

설치만 해두고 안 쓰는 당신에게

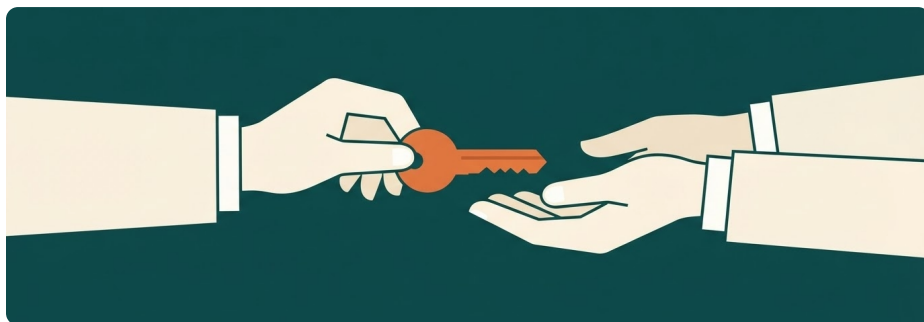
AI 사수 30일

설치형 클로드 30일 실전 챌린지

하루 10분, 30일

복사·붙여넣기는 그만
설치형 클로드를 내 전담 직원으로
만드는 30일 훈련법





FREE SAMPLE

먼저 3일만 해보세요

이 샘플은 본편 30일 중 **첫 3일**입니다.

읽지 말고 **따라 해보시고** 결정하세요.

DAY 1 클로드를 '창'에서 꺼내 '책상'에 앉히기

DAY 2 신입에게 서랍 열쇠를 건네기

DAY 3 첫 성공 — 회의록 하나, 5분 만에

실습 파일도 함께 드립니다. 그대로 따라 하실 수 있어요.

시작하기 전에 — 딱 세 가지만 확인할게요

책을 펼치자마자 실습부터 시키면 곤란하니까, 준비물부터 봅시다. 세 개뿐입니다.

준비물	확인 방법	없으면?
클로드 데스크톱 앱	컴퓨터에 설치된 클로드 아이콘	Day 1에서 같이 갑니다
클로드 유료 요금제	Pro 이상	이 책의 실습은 유료 기능 기준입니다
실습 자료 폴더	이 책과 함께 받은 압축 파일	아래 안내를 확인하세요

실습 자료 내려받기

이 책은 "읽는 책"이 아니라 "같이 해보는 책"입니다. 그래서 실습용 파일을 따로 준비했습니다.

1. 구매하실 때 함께 받으신 압축 파일 `AI사수30일_실습자료.zip` 을 풉니다.
2. 압축을 푼 폴더를 **바탕화면**에 둡니다. 위치가 헛갈리면 실습이 꼬이거든요.
3. 폴더 이름은 그대로 두세요. 본문에서 이 이름을 계속 부를 겁니다.

바탕화면

- └─ AI사수30일_실습자료
 - └─ Day01_시작하기
 - └─ Day02_영업3팀_공유폴더
 - └─ Day03_회의록
 - └─ ... (Day30까지)

그리고 하나 더 — 결과가 저와 달라도 정상입니다

이 책의 화면 캡처와 **똑같은 문장이 나오지 않습니다**. 그게 정상이에요.

사람마다 다른 것	같아야 하는 것
문장 표현, 문단 나눔	형식 (표인지, 몇 줄인지)
예시로 든 항목의 순서	뽑아낸 내용 (결정 사항, 담당자, 마감일)
말투의 미세한 차이	원본에 있는 숫자

왜 달라지냐면, **요금제·모델·설치된 기능에 따라** 답하는 방식이 조금씩 다르기
때문입니다.

DAY 1

클로드를 '창'에서 꺼내 '책상'에
앉히기

클로드를 '창'에서 꺼내 '책상'에 앉히기

① 오늘의 상황

월요일 아침. 부장님이 회의록 파일 세 개를 던져주며 말합니다.

"이거 요약 좀."

당신은 클로드를 켵니다. 파일을 열고, 내용을 굵어서 복사하고, 붙여넣고, 답을 받아서 다시 복사하고, 한글 문서에 붙여넣고, 깨진 서식을 고칩니다.

...어? 나 지금 뭐 하고 있지?

