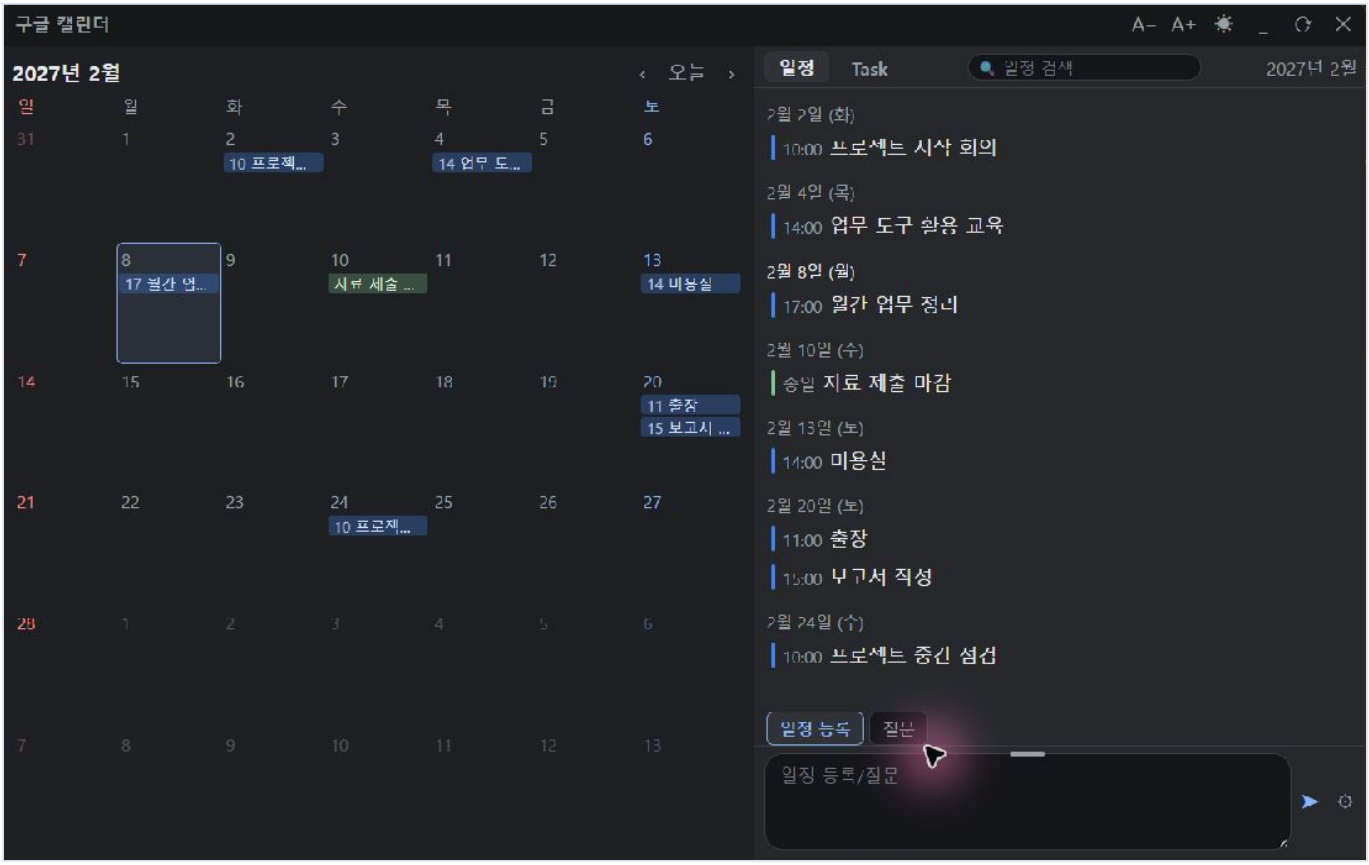
구글 캘린더 PC 위젯

일정을 확인하고, AI로 정리하고, 필요할 때 바로 꺼내 쓰세요.

2027년 2월 예시로 따라 하는 화면 안내



필요한 기능부터 찾아보기

화면 구성과 시작 02
일정 등록 / 수정·삭제 03-04
검색 / 새로고침과 모바일 동기화 05
글씨 크기 / 다크·라이트 모드 06
개인 Gemini API 키 등록 07
AI 일정 등록: 직접 입력 08
AI 일정 등록: 파일 첨부·확인 09-10
질문 모드: 일정과 빈 시간 11
단축키 / 창 사용 팁 12

실제 위젯의 시연 창을 촬영했습니다. 화면 속 일정은 가상의 예시입니다.

어디에서 무엇을 하나요?

왼쪽은 월간 달력, 오른쪽은 일정 목록과 AI 입력 영역입니다.



1. 캘린더와 모바일에서 같은 Google 계정을 사용합니다.
2. 달력의 빈 날짜를 누르거나 [일정 등록] 모드에서 일정을 입력합니다.
3. 목록의 날짜·시간·제목을 확인한 뒤 선택한 일정을 등록합니다.

두 모드를 구분하세요

[일정 등록]은 확인 후 캘린더에 반영합니다. [질문]은 일정을 조회해 답변하며 캘린더를 변경하지 않습니다.

