

Microsoft 365 Copilot 권장 프롬프트

Copilot의 차별점 알아보기

2025년 8월



목차

시작하기	3
Microsoft 365 Copilot	4
Microsoft 365 Copilot Chat용 프롬프트 예시 (업무)	4
Researcher 및 Analyst 에이전트용 프롬프트 예시	5
Microsoft 365 앱에서 사용할 Microsoft 365 Copilot 프롬프트 예시	6
무료, 안전한 Copilot Chat	7
Copilot Chat용 프롬프트 예시 (웹)	7
평가 기준	8
프롬프트 가이드	9
해야 할 일과 하지 말아야 할 일	9
긴 문서에서 추론하는 팁	10
Copilot 프롬프트 발견 및 공유	10

시작하기

이 가이드는 **Microsoft 365 Copilot의 강력한 기능을 활용하기 위한 빠른 길**입니다. 업무를 위해 설계된 AI 도우미입니다. 이 가이드에서는 **실용적이고 임팩트 있는 프롬프트**를 발견할 수 있으며, 워크플로를 혁신하는 데 도움을 주고 Microsoft 365 Copilot만의 독특한 기능을 통해 다른 AI 도구와 차별화되는 점을 강조합니다.

프롬프트를 살펴보고 Microsoft 365 Copilot이 여러분의 업무에 어떻게 도움이 될 수 있는지 확인해 보세요.

- 1 회사 데이터가 필요한 프롬프트에는 **업무 토글**을, 일반 인터넷 기반 질문에는 **웹 토글**을 사용하세요.
- 2 [ACRUE 평가 기준표](#)를 사용하여 **응답을 평가하여** 품질을 보장하세요.
- 3 **가장 좋아하는 프롬프트와 유용한 팁**을 팀의 성공을 지원하기 위해 공유하세요.
- 4 **관리자에게 피드백**을 제공하거나 Copilot 도구를 통해 경험을 개선하는 데 도움을 주세요.

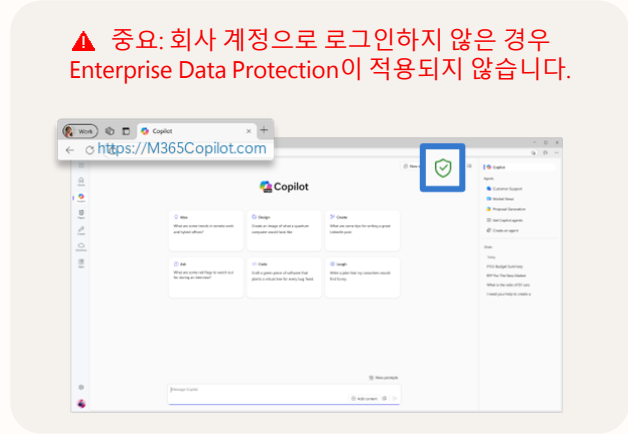
항상 다음 사항을 기억하세요.

- **AI가 생성한 응답을 검토하고 검증하세요.** Copilot은 텍스트를 예측하고 생성하도록 설계된 고급 시스템인 대규모 언어 모델(LLM)을 사용합니다. 때로는 LLM의 복잡한 특성으로 인해 응답에 부정확한 내용이 포함될 수 있습니다. 항상 Copilot의 출력을 평가하고 필요에 따라 신뢰할 수 있는 원본과 교차 확인하세요.
- **동일한 프롬프트를 여러 번 입력하면 서로 다른 응답이 나올 수 있습니다.** 대형 언어 모델(LLM)은 신경망에 기반하므로, 응답에 일부 변동성이 생길 수 있습니다. 동일한 프롬프트를 입력하더라도 응답은 매번 약간씩 달라질 수 있습니다.
- **Copilot을 책임감 있고 윤리적이며 합법적으로 사용하세요.** 자신이나 다른 사람에게 해를 끼칠 수 있는 활동에는 Copilot을 사용하지 마십시오. 자세한 내용은 [책임 있는 AI\(인공지능\) 원칙 및 표준](#)을 참조하세요.

