# 메모

**받는 사람:** 받는 사람 이름

**보내는 사람:** 이름

**CC:** 기타 수신자

## 이 문서의 일부 예제 텍스트는 적용된 스타일의 이름을 나타내므로 동일한 서식을 쉽게 다시 적용할 수 있습니다. 바로 시작하려면 이와 같은 개체 틀 텍스트를 탭하고 입력을 시작하세요.

컴퓨터, 태블릿 또는 휴대폰의 Word에서 이 문서를 보고 편집하세요. 텍스트를 편집하고, 그림, 도형 또는 표 같은 콘텐츠를 손쉽게 삽입하고, Windows, Mac, Android 또는 iOS 장치의 Word에서 클라우드에 문서를 원활하게 저장할 수 있습니다.

파일에서 그림을 삽입하거나 도형, 텍스트 상자 또는 표를 추가하고 싶으세요? 모두 추가할 수 있습니다. 리본 메뉴의 [삽입] 탭에서 필요한 옵션을 탭하면 됩니다.

맨 위에 있는 로고를 변경하려면 머리글에서 두 번 클릭하고 로고를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 '그림 바꾸기'을 선택합니다. 필요한 옵션을 선택한 다음 새 로고로 이동하여 선택하고 삽입을 클릭합니다.

[삽입] 탭에서 하이퍼 링크를 추가하거나 주석을 삽입하는 등 더욱 사용하기 쉬운 도구를 찾아보세요.

문서의 맨 아래에 있는 연락처 정보를 업데이트 하려면 바닥글에서 두 번 클릭하여 업데이트하려는 항목을 선택하고 입력을 시작하세요!