



복불 프롬프트 2종

녹음은 회의록으로, 엑셀 두 개는 한 번에 맞춰보기

다시 듣기 싫은 회의 녹음과, 눈으로 한 줄씩 맞추던 엑셀 두 개. 둘 다 "사람이 끝까지 읽어야 하는 일"을 AI가 먼저 정리하고, 사람은 애매한 곳만 보게 만드는 프롬프트입니다.



프롬프트 A · 녹음 정리

전사본 → 회의록·할 일 표

녹음을 글로 바꾼 텍스트를 붙여넣으면 결정사항, 할 일(담당·기한), 아직 못 정한 것으로 나눠 줍니다.

전사 텍스트 → 결정 · 할 일 · 미결 · 화자 추정

프롬프트 B · 두 엑셀 대조

엑셀 두 개 → 일치·불일치·한쪽에만

같은 대상을 서로 다른 이름·양식으로 적은 두 파일을 짝지어, 맞는 것과 다른 것, 한쪽에만 있는 것을 가릅니다.

이름 짝 → 나머지 열 비교 → 환산식 → 3표

이렇게 쓰세요 · 공통 3단계

1. ChatGPT·Claude·Gemini처럼 쓰던 채팅 AI에서 **새 대화**를 엽니다. 엑셀 대조는 파일을 올릴 수 있어야 합니다.
2. 프롬프트를 **처음부터 끝까지 한 번에** 붙여넣고, **[대괄호]** 칸만 내 값으로 바꿉니다.
3. 결과에서 **마지막 검산 줄**과 **"확인필요"**·**"판단불가"**부터 봅니다. 사람이 볼 곳을 AI가 먼저 골라 준 것입니다.

두 프롬프트의 공통 약속

- **없는 값은 만들지 않는다** · 녹음에서 담당을 말하지 않았으면 "미정", 짝이 애매하면 "판단불가".
- **추측 대신 질문** · AI가 고르기 어려운 것은 질문 목록으로 모아 사람에게 넘깁니다.
- **원본은 그대로** · 전사본과 엑셀 원본은 건드리지 않고 정리본을 따로 받습니다.

이럴 때 씁니다

프롬프트 A

- 주간 회의가 끝났는데 누가 무엇을 언제까지 하기로 했는지 흐릿할 때
- 거래처 통화에서 오간 조건을 문서로 남겨야 할 때
- 상담·면담 기록을 정리해 다음 사람에게 넘길 때

프롬프트 B

- 거래처 청구서가 우리 장부와 맞는지 월말마다 확인할 때
- 가격표를 바꾼 뒤 판매 목록에 제대로 반영됐는지 볼 때
- 신청 명단과 참석 명단처럼 두 목록의 빠진 사람을 찾을 때

붙여넣기 전에 한 번 · 회의 속 손님·직원 연락처, 계좌·주민번호처럼 민감한 정보는 지우거나 가린 뒤 넣으세요. 회사 자료라면 외부 AI 사용 규정을 먼저 확인하세요.



회의 녹음 전사본을 결정·할 일·미결로

상황 회의와 통화는 녹음해 뒀는데, 다시 들을 시간이 없어 결국 기억에 기대어 일을 나눕니다.

먼저, 전사는 쓰던 앱으로 · 말을 글로 바꾸는 일(전사)은 클로바노트나 휴대폰 통화 녹음 앱처럼 이미 쓰던 것으로 합니다. 이 프롬프트는 그렇게 나온 텍스트를 붙여넣어 정리하는 단계입니다.

▼ 여기부터 끝까지 복사 → AI가 기다리면 전사본 붙여넣기

[맥락]

다음 메시지에 [회의·통화] 녹음을 전사 앱으로 글로 바꾼 것을 붙인다.

날짜는 [9월 23일], 참석자는 [이름(역할), 이름(역할)]이다.

화자는 "참석자 1·2"나 "화자 A·B"로만 표시돼 있을 수 있다.

전사 앱은 숫자·이름·전문 용어를 잘못 알아듣기도 한다.

[역할]

너는 이 회의에 없던 사람도 5분 만에 따라잡게 만드는 회의록 담당이다.