Microsoft 365 Copilot

Microsoft 365 Copilot Chat용 프롬프트 예시 (업무)

시작하려면 **업무 토클**을 Microsoft 365 Copilot 앱에서 누르거나 <https://www.M365copilot.com>을 방문하세요. 그런 다음 웹 또는 데스크톱에서 Microsoft 365 앱의 Copilot을 실행하여 프롬프트에 최적화된 다양한 기능을 이용하세요. **더 많은 잠재력을 극대화하려면, GPT-5를 사용해 보세요.**



상황	프롬프트
준비해 두세요	오늘의 최우선 순위는 무엇인가요?
회의 일정 충돌 해결	내일 내 캘린더의 일정 충돌을 해결할 방법을 추천해줘.
시간 배분 분석	지난 5일간의 근무일을 살펴보고, 내가 [프로젝트]를 진행한 모든 회의를 식별한 후, 소요된 시간을 모두 합산해 이때 상사와 함께한 시간과 동료들과 함께한 시간으로 구분하여 세분화해줘. 제 시간을 더 효율적으로 집중할 수 있는 방법을 추천해줘.
우선순위 정리	이번 주 디메일, Teams 채팅, 회의록에서 나에게 할당된 모든 작업 항목을 확인하고, 기한이 포함된 체크리스트로 정리해줘.
고객 회의 준비하기	다가올 회의를 위해 최근 이메일, 회의, 상황 보고서, 그리고 최신 회사 소식을 바탕으로 고객에 대한 360도 개요를 작성해줘. 회의에 대한 권장 사항과 내가 물어보아야 할 잠재적 질문을 공유해줘.
면접 가이드 작성하기	신규 제품 마케팅 포지션에 대한 면접 가이드를 작성해줘. 회사 가치관, 조직 헌장 및 직무 설명서에 부합하는 면접 질문 초안 작성 [면접 가이드 데이터셋 업로드]
관리자 요청 검토	지난 [기간] 동안 관리자에게서 받은 메시지를 요약해줘. 빠르게 참조할 수 있도록 제목(이메일의 제목 줄 또는 채팅/채널 이름)을 굵게 표시한 다음, 내용의 주요 사항이나 작업 항목을 글머리 기호 목록으로 나열해줘.
전문적으로 성장	최근 이메일과 채팅을 읽고, 내 커뮤니케이션 스타일을 포괄적으로 분석해. 이때 내 핵심 가치, 강점, 약점, 역량, 그리고 전문적으로 개선할 수 있는 영역을 식별해줘.
직무기술서 작성	내부 성과 평가, 부서 KPI 및 회사 가치를 분석하여 역할별 직무 설명서와 온보딩 계획을 작성해줘.
검색 대상을 특정 파일로 한정하기	[파일 기밀 프로젝트명] 의 진행 일정과 현황은 어때?
전문가 찾기	[주제] 에 전문성을 가진 동료를 찾아줘. 현재 역할, 핵심 기술, 경험이 이 주제와 어떻게 일치하는지 요약해줘.

Researcher 및 Analyst 에이전트용 프롬프트 예시

다음 프롬프트에는 Research 에이전트를 사용하세요.

포괄적인 연구 보고서 작성	내부 회의 토론을 바탕으로 [주제]에 대해 제안된 아이디어를 평가하는 포괄적인 연구 보고서를 작성해줘. [주제]와 솔루션에 대한 웹 기반 조사에서 관련 인사이트를 통합해줘.
프로젝트 관리 역량 극대화	지난 7일간의 모든 커뮤니케이션 채널과 기타 정보를 바탕으로 작업 항목 추적기를 만들어줘. 이를 두 가지 범주로 나누어줘. 첫 번째는 내게 남아 있는 작업으로, 긴급성(및 관련성)에 따라 정렬하고, 두 번째는 타인에게 요청한 작업으로, 후속 조치 여부와 요청한 후 경과된 시간에 따라 분류해줘. 후속 조치를 취하거나 알림을 보내야 할 사람을 추천해줘.
제품 출시 캠페인 생성	내부 지식 베이스, 이전 캠페인 데이터, 고객 인사이트를 활용해 신제품 업데이트 출시를 위한 전체 콘텐츠 패키지를 작성해줘. 고객 공지 이메일, 블로그 게시물, LinkedIn 및 Twitter 캡션, 내부 팀 업데이트, 도움말 센터 항목을 포함해줘.
경쟁 환경 분석	영업, 연구개발, 지원 부서의 이해관계자들과의 내부 논의, 경쟁 인사이트 및 판매 데이터를 바탕으로 시장의 격차를 식별하는 포괄적인 연구 보고서를 작성해줘.
프로젝트 진행 상황 요약	[/meeting] 시리즈의 마지막 회의를 바탕으로 프로젝트 업데이트 초안을 작성해줘. 목표 대비 KPI, 주요 성과 및 실패, 위험 및 경쟁사의 동향을 포함해줘. 예상되는 어려운 질문과 제안된 답변을 추가해줘. 큰 지표 변경 사항 표시

다음 프롬프트에는 Analyst 에이전트를 사용하세요.

