|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| “여기에 인용을 추가하여 비즈니스를 강조하고, 기분이 좋은 고객의 피드백을 제공하거나 회사의 신조, 기타 정보 또는 목표를 공유하세요.” |  | 제목 1 언제든지 클릭하여 입력하는 것만으로 이 문서에 있는 섹션의 텍스트를 쉽게 변경할 수 있습니다. 서식 파일은 새로운 정보를 포함하면서도 서식은 그대로 유지되도록 만들어졌습니다.  서식을 업데이트하려면 홈 탭에서 기본 제공된 스타일을 찾을 수 있는 빠른 스타일 갤러리를 사용합니다. 또한 홈 탭에 있는 다른 컨트롤을 사용하여 텍스트에 직접 서식을 적용할 수도 있습니다. |  |  |
|  |  | 회사 주소  —  회사 전화번호  —  회사 전자 메일  —  회사 웹 사이트 |  | 브로슈어  직함  브로슈어 부제목 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 제목 1 언제든지 클릭하여 입력하는 것만으로 이 문서에 있는 섹션의 텍스트를 쉽게 변경할 수 있습니다. 서식 파일은 새로운 정보를 포함하면서도 서식은 그대로 유지되도록 만들어졌습니다.  서식을 업데이트하려면 홈 탭에서 기본 제공된 스타일을 찾을 수 있는 빠른 스타일 갤러리를 사용합니다. 또한 홈 탭에 있는 다른 컨트롤을 사용하여 텍스트에 직접 서식을 적용할 수도 있습니다.  텍스트에도 몇 가지 글머리 기호를 추가하세요!   * 글머리 기호 선 N1 * 글머리 기호 선 N2 * 글머리 기호 선 N3 * 글머리 기호 선 N4 * 글머리 기호 선 N5 |  | 제목 1 사용하려는 다른 이미지가 있나요? 이 팜플렛에서 이미지를 간편하게 바꿀 수 있습니다. 페이지 머리글에서 두 번 클릭합니다. 변경할 이미지를 클릭합니다. 백그라운드 이미지는 백그라운드 그룹 이미지에 포함되어 있으므로 추가로 클릭해야 할 수 있습니다. 선택 핸들이 교체할 이미지 주위에 표시될 때까지 계속 클릭합니다.  바꾸려는 이미지가 선택되면 단축 메뉴에서 “사진 변경”을 선택하거나, “채우기”를 클릭한 후 “사진”에 대한 옵션을 선택합니다.  비즈니스, 고객 또는 빠르게 읽기 위해 강조하고 싶은 특별한 항목에 대한 인용을 여기에 추가하세요! |  | 제목 2 몇 번의 클릭으로 서식 파일의 전체 색상을 손쉽게 변경할 수 있습니다. 디자인 탭으로 이동한 다음 색상을 클릭합니다. 색상 목록에서 다른 색 구성표를 선택할 수 있습니다. 다른 선택 사항 위에 마우스를 놓으면 다른 옵션을 사용할 때 문서 전체 느낌이 어떤지를 볼 수 있습니다. 제목 2 색상을 바꾸었다가 원래 디자인으로 돌아가고 싶으신가요? 간편해요! 디자인 탭으로 가서 테마 옵션을 선택하면 됩니다. 목록에서 이 서식 파일의 테마를 다시 설정하는 옵션을 클릭합니다. 그러면 문서의 색 구성표가 원래 상태로 복원됩니다. 제목 2 많은 텍스트가 이 패널에 적합합니다. 개체 틀을 클릭하고 자신만의 텍스트를 추가하세요. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |