

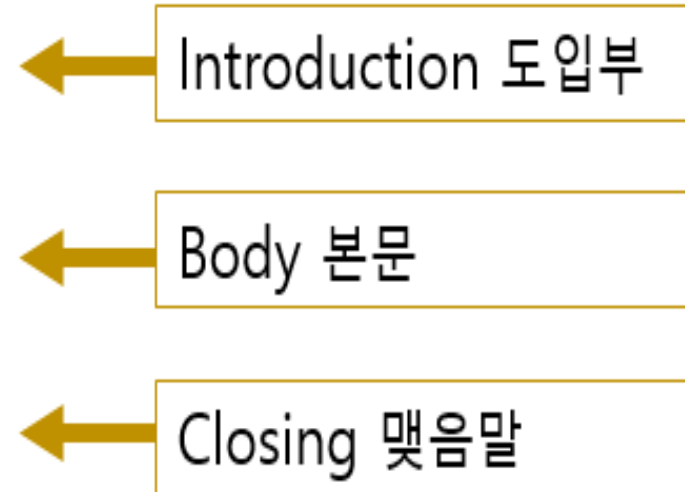
E-mail in English 1

MacBook Air



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

1. 3단 구성으로 간결하게



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 -----

Thank you for...

- Good news/Bad news
- Requests/Apologies/Opinions
- Attachment

I look forward to...

Sincerely,

Tom Blake
Project Development Team
Sejong Entertainment

Salutations 인사말

Introduction 도입부

Body 본문

Closing 맺음말

Complimentary Close 결구

(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: **This is Kevin Yim from Last Night**
Nice Meeting You Last Night

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: **My Comments on Your Proposal Draft**

Hi Harry,

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

.....

- 눈에 띄게, 내용 짐작 가능하게, 구체적, 간결

Example 3

Subject: **Customer Service Complaint**

Dear Customer Service Manager:

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

.....

Structure | 비즈니스 이메일의 구성

- 눈에 띄게, 내용 짐작 가능하게, 구체적, 간결

Example 4

Subject: **Monday Morning Meeting**

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)

e.g. the cat in the hat

→ The Cat in the Hat

how to land your dream job

→ How to Land Your Dream Job

the difference between two different words

→ The Difference Between Two Different Words

- **Rule 2:** 간소화된 양식 – 첫 단어와 고유명사의 첫 철자만 대문자

→ The cat in the hat / How to land your dream job

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

Technical Writing

Thank You

