WORKHACK · 무료 자료

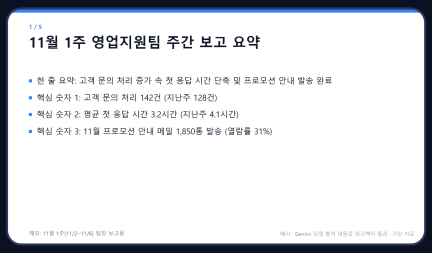
PPT·보고서 파일
채팅 한 줄로 만들기

주간보고·회의록·엑셀 요약·기획안·교육 자료,
업무 시나리오 5개를 예제 파일로 끝까지 따라 해요.
무료 구글 계정도 돼요(구글 2026-10-29 발표).

5
업무 시나리오
예제 파일 포함

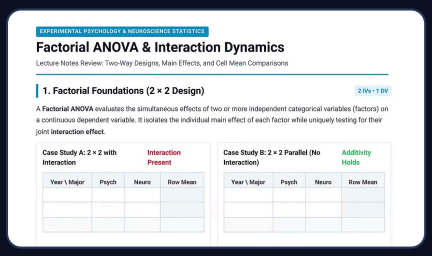
15
바로 쓰는
수정 요청 문장

PPTX
슬라이드 내려받기
PDF·문서·시트도

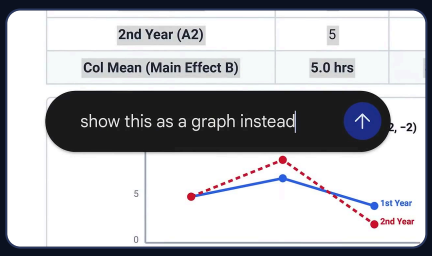












채널 워크핵 · 인스타그램 @workhack.zip

무료 한도와 기능은 서비스가 자주 바뀝니다. 이 자료는 각 회사 공식 페이지 기준이니 쓰기 전에 공식 페이지를 다시 확인하세요. 광고·제휴 링크는 없습니다. 화면은 로그인 없이 볼 수 있는 공식 페이지·공식 영상을 캡처한 것이고 저작권은 각 회사에 있습니다.

이 자료로 할 수 있는 것

업무 시나리오 5개를 예제 파일로 처음부터 끝까지 따라 해요. 결과가 나오면 «수정 요청 문장»으로 다듬고 PPTX·문서로 받아요.

01	주간보고 PPT — 금요일 오후, 한 주 메모를 팀장 보고용 슬라이드 5장으로 만들어요.
02	회의 메모 → 결과 보고서 — 회의가 끝났어요. 흩어진 메모를 결과 보고 문서로 바꿔 바로 공유해요.
03	엑셀 표 → 요약 보고·차트 — 3분기 판매 엑셀을 받았어요. 숫자를 읽어 요약 보고 슬라이드와 그래프로 만들어요.
04	기획안 초안 — 아이디어 메모 한 장을 팀장 결재용 기획안 슬라이드로 키워요.
05	신입 교육 자료 — 사내 절차 메모를 신입이 혼자 읽고 따라 할 교육 자료 PDF 로 만들어요.

제일 귀찮은 서류는? ①주간보고 PPT ②회의록 ③엑셀 정리표 ④기획안 — 번호로 댓글 남겨 주세요(아무 댓글이나 남기면 이 자료를 DM 으로 보내드려요).

예제 파일 (랜딩 페이지에서 zip 하나로 받기)

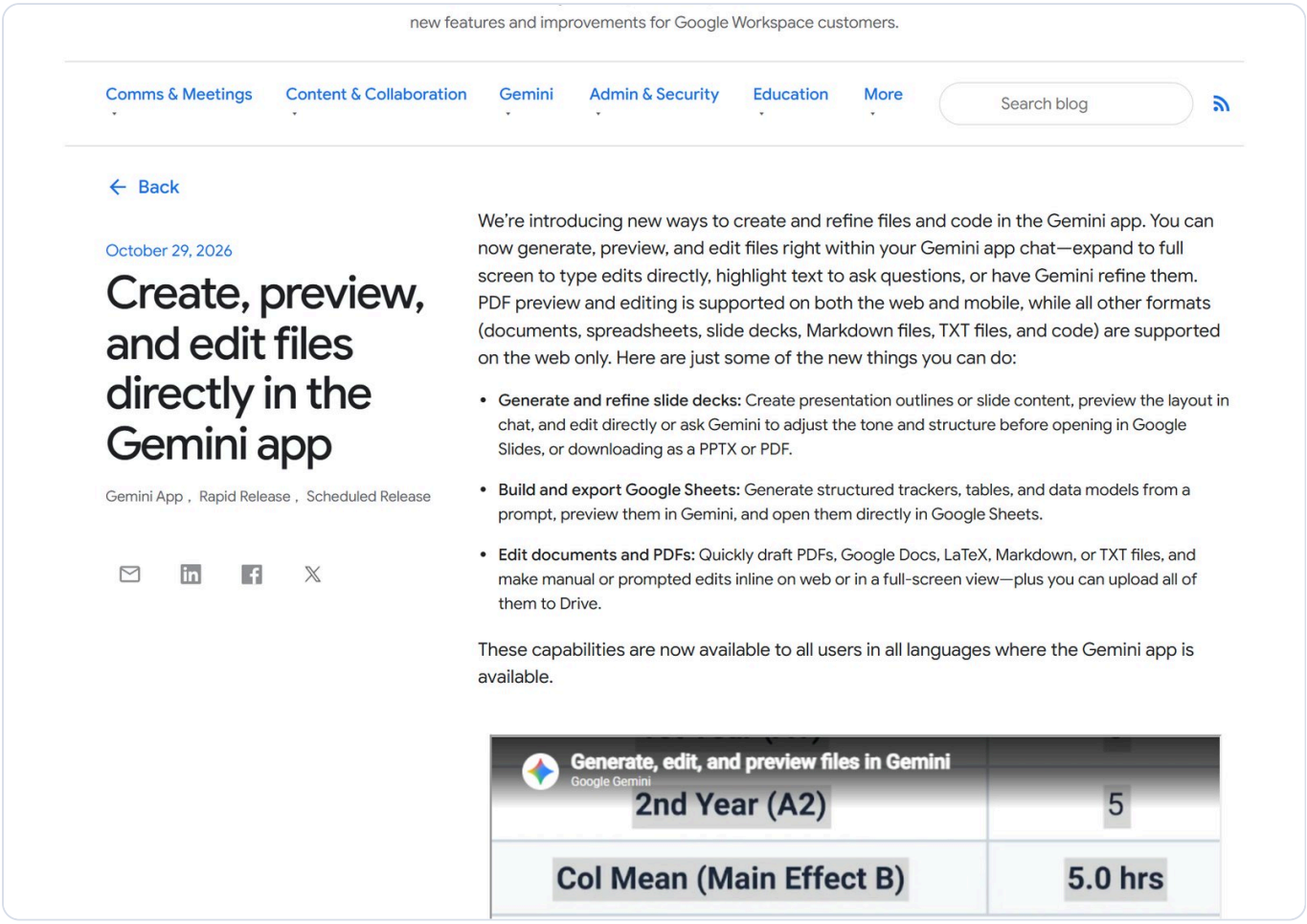
- **s1_weekly_notes.txt** — 한 일·문제·다음 주 할 일을 적은 메모(가상)
- **s2_meeting_notes.docx** — 정리 전 회의 메모(가상, 사람은 역할 이름)
- **s3_sales_2026Q3.xlsx** — 월·지역·제품별 수량과 매출 27줄(가상 숫자)
- **s4_idea_memo.txt** — 신제품 체험단 아이디어 메모(가상 제품·가상 예산)
- **s5_process_notes.txt** — 출장비 정산 절차 메모(가상 규정)

예제 파일의 회사·사람·제품·숫자는 모두 연습용 가상입니다. 사람은 «팀장 A»처럼 역할로만 적었습니다.

