

광고 · 미리캔버스와 함께합니다

AI 티 안 나는 PPT 요청 프롬프트

클로드에 미리캔버스를 연결해서 발표 PPT를 만들 때, 실제로 보낸 요청 문장과 순서를 그대로 담았어요. 복사해서 메모만 바꾸면 돼요.

① 메모 + 목적·대상 ② 속 장표 보고 고르기 ③ 이미지 새로 만들기 ④ 에디터에서 마무리

목차

한눈에	이 자료로 하는 일	03
준비	미리캔버스 연결하기	04
STEP ① · 요청 문장	메모를 먼저 정리하고, 한 줄로 요청	05
STEP ① · 목적과 대상	「임원 보고용」 자리만 바꿔 쓰기	06
STEP ② · 템플릿 고르기	표지만 말고 속 장표까지 보고 고르기	07
STEP ③ · 표와 차트	숫자는 메모에 그대로, 그림은 맡기기	08
STEP ④ · 이미지	이미지는 대화로 새로 만들어 바꾸기	09
STEP ⑤ · 마무리	글자와 색은 에디터에서, 끝나면 PPTX	10
한 장 정리	요청 네 줄, 순서대로	11
막히면	증상 → 할 일	12

한눈에

이 자료로 하는 일

광고 · 미리캔버스와 함께합니다

클로드(또는 챗지피티)에 미리캔버스를 연결하면, 메모 몇 줄로 디자이너가 만든 템플릿 위에 발표 자료가 만들어져요. 이 자료는 그때 **무엇을 어떤 순서로 요청했는지**를 정리한 거예요.

순서	요청	쪽
준비	미리캔버스 연결 (11월 20일까지 연결하면 7일 무료)	4
①	메모를 먼저 정리하고, 목적과 대상을 넣어 요청	5~6
②	후보 템플릿의 속 장표까지 보고 고르기	7
③	숫자는 메모에 그대로, 표·차트는 맡기기	8
④	이미지는 대화로 새로 만들어 바꾸기	9
⑤	글자·색은 에디터에서 고치고 PPTX로 받기	10

> 예시 화면은 전부 실제로 녹화한 것이에요. 예시 메모는 인스타 계정 「바이브트렌드」의 10월 운영 수치예요.

준비

미리캔버스 연결하기

광고 · 미리캔버스 혜택

연결 방법과 혜택은 미리캔버스 소개 페이지에 순서대로 나와 있어요. 클로드와 챗지피티 둘 다 연결할 수 있어요.

복사해서 그대로 쓰세요

https://www.miricanvas.com/s/16771

- **11월 20일까지** 클로드나 챗지피티에 미리캔버스를 연결하면 **모든 템플릿과 기능을 7일 동안 무료**로 쓸 수 있어요.
- 연결이 끝나면 대화창에서 「미리캔버스로 만들어줘」라고 말하는 것만으로 미리캔버스 도구가 불려요.
- 만든 디자인은 미리캔버스 계정의 워크스페이스에 저장돼요. 나중에 에디터에서 다시 열 수 있어요.

> 무료 기간과 조건은 소개 페이지가 기준이에요. 바뀔 수 있으니 연결 전에 한 번 확인하세요.

