
오피스 업무자동화를 위한 AI 활용 문서·엑셀·
보고서 작성

학습자료



차 시	1
차 시 명	보고서 힘들게 쓰지 말고, 생성형 AI랑 나눠서 해볼까?
수행목표	문서·보고서 업무에서 생성형 AI의 역할과 장단점을 설명할 수 있다.

학습자료

문서·보고서 작업에서 생성형 AI 활용법: AI와 사람의 역할 분담과 장단점

생성형 AI는 사용자의 요청에 따라 텍스트, 이미지, 코드 등 새로운 콘텐츠를 만들어내는 인공지능입니다. 대표적으로 ChatGPT, Claude, Copilot 등이 있으며, 문서 업무 전반에서 활용할 수 있습니다.

AI 활용 목적: 반복적이고 시간이 많이 드는 작업(빈 화면 앞 첫 문장 고민, 비슷한 구조의 문서 매번 새로 작성, 문장 다듬기)을 줄이고, 아이디어가 막힐 때 다양한 표현과 구조를 제안받아 문서 작성의 시작점을 마련하는 것입니다.

AI와 사람의 역할 분담(핵심): AI에게는 구조 분석·초안 작성·문장 표현 제안 등 패턴이 있는 반복 작업을 맡기고, 사람은 정보의 정확성 판단·맥락에 맞는 선택·최종 품질 책임에 집중합니다. "AI가 대신하는 것"이 아니라 "AI와 나눠서 하는 것"이 핵심입니다.

속도 장점: 사람이 30분 걸릴 초안을 AI는 1~2분에 생성하며, 작성 시간이 평균 50% 이상 단축됩니다. 속도 단점: 프롬프트를 잘못 작성하면 원하는 결과가 안 나와 여러 번 재시도가 필요합니다. 품질 장점: 문법적으로 자연스러운 문장 생성, 놓치기 쉬운 항목 챙기기. 품질 단점(환각): AI가 사실이 아닌 내용을 사실처럼 생성하는 현상(존재하지 않는 통계 인용, 틀린 정보 자신 있게 제시). AI는 회사 특수 상황·내부 데이터를 모르므로, 반드시 사람이 검토·수정해야 합니다.

차 시	2
차 시 명	LLM, 도대체 무슨 원리로 문장을 지어내는 걸까?
수행목표	LLM의 기본 동작 원리와 문서 생성 특성을 설명할 수 있다.
학습자료	

LLM 작동 원리: 다음 단어 예측 방식 이해와 환각·한계를 고려한 문서 작성 전략

LLM(Large Language Model)은 수십억 개의 문장을 학습하여 언어 패턴을 익힌 대규모 언어 모델입니다. ChatGPT, Claude, Gemini 등이 모두 LLM 기반이며, 핵심 원리는 **다음에 올 단어를 확률적으로 예측**하는 것입니다. "매출 성장률은..." 뒤에 숫자가 올 확률이 높으니 그럴듯한 숫자를 생성하지만, 그 숫자가 실제와 맞는지는 판단하지 못합니다.

LLM의 응답 특성: ①같은 질문에도 매번 다른 답변 가능(확률적 선택), ②문맥을 참고해 논리적으로 연결되는 문장 생성(긴 문서도 일관성 유지), ③문장의 '의미'를 진정으로 이해하는 것이 아니라 통계적 패턴을 학습한 것.

LLM의 문서 작성 강점: ①구조화 능력(복잡한 내용을 논리적 순서로 정리, 목차·섹션 제안), ②자연스러운 문장 생성(어색한 표현 다듬기, 톤 조절), ③놓치기 쉬운 항목 챙기기.

LLM의 오류 유형과 한계: ①환각(hallucination): 존재하지 않는 통계·인용문·날짜를 사실처럼 생성 — LLM은 '사실 확인'이 아니라 '다음 단어 예측'을 하기 때문. ②최신 정보 부재: 학습 시점 이후 정보를 알 수 없음. ③계산·추론 약점: 사칙연산도 틀릴 수 있음. ④내부 정보 불가: 회사 매출 등은 알려주지 않으면 모름.

LLM 한계를 고려한 문서 작성 전략: AI에게 정확한 정보를 먼저 제공하고("매출 성장률 9.2%야. 이 숫자 바탕으로 분석 문장 써줘"), 구조·초안·문장은 AI에게, 사실 확인·숫자 검증·최종 판단은 사람이 담당합니다.

차 시	3
차 시 명	챗GPT만 있는 게 아니다? 문서용 생성형 AI 도구 찾아보기
수행목표	문서·보고서용 생성형 AI 도구의 종류와 특징을 설명할 수 있다.

학습자료

문서용 생성형 AI 도구 유형과 업무 문서별 적합한 AI 도구 매칭법

문서용 생성형 AI 도구는 크게 세 가지 유형으로 나뉩니다.
①챗봇형 AI(ChatGPT, Claude, Gemini 웹 버전): 대화 형식으로 자유롭게 요청하며, 브레인스토밍·아이디어 구상·초안 구조 잡기에 적합. 단, 결과물을 다른 프로그램으로 옮기면 서식이 깨지거나 수정 작업이 추가로 발생합니다. ②문서 내장형 AI(Word Copilot, Google Docs Gemini, Notion AI): 문서 편집 프로그램 안에서 바로 AI 기능을 사용하여 복사-붙여넣기 없이 서식이 유지된 상태로 작업 완료. 문서 편집·요약·문장 다듬기에 효과적. ③이메일 전용 AI(Gmail 작성 도우미, Outlook Copilot): 받은 메일 내용을 분석하고 맥락에 맞는 답장 초안을 제안. 톤 조절("긍정적 답장", "정중한 거절") 가능. 업무 문서별 AI 도구 매칭: 보고서·기획서 → 챗봇형으로 아이디어·구조 잡기 + 문서 내장형으로 실제 문서 완성. 프레젠테이션 → PowerPoint Copilot이나 전용 AI(Gamma, Beautiful.ai)로 내용과 디자인 함께 생성. 이메일 → 이메일 전용 AI로 상대방 맥락 반영한 초안 작성. 회의록 → 음성인식 AI(Clova Note, Otter.ai)로 텍스트 변환 + 챗봇형으로 핵심 정리.
도구 선택 기준은 "무엇을 만들 것인가"(문서 유형)와 "어디서 작업할 것인가"(작업 환경)를 함께 고려하는 것입니다. 문서 유형에 맞는 도구를 선택하면 복사-붙여넣기 없이 효율적으로 작업할 수 있습니다.