시나리오의 결과 예시는 각 프롬프트와 예제 파일 내용을 Gemini 모델(gemini-4-argon-medium)에 그대로 넣어 받은 글을 워크핵이 슬라이드·문서 모양 그림으로 옮긴 것입니다(Gemini 앱 화면 아님). 그림으로 옮기려고 답하는 형식만 정해 주었고 내용은 고치지 않았습니다. Gemini 앱에서는 같은 요청에도 결과가 조금씩 달라요.

무엇이 새로 됐나 (구글 2026-10-29 발표)

구글이 Gemini 앱 채팅 안에서 파일을 바로 만들고, 미리 보고, 고치는 기능을 모든 사용자에게 열었어요.

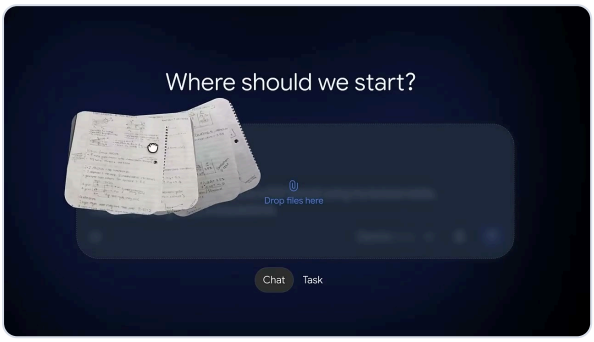


화면: Google Workspace 공식 업데이트 블로그

슬라이드	발표 개요·슬라이드를 만들고 채팅 안에서 미리 본 뒤 Google Slides 로 열거나 PPTX·PDF 로 내려받아요.
시트	업무 표·관리표를 만들어 미리 보고 Google Sheets 로 바로 열어요.
문서·PDF	PDF·Google 문서·마크다운·TXT 초안을 만들고 글을 직접 고치거나 Gemini 에게 고쳐 달라고 해요.
누가	모든 Workspace 고객, Workspace Individual, 개인 구글 계정. Gemini 앱이 되는 모든 언어(한국어 포함).
어디서	PDF 는 웹·모바일, 나머지(문서·시트·슬라이드 등)는 웹에서만.

Gemini 앱 실제 화면으로 보는 4단계

구글 공식 시연 영상의 장면이에요(영상에서는 강의 노트로 PDF 학습 자료를 만들어요). 이 자료에서 Gemini 앱 실제 화면은 이 쪽뿐이에요.

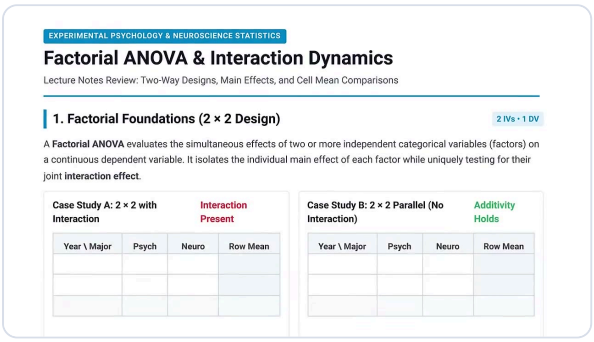


화면: Google 공식 시연 영상

1

PC 웹에서 Gemini 열기

gemini.google.com 을 PC 브라우저로 열어요. 슬라이드·문서·시트는 웹에서만 돼요. 필요한 메모·사진은 «파일 추가»로 붙여요.

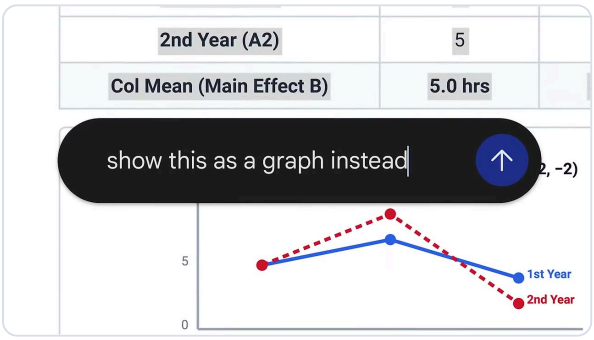


화면: Google 공식 시연 영상

2

파일 형식을 콕 집어 요청

«5장짜리 발표 자료로», «엑셀 파일로»처럼 형식과 분량을 적어요. 채팅 안에 미리보기가 떠요.

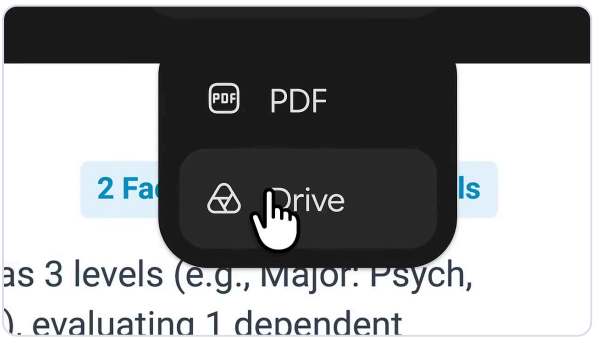


화면: Google 공식 시연 영상

3

고칠 곳을 골라 말로 고치기

미리보기에서 고칠 부분을 고르고 «이 표를 그래프로 바꿔 줘»처럼 말해요. 글을 직접 고쳐도 돼요.



화면: Google 공식 시연 영상

4

내보내기(Export)

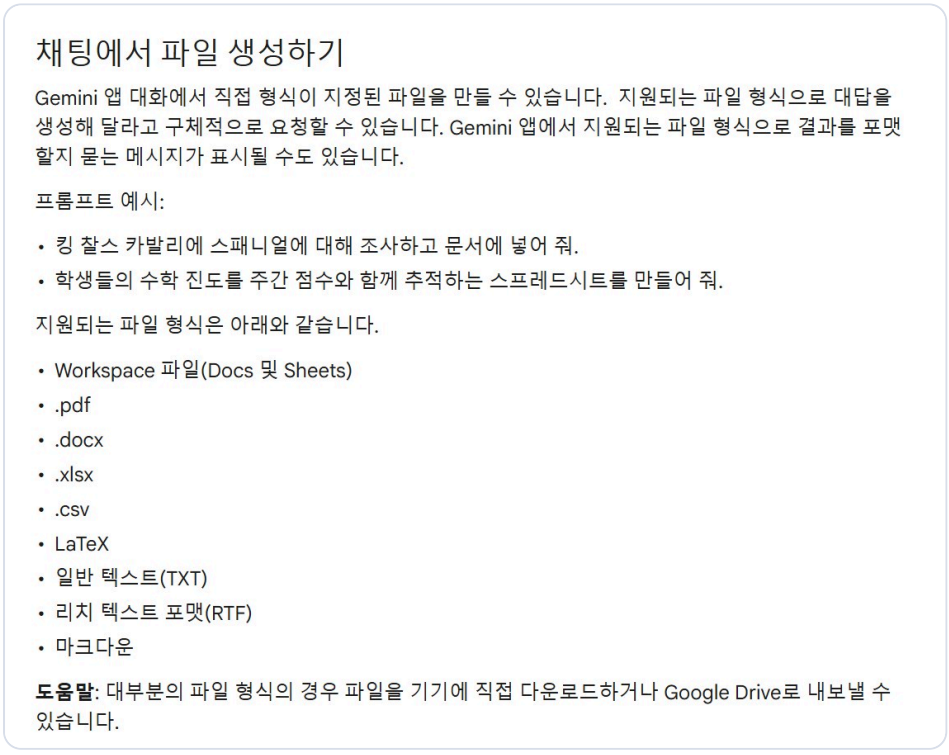
슬라이드는 PPTX·PDF 로 내려받거나 Google Slides 로 열어요. 다른 파일도 내려받거나 Drive 로 보내요.

공식 안내로 본 한도·주의

구글 공식 발표·도움말을 열어 확인한 내용이에요.

항목	공식 안내	근거
만들 수 있는 것	슬라이드·문서·시트·PDF·마크다운·TXT·코드	Google 2026-10-29 발표
받는 형식	슬라이드: Google Slides 로 열기·PPTX·PDF / 문서: Google 문서·.docx / 시트: Google 시트·.xlsx·.csv / 그 밖: LaTeX·TXT·RTF·마크다운	Google 발표 + Gemini 앱 도움말
어디서	PDF 는 웹·모바일, 나머지는 웹에서만	Google 2026-10-29 발표
누가	모든 Workspace 고객, Workspace Individual, 개인 구글 계정	Google 2026-10-29 발표
한국어	Gemini 앱이 되는 모든 언어에서 사용. 지원 언어에 한국어, 지원 국가에 대한민국	Google 발표 + Gemini 앱 도움말
회사 계정	관리자가 Gemini 앱을 켜고 끌 수 있음(이 기능 자체의 관리자 설정은 없음)	Google 2026-10-29 발표

무료와 유료 차이 구글 구독 안내 페이지 기준 무료는 월 0원이고, 유료(Google AI Plus·Pro)는 «사용량 한도»가 무료보다 2배·4배 높아요. 파일 만들기만 따로 한도가 다르다는 안내는 구독 페이지에 없어요. 무료 계정은 프롬프트 횟수 제한이 적용될 수 있어요 (정확한 횟수는 공식 페이지에 없음).



채팅에서 파일 생성하기

Gemini 앱 대화에서 직접 형식이 지정된 파일을 만들 수 있습니다. 지원되는 파일 형식으로 대답을 생성해 달라고 구체적으로 요청할 수 있습니다. Gemini 앱에서 지원되는 파일 형식으로 결과를 포맷할지 묻는 메시지가 표시될 수도 있습니다.

프롬프트 예시:

- 킹 찰스 카발리에 스패니얼에 대해 조사하고 문서에 넣어 줘.
- 학생들의 수학 진도를 주간 점수와 함께 추적하는 스프레드시트를 만들어 줘.

지원되는 파일 형식은 아래와 같습니다.

- Workspace 파일(Docs 및 Sheets)
- .pdf
- .docx
- .xlsx
- .csv
- LaTeX
- 일반 텍스트(TXT)
- 리치 텍스트 포맷(RTF)
- 마크다운

도움말: 대부분의 파일 형식의 경우 파일을 기기에 직접 다운로드하거나 Google Drive로 내보낼 수 있습니다.

화면: Gemini 앱 도움말 «채팅에서 파일 생성하기»

잘 나오게 하는 프롬프트 공식 5칸

다섯 칸을 채울수록 «그럴듯한 가짜»가 줄고 바로 쓸 결과가 나와요.