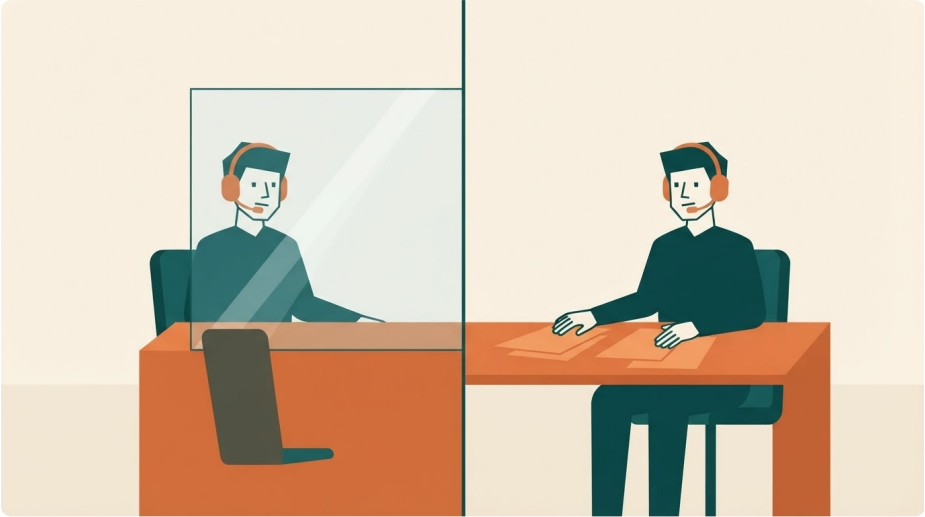
AI가 일을 대신해준 게 아니라, 내가 AI에게 일감을 날라준 겁니다. 택배기사처럼요.

오늘은 그걸 끝냅니다.

② 오늘의 미션

클로드 데스크톱 앱을 설치하고, '채팅'과 '코워크'가 뭐가 다른지 3분 만에 눈으로 확인한다.

③ 개념 먼저 — 3분이면 됩니다



브라우저 클로드는 유리창 너머의 상담원, 설치형 클로드는 내 옆자리 신입 사원입니다.

이 책에서 가장 중요한 개념 하나만 짚고 갈게요. 딱 하나입니다.

	브라우저 클로드	설치형 클로드 (코워크)
비유하자면	전화 상담원	내 옆자리 신입 사원
하는 일	물어보면 답해줍니다	직접 파일을 열고 고칩니다
파일은?	내가 복사해서 넣어줘야 합니다	폴더에서 알아서 꺼내 씁니다
결과물은?	내가 복사해서 저장합니다	새 파일로 저장까지 해줍니다

전화 상담원은 아무리 친절해도 내 서랍을 못 엽니다. 옆자리 신입은 "김 대리, 그 폴더에 있는 회의록 좀 정리해줘" 한마디면 끝나고요.

같은 클로드입니다. 앉은 자리가 다를 뿐입니다.

그리고 여기에 이름이 하나 붙어 있습니다.

- 채팅(Chat) = 대화만 하는 모드. 지금까지 쓰시던 그것.
- 코워크(Cowork) = 일감을 통째로 맡기는 모드. **오늘부터 쓸 그것.**

💡 코워크(Cowork)라는 말이 어렵다면

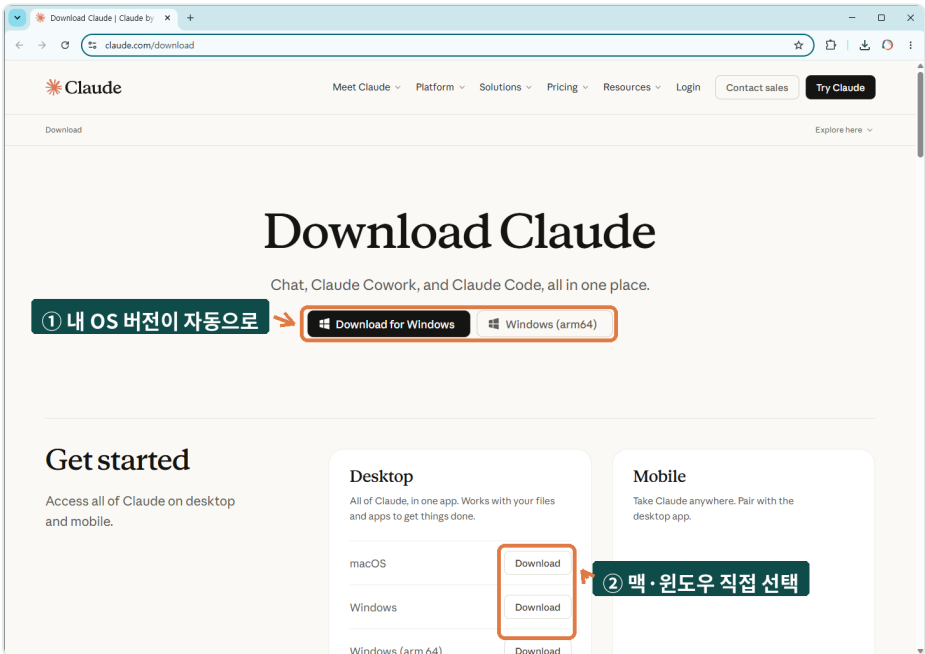
"같이(Co) 일한다(Work)"입니다. 이름 그대로예요. 마케팅 용어 아니고요.