차 시	4
차 시 명	내가 매일 쓰는 문서·메일 중 AI에게 넘기면 좋은 일 고르기
수행목표	업무 문서·메일 유형을 분류하고 AI 활용이 유리한 대상을 고를 수 있다.

학습자료

문서 유형 분류와 AI 활용 적합도: 반복성·민감도·창의성 기준 판단 및 우선순위 선정

업무 문서는 보고서류(실적·현황·분석 보고서), 기획서류(사업·캠페인·프로젝트 제안서), 안내문류(공지사항, 이벤트 안내, 일정 공유), 메일류(업무 요청·회신·감사 메일), 회의 문서류(회의록, 미팅 노트, 액션 아이템 정리)로 분류됩니다.

AI 활용 적합도 판단 3가지 기준: ①반복성(비슷한 형식으로 주기적 작성하는가? → 높을수록 적합), ②민감도(기밀·개인정보 포함 여부 → 민감할수록 부적합), ③창의성 필요도(새로운 아이디어·전략적 판단 필요한가? → 높을수록 수정 비용 증가). AI에 적합한 문서: 반복적·비민감·정형화된 문서(정기 현황 보고서, 안내문, 회의록, 감사 메일 등). 주의 필요 문서: 신규 기획서, 전략 제안서, 인사·법률 문서 → AI에게는 구조 제안·문장 다듬기 등 부분적 역할만 맡기고 핵심 내용은 사람이 직접 작성.

AI 적용 우선순위 선정: 빈도 × 소요 시간 = 총 투입 시간으로 판단합니다. 매일 30분씩 쓰는 이메일 답장(월 10시간)이 연 1회 8시간 걸리는 연간 계획서(월 0.67시간)보다 우선순위가 높습니다. 최우선: 빈도 높고+시간 많이 드는 문서 → 차순위: 빈도 높고+시간 적게 드는 문서 → 선택적: 빈도 낮고+시간 많이 드는 문서 → 후순위: 빈도 낮고+시간 적게 드는 문서.

차 시	5
차 시 명	기밀·개인정보 관촬을까? 문서에 AI 쓰기 전 꼭 체크할 것들
수행목표	문서·보고서 작성에서 생성형 AI 활용 시 주의사항을 정리할 수 있다.

학습자료

AI 활용 문서 작성 3단계: 민감 정보 보호(입력)·한계 인식(생성)·사실 확인과 톤 점검(검토)

AI에 입력하면 안 되는 정보 4가지: ①개인정보(이름, 연락처, 주민등록번호, 계좌번호 등 특정인 식별 가능 정보), ②회사 기밀정보(재무제표, 매출 데이터, 원가 정보, 신제품 개발, 영업 전략, 인사 평가), ③계약·법률 정보(계약서 세부 조건, 법적 분쟁, 협상 조건), ④시스템 정보(비밀번호, 접속 경로, 내부 시스템 구조). 민감 정보가 포함된 문서는 가명화(실제 정보→가상 정보 대체)·비식별화(정보 제거·일반화)를 거치거나, 양식만 AI에 요청하고 실제 정보는 직접 입력합니다.

AI 활용 문서 작성 3단계 프로세스: ①입력 단계 — 민감 정보 보호가 핵심. 개인정보·기밀정보는 가명화·제외하고, 회사 AI 활용 정책을 확인. 구체적 내부 숫자는 빼고 요청. ②생성 단계 — AI 한계 인식. AI는 문장은 잘 만들지만 정확성은 보장하지 못함. ③검토 단계 — 사실 확인: 숫자·날짜·통계·인용문을 원본 자료와 대조(AI 환각으로 가짜 출처 생성 가능). 톤·표현 점검: AI는 긍정적·중립적 톤 경향이 있어, 비판적 분석이나 부정적 현황 보고 시 데이터와 맞지 않는 표현 수정 필수. 조직 문서 스타일과의 일치 여부 확인. 최종 책임은 작성자에게 있으므로 AI 결과물의 모든 표현에 동의하는지 확인 후 제출.

차 시	6
차 시 명	엑셀 표, AI가 한눈에 읽기 좋게 바꿔보자
수행목표	AI 분석에 적합한 엑셀·스프레드시트 표 구조를 설계할 수 있다.

학습자료

AI 분석용 엑셀 표 구조: 헤더·열·행 설계 원칙과 중복·결측·비일관 데이터 정리

AI 분석의 정확도는 표 구조와 데이터 품질에 달려 있습니다. "쓰레기가 들어가면 쓰레기가 나온다"는 원칙이 그대로 적용됩니다.

AI가 선호하는 표 구조(정규화된 테이블 형식): ①첫 행에 명확한 헤더 배치(짧고 명확하게, 단위 포함 권장: "매출(만원)"), ②2행부터 바로 데이터 시작(제목·빈 행·장식용 셀 제거), ③하나의 열에 하나의 정보 유형만("홍길동/영업팀" → 이름 열과 부서 열 분리), ④병합 셀 없음, ⑤같은 의미는 같은 용어 사용("담당자/담당/책임자" 혼용 금지). 이 구조가 지켜지지 않으면 AI는 헤더 위치, 열 의미를 파악하지 못하고 엉뚱한 분석 결과를 냅니다.