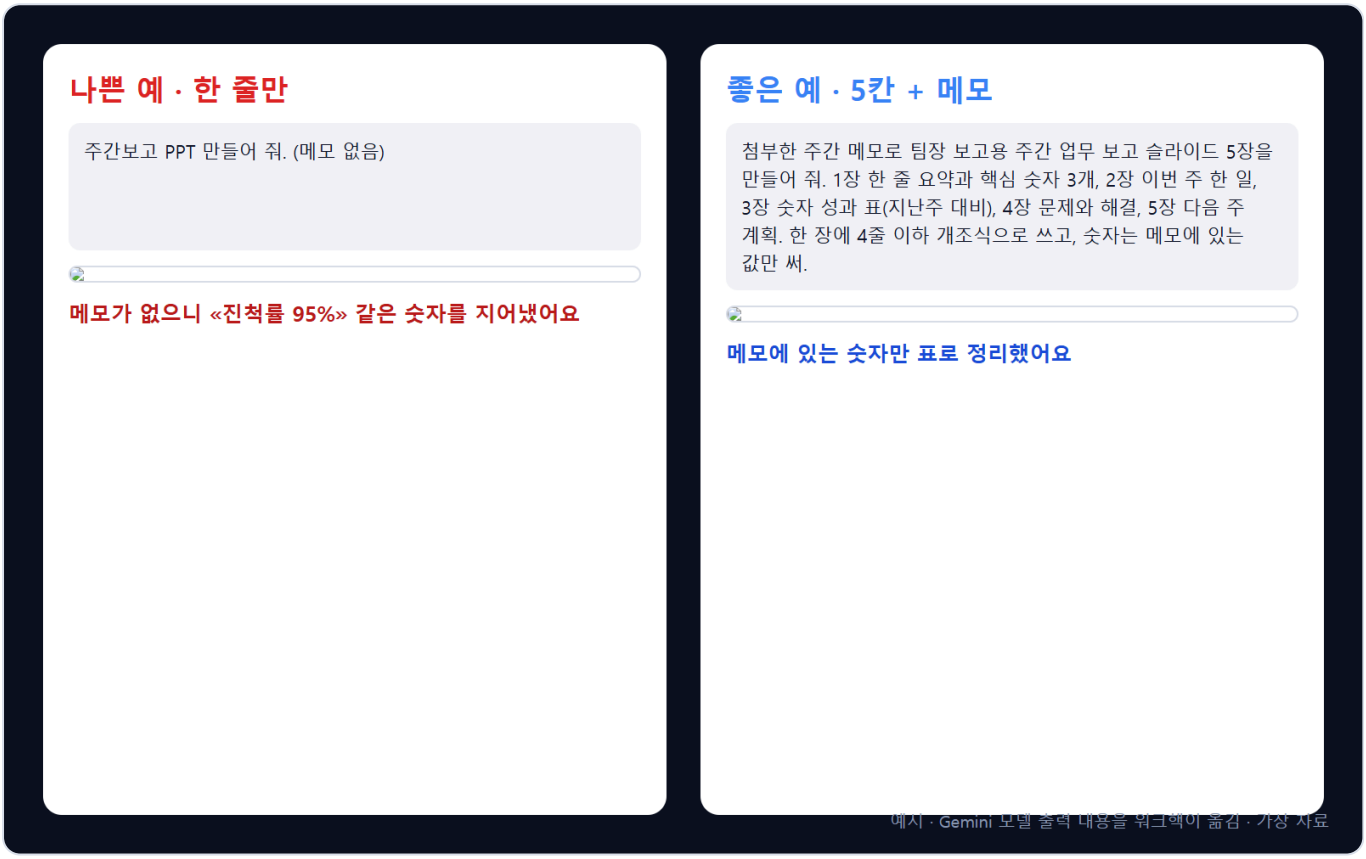
역할
누구로서 쓰는지
예) 영업지원팀 대리로서

대상
누가 읽는지
예) 팀장 보고용 · 임원용 · 신입용

분량
장 수·줄 수
예) 슬라이드 5장, 한 장 4줄 이하

형식
파일과 구성 순서
예) 1장 요약 → 2장 한 일 → 3장 표

근거·톤
무엇만 쓰고 어떤 말투로
예) 메모에 있는 값만, 없으면 '확인 필요', 개조식



예시: Gemini 모델 출력 내용을 워크핵이 슬라이드 모양으로 옮김(Gemini 앱 화면 아님 · 가상 자료) 왼쪽은 메모 없이 한 줄만, 오른쪽은 5칸을 채우고 메모를 붙인 요청이에요.

시나리오 1. 주간보고 PPT

금요일 오후, 한 주 메모를 팀장 보고용 슬라이드 5장으로 만들어요.



예시: Gemini 모델 출력 내용을 워크핵이 슬라이드 모양으로 옮김(Gemini 앱 화면 아님 · 가상 자료)

준비물 s1_weekly_notes.txt — 한 일·문제·다음 주 할 일을 적은 메모(가상)

받는 법 PPTX 로 내려받아 회사 양식에 붙이기

시나리오 1. 이렇게 요청하세요

복사용 프롬프트 (예제 파일을 «파일 추가»로 함께 올리기)

> 첨부한 주간 메모로 팀장 보고용 주간 업무 보고 슬라이드 5장을 만들어 줘. 1장 한 줄 요약과 핵심 숫자 3개, 2장 이번 주 한 일, 3장 숫자 성과 표(지난주 대비), 4장 문제와 해결, 5장 다음 주 계획. 한 장에 4줄 이하 개조식으로 쓰고, 숫자는 메모에 있는 값만 써.

결과가 나오면 이렇게 고쳐 달라고 하세요

- 1 3장 표를 지난주·이번 주 막대그래프로 바꿔 줘.
- 2 임원 보고용으로 3장으로 줄이고 숫자와 결정할 것만 남겨 줘.
- 3 모든 문장을 '~함' 으로 끝나는 개조식으로 통일해 줘.

흔한 실수 메모 없이 «주간보고 만들어 줘»만 쓰면 그럴듯한 가짜 숫자가 들어가요. 메모를 붙이고 «메모에 있는 값만»을 꼭 적으세요.



크게 본 한 장 — 예시: Gemini 모델 출력 내용을 워크핵이 슬라이드 모양으로 옮김(Gemini 앱 화면 아님 · 가상 자료)

예제 파일 미리보기 — s1_weekly_notes.txt (가상 자료)

> [가상상사(예제용 가상 회사)] 영업지원팀 주간 메모 — 11월 1주(11/2~11/6)
> 한 일
> - 고객 문의 처리 142건 (지난주 128건). 평균 첫 응답 3.2시간 (지난주 4.1시간)
> - 신규 거래처 4곳 계약 서류 접수, 2곳 계약 완료
> - 11월 프로모션 안내 메일 1,850통 발송, 열람률 31%
> - 견적서 양식 새 버전 배포 (담당 B)
> - 창고 재고 실사 지원 (담당 C, 수요일 오후)
> ...

시나리오 2. 회의 메모 → 결과 보고서

회의가 끝났어요. 흩어진 메모를 결과 보고 문서로 바꿔 바로 공유해요.

사내 행사 준비 회의 결과 보고서

일시·장소·참석자

- 일시: 11/5(목) 14:00~14:50
- 장소: 3층 회의실
- 참석자: 팀장 A, 담당 B, 담당 C, 담당 D

결정 사항

- 연말 사내 행사 일시: 12/18(금) 오후 확정 (구체적 시작·종료 시각: 확인 필요)
- 장소 및 대관 예산: 외부 대관 280만원 견적 업체로 선정 (대관 예산 상한 300만원 기준, 1층 강당은 의자 120석으로 참석 예상 150명 수용 불가, 340만원 업체는 예산 초과로 제외)
- 음향 설비: 사내 장비 사용
- 경품 예산: 별도 50만원 승인 (단, 영수증 제출 필수)
- 식사 메뉴 선호도 조사: 참석 조사 설문에 도시락 vs 뷔페 선호 항목을 함께 포함하여 진행

아직 못 정한 것

- 행사 사회자 (미정)
- 식사 형태 (도시락 vs 뷔페 미결정, 참석 설문 결과 확인 필요)
- 행사 세부 프로그램 및 진행 시간표 (확인 필요)
- 경품 세부 품목 (확인 필요)

할 일 표

- 회의에서 결정된 담당별 후속 조치 및 마감일

할 일	담당	마감일
참석 조사 설문 발송 (도시락 vs 뷔페 선호 질문 포함)	담당 B	11/9(월)
외부 대관 업체(280만원) 계약 진행	담당 C	11/13(금)
외부 대관 계약서 결재	팀장 A	11/13(금) (상세 결재 시점 확인 필요)
경품 집행 및 영수증 증빙 준비 (예산 50만원)	담당 D	확인 필요

다음 회의 안건

- 다음 회의 일시: 11/12(목) (구체적 시각 및 장소: 확인 필요)
- 행사 사회자 선정
- 참석 조사 및 식사 메뉴(도시락 vs 뷔페) 설문 결과 공유 및 확정
- 외부 대관 계약 진행 상황 점검

예시 · Gemini 모델 출력 내용을 워크핵이 옮김 · 가상 자료

예시: Gemini 모델 출력 내용을 워크핵이 문서 모양으로 옮김(Gemini 앱 화면 아님 · 가상 자료)

준비물 s2_meeting_notes.docx — 정리 전 회의 메모(가상, 사람은 역할 이름)

받는 법 Google 문서로 열거나 .docx 로 내려받기

시나리오 2. 이렇게 요청하세요

복사용 프롬프트 (예제 파일을 «파일 추가»로 함께 올리기)

첨부한 회의 메모로 회의 결과 보고서 문서를 만들어 줘. 맨 위에 일시·장소·참석자, 그다음 결정 사항, 아직 못 정한 것, 할 일 표(할 일·담당·마감일), 다음 회의 안건 순서로. 메모에 없는 내용은 지어내지 말고 '확인 필요'로 표시해. 사람은 메모에 적힌 역할 이름 그대로 써.