달력에서 직접 일정 만들기

예시: 2027년 2월 8일 17:00~18:00, 월간 업무 정리

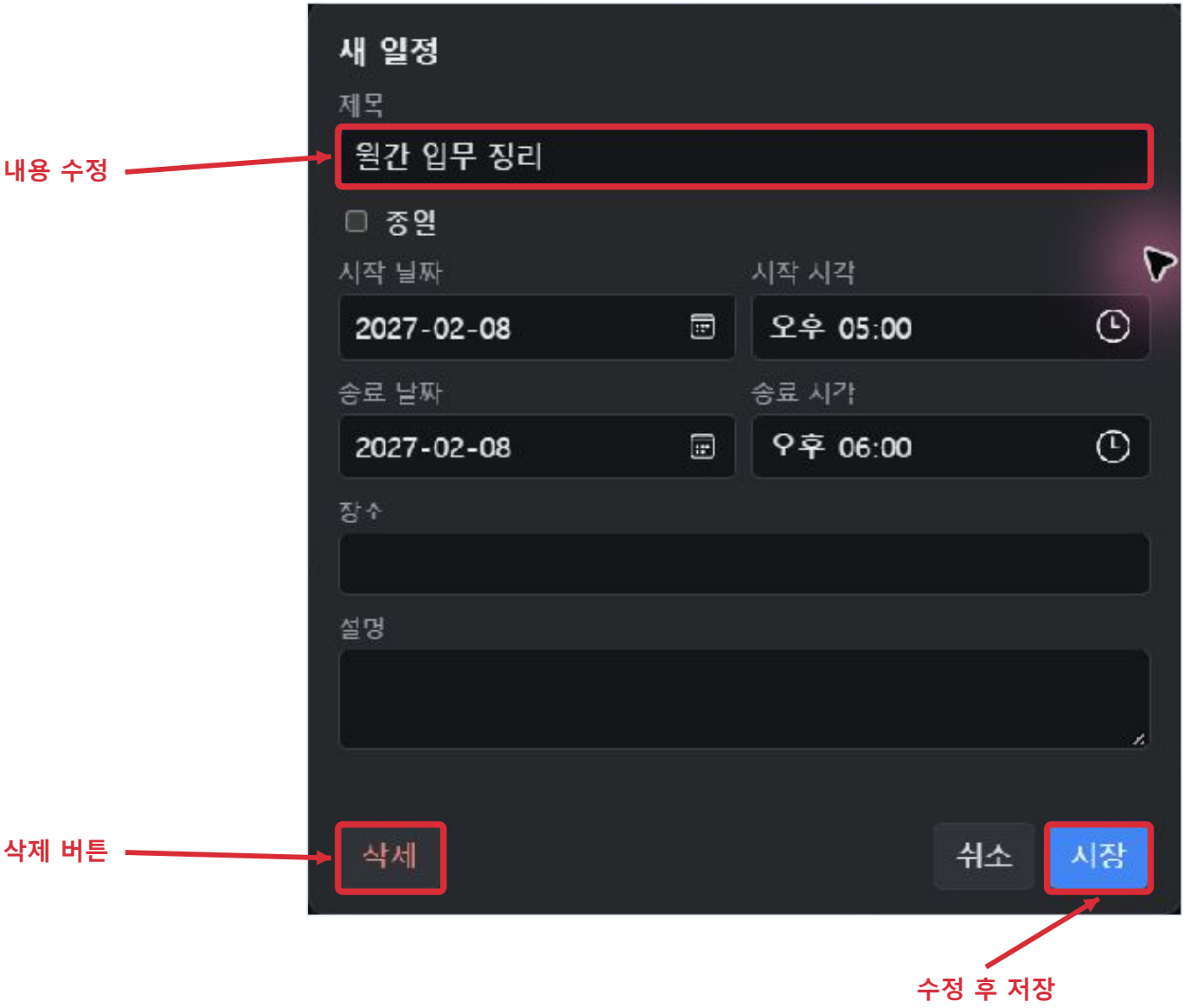


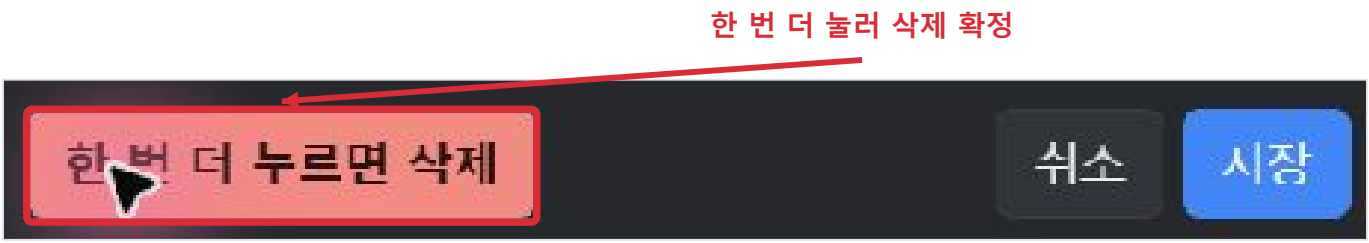
1. 원하는 날짜의 빈칸을 눌러 새 일정 창을 엽니다.
2. 제목과 시작·종료 날짜 및 시간을 입력하고 [저장]을 누릅니다.

하루 종일의 일정은 [종일]을 체크하세요. 필요한 경우 장소와 설명을 함께 남길 수 있습니다.

이미 있는 일정 고치기·지우기

달력의 일정 표시 또는 오른쪽 목록의 일정을 눌러 편집 창을 엽니다.

