



엑셀 AI 도우미

엑셀, 이제 말하면 됩니다.

사용설명서 — 설치부터, 말로 시키기, 단추와 오른쪽 클릭, 되돌리기, 상황별 활용,
문제가 생겼을 때까지 차근차근 알려 드립니다.

가능 단추
누르면 AI가 해 줌

정리하기

중복 지우기
똑같은 줄을 찾아 하나만 남기요

빈 줄 빈칸 정리
자료 사이의 빈 줄을 없애요

정렬하기
원하는 기준으로 순서를 바꿔요

필터 켜기
제목을 클릭하면 순서를 바꿔요

열 너비 맞추기
글자가 잘리지 않게

제목 줄 고정
아래로 내려도 제목이 보여요

한 칸을 여러 칸으로 나누기
예) "홍길동-010" → 두 칸

날짜 모양 맞추기
제각각인 날짜를 한 모양으로

계산하기

구미기

분석 요약

차트

입력 돕기

연쇄-내보내기

엑셀 AI 도우미

판매기록_연습.xlsx

되돌리기

엑셀 창으로 보기

나란히

새 대화

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	날짜	지점	담당	종목	수량	단가	금액					
2	2026-09-0	강남	김하늘	말기	24	4000	96,000원					
3	2026-09-1	부산	정민서	골	39	800	31,200원					
4	2026-08-0	강남	김하늘	골	13	800	10,400원					
5	2026-09-0	부산	한유진	골	26	800	20,800원					
6	2026-07-3	부산	정민서	배	34	2500	85,000원					
7	2026-09-2	수원	박서준	사과	11	1200	13,200원					
8	2026-08-0	부산	정민서	사과	18	1200	21,600원					
9	2026-08-1	수원	최지우	말기	26	4000	104,000원					
10	2026-08-2	부산	정민서	말기	24	4000	96,000원					
11	2026-07-1	강남	이도윤	사과	14	1200	16,800원					
12	2026-09-1	수원	최지우	골	27	800	21,600원					
13	2026-09-1	부산	한유진	골	35	800	28,000원					
14	2026-09-1	부산	정민서	골	22	800	17,600원					
15	2026-08-0	부산	정민서	사과	21	1200	25,200원					
16	2026-09-1	부산	정민서	말기	14	4000	56,000원					
17	2026-08-0	부산	한유진	말기	8	4000	32,000원					
18	2026-09-2	강남	이도윤	골	6	800	4,800원					
19	2026-08-2	수원	박서준	사과	2	1200	2,400원					
20	2026-08-2	수원	박서준	골	3	800	2,400원					
21	2026-07-0	부산	한유진	말기	38	4000	152,000원					
22	2026-08-0	수원	박서준	말기	3	4000	12,000원					
23	2026-07-1	수원	박서준	사과	39	1200	46,800원					
24	2026-07-2	부산	한유진	사과	19	1200	22,800원					
25	2026-07-2	부산	정민서	포도	22	3000	66,000원					
26	2026-07-1	수원	최지우	포도	25	3000	75,000원					
27	2026-08-1	수원	박서준	말기	40	4000	160,000원					
28	2026-08-2	부산	정민서	포도	20	3000	60,000원					
29	2026-08-0	수원	최지우	포도	36	3000	108,000원					
30	2026-08-2	수원	최지우	사과	2	1200	2,400원					
31	2026-09-1	수원	박서준	말기	4	4000	16,000원					
32	2026-08-2	부산	한유진	포도	23	3000	69,000원					
33	2026-09-0	부산	정민서	포도	38	3000	114,000원					
34	2026-08-1	강남	이도윤	사과	30	1200	36,000원					

121행 x 7열 - 조건부 서식 1

AI에게 시키기

「판매기록」 시트의 G열에 「금액」 열을 새로 만들었습니다.
- G2~G121(120줄)에 =수량*단가 수식을 넣었습니다. 수량이나 단가를 고치면 금액도 저절로 바뀌니 다. 오류 같은 없습니다.
- 모양은 96,000원 처럼 원표와 「원」이 붙게 했습니다.
- 금액이 100,000원보다 큰 작은 연한 초록으로 칠해 집니다. 이 색은 조건부 서식(조건에 맞으면 색을 자동으로 바꿔 주는 기능)이라, 값이 바뀌면 색도 따라 바뀝니다.

■ 엑셀에서 직접 하려면: 숫자 모양은 [홈] 탭 → [표시 형식] → [기타 표시 형식]에서 정합니다. 색 칠은 [홈] 탭 → [조건부 서식] → [셀 강조 규칙] → [보다 큼]으로 합니다.

→ 지점별 금액 합계를 피벗 테이블로 만들어 줘
→ 금액 열 맨 아래에 총합계를 넣어 줘
→ 맨 윗줄을 고정해서 스크롤해도 제목이 보이게 해 줘

지점별-종목별 금액 합계를 피벗 테이블로 새 시트 「요약」에 만들고, 지점별 금액 합계 막대 차트로도 만들어 내세요.

예) 금액 열을 만들어서 수량*단가로 계산하고, 지점별 합계 표를 만들어 줘

Enter 보내기 - Shift+Enter 줄바꿈
보내기 >

클로드(Claude) AI 기반 · 윈도우 PC 프로그램

2026년 10월판

엑셀 AI 도우미 사용설명서 · 1

차례

1 엑셀 AI 도우미는 무엇인가요

2 준비물

3 설치하고 처음 켜기

4 화면 둘러보기

5 엑셀 파일 열기 · 새로 만들기

6 AI 에게 말로 시키기

7 칸을 골라서 시키기

8 기능 단추 45가지

9 오른쪽 클릭 메뉴 22가지

10 서식으로 처음부터 만들기

11 되돌리기와 저장점

12 진짜 엑셀 창으로 보기

13 쓰면서 엑셀 배우기

14 설정

15 이렇게 써 보세요 — 상황별 예시

16 잘 시키는 요령 10가지

17 문제가 생겼을 때

18 내 파일과 개인정보

19 정직하게 알려 드립니다

바쁘시면 이것만

① 「엑셀 AI 도우미 시작」 두 번 누르기 → ②  에서 엑셀 파일 가져오기 → ③ 오른쪽 칸에 하고 싶은 것을 적고 Enter
→ ④ 마음에 안 들면 ← 되돌리기.

엑셀 AI 도우미는 무엇인가요

엑셀을 대신 다뤄 주고, 엑셀을 가르쳐 주는 AI 도우미입니다.

엑셀에는 수식·피벗 테이블·조건부 서식·드롭다운처럼 좋은 기능이 많지만, 어디 있는지 어떻게 쓰는지 몰라 손으로 하나하나 계산하는 일이 많습니다. 엑셀 AI 도우미에 하고 싶은 것을 평소 말로 적으면, AI(클로드)가 **컴퓨터에 설치된 엑셀을 직접 움직여** 그 일을 해 줍니다.

말로 시킵니다

「금액 열을 만들어서 수량×단가로 계산해 줘」처럼 적으면 됩니다. 함수 이름도 메뉴 위치도 몰라도 됩니다.

진짜 엑셀 기능으로

숫자를 손으로 적어 넣지 않고 수식·피벗·조건부 서식으로 만들어, 자료가 바뀌면 결과도 저절로 바뀝니다.

클릭만으로도

기능 단추 45개, 표의 오른쪽 클릭 메뉴 22개. 오른쪽 클릭은 AI 없이 몇 초 만에 됩니다.

되돌리기 한 번

AI 가 고치기 직전마다 자동으로 저장해 두어, 마음에 안 들면 언제든지 돌아갑니다(파일마다 50단계).

하면서 배웁니다

고칠 때마다 「엑셀에서 직접 하려면: [데이터] 탭 → [정렬]」처럼 메뉴 경로를 한 줄씩 알려 드립니다.

원본은 그대로

가져온 파일은 사본으로 작업합니다. 원래 파일은 손대지 않습니다.

AI 채팅과 무엇이 다른가요?