결과가 나오면 이렇게 고쳐 달라고 하세요

- **1** 결정 사항을 맨 위에 세 줄 요약으로 올려 줘.
- **2** 할 일 표에 '상태' 열을 넣고 전부 '대기'로 채워 줘.
- **3** 회의에 없던 총무팀에 보낼 공유 메일 초안도 써 줘.

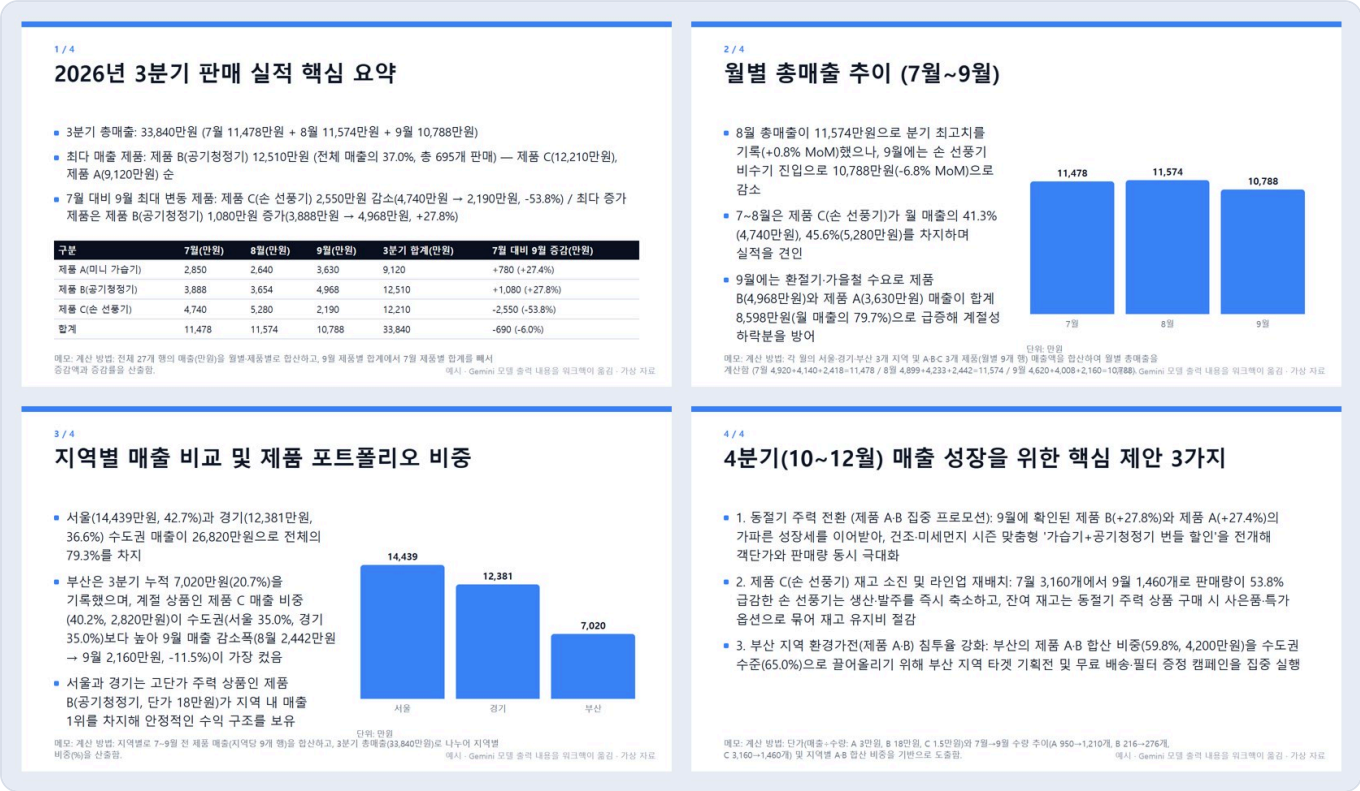
흔한 실수 메모에 없는 담당자·마감일을 AI 가 채웠는데 그대로 보내는 실수. «메모에 없으면 '확인 필요'»를 요청하고 보내기 전에 표를 다시 보세요.

예제 파일 미리보기 — s2_meeting_notes.docx (가상 자료)

[가상상사(예제용 가상 회사)] 회의 메모(정리 전) — 사내 행사 준비 회의
일시 11/5(목) 14:00~14:50 / 장소 3층 회의실 / 참석 팀장 A, 담당 B, 담당 C, 담당 D
- 연말 사내 행사 12/18(금) 오후 확정. 장소는 1층 강당 vs 외부 대관 고민
- B: 강당은 무료인데 의자가 120석뿐. 참석 예상 150명
- C: 외부 대관 견적 2곳 받음. 한 곳 280만원, 다른 곳 340만원(음향 포함)
- 팀장 A: 예산 상한 300만원. 음향은 사내 장비 쓰자 → 280만원 쪽으로 가자
- D: 경품 예산 50만원 별도 요청 → 팀장 A 승인, 단 영수증 필수
- 참석 조사 설문 다음 주 월요일(11/9)까지 돌리기 (B)
- 대관 계약은 C가 11/13(금)까지, 계약서는 팀장 A 결재
- 사회자 미정. 다음 회의(11/12 목)에서 정하기
- 식사: 도시락 vs 뷔페 결정 못 함. 설문에 같이 묻기

시나리오 3. 엑셀 표 → 요약 보고·차트

3분기 판매 엑셀을 받았어요. 숫자를 읽어 요약 보고 슬라이드와 그래프로 만들어요.



예시: Gemini 모델 출력 내용을 워크핵이 슬라이드 모양으로 옮김(Gemini 앱 화면 아님 · 가상 자료)

준비물 s3_sales_2026Q3.xlsx — 월·지역·제품별 수량과 매출 27줄(가상 숫자)

받는 법 슬라이드는 PPTX, 표는 Google 시트·.xlsx 로 받기

시나리오 3. 이렇게 요청하세요

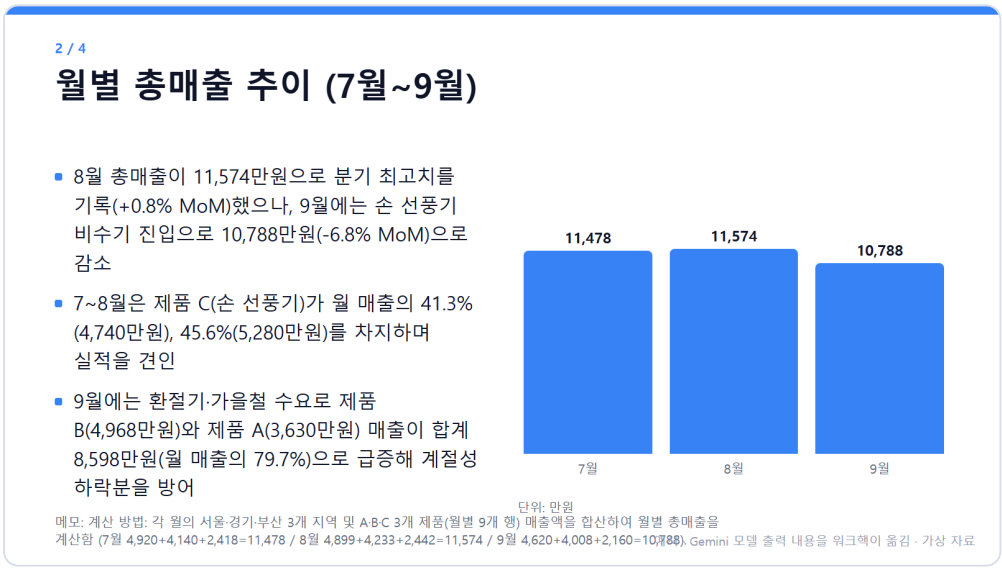
복사용 프롬프트 (예제 파일을 «파일 추가»로 함께 올리기)