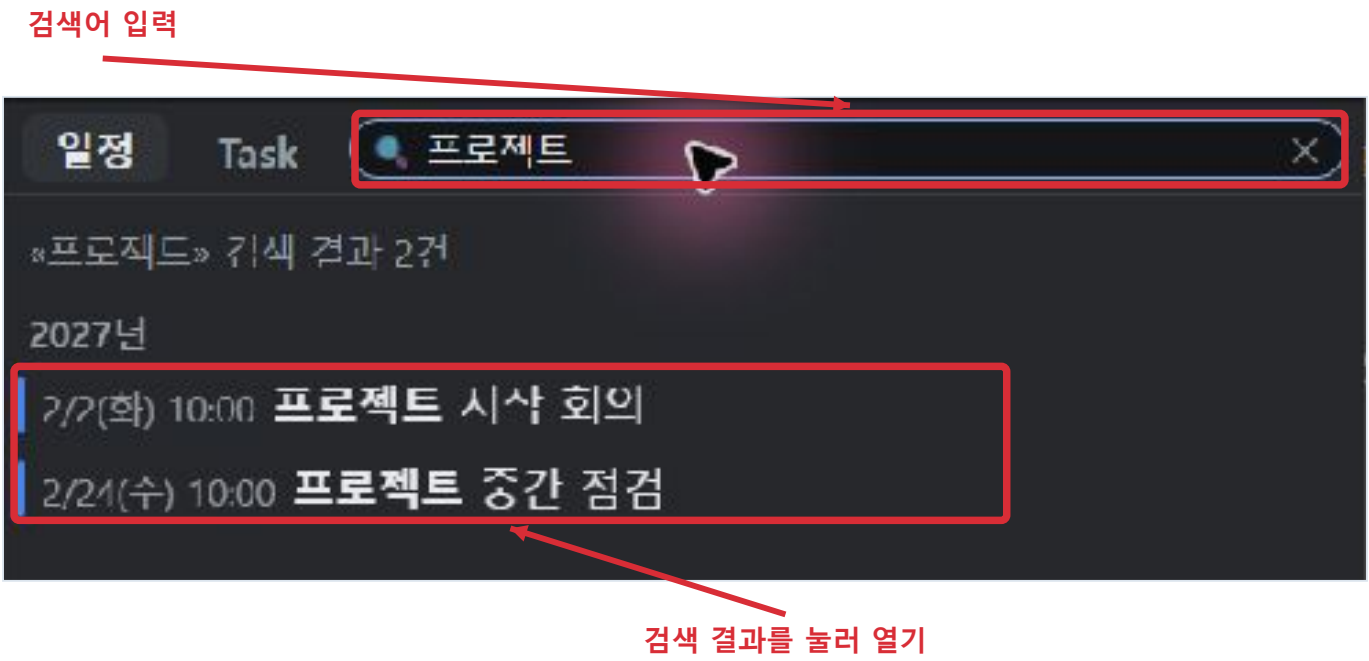




1. 수정은 내용 변경 후 [저장]을 누릅니다.
2. 삭제는 [삭제]를 누른 뒤, 표시가 바뀐 버튼을 한 번 더 누릅니다.

일정 찾기와 모바일 변경 반영

검색은 제목·장소·설명으로 일정을 찾고, 새로고침은 최신 일정을 다시 읽습니다.



1. 검색창에 "프로젝트"를 입력합니다. 검색 결과에서 원하는 일정을 누릅니다.
2. 검색창의 X 또는 Esc로 검색을 끝내고 월간 일정 목록으로 돌아갑니다.