STEP ① · 요청 문장

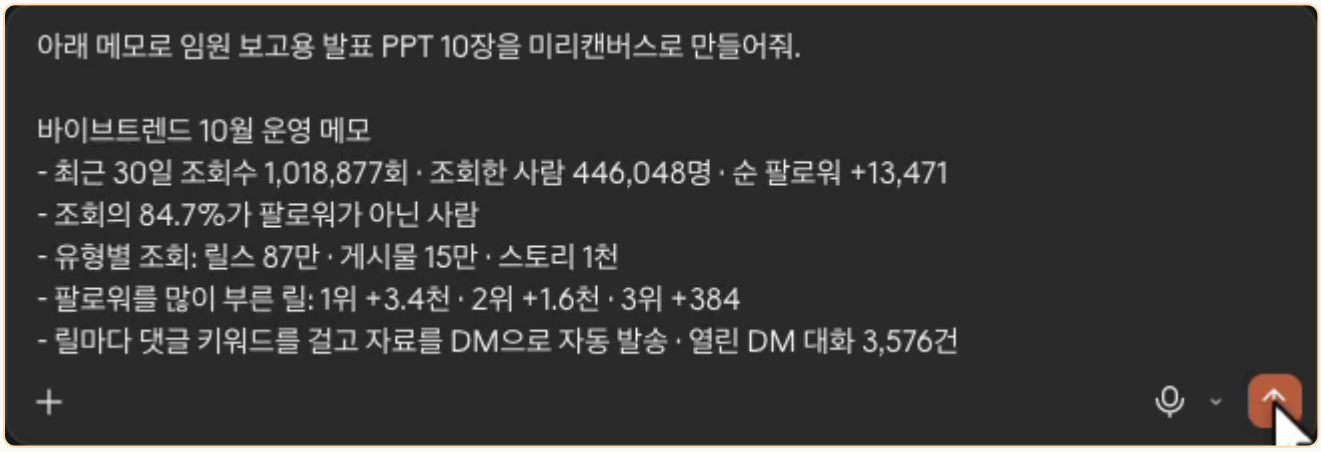
메모를 먼저 정리하고, 한 줄로 요청

AI 티가 나는 PPT는 대개 내용이 정리되지 않은 채 「알아서 만들어줘」에서 시작해요. 할 말을 줄 단위 메모로 먼저 적고, 맨 위에 **누구에게 보여줄 몇 장짜리 발표인지**를 한 줄로 붙여요.

복사해서 그대로 쓰세요

아래 메모로 임원 보고용 발표 PPT 10장을 미리캔버스로 만들어줘.

(여기에 메모를 붙여넣기)
- 핵심 숫자 한 줄
- 비교하고 싶은 숫자 한 줄
- 잘된 것 / 아쉬운 것 한 줄
- 다음 달에 할 것 한 줄



실제로 보낸 요청이에요. 첫 줄이 요청, 그 아래가 메모예요.

STEP ① · 목적과 대상

「임원 보고용」 자리만 바꿔 쓰기

요청 첫 줄의 **목적과 대상**이 템플릿 고르기와 문장 톤을 정해요. 같은 메모라도 아래처럼 한 단어만 바꾸면 결과가 달라져요.

복사해서 그대로 쓰세요

아래 메모로 임원 보고용 발표 PPT 10장을 미리캔버스로 만들어줘.

복사해서 그대로 쓰세요

아래 메모로 처음 배우는 초보자용 교육 자료 PPT 8장을 미리캔버스로 만들어줘.

복사해서 그대로 쓰세요

아래 메모로 고객사 제안용 발표 PPT 12장을 미리캔버스로 만들어줘.

넣을 것	예
목적	보고 · 교육 · 제안 · 회고
대상	임원 · 팀원 · 초보자 · 고객사
장수	8장 · 10장 · 12장 (숫자로)

STEP ② · 템플릿 고르기

표지만 말고 속 장표까지 보고 고르기

요청을 보내면 어울리는 템플릿 후보가 먼저 나와요. 표지만 보고 고르면 속 장표 구성이 내용과 안 맞을 수 있어요. 마음에 드는 후보의 **속 장표를 보여 달라고** 한 번 더 말해요.

복사해서 그대로 쓰세요

세 번째 주황색 템플릿 속 장표도 보여줘.



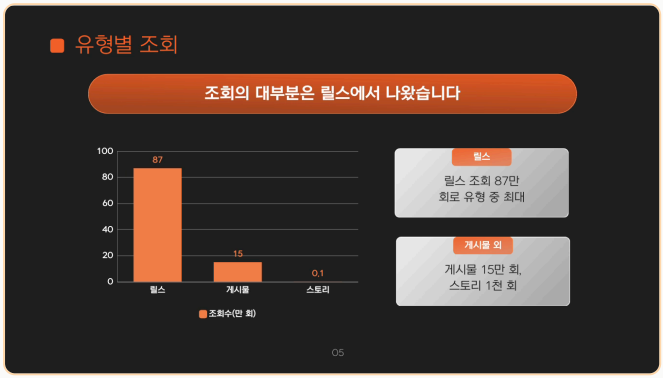
속 장표 미리보기를 넘기며 표·차트 장이 있는지, 장 수가 맞는지 보고 골랐어요.