	AI 채팅에 물을 때	엑셀 AI 도우미
실제 작업	알려 준 방법대로 내가 직접	AI 가 엑셀 파일을 직접 고침
결과 확인	내가 해 봐야 함	바뀐 화면이 바로 보임
잘못됐을 때	다시 물어봄	되돌리기 한 번
파일 내용	내가 설명해야 함	AI 가 지금 파일을 보고 일함

준비물

아래 세 가지를 먼저 확인해 주세요.

1 윈도우 10 · 11 컴퓨터

맥북·휴대폰에서는 아직 안 됩니다.

2 Claude 유료 구독(Pro 이상) 계정

엑셀 AI 도우미의 두뇌는 Anthropic 의 Claude 입니다. 이 계정으로 로그인해 구독 한도 안에서 씁니다. 명령마다 따로 요금이 붙지는 않습니다. (기관 API 열쇠가 있으면 그것으로도 쓸 수 있습니다 — 14장)

3 마이크로소프트 엑셀(권장)

엑셀이 설치돼 있으면 피벗 테이블·차트·PDF 저장까지 엑셀의 모든 기능을 씁니다. 엑셀이 없어도 수식·서식·표·드롭다운 같은 파일 고치기는 되지만, 피벗 테이블·PDF 저장·차트 미리보기는 안 됩니다.

💡 인터넷

AI 가 답을 만들 때 인터넷이 필요합니다. 오른쪽 클릭 메뉴(정렬·서식 등)는 인터넷 없이도 됩니다.

함께 들어 있는 것

파일·폴더	설명
엑셀 AI 도우미 시작.bat	이것을 두 번 눌러 겁니다.
excel-ai.exe	프로그램 본체(시작.bat 이 부릅니다).
도구 폴더	AI 가 엑셀을 고칠 때 쓰는 파이썬(따로 설치할 필요 없음). 지우지 마세요.
예제 파일 폴더	연습용 예제 3개(성적·판매기록·회원명단 정리) — 모두 가상 자료.
설치안내.txt · 이 설명서	짧은 안내와 자세한 설명서.

설치하고 처음 켜기

1 압축 풀기

내려받은 zip 파일에서 마우스 오른쪽 단추 → 「모두 압축 풀기」. 바탕화면이나 문서 폴더처럼 찾기 쉬운 곳에 두세요.

2 「엑셀 AI 도우미 시작.bat」 두 번 누르기

검은 창이 잠깐 뜹니다. Claude Code 가 없으면 알아서 설치합니다(1~2분). 안 되면 Windows PowerShell 을 열고

```
irm https://claude.ai/install.ps1 | iex
```

한 줄을 붙여 넣으세요.

3 Claude 로그인(처음 한 번)

브라우저가 열리면 Claude 유료 구독 계정으로 로그인합니다. 로그인 뒤 검은 창으로 돌아옵니다.

4 「Windows의 PC 보호」 창이 뜨면

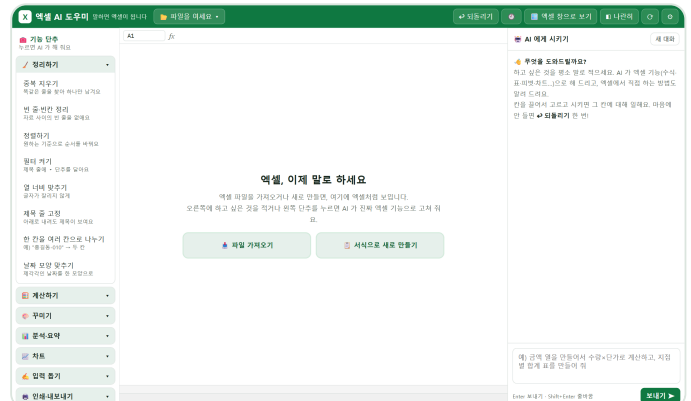
[추가 정보] → [실행]을 누릅니다. 서명 비용을 들이지 않은 개인 제작 프로그램이라 뜨는 안내입니다.

5 이용코드 넣기(처음 한 번)

구입하실 때 받은 이용코드(예: ABCD-EFGH-JKLM)를 넣고 [확인]. 그다음부터는 바로 열립니다.



처음 켜면 나오는 이용코드 창



이용코드를 넣은 뒤 첫 화면 — 파일을 가져오거나 서식으로 새로 만듭니다

💡 다음부터는

「엑셀 AI 도우미 시작.bat」만 두 번 누르면 됩니다. 프로그램 창(앱 창)이 열리고, 검은 창은 닫아도 됩니다.

화면 둘러보기

1 엑셀 AI 도우미 말하면 엑셀이 됩니다

2 되돌리기

3 으로 보기

4 기능 단추

5 fx

6 시트 탭

7 시트 정보

8 AI 대화

9 입력 칸

121행 × 7열 · 조건부 서식 1

보내기

Enter 보내기 · Shift+Enter 줄바꿈

「판매기록」 시트의 G열에 「금액」 열을 새로 만들었습니다.
- G2~G121(120줄)에 =수량*단가 수식을 넣었습니다. 수량이나 단가를 고치면 금액도 저절로 바뀝니다. 오류 칸은 없습니다.
- 모양은 96,000원처럼 천표와 「원」이 붙게 했습니다.
- 금액이 100,000원보다 큰 칸은 연한 초록으로 칠해집니다. 이 색은 조건부 서식(조건에 맞으면 색을 자동으로 바꿔 주는 기능)이라, 값이 바뀌면 색도 따라 바뀝니다.

■ 엑셀에서 직접 하려면 숫자 모양은 [홈] 탭 → [표시 형식] → [기타 표시 형식]에서 정합니다. 색칠은 [홈] 탭 → [조건부 서식] → [셀 강조 규칙] → [보다 큼]으로 합니다.

→ 지점별 금액 합계를 피벗 테이블로 만들어 줘

→ 금액 열 맨 아래에 총합계를 넣어 줘

→ 맨 윗줄을 고정해서 스크롤해도 제목이 보이게 해 줘

지점별·품목별 금액 합계를 피벗 테이블로 새 시트 「요약」에 만들고, 지점별 금액 합계 막대 그래프도 그려 보겠습니다.

금액 열을 만들어서 수량×단가로 계산하고, 지점·금액 표를 만들어 줘

1 파일 단추 — 지금 파일 이름. 눌러서 다른 파일 열기·가져오기·새로 만들기.

2 되돌리기 · 저장점 — AI가 고치기 전으로 돌아가기.

3 엑셀 창 · 나란히 · — 진짜 엑셀로 보기, 새로 읽기, 설정.

4 기능 단추 — 8묶음 45개. 누르면 AI가 해 줍니다.

5 수식 줄 — 고른 칸의 주소와 값 (수식이면 수식).

6 엑셀 모양 표 — 지금 파일. 끌어서 칸 고르기, 오른쪽 클릭 메뉴.

7 시트 탭 · 정보 — 시트 바꾸기. 오른쪽에 크기·표·조건부 서식 등.