[결과물]

- 1) 한 줄 요약
- 2) 결정사항 표: 결정 / 근거가 된 발언(시간 표시가 있으면 함께)
- 3) 할 일 표: 할 일 / 담당 / 기한 / 근거 발언
- 4) 미결: 아직 정하지 못한 것과, 다음에 정해야 할 사람
- 5) 화자 추정표(초안): 참석자 1 = ○○ 추정 / 그렇게 본 근거

[검증]

- 담당이나 기한을 말하지 않았으면 채우지 말고 "미정"으로 둔다.
- 결정인지 논의인지 애매하면 결정에 넣지 말고 미결로 보낸다.
- 숫자·금액·날짜는 전사 원문 그대로 옮기고, 잘못 들은 것 같으면 [확인]을 붙인다.
- 마지막 줄: 결정 ○건 / 할 일 ○건 / 미정 칸 ○개

[울타리]

- ① 전사에 없는 말은 만들지 마라. 애매하면 "확인필요"로 남겨라.
- ② 참석자 말고 다른 사람의 이름·연락처를 짐작해 넣지 마라.
- ③ 전사 원문은 고치지 말고 정리본을 따로 내라.
- ④ 이 대화 안에서 끝내라. 다른 도구 설치를 권하지 마라.

이제 "전사본을 붙여넣어 주세요"라고만 답하고 기다려.

확인 포인트 2개

1. **화자 추정표부터** 고칩니다. 추정은 초안 수준이라, 이름이 뒤바뀌면 할 일 담당이 통째로 틀어집니다. "참석자 2는 ○○야"라고 알려주면 표 전체가 다시 정리됩니다.
2. **[확인]이 붙은 숫자·이름**은 녹음에서 그 시간대만 다시 들어 봅니다. 전체를 다시 들을 필요는 없습니다.

전사본이 길어 한 번에 안 들어가면 · 앞뒤로 나눠 붙이면서 "이어서 붙일게, 아직 정리하지 마"라고 알리고, 마지막에 "다 붙였어, 정리해"라고 하세요.

이어서 한 줄 · "이 회의록을 참석자에게 보낼 공유 메시지 5줄로 줄여줘. 할 일·담당·기한만." 단독이나 메일에 바로 옮깁니다.



이름도 양식도 다른 엑셀 두 개, 어떻게 짝을 맞추나

상황 우리 단가표와 거래처 청구서, 명단과 명단처럼 같은 대상을 서로 다르게 적은 두 파일을 눈으로 한 줄씩 맞추고 있습니다.

원리 세 가지 · 프롬프트에 그대로 들어 있습니다

① 짝 찾기는 2단

이름 먼저, 나머지 열은 그다음

이름이 같거나 띄어쓰기·괄호·단위 표기만 다른 짝을 먼저 맺습니다. 남은 줄은 **규격·단위·메모** 같은 나머지 열이 얼마나 비슷한지로 후보를 찾습니다.

② 환산식 한 줄

금액 기준이 다르면 식을 적어 준다

한쪽은 부가세 별도, 한쪽은 포함이면 멀쩡한 짝도 전부 불일치로 나옵니다. **A**
단가 × 1.1 = B 금액처럼 한 줄만 적어 주면 됩니다.

③ 판단불가는 질문으로

AI가 고르지 않고 물어본다

후보가 둘 이상이거나 확신이 낮으면 짝을 짓지 않고 **"판단불가"**로 모아 질문합니다. 판단은 사람, 반복은 기계입니다.

예시 · 가상 값으로 본 판정

A · 우리 단가표 (부가세 별도)	B · 거래처 청구서 (부가세 포함)	판정
종이컵 6.5온스 1000개 · 18,000원	종이컵(6.5oz) 1,000EA · 19,800원	일치 · $18,000 \times 1.1 = 19,800$
냅킨 200매 · 4,500원	냅킨 200매입 · 5,200원	불일치 · 4,950원이어야 하는데 250원 많음
위생장갑 L · 3,000원	(없음)	A에만
(없음)	비닐봉투 대 · 2,200원	B에만
빨대 일자 · 2,000원	빨대(일자) 흰색 · 2,200원 빨대(일자) 검정 · 2,420원	판단불가 · 후보 둘, 사람에게 질문

받게 되는 것

- 표 3개 · 일치 / 불일치(차액 포함) / 한쪽에만(A에만 · B에만)
- 질문 목록 · 판단불가로 모인 줄마다 "이 둘 중 무엇이 짝인가요?"
- 검산 식 · A 줄 수 = 일치 + 불일치 + A에만 + 판단불가(A쪽). B도 같은 식. 양쪽이 맞으면 빠지거나 겹친 줄이 없다는 뜻입니다.