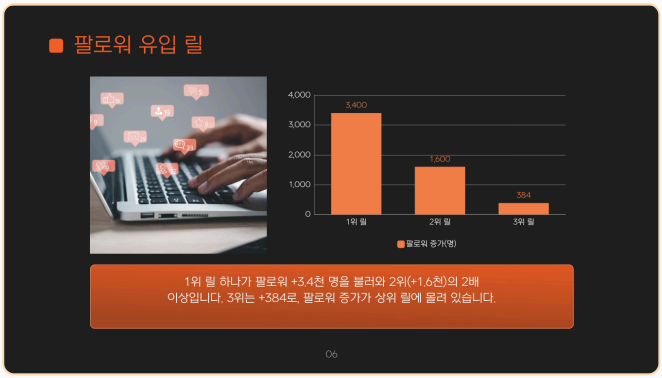
> 「세 번째 주황색」 자리는 화면에 보이는 후보 순서와 색으로 바꿔 쓰면 돼요.

STEP ③ · 표와 차트

숫자는 메모에 그대로, 그림은 맡기기

메모에 숫자를 줄 단위로 적어 두면 표와 차트는 내용에 맞게 그려 줘요. 따로 「차트로 그려줘」라고 하지 않았는데도 아래 두 장이 나왔어요.





메모의 「유형별 조회」 줄과 「팔로워를 많이 부른 릴」 줄이 각각 차트 장이 됐어요.

복사해서 그대로 쓰세요

- 유형별 조회: 릴스 87만 · 게시물 15만 · 스토리 1천
- 팔로워를 많이 부른 릴: 1위 +3.4천 · 2위 +1.6천 · 3위 +384

> 숫자는 「87만」「3.4천」처럼 짧게 적는 게 좋아요. 긴 숫자는 칸을 넘칠 수 있어요.