8 AI 대화 — AI의 답, 배우기 한 줄, 다음 할 일 단추.

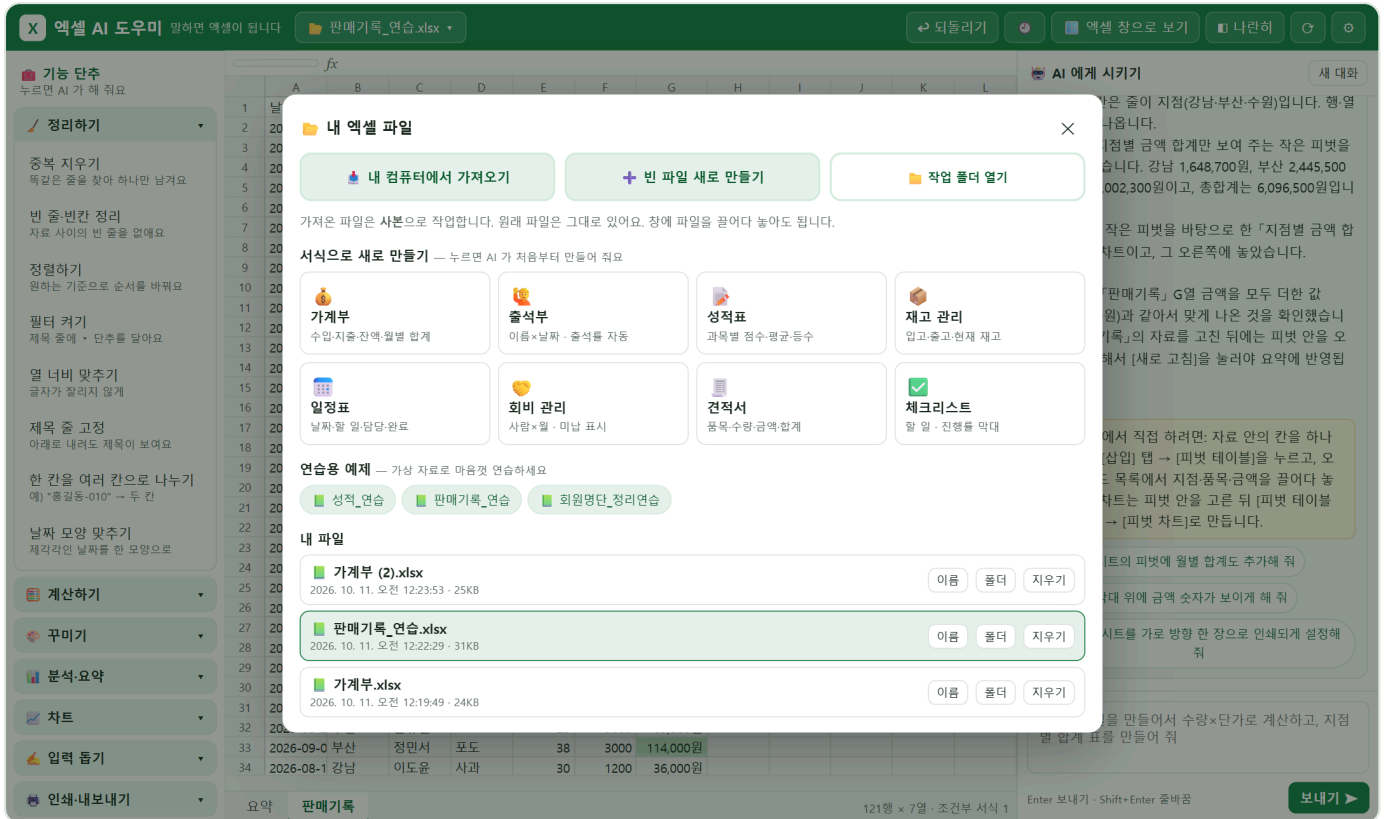
9 입력 칸 — 하고 싶은 것을 적고 Enter. 줄바꿈은 Shift + Enter.

차트

파일에 차트가 있으면 표 아래에 차트 그림이 나옵니다. 누르면 크게 보입니다. (미리보기는 300행·40열까지. 전체는 엑셀 창으로 보세요.)

엑셀 파일 열기 · 새로 만들기

위쪽 📁 파일 단추를 누르면 아래 창이 열립니다.



하는 일	방법
내 파일 가져오기	[📁 내 컴퓨터에서 가져오기] → 엑셀 파일 고르기. 또는 엑셀 파일을 프로그램 창에 끌어다 놓기 . .xlsx · .xlsm · .xls · .csv 를 가져옵니다(.xls.csv 는 .xlsx 로 바뀌서).
빈 파일 만들기	[+ 빈 파일 새로 만들기] → 이름 정하기.
서식으로 만들기	가계부·출석부 등 8가지 중 하나를 누르면 AI 가 처음부터 만듭니다(10장).
연습용 예제	성적·판매기록·회원명단 정리 — 가상 자료라 마음껏 연습하세요.
파일 관리	내 파일 목록에서 이름 누르면 열기 · [이름] 바꾸기 · [폴더] 탐색기에서 보기 · [지우기] 휴지통으로.

▲ 원본과 사본

가져온 파일은 프로그램의 작업 폴더(프로그램 폴더\data\내 엑셀)에

사본

으로 들어갑니다. 원래 파일은 그대로입니다. 다 고친 파일은 [폴더] 단추로 찾아 원하는 곳에 복사해 쓰세요.

AI 에게 말로 시키기

오른쪽 입력 칸에 평소 말로 적고 **Enter**. 보통 10초~1분 걸립니다.

① 일하는 동안

무엇을 하고 있는지 단계가 보입니다. 「 엑셀에 적용하는 중」이 지나면 「 엑셀에 반영했어요」와 함께 가운데 표가 바뀝니다. 너무 오래 걸리거나 잘못 시켰으면  **멈추기**를 누르세요(반쯤 바뀌었으면 되돌리기).

② 답 읽는 법

- 무엇이 바뀌었는지 — 어느 시트·어느 칸·몇 줄
-  **엑셀에서 직접 하려면** — 메뉴 경로 한 줄(노란 칸)
- → **다음 할 일 단추** — 누르면 그대로 시킵니다

③ 이어서 시키기

같은 파일에서는 앞의 대화를 기억합니다. 「방금 만든 표를 막대 차트로도 그려줘」처럼 이어서 말하세요. 처음부터 다시 하려면 [새 대화](엑셀 파일은 그대로).


AI 에게 시키기
새 대화

점으로 19등, 약생2는 370점으로 6등입니다.

- **평균 줄(27행)**: 국어 64.2, 영어 72.2, 수학 69.1, 과학 67.3, 사회 69.2점입니다. 합계 칸에도 평균(342.0)이 들어 있습니다. 모두 수식이라 점수를 고치면 저절로 바뀝니다.
- **꾸밈**: 제목 줄과 평균 줄은 굵게 하고, 평균 줄 위에 선을 그었습니다. 열 너비도 맞췄습니다.


 엑셀에서 직접 하려면: 합계는 H2 칸을 고른 뒤 [수식] 탭 → [자동 합계]를 누르고, 등수는 `=RANK(H2,$H$2:$H$26)` 을 입력해서 아래로 끌어 채웁니다. 평균 줄은 [수식] 탭 → [자동 합계] ▼ → [평균]을 씁니다.

→ 60점 미만은 빨간색으로 표시해 줘

→ 등수 순서대로 정렬해 줘

→ 과목별 평균을 막대 차트로 그려 줘

국어 점수가 60점 미만인 칸을 노란색으로 칠해 줘

 무엇을 할지 생각하는 중
 작업 순서를 쓰는 중 — 색칠
 엑셀에 적용하는 중 — 색칠 

예) 금액 열을 만들어서 수량×단가로 계산하고, 지점별 합계 표를 만들어 줘

Enter 보내기 · Shift+Enter 줄바꿈
  **멈추기**
보내기 ▶

일하는 동안 보이는 단계와  **멈추기**

AI에게 말로 시키기 — 실제 예

성적표 예제에 「과목마다 평균 줄을 넣고, 학생마다 합계와 등수 열을 만들어 줘」라고 시킨 결과입니다.

