보낸 사람 회사 이름

보낸 사람 회사 주소

|  |  |
| --- | --- |
| 날짜 |  |

받는 사람 회사 이름

받는 사람 직함

받는 사람 회사 주소

받는 사람 이름 귀하

바로 시작하려면 이와 같은 개체 틀 텍스트를 선택하고 입력을 시작하여 고유한 텍스트로 바꿔 보세요.

파일에서 그림을 삽입하거나 도형, 텍스트 상자 또는 표를 추가하고 싶으세요? 모두 추가할 수 있습니다. 리본의 삽입 탭에서 필요한 옵션을 선택합니다.

[삽입] 탭에서 사용하기 더욱 쉬워진 다양한 도구를 찾아보세요. 하이퍼링크를 추가하거나 메모를 삽입하는 등의 기능이 제공됩니다.

이 정도로 멋진 편지는 서식 지정이 어려울 거라고 생각하세요? 그렇지 않습니다! 탭 한 번으로 이 문서에 표시된 텍스트 서식을 손쉽게 적용하려면 리본의 홈 탭에서 스타일을 확인하세요.

감사합니다.

본인 이름