④ 따라 하기

1단계. 앱 내려받기

브라우저에서 `claude.com/download` 로 갑니다. 내 컴퓨터에 맞는 버전(윈도우 / 맥)을 고릅니다.

⚠️ 윈도우는 Windows 10(1909 이상) 또는 11이 필요합니다. 회사 노트북이 너무 오래됐다면 여기서 막힐 수 있어요.

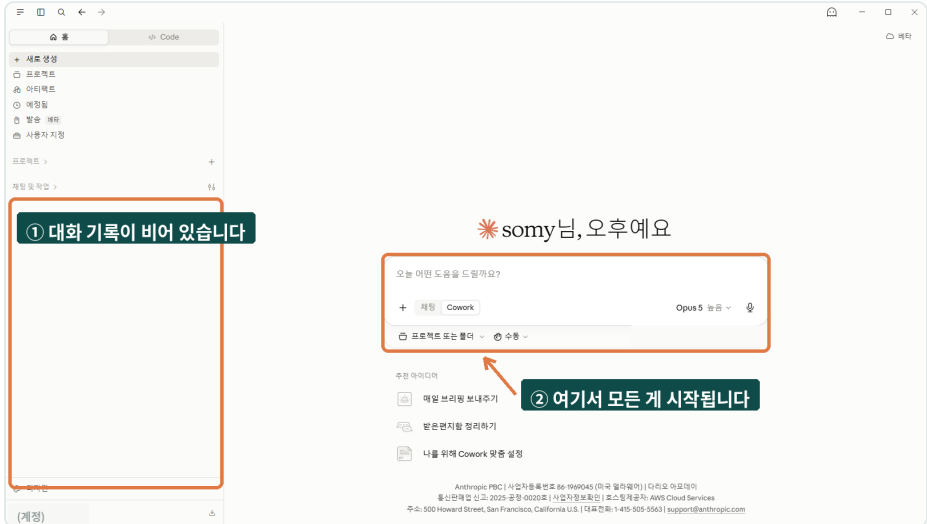


화면 1-1 · 다운로드 페이지에서 윈도우·맥 버튼 위치

2단계. 설치하고 로그인

내려받은 파일을 두 번 클릭합니다. 설치하는 알아서 됩니다. 커피 한 모금 마실 시간입니다.

끝나면 로그인하세요. **평소 쓰시던 그 계정 그대로**입니다. 새로 가입 안 하셔도 됩니다.

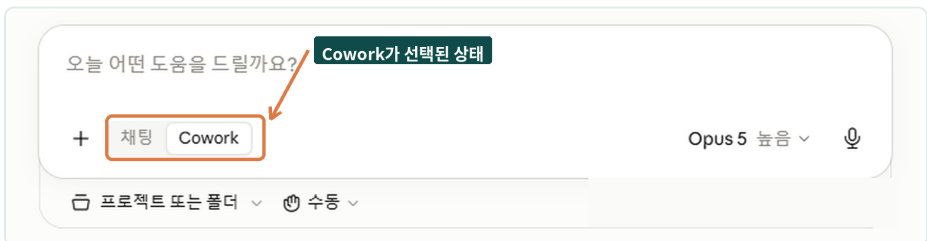


화면 1-2 · 로그인 완료 직후의 첫 화면

3단계. '코워크'를 찾습니다

앱을 열면 입력창 근처에 **[채팅]**과 **[Cowork]**를 고르는 자리가 있습니다. 지금은 채팅에 있을 거예요.

[Cowork]를 누릅니다.



화면 1-3 · 채팅 ↔ 코워크 전환 버튼 (빨간 화살표 표시)

축하합니다. 방금 상담원을 신입 사원으로 바꾸셨습니다.

4단계. 입력창 아래에 뭐가 생겼는지 보기 (중요!)

Cowork를 누르는 순간, **입력창 아래에 줄이 하나 생깁니다.** 채팅 모드에는 없던 줄이에요.

거기에 버튼 두 개가 있습니다. **이 두 개가 코워크의 전부입니다.**

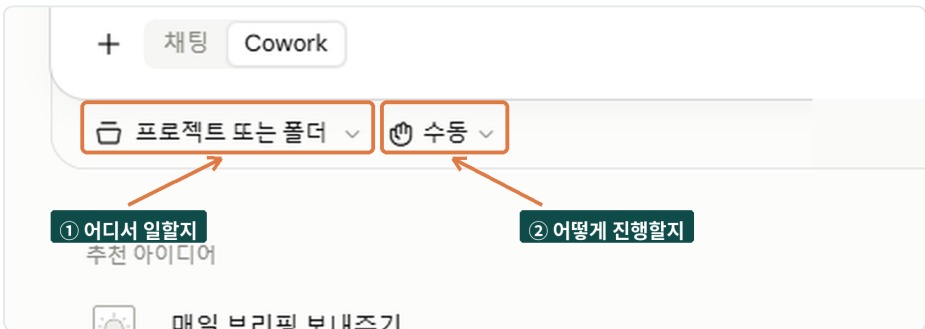
버튼	무엇을 정하는가
프로젝트 또는 폴더	어디서 일할지 — 내 컴퓨터의 어느 폴더를 맡길지
수동	어떻게 진행할지 — 단계마다 확인받을지

💡 왜 이 줄이 중요하냐면

채팅 모드에는 이 줄이 아예 없습니다. **이 줄이 보이면 코워크에 들어온 겁니다.**

Cowork를 눌렀는데 이 줄이 안 보인다면, 아직 전환이 안 된 거예요.

이 책은 처음부터 끝까지 '프로젝트 또는 폴더'에 내 컴퓨터 폴더를 연결해서 진행합니다. 내일(Day 2) 그걸 합니다.



화면 1-4 · Cowork를 켜면 생기는 두 개의 버튼

5단계. 첫 대화

이제 아래 지시문을 그대로 복사해서 넣어보세요.

⑤ 복사해서 쓰는 지시문

안녕하세요. 저는 오늘 처음 코워크를 써보는 사무직 직장인입니다.

지금 당신이 브라우저 챗봇과 달리 무엇을 더 할 수 있는지,

전문용어 없이 3가지만 알려주세요.

그리고 제가 지금 바로 해볼 수 있는 가장 쉬운 작업 하나를 추천해주세요.

답이 왔나요? 잘 읽어보세요. 그게 앞으로 30일간 당신이 시킬 일들의 목록입니다.

⑥ 오늘의 응용

- 답변 중에 "**오, 이건 내 업무에 쓰겠는데?**" 싶은 게 있으면 메모해두세요. Day 30에 다시 꺼내 볼 겁니다.
- 아직 아무 파일도 안 건드렸습니다. 괜찮습니다. **오늘은 신입 사원 첫 출근일**이니까요.

안 될 때

증상	이렇게 해보세요
[Cowork] 버튼이 안 보여요	무료 요금제일 가능성이 큼니다. 코워크는 유료(Pro 이상) 기능입니다
설치 파일이 안 열려요	회사 PC 보안 정책일 수 있습니다. 개인 PC로 실습하세요
로그인이 계속 튕겨요	앱을 완전히 종료 후 다시 실행. 그래도 안 되면 브라우저에서 먼저 로그인

오늘의 실습 자료

- Day01_시작하기 폴더 (오늘은 열어보기만 하셔도 됩니다)

DAY 2

신입에게 서랍 열쇠를 건네기

신입에게 서랍 열쇠를 건네기

① 오늘의 상황

신입 사원이 첫 출근을 했습니다. 자리도 쫓고, 컴퓨터도 쫓습니다.

그런데 자료가 어디 있는지 안 알려줬습니다.

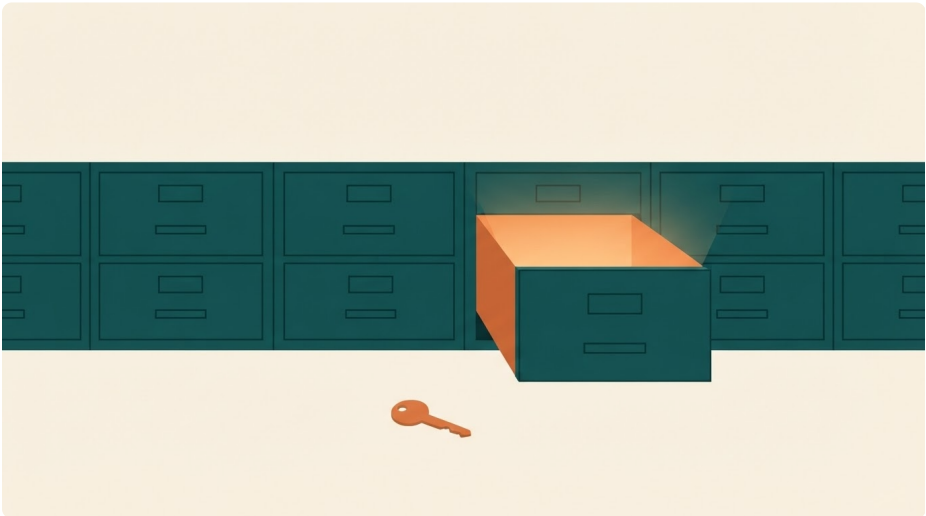
그럼 그 신입은 하루 종일 뭘 할까요? **아무것도 못 합니다.** 지금 당신의 클로드가 딱 그 상태입니다.

오늘은 열쇠를 건넵니다.