첨부한 엑셀(3분기 판매 실적)로 요약 보고 슬라이드 4장을 만들어 줘. 1장 핵심 숫자 3개(3분기 총매출, 매출이 가장 큰 제품, 7월 대비 9월에 가장 크게 줄었거나 는 제품), 2장 월별 총매출 막대그래프, 3장 지역별 매출 비교, 4장 다음 분기 제안 3개. 숫자는 표에서 직접 계산하고 계산 방법을 한 줄 메모로 남겨 줘. 단위는 만원.

결과가 나오면 이렇게 고쳐 달라고 하세요

- **1** 2장 그래프를 제품별 누적 막대로 바꿔 줘.
- **2** 9월에 제품 C 매출이 줄어든 이유 가설 3개를 따로 정리해 줘. 확인 안 된 건 '가설'이라고 표시해.
- **3** 3분기 총매출 계산 근거를 월별 합계 표로 보여 줘.

흔한 실수 AI 가 계산한 합계를 확인하지 않고 보고하는 실수. 엑셀 SUM 으로 총합 하나만 맞춰 봐도 틀린 숫자를 잡아요.



크게 본 한 장 — 예시: Gemini 모델 출력 내용을 워크핵이 슬라이드 모양으로 옮김(Gemini 앱 화면 아님 · 가상 자료)

예제 파일 미리보기 — s3_sales_2026Q3.xlsx (가상 자료)

```
월,지역,제품,판매 수량(개),매출(만원)
7월,서울,제품 A(미니 가습기),420,1260.0
7월,서울,제품 B(공기청정기),95,1710.0
7월,서울,제품 C(손 선풍기),1300,1950.0
7월,경기,제품 A(미니 가습기),350,1050.0
7월,경기,제품 B(공기청정기),80,1440.0
7월,경기,제품 C(손 선풍기),1100,1650.0
…
```

시나리오 4. 기획안 초안

아이디어 메모 한 장을 팀장 결재용 기획안 슬라이드로 키워요.



1 / 7

12월 출시 예정인 신제품 '촉촉 미니'의 초기 안착을 위해 사전 고객 체험단을 추진합니다.

- 신제품: 가상상사 탁상용 미니 가습기 '촉촉 미니'(12월 출시 예정)
- 추진 배경: 출시 전 실사용 후기 확보 및 상세 페이지 개선점 사전 점검
- 핵심 과제: 고객 체험단 운영을 통한 초기 구매 전환 기반 마련
- 기존 유사 제품 초기 후기 전환율: 확인 필요

메모: 가상상사 연습용 가상 자료 기반

예시 · Gemini 모델 출력 내용을 워크핵이 옮김 · 가상 자료

2 / 7

체험단 100명을 모집해 출시 첫 달 후기 50개 이상과 상세 페이지 개선 의견을 확보합니다.

- 모집 목표 인원: 출시 전 고객 체험단 100명 (대안 70명 검토 가능)
- 후기 확보 목표: 출시 첫 달 내 고객 후기 50개 이상 달성
- 정성 목표: 실사용자 설문을 통한 상세 페이지 개선 의견 수렴
- 상세 페이지 개선 의견 목표 건수: 확인 필요

단위: 명/개

예시 · Gemini 모델 출력 내용을 워크핵이 옮김 · 가상 자료

3 / 7

자사 인스타그램과 홈페이지 공지를 통해 체험단을 모집하고 2주간 체험을 진행합니다.

- 모집 채널: 자사 공식 인스타그램 및 홈페이지 공지
- 제공 혜택: 탁상용 미니 가습기 '촉촉 미니' 본품 1인 1개 제공
- 운영 방식: 2주간 제품 실사용 후 후기 및 상세 페이지 개선 의견 제출
- 후기 작성 채널 및 상세 가이드라인: 확인 필요

예시 · Gemini 모델 출력 내용을 워크핵이 옮김 · 가상 자료

4 / 7

11월 20일부터 열흘간 모집하고 12월 1일부터 2주간 체험을 운영합니다.

- 체험단 모집 기간: 11/20 ~ 11/30
- 당첨자 발표 및 제품 발송일: 확인 필요
- 제품 체험 기간: 12/1 ~ 12/14 (2주)
- 최종 후기 마감일 및 12월 정식 출시일: 확인 필요

단계	일정	세부 내용
모집 공지	11/20 ~ 11/30	자사 인스타·홈페이지 모집
발표 및 배송	확인 필요	당첨자 안내 및 제품 발송
체험 및 후기	12/1 ~ 12/14 (2주)	제품 사용 및 후기·개선 의견 제출
정식 출시	12월 중(세부 일자 확인 필요)	확보 후기 반영 및 출시

예시 · Gemini 모델 출력 내용을 워크핵이 옮김 · 가상 자료

5 / 7

제품 원가 300만 원을 포함하여 총예산 800만 원 이내로 편성합니다.

- 총예산 한도: 800만 원 이내
- 제품 원가: 개당 3만 원 × 100명 = 300만 원 (70명 안 선택 시 210만 원)
- 잔여 예산(500만 원 이내): 배송비·홍보비·운영비 등 세부 항목 금액 확인 필요
- 우수 후기 리워드 책정 여부 및 금액: 확인 필요

예산 항목	산출 내역	금액
제품 원가 (100명 기준)	1개 3만 원 × 100개	300만 원
배송 및 물류비	100건 발송 단가 확인 필요	확인 필요
홍보 및 운영비	공지 운영·리워드 등 내역 확인 필요	확인 필요
잔여 예산 소계	총예산 한도 내 운영비 합산	500만 원 이내 (세부 확인 필요)
합계	총예산 한도	800만 원 이내

예시 · Gemini 모델 출력 내용을 워크핵이 옮김 · 가상 자료

6 / 7

후기 미작성, 배송 지연, 개인정보 관리 위험에 대한 사전 대응책을 마련합니다.

- 후기 미작성 위험: 체험 기간 중 알림 안내 및 서약 절차 운영(목표 회수율 50% 이상)
- 배송 지연 위험: 12/1 체험 시작 전 발송 완료를 위한 사전 출고 준비(안전 재고 수량 확인 필요)
- 개인정보 관리 위험: 배송 목적 외 활용 금지 및 체험 종료 후 즉시 파기(보관 일수 확인 필요)
- 불량품 발생 시 교환 대응 수량: 확인 필요

위험 요인	주요 우려 사항	대응 방안
후기 미작성	제품 수령 후 후기 미제출	사전 동의 및 독려 알림 발송(횟수 확인 필요)
배송 지연	12/1 체험 시작일 미준수	사전 포장 및 발송 일정 앞당김(출고일 확인 필요)
개인정보 관리	수집 정보 유출 및 오남용	필수 정보만 수집 후 체험 종료 시 파기

예시 · Gemini 모델 출력 내용을 워크핵이 옮김 · 가상 자료

예시: Gemini 모델 출력 내용을 워크핵이 슬라이드 모양으로 옮김(Gemini 앱 화면 아님 · 가상 자료)

준비물 s4_idea_memo.txt — 신제품 체험단 아이디어 메모(가상 제품·가상 예산)

받는 법 PPTX 로 받아 결재 양식에 옮기기

시나리오 4. 이렇게 요청하세요

복사용 프롬프트 (예제 파일을 «파일 추가»로 함께 올리기)

> 첨부한 메모로 팀장 결재용 기획안 슬라이드 7장을 만들어 줘. 배경, 목표(숫자), 실행 방법, 일정, 예산 표, 위험과 대응, 결정 요청 순서. 장마다 제목은 핵심 문장 한 줄, 본문은 4줄 이하. 메모에 없는 숫자는 만들지 말고 '확인 필요'로 표시해.

결과가 나오면 이렇게 고쳐 달라고 하세요

- 1 예산 표에 항목별 합계와 남는 금액 줄을 넣어 줘.
- 2 100명 안과 70명 안을 비교하는 표를 한 장 추가해 줘.
- 3 임원 보고용 한 장 요약을 맨 앞에 붙여 줘.

흔한 실수 예산·일정이 빈 메모를 넣으면 AI 가 그럴듯한 숫자로 채워요. 빈칸은 «확인 필요»로 남기게 하고 결재 전에 직접 채우세요.



5 / 7

제품 원가 300만 원을 포함하여 총예산 800만 원 이내로 편성합니다.

- 총예산 한도: 800만 원 이내
- 제품 원가: 개당 3만 원 × 100명 = 300만 원 (70명 안 선택 시 210만 원)
- 잔여 예산(500만 원 이내): 배송비·홍보비·운영비 등 세부 항목 금액 확인 필요
- 우수 후기 리워드 책정 여부 및 금액: 확인 필요

예산 항목	산출 내역	금액
제품 원가 (100명 기준)	1개 3만 원 × 100개	300만 원
배송 및 물류비	100건 발송 단가 확인 필요	확인 필요
홍보 및 운영비	공지 운영·리워드 등 내역 확인 필요	확인 필요
잔여 예산 소계	총예산 한도 내 운영비 합산	500만 원 이내 (세부 확인 필요)
합계	총예산 한도	800만 원 이내

예시 · Gemini 모델 출력 내용을 워크핵이 옮김 · 가상 자료

크게 본 한 장 — 예시: Gemini 모델 출력 내용을 워크핵이 슬라이드 모양으로 옮김(Gemini 앱 화면 아님 · 가상 자료)

예제 파일 미리보기 — s4_idea_memo.txt (가상 자료)

> [가상상사(예제용 가상 회사)] 기획 아이디어 메모 — 신제품 체험단
> - 신제품: 탁상용 미니 가습기 «촉촉 미니»(가상 제품), 12월 출시
> - 하고 싶은 것: 출시 전 고객 체험단 100명 모집해서 후기 받기
> - 목적: 출시 첫 달 후기 50개 이상 확보, 상세 페이지 개선 의견 받기
> - 예산: 800만원 이내 (제품 원가 1개 3만원 x 100 = 300만원 포함)
> - 모집: 자사 인스타·홈페이지 공지, 11/20~11/30
> - 체험 기간: 12/1~12/14 (2주)
> ...

시나리오 5. 신입 교육 자료

사내 절차 메모를 신입이 혼자 읽고 따라 할 교육 자료 PDF 로 만들어요.

가상상사 신입 사원을 위한 출장비 정산 안내서

1. 한눈에 보는 출장비 정산 순서 (4단계)

- 1단계 [출장 전] 출발 3일 전까지 그룹웨어에 출장 신청서를 올리고 팀장님 승인을 받아요.
- 2단계 [출장 중] 기준에 맞춰 교통·숙박·식비를 사용하고, 필요한 영수증을 꼭 챙겨요.
- 3단계 [출장 후] 다녀온 뒤 5영업일 안에 영수증 사진을 첨부해 정산서를 제출해요.
- 4단계 [월말 마감] 챙겨 둔 원본 영수증을 모아서 월말에 총무팀 함에 넣어요.

2. 항목별 금액 기준 및 영수증 안내

- 항목마다 지원 한도와 영수증 제출 여부가 다르니 꼭 확인해 주세요.

항목	지원 기준 및 한도	영수증 필요 여부	비고
교통 (KTX·버스)	일반석 기준 실비	필수	특실·우등석 제외
교통 (택시)	밤 10시 이후 또는 짐이 많을 때만 인정	필수	사유 확인 필요
숙박	1박 8만 원 한도 (서울은 10만 원 한도)	필수	한도 내 실비 정산
식비	하루 3만 원 정액 지급	불필요	영수증 없이 정액 신청

3. 자주 하는 실수 3가지와 예방법

- 실수 1: 택시 영수증을 빠뜨려요 → 택시는 밤 10시 이후나 짐이 많을 때만 인정되고 영수증이 필수예요. 내리기 전에 종이 영수증을 받거나 결제 내역을 바로 사진으로 찍어 두세요.
- 실수 2: 5영업일 제출 기한을 넘겨요 → 복귀 후 5영업일이 지나면 정산이 다음 달로 밀려요. 출장 복귀 첫날 캘린더에 정산 알림을 등록해 두고 바로 작성해요.
- 실수 3: 법인카드 사용분을 개인 정산서에 또 넣어요 → 이중 청구가 되지 않도록 영수증을 정리할 때 법인카드 결제분과 개인 결제분을 처음부터 따로 분류해 두세요.

4. 제출 전 마지막 체크리스트

- [ ] 출발 3일 전까지 그룹웨어 출장 신청서 승인을 받았나요?
- [ ] KTX·버스는 일반석으로 이용했고, 택시는 인정 사유(밤 10시 이후·짐 많음)에 해당하나요?
- [ ] 숙박비가 1박 한도(기본 8만 원, 서울 10만 원) 이내인가요?
- [ ] 법인카드로 결제한 내역을 개인 정산서에서 뺐나요? (이중 청구 방지)
- [ ] 영수증 사진을 모두 첨부했고, 원본 영수증을 월말 총무팀 함 제출용으로 잘 보관했나요?
- [ ] 출장 복귀 후 5영업일 이내에 제출하고 있나요?