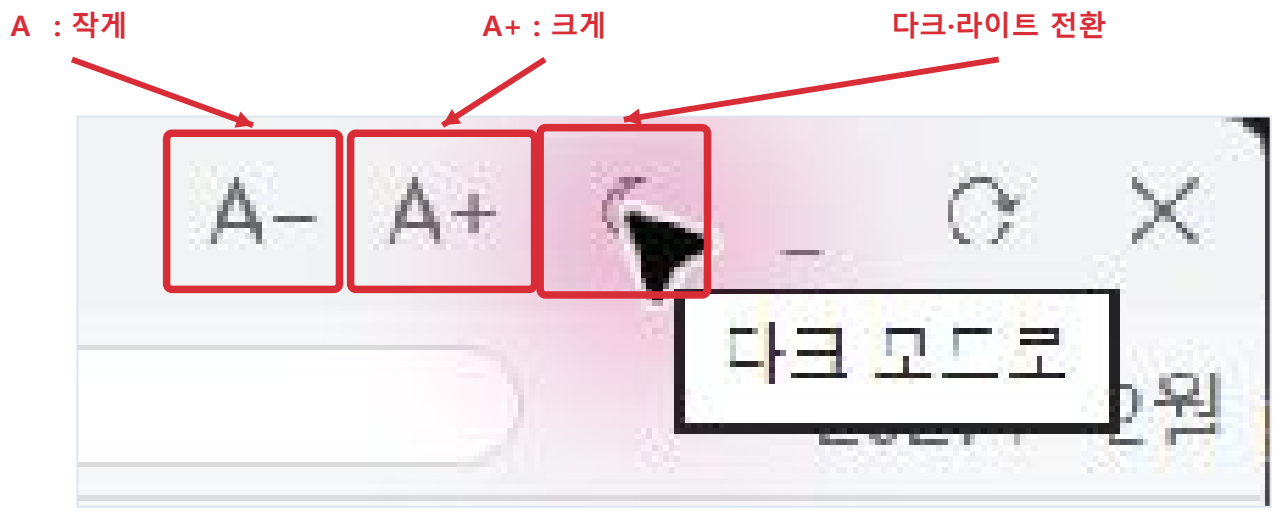
새로고침 단축키

F5 → 최신 일정 다시 읽기

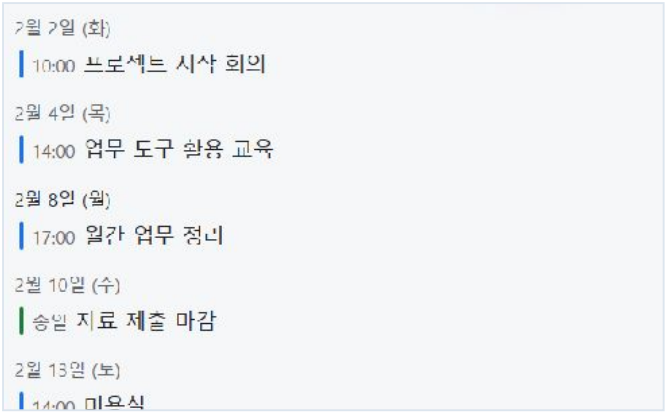
모바일에서 일정을 추가·수정한 뒤 또는 F5를 누르세요. 기본적으로 약 30초 간격으로 자동 동기화하며, 같은 Google 계정·캘린더를 사용해야 합니다.

글씨 크기와 화면 테마 바꾸기

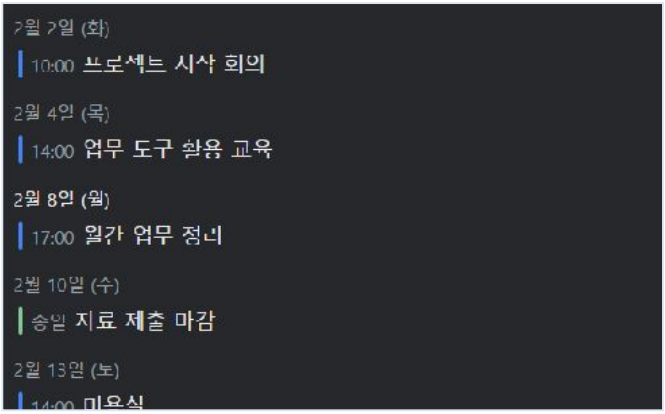
상단 오른쪽 버튼으로 달력 숫자와 화면의 글씨 크기를 함께 조절합니다.



라이트 모드



다크 모드



1. A 또는 A+를 누릅니다. 한 번 누를 때마다 전체 글씨 배율이 바뀝니다.
2. 해·달 모양의 테마 버튼을 누르면 다크 모드와 라이트 모드가 전환됩니다.

더 편하게 보기

글씨 배율은 70~180% 범위에서 조절합니다. 글씨를 크게 했을 때 내용이 좁게 보이면 창 크기를 함께 늘려 주세요.

자신의 Gemini API 키 등록

AI 일정 등록과 질문 기능을 사용하려면 개인 API 키를 한 번 등록합니다.



1. 위젯 입력창 오른쪽의 톱니바퀴 버튼을 눌러 API 키 설정 창을 엽니다.
2. Google AI Studio에서 API 키를 만들고 복사합니다.
3. 위젯의 API 키 입력칸에 붙여넣고 [저장]을 누릅니다.

Google AI Studio

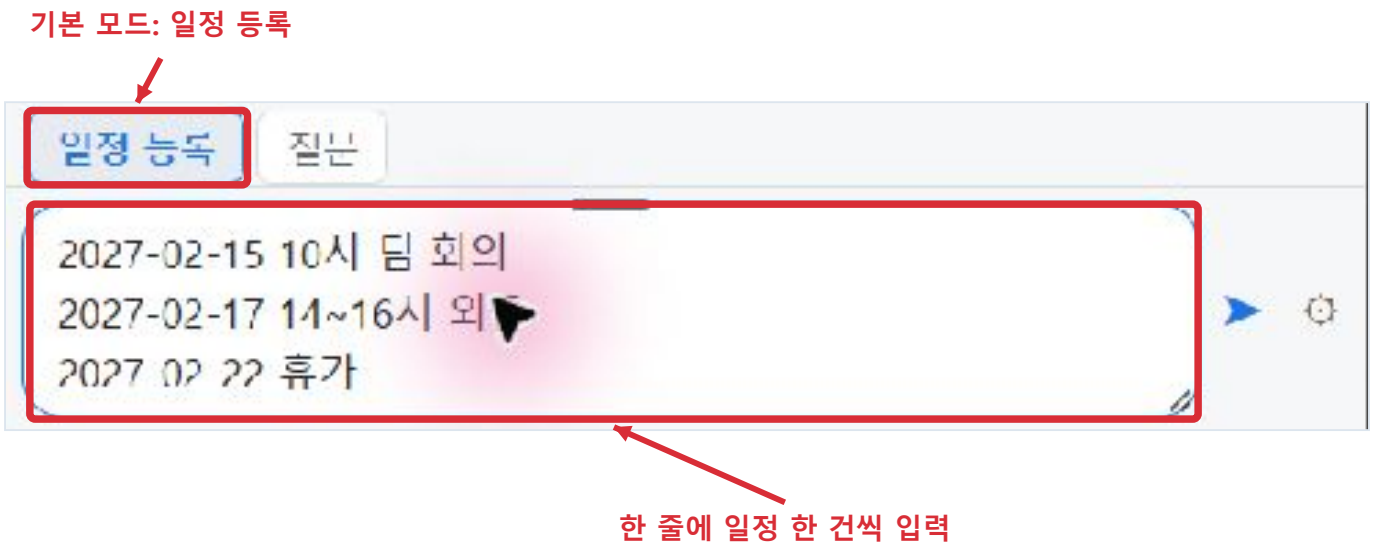
https://aistudio.google.com/apikey

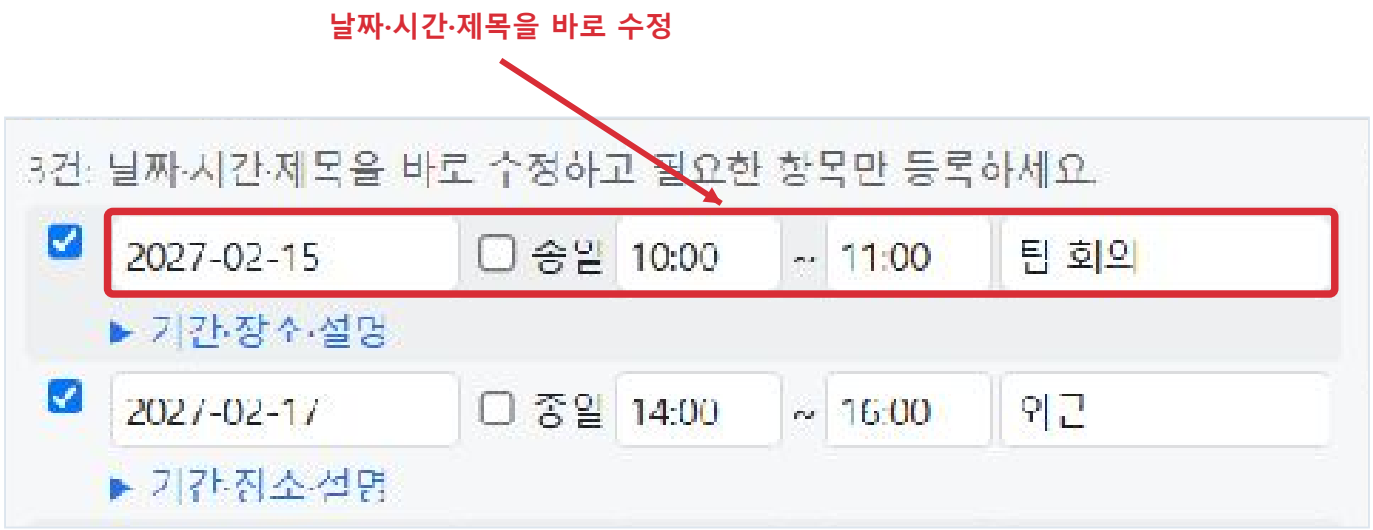
키는 위젯 폴더의 config.json에 저장됩니다. 이 파일이나 실제 API 키가 보이는 화면을 다른 사람에게 공유하지 마세요.

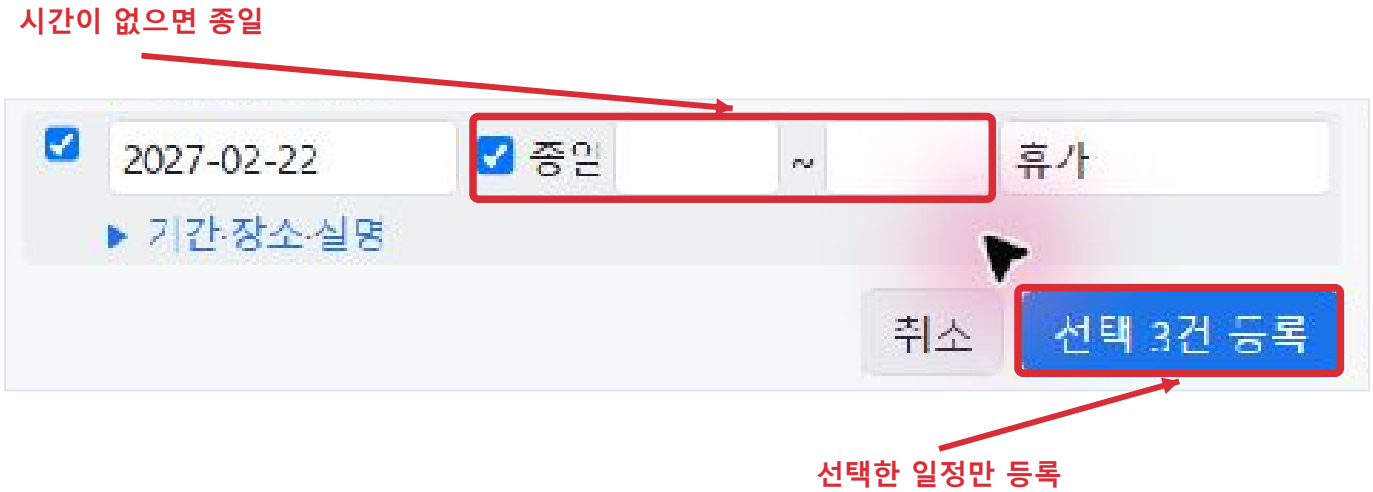
공식 API 키 안내: ai.google.dev/gemini-api/docs/api-key

여러 일정을 타이핑으로 한 번에

[일정 등록]을 선택하고 날짜·시간·제목을 입력한 뒤 Enter를 누릅니다.