중복 데이터 처리: 같은 정보가 두 번 이상 입력되면 합계·평균이 왜곡됩니다(250명→287명 부풀리기). AI는 중복 여부를 스스로 판단하지 못하므로 사번 등 고유 기준으로 사람이 먼저 제거합니다. 결측 데이터 처리 3가지: ①해당 행 삭제(데이터 충분할 때), ②기본값 채우기("미확인", "해당없음", 0), ③평균·중앙값 대체(숫자 데이터). AI가 빈 셀을 0으로 처리할지, 무시할지 임의 판단하면 결과가 왜곡되므로 사람이 먼저 결정합니다.

데이터 일관성: "서울/서울시/서울특별시/Seoul"은 AI가 4개의 다른 값으로 인식합니다. 날짜·금액·표기를 하나의 형식으로 통일해야 정확한 분석이 가능합니다.

차 시	7
차 시 명	이 많은 행·열 중에, AI에게 보여줄 데이터만 쏙쏙 고르기
수행목표	정렬·필터 기능으로 생성형 AI 분석용 데이터를 추출할 수 있다.

학습자료

AI 분석용 데이터셋 구성: 필터로 행 추출, 목적에 맞는 핵심 열 선택

AI에게 전달하는 데이터셋은 분석 목적에 맞게 가공된 데이터입니다. 원본 파일 전체가 아니라, 필요한 행과 열만 담긴 새로운 데이터 세트를 만들어 전달합니다.

필터로 행 추출(데이터 양 줄이기): AI는 한 번에 처리할 수 있는 데이터 양에 한계(컨텍스트 윈도우/토큰 한도)가 있습니다. 분석 목적에 맞는 조건(지역=서울, 달성률<100% 등)으로 필터를 적용하여 필요한 행만 추출하면, AI가 핵심 데이터에 집중하여 정확한 분석이 가능합니다. 필터 후 정렬로 우선순위를 정하면 "상위 10개 분석해줘" 같은 요청도 효과적입니다.

핵심 열 선택 기준(불필요한 열 제거): 불필요한 열이 많으면 AI가 모든 열을 분석하려 해 초점이 흐려집니다(복지 만족도를 물었는데 이메일 도메인 분석이 나오는 상황). 선택 기준: ①분석 목적 명확히 정의("무엇을 알고 싶은가?"), ②비교 기준 열(부서, 기간 등)과 분석 대상 열(매출, 점수 등)만 선택, ③개인정보·민감 정보 열 제외(이름, 연락처, 주민번호), ④분석 무관 관리용 열 제외(사번, 등록일, 수정일).

데이터셋 구성 5단계: 1)분석 목적·질문 정의 → 2)필요한 열 목록 작성 → 3)필터로 필요한 행 추출 → 4)선택한 열만 새 시트에 복사(원본 훼손 방지) → 5)정렬로 우선순위 설정. 데이터 준비에 5분을 투자하면 분석 시간을 30분 이상 단축할 수 있습니다.

차 시	8
차 시 명	합계·평균·개수, AI 분석 전에 사람이 먼저 정리하는 숫자들
수행목표	기본 함수를 활용해 AI에 전달할 요약 지표를 만들 수 있다.

학습자료

엑셀 요약 함수로 정확한 지표 계산 후 텍스트 형식으로 AI에게 전달하기

AI 분석의 핵심은 엑셀과 AI의 역할 분담입니다. 단순 계산은 엑셀 함수가, 복잡한 분석·인사이트 도출은 AI가 잘합니다.

왜 숫자 계산은 엑셀 함수가 더 정확한가?: 엑셀 함수는 지정 범위의 모든 셀을 빠짐없이 계산합니다(10,000개든 100,000개든). 반면 AI는 텍스트 형태로 데이터를 읽기 때문에 대량 데이터에서 일부 누락·숫자 오인식 가능("약", "추정", "대략" 표현이 나오면 정확하지 않다는 신호). 주요 요약 함수: SUM(합계, =SUM(범위)), AVERAGE(평균, =AVERAGE(범위)), COUNT(숫자 셀 개수, =COUNT(범위)), COUNTA(텍스트 포함 개수).

요약 지표 설계: 분석 목적에 맞게("지역별 비교"→지역별 합계·평균·건수, "월별 추이"→월별 합계·증감률). 단위 명확히 표시, 항목명 알기 쉽게("서울_배송건수: 1,850건").

AI에게 전달하는 3가지 방법과 권장 방식: ①텍스트 직접 입력(가장 정확, 권장) — AI가 숫자 100% 정확 인식, 단위·맥락도 명확. ②파일 첨부(CSV/엑셀 지원 도구). ③이미지 캡처(편리하지만 인식 오류 높음, 비권장). 효과적 전달 형식: 제목("[데이터명]") + 항목:값(단위) + 비교 기준(전분기 대비 등). 분석 요청 구체화: 번호 붙여 여러 항목 요청("1) 실적 순위 2) 증감 분석 3) 표 형식 정리") → AI도 번호별로 정리하여 응답합니다.

차 시	9
차 시 명	조건부 서식으로 AI랑 사람이 같이 보는 위험 신호 표시하기
수행목표	조건부 서식으로 중요한 값과 이상값을 시각적으로 구분할 수 있다.

학습자료

조건부 서식으로 관심값·이상값 자동 표시 후 AI 분석 대상 지정하기

조건부 서식은 특정 조건을 만족하는 셀에 자동으로 색상·글꼴·아이콘 등 서식을 적용하는 엑셀 기능입니다. 수천 개 데이터에서 조건에 맞는 셀만 자동 강조되어 한눈에 파악할 수 있습니다.

조건 설정 기준(업무 목적별): 위험 감지 → "기준치 미만/초과"(재고 10개 미만, 불량률 5% 초과), 목표 달성 → "목표치 이상"(달성률 100% 이상), 이상치 발견 → 평균에서 크게 벗어난 값.

상위/하위 규칙: '상위 10%', '하위 10%', '평균 초과/미만' 등을 자동 적용. 핵심 장점: 데이터가 바뀌어도 기준이 자동 재계산(이번 달 상위 10%가 9점 이상→다음 달 8.5점 이상으로 자동 변경). 수동 계산은 매번 재작업 필요.

