

E-mail in English 1

MacBook Air



1. 3단 구성
2. 제목 작성
3. 인사말과 결구
4. 도입부와 맺음말
5. 주제 개수
6. 문단 활용

1. 3단 구성으로 간결하게



Introduction 도입부



Body 본문



Closing 맺음말

Structure

1. 3단 구성



Introduction 도입부

Body 본문

Closing 맺음말



From Tom Blake silochin@sejong.ac.kr The mail is saved

To ☐ To me Contacts

Cc. Carbon copy 참조 (함께 메일 받는 사람) Contacts

Bcc Blind carbon copy 숨은참조 (남들 모르게 함께 메일 받는 사람)

Title Title Subject 제목

클림 10

Dear / Hello / Hi ----- Salutations 인사말

Thank you for... Introduction 도입부

- Good news/Bad news
- Requests/Apologies/Opinions
- Attachment } Body 본문

I look forward to... Closing 맺음말

Sincerely, Complimentary Close 결구

Tom Blake
Project Development Team
Sejong Entertainment (Signature 서명)
이름
(전화번호) (직함, 소속)

2. 제목이 곧 용건

- **제목은 신문의 헤드라인이다**
 - 수신자가 내용을 대충 짐작할 수 있도록
 - 구체적일수록 효과적, 그러나 간결하게
- **눈에 띄는 제목 선택**
 - 수신자가 쉽게 파악할 수 있도록 주제 제시
 - 필요한 만큼 단어를 적되 10개 미만으로
 - 완벽한 문장 대신 구(phrase)로 작성
 - 불필요한 관사는 생략 가능

2. 제목이 곧 용건

- 눈에 띄게, 내용 짐작 가능하게, 구체적, 간결

Example 1

Subject: _____

Dear Mr. Robson:

It was a pleasure talking with you at Samuel Kim's reception last night about your firm's training needs.

- 눈에 띄게, 내용 짐작 가능하게, 구체적, 간결

Example 2

Subject: _____

Hi Harry,

I've attached my comments on your proposal draft as you requested.

.....

- 눈에 띄게, 내용 짐작 가능하게, 구체적, 간결

Example 3

Subject: _____

Dear Customer Service Manager:

I would like to file a formal complaint concerning the behavior of one of your customer service representatives.

.....

- 눈에 띄게, 내용 짐작 가능하게, 구체적, 간결

Example 4

Subject: _____

Dear Mr. David Kim:

We plan to go over to your office after breakfast at the hotel on Monday. Jamie has a few texture samples with him, and I have ten rough designs for your team's review. I know it's going to be a long day, but both Jamie and I are excited about the opportunity to collaborate with your team.

Structure | 비즈니스 이메일의 구성

- 제목 대/소문자 형식

- Rule 1: 영어식 제목 작성의 기본 원칙

- 첫 단어/마지막 단어의 첫 철자는 항상 대문자
- (대)명사, 형용사, 동사, 부사는 첫 철자 대문자
- 관사, 전치사, 접속사, to부정사의 to는 소문자
- 단, 위 항목도 6글자 이상이면 대문자 (ex. Between)

Ex. the difference between two different words

Structure | 비즈니스 이메일의 구성

- 첫 단어/마지막 단어의 첫 철자는 항상 대문자
- (대)명사, 형용사, 동사, 부사는 첫 철자 대문자
- 관사, 전치사, 접속사, to부정사의 to는 소문자
- 단, 위 항목도 6글자 이상이면 대문자 (ex. Between)

Ex. the cat in the hat



how to land your dream job



- **Rule 2:** 간소화된 양식

- 첫 단어와 고유명사의 첫 철자만 대문자

→ **T**he cat in the hat

→ **H**ow to land your dream job in **K**orea

- 격식 갖춘 각종 서신, 문서, 영화/책/노래 제목 등

Rule 1 방식대로 작성하는 것이 기본. Rule 1으로 연습

1. 3단 구성
2. 제목 작성
3. 인사말과 결구
4. 도입부와 맺음말
5. 주제 개수
6. 문단 활용

A photograph of a silver MacBook Air laptop. The screen displays a presentation slide with a dark purple background. The slide contains the text 'Technical Writing' in a white, sans-serif font, and 'Thank You' in a large, bold, yellow, sans-serif font. Below the screen, the laptop's keyboard and trackpad are visible. The keyboard is a standard QWERTY layout with dark keys. The trackpad is a large, rectangular, light-colored touchpad. The laptop is resting on a wooden surface.

