

문서 양식 재사용 가이드

일반 회사형과 익명형 Word 양식을 복사해 새 문서를 작성하는 일반 사용 안내이다. 자동 목차와 가로 표 및 배포 전 검수를 포함한다.

1 적용 범위

일반 회사형은 Pretendard Variable 본문 12pt, 익명형은 휴먼명조 본문 15pt와 줄 간격 160%를 사용한다. A4 위아래 여백은 15mm, 좌우는 20mm이며 머리말과 꼬리말 거리는 10mm이다.

이 양식은 보고서와 제안서 등 자유 형식 문서의 출발점이다. 제출처가 정한 서식이 있으면 해당 원본을 사용한다. 새 문서를 만들 때 글꼴과 분량 및 식별 정보 표시 기준을 먼저 확인한다.

1.1 제공 파일

일반 회사형 · 편집용 DOCX와 PDF 미리보기. 공식 로고와 회사명 머리말을 포함한다.

익명형 · 편집용 DOCX와 PDF 미리보기. 회사명과 로고 및 회사 메타데이터가 없다.

사용 가이드 · 편집용 DOCX와 PDF. 세 파일은 공식 자료실의 문서 양식 영역에서 내려받는다.

2 새 문서 작성

2.1 복사와 이름 지정

원본은 보존하고 복사본에 새 이름을 지정한다. 참고 자료와 편집본 및 배포본을 구분한다. 사용한 양식 버전은 변경 이력에 기록한다.

2.2 표지 편집

대괄호가 있는 제목과 목적 및 문서 정보는 Word의 편집 가능한 콘텐츠 컨트롤이다. 해당 영역을 클릭해 교체한다. 검토 메모는 별도 영역이므로 외부 배포 때 제목과 메모 문단을 함께 삭제한다.

2.3 본문과 제목

본문에는 Normal, 장에는 Heading 1, 절에는 Heading 2, 항에는 Heading 3을 적용한다. 제목 번호는 연결된 다단계 목록이 생성한다. 본문에 번호를 직접 타이핑하거나 탭과 공백으로 제목을 정렬하지 않는다.

2.4 표와 그림

표는 기존 행을 복사해 추가한다. 표 속성에서 행 나누기 허용을 해제하고 머리행 반복을 유지한다. 긴 표에는 고정 행 높이를 쓰지 않는다. 그림은 글자처럼 배치하고 비율을 유지한다.

3 목차와 참조 갱신

목차는 Heading 1부터 3까지를 읽는 Word TOC 필드이다. 링크와 쪽번호가 포함되어 있으며 제목이나 쪽수가 바뀌면 갱신해야 한다.

Word에서 목차를 클릭한 뒤 목차 업데이트를 선택하고 전체 목차 업데이트를 실행한다. 쪽번호만 갱신하면 새 제목이 반영되지 않는다.

본문 전체를 선택하고 필드 업데이트를 실행한다. Windows는 Ctrl+A 후 F9, Mac은 Command+A 후 F9 또는 fn+F9를 사용한다. Mac 기능키 설정에 따라 fn 키가 필요하다.

표와 그림 번호는 SEQ 필드이다. 기존 캡션을 복사하면 갱신 후 번호가 이어진다. 단순 숫자를 직접 수정하지 않는다.

머리말과 꼬리말의 PAGE 및 NUMPAGES도 확인한다. PDF로 내보낸 후 목차 쪽수와 실제 쪽수 및 전체 쪽수를 대조한다.

3.1 가로 방향 표 편집

가로 표 앞뒤에는 다음 페이지 구역 나누기가 있다. 편집 기호를 표시해 구역 나누기를 함께 보존한다.

해당 구역에만 A4 가로 방향을 적용하고 뒤쪽 구역은 A4 세로 방향인지 확인한다. 단순 페이지 나누기는 구역 나누기를 대신하지 못한다.

4 익명형 배포 점검

익명형은 별도 파일에서 작성한다. 파일명과 표지 및 본문, 머리말과 꼬리말, 이미지 속 이름과 로고, 그림 대체 텍스트, 메모와 변경 내용, 문서 속성의 작성자와 회사 정보를 확인한다.

