ACTIGENCE

AI 업무 활용 과정 · 4회차

원본은 하나,
문서는 목적대로

SOT · md · 조사 · 아트보드 — 문서를 만드는 AI 작업법을 익힙니다.

오늘 이 순서로 갑니다

왼쪽 아래에서 오른쪽 위로, 네 칸을 오릅니다.

md 한 파일이 SOT
사양 · 양식 규칙

1 원본

내 자료 먼저, 빈칸만
의뢰서 · 딥리서치 · 근거표

2 조사

목적이 형식을 정한다
뼈대 · 절 단위 · 목적별 변환

3 쓰기

뽑기 전에 눈으로
펼치기 · 고치기 · 뽑기

4 아트보드

네 칸을 오르면 원본 md 하나와, 거기서 뽑은 문서들이 남습니다.

오늘의 방침

문서를 쓰는 법은 이미 아십니다

오늘은 AI로 만드는 길을 봅니다.

대화창에서 바로 「써줘」

- ✕ 대화가 끝나면 맥락이 흩어진다
- ✕ AI가 아는 것만으로 쓴다
- ✕ 뽑은 파일을 손으로 고친다

→

오늘 하는 방식

- ✓ 원본 md 한 파일에 쌓는다
- ✓ 내 자료 먼저, 빈칸만 조사로 채운다
- ✓ 아트보드에서 보고, 원본을 고쳐 다시 뽑는다

오늘 쓰는 말 네 개

말	뜻
SOT	모든 문서가 꺼내 쓰는 단 하나의 원본(Single Source of Truth)
md	제목 · 표 · 목록을 기호로 적는 글 파일 — AI가 읽고 고치기 쉽다
딥리서치	여러 출처를 찾아 읽고, 출처를 단 보고서로 묶는 조사 기능
아트보드	원본을 최종 쪽 · 장 모양으로 펼쳐 놓은 확인용 화면

원본은 하나, 문서는 목적대로 뽑습니다.

원본은 하나, 출력은 여럿

SOT — 모든 문서가 꺼내 쓰는 단 하나의 원본입니다.

1 재료

자료\ · 근거표
제안요청서 · 조사 결과
회사 자료

→

2 원본

산출물\제안서.md — 사양 · 목차 · 본문 · 근거 번호

→

3 보기

아트보드 html — 최종 모양으로 펼쳐 확인

→

4 출력

docx · pptx · PDF · 1장 보고 — 언제든 다시 뽑는다

뽑은 파일을 고치면

- ✕ 워드와 PPT의 숫자가 따로 논다
- ✕ 어느 파일이 최신인지 헷갈린다
- ✕ AI가 매번 docx를 다시 해석한다

→

원본을 고치고 다시 뽑으면

- ✓ 모든 문서의 숫자가 같다
- ✓ 최신은 언제나 원본 하나
- ✓ AI가 읽고 고치기 쉬운 md를 고친다

내용은 원본 md에서만 고칩니다.
docx · pptx는 언제든 다시 뽑는 사본입니다.

양식은 말보다 파일로 넘깁니다

양식 파일과 예전 문서를 주고, 규칙을 뽑아 파일로 남깁니다.

클로드에게

자료\ 의 제안서 양식 docx 와 지난 제안서 발췌 docx 를 열어 보고
이 회사 문서의 규칙을 산출물\양식규칙.md 로 정리해줘.

- 쪽 · 여백 · 글꼴 · 제목 단계와 번호 체계
- 표 모양 · 강조 방식 · 숫자와 단위 표기
- 문체 : 문장 끝 형태 · 기호 단계(□ ○ -) · 출처 다는 법
- 규칙마다 어느 파일 어디서 봤는지 적어줘

문체

「~함 · ~음」 개조식, □ ○ - 세 단계

번호 체계

Ⅰ → 1. → 가. 순서 · 제목 크기와 굵기

표 · 근거

머리행 회색 · 단위는 열 이름에 · 근거는 (참고 n)

산출물 — 산출물\양식규칙.md

조사는 세 갈래로 나눕니다

무엇을 확인하느냐에 따라 도구가 다릅니다.

01

내 자료 읽기

받은 자료 · 사내 자료 —
가장 먼저, 가장 믿을 만하다

02

웹 검색

숫자 · 날짜 하나 —
빨리 확인하고 출처를 연다

03

딥리서치

여러 출처를 모아 비교 —
오래 걸리니 질문을 좁혀 맡긴다

확인할 것	갈래
우리 실적 · 강사 경력 · 고객이 요구한 것	내 자료
최신 규정 하나 · 통계 하나	웹 검색
업계 사례 · 동향 비교	딥리서치

내 자료로 채울 칸을 딥리서치에 맡기지 않습니다.

같은 원본, 다른 문서

문서를 바꾸는 것은 내용이 아니라 사양입니다.