엑셀 AI 도우미

말하면 엑셀이 됩니다

성적_연습.xlsx

되돌리기

엑셀 창으로 보기

나란히

기능 단추

누르면 AI가 해 줌

정리하기

중복 지우기

똑같은 줄을 찾아 하나만 남겨요

빈 줄·빈칸 정리

자료 사이의 빈 줄을 없애요

정렬하기

원하는 기준으로 순서를 바꿔요

필터 켜기

제목 줄에 • 단추를 달아요

열 너비 맞추기

글자가 잘리지 않게

제목 줄 고정

아래로 내려도 제목이 보여요

한 칸을 여러 칸으로 나누기

예) *홍길동-010* → 두 칸

날짜 모양 맞추기

제각각인 날짜를 한 모양으로

계산하기

꾸미기

분석 요약

차트

입력 돕기

인쇄·내보내기

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	번호	이름	국어	영어	수학	과학	사회	합계	등수			
2	1	학생1	69	69	84	41	52	315	19			
3	2	학생2	40	96	99	69	66	370	6			
4	3	학생3	100	80	77	86	92	435	1			
5	4	학생4	43	80	98	49	54	324	15			
6	5	학생5	69	47	49	49	58	272	24			
7	6	학생6	59	88	85	51	53	336	14			
8	7	학생7	85	59	56	57	60	317	17			
9	8	학생8	67	82	72	38	91	350	11			
10	9	학생9	87	84	75	74	98	418	2			
11	10	학생10	73	96	38	59	35	301	20			
12	11	학생11	48	64	97	57	93	359	9			
13	12	학생12	60	59	62	39	99	319	16			
14	13	학생13	91	49	71	54	52	317	17			
15	14	학생14	94	46	41	38	81	300	21			
16	15	학생15	64	99	44	98	37	342	12			
17	16	학생16	78	76	77	79	52	362	8			
18	17	학생17	45	39	45	78	61	268	25			
19	18	학생18	43	60	90	63	97	353	10			
20	19	학생19	75	48	40	87	44	294	23			
21	20	학생20	60	55	85	98	95	393	5			
22	21	학생21	43	89	61	97	73	363	7			
23	22	학생22	37	94	93	86	91	401	4			
24	23	학생23	58	93	39	67	81	338	13			
25	24	학생24	82	92	81	86	63	404	3			
26	25	학생25	35	61	68	82	53	299	22			
27		평균	64.2	72.2	69.1	67.3	69.2	342.0				
28												
29												
30												

AI에게 시키기

새 대화

「성적」 시트에 합계·등수 열과 평균 줄을 넣고, 값이 제대로 나오는지 확인했습니다.

- 합계(H열)와 등수(I열): 학생 25명(2~26행) 모두에 넣었습니다. 합계는 다섯 과목의 합입니다. 등수는 합계가 높을수록 1등입니다. 예를 들어 학생1은 315 점으로 19등, 학생2는 370점으로 6등입니다.

- 평균 줄(27행): 국어 64.2, 영어 72.2, 수학 69.1, 과학 67.3, 사회 69.2점입니다. 합계 칸에도 평균(342.0)이 들어 있습니다. 모두 수식이라 점수를 고치면 저절로 바뀝니다.

- 꾸밈: 제목 줄과 평균 줄은 굵게 하고, 평균 줄 위에 선을 그었습니다. 열 너비도 맞췄습니다.

엑셀에서 직접 하려면: 합계는 H2 칸을 고른 뒤 [수식] 탭 → [자동 합계]를 누르고, 등수는 =RANK(H2, \$H\$2:\$H\$26)을 입력해서 아래로 끌어 채웁니다. 평균 줄은 [수식] 탭 → [자동 합계] ▼ → [평균]을 씁니다.

→ 60점 미만은 빨간색으로 표시해 줘

→ 등수 순서대로 정렬해 줘

→ 과목별 평균을 막대 차트로 그려 줘

예) 금액 열을 만들어서 수량×단가로 계산하고, 지점별 합계 표를 만들어 줘

Enter 보내기 · Shift+Enter 줄바꿈

보내기 ▶

H열 합계·I열 등수·27행 평균이 모두 수식으로 들어갔고, 오른쪽에 무엇이 바뀌었는지와 직접 하는 법이 나옵니다.

이렇게 말해 보세요

똑같은 줄은 하나만 남겨 줘

중복 지우기

금액 열을 만들어서 수량×단가로 계산해 줘

수식 열

지점별 금액 합계를 피벗 테이블로 새 시트에 만들어 줘

피벗 테이블

60점 미만은 노란색으로 칠해 줘

조건부 서식

출석 칸은 출석·결석·지각 중에서 고르게 해 줘

드롭다운

이 수식이 뭘 계산하는지 설명해 줘

고치지 않고 설명만

💡 AI는 시킨 것만 합니다

시키지 않은 다른 고침은 하지 않고, 필요하면 아래 「→ 다음 할 일」 단추로 제안만 합니다. 질문만 하면(「~이 뭐야?」)

파일은 고치지 않고 설명만 합니다.

칸을 골라서 시키기

특정 칸·열·줄에 대해서만 시키고 싶을 때.

엑셀 AI 도우미

말하면 엑셀이 됩니다

성적_연습.xlsx

되돌리기

엑셀 창으로 보기

나란히

기능 단추

누르면 AI 가 해 줘요

정리하기

중복 지우기

똑같은 줄을 찾아 하나만 남겨요

빈 줄·빈칸 정리

자료 사이의 빈 줄을 없애요

정렬하기

정렬하는 기준으로 순서를 바꿔요

필터 켜기

제목 줄에 • 단추를 달아요

열 너비 맞추기

글자가 잘리지 않게

제목 줄 고정

아래로 내려도 제목이 보여요

한 칸을 여러 칸으로 나누기

예) "홍길동-010" → 두 칸

날짜 모양 맞추기

제각각인 날짜를 한 모양으로

계산하기

꾸미기

분석 요약

차트

입력 돕기

인쇄·내보내기

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	번호	이름	국어	영어	수학	과학	사회	합계	등수			
2	1	학생1	69	69	84	41	52	315	19			
3	2	학생2	40	96	99	69	66	370	6			
4	3	학생3	100	80	77	86	92	435	1			
5	4	학생4	43	80	98	49	54	324	15			
6	5	학생5	69	47	49	49	58	272	24			
7	6	학생6	59	88	85	51	53	336	14			
8	7	학생7	85	59	56	57	60	317	17			
9	8	학생8	67	82	72	38	91	350	11			
10	9	학생9	87	84	75	74	98	418	2			
11	10	학생10	73	96	38	59	35	301	20			
12	11	학생11	48	64	97	57	93	359	9			
13	12	학생12	60	59	62	39	99	319	16			
14	13	학생13	91	49	71	54	52	317	17			
15	14	학생14	94	46	41	38	81	300	21			
16	15	학생15	64	99	44	98	37	342	12			
17	16	학생16	78	76	77	79	52	362	8			
18	17	학생17	45	39	45	78	61	268	25			
19	18	학생18	43	60	90	63	97	353	10			
20	19	학생19	75	48	40	87	44	294	23			
21	20	학생20	60	55	85	98	95	393	5			
22	21	학생21	43	89	61	97	73	363	7			
23	22	학생22	37	94	93	86	91	401	4			
24	23	학생23	58	93	39	67	81	338	13			
25	24	학생24	82	92	81	86	63	404	3			
26	25	학생25	35	61	68	82	53	299	22			
27		평균	64.2	72.2	69.1	67.3	69.2	342.0				
28												
29												
30												

AI 에게 시키기

새 대화

「성적」 시트에 합계·등수 열과 평균 줄을 넣고, 값이 제대로 나오는지 확인했습니다.

- 합계(H열)와 등수(I열): 학생 25명(2~26행) 모두에 넣었습니다. 합계는 다섯 과목의 합입니다. 등수는 합계가 높을수록 1등입니다. 예를 들어 학생1은 315 점으로 19등, 학생2는 370점으로 6등입니다.

- 평균 줄(27행): 국어 64.2, 영어 72.2, 수학 69.1, 과학 67.3, 사회 69.2점입니다. 합계 칸에도 평균(342.0)이 들어 있습니다. 모두 수식이라 점수를 고치면 저절로 바뀝니다.

- 꾸밈: 제목 줄과 평균 줄은 굵게 하고, 평균 줄 위에 선을 그었습니다. 열 너비도 맞췄습니다.

엑셀에서 직접 하려면: 합계는 H2 칸을 고른 뒤 [수식] 탭 → [자동 합계]를 누르고, 등수는 =RANK(H2,\$H\$2:\$H\$26) 을 입력해서 아래로 끌어 채웁니다. 평균 줄은 [수식] 탭 → [자동 합계] ▼ → [평균]을 씁니다.

