회사
회보

1권/1호

|  |
| --- |
| 최근에 거둔 성과보조 기사에는 강조하고 싶은 중요 이벤트나 성공 사례를 넣는 것이 좋습니다.기업 사명이나 예정된 이벤트 등 사안 중에서 특히 강조할 콘텐츠를 작성하기에 적합합니다. |
|  |
| 바이올린 손잡이 사진 예제 |

[설명을 추가하려면 여기를 클릭]

# 지금 바로 시작

예제 텍스트를 자신의 상황에 맞게 바꾸면 공유하기 쉬운 깔끔하고도 전문적인 회보를 만들 수 있습니다. 디자인을 사용자 지정하려면 회보를 원하는 대로 만드는 방법을 다루고 있는 아래 팁을 확인하세요.

## 이 정도 수준의 문서를 만들려면 서식 지정이 복잡할 것 같다고요?

전혀 그렇지 않습니다.

### 질문: 이와 일치하는 서식을 사용하려면 어떻게 합니까?

답변: 이 회보의 텍스트 서식은 모두 클릭 한 번이면 적용할 수 있습니다. [홈] 탭에서 [스타일] 갤러리를 확인해 보세요.

### 질문: 다른 색이나 글꼴을 사용할 수 있습니까?

답변: 물론 가능합니다! [디자인] 탭의 [테마], [색], [글꼴] 갤러리에서 다양한 디자인을 살펴 보세요. 사용할 디자인을 클릭하여 적용합니다.

“소식에서 요점이나 인용을 강조하려면 [홈] 탭의 [스타일] 갤러리에서 [인용]을 클릭하세요.” ? 글쓴이

# 사진 가져오기

샘플 그림을 변경하려면 사진을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 [그림 바꾸기]를 클릭하세요.

바꾸려는 그림의 크기가 제공된 공간에 맞지 않을 경우 간단하게 잘라낼 수 있습니다. [그림 도구 서식] 탭에서 [자르기]를 클릭하세요.

사진의 특정 부분을 확대하여 보다 강조 하고 싶다면 [자르기]를 클릭한 후 자르기 영역 안에서 이미지를 끌어 크기를 조정합니다.

# 다음 페이지로 이동



[설명을 추가하려면 여기를 클릭]

사용자 문의

**[회사 이름]**

[주소]
[우편 번호]

[전화 번호]

[전자 메일 주소]

[웹 주소]

문서 오른편의 본문 텍스트에 소식을 추가할 때는 자유롭게 생각나는 바를 적도록 합니다. 현재 페이지에 제한될 필요가 없습니다.

예를 들어 문서 텍스트의 길이가 첫 번째 페이지를 초과할 경우 나머지 레이아웃은 그대로 유지된 채 자동으로 내용이 이 페이지로 넘어옵니다.

# 그 밖의 추가할 내용

|  |  |
| --- | --- |
| [회사 이름][주소][우편 번호] |  |
|  | **[받는 사람 이름]**[주소][우편 번호] |

이 문서는 소설이 아닌 회보이기 때문에 독자의 관심을 끌려면 간략하게 표현해야 합니다. 그럼에도 공간이 더 필요하다면 제공해 드릴 수 있습니다.

다른 페이지를 추가하려면 예제 소식의 마지막 문장을 클릭한 다음 Ctrl+Enter를 누릅니다.

이 소식과 연락처가 다음 페이지로 이동되며 연락처는 자동으로 오른쪽에 배치됩니다. 다시 이 페이지의 텍스트를 클릭한 다음 내용을 추가할 수 있습니다.