빈칸 | AI 첫걸음

FOUNDATIONS / 02

기본이 탄탄해지는

Claude

첫걸음 안내서

읽고, 정리하고, 내 글로 다듬는 힘



원리와 용어부터 실습과 검증까지
처음 사용하는 성인을 위한 24쪽 기본서

빈칸 · binkhanlab.com

2026.10 / 초판 1.0

이 책을 내 것으로 만드는 법

읽기만 해도 이해하고, 한 번 해보면 기억하도록

이 책의 목표는 기능 이름을 많이 아는 것이 아닙니다. 내가 필요한 일을 설명하고, 받은 답을 고치고, 어디까지 믿을지 판단하는 힘을 기르는 것입니다. 코딩 경험은 필요하지 않습니다.

읽는 순서	얻을 수 있는 것
03~04쪽 · 원리	AI·서비스·모델의 차이
05~06쪽 · 시작	접속하고 첫 대화하기
07~12쪽 · 기본기	질문·맥락·검증·자료·정보 보호
13~17쪽 · 활용	실습 3개와 서비스별 기능
18~23쪽 · 내 것으로	문제 해결·질문 예시·복습
24쪽 · 더 알아보기	공식 도움말과 확인 기준

읽는 방법

한 장을 읽은 뒤 화면을 열고 예시 하나를 직접 입력하세요. 결과가 책과 달라도 정상입니다. 같은 요청에도 답변이 달라질 수 있으므로 문장 일치보다 “조건을 지켰는가”를 확인합니다.

> **기억하기**
>
> 기본 실습은 텍스트 대화 중심입니다. 파일·검색·맞춤 기능은 계정과 이용 환경에 따라 다를 수 있으며, 사용할 수 없을 때의 대안도 함께 적었습니다.

AI는 답을 어떻게 만드는가

자연스러운 문장과 정확한 사실은 다릅니다

생성형 AI는 학습한 패턴과 지금 주어진 내용을 바탕으로 글·이미지 등의 결과를 만드는 기술입니다. 대화형 AI는 질문과 앞선 대화에 이어질 내용을 계산해 답변을 구성합니다. 이 설명은 원리를 이해하기 위한 단순화입니다.

세 가지를 구별하세요

방식	무엇을 바탕으로 답하나
생성	학습한 패턴과 주어진 맥락
검색	지금 접근할 수 있는 외부 자료
도구 사용	계산·파일 처리 등 도구의 결과

한 서비스에서 세 방식이 함께 쓰일 수 있습니다. 하지만 답이 빠르고 구체적이라는 이유만으로 검색이나 계산이 실제로 이루어졌다고 판단하면 안 됩니다.

> **기억하기**
>
> 예: “이 행사 접수는 금요일까지입니다.”라는 답이 나와도 공식 공고를 확인하지 않았다면 틀릴 수 있습니다. 자연스럽지만 근거가 없거나 틀린 결과를 흔히 환각 또는 할루시네이션이라고 부릅니다.

이해 확인

AI가 “확실합니다”라고 말하면 사실 확인을 끝내도 될까요? 아닙니다. 자신 있는 말투는 근거를 대신하지 못합니다.

AI는 초안과 생각의 재료를 제공하고, 사용자는 근거와 사용 여부를 판단합니다.

서비스·모델·요금제 구별하기

처음부터 모델 이름을 외울 필요는 없습니다

용어	쉬운 뜻
서비스	우리가 접속하는 앱이나 웹사이트
모델	답을 만드는 AI의 기반 엔진
요금제	이용 범위·한도 등을 정한 조건
기능	검색·파일 첨부처럼 사용할 수 있는 도구
프롬프트	AI에게 보내는 질문·요청·자료

ChatGPT는 OpenAI의 서비스이고, Claude는 Anthropic의 서비스이며, Gemini는 Google의 서비스입니다. Claude·Gemini라는 이름은 모델 계열에도 쓰이므로 설명의 문맥을 살펴보세요.

기본 선택으로 시작하세요

첫 실습에서는 현재 계정의 기본 설정을 사용합니다. 같은 일을 몇 번 해보며 답의 질과 필요한 기능을 확인한 다음에 모델이나 요금제를 비교해도 늦지 않습니다.

> **기억하기**
>
> 유료라고 답이 항상 맞는 것은 아닙니다. 결제 전에는 필요한 기능, 사용량 제한, 자동 갱신과 취소 조건을 실제 결제 화면에서 확인하세요. 이 책은 변동이 큰 가격·모델 순위를 고정하지 않습니다.

“어떤 모델이 최고인가”보다 “무슨 일을 맡길 것인가”를 먼저 정합니다.

Claude 시작하기

대화로 자료를 읽고 글을 다듬는 첫 단계

이 책은 웹 브라우저의 Claude 대화를 기준으로 합니다. 개발용 도구를 설치할 필요가 없습니다. 공식 안내상 Claude 이용자는 만 18세 이상이어야 합니다. [1]

순서	내가 할 일
1 · 접속	주소창에 claude.ai 입력
2 · 로그인	가입 또는 로그인 안내에 따라 진행
3 · 확인	지금 사용할 계정과 이용 조건 확인
4 · 새 대화	새로운 대화 화면과 입력칸 찾기
5 · 전송	짧은 질문을 입력하고 보내기

직접 입력하거나 기록해 보세요

AI를 처음 사용해. “요약”과 “의견”의 차이를
쉬운 말로 설명하고, 각각 예시를 하나 보여 줘.

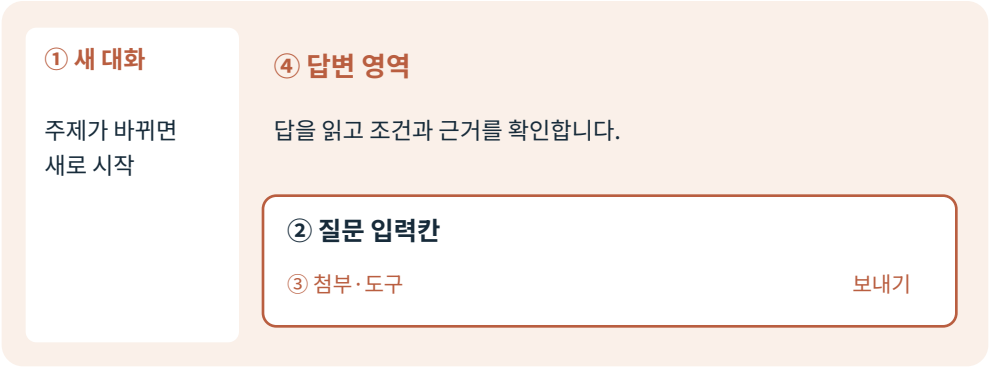
모델 선택 항목이 있어도 첫 연습은 기본 선택으로 시작해도 됩니다. 사용량 한도에 도달하면 화면의 재개 안내를 확인합니다. 제한은 요금제와 사용 상황 등에 따라 달라질 수 있습니다. [1]

기억하기

Claude 웹 대화와 개발자를 위한 Claude Code는 사용 환경이 다릅니다. 이 책의 문서 정리·질문 연습에는 코드나 터미널 명령을 입력하지 않습니다.

화면에서 네 곳만 찾으세요

자료를 주는 곳과 결과를 보는 곳을 구분합니다



위 그림은 실제 화면을 복제한 것이 아닌 개념도입니다. 새 대화, 입력칸, 첨부·도구 메뉴, 답변 영역을 찾습니다. Claude의 공식 시작 안내는 입력칸의 + 메뉴에서 추가 옵션을 살펴볼 수 있다고 설명합니다. [1]

첫 대화 3단계

1. 앞쪽의 요약과 의견 질문을 보냅니다.
2. 같은 대화에서 “동네 모임 안내문으로 예시를 바꿔 줘”라고 합니다.
3. 답에서 원문 내용과 AI가 제안한 의견이 구별되는지 봅니다.

> **기억하기**
>
> 나중에 결과물이 별도 영역에 열릴 수 있습니다. 이것을 아티팩트라고 부릅니다. 단순 질문을 시작할 때는 몰라도 괜찮으며 17쪽에서 다룹니다.

처음에는 짧은 글 하나로 입력과 결과의 관계를 익힙니다.

질문을 만드는 네 가지 재료

목적 · 상황 · 자료 · 결과 형태

긴 명령문을 외울 필요는 없습니다. 상대가 처음 듣는 일이라고 생각하고 필요한 정보만 알려주세요. 아래 네 가지는 점검 틀이며 모든 질문에 전부 들어가야 하는 규칙은 아닙니다.