② 오늘의 미션

실습 폴더를 클로드에 연결하고, "여기 뭐 있어?"라고 물어본다.

③ 개념 먼저 — '폴더 연결'이 뭔가요



마스터키가 아니라 캐비닛 한 칸 열쇠. 내가 준 폴더만 열립니다.

클로드는 **내가 허락한 폴더만** 볼 수 있습니다. 나머지는 못 봅니다. 못 보는 게 아니라 **아예 존재를 모릅니다.**

💡 비유하자면

사무실 전체 마스터키를 주는 게 아니라, **캐비닛 한 칸 열쇠만** 주는 겁니다.
내가 준 칸만 열립니다. 옆 칸은 손도 못 댑니다.

그래서 처음 쓰실 땐 이렇게 하시길 권합니다.

- ❌ 내 문서 폴더 전체, 바탕화면 전체 → 불안합니다. 그리고 클로드도 헤맬니다.
- ✅ **작업용 폴더 하나만** → 마음이 편합니다. 결과도 정확합니다.

오늘 연결할 **시사수30일_실습자료** 가 바로 그 '**작업용 폴더 하나**'입니다.

실습 전용이라 통째로 맡겨도 안전하고, **한 번 연결하면 30일 내내 씁니다.**

④ 따라 하기

1단계. 코워크 모드인지 확인

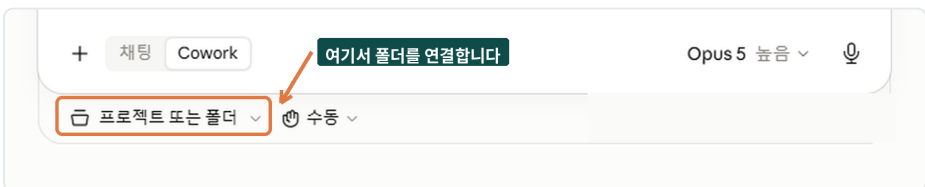
앱을 켜고 **[Cowork]**에 있는지 봅니다. 입력창 아래에 **프로젝트 또는 폴더** 줄이 보이면 맞습니다. (네, 또 확인합니다. 그만큼 중요합니다.)

2단계. 폴더 고르기

입력창 아래의 **프로젝트 또는 폴더** 를 누릅니다.

💡 어제 봤던 그 버튼입니다. **이름 그대로예요.**

'폴더 추가' 같은 별도 버튼을 찾지 마세요. 없습니다.



화면 2-1 · 폴더 연결 진입점 — 프로젝트 또는 폴더

3단계. 실습자료 폴더 고르기

파일 탐색기가 열립니다. 바탕화면에 둔 **실습자료** 폴더를 **통째로** 고릅니다.

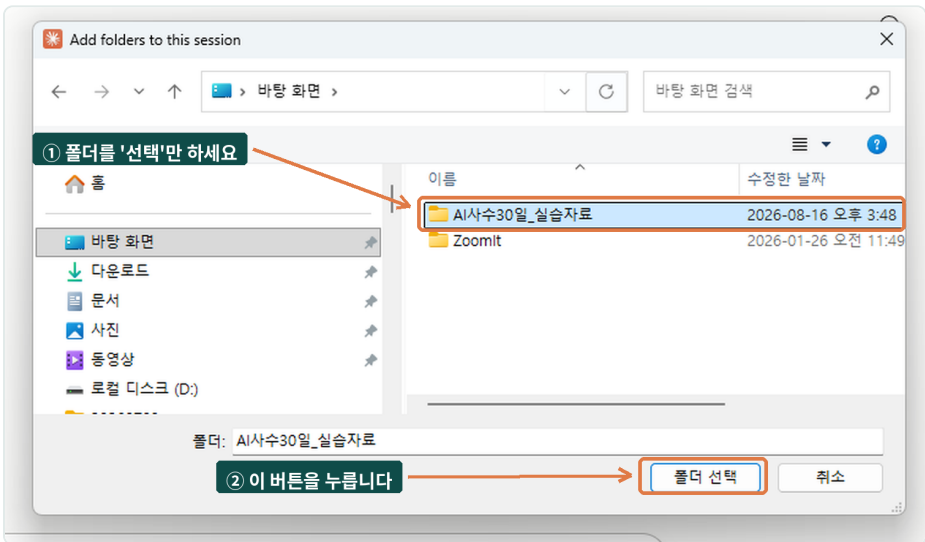
바탕화면 → AI사수30일_실습자료 ← 이걸 선택

폴더를 선택하는 겁니다. 폴더 안에 들어가서 파일을 고르는 게 아니에요. 여기서 많이들 헷갈리십니다.

💡 **한 번만 연결하면 30일 내내 씁니다.**

Day03, Day04... 하위 폴더를 매일 다시 연결할 필요 없습니다.