기본은 모두 체크된 상태입니다. 불필요한 일정은 체크를 해제하세요.

파일을 첨부하고 미리보기

일정이 담긴 PDF·이미지·문서를 오른쪽 일정 영역으로 끌어 놓습니다.



미리보기에서 문서와 날짜를 먼저 확인하세요.



지원 파일

이미지 · PDF · xlsx · docx · txt · csv

첨부 한도

최대 3개

개당 8MB / 합계 12MB

이미지 붙여넣기

입력창에서 Ctrl+V로 캡처 이미지를 붙여넣을 수 있습니다.

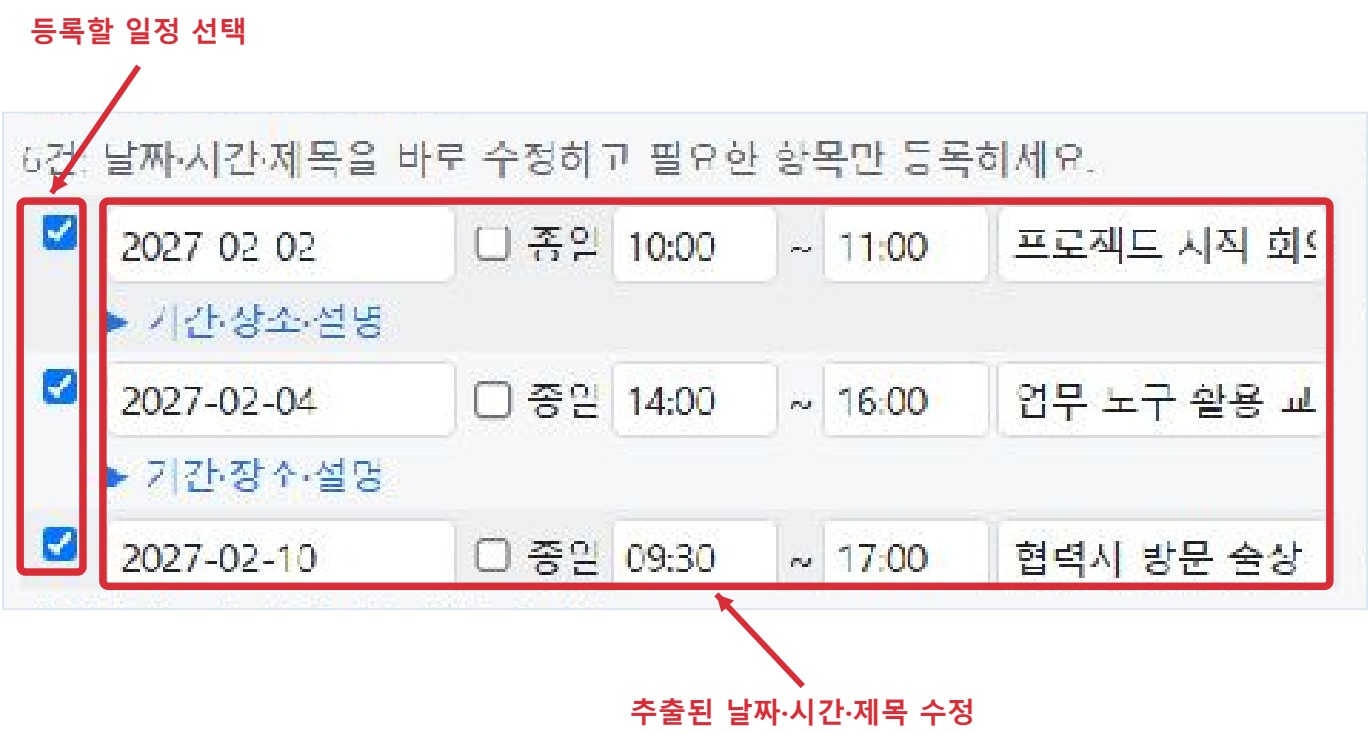
썸네일을 누르면 미리보기가 열립니다. 닫기 또는 Esc로 돌아오세요. PDF가 여러 쪽이면 이전·다음 버튼으로 넘길 수 있습니다.