아이콘 집합: 셀 안에 화살표·신호등·별 등 아이콘을 표시하여 데이터의 상대적 위치를 직관적으로 파악(3방향 화살표: 상위 33% ↑, 중간 →, 하위 33% ↓). 숫자를 하나하나 읽지 않아도 데이터의 수준을 바로 알 수 있습니다.

이상값(Outlier): 대부분의 데이터와 크게 다른 값. ①오류(입력 실수)일 수도 있고, ②중요한 신호(특별한 성과·심각한 문제)일 수도 있으므로, 무조건 삭제하지 않고 원인을 분석해야 합니다.

AI 분석 대상 지정: ①색상별 필터로 표시된 셀만 추출 → ②AI에게 전달하며 조건과 맥락 명시("전체 1,200건 중 하위 10%인 120건, 이 고객들의 불만족 공통 원인 분석해줘") → AI가 맥락을 이해하고 원인 분석·개선안을 제공합니다.

차 시	10
차 시 명	우리 팀 엑셀 파일 1개, AI 분석용 버전으로 리모델링하기
수행목표	우리 팀 엑셀 파일을 선택해 AI 분석용 구조로 정리할 수 있다.

학습자료

엑셀 AI 분석용 리모델링: AI 관점 점검 체크리스트와 4단계 종합 적용

엑셀 파일을 AI 분석용으로 리모델링하려면 AI 관점 점검 + 4단계 종합 적용이 모두 필요합니다. 문제 수정만으로는 불충분하며, 데이터를 AI가 분석하기 좋은 형태로 완전히 변환해야 합니다.

AI 관점 점검 체크리스트: 표 구조 — 헤더가 첫 행에 있는가? 병합 셀은 없는가? 빈 행·장식용 셀은 없는가? 숨겨진 행/열은 없는가? 시트 간 열 순서·헤더명이 동일한가? 데이터 품질 — 중복 데이터는 없는가? 결측값(빈 셀)은 처리했는가? 표기가 일관되는가("완료/완료됨/O/Y" 혼용 금지)? 단위가 통일되었는가? 점검은 "예/아니오"로 답하는 질문 형태로, 모든 항목이 통과되면 다음 단계로 진행합니다.

리모델링 4단계: ①표 구조 정리 — 병합 셀 해제, 첫 행 헤더, 2행부터 데이터, 빈 행·소계 행 제거. ②필터로 데이터 추출 — 분석 목적에 맞는 조건 설정(기간·부서·상태), 필요한 행만 새 시트에 복사(원본 보존). ③요약 지표 생성 — SUM·AVERAGE·COUNT·SUMIF·AVERAGEIF로 부서별/기간별 합계·평균·건수 계산, 단위 명시, 별도 시트 정리. ④조건부 서식으로 강조 — 기준 미달(빨간색)·초과(초록색) 표시, 색상 필터로 관심 데이터 추출.

AI 전달 시: 요약 지표표 + 관심 데이터 목록을 맥락과 함께 전달("부서별 요약은 이것이고, 빨간색 기준 미달 직원은 이 목록입니다. 원인과 개선안을 분석해주세요"). 4단계를 거치면 어떤 복잡한 파일도 AI 분석용으로 변환할 수 있습니다.

차 시	11
차 시 명	회의 끝나자마자, 회의록 초안은 AI에게 먼저 맡겨보기
수행목표	회의 내용을 바탕으로 생성형 AI에게 회의록 초안을 요청할 수 있다.

학습자료

회의 메모의 AI 입력용 정리: 5가지 필수 정보 구조화와 AI 초안 4가지 검토 포인트

회의 메모를 그대로 AI에게 전달하면 AI는 맥락을 파악하지 못해 날짜·참석자·결정 사항이 빠진 불완전한 결과를 냅니다. AI 입력용 정리란 메모를 AI가 이해할 수 있도록 구조화하는 것입니다. 회의록 AI 입력 5가지 필수 정보: ①회의 기본 정보(회의명, 일시, 장소), ②참석자(직책과 함께 기재), ③논의 안건(안건별 구분), ④결정 사항(무엇이 결정됐고 담당자는 누구인지), ⑤향후 일정(다음 회의, 마감일). 이 5가지만 정리하면 AI가 바로 사용할 수 있는 초안을 생성합니다.

키워드→완전한 문장 확장: "예산 500"→"프로모션 예산으로 500만원이 배정되었다", "다음주 프로모션"→"11월 첫째 주에 프로모션 진행 결정". 육하원칙(누가·무엇을·언제·어떻게)을 적용하면 쉽게 확장 가능.

발언자·맥락 정보 추가: "김 과장 - 경쟁사"만으로는 AI가 의미를 파악할 수 없습니다. "김 과장이 경쟁사 신제품 출시로 매출 감소했다고 분석했다"처럼 발언자와 맥락을 함께 전달해야 정확한 회의록이 생성됩니다.

AI 초안 검토 4가지: ①사실 정확성(날짜·금액·수치 — AI 숫자 오류 빈번), ②내용 완결성(중요 안건·결정 사항 누락 여부), ③발언자 정확성(발언자 혼동 가능), ④표현 적절성(회사 용어·스타일 일치). 초안은 AI, 완성은 사람 — 이 협업 패턴으로 40분이 15분(AI 5분+검토 10분)으로 단축됩니다.

차 시	12
차 시 명	보고서 목차 고민 끝, 구조 설계는 AI에게 부탁해보기
수행목표	생성형 AI를 활용해 보고서 구조·목차 초안을 생성할 수 있다.