재료	스스로 물어볼 말
목적	무엇을 할 수 있으면 끝인가?
상황	누가 읽고, 어떤 조건이 있는가?
자료	반드시 참고할 내용은 무엇인가?
결과 형태	몇 개, 몇 줄, 어떤 순서인가?

모호한 질문

“안내문을 잘 써줘.”는 누구에게 무엇을 알릴지 빠져 있습니다.

직접 입력하거나 기록해 보세요

처음 방문하는 손님에게 휴무를 안내하려고 해.
상황: 매장은 10월 12일 하루 쉬어.
자료: 이유는 내부 정비이고 다음 날 정상 영업해.
결과: 입구에 붙일 안내문을 제목 1개와 본문 3문장으로 제안해 줘. 연락처나 할인 정보는 추가하지 마.

위 날짜와 상황은 연습용 가상 정보입니다. 실제 사용할 때는 자신의 정보로 바꾸고, 빈칸을 AI가 임의로 채우지 않도록 요청하세요.

“전문가처럼”이라는 역할보다 구체적인 목적과 자료가 더 직접적인 도움이 됩니다.

첫 답변을 고치는 방법

새 질문을 계속 만들기보다 수정 지점을 알려주세요

연습용 상황

AI가 휴무 안내문에 “더 나은 서비스로 보답하겠습니다”라는 문장을 추가했습니다. 틀린 사실은 아니어도 내 매장 말투와 맞지 않을 수 있습니다.

직접 입력하거나 기록해 보세요

휴무 날짜와 정상 영업일은 그대로 유지해 줘.
“더 나은 서비스로 보답”은 빼고 담백하게 바꿔 줘.
제목은 12자 이내, 본문은 2문장으로 줄여 줘.

수정 지시의 구조

지시	예시
유지할 것	날짜·금액·이름은 유지
바꿀 것	딱딱한 표현만 쉬운 말로
완료 기준	제목 1개, 본문 2문장

“다시”, “별로야”만 보내면 무엇이 문제인지 전달되지 않습니다. 내용이 맞지 않으면 빠진 자료를, 말투가 맞지 않으면 원하는 문장 예시를, 길이가 맞지 않으면 분량을 정합니다.

기억하기

내용이 틀렸을 때는 “정말이야?”로 끝내지 마세요. “원문은 이 내용이야. 다른 부분을 찾아 수정하고, 확인되지 않은 부분을 표시해 줘”처럼 판단 근거를 함께 줍니다.

최종본에서도 날짜·숫자·고유명사는 원문과 다시 대조합니다.

대화의 맥락과 기억

같은 대화를 이어갈 때와 새로 시작할 때

맥락은 AI가 답을 만들 때 참고하는 질문·대화·자료입니다. 같은 대화에서 “두 번째 안을 더 짧게”라고 말하면 앞선 내용을 활용할 수 있습니다. 다만 긴 대화의 모든 세부사항을 언제나 똑같이 반영한다고 보장할 수는 없습니다.

이어가기	새로 시작하기
같은 안내문을 계속 수정	전혀 다른 주제로 전환
같은 자료로 후속 질문	옛 조건이 새 작업을 방해
이전 답의 일부를 개선	가정과 목적을 처음부터 변경

대화 맥락과 메모리·개인화는 다릅니다. 메모리·개인화는 서비스가 대화 사이에서 정보를 참고하도록 돕는 별도 기능입니다. 사용 가능 여부와 설정은 서비스·계정마다 다릅니다.

직접 입력하거나 기록해 보세요

지금 작업을 이어가기 위한 메모를 만들어 줘.
목적 / 확정한 사실 / 지켜야 할 조건 / 아직 모르는 것 / 다음 할 일로 정리해 줘. 추정은 따로 표시해 줘.

정리된 메모를 사람이 확인한 뒤 새 대화에 넣으면 작업을 이어가기 쉽습니다. 꼭 지켜야 하는 날짜나 조건은 새 대화에도 직접 적는 편이 안전합니다.

대화가 남아 있다는 것과 AI가 그 내용을 모두 정확히 참고한다는 것은 다릅니다.