안에 뭐가 있는지는 클로드가 알아서 찾습니다. **오늘 한 번이면 끝이에요.**



화면 2-2 · 폴더 선택 창 — 실습자료 폴더를 선택한 상태

4단계. 권한 허용 (여기가 중요합니다)

폴더를 고르면 창이 하나 더 뜹니다.

"Claude가 'AI사수30일_실습자료'의 파일을 변경하도록 허용하시겠습니까?"

버튼이 세 개입니다. **왼 누르느냐가 앞으로 며칠을 좌우합니다.**

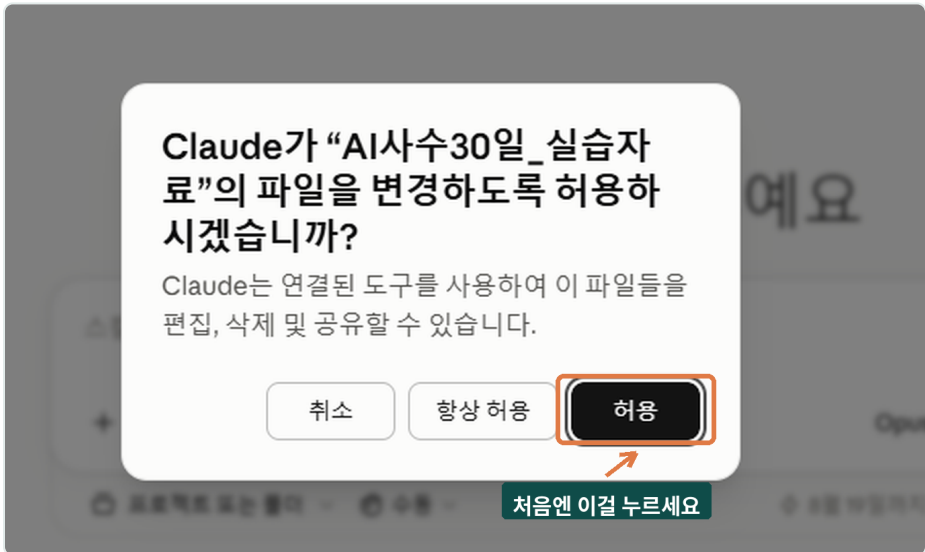
버튼	뜻	처음엔?
취소	연결하지 않음	—
허용	이번 작업에서만 허용	☒ 이걸 누르세요
항상 허용	앞으로 계속 묻지 않음	익숙해진 뒤에

⚠ 처음에는 반드시 '허용'입니다.

'항상 허용'이 편하긴 합니다. 그런데 **매번 확인받는 감각을 없앱니다.**

며칠 써보고 "아, 이 정도는 안심이다" 싶어질 때 바꾸세요.

자전거 보조바퀴를 언제 떼느냐와 같은 문제입니다.



화면 2-3 · 파일 변경 권한을 묻는 창

5단계. 연결 확인

연결되면 입력창 아래에 **폴더 경로가 그대로 표시됩니다.** 프로젝트 또는 폴더 라고 적혀 있던 자리에요.

이제 열쇠를 건넸습니다.



화면 2-4 · 폴더가 연결된 상태 — 경로가 표시됩니다

💡 작은 신호 하나 더

입력창 안내 문구도 바뀝니다. 스킬을 보려면 /를 입력하세요 처럼요.

이것도 **코워크에 제대로 들어왔다는 표시**입니다.

6단계. 첫 질문

이제 물어봅시다. 아래 지시문을 복사해서 넣으세요.

⑤ 복사해서 쓰는 지시문

(1) 뭐가 있는지 보기

연결한 폴더 안의 'Day02_영업3팀_공유폴더'에 어떤 파일들이 있는지 목록으로 보여주세요.

각 파일이 어떤 종류의 문서인지 한 줄씩 설명도 붙여주세요.

파일은 절대 수정하지 말고, 읽기만 해주세요.

(2) 한 걸음 더 — 정리 제안 받기

그 폴더를 처음 보는 사람도 알아보기 쉽게 정리한다면
어떤 기준으로 나누는 게 좋을지 3가지 방법을 제안해주세요.

아직 실제로 옮기지는 마세요. 제안만 부탁드립니다.

📌 여기서 놀라셔야 정상입니다.

파일을 하나도 복사해 넣지 않았는데, 클로드가 폴더 안을 읽었습니다.
이게 **설치형 클로드의 전부**입니다. 나머지 28일은 이것 응용하는 거예요.

⑥ 오늘의 응용

이제 실전입니다. 겁내지 마세요.

1. 내 컴퓨터에 **연습용 폴더**를 하나 새로 만듭니다. (이름: **클로드연습**)
2. 그 안에 **복사본** 파일 몇 개를 넣습니다. **원본은 절대 넣지 마세요.**
3. 그 폴더를 연결하고, 위의 (1)번 지시문을 그대로 넣어봅니다.