학습자료

보고서 프롬프트 핵심 3요소(목적·대상·메시지)와 AI 목차 검토 4기준·수정 4방법

보고서 프롬프트 핵심 3요소: ①보고 목적 — 정보 공유/의사결정 요청/승인 요청에 따라 구조 상이(승인 요청→결론·요청 사항이 앞에, 의사결정→결론→배경→대안 비교→권고안 두괄식), ②보고 대상 — 임원은 핵심·간결, 실무자는 상세 데이터·근거, ③핵심 메시지 — 보고서 전체를 한 문장으로 요약. 부가 정보: 분량(A4 몇 페이지), 포함 희망 내용(벤치마킹·예산 등), 보고서 유형(제안서/분석/결과), 회사 맥락(업종·규모·현황). 프롬프트 공식: [제목]+[목적]+[대상]+[핵심 메시지]+[분량]+[포함 내용]. 주제만 던지면 일반적 틀만 나옴.

AI 목차의 특징과 한계: AI는 일반적 논리 구조를 잘 잡아주지만, 회사 내부 상황·보고 대상 관심사·팀 핵심 KPI는 모릅니다. AI가 80점 구조를 만들면, 사람이 검토해서 100점으로 만드는 것입니다. 검토 없이 그대로 쓰면 구조부터 다시 잡아야 하는 더 큰 시간 손실이 발생합니다.

AI 목차 검토 4가지 기준: ①대상 적합성(보고 대상이 궁금해할 내용이 앞에 배치되었는가), ②논리적 흐름(앞 장 내용이 뒷 장 근거가 되는가), ③필수 항목 포함(반드시 들어가야 할 내용 누락 여부), ④우리 회사 맥락 반영(업계 용어·내부 KPI·조직 특성).

AI 목차 수정 4가지 방법: 추가(빠진 필수 항목)·삭제(불필요 항목)·순서 변경(의사결정권자→결론 앞으로)·통합(비슷한 내용 합치기). 수정 후 AI에게 재검토를 요청하는 반복적 개선을 거치면 10분 안에 완성도 높은 구조를 완성할 수 있습니다.

차 시	13
차 시 명	어색한 문장 손봐줘! 보고서 문장을 AI와 같이 다듬기
수행목표	생성형 AI를 활용해 보고서 문장을 작성·요약·수정할 수 있다.

학습자료

문장 다듬기 프롬프트 4요소(원문·목적·톤·형식)와 AI 문장 품질 비교·조합

문장 다듬기 프롬프트 3가지 유형: ①초안 작성 — 핵심 내용을 주고 문장으로 생성 요청("다음 내용을 보고서 문장으로 작성해줘"), ②요약 — 긴 문장·문단을 짧게 줄이기("3문장으로 요약해줘"), ③톤 변경 — 같은 내용을 다른 분위기로("더 공식적으로/부드럽게/간결하게/설득력 있게"). "고쳐줘"만 하면 AI는 방향을 잡지 못하고 비슷한 말만 반복합니다.

효과적인 프롬프트 4요소: ①원문(수정할 기존 문장), ②목적(정보 전달/설득/요청), ③톤(공식적·친근·설득적·객관적), ④형식(문장 수·구조). 이 4가지가 구체적일수록 AI가 원하는 방향의 문장을 생성합니다.

여러 대안 요청(선택지 생성): "3가지 다른 방식으로 표현해줘"→가장 마음에 드는 것 선택 또는 좋은 부분 조합. "A안·B안·C안 장단점 설명해줘"도 가능.

AI 문장의 흔한 문제점: ①과도한 격식("~사료됩니다", "~관측됩니다" — 관공서 스타일, 일반 기업에 부적합), ②불필요한 수식어("매우 현저한" — 수치가 더 설득적), ③어색한 번역체("~에 대해서", "~함으로써" 반복). 원문 장점: 맥락 이해·조직 문화 반영·핵심 강조는 사람이 우위.

최적 문장 만들기(재편집): 원문의 친근한 어투 유지 + AI의 문장 구조 적용 + 구체적 수치 추가 → 조합하여 새 문장 완성. AI는 대안을 제시하고, 최종 판단은 사람이 합니다.

차 시	14
차 시 명	발표자료, 슬라이드 흐름은 AI가 먼저 짜주게 해볼까?
수행목표	발표 목적·청중에 맞는 슬라이드 개요를 생성형 AI로 만들 수 있다.

학습자료

슬라이드 개요 프롬프트 6가지 요소와 AI 발표 개요 검토 3기준·수정 방법

발표자료는 보고서와 달리 청중 앞에서 보여주는 시각 자료이므로, AI에게 슬라이드 개요를 요청할 때는 '청중이 누구인지'가 가장 중요합니다. IT 담당자는 기술 스펙에, 경영진은 비용과 효과에 관심이 있으므로 이 정보를 AI에게 전달해야 청중 맞춤형 구성이 나옵니다.

슬라이드 개요 프롬프트 6가지 요소: ①발표 주제, ②발표 목적, ③청중 정보(직책·관심사), ④핵심 메시지, ⑤발표 시간, ⑥포함 희망 내용입니다. 주제만 전달하면 AI는 어디서나 볼 수 있는 일반적 템플릿만 제시합니다. 발표 시간별 슬라이드 수: 1분당 약 1장(10분→810장, 15분→1215장, 30분→25~30장)입니다. 핵심 포인트 추가 요청: "각 슬라이드의 핵심 포인트도 함께 알려줘"라고 하면 한 슬라이드 한 메시지 원칙에 맞는 방향을 잡을 수 있습니다.

AI 슬라이드 개요 검토 3가지 기준: ①청중 관심 순서 — 청중이 가장 궁금해할 내용이 앞에 배치되었는지(임원→결론·비용 먼저, 실무자→상세 분석·실행 방법 먼저), ②논리적 흐름 — 앞 슬라이드가 뒷 슬라이드의 근거가 되는지, ③우리 맥락 반영 — 회사 상황, 기존 자료, 내부 용어가 반영되었는지 점검합니다. AI는 일반적 흐름을 제안하지만 청중별 관심사까지는 정확히 알지 못하므로 사람이 조정해야 합니다.

