

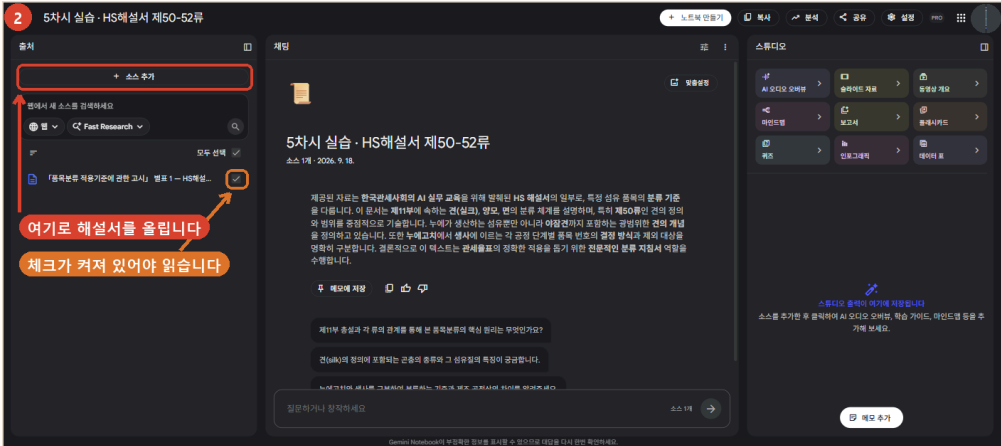
제미나이 노트북 — 화면으로 보는 순서

주소는 [notebook.google](https://notebook.google.com), 화면에는 Gemini Notebook으로 뜹니다. 아래 다섯 장은 실제 화면을 그대로 찍은 것입니다. 사무소에 돌아가서 이 순서대로만 따라오시면 됩니다.

소스를 올린다 1 - 2



1 왼쪽 「출처」 패널 → + 소스 추가
해설서가 PDF면 [파일 업로드], 글만 복사해 왔으면 [복사된 텍스트]를 누릅니다. 창을 열어놓고 파일을 끌어다 놓아도 됩니다.



2 화면은 셋으로 나뉩니다 — 왼쪽 출처 · 가운데 채팅 · 오른쪽 스튜디오
출처에 파일이 뜨고 오른쪽 체크가 켜져 있어야 그 소스를 보고 답합니다. 체크를 끄면 그 파일은 읽지 않습니다. 여러 개를 올려놓고 필요한 것만 켜는 식으로 씁니다.

지침을 넣는다 3 - 5 · 여기서 제일 많이 막힙니다



3 가운데 「채팅」 오른쪽 위 튜 아이콘(슬라이더 모양)을 누릅니다
누르면 「채팅 설정」 창이 바로 열립니다. 메뉴를 한 번 더 고르는 단계는 없습니다. 채팅 화면 안쪽의 「맞춤설정」 버튼이 아닙니다 — 그건 표지 그림과 노트북 제목을 바꾸는 곳입니다.

4 「대화 목표, 스타일 또는 역할 정의」를 [맞춤] 으로 바꿉니다
[맞춤]을 고르기 전에는 칸 자체가 나타나지 않습니다. 기본값 · 학습 가이드 · 맞춤 셋 중 맞춤입니다. 칸이 열리면 아래에 0/10000 이라는 글자 · 표시가 같이 뜹니다.

5 지침을 붙여넣고 [저장] — 한도는 10,000자
자료실의 1-1 기본판을 통해로 붙여넣으면 됩니다. 1,400자 남짓이라 한도에 한참 못 미칩니다. 붙여넣은 뒤 오른쪽 아래 [저장]을 반드시 누르십시오. 창을 그냥 닫으면 걸리지 않습니다.

같은 창 아래 「대답 길이 선택」은 [기본값] 그대로 두십시오.
 [짧게]로 두면 검토의견서의 표와 확인란이 잘려서 나옵니다. 지침에 답변 형식을 이미 고정해 두었으니 길이는 건드리지 않습니다.

— **햇갈리는 이름 둘** 화면에 나란히 있습니다.

지침은 「소스」로 올리지 마십시오

지침 파일을 원복 「출처」에 올리면 **규칙이 아니라 참고 자료**가 됩니다. 시가 그 문서를 따르는 게 아니라 **인용 대상으로 삼습니다**. 지침은 반드시 위 **채널 설정 안의 맞춤 칸**에 넣으십시오. 넣은 지침은 **그 노트북 안에서만** 걸립니다.

각주가 붙었다고 검증이 끝난 것이 아닙니다

각주는 "소스의 이 대목을 봤다"는 표시일 뿐입니다. 그 대목이 결론을 뒷받침하는지는 **사람이 눌러서 읽어**야 합니다. 실습 마지막 단계가 각주를 눌러 읽으라고 맞춰보는 이유가 이것입니다.