→ 60점 미만은 빨간색으로 표시해 줘

→ 등수 순서대로 정렬해 줘

→ 과목별 평균을 막대 차트로 그려 줘

고른 칸 성적!C2:E12 — 이 칸에 대해 시킬 수 있어요

예) 금액 열을 만들어서 수량×단가로 계산하고, 지점별 합계 표를 만들어 줘

Enter 보내기 · Shift+Enter 줄바꿈

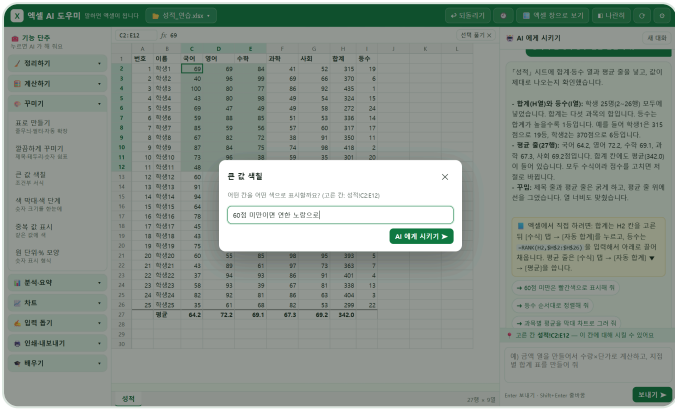
보내기

칸을 끌어서 고르면 위 수식 줄과 입력 칸 위에 「 고른 칸」이 표시됩니다.

- **칸 고르기** — 마우스로 끌기. **[Shift] + 클릭**으로 넓히기.
- **열 전체** — 위쪽 열 글자(A, B, C...)를 누르거나 끌기. **줄 전체** — 왼쪽 행 번호를 누르거나 끌기.
- 고른 채로 「이 칸들을 굵게 하고 가운데 정렬해 줘」처럼 시키면 그 칸에 대해서만 일합니다.
- 고르기를 풀려면 위쪽 [선택 풀기 X] 또는 **[Esc]**.

기능 단추 45가지

왼쪽 묶음 이름을 누르면 펼쳐집니다. 단추를 누르면 바로 AI 에게 시킵니다. 「무엇을?」이 필요한 단추는 작은 창이 떠서 한 가지만 묻습니다.



 단추와 말의 차이

단추는 잘 다듬어진 명령을 대신 적어 주는 것입니다.

단추를 누른 뒤에도 같은 대화에서 「색을 더 진하게」처럼 말로 이어서 고칠 수 있습니다.

「큰 값 색칠」을 누르면 무엇을 어떤 색으로 할지 묻습니다. 비워 두고 누르면 예시대로 합니다.

정리하기 (8)

중복 지우기	똑같은 줄을 찾아 하나만 남겨요
빈 줄·빈칸 정리	자료 사이의 빈 줄을 없애요
정렬하기	원하는 기준으로 순서를 바꿔요 — 물어보는 것: 무엇을 기준으로 정렬할까요?
필터 켜기	제목 줄에 ▾ 단추를 달아요
열 너비 맞추기	글자가 잘리지 않게
제목 줄 고정	아래로 내려도 제목이 보여요
한 칸을 여러 칸으로 나누기	예) "홍길동-010" → 두 칸 — 물어보는 것: 어떤 열을 어떻게 나눌까요?
날짜 모양 맞추기	제각각인 날짜를 한 모양으로

계산하기 (8)

합계·평균 줄 넣기	맨 아래에 합계 줄을
새 열 계산	예) 금액 = 수량 × 단가 — 물어보는 것: 무엇을 계산할까요?
조건별 합계	예) 지점별·사람별 합계 — 물어보는 것: 무엇별로 무엇을 더할까요?
다른 표에서 찾아오기	VLOOKUP/XLOOKUP — 물어보는 것: 어디서 무엇을 찾아올까요?
순위·비율	등수, 몇 %인지 — 물어보는 것: 무엇의 순위나 비율을 낼까요?
나이·기간 계산	날짜 사이 일수·나이 — 물어보는 것: 어떤 날짜 계산을 할까요?
수식 고쳐 줘	#N/A·#VALUE! 같은 오류
이 수식 설명해 줘	고른 칸의 수식을 풀이

꾸미기 (6)

표로 만들기	줄무늬·필터·자동 확장
깔끔하게 꾸미기	제목·테두리·숫자 심표
큰 값 색칠	조건부 서식 — 물어보는 것: 어떤 칸을 어떤 색으로 표시할까요?
색 막대·색 단계	숫자 크기를 한눈에
중복 값 표시	같은 값에 색 — 물어보는 것: 어느 열의 중복을 표시할까요?
원 단위·% 모양	숫자 표시 형식 — 물어보는 것: 어느 열을 어떤 모양으로?

분석·요약 (5)

피벗 테이블로 요약	드래그 없이 요약표 — 물어보는 것: 무엇을 기준으로 무엇을 요약할까요?
이 자료 분석해 줘	눈에 띄는 점 3가지
상위·하위 10개	가장 큰/작은 것 — 물어보는 것: 무엇의 상위(또는 하위)를 볼까요?
월별로 묶기	날짜 → 월별 합계
요약 보고 시트	한 장짜리 요약

차트 (5)

알맞은 차트 추천	AI 가 골라서 그려요
막대 차트	항목끼리 비교 — 물어보는 것: 무엇을 막대 차트로 비교할까요?
꺾은선 차트	시간에 따른 변화 — 물어보는 것: 무엇의 변화를 볼까요?
원 차트	전체 중 비율 — 물어보는 것: 무엇의 비율을 볼까요?
작은 추세선	줄마다 미니 차트(스파크라인)

입력 돕기 (5)

드롭다운 목록	골라서 입력하게 — 물어보는 것: 어느 칸에 어떤 목록을?
잘못 입력 막기	숫자 범위·날짜만 — 물어보는 것: 어떤 규칙으로 막을까요?
입력 양식 만들기	보기 좋은 입력 칸 — 물어보는 것: 어떤 입력 양식이 필요해요?
시트 잠그기	수식 칸을 보호
메모 달기	칸에 설명 쪽지 — 물어보는 것: 어느 칸에 무슨 메모를?

인쇄·내보내기 (4)

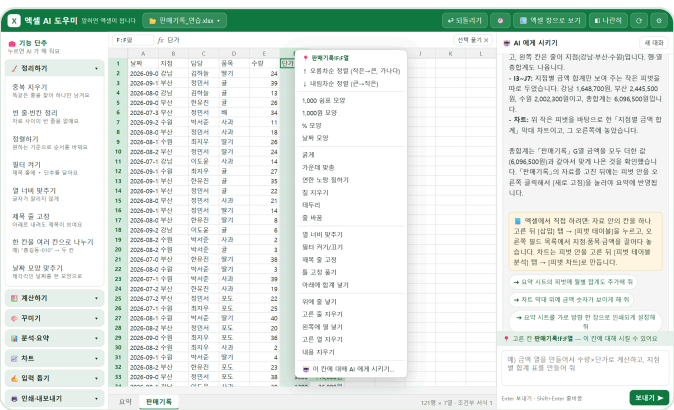
한 장에 맞춰 인쇄	가로 폭을 한 장에
PDF 로 저장	같은 폴더에 PDF
CSV 로 저장	다른 프로그램용
시트 나누기	항목별로 시트를 따로 — 물어보는 것: 무엇별로 시트를 나눌까요?

배우기 (4)

이 파일 설명해 줘	무엇이 들어 있나
꼭 알아야 할 기능 5가지	이 자료에 쓸모 있는
단축키 알려 줘	자주 쓰는 10개
직접 해 보기 연습	따라 하는 과제

오른쪽 클릭 메뉴 22가지

표에서 칸·열·줄을 고르고 마우스 오른쪽 단추를 누르세요. AI 를 거치지 않고 엑셀에 바로 적용합니다(보통 3~5초).