한 줄은 정확히 한 표에만 · 규칙을 위에서부터 순서대로 적용하고, 이미 짝지은 줄은 다음 단계에서 뺍니다. 그래야 검산 식이 성립합니다.

안 맞을 때 · 다음 장 프롬프트를 돌린 뒤, 한 번에 하나씩 넣기

증상	이어서 붙여넣을 한 줄
결과 표가 텅 비었다	"열 이름을 못 찾은 것 같아. 두 파일 첫 줄의 열 이름을 그대로 읽고 짝 표부터 다시 보여줘."
요약 식의 합이 원래 줄 수보다 크다	"한 줄이 두 표에 들어갔어. 이미 짝지은 줄은 다음 단계에서 빼고 다시 만들어줘."
거의 전부 불일치로 나온다	"A 금액이 부가세 별도인지 다시 보고 환산식을 적용해줘. 날짜가 있으면 YYYY-MM-DD로 맞춘 다음 비교해줘."

처방을 넣은 다음에는 요약 식을 다시 확인합니다. "고쳤다"는 말이 아니라 숫자로 확인하는 습관이 대조의 전부입니다.



두 엑셀 대조, 복붙 프롬프트

▼ 엑셀 두 개를 올린 뒤, 여기부터 끝까지 복사

[맥락]

엑셀 두 개를 올렸다. A = [우리 단가표], B = [거래처 청구서].
같은 대상을 서로 다른 이름·양식으로 적었다.
금액 관계는 [A 단가 × 1.1 = B 금액]이고, 허용 오차는 [0원]이다.

[역할]

너는 두 장부를 맞춰 보는 대조 담당이다.
확실한 짝부터 걷어내고, 애매한 것은 사람에게 넘긴다.

[대조 규칙] 위에서부터 순서대로. 한 줄은 정확히 한 표에만 들어간다.

- 0) 시작 전에 두 파일의 열 이름을 나란히 놓고 "짝이 되는 열" 표를 보여주고
내 확인을 받아라.
- 1) 이름이 같거나 띄어쓰기·괄호·단위 표기만 다른 짝을 먼저 맺는다.
- 2) 남은 줄은 규칙·단위·메모 같은 나머지 열이 얼마나 비슷한지로 후보를 찾고,
확신(높음·낮음)을 적는다.
- 3) 짝이 맺어지면 환산식으로 금액을 비교해 일치 / 불일치로 가른다.
- 4) 후보가 둘 이상이거나 확신이 낮으면 고르지 마라.
"판단불가"로 모아 질문 목록을 만들어라.

[결과물]

표 3개: 일치 / 불일치(차액 열 포함) / 한쪽에만(A에만 · B에만)
+ 판단불가 질문 목록
+ 요약: A 줄 수 = 일치 + 불일치 + A에만 + 판단불가(A쪽)
B 줄 수 = 일치 + 불일치 + B에만 + 판단불가(B쪽)

[검증]

- 요약 식의 양쪽이 같아야 한다. 다르면 어디서 빠지거나 겹쳤는지부터 찾아라.
- 마지막 줄: A ○줄 / B ○줄 / 일치 ○ / 불일치 ○ / A에만 ○ / B에만 ○ / 판단불가 ○

[울타리]

- ① 파일에 없는 값은 만들지 마라. 애매하면 "확인필요"로 남겨라.
- ② 추측으로 짝을 맺지 마라. 모르면 물어라.
- ③ 원본 두 파일은 고치지 말고, 결과는 새 파일로 내라.
- ④ 이 대화 안에서 끝내라. 다른 도구 설치를 권하지 마라.

확인 포인트 2개

1. 요약의 A·B 줄 수가 엑셀에서 직접 센 행 수(제목 줄 제외)와 같은지 봅니다.
2. 불일치 표 위쪽 몇 건은 원본 두 파일을 직접 열어 봅니다. 진짜 가격 오류인지, 단위·표기 차이인지 사람이 가릅니다.

매달 같은 대조를 한다면

파일만 바꿔 다시 돌리는 대조 프로그램으로 · 설치 가이드
jangsaai.com/free

회의·메일도 복붙으로

직장인 업무 자동화 프롬프트팩 · jangsaai.com/free