답변을 믿기 전에 할 일

출처를 요청하고, 실제로 열고, 해당 문장을 확인하기

정리와 아이디어는 적합성을 확인하면 되지만, 마감일·가격·정책처럼 바뀌는 사실은 최신 원문을 확인해야 합니다. 의료·법률·금전 판단은 AI 답변만으로 결정하지 않습니다.

확인 순서

1. 주장 고르기	답변에서 확인할 사실 하나를 집습니다.
2. 원문 열기	담당 기관·제공 회사의 공식 자료를 엽니다.
3. 조건 비교	날짜·대상·지역·예외를 대조합니다.
4. 결론 표시	확인됨 / 충돌함 / 확인 못함으로 나눕니다.

직접 입력하거나 기록해 보세요

이 답변에서 외부 확인이 필요한 사실을 골라 줘.
각 사실의 공식 출처와 적용 날짜를 알려 줘.
직접 확인하지 못했다면 “확인 못함”으로 표시해 줘. 검색을 사용할 수 없다면 그 사실부터 말해 줘.

기억하기

AI가 출처를 제시해도 링크가 존재하는지, 그 페이지가 실제로 해당 주장을 뒷받침하는지 확인해야 합니다. 두 AI의 답이 같아도 서로 독립적인 증거가 확보된 것은 아닙니다.

AI에게 재확인을 요청하는 것과 사람이 원문으로 검증하는 것은 다릅니다.

긴 자료보다 읽을 범위를 먼저

파일을 주고, 근거를 요청하고, 원문과 대조합니다

Claude는 PDF·DOCX·TXT 등 지원되는 문서와 이미지를 받을 수 있습니다. 첨부 메뉴에서 선택하거나 지원되는 환경에서 파일을 끌어다 놓습니다. 형식과 처리 범위는 공식 도움말을 확인하세요. [2]

직접 입력하거나 기록해 보세요

첨부 문서의 첫 2쪽만 읽어 줘.
목적 / 대상 / 일정 / 해야 할 일을 표로 정리해 줘.
근거가 되는 문장이나 PDF 뷰어의 페이지 번호를 붙여 줘.
문서에 없는 내용은 “확인 필요”로 남겨 줘.

문서의 모양도 영향을 줍니다

글자가 스캔된 그림이거나 표가 복잡하면 누락될 수 있습니다. 공식 도움말은 PDF가 아닌 문서의 삽입 이미지는 읽지 못할 수 있다고 안내합니다. 중요한 그림은 별도 이미지로 제공하고 읽힌 내용을 확인하세요. [2]

파일을 올릴 수 없다면

필요한 문단을 직접 붙여넣고 “아래 글만 근거로”라고 범위를 정합니다. 긴 자료는 주제별로 나누되, 부분 요약만 보고 전체 결론이라고 판단하지 않습니다.

기억하기

본문에 쓰인 쪽수와 PDF 뷰어의 페이지 번호가 다를 수 있습니다. 어느 번호를 기준으로 했는지 확인하면 근거를 찾기 쉽습니다.

문서를 맡기기 전 확인하기

자료를 읽을 수 있다는 것과 올려도 된다는 것은 다릅니다

계약서·고객 명단·인사 자료처럼 민감한 문서는 작업 전에 외부 서비스 입력이 허용되는지 확인합니다. 연습에는 실제 문서 대신 짧은 가상 문서를 사용해도 충분합니다.

개인정보 관련 설정 살피기

개인 계정에서는 개인정보 관련 설정의 Model Improvement 항목과 제공되는 시크릿 대화(incognito chats) 안내를 확인하세요. 공식 도움말은 시크릿 대화가 모델 개선에 사용되지 않는다고 설명합니다. 다만 이것이 보관·안전 처리·모든 접근 가능성의 소멸을 뜻하지는 않습니다. [5]

공유 전에 결과도 다시 확인

원문을 가렸어도 요약문에 이름이나 민감한 상황이 남아 있을 수 있습니다. 대화 공유와 아티팩트 공유의 공개 범위를 확인하고, 필요한 사람에게 필요한 정보만 제공합니다.

> **기억하기**
>
> 가상화 예시
> 실제 고객의 이름·연락처·결제내역 대신
> “고객 A / 재방문 고객 / 배송 일정 문의”처럼
> 작업에 필요한 맥락만 남깁니다.

