|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [날짜] |  |  |
|  |  |  |

받는 사람

[받는 사람 이름]  
[받는 사람 주소]  
[우편 번호]

친애하는 [받는 사람]님께

작성하려면 여기를 클릭하세요.

문서 디자인도 손쉽게 사용자 지정할 수 있습니다.

리본 메뉴의 [디자인] 탭에 있는 [테마], [색], [글꼴] 갤러리에서 다양한 효과의 예상 결과를 미리 볼 수 있습니다. 효과를 적용하려면 사용할 디자인을 클릭하면 됩니다.

회사 고유의 색과 글꼴이 있는 경우에도 어려울 것 없습니다. 나만의 색 및 글꼴 조합을 추가할 수 있습니다. 고유의 로고를 추가하려면 바닥글을 두 번 클릭하고 로고 개체 틀을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 [그림 바꾸기]를 클릭합니다.

마음에 든다면 [파일], [새로 만들기]에서 이 레터헤드와 어울리는 다른 서식 파일을 찾아보세요. 전문적인 나만의 업무용 문서를 빠르고 간편하게 작성할 수 있습니다.

감사합니다.

[이름]

[직위]

[전자 메일]