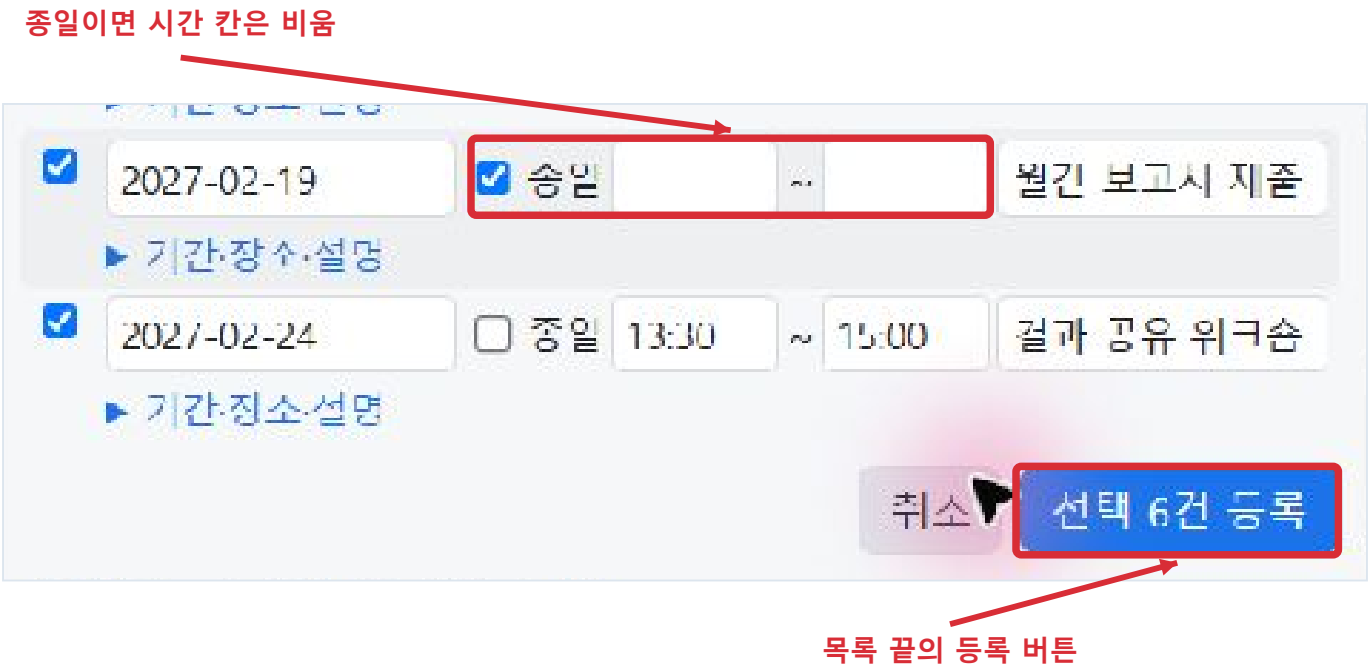
추출된 일정을 확인하고 등록

예시 PDF에서 실제 Gemini가 2027년 2월 일정 6건을 추출한 화면입니다.

요청 예시

첨부 PDF의 2027년 2월 일정을 모두 정리해줘.