새로운 시장 분석	이 [업로드 데이터셋]에서 가장 빠르게 성장하는 시장을 기반으로 새로운 [제품 또는 서비스]를 출시하기에 가장 적합한 시장이 어디인지 알려줘.
영업 성과 분석	[데이터셋 업로드]를 사용하여 최고 및 최저 실적을 기록한 매장을 식별해줘.

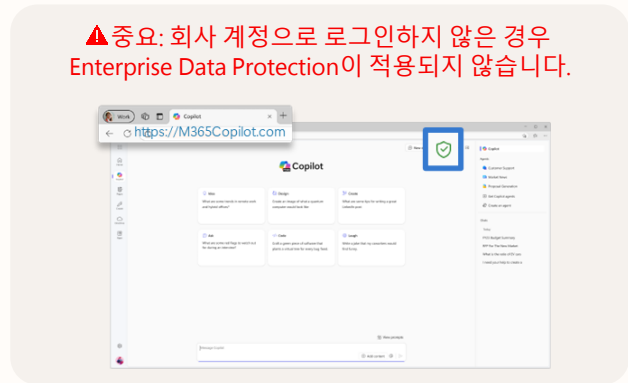
Microsoft 365 앱용 Microsoft 365 Copilot Chat 프롬프트 예시

상황	Copilot...	프롬프트
회의 예약	Outlook	이번 주에 [/name]과 회의 일정을 잡아줘
주요 논의 사항 요약	Outlook	이 이메일 스레드에서 논의된 내용을 바탕으로 팀을 위한 요약 이메일을 작성해줘
회의 일정 파악하기	Teams 회의	지금까지 논의된 내용을 요약하고 미해결 질문이나 미해결 항목을 나열해줘
회의 내용을 바탕으로 이메일 초안 작성	Teams 회의	오늘 회의 [/meeting]에서 논의된 실행 항목을 바탕으로 후속 이메일을 작성해줘
정확한 질문을 작성	Teams 회의	[/회의]에서 후속 질문 목록을 작성해줘
행동 항목 요약	Teams 회의	내가 참여하기 전에 진행된 회의를 요약한 후, 내가 언급된 작업 항목을 나열해줘.
문서 초안 작성	Word	[/file]을 사용하여 소개 문단을 만들어줘.
데이터 시각화	Excel	이 데이터의 핵심 인사이트와 동향을 공유하고 시각화를 만들어줘.
데이터 요약	Excel	새 시트에 다음 변수들을 집계하는 피벗 테이블: [변수 1], [변수 2], [변수 3]
데이터 수집	Excel	[주제]에 관한 공개 데이터를 찾아줘.
발표자 노트 작성	PowerPoint	이 슬라이드에 대한 발표자 노트를 작성해줘. 글머리표로 작성하고, 이 전략 문서에서 우리의 차별화에 대한 맥락을 꼭 포함해줘.

무료, 안전한 Microsoft 365 Copilot Chat

Copilot Chat용 프롬프트 예시 (웹)

시작하려면 Microsoft 365 Copilot 앱에서 **웹 토글**을 탭하거나 <https://www.M365copilot.com>을 방문하세요. **Copilot의 잠재력을 더욱 확장하려면 GPT-5를 사용해 보세요.**



상황	프롬프트
다음 단계에 대한 전략 세우기	[프로젝트]와 관련된 최신 계획에 대해 빠르게 알려줘. 다음 단계에 대해 함께 고민해줘.
프로젝트 플랜 수립	첨부된 프로젝트 계획서를 검토하고, 이를 개선할 수 있는 실질적인 방법 다섯 가지를 제시해줘. 각 방법에 대한 근거와 계획서에 삽입할 구체적인 텍스트도 함께 제공해줘.
임원 보고서 작성	첨부된 고객 피드백 스프레드시트를 활용하여, 상위 경영진이 다음 사이클에서 자원 배분의 우선순위를 결정하는 데 도움이 되는 세련된 임원 보고서를 작성해줘. [파일 업로드]
문서 초안 개선	초안 보도자료 [문서]가 있어. 웹에서 최근의 유사한 보도자료 두세 개를 찾아보고, 우리 보도자료를 차별화할 수 있는 방안을 제안해줘.
주제에 대한 전문 지식 확보	금융 컴플라이언스 분석가로서, 은행의 Dodd-Frank, Basel III, MiFID II 자본 적정성 및 보고 요구 사항을 비교하는 요약문을 작성해줘.
데이터를 빠르게 시각화	2024년 미국 내 스마트폰 시장 점유율을 나타내는 원형 차트를 작성해줘.
핵심 내용 파악하기	이 연구 논문의 결과를 요약해줘. [파일 업로드]. 놀랍거나 논란이 될 수 있는 결과가 있다면 강조해줘.
SNS에서 주목받기	[업로드 파일]의 내용을 바탕으로 매력적인 LinkedIn 게시물을 작성해줘.
ROI 계산하기	연 8% 수익률을 가정했을 때, 450,000달러를 투자하면 5년 후 얼마나 가치가 있을까요? 계산 과정을 보여주세요.
작문 실력 개선	초안을 더 전문적이고 덜 장황하게 느껴지도록 재작성해줘. [파일 업로드].
더 빠른 코딩	이진 탐색을 수행하는 python 스크립트를 작성해줘.
아이디어 생성	이 문서의 설득력 있는 제목 10개를 제안해줘. [파일 업로드].
파일 비교	최신 [/파일 이름]을 [이전 날짜]의 버전과 비교해줘. 변경된 내용을 요약하고, 해당 변경 사항에 대해 이메일에서 언급된 관련 피드백을 포함해줘
글쓰기 추천 받기	다음의 텍스트를 분석하고 개선 방법에 대해 제안해 줘. [텍스트 삽입]
장면 시각화	현대적인 스튜디오 환경에서 러닝 스니커즈가 똑바로 서 있는 이미지를 만들어줘. 장면은 깔끔하고 미니멀한 디자인이며, 배경에는 단순한 미니멀리스트 그라데이션이 포함되어 있어. [이미지 추가]

¹이미지 생성 및 파일 업로드 제한이 적용됩니다.
²모든 SharePoint 사이트에는 해당 사이트의 콘텐츠에 맞게 자동으로 범위가 지정된 즉시 사용 가능한 에이전트가 포함되어 있습니다. 시작하려면 회사 계정으로 SharePoint 사이트에 로그인하세요. 에이전트 채팅 창을 엽니다. 현재 에이전트 옆에 있는 드롭다운 화살표를 선택하면, 해당 사이트에 승인된 에이전트들을 볼 수 있습니다. 사이트나 선택한 문서에 대한 질문을 시작하세요. SharePoint 콘텐츠에 액세스하는 에이전트에게는 사용량에 따라 요금이 청구됩니다.

평가 기준

이 ACRUE 평가 기준을 활용해 AI 도구를 자신 있게 비교하세요. 각 차원을 명확한 정의와 채점 팁으로 세분화하여 Copilot을 다른 솔루션과 비교·평가하기 쉽게 만듭니다.

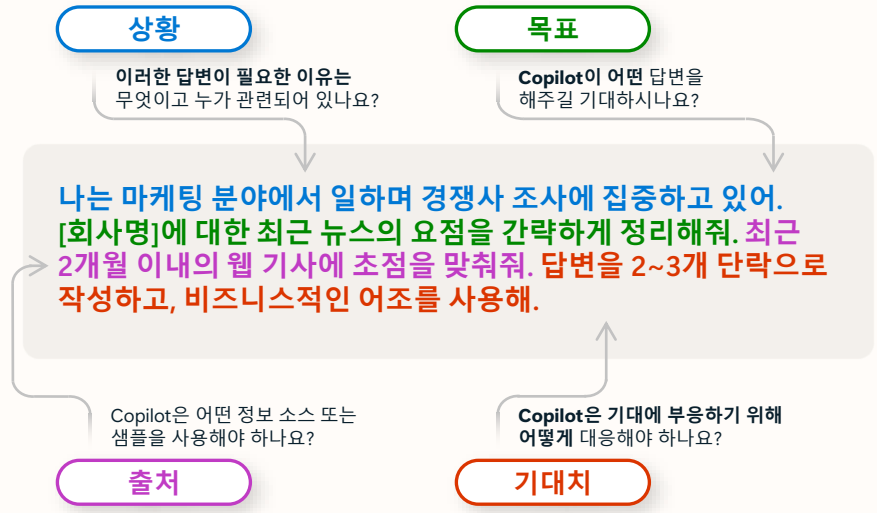
평가 단계:

1. 먼저 샘플 프롬프트를 테스트하세요.
2. AI가 생성한 답변을 검토하고 확인하세요. 출처를 확인하고 답변의 정확성을 검증하세요.
3. 테스트 프롬프트를 다른 AI 채팅 플랫폼에서 시도해 보세요.
4. 두 응답의 차이점을 다양한 측면에서 분석하세요.
5. 피드백이 있으면 좋아요, 싫어요 버튼 및 IT 관리자에게 알리기를 사용하세요.

다이멘션 (Dimension)	정의	1 매우 좋지 않음	2 좋지 않음	3 허용 가능	4 좋음	5 훌륭함	Microsoft 365 Copilot	기타
A – Accurate (정확성)	사실이 맞습니까?	명백한 사실 오류가 포함되어 있음	대부분 부정확하거나 오해의 소지가 있음	대부분 정확하지만 약간의 부정확함이 있음	사소한 뉘앙스 문제가 있으나, 전반적으로 정확함	완벽히 정확하고 신뢰할 수 있음		
C – Comprehensive (포괄성)	모든 중요한 사항을 다루고 있나요?	주요 요소를 누락하거나 지나치게 간략함	몇 가지 요점을 다루고 있지만 깊이가 부족함	가장 관련성 높은 사항들을 다룸	거의 모든 핵심 사항을 충분히 깊이 있게 다룸	철저하고 완벽함		
R – Relevant (관련성)	질문과 주제 관련성이 있고 요구 사항에 부합합니까?	주제와 어긋나거나 프롬프트를 잘못 해석함	부분적으로 관련됨, 일부 내용이 벗어남	대체로 관련성이 있지만 약간 어긋남	명확하게 관련성이 높고 일치도가 높음	정확하게 프롬프트를 충족함		
U – Useful (유용성)	사용자가 자신의 목표를 달성하는 데 도움이 됩니까?	도움이 되지 않거나 혼란스러움	다소 도움이 되지만 불분명함	적당히 도움이 됨	도움이 되고 대부분 실행 가능함	명확하게 실행 가능하고 인사이트가 있음		
E – Exceptional (예외성)	기대 이상으로 우수하거나 독특한 가치가 있는가?	일반적이거나 영감이 부족함	일반적인 수준을 약간 상회함	기대에 부합함	명확성이나 창의성으로 가치를 더함	기대치를 창의성 또는 깊이로 상회함		

프롬프트 가이드

프롬프트는 Copilot과 대화하는 방법입니다. 간결하고 명확한 언어를 사용하고, 마치 비서에게 설명하듯 맥락을 제공하세요. 프롬프트는 Copilot에게 제공하는 지시사항과 같습니다. 최상의 응답을 얻으려면 Copilot 프롬프트를 작성할 때 다음 네 가지 핵심 요소에 집중하세요. **맥락, 목표, 출처, 기대치.**



해야 할 일과 하지 말아야 할 일

대부분의 Copilot 사용자는 일반적으로 원하는 응답을 받습니다. 하지만 모든 AI 기술과 마찬가지로, 답변이 예상과 다를 때도 있습니다. AI는 본질적으로 예측 불가능하며 항상 예상한 결과를 제공하지는 않습니다. 프롬프트 작성 시 해야 할 일과 하지 말아야 할 일을 알아두면 Copilot을 최대한 활용하고 일반적인 함정을 피할 수 있습니다.