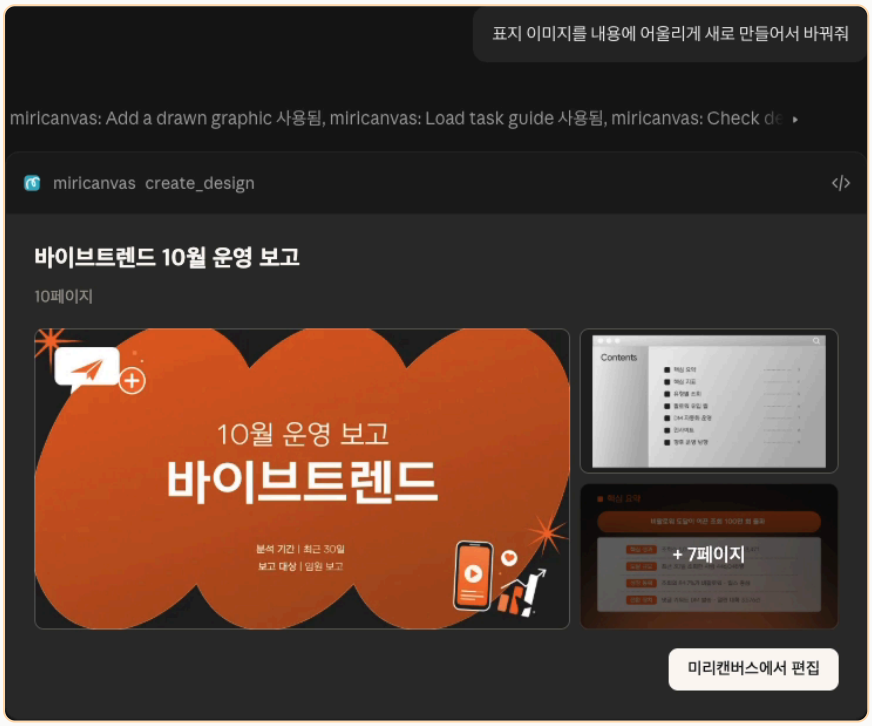
STEP ④ · 이미지

이미지는 대화로 새로 만들어 바꾸기

템플릿에 들어 있는 기본 그림이 내용과 안 맞으면, 어느 장의 이미지인지 짚어서 **새로 만들어 바꿔 달라고** 해요. 바뀐 판은 새 디자인으로 저장돼요.

복사해서 그대로 쓰세요

표지 이미지를 내용에 어울리게 새로 만들어서 바꿔줘.



요청 한 줄 뒤에 표지 그림이 내용(릴스 · 조회 성장 · DM)에 맞는 그림으로 바뀌었어요.

> 「표지」 자리에 「4쪽」「마지막 장」처럼 장을 짚어 쓰면 돼요.

STEP ⑤ · 마무리

글자와 색은 에디터에서, 끝나면 PPTX

결과 카드의 「미리캔버스에서 편집」을 누르면 에디터가 열려요. 글자·색·사진이 요소마다 나뉘어 있어서 **다시 생성하지 않고 바로 고쳐요**. 그래서 토큰 걱정이 없어요.



표지 제목을 「10월 임원 보고」로 고치고, 「바이브트렌드」 글자색을 검정으로 바꿨어요.



- 오른쪽 위 「다운로드」 → 파일 형식에서 **PPTX**를 고르면 파워포인트에서 글자를 고칠 수 있는 파일로 받아요.
- 보내기만 할 거면 **PDF**도 돼요.

한 장 정리

요청 네 줄, 순서대로

이 순서대로 한 대화창에서 이어서 보내면 돼요.

복사해서 그대로 쓰세요

1) 아래 메모로 [목적·대상] 발표 PPT [N]장을 미리캔버스로 만들어줘.
(메모 붙여넣기)

2) [몇 번째 · 색] 템플릿 속 장표도 보여줘.

3) [고른 번호] 템플릿으로 만들어줘.

4) [장 이름] 이미지를 내용에 어울리게 새로 만들어서 바꿔줘.

체크	내용
☐	메모를 줄 단위로 먼저 정리했다
☐	첫 줄에 목적 · 대상 · 장수를 넣었다
☐	표지 말고 속 장표까지 보고 골랐다
☐	안 맞는 그림은 새로 만들어 바꿨다
☐	글자·색은 에디터에서 고치고 PPTX로 받았다

막히면

증상 → 할 일

증상	할 일
미리캔버스 도구가 안 불린다	연결이 끝났는지 확인하고, 요청에 「미리캔버스로」를 넣어요. 연결 순서는 소개 페이지(4쪽 링크)에 있어요.
결과가 밋밋하고 일반적이다	첫 줄에 목적과 대상을 넣었는지 봐요. 「임원 보고용」「초보자용」「고객사 제안용」처럼 한 단어가 차이를 만들어요.
장 구성이 내용과 안 맞는다	고르기 전에 속 장표를 보여 달라고 해서, 표·차트 장이 있는 후보를 골라요.
숫자가 칸을 넘친다	메모의 숫자를 「87만」「3.4천」처럼 줄여 적고 다시 만들거나, 에디터에서 그 칸만 고쳐요.
그림이 내용과 안 맞는다	장을 짚어 「이미지를 내용에 어울리게 새로 만들어서 바꿔줘」.
글자 · 색을 조금만 고치고 싶다	대화로 다시 만들기보다 「미리캔버스에서 편집」으로 에디터를 열어 바로 고치는 게 빨라요.
7일 무료가 적용되는지 모르겠다	11월 20일까지 연결해야 해요. 조건은 소개 페이지가 기준이에요.

> 이 자료는 미리캔버스와 함께한 광고 콘텐츠의 부록이에요. 요청 문장은 자유롭게 복사해 써도 돼요.