예시 · Gemini 모델 출력 내용을 워크핵이 옮김 · 가상 자료

예시: Gemini 모델 출력 내용을 워크핵이 문서 모양으로 옮김(Gemini 앱 화면 아님 · 가상 자료)

준비물 s5_process_notes.txt — 출장비 정산 절차 메모(가상 규정)

받는 법 PDF 로 내려받아 사내 게시판에 올리기

시나리오 5. 이렇게 요청하세요

복사용 프롬프트 (예제 파일을 «파일 추가»로 함께 올리기)

> 첨부한 출장비 정산 절차 메모로 신입 사원 교육 자료 PDF 를 만들어 줘. 처음에 한눈에 보는 순서(5단계 이하), 그다음 금액 기준 표, 자주 하는 실수 3가지와 예방법, 마지막에 제출 전 체크리스트. 말투는 친절한 해요체로.

결과가 나오면 이렇게 고쳐 달라고 하세요

- 1 금액 기준을 표 하나로 모아 줘.
- 2 예시 상황 2개(밤 11시 택시를 탄 날, 서울에서 1박한 날)의 정산 금액을 계산해서 넣어 줘.
- 3 A4 한 장짜리 요약본도 따로 만들어 줘.

흔한 실수 오래된 규정 메모를 그대로 넣는 실수. 최신 규정인지 담당 부서에 먼저 확인하세요.

예제 파일 미리보기 — s5_process_notes.txt (가상 자료)

> [가상상사(예제용 가상 회사)] 출장비 정산 절차 메모 (신입 교육용 원자료)
> 1. 출장 전: 출장 신청서를 그룹웨어에 올리고 팀장 승인 받기 (출발 3일 전까지)
> 2. 교통: KTX·버스는 일반석만. 택시는 밤 10시 이후 또는 짐이 많을 때만, 영수증 필수
> 3. 숙박: 1박 8만원 한도 (서울은 10만원)
> 4. 식비: 하루 3만원 정액 (영수증 없어도 됨)
> 5. 돌아온 뒤 5영업일 안에 정산서 제출. 늦으면 다음 달로 밀림
> 6. 영수증은 사진으로 올리고 원본은 월말에 총무팀 함에 넣기
> 7. 법인카드를 쓴 경우 개인 정산서에 넣지 않기 (이중 청구 주의)
> 자주 틀리는 것: 택시 영수증 빠뜨림, 5영업일 넘김, 법인카드 사용분 이중 청구

같은 일을 하는 다른 도구

각 회사 공식 요금·도움말 페이지 기준이에요. 무료 범위는 자주 바뀌니 쓰기 전에 다시 확인하세요.

도구	무료로 되는 것	받는 형식	한국어	근거
Gemini 앱	개인 구글 계정 무료. 유료는 사용량만 늘어남(Plus 2배·Pro 4배)	슬라이드 PPTX·PDF·Google Slides, 문서·시트	지원 언어에 한국어	Google
Claude	무료 플랜에도 파일 만들기 포함(한도 수치 명시 없음)	.pptx·.docx·.xlsx·.pdf	화면 언어에 한국어	Anthropic
Gamma	가입 때 400크레딧 1회(다시 안 채워짐). 무료 내보내기에 «Made by Gamma» 표시	PDF·PPTX·PNG	언어 목록에 한국어	Gamma
Copilot in PowerPoint·Word	Microsoft 365 개인 구독 (Personal·Family 등) 필요, 구독 소유자만	PPTX·DOCX·XLSX	지원 언어에 한국어	Microsoft
ChatGPT	무료는 데스크톱에서 제한 사용 («Limited ChatGPT Work access on desktop»)	문서·발표 자료·스프레드시트·PDF(확장자는 추정)	지원 언어에 한국어 (검색 요약으로만 확인)	OpenAI

회사 자료 올리기 전 보안 체크 5줄

1. 고객 이름·연락처·주민번호·계좌는 지우거나 «고객 1»처럼 바꿔요.
2. 계약 금액·단가·인사 정보처럼 밖에 나가면 안 되는 숫자는 가짜 값으로 바꿔요.
3. 회사 계정이면 회사의 AI 사용 규정부터 확인해요(관리자가 Gemini 앱을 꺼 둘 수 있어요).
4. 파일을 통째로 올리기 전에 꼭 필요한 시트·쪽만 남긴 사본을 만들어요.
5. 받은 결과의 숫자·날짜·이름은 원본과 한 번 맞춰 보고 보내요.

주의할 점

- 슬라이드·문서·시트 만들기는 PC 웹에서만 돼요(PDF 는 모바일도). 휴대폰 앱에서 안 보이면 PC 로 여세요.
- 회사 기밀·고객 개인정보·계약 금액은 가리거나 가짜 값으로 바꿔서 붙이세요.
- 숫자·날짜·이름은 결과에서 반드시 직접 다시 확인하세요. «표에 있는 값만 쓰라»고 적어 두면 덜 틀려요.
- 무료 계정은 프롬프트 횟수 제한이 적용될 수 있어요(구글 공식 안내). 정확한 횟수는 공식 페이지에 없어요.
- 회사·학교 계정은 관리자가 Gemini 앱을 꺼 둘 수 있어요. 그럴 땐 개인 계정으로 연습해 보세요(회사 자료는 넣지 말고).
- 회사 양식이 있으면 PPTX 로 받아 회사 템플릿에 옮겨 붙이세요(팁).

출처

발표·도움말·요금 페이지는 각 회사 공식 페이지입니다.

1. Google · 2026-10-29 · Create, preview, and edit files directly in the Gemini app - https://workspaceupdates.googleblog.com/2026/10/create-preview-and-edit-files-directly-in-the-Gemini-app.html
2. Google · Gemini 앱 사용하기 - 채팅에서 파일 생성하기(도움말) - https://support.google.com/gemini/answer/13275745?hl=ko
3. Google · Where you can use the Gemini web app(지원 언어·국가) - https://support.google.com/gemini/answer/13575153?hl=en
4. Google · 2026-10-29 · Generate, edit, and preview files in Gemini(공식 영상) - https://www.youtube.com/watch?v=dJ-SIBF1nJQ
5. Microsoft · Microsoft Copilot (PowerPoint·Word) 공식 안내 - https://support.microsoft.com/en-us/office/35b88a54-fe01-49f5-8789-b74e239d8dc0
6. Microsoft · Microsoft Copilot (PowerPoint·Word) 공식 안내 - https://support.microsoft.com/microsoft-365-copilot/ai-credits-and-limits-for-microsoft-365-subscriptions
7. Gamma · Gamma 공식 안내 - https://help.gamma.app/en/articles/7834324
8. Gamma · Gamma 공식 안내 - https://help.gamma.app/en/articles/8022861-how-do-i-export-my-gamma
9. Anthropic · Claude (Anthropic) 공식 안내 - https://claude.com/pricing
10. Anthropic · Claude (Anthropic) 공식 안내 - https://support.claude.com/en/articles/12111783-create-and-edit-files-with-claude
11. OpenAI · ChatGPT (OpenAI) 공식 안내 - https://chatgpt.com/pricing
12. OpenAI · ChatGPT (OpenAI) 공식 안내 - https://learn.chatgpt.com/docs/artifacts-viewer?surface=app
13. Google · Gemini 앱 (참고) 공식 안내 - https://gemini.google/subscriptions/
14. Google · Gemini 앱 (참고) 공식 안내 - https://support.google.com/gemini/answer/16047321?hl=en