|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [التاريخ] |  |  |
|  |  |  |

إلى

[اسم المستلم]  
[عنوان المستلم]  
[المدينة، الرمز البريدي للشارع]

حضرة [المستلم]،

إذا كنت جاهزاً للكتابة، فانقر هنا ببساطة وابدأ العمل!

وإلا، إذا أردت تخصيص شكل رسالتك، فيمكنك القيام بذلك بلمح البصر...

من علامة التبويب "تصميم" على الشريط، ألقِ نظرة على معارض النُسق والألوان والخطوط لمعاينة أشكال مختلفة للاختيارات المتنوعة. ثم انقر ببساطة لتطبيق ما يعجبك منها.

هل لديك ألوان وخطوط خاصة بالشركة؟ ما من مشكلة. يمكنك إضافة تركيبة خاصة بك. لإضافة شعار خاص بك، انقر نقراً مزدوجاً على التذييل، وانقر بزر الماوس الأيمن فوق شعار العنصر النائب، ثم انقر فوق "تغيير الصورة".

إذا أعجبك الشكل (ومن قد لا يعجبه؟)، فالقِ نظرة على قوالب أخرى ضمن "ملف"، "جديد" تتماشى مع هذه الرسالة. إذاً يمكنك إنشاء مظهر احترافي وخاص لمستنداتك بسرعة.

مع خالص التحيات،

[اسمك]

[لقبك]

[بريدك الإلكتروني]