버렸다고 상상해 보자. 정말 끔찍하지 않겠는가?

적어도 현재는 웹 기반의 스위트보다 클라이언트 기반의 스위트에 더욱 신뢰가 갈 것이다. 게다가, 마이크로소프트는 자동화된 설치 및 관리 기능에서도 볼 수 있듯이 오피스를 설치하고 지원하는 데는 오랜 경험을 갖고 있으니, 이것만으로도 마이크로소프트 오피스를 선택할 충분한 이유가 생기는 셈이다.

물론, 생산성 스위트의 선택은 가격, 회사규모 및 필요충족요건 등에도 영향을 받게 된다. 예를 들어, 오늘 작은 기업체를 시작하려고 하는 이가 있다면, 구글 문서도구를 선택할 가능성이 높다. 마이크로소프트 오피스보다 라이선싱 요금이 저렴할 뿐만 아니라, IT 직원이나 인프라가 없이도 사업 환경을 구성할 수 있기 때문이다.

필요한 것은 웹 액세스뿐이다. 이에 따른 비용절감 효과는 단순히 라이선싱 요금을 절약하는 것을 떠나 가끔씩 있을 수 있는 서비스 중단의 결점조차도 보완해 줄 수 있을 정도다.

반면, 인프라, 기술력 및 전문성 등에 상당한 투자를 하고 있는 대기업들은 실효성이 입증된 클라이언트 기반의 서비스를 선택하려 들 것이다. 그러나, 클라우드가 더욱 신뢰를 얻게 되고 구글이 기업들이 원하는 서비스를 개발하게 되는 향후에는 결정이 그리 쉽지 않은 않을 것이다. **IDGK**

Global IT Standard IDG

PC World, Computer World, CIO 등으로 잘 알려진 IDG는 90여 개국에서 180여 미디어를 발행하는 글로벌 테크놀로지 미디어로, 전 세계에 1억 4,000만 명의 독자를 대상으로 미디어, 리서치, 컨퍼런스, 이벤트 등 다양한 테크놀로지 관련 서비스를 제공하고 있습니다.

- 깊이 있는 분석과 신뢰성 있는 정보
- 글로벌 IT 트렌드를 신속하게 전달
- IT 분야 핫 이슈에 대한 집중적인 분석
- IT 의사결정권자들이 가장 선호하는 미디어

IDG Global Media



한국IDG(주) 서울시 중구 봉래동 1가 108번지 창화빌딩 4층 100-161

Tel : 02-558-6950 Fax : 02-558-6955

www.idg.co.kr twitter.com/idgkr facebook.com/IDGKorea blog.naver.com/idg_korea

온라인 광고 & 컨퍼런스 스폰서 문의 : 사업1팀 김성일팀장 sungil_kim@idg.co.kr / 사업2팀 이포원팀장 tony_lee@idg.co.kr