기업·기관 계정의 처리 방식은 개인 계정과 같다고 가정하지 마세요. 조직 관리자가 정한 규칙과 계정에 적용되는 정책을 먼저 확인합니다.

실습 1 · 회의 메모를 정리하기

결정 사항과 아직 결정하지 않은 일을 나눕니다

직접 입력하거나 기록해 보세요

아래 가상 회의 메모만 사용해 정리해 줘.
결정 사항 / 해야 할 일 / 미정 사항으로 나누고,
담당자와 기한이 없으면 “미정”으로 적어 줘.
메모: 안내문은 담당자 A가 10월 8일까지 수정.
교육은 10월 15일 오후 2시 예정.
교육 장소와 참가비는 다음 회의에서 결정.
홍보 이미지는 필요하지만 담당자는 정하지 않음.

확인할 결과

안내문 수정의 담당자는 A, 기한은 10월 8일입니다. 교육 일정에는 “예정”이 남아야 합니다. 장소·참가비·홍보 이미지 담당자를 임의로 채우면 안 됩니다.

직접 입력하거나 기록해 보세요

교육 날짜는 확정이 아니라 예정이야.
확정 / 예정 / 미정을 구분해 다시 정리해 줘.
원문에 없는 일정이나 책임자는 추가하지 마.

왜 이 연습을 하나요?

요약 과정에서 “검토 중”이 “확정”으로 바뀌면 짧아져도 잘못된 문서가 됩니다. 정보의 내용뿐 아니라 결정 상태까지 보존해야 합니다.

기억하기

완료 기준: 원문에 없던 사실이 없고, 확정·예정·미정이 구별됩니다.

실습 2 · 내 글을 더 분명하게

의도는 유지하고, 표현을 고칩니다

연습용 원문

기억하기

안녕하세요. 자료가 아직 좀 안 와서요. 확인하시고 보내주시면 좋겠고요. 일정 때문에 빨리 해주시면 감사하겠습니다.

직접 입력하거나 기록해 보세요

위 글의 모호한 부분을 먼저 3개 찾아 줘.
없는 사실을 채워 완성하지 말고,
작성자에게 확인할 질문을 하나씩 해 줘.

"무슨 자료인지", "언제까지 필요한지", "어디로 보내는지"가 빠져 있습니다. AI의 문장력을 시험하기보다 내가 제공해야 할 정보를 찾는 단계입니다.

직접 입력하거나 기록해 보세요

연습용 정보는 다음과 같아.
자료: 교육 참석자 수 / 기한: 10월 9일 오후 3시 /
회신: 이 메시지에 답장.
원래의 정중한 의도는 유지하고 3문장으로 다듬어 줘.
달라진 부분과 이유를 간단히 설명해 줘.

내가 고를 부분

독자와의 관계에 맞는 말투인지 직접 읽어봅니다. 내 경험·의도·책임을 AI가 대신 정하게 두지 않습니다. 최종 문장을 내 말로 설명할 수 있는지 확인하세요.

좋은 수정은 더 어려운 표현이 아니라 더 분명한 행동 요청을 만듭니다.

실습 3 · 두 안내문 비교하기

같은 점보다 달라진 사실을 찾는 연습

직접 입력하거나 기록해 보세요

아래 두 가상 안내문을 비교해 줘.
A: 교육 10월 20일 오후 2시, 강의실 1, 준비물 노트북.
B: 교육 10월 20일 오후 3시, 강의실 2, 준비물 노트북과 충전기.
날짜 / 시간 / 장소 / 준비물 표를 만들고
유지 / 변경 / 추가로 표시해 줘.
어느 문서가 최종본인지는 추측하지 마.

확인할 결과

날짜는 유지, 시간과 장소는 변경, 충전기는 추가입니다. 두 문서의 작성 시점과 승인 상태가 없으므로 B가 최종본이라고 단정할 수 없습니다.

직접 입력하거나 기록해 보세요

최종 공지를 보내기 전에 작성자에게
확인해야 할 질문을 2개만 제안해 줘.
아직 공지문을 만들거나 보내지는 마.

실무로 연결

문서가 길어지면 비교할 항목을 먼저 정합니다. 계약의 효력처럼 전문적인 판단이 필요한 내용은 차이 정리와 판단을 분리하고 담당 전문가가 검토하도록 합니다.