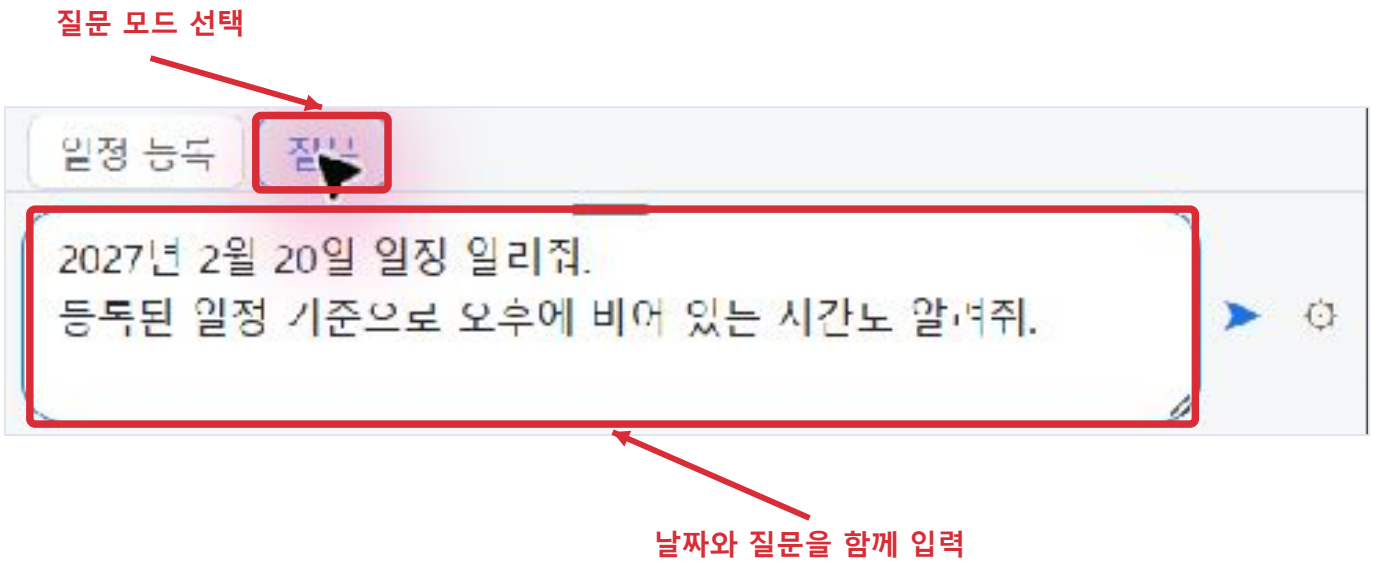


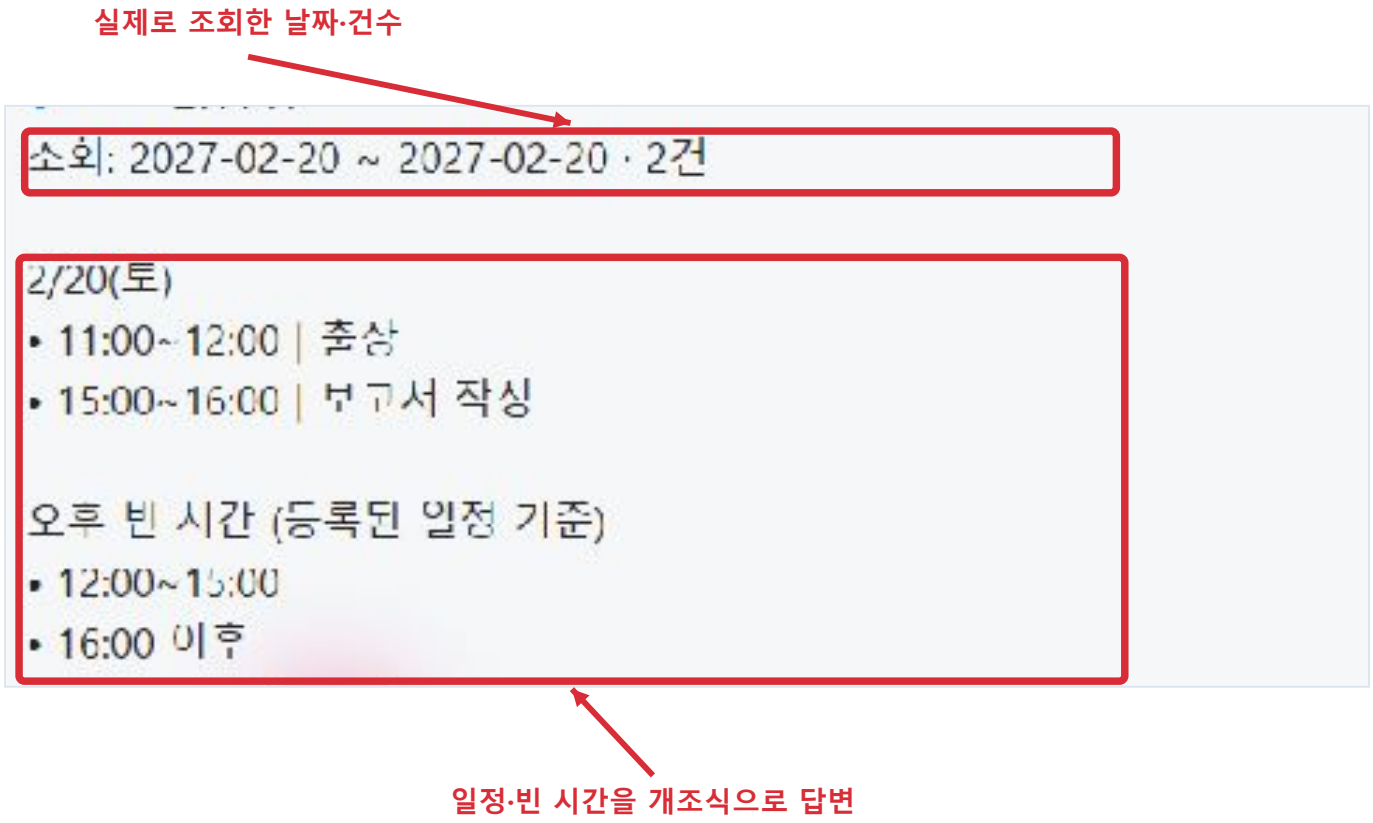


이미 등록한 파일을 다시 등록하면 같은 일정이 추가될 수 있습니다.

일정과 빈 시간을 물어보기

질문 모드는 답변만 제공합니다. 일정을 새로 등록하거나 변경하지 않습니다.



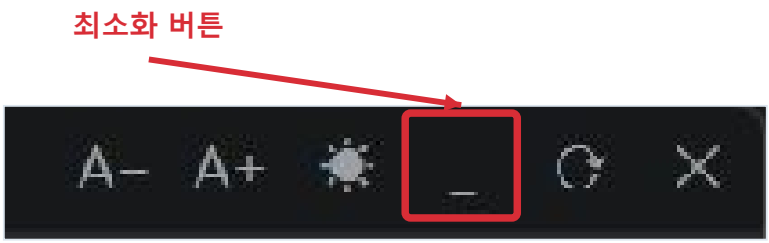


다른 질문 예시: "2027년 2월에 출장 일정은 언제야?"
"2027년 2월 20일 오후에 1시간 회의를 잡을 수 있을까?"

빈 시간은 등록된 일정 기준입니다. 이동·준비 시간은 추가로 고려하세요.

필요할 때 바로 꺼내 쓰기

상단 최소화 버튼과 단축키를 함께 사용하면 작업 중에도 일정을 빠르게 확인할 수 있습니다.





Ctrl+Shift+X	숨기기 / 다시 맨 앞으로 불러오기
Ctrl+Shift+Z	위젯을 바탕화면 쪽으로 보내기
F5	최신 일정 새로고침
Enter	AI 입력 전송 / 확인 목록 등록
Shift+Enter 또는 Ctrl+Enter	AI 입력창에서 줄바꿈
Esc	열린 편집 창·미리보기 닫기

창 조절: 상단 바를 드래그해 이동하고, 네 변·네 꼭짓점을 드래그해 크기를 조절합니다. 상단 바를 더블클릭하면 최대화·복원됩니다.

촬영 안내: 실제 위젯의 시연 창과 가상의 2027년 2월 일정을 사용했습니다. PDF 첨부 화면은 예시 파일을 미리 넣은 시연 창에서 촬영했으며, 개인 캘린더에는 저장하지 않았습니다.