수정 방법: 순서 조정(청중 관심사 우선 배치), 추가(빠진 필수 항목), 삭제(이번 발표에 맞지 않는 내용 — 슬라이드가 많다고 좋은 것이 아닙니다). 흐름 확정 후 각 슬라이드에 들어갈 제목·핵심 메시지·데이터·시각화 방식을 설계하면 파워포인트 작업이 수월해집니다.

차 시	15
차 시 명	우리 팀 회의·보고 루틴에 AI 자동화 포인트 찾아보기
수행목표	우리 팀 회의·보고·발표 업무에서 AI 활용 포인트를 정리할 수 있다.

학습자료

업무 절차 분해로 AI 적용 포인트 찾기와 자동화 아이디어 목록 4가지 구성 요소

AI 적용 포인트를 찾으려면 먼저 업무를 단계별로 쪼개는 업무 절차 분해가 필요합니다. "회의록에 AI 쓰면 좋겠다"처럼 뭉뚱그려서는 구체적으로 어떻게 적용할지 알 수 없고 실행으로 이어지지 못합니다. 회의·보고·발표 업무의 공통 4단계: 준비→실행→정리→공유입니다. 회의는 안건 준비→회의 진행→회의록 정리→공유, 보고는 정보 수집→구조 설계→본문 작성→검토 공유, 발표는 내용 기획→슬라이드 구성→발표 연습→실제 발표의 흐름을 따릅니다.

AI 적용 가능 단계 vs 사람 필수 단계: AI가 잘하는 단계는 초안 작성·구조 설계·요약·문장 다듬기 등 '생성'과 '정리' 영역입니다. 사람이 해야 하는 단계는 최종 검토·의사결정·대면 소통·맥락 판단입니다. AI 적용 효과가 높은 포인트를 찾는 3가지 질문: ①이 단계에서 반복 작업이 있는가? ②시간이 많이 드는가? ③결과물이 텍스트 기반인가? — 세 가지에 모두 해당되면 AI 적용 효과가 높습니다.

자동화 아이디어 목록 4가지 구성 요소: ①적용 포인트(어떤 업무의 어떤 단계), ②AI 활용 방법(구체적 사용법), ③기대 효과(구체적 수치 — "시간 절약"보다 "작성 시간 50% 단축"), ④주의사항(실패 예방 — "사실 확인 필수", "우리 맥락 반영해서 수정 필요"). 이 4가지가 있어야 팀원들이 이해하고 실행할 수 있습니다. 목록은 팀 공용 문서로 관리하고, 적용 후 실제 효과를 측정하여 업데이트합니다. 1~2개 포인트부터 시작해서 작은 성공 경험을 쌓아가는 것이 중요합니다.

차 시	16
차 시 명	AI만 잘 써도 일 확 줄어드는 그 한 가지 업무 찾기
수행목표	생성형 AI 활용 효과가 큰 오피스 업무 1개를 선정할 수 있다.

학습자료

AI 적용 후보 업무 목록 작성법과 빈도·시간·난이도 기준 대표 업무 선정

AI 적용 업무를 찾으려면 먼저 내 업무 전체를 목록으로 정리해야 합니다. 기억에 의존하면 자주 하는 업무나 최근 업무만 떠오르기 쉬우므로, 시간 기반 기록법(1주일간 실제 수행 업무를 시간대별로 기록)을 사용합니다. 기록 시 업무명, 소요 시간, 사용 도구(워드·엑셀·파워포인트)를 함께 적고, 문서·엑셀·보고서 유형으로 분류합니다. 좋은 목록의 3가지 조건은 ①빠짐없이 포괄적, ②구체적("문서 작성"이 아니라 "주간 영업 현황 보고서 작성"), ③측정 가능(소요 시간·빈도를 숫자로 표현)입니다. 대표 업무 선정 3가지 객관적 기준: ①빈도 — 얼마나 자주 수행하는가(매일>매주>월 1회). 빈도가 높으면 절감 효과가 누적됩니다(한 번에 10분 절약 × 매일 = 월 3시간 이상). ②소요 시간 — 한 번 수행에 얼마나 걸리는가. 빈도×소요 시간 = 총 투입 시간이며, 이 값이 클수록 AI 적용 우선순위가 높습니다(주간보고서 매주 3시간 = 월 12시간 >> 회의록 월 2회×30분 = 월 1시간). ③난이도(AI 적합성) — 너무 단순한 업무는 AI에게 설명하는 것이 더 오래 걸리고, 고도의 전문 판단이 필요한 업무는 AI가 보조만 할 수 있습니다. 적당히 복잡하면서 패턴이 있는 업무(정해진 형식 보고서 초안, 데이터 요약 등)가 가장 적합합니다.

점수화와 우선순위: 3가지 기준을 각각 1~5점으로 점수화하여 합산하면 누구나 납득할 수 있는 우선순위가 나옵니다. "귀찮다"는 감정이 아니라 숫자 근거로 선정해야 상사 보고 시에도 설득력이 있습니다. 한 번 분석해두면 2순위·3순위까지 확보되어 AI 적용 확대에도 활용할 수 있습니다.

차 시	17
차 시 명	이 업무, AI에게 뭘 주고 뭘 받을지 그림 그려보기
수행목표	선정한 업무의 절차와 입력 정보·결과물을 정리할 수 있다.

학습자료

업무 절차 도식화 3요소(단계명·참여자·도구)와 AI 입력-출력 목록 정리

AI는 업무 전체를 한 번에 대신해주는 것이 아니라 업무의 특정 단계를 도와주는 도구입니다. 따라서 업무가 어떤 단계로 이루어져 있는지 알아야 "이 단계는 AI에게, 저 단계는 내가"라고 역할 분담을 할 수 있습니다. 절차가 정리되지 않으면 AI에게 뭉뚱그려 요청하게 되고, AI는 가상의 데이터로 엉뚱한 결과를 내놓습니다.

