[직함]

[제출인]

[수신인]

[목표 취득 학위]

|  |  |
| --- | --- |
| [작업 1] | [작업 2] |
| [학생 이름 1] [날짜] | [학생 이름 1] [날짜] |
| [학생 이름 2] [날짜] | [학생 이름 2] [날짜] |
| [자문 이름] [날짜] | [자문 이름] [날짜] |

# 초록

[논문 제목]

[작성자 이름]

[자문 이름]

[날짜]

[학과]

[학위]

[이 페이지의 개체 틀 텍스트를 바꾸려면 텍스트 줄을 선택하고 입력을 시작하세요. 그 전에 먼저 다음 내용을 확인하세요.]

[아래에서 보고서 서식을 간편하게 지정하는 데 도움이 되는 몇 가지 팁을 확인할 수 있습니다. 방법은 매우 간단합니다.]

1. [제목을 추가할 때 서식을 적용하려면 홈 탭의 스타일 갤러리에서 원하는 제목 스타일을 선택합니다.
2. 갤러리에는 글머리 기호 목록이나 지금 여기에 사용된 번호 매기기 목록과 같은 다른 스타일도 있습니다.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [열 머리글 1] | [열 머리글 2] | [열 머리글 3] | [열 머리글 4] |
| [행 제목 1] | [텍스트] | [텍스트] | [텍스트] |
| [행 제목 2] | [텍스트] | [텍스트] | [텍스트] |
| [행 제목 3] | [텍스트] | [텍스트] | [텍스트] |
| [행 제목 4] | [텍스트] | [텍스트] | [텍스트] |

# [지금 바로 시작]

[복사하거나 편집할 텍스트를 선택할 때 최상의 결과를 얻으려면 문자 선택 시 오른쪽 공백이 포함되지 않도록 합니다.]

* [현재 적용된 스타일은 글머리 기호입니다.]
* [표에도 텍스트처럼 간단하게 새 스타일을 적용할 수 있습니다. 앞에서 설명한 예제 표의 모양을 변경하려면 커서를 둔 다음 표 도구 디자인 탭에서 다른 스타일을 선택하세요.]

|  |  |
| --- | --- |
| [언제나 만족스러운 디자인] [샘플 사진을 원하는 사진으로 바꾸려면 먼저 삭제하세요.] 그런 다음, 삽입 탭에서 그림을 선택합니다.] | 파란 하늘, 뭉게 구름과 멀리서 작아지는 위성 안테나  [그림 1] [그림 캡션] |