F열을 고르고 오른쪽 클릭한 모습

메뉴
↑ 오름차순 정렬 (작은→큰, 가나다)
↓ 내림차순 정렬 (큰→작은)
1,000 원미만
1,000원 미만
% 미만
날짜 모양
굵게
가운데 맞춤
연한 노랑 칠하기
칠 지우기
테두리
줄 바꿈
열 너비 맞추기
필터 켜기/끄기
제목 줄 고정
틀 고정 풀기
아래에 합계 넣기
위에 줄 넣기
고른 줄 지우기
왼쪽에 열 넣기
고른 열 지우기
내용 지우기
이 칸에 대해 AI 에게 시키기...

▲ 지우기 메뉴

「고른 줄 지우기·고른 열 지우기·내용 지우기」는 한 번 더 묻습니다. 잘못 지웠으면 ↩ 되돌리기.

서식으로 처음부터 만들기

📁 → 「서식으로 새로 만들기」에서 하나를 누르면 빈 파일을 만들고 AI 가 처음부터 짜 줍니다(1~2분).

서식	무엇이 만들어지나
💰 가계부	수입·지출·잔액·월별 합계 가계부를 만들어 줘: 날짜·구분(수입/지출, 드롭다운)·분류(드롭다운)·내용·금액·잔액(수식) 열, 표 서식, 분류별·월별 합계 요약 시트와 차트까지.
👤 출석부	이름×날짜 · 출석률 자동 출석부를 만들어 줘: 이름 열과 이번 달 주일 날짜들 열, 칸마다 출석/결석/지각 드롭다운, 사람별 출석률(%) 수식, 결석은 빨강 조건부 서식, 인쇄는 한 장에.
📊 성적표	과목별 점수·평균·등수 성적표를 만들어 줘: 이름·국어·영어·수학·과학·사회, 합계·평균·등수(수식), 0~100 입력 제한, 60점 미만 색칠, 과목별 평균 줄과 막대 차트.
📦 재고 관리	입고·출고·현재 재고 재고 관리표를 만들어 줘: 품목 목록 시트(품목·단가·안전재고)와 입출고 기록 시트(날짜·품목 드롭다운·입고·출고), 품목별 현재 재고를 수식으로 계산하고 안전재고 아래면 빨강.
📅 일정표	날짜·할 일·담당·완료 일정 관리표를 만들어 줘: 날짜·요일(수식)·할 일·담당·상태(예정/진행/완료 드롭다운)·메모, 오늘 날짜 줄 강조, 완료는 회색 처리, 필터와 틀 고정.
💛 회비 관리	사람×월 · 미납 표시 회비 관리표를 만들어 줘: 이름 열과 1~12월 열, 칸에 납부 금액 입력, 사람별 합계와 미납 개월 수(수식), 미납 칸 노랑 표시, 월별 합계 줄.
📄 견적서	품목·수량·금액·합계 A4 한 장짜리 견적서 양식을 만들어 줘: 제목, 받는 곳·날짜 칸, 품목·규격·수량·단가·금액(수식) 표 10줄, 공급가액·부가세(10%)·합계 수식, 테두리와 인쇄 영역.
✅ 체크리스트	할 일 · 진행률 막대 체크리스트를 만들어 줘: 번호·할 일·완료(✓/빈칸 드롭다운)·마감일, 완료한 줄은 취소선과 회색, 맨 위에 진행률(%)과 데이터 막대.

엑셀 AI 도우미

말하면 엑셀이 됩니다

가계부 (2).xlsx

되돌리기

엑셀 창으로 보기

나란히

🔍

🔄

기능 단추

누르면 AI 가 해 줘요

정리하기

중복 지우기

동같은 줄을 찾아 하나만 남겨요

빈 줄 빈칸 정리

자료 사이의 빈 줄을 없애요

정렬하기

원하는 기준으로 순서를 바꿔요

필터 켜기

제목 줄에 단추를 달아요

열 너비 맞추기

글자가 잘리지 않게

제목 줄 고정

아래로 내려도 제목이 보여요

한 칸을 여러 칸으로 나누기

예) "홍길동-010" → 두 칸

날짜 모양 맞추기

제각각인 날짜를 한 모양으로

계산하기

꾸미기

분석·요약

차트

입력 돕기

인쇄·내보내기

가계부 요약

연도 2026

분류별 합계

분류	수입	지출
급여	2,800,000원	0원
용돈	150,000원	0원
식비	0원	129,500원
교통	0원	48,000원
주거통신	0원	655,000원
쇼핑	0원	120,000원
문화	0원	37,000원
의료	0원	7,000원
기타	0원	50,000원
합계	2,950,000원	1,046,500원

월별 합계

월	수입	지출	남은 돈
1월	0원	0원	0원
2월	0원	0원	0원
3월	0원	0원	0원
4월	0원	0원	0원
5월	0원	0원	0원

분류별 지출

Chart 1 · F4 근처

월별 수입·지출

Chart 2 · F17 근처

목록

요약

가계부

31행 × 4열

AI 에게 시키기

새 대화

드래그해서 예시도 10줄만 쓴 시 가장 대략 15줄을 넣어 줘.

10월 한 달 치 예시가 들어간 가계부를 만들었습니다. 날짜 칸은 처음에 시간이 섞여 들어가 월별 합계가 어긋났는데, 날짜만 남기게 고쳤습니다. 지금은 10월 수입 2,950,000원, 지출 1,046,500원으로 맞고, 9월 칸은 0원입니다.

- 「가계부」 시트: 날짜·구분·분류·내용·금액·잔액 열로 된 표입니다(파란 표 서식, 맨 윗줄 고정). 10월 예시 15줄이 들어 있습니다. 구분은 수입/지출 드롭다운, 분류는 드롭다운(급여, 용돈, 식비, 교통, 주거통신, 쇼핑, 문화, 의료, 기타)이고, 금액에는 0 이상 숫자만 넣을 수 있습니다. 잔액은 수입을 더하고 지출을 빼는 수식이라 마지막 줄이 1,903,500원입니다. 표 맨 아래에 새 줄을 쓰면 서식과 수식이 이어집니다.

- 「요약」 시트: 분류별 수입·지출 합계와 1~12월 월별 수입·지출·남은 돈이 수식으로 계산됩니다. 오른쪽에는 「분류별 지출」과 「월별 수입·지출」 막대 차트가 있습니다. 위쪽 연도 칸(2026)을 바꾸면 다른 해로 계산합니다.

- 「목록」 시트: 분류 드롭다운의 원본입니다. 분류를 더 쓰려면 A열 아래에 적고, [수식] 탭 → [이름 관리자]에서 「분류목록」 범위를 늘려 주세요.

엑셀에서 직접 하려면: 표는 [삽입] 탭 → [표],

예) 금액 열을 만들어서 수량×단가로 계산하고, 지점별 합계 표를 만들어 줘

보내기

Enter 보내기 · Shift+Enter 줄바꿈

「가계부」를 누르면 — 가계부 시트(드롭다운·잔액 수식·표 서식), 요약 시트(분류별·월별 합계 수식)와 차트 2개, 목록 시트까지

🔗 내 상황에 맞게

만든 뒤 「분류에 현금을 추가해 줘」 「12월까지 날짜를 넣어 줘」처럼 말로 고쳐 쓰세요.

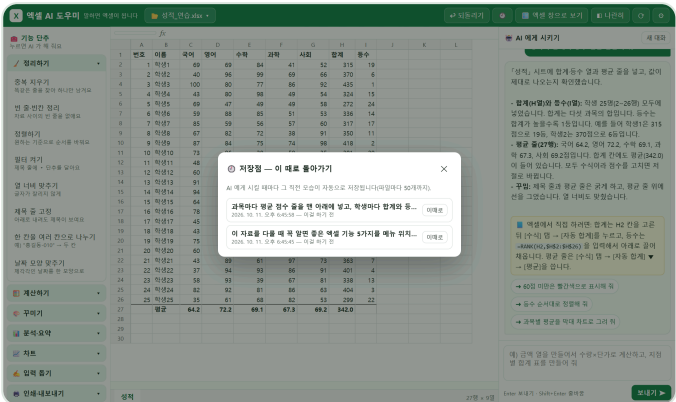
되돌리기와 저장점

AI 에게 시킬 때마다, 오른쪽 클릭 메뉴를 쓸 때마다 그 직전 모습이 자동으로 저장됩니다.

- ↶ 되돌리기 — 바로 앞 일을 하기 전으로. 한 번 더 누르면 그 앞으로.
- ⌚ 저장점 — 지금까지의 저장점 목록. 「OO 하기 전」을 골라 [이때로].
- 파일마다 **50개**까지 보관합니다. 오래된 것부터 지워집니다.
- 되돌린 뒤에 시키면 AI 도 「되돌린 상태」를 기준으로 일합니다.

▲ 저장점은 이 프로그램 안에서만

엑셀 창에서 손으로 고친 것은 다음에 AI 에게 시킬 때 저장점에 함께 들어갑니다. 파일 자체를 지우면(휴지통) 저장점으로는 살릴 수 없으니 휴지통에서 복원하세요.



진짜 엑셀 창으로 보기

가운데 표는 「엑셀처럼 보이는 미리보기」입니다. 진짜 엑셀로 보고 싶을 때는 위쪽 단추를 쓰세요.

단추	하는 일
 엑셀 창으로 보기	지금 파일을 진짜 엑셀 창으로 엽니다. AI 가 고칠 때마다 그 창이 잠깐 닫혔다가 바뀐 모습으로 다시 열립니다. 다시 누르면 저장하고 닫습니다.
 나란히	엑셀 창을 화면 왼쪽 60%에 놓습니다. 이 프로그램 창을 오른쪽에 두고 함께 보세요.
 새로 읽기	엑셀 창에서 손으로 고친 것까지 저장해서 미리보기를 새로 그립니다.

엑셀 창에서 손으로 고쳐도 됩니다

엑셀 창에서 직접 고친 뒤 AI 에게 시키면, 프로그램이 먼저 저장하고 고친 내용 위에서 일합니다. 다만 AI 가 일하는 동안에는 엑셀 창이 잠깐 닫히니 그때는 기다려 주세요.

엑셀 창이 「읽기 전용」이거나 「제품 인증」 안내가 뜰 때

엑셀이 정품 인증되지 않았으면 엑셀 창에서 직접 고치기가 막힐 수 있습니다. 이때도 AI 와 오른쪽 클릭으로 고치는 것은 됩니다(엑셀을 화면 뒤에서 씁니다).

쓰면서 엑셀 배우기

엑셀 AI 도우미는 대신 해 주는 것에서 끝나지 않고, 엑셀을 익히도록 돕습니다.

X 엑셀 AI 도우미 | 말하면 엑셀이 됩니다 | 성적_연습.xlsx | < 되돌리기 | > | < > | < > | < >

기능 단추
누르면 AI 가 예제 무료

정리하기

중복 지우기
독립은 줄을 찾아 하나만 남겨요

빈 줄, 빈 칸 정리
자료 사이의 빈 줄을 없애요

정렬하기
원하는 기준으로 순서를 바꿔요

필터 켜기
제목 줄에 - 단추를 달아요

열 너비 맞추기
글자가 잘리지 않게

제목 줄 고정
아래로 내려도 제목이 보여요

한 칸을 여러 칸으로 나누기
예) "출결등-010" → 두 칸

날짜 모양 맞추기
제각각인 날짜를 한 모양으로

계산하기

꾸미기

분석· 요약

차트

입력 돕기

인쇄·내보내기

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	번호	이름	국어	영어	수학	과학	사회	합계	등수			
2	1	학생1	69	69	84	41	52	315	19			
3	2	학생2	40	96	99	69	66	370	6			
4	3	학생3	100	80	77	86	92	435	1			
5	4	학생4	43	80	98	49	54	324	15			
6	5	학생5	69	47	49	49	58	272	24			
7	6	학생6	59	88	85	51	53	336	14			
8	7	학생7	85	59	56	57	60	317	17			
9	8	학생8	67	82	72	38	91	350	11			
10	9	학생9	87	84	75	74	98	418	2			
11	10	학생10	73	96	38	59	35	301	20			
12	11	학생11	48	64	97	57	93	359	9			
13	12	학생12	60	59	62	39	99	319	16			
14	13	학생13	91	49	71	54	52	317	17			
15	14	학생14	94	46	41	38	81	300	21			
16	15	학생15	64	99	44	98	37	342	12			
17	16	학생16	78	76	77	79	52	362	8			
18	17	학생17	45	39	45	78	61	268	25			
19	18	학생18	43	60	90	63	97	353	10			
20	19	학생19	75	48	40	87	44	294	23			
21	20	학생20	60	55	85	98	95	393	5			
22	21	학생21	43	89	61	97	73	363	7			
23	22	학생22	37	94	93	86	91	401	4			
24	23	학생23	58	93	39	67	81	338	13			
25	24	학생24	82	92	81	86	63	404	3			
26	25	학생25	35	61	68	82	53	299	22			
27		평균	64.2	72.2	69.1	67.3	69.2	342.0				
28												
29												
30												

AI 에게 시키기

왜 도움이 되는 기능 5가지입니다. 파일은 고치지 않았습니다.

- 1. 수식으로 합계·평균·등수 구하기**
 - 학생별 총점은 =SUM(C2:G2), 평균은 =AVERAGE(C2:G2), 등수는 =RANK(H2,\$H\$2:\$H\$26)처럼 씁니다. 점수를 고치면 결과가 저절로 바뀝니다.
- 2. 정렬과 필터로 원하는 학생만 보기**
 - 정렬은 점수 순서대로 줄을 세우는 기능입니다. 필터는 조건에 맞는 줄만 남기는 기능으로, 예를 들어 "수학 90점 이상"만 볼 수 있습니다.
- 3. 조건부 서식으로 점수에 색 입히기**
 - 조건부 서식은 값에 따라 칸 색이 자동으로 바뀌는 기능입니다. 60점 미만은 빨강, 90점 이상은 초록으로 칠하면 낮은 점수가 한눈에 보입니다.

Enter 보내기 · Shift+Enter 줄바꿈 보내기

「꼭 알면 좋은 엑셀 기능 5가지」 — 파일은 고치지 않고 이 자료에 맞는 기능과 메뉴 위치를 알려 줍니다.

- **한 줄** — 고칠 때마다 엑셀 메뉴 경로를 한 줄씩.
- **배우기 단추** — 이 파일 설명 · 꼭 알아야 할 기능 5가지 · 단축키 10개 · 따라 하는 연습 과제.
- **배우기 모드(☆ 설정)** — 켜면 「엑셀에서 직접 하려면」을 3~5단계로 자세히 알려 줍니다.
- 연습 방법: 예제 파일에서 AI 에게 시켜 결과를 본 뒤 → ⇐ 되돌리기 →  를 보며 엑셀 창에서 직접 해 보기.

설정

⚙️ 설정

☐ 배우기 모드 — AI 가 엑셀에서 직접 하는 방법을 단계별로 자세히 알려 줘요

Microsoft Excel: 있음 ✓ (모든 기능)

Claude Code: 있음 ✓

작업 폴더: (프로그램 폴더)data내 엑셀

기관 API 열쇠(선택) — 비워 두면 이 컴퓨터의 Claude 로그인으로 씁니다.

sk-ant-... (선택)

저장

항목	설명
배우기 모드	켜면 직접 하는 방법을 단계별로 자세히.
Microsoft Excel	「있음 ✓」이면 모든 기능. 「없음」이면 파일 고치기만.
Claude Code	「있음 ✓」이어야 AI 가 움직입니다.
작업 폴더	작업 파일이 있는 곳.
기관 API 열쇠	교회·회사 명의의 Anthropic API 열쇠가 있으면 넣으세요(쓴 만큼 요금). 비워 두면 Claude 로그인으로 씁니다.