절차 도식화의 3가지 구성 요소: ①단계명 — "데이터 수집", "분석", "작성" 등 각 단계가 무엇인지 명확히 적습니다. ②참여자 — 누가 수행하는지(나 혼자/동료 협업/상사 승인 등)를 적습니다. ③사용 도구 — 엑셀, 워드, 이메일, 사내 시스템 등 어떤 도구를 사용하는지 적습니다. 이 세 가지를 정리하면 AI가 개입할 수 있는 지점이 보입니다. 작성 방법: 표(열: 단계번호·단계명·참여자·도구·소요시간) 또는 순서도(네모 박스+화살표) 어느 형식이든 가능하며, 중요한 것은 형식보다 단계가 빠짐없이 순서대로 정리되는 것입니다.

입력 데이터와 결과물 정의: 입력 데이터는 AI가 업무를 수행하기 위해 참고해야 하는 자료("AI에게 주는 재료" — 엑셀 파일, 텍스트, 이전 보고서 등)이며, 결과물은 AI가 작업 완료 후 제공하는 산출물("AI에게서 받는 요리" — 계산표, 요약문, 보고서 초안 등)입니다. 입력 없이 요청하면 AI는 일반적인 지식으로만 답변합니다. 결과물 형태를 "표로 정리해줘", "3문장으로 요약해줘"처럼 지정해야 원하는 형식을 받을 수 있습니다.

좋은 입력 데이터의 3가지 조건: ①명확 — 열 제목 정리, 데이터 깔끔, ②충분 — AI 판단에 필요한 정보 모두 포함, ③관련성 — 불필요한 데이터는 빼고 작업에 필요한 것만 제공합니다. 입력 데이터 품질이 좋을수록 AI 결과물 품질도 높아집니다.

차 시	18
차 시 명	내 업무 전용 '문서·엑셀·보고서용' AI 프롬프트 틀 만들기
수행목표	선정한 업무에 적용할 생성형 AI 프롬프트 기본 틀을 설계할 수 있다.

학습자료

프롬프트 틀 3대 구성 요소(목적·맥락·형식)와 초안·요약·수정 3가지 패턴

프롬프트 틀이란 AI에게 요청할 때 사용하는 표준화된 문장 구조("AI 요청 양식")입니다. 품의서 양식처럼 기본 구조는 정해져 있고 내용만 바뀌어서 사용합니다. 틀을 만들어두면 매번 처음부터 고민할 필요 없이 시간이 절약되고 결과물 품질도 일정하게 유지됩니다.

프롬프트 틀 3대 구성 요소: ①목적 — AI에게 역할을 부여하고 구체적 작업을 명시합니다("너는 영업팀 보고서 작성을 돕는 비서야. 실적 요약을 작성해줘"). ②맥락 — 배경 상황·참고 데이터·독자 정보를 설명합니다("첨부한 엑셀을 참고해", "팀장님께 보고할 용도야"). ③출력 형식 — 결과물의 항목 수·문장 수·글자 수·어조를 지정합니다("3개 항목", "항목당 2~3문장", "격식체"). 목적만 전달하면 AI는 무슨 데이터로 어떤 형태로 쓸지 몰라 일반적 설명만 하게 됩니다.

초안·요약·수정 3가지 프롬프트 패턴: ①초안용 — 백지 상태에서 새 내용을 만드는 작업입니다. 패턴: "다음 정보를 바탕으로 [문서 종류] 초안을 작성해줘. [항목 수]개 항목, 각 [문장 수]문장, [어조]로. 참고 정보: [입력 데이터]". ②요약용 — 긴 내용을 짧게 줄이는 작업입니다. 패턴: "다음 내용을 [분량/문장 수]로 요약해줘. [중심 기준]을 중심으로 핵심 [N]가지를 정리해줘. 원문: [긴 내용]". ③수정용 — 기존 내용을 개선하는 작업입니다. 패턴: "다음 문장을 [수정 방향]으로 고쳐줘. [유지 사항]은 그대로 유지해줘. 원문: [수정할 내용]".

유형별 패턴을 미리 정리해두면 빈칸만 채워서 사용할 수 있어 즉흥 작성 대비 시간 절약과 품질 일관성을 동시에 확보할 수 있습니다.

차 시	19
차 시 명	AI가 준 답을 기준으로, 템플릿을 어떻게 고칠지 기준 세우기
수행목표	AI 응답을 평가하고 템플릿 보완 기준을 정리할 수 있다.

학습자료

AI 응답 품질 평가 4기준(정확성·완결성·형식·어조)과 평가→분석→수정→재테스트 개선 사이클

AI가 만든 결과물을 그대로 사용하면 위험합니다. AI는 실제로 없는 정보를 그럴듯하게 생성하는 환각(hallucination) 현상이 발생할 수 있으므로 반드시 사람이 검토해야 합니다. "대충 훑어보기"로는 오류를 놓치기 쉬우므로 체계적인 평가 기준이 필요합니다.

AI 응답 품질 평가 4가지 기준: ①정확성 — 숫자·날짜·이름·용어가 사실과 일치하는지 원본 자료와 대조합니다(체크: "이 정보가 실제로 맞는가?"). ②완결성 — 요청한 항목·분량이 빠짐없이 포함되었는지 확인합니다(체크: "요청 항목이 모두 포함되었는가?"). ③형식 적합성 — 결과물의 구조·외형이 요청대로 되었는지 확인합니다(체크: "요청한 형식대로 작성되었는가?"). ④어조 일관성 — 문장의 톤·스타일이 요청에 맞고 문서 전체에서 일관적인지 확인합니다(체크: "요청한 어조로 일관되게 작성되었는가?"). 각 기준을 5점 만점으로 점수를 매기고, 부족한 항목에 메모를 남기면 어떤 부분이 좋고 어떤 부분이 부족한지 한눈에 파악할 수 있습니다.