⚠️ 오늘의 안전 수칙

처음 며칠은 **반드시 복사본으로** 연습하세요. 원본은 원본 자리에 두시고요.
자전거 배울 때 보조바퀴 다는 것과 같습니다. 창피한 게 아니라 당연한 겁니다.

안 될 때

증상	이렇게 해보세요
프로젝트 또는 폴더 가 안 보여요	아직 채팅 모드입니다. [Cowork]로 바꾸면 입력창 아래에 나타납니다
"폴더를 찾을 수 없다"고 해요	폴더가 연결 해제됐을 수 있습니다. 프로젝트 또는 폴더 를 다시 확인하세요
권한 창이 안 떠요	예전에 '항상 허용'을 누르셨을 수 있습니다. 그대로 진행하셔도 됩니다
파일 목록이 비었다고 나와요	폴더 안에 들어가서 '파일'을 고르신 게 아닌지 확인하세요. 폴더 자체 를 골라야 합니다
회사 자료를 연결해도 되나요?	사내 보안 규정을 먼저 확인하세요. 애매하면 개인 자료로 연습하시는 게 안전합니다

오늘의 실습 자료

- Day02_영업3팀_공유폴더 (여러 종류의 문서가 섞여 있는 폴더입니다)

DAY 3

첫 성공 — 회의록 하나, 5분 만에

첫 성공 — 회의록 하나, 5분 만에

① 오늘의 상황

두 시간짜리 회의가 끝났습니다. 회의록은 열두 장입니다. 팀장님이 말합니다.

"핵심만 한 장으로 뽑아서 오후까지."

예전 같으면 커피 한 잔 시켜놓고 정독했겠죠. 오늘은 다릅니다.

오늘 처음으로, 클로드가 결과물을 '파일로' 만들어 줍니다. 복사·붙여넣기 없어요.

② 오늘의 미션

회의록 파일 하나를 요약하고, 그 결과를 새 문서 파일로 저장까지 시킨다.

③ 개념 먼저 — 지시를 잘 알아듣게 하는 3요소

여기가 이 책의 심장입니다. 밑줄 그으셔도 됩니다.

지시를 넣을 때 이 세 가지만 넣으면 결과가 확 달라집니다.

요소	뜻	예시
상황	나는 누구고, 이걸 어디에 쓰나	"팀장 보고용입니다"
목표	뭘 해달라는 건가	"핵심만 뽑아주세요"
형식	어떤 모양으로 달라는 건가	"A4 한 장, 표로"

왜 이게 중요하냐면

"요약해줘"는 신입에게 "알아서 잘해봐"라고 하는 것과 같습니다.

신입은 잘 못합니다. 신입이 나빠서가 아니라, **정보를 안 줬기 때문**입니다.

나쁜 예와 좋은 예를 나란히 볼까요.

❌ 나쁜 예

회의록 요약해줘.

→ 결과: 그냥 짧아진 회의록. 쓸모 없음.

✅ 좋은 예

팀장님 보고용입니다. (상황)

결정된 사항과 담당자만 뽑아주세요. (목표)

표 한 개, A4 반 장 분량으로요. (형식)

→ 결과: 그대로 보고 가능.

같은 파일, 같은 AI입니다. **말 한 줄 차이**입니다.

④ 따라 하기

1단계. 오늘 쓸 폴더 확인

Day 2에서 실습자료 폴더를 통째로 연결해줬습니다. **다시 연결하지 않아도 됩니다.**

오늘 쓸 건 그 안의 이 폴더입니다.

바탕화면 → AI사수30일_실습자료 → Day03_회의록

2단계. 파일 확인

폴더 안에 회의록 파일 하나가 들어 있습니다. **열어보지 마세요.** 오늘은 클로드가 대신 읽습니다. (사람이 읽으면 지는 겁니다.)

3단계. 요약 시키기

아래 (1)번 지시문을 복사해서 넣습니다.

4단계. 확인 창이 뜨면 읽고 허용하기

파일을 새로 만들거나 고치려는 순간, **확인 창이 하나 뜹니다.**

Day 2에서 폴더를 연결할 때 봤던 그 창과 같은 계열입니다. 화면 2-3 을 다시 보셔도 됩니다.

💡 이건 안전장치입니다.

신입이 "이 파일 이렇게 고쳐도 될까요?" 하고 물어보는 것과 같습니다.
귀찮다고 대충 넘기지 마시고, **처음 며칠은 내용을 꼭 읽어보세요.**
특히 **어느 파일을 건드리려는지**를요.

⚠️ 읽기만 하는 작업(요약, 목록 보기)에서는 안 뜰 수도 있습니다.
뜨는 순간은 대개 "쓰거나 고칠 때"입니다. 그때가 눈을 크게 뜰 때예요.

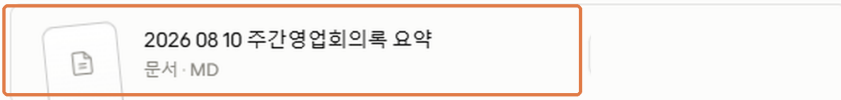
5단계. 결과 파일 확인

작업이 끝나면 **폴더를 직접 열어보세요.** 새 파일이 생겨 있을 겁니다.

도구 2개 사용함, 파일 생성됨

마크다운 요약본을 만들어 **Day03_회의록** 폴더에 저장했습니다.

원문의 잡담·복합기 토너 같은 비업무 내용은 빼고, **한눈에 보기 → 실적 → 논의/결정 → 액션 아이템** → **지난주 점검** 순서로 재구성했습니다. 액션 아이템은 기한 순으로 정렬해서 월 먼저 처리해야 하는지 바로 보이도록 했고, **지난주 점검표**에는 **완료/부분완료/미완료**를 기호로 표시했습니다.



① 어느 폴더에 저장했는지 알려줍니다 ② 만들어진 파일

화면 3-3 · 폴더에 새로 생성된 요약 파일

이 순간이 Day 1부터 달려온 이유입니다. **복사한 적 없고, 붙여넣은 적 없습니다.**

⑤ 복사해서 쓰는 지시문

(1) 회의록 요약 → 파일로 저장

연결된 폴더에 있는 회의록 파일을 읽고 요약해주세요.

[상황] 팀장님 보고용입니다. 회의에 참석하지 않은 분이 읽습니다.

[목표] 결정된 사항, 담당자, 마감일만 뽑아주세요. 잡담과 중복은 빼주세요.

[형식] 표 하나로 정리하고, 맨 위에 3줄 요약을 붙여주세요.

정리한 결과를 같은 폴더에 '회의록_요약.md' 파일로 저장해주세요.

원본 파일은 절대 수정하지 마세요.

(2) 마음에 안 들 때 — 고쳐 달라고 하기

좋습니다. 그런데 표가 너무 겁니다.

정말 중요한 5개만 남기고, 나머지는 맨 아래에 한 줄로 묶어주세요.

같은 파일에 덮어써 주세요.

(3) 한 걸음 더 — 다음 액션까지

이 회의록을 보고, 제가 이번 주에 처리해야 할 일만 골라서

할 일 목록으로 만들어주세요. 급한 순서대로요.

⑥ 오늘의 응용

이제 내 업무 차례입니다.

1. 최근 회의록이나 긴 자료를 **복사본으로** 연습 폴더에 넣습니다.
2. 위 (1)번 지시문에서 **[상황]**과 **[형식]**만 내 상황에 맞게 바꿉니다.
3. 넣고, 결과를 봅니다.

바꿔 쓰기 좋은 예시들입니다.

- [상황] 거래처에 보낼 회신 자료입니다 / [형식] 이메일 본문 형태로, 존댓말
- [상황] 제 개인 기록용입니다 / [형식] 짧은 메모, 다섯 줄 이내
- [상황] 신입 교육용입니다 / [형식] 배경 설명을 덧붙여서, 쉬운 말로

3일 만에 여기까지 오셨습니다. 그리고 오늘, 복사·붙여넣기를 한 번도 안 하셨습니다.

 안 될 때

증상	이렇게 해보세요
파일을 못 읽는다고 해요	폴더 연결이 풀렸을 수 있습니다. Day 2의 2단계를 다시
첫 줄이 영어로 나와요	작업을 시작한다는 안내문입니다. 무시하셔도 되고, 지시문 끝에 "한국어로만 답해주세요"를 붙이면 사라집니다
요약이 너무 뻘해요	[상황]이 빠졌을 확률이 높습니다. "누가 읽는지"를 꼭 넣으세요
결과 파일이 안 보여요	저장 위치를 지정 안 했을 수 있습니다. "같은 폴더에 저장"을 명시하세요
원본이 바뀌었어요	그래서 복사본으로 하시라고 했습니다. 😊 다음부터는 "원본 수정 금지"를 지시문에 꼭 넣으세요

 오늘의 실습 자료

- Day03_회의록 폴더
- 2026-08-10_주간영업회의록.docx (분량이 좀 됩니다. 그래야 요약할 맛이 나거든요)

FREE SAMPLE END

3일 해보셨나요?

여기까지가 무료 샘플입니다.

남은 **27일**에는 이런 게 들어 있습니다.

보고서 초안 · 메일 3종 세트 · 긴 자료 5분에 파악
함수 없이 엑셀 집계 · 파일 합치기 · 차트
반복 작업 묶기 · 예약 실행 · 나만의 업무 지도

AI 사수 30일 · 본편 215쪽