|  |
| --- |
| गोपनीय ज्ञापन |

|  |  |
| --- | --- |
| दिनांक: | [दिनांक] |
| विषय: | [विषय] |

|  |  |
| --- | --- |
| द्वारा: | [प्रेषक] |
| कंपनी: | [कंपनी नाम] |

|  |  |
| --- | --- |
| प्रति: | [प्राप्तकर्ता] |
| कंपनी: | [कंपनी नाम] |

[किसी भी युक्ति पाठ (जैसे कि यह) को अपने पाठ से बदलने के लिए बस किसी पंक्ति या अनुच्छेद का चयन करें और लिखना प्रारंभ करें. सर्वश्रेष्‍ठ परिणामों के लिए अपने चयन में वर्णों के बाईं या दाईं ओर रिक्ति शामिल न करें.

कोई शीर्ष या कोई नंबर वाला अनुच्छेद चाहिए? रिबन के मुखपृष्ठ टैब पर, शैली गैलरी जाँचें. इस दस्तावेज़ में और अतिरिक्त पाठ शैलियों में आपको दिखाई देने वाले किसी भी पाठ स्वरूपण पर त्वरित पहुँच प्राप्त करें जो मेल खाने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं.]