부족 항목의 원인과 해결: 대부분의 AI 응답 문제는 프롬프트의 부족함에서 비롯됩니다. 정확성 부족→참고 자료 첨부 또는 "첨부 자료 내용만 사용해" 제약 조건을 추가합니다. 완결성 부족→필수 포함 항목을 명시적으로 나열합니다. 형식 부족→"3열 5행 표, 열 제목은 항목/현황/개선안" 등 상세히 지정합니다. 어조 부족→추상적 표현 대신 "예시: '함께 성장해요!처럼'"이라고 구체적 문장 예시를 제공합니다.

반복 개선(이터레이션): 평가→분석→수정→재테스트 사이클을 반복하면 템플릿의 완성도가 점점 높아집니다. 한 번의 수정으로 완벽해지기는 어렵지만, 반복 개선을 통해 꾸준히 좋아질 수 있습니다.

차 시	20
차 시 명	AI 오피스 템플릿 작성 전 꼭 알아야 할 윤리·보안·저작권 알아보기
수행목표	AI 오피스 템플릿 작성 시의 AI 윤리·데이터 보안·저작권 원칙을 알 수 있다.

학습자료

AI 윤리 3이슈(편향·환각·책임)와 데이터 보안·저작권 체크리스트

AI 윤리 3가지 핵심 이슈: ①편향 — AI는 학습 데이터에 영향을 받으므로, 데이터에 편향이 있으면 결과에도 편향이 나타납니다(예: 채용 공고에 특정 성별·연령에 유리한 표현 포함). ② 환각(hallucination) — AI가 없는 정보를 마치 있는 것처럼 그럴듯하게 생성하는 현상이며, AI는 "모른다"고 답하기보다 그럴듯한 답을 만들어내는 경향이 있어 사실 여부를 반드시 사람이 확인해야 합니다. ③책임 — AI 결과물의 최종 책임은 사용하는 사람에게 있습니다.

데이터 보안: 대부분의 AI 서비스는 입력된 데이터를 서버에 저장하거나 학습에 활용할 수 있으므로, 민감한 정보 입력 시 유출 위험이 있습니다. 특히 개인정보(이름·연락처·주민번호·계좌번호)와 기밀정보(매출·신제품·계약·전략)는 절대 입력하지 않습니다. AI 입력 전 보안 체크 3원칙: ①"외부 유출 시 문제가 되는가?" ②"개인 식별 정보가 포함되어 있는가?"(포함 시 삭제·가명 처리) ③"회사 보안 정책 허용 범위인가?"(불확실하면 보안 담당자 확인). 세 가지에 모두 "안전하다"고 답할 수 있을 때만 입력합니다.

AI 생성물 저작권: AI 자체는 저작권의 주체가 될 수 없지만, AI가 학습 데이터에 포함된 기존 콘텐츠와 유사한 결과를 생성할 수 있으므로 "AI가 만들었으니 안전하다"는 것은 착각입니다. AI 결과물 사용 전 4가지 체크: ①핵심 문구 검색으로 유사 콘텐츠 확인, ②유사 표현 발견 시 자신만의 표현으로 수정, ③사실 정보는 원본 자료와 대조 검증, ④필요시 AI 활용 사실을 명시합니다.

템플릿 작성 전 종합 체크리스트: 입력 단계 — 개인정보·기밀정보 포함 여부, 보안 정책 준수 여부를 체크합니다. 출력 단계 — 사실 정확성, 유사 표현 검색, 편향 표현 점검, AI 활용 명시 여부를 체크합니다. 이 체크리스트를 템플릿 문서의 가이드라인에 포함시키면 누구나 안전하게 AI를 활용할 수 있습니다.

차 시	21
차 시 명	상사한테 칭찬받는 AI 오피스 템플릿·미니 개선안 완성하기
수행목표	AI 오피스 템플릿과 AX 미니 개선 계획을 문서로 정리할 수 있다.

학습자료

AI 오피스 템플릿 문서 4구성(개요·절차·프롬프트·가이드라인)과 AX 미니 개선 계획서 작성

AI 오피스 템플릿 문서란 특정 업무에 AI를 활용하는 방법을 체계적으로 정리한 표준 문서("AI 활용 매뉴얼")입니다. 프롬프트만 메모장에 저장하면 본인만 사용할 수 있지만, 정식 문서로 정리하면 담당자가 바뀌어도 업무 품질이 유지되고 신입사원도 빠르게 적응할 수 있습니다. 개인의 노하우가 조직의 자산이 됩니다.

템플릿 문서 4가지 구성 요소: ①업무 개요 — 업무명·목적·대상·빈도·담당자를 간략히 기술합니다("주간 영업 실적 보고서 / 경영진 보고 / 매주 금요일"). ②업무 절차 — 단계별 작업 내용·담당·도구·AI 활용 여부를 표로 정리합니다. ③프롬프트 템플릿 — 초안용·요약용·수정용 패턴을 그대로 적고, 상황에 따라 바꿀 부분은 대괄호로 표시합니다("[역할]", "[첨부 데이터]", "[결과물 유형]"). ④활용 가이드라인 — 정확성·완결성·형식·어조 평가 4기준과 윤리·보안·저작권 체크리스트를 포함합니다("사용 전: 개인정보·기밀정보 확인 / 사용 후: 정확성 검증·유사 표현 검색").

AX 미니 개선 계획서: AX(AI Transformation)는 AI를 활용한 업무 혁신이며, 미니 개선 계획서는 팀·개인 단위의 간단한 도입 계획(A4 한 장)입니다. 5가지 구성 요소: ①도입 범위 — 특정 팀·업무·물량으로 한정합니다("홍보팀 보도자료 월 8건"). ②추진 일정 — 2~4주 단기 주기로 "시범 적용→피드백 반영→전체 적용" 단계를 명시합니다. ③기대 효과 — 구체적 숫자로 표현합니다("건당 3시간→1시간, 67% 단축, 월 16시간 절감"). ④담당자 — 역할별로 구분합니다("시범 운영: 홍길동 / 최종 승인: 팀장"). ⑤리스크 대응 — 예상 문제와 대응 방안을 미리 정리합니다. 계획이 있어야 승인을 받을 수 있고 실행으로 이어집니다.