목적	읽는 사람	분량 · 형식	AI에게 바꿔 줄 사양
제안서 본문	평가위원	30쪽 · docx	평가표 순서 · 근거 번호
결재용 기획서	본부장	1장 · docx	결론 먼저 · 요청 사항
발표 자료	평가 위원회	20분 · pptx	장마다 한 메시지
공유 메일	팀원	다섯 줄 · 본문	결정 · 일정 · 할 일

1 원본

제안서.md + 근거표.md — 그대로 둔다

→

2 사양

목적 · 읽는 사람 · 분량 · 형식만 새로 준다

→

3 새 문서

결재_1장.md · 발표.md · 메일 초안

원본은 그대로 두고, 사양만 바꿔 새 문서를 뽑습니다.

아트보드 — 원본을 최종 모양으로 펼친 화면

쪽 · 장 모양으로 펼쳐 놓고, 번호로 짚어 고칩니다.

1 원본 md
내용 · 숫자 · 근거

→

2 아트보드 html
양식규칙대로 펼친 화면

→

3 고치기
판 번호 + 스크린샷으로 짚는다

→

4 출력
확정된 뒤에 docx · pptx · PDF

무엇을 어디서 고치나

고칠 것	고치는 곳
내용 · 숫자 · 문장	원본 md → 아트보드를 다시 펼친다
배치 · 줄바꿈 · 표 모양	아트보드 — 늘 그렇게 할 것이면 양식규칙.md 에도
글자 한두 개	맨 마지막 docx에서 손으로 — 그 뒤로는 다시 뽑지 않는다

뽑은 파일을 고치는 것보다
아트보드를 보며 짚어 고치는 편이 훨씬 빠릅니다.

원본을 아트보드로 펼치고, 번호로 고칩니다

판마다 번호가 있어야 「몇 번이 이상하다」고 짚을 수 있습니다.

① 펼치기

산출물\제안서.md 와 결재_1장.md 를 아트보드 html 하나로 펼쳐줘.
산출물\아트보드.html

- 양식규칙.md 대로 A4 세로 쪽 모양, 쪽마다 오른쪽 위에 판 번호
- 본문의 R-번호는 양식규칙대로 (참고 1) 처럼 보이고, 쓴 근거만 붙임 「참고 자료」로
- 로컬에서 더블클릭하면 열리는 파일 하나로. 밝은 배경, 진한 글자
- 「아트보드 다시 펼쳐줘」 한마디면 되게 CLAUDE.md 에 방법을 적어줘 —
  다시 펼 때 내가 고친 쪽 나누기 · 표 배치는 그대로 두고 바뀐 내용만

② 번호로 고치기

[스크린샷] 3번 판 표가 쪽 끝에서 잘렸어 — 표 앞에서 쪽을 넘겨줘.
[스크린샷] 5번 판 둘째 문단 숫자가 근거표와 달라 — 원본부터 고치고 다시 펼쳐줘.

산출물 — 산출물\아트보드.html (판 번호가 붙은 쪽들)

확정되면 그때 뽑습니다

아트보드에서 합의한 모양 그대로, 마지막에 형식을 고릅니다.

클로드에게

아트보드.html 에서 확정한 모양 그대로 뽑아줘.

- 제안서.md → 자료\ 의 제안서 양식 docx 에 채워 산출물\기술제안서_v1.docx
  쓴 절만 채우고, 채운 절의 「(작성 안내)」 줄과 표지의 ※ 줄은 지워줘
- 본문에 R-번호가 남지 않게 — (참고 n) 과 붙임 「참고 자료」로
- 결재_1장.md → 양식규칙의 글꼴 · 문체로 산출물\결재_1장_v1.docx

1 **Word로 열고 PDF로 내보낸다**
파일 메뉴의 PDF 저장(내보내기 또는 사본 저장, 버전마다 이름이 다름) — 글꼴 · 제목 번호 · 표 잘림 · 쪽수

2 **내용을 고칠 곳이 보이면**
원본 md → 다시 펼치고 → 다시 뽑는다

3 **글자 한두 개라면**
Word에서 손으로 — 마지막 한 번만

산출물 — 기술제안서_v1.docx · 결재_1장_v1.docx · Word에서 내보낸 PDF

폴더에 남은 것

원본 하나에서 문서 여러 개가 나왔습니다.

제안서.md · 양식규칙.md
다음 문서도 사양부터

1 원본

조사의뢰.md · 근거표.md
번호가 붙은 근거

2 조사

뼈대 · 절 · 결재_1장.md
사양만 바꿔 뽑는다

3 쓰기

아트보드 → docx · PDF
보고 고친 뒤에 뽑는다

4 아트보드

남는 것은 문서 한 벌이 아니라 다시 쓸 수 있는 원본과 규칙입니다.

ACTIGENCE

마무리

원본을 고치고,
보고 나서 뽑습니다

자료는 actigence.ai 자료실에서 최신본으로 받습니다.

actigence.ai · cio@actigence.ai