이렇게 써 보세요 — 상황별 예시

사무실 · 자영업

품목별 월 매출 합계를 피벗으로 만들고 꺾은선 차트로

「단가표」 시트에서 품목 이름으로 단가를 찾아와 줘

거래처 이름이 두 번 들어간 줄을 찾아 줘

견적서 서식으로 만들어 줘

교회 · 기관 사무

구역별·월별 회비 합계 표를 만들어 줘

출석부에서 4주 넘게 결석한 사람을 빨강게

행사 참가자 명단을 이름 순으로, 한 장에 인쇄되게

헌금 종류별 합계를 요약 시트로

가정 · 학부모

가계부 만들어 줘

이번 달 식비가 지난달보다 얼마나 늘었는지 알려 줘

아이 성적 과목별 평균과 그래프

가족 일정표에 오늘 날짜 줄을 강조해 줘

학생 · 엑셀 공부

이 자료를 분석해서 눈에 띄는 점 3가지

VLOOKUP 이 뭔지 이 파일로 예를 들어 설명해 줘

내가 직접 해 볼 연습 과제 3개 내 줘

단축키 10개 알려 줘

지저분한 자료 정리

예제 「회원명단_정리연습」에는 날짜 모양이 제각각(2025.03.04 · 03/04/2025)이고 「2만원」 같은 글자 숫자가 섞여 있습니다. 「날짜 모양을 맞추고 회비를 숫자로 바꿔 줘」로 연습해 보세요.

잘 시키는 요령 10가지

- 1 **한 번에 한두 가지**
너무 많은 일을 한 줄에 넣기보다 나눠 시키면 더 정확합니다.
- 2 **열 이름으로 말하기**
「D열」보다 「수량 열」처럼 제목으로 말하면 알아듣기 쉽습니다.
- 3 **칸을 골라서**
특정 범위만이면 먼저 끌어서 고르고 시키세요(7장).
- 4 **어디에 둘지 말하기**
「새 시트에」 「자료 오른쪽에」 「맨 아래에」.
- 5 **모양까지 말하기**
「"12,000원" 모양으로」 「연한 초록으로」.
- 6 **질문은 「고치지는 마」**
설명만 듣고 싶으면 끝에 붙이세요.
- 7 **결과가 다르면 이어서**
「아니, 합계는 맨 아래가 아니라 오른쪽에」처럼 바로 고쳐 달라고 하세요.
- 8 **되돌리기를 두려워 말기**
마음껏 시켜 보고, 아니면 ⇐.
- 9 **다음 할 일 단추 쓰기**
AI 가 제안하는 → 단추가 다음 단계를 알려 줍니다.
- 10 **중요한 숫자는 확인**
합계·결산처럼 중요한 숫자는 「합계가 맞는지 확인해 줘」라고 한 번 더.

문제가 생겼을 때

이럴 때	이렇게 하세요
「Claude Code 를 찾지 못했습니다」	시작.bat 으로 켜면 알아서 설치합니다. 안 되면 PowerShell 에서 <code>irm https://claude.ai/install.ps1 iex</code> 후 다시 켜기.
「AI 가 답하지 못했습니다」·로그인	명령 프롬프트에서 <code>claude</code> 를 한 번 실행해 로그인하세요. 구독 한도를 다 쓰면 잠시 뒤 다시 됩니다.
이용코드가 맞지 않다고 나와요	하이픈(-) 없이 넣어도 됩니다. 0(숫자)과 O(영문), 1과 l 는 쓰지 않는 코드입니다. 그래도 안 되면 카카오톡 오픈채팅으로.
너무 오래 걸려요	큰 파일·복잡한 일은 1분 넘게 걸릴 수 있습니다. 2~3분이 지나도 그대로면 ■ 멈추기 → 일을 나눠서 다시.
「앞의 일을 하는 중입니다」	한 번에 한 가지씩 합니다. 앞의 일이 끝나면 다시 시키세요.
엑셀 창이 안 열려요	이미 다른 엑셀 창에서 같은 파일을 열어 두었으면 닫고 다시. 엑셀에 안내 창(인증·업데이트)이 떠 있으면 닫고 다시.
되돌리기가 안 돼요	다른 엑셀 창에서 그 파일을 열어 두면 바꿀 수 없습니다. 그 창을 닫고 다시 누르세요.
미리보기와 엑셀이 달라 보여요	미리보기는 엑셀 모양을 흉내 낸 것이라 글꼴·일부 서식이 다를 수 있습니다. 정확한 모양은  엑셀 창으로.
.xls 파일이 안 열려요	옛 엑셀 형식은 마이크로소프트 엑셀이 있어야 .xlsx 로 바꿔 가져옵니다.
파란 「PC 보호」 창	[추가 정보] → [실행]. 처음 한 번만 뜹니다.

그 밖의 문의: 카카오톡 오픈채팅 <https://open.kakao.com/o/sds64Dwg>

내 파일과 개인정보

- 엑셀 파일은 **내 컴퓨터에만** 있습니다(프로그램 폴더\data\내 엑셀). 이 프로그램은 별도의 인터넷 서버에 파일을 올리지는 않습니다.
- 다만 AI 가 답을 만들 때 **필요한 내용(시트 요약·고른 칸·AI 가 읽은 값)**은 Claude(Anthropic)로 보내집니다. Claude 의 이용 약관과 개인정보 처리 방침을 따릅니다.
- 주민등록번호·전화번호처럼 민감한 개인정보가 많은 명단은 이 점을 생각해 쓰세요. 필요하다면 이름·번호를 가린 사본으로 작업하고, 결과만 원본에 옮기세요.
- 대화 기록은 파일마다 내 컴퓨터(data\대화)에 남습니다. [새 대화]로 지울 수 있습니다.
- 프로그램을 다른 컴퓨터로 옮길 때는 프로그램 폴더째 복사하면 작업 파일·저장점·대화가 함께 옮겨집니다.

폴더 안내

폴더	들어 있는 것
data\내 엑셀	작업 파일(사본)
data\내 엑셀_작업	AI 가 엑셀을 고칠 때 쓴 작업 순서 파일(지워도 됩니다)
data\저장점	되돌리기용 저장점
data\대화	파일별 대화 기록

정직하게 알려 드립니다

- **AI 는 틀릴 수 있습니다.** 프로그램이 결과를 다시 읽어 확인하게 되어 있지만, 중요한 숫자(결산·성적·급여)는 꼭 한 번 더 확인하세요.
- **윈도우 전용**입니다. 맥·휴대폰은 아직 없습니다.
- **Claude 유료 구독**이 필요합니다. 구독 한도를 넘으면 잠시 기다려야 합니다.
- **엑셀이 없는 컴퓨터**에서는 피벗 테이블·PDF 저장·차트 미리보기가 안 되고, 수식 결과는 엑셀에서 열 때 계산됩니다.
- **엑셀 버전**에 따라 XLOOKUP·FILTER 같은 새 함수가 없을 수 있습니다. 프로그램이 알아서 옛 함수 (VLOOKUP·INDEX/MATCH)로 바꿔 씁니다.
- **미리보기**는 300행·40열까지 보여 주고, 조건부 서식은 자주 쓰는 종류만 그대로 흉내 냅니다.
- 매크로(VBA)는 분명히 원하실 때만 넣습니다.
- Microsoft Excel 은 Microsoft 의 상표, Claude 는 Anthropic 의 상표이며, 엑셀 AI 도우미는 두 회사가 만든 제품이 아닌 독립 프로그램입니다.

문의

궁금한 점 · 이용코드 · 사용 중 문의는 카카오톡 오픈채팅 <https://open.kakao.com/o/sds64Dwg> 로 보내 주세요.

함께 든 도구: 파이썬 — python-build-standalone (github.com/astral-sh/python-build-standalone · PSF·MPL-2.0) · openpyxl (MIT) · pywin32 (PSF). 자세한 것은 도구\출처와 이용허락.txt.