Mac Word의 파일 속성에서 요약 정보를 확인한다. Windows Word에서는 파일 정보의 문제 확인과 문서 검사를 사용할 수 있다. 변경 내용은 검토 후 모두 승인 또는 거절하고 댓글을 삭제한다. 문서 검사 결과가 실제로 깨끗한지 다시 확인한다.

회사형을 복사해 이름만 지우는 방식은 피하고 익명형 원본에서 시작한다. PDF 변환본도 검색과 속성 확인을 수행한다. 외부 URL, 하이퍼링크, 첨부 파일과 숨겨진 텍스트에 작성자 식별 정보가 남지 않았는지 검토한다.

4.1 사실과 약속 확인

양식의 대괄호와 안내 문장은 작성할 위치를 표시한다. 수치와 이력 및 담당 역할은 확인한 근거에 따라 입력한다. 약속과 승인 또는 서명이 필요한 내용은 권한 있는 담당자가 검토하고 확정한다.

제출처가 요구하는 형식과 첨부 구성을 별도로 확인한다. 이 가이드는 개별 제출 요건이나 자격 충족을 판단하는 자료가 아니다.

5 최종 검수와 보관

5.1 편집 검수

대괄호와 내부 메모를 검색한다. 확인되지 않은 항목은 임의로 채우지 않는다. 제목과 캡션 및 근거 목록, 변경 이력을 대조한다.

5.2 레이아웃 검수

전체 쪽을 PDF로 변환해 글자 누락과 겹침, 표 행 분리, 반복 머리행, 이미지 비율과 캡션, 가로 구역과 세로 복귀, 머리말과 꼬리말을 확인한다. 흑백 인쇄에서도 머리행과 본문이 구분되는지 본다.

5.3 글꼴과 호환성

Pretendard Variable과 휴먼명조가 없으면 줄바꿈과 쪽수가 달라질 수 있다. Word에서 누락 글꼴 알림을 확인한다. 공급 원본의 이용 조건을 확인한 뒤 허용된 글꼴만 사용한다. 임의로 대체한 경우 전체 문서를 다시 검수한다.

5.4 보관과 재사용

확정한 DOCX와 PDF 및 참고 자료를 함께 보관한다. 공통 양식 변경은 별도 버전으로 기록한다. 익명 파일과 회사형 파일을 구분하고 배포 직전 파일명과 내용을 대조한다.

5.5 검증 기록

공개 PDF 미리보기는 제공 DOCX를 직접 변환한 결과이다. 문서를 편집하면 줄바꿈과 쪽수가 달라질 수 있으므로 목차와 필드를 갱신하고 전체 쪽을 다시 확인한다.

6 브랜드와 문서 규격

Dante Company 공식 자료실의 로고와 단색 기본 원칙을 적용했다. 회사형에는 공식 로고를 사용하고
익명형에는 회사 식별 요소를 넣지 않았다. 버전 1.0 · 2026년 10월 20일.

공식 홈페이지 <https://dante.company/en>

공식 브랜드 가이드 <https://dante.company/en/resources>

공식 기본 로고 <https://dante.company/brand/dante-company-logo.png>

항목	공식 안내	문서 적용과 조정
색상	기본 검정과 흰색 보조색 Twilight 및 Blossom	검정 000000과 흰색 FFFFFFF 중심
로고	밝은 바탕에 기본 로고 비율과 주변 공간 유지	회사형 표지에 공식 PNG 원본 삽입 가로 48mm 비율 유지
글꼴	브랜드 자료 페이지에 문서 글꼴 지정 없음	회사형 Pretendard Variable 익명형 휴먼명조
여백	로고 주변 공간 확보 수치 기준 미제시	로고 아래 22pt 확보 A4 여백 15mm / 20mm
익명 예외	문서용 익명 규칙 미제시	익명형은 로고와 회사명 및 회사 메타데이터 제외

Twilight 9089FC와 Blossom FF80B5는 공식 보조색이다. 이번 문서는 단색 기본 원칙에 따라
사용하지 않았다. 표의 옅은 회색과 테두리는 인쇄 가독성을 위한 중립색이며 별도 브랜드 색으로
정의하지 않는다.