할 일

- ✔ **명확하고 구체적으로 말하세요.**
주제, 목적, 어조, 필요한 길이 등 구체적인 지침을 Copilot에 제공하세요.
- ✔ **피드백을 요청합니다.**
Copilot에 피드백을 요청하면 사용자의 필요와 선호도를 이해하는 데 도움이 되며, 더 관련성 높고 유용한 답변을 제공할 수 있습니다.
- ✔ **세부 정보를 제공합니다.**
Copilot에게 더 정확하고 일관된 응답을 생성할 수 있도록 맥락 정보를 제공하세요. 예를 들어, 스토리의 장르, 등장인물 및 줄거리입니다.
- ✔ **대화를 이어갑니다.**
Copilot의 응답 품질을 바탕으로 피드백을 제공하여 AI가 학습하고 사용자의 선호도를 반영할 수 있도록 도와주세요.
- ✔ **읽기 쉬워야 합니다.**
프롬프트를 작성할 때 올바른 구두점, 대소문자, 문법을 사용하면 AI가 더 정확하고 수준 높은 텍스트와 답변을 생성하는 데 도움이 됩니다.
- ✔ **예의를 갖습니다.**
Copilot과 채팅할 때 친절하고 존중하는 언어를 사용하면 협업을 촉진하고 AI의 반응성과 성능을 개선하는 데 도움이 됩니다.
- ✔ **예시를 제공합니다.**
Copilot에게 텍스트를 작성하도록 요청할 때는 명확하고 구체적인 키워드나 구문을 사용하세요. 이렇게 하면 Copilot이 더 관련성 있고 창의적인 텍스트를 생성할 수 있습니다.
- ✔ **정확성을 확인합니다.**
가끔 Copilot이 실수를 할 수도 있습니다. Copilot의 답변을 항상 정확성, 문법, 스타일을 확인하고, 불필요하거나 부적절한 내용이 있는지 반드시 확인하세요.

- ✘ **모호하게 표현하지 마세요.**
Copilot에 질문할 때는 모호한 표현을 피하고 가능한 한 명확하게 전달하여 더 나은 품질의 답변을 받으세요.
- ✘ **속어, 전문 용어 또는 비공식적인 언어를 사용하지 않습니다.**
이러한 경우 Copilot이 낮은 품질의, 부적절하거나 비전문적인 답변을 생성할 수 있습니다.
- ✘ **갑자기 주제를 중단하거나 변경합니다.**
이는 Copilot의 작성 과정을 방해할 수 있습니다. 새로운 작업을 시작하기 전에 이전 작업을 반드시 닫거나 완료하세요. 새로운 작업을 시작할 때는 "새로운 작업"이라고 적으세요.
- ✘ **부적절하거나 비윤리적인 콘텐츠를 요청합니다.**
Copilot은 귀하의 글의 내용이나 결과에 대해 책임을 지지 않습니다. 귀하는 해당 지역의 법률, 규칙 및 타인의 권리를 존중해야 합니다.
- ✘ **상충되는 지침을 제공합니다.**
동일한 요청에 여러 정보나 상충되는 정보를 포함하는 작업을 수행하도록 Copilot에 요청하면 AI가 혼란스러워지고 응답 품질이 낮아질 수 있습니다.

하지 말아야 할 일

긴 문서에서 추론하는 팁

Copilot을 사용할 때는 동료와 대화하는 것처럼 생각하세요. 한 번에 백과사전 전체를 이야기하지는 않겠죠? 마찬가지로, Copilot을 최적으로 활용하려면 문서 참조를 간결하고 요점만 포함하도록 하세요.

다음은 Copilot에서 긴 문서를 활용할 수 있는 방법들입니다.

- **세부적인 설명:** 문서가 길다면, 여러 개의 작은 문서로 분할하여 Copilot에 각각 별도로 제공하는 것을 고려하세요. 이렇게 하면 Copilot이 각 부분을 효과적으로 처리할 수 있습니다.
- **부분별 요약:** 긴 보고서나 원고는 Copilot을 사용하여 부분별로 요약해볼 수 있습니다. 현재는 여러 부분을 복사하여 별도의 문서에 붙여넣고, 각 부분을 개별적으로 요약하는 방식으로 이를 수행할 수 있습니다. 이를 통해 Copilot은 더욱 정확하고 관련성 있는 답변을 제공할 수 있습니다.

Copilot 프롬프트 발견 및 공유

Copilot 프롬프트 갤러리는 프롬프트 작성에 영감을 얻어 일상 업무에서 Copilot을 더욱 효과적으로 활용할 수 있도록 도와줍니다.

- 엄선된 Copilot 프롬프트 살펴보기
- 좋아하는 프롬프트 저장하기
- 좋아하는 프롬프트를 동료들과 공유하기
- 다른 사람들의 프롬프트에서 영감을 얻기

Copilot Chat에서 프롬프트 상자 옆에 있는 별 아이콘이 있는 상자를 선택하여 프롬프트 갤러리에 액세스하세요. 여기에서는 제안된 Copilot 프롬프트와 저장된 프롬프트를 볼 수 있습니다.