기억하기

완료 기준: 네 항목의 차이를 원문으로 확인하고, 어느 문서가 유효한지 별도 확인이 필요하다는 점을 설명할 수 있습니다.

프로젝트로 같은 일을 모으기

참고 자료와 작업 지침을 함께 관리합니다

프로젝트는 특정 주제의 대화와 참고 자료를 모아두는 작업 공간입니다. 반복해서 같은 문서를 설명해야 할 때 검토할 만합니다. 사용 가능 범위와 화면은 계정에 따라 다를 수 있습니다. [3]

예시 · 우리 모임 공지 정리

1. 프로젝트 메뉴가 있으면 새 프로젝트를 만듭니다.
2. 이름을 “모임 공지 정리”처럼 용도로 정합니다.
3. 공개 가능한 운영 원칙과 최신 안내 양식을 넣습니다.
4. 아래처럼 공통 지침을 짧게 적습니다.

직접 입력하거나 기록해 보세요

자료에 있는 사실만 사용해 줘.
확정·예정·미정을 구별해 줘.
참가자에게 필요한 내용을 먼저 배치해 줘.
신청 방법이 없으면 작성자에게 확인해 줘.

자료의 작성일과 버전을 표시하고 낡은 자료는 정리합니다. 프로젝트에 대화가 모여 있다고 모든 대화 내용을 자동으로 완벽하게 공유·참고한다고 가정하지 마세요. 중요한 결정은 별도 메모로 남깁니다.

기억하기

메뉴가 없다면: 위 지침과 최신 자료를 한 메모로 보관해 작업할 때 붙여넣습니다. 프로젝트가 없어도 기본 연습은 가능합니다.

아티팩트는 결과물을 다루는 공간

대화의 답과 재사용할 결과물을 구별합니다

아티팩트는 Claude가 만든 문서·디자인·작은 도구 같은 독립 결과물을 대화와 함께 열어 다룰 수 있게 하는 기능입니다. 공식 안내에 따르면 사용하려면 코드 실행·파일 생성 관련 기능을 켜야 합니다. 설정 이름과 제공 범위는 계정에서 확인하세요. [4]

작게 시작하는 요청

직접 입력하거나 기록해 보세요

가상의 독서 모임 준비 체크리스트를
아티팩트로 만들어 줘.
모임 전 / 진행 중 / 종료 후로 나누고 각 4개 항목.
외부 앱 연결이나 개인정보 입력 기능은 넣지 마.

결과물이 열리면 항목의 중복·누락을 보고 구체적으로 수정합니다. 제공되는 저장·내보내기 기능으로 보관하되, 다운로드했다면 파일을 다시 열어 내용을 확인합니다.

공유 전 확인

공개 대상과 내용부터 확인합니다. 문서가 열리거나 도구가 실행된다는 것만으로 정확성·보안·지속적인 저장이 검증된 것은 아닙니다. 이 입문 단계에서는 문서형 결과물부터 시작하세요.

기억하기

기능을 쓸 수 없다면 “같은 내용을 표로 출력해 줘”라고 요청해 복사합니다. 기능 사용보다 결과를 검토하는 연습이 우선입니다.

막힐 때는 이렇게 풀어보세요

원인을 한 번에 하나씩 좁히는 방법

겪는 문제	먼저 해볼 일
답이 너무 막연하다	대상·상황·원하는 결과 예시 추가
답이 너무 길다	“핵심 3개, 각 1문장”처럼 제한
없는 내용을 지어낸다	사용할 자료를 지정하고 미확인 표시 요청
이전 조건을 놓친다	핵심 조건을 짧게 다시 보내기
파일을 못 읽는다	지원 형식·용량 확인, 필요한 부분만 제공
기능이 안 보인다	계정·기기·요금제·관리자 설정 확인
한도 알림이 뜬다	알림의 재개 안내 확인, 요청 범위 줄이기
영어로만 답한다	“한국어로, 용어는 쉽게”라고 요청

오류가 반복되면 입력한 내용과 오류 문구를 따로 기록하세요. 공식 도움말을 찾을 때는 “안 돼요”보다 오류 문구와 기기 종류가 도움이 됩니다. 화면을 공유할 때 계정과 개인정보는 가립니다.

직접 입력하거나 기록해 보세요

지금 문제는 [증상]이야.
기기는 [PC/휴대폰], 내가 한 일은 [순서]야.
가능한 원인을 단정하지 말고, 가장 간단히 확인할 수 있는 방법부터 하나씩 안내해 줘.

기능 제한은 질문을 못해서 생긴 문제가 아닐 수 있습니다.

글·문서에 쓰는 질문 다섯 가지

작업의 기준을 먼저 알려주세요

01 · 근거 있는 요약

> 아래 글만 근거로 핵심 3개를 요약해 줘.
> 각 항목에 근거 문장을 짧게 붙여 줘. [원문]

02 · 정보 부족 찾기

> 이 글을 읽고 행동하기에 빠진 정보가 무엇인지
> 찾아 줘. 내용을 대신 채우지는 마. [원문]

03 · 표현 다듬기

> 내 뜻과 수치는 유지하고 긴 문장만 나눠 줘.
> 바꾼 부분과 이유를 알려 줘. [원문]

04 · 문서 비교

> 두 글을 [항목]별로 비교해 줘. 차이는 표시하고
> 어느 쪽이 최종본인지 추측하지 마. [A와 B]

05 · 결정 상태 구분

> 이 메모를 확정 / 예정 / 미정으로 나눠 줘.
> 애매한 내용은 확인 질문으로 남겨 줘. [메모]

기본 용어를 한 번에 정리하기

용어를 내 말로 설명할 수 있으면 기본이 잡힙니다

용어	뜻과 기억할 점
생성형 AI	입력과 학습한 패턴을 바탕으로 결과를 만드는 AI
프롬프트	AI에게 주는 질문·지시·참고 자료
맥락 / 컨텍스트	현재 답을 만들 때 참고하는 정보
토큰	AI가 글 등을 처리하는 단위. 글자 수와 같지 않음
컨텍스트 창	한 번에 다룰 수 있는 맥락의 범위
환각	사실이나 근거가 없는데 그럴듯하게 나온 결과
멀티모달	글·이미지·소리 등 여러 형태의 정보를 다룸
업로드 / 다운로드	내 자료 보내기 / 결과를 내 기기에 받기
개인화 / 메모리	선호나 이전 정보를 이후 답에 참고하도록 하는 기능
연결된 앱	허용한 외부 서비스와 정보를 주고받는 기능

기억하기

구별하기: “대화를 삭제하기”, “모델 개선에 쓰이지 않게 설정하기”, “다른 사람에게 공유하지 않기”는 서로 다른 관리 항목입니다. 하나를 바꿨다고 나머지까지 같아지는 것은 아닙니다.

오늘은 프롬프트·맥락·환각 세 단어만 자기 말로 설명해 보세요.

7일 동안 기본기 다지기

하루 15분을 기준으로 한 연습 계획

15분은 권장 학습 시간이며 성과를 보장하는 기준은 아닙니다. 시간이 부족하면 한 활동을 이틀에 나누어도 됩니다. 다른 사람의 민감한 정보 대신 가상 자료를 사용하세요.

날짜	할 일	완료 기준
1일	05~06쪽 첫 대화	질문 1개 + 후속 질문 1개
2일	07쪽 질문 비교	목적·상황·자료·형태 표시
3일	08쪽 답변 수정	유지·변경 조건 각각 1개
4일	10쪽 사실 확인	출처 한 곳을 직접 열기
5일	13쪽 실습	누락·추가 사실 찾아 수정
6일	14~15쪽 중 선택	결과 1개를 실제 용도로 다듬기
7일	22~23쪽 복습	틀린 이유를 내 말로 설명

내 기록

직접 입력하거나 기록해 보세요

오늘 맡긴 일: _____
처음 질문에서 빠진 정보: _____
내가 수정한 부분: _____
직접 확인한 근거: _____
다음에도 쓸 질문: _____

질문과 최종 결과를 함께 보관하면 자신에게 맞는 예시집이 생깁니다. 성공한 결과뿐 아니라 어떤 조건을 추가했는지도 기록하세요.

공부의 단위는 “기능 하나”보다 “내가 끝낸 작은 일 하나”입니다.

기본기 이해 확인

책을 잠깐 덮고, 이유까지 한 문장으로 답하세요

01 · 사실 확인

AI 두 개가 같은 행사 마감일을 말했습니다. 더 확인하지 않고 안내해도 될까요?

02 · 질문 설계

“공지문 잘 써줘”에 추가하면 좋을 정보 세 가지를 적어보세요.

03 · 대화 맥락

새 대화를 열었는데 이전 작업의 조건이 빠졌습니다. 어떤 내용을 다시 주면 좋을까요?

04 · 파일 읽기

AI가 첨부 문서에 없는 담당자를 채워 넣었습니다. 어떤 수정 요청을 보내겠습니까?

05 · 데이터 관리

모델 개선 관련 설정을 껐습니다. 회사의 미공개 인사 자료를 올려도 괜찮을까요?

06 · 오늘의 적용

이번 주 반복할 일 하나를 고르고, 목적·상황·자료·결과 형태를 담은 요청을 작성해 보세요.

> **기억하기**
>
> 정답의 문장을 외울 필요는 없습니다. 01·04·05번에서 “무엇을 직접 확인해야 하는지” 설명할 수 있는지가 중요합니다. 해설은 다음 쪽에 있습니다.

해설과 다음 단계

내가 통제할 수 있는 부분을 알아야 합니다

01 · 원문으로 확인

아니요. 공식 공고에서 접수 대상·날짜·예외를 확인합니다. 여러 AI의 일치는 사실의 증명이 아닙니다.

02 · 필요한 조건 추가

누가 읽는지, 무엇을 알릴지, 확정된 날짜·장소, 원하는 길이 등을 적습니다. “좋은 글”의 기준을 구체적인 조건으로 바꿉니다.

03 · 작업 메모 제공

목적, 확정한 사실, 중요한 조건, 다음 할 일을 다시 줍니다. 이전 대화를 자동으로 모두 참고한다고 가정하지 않습니다.

04 · 미확인 정보 구분

“문서에 없는 담당자는 미정으로 표시해 줘. 나머지 항목도 원문과 대조해 줘”라고 요청하고 직접 확인합니다.

05 · 설정과 승인 구별

아니요. 학습 설정은 회사의 반출 허용과 별개입니다. 자료 사용 권한과 조직의 도구 사용 규칙부터 확인합니다.

06 · 완성 여부 점검

목적이 분명한가 / 필요한 자료가 있는가 / 결과 형태를 정했는가 / 내가 확인할 부분을 정했는가. 네 항목을 스스로 점검하세요.

> **기억하기**
>
> 다음 단계: 같은 일을 세 번 반복해도 도움이 된다면, 그때 맞춤 지침·프로젝트·Gem 같은 재사용 기능을 검토하세요. 반복할 일이 정해져야 설정도 간단해집니다.

공식 자료와 업데이트 안내

기능 확인 기준일 · 2026년 10월 4일

이 책은 빈칸의 독립 교육자료이며 각 서비스의 공식 매뉴얼은 아닙니다. 실습과 예시는 학습을 위해 구성했습니다. 화면의 개념도는 실제 서비스 화면을 복제한 것이 아닙니다.

본문의 [번호]는 아래 공식 자료에 대응합니다. 버튼 이름·기능·이용 조건은 기기·계정·지역·업데이트에 따라 달라질 수 있습니다. 실제 화면과 다르면 공식 도움말을 우선 확인하세요.

[1] 시작과 이용 조건

https://support.claude.com/en/articles/8114491-get-started-with-claude

[2] 파일 업로드

https://support.claude.com/en/articles/8241126-upload-files-to-claude

[3] 프로젝트

https://support.claude.com/en/articles/9517075-what-are-projects

[4] 아티팩트

https://support.claude.com/en/articles/17153992-what-are-artifacts-and-how-do-i-use-them

[5] 개인정보와 대화 관리

https://support.claude.com/en/articles/8325621-i-would-like-to-input-sensitive-data-into-my-chats-with-claude-who-can-view-my-conversations

이 책의 범위

성인 입문자를 위한 기본 대화·자료 정리·검증 연습입니다. 특정 모델 순위나 유료 결제를 권하는 안내서가 아닙니다. 서비스별 실습 주제는 학습 편의를 위한 구성이며 다른 서비스에서도 응용할 수 있습니다.

> **기억하기**
>
> AI 첫걸음 · 기본이 탄탄해지는 안내서
> 빈칸 | binkhanlab.com
> 초판 1.0 · 2026.10.04