Ide kattintva jelöljön ki egy dátumot

|  |  |
| --- | --- |
| [Vállalat]  [Irányítószám, város, utca, házszám]  Telefon [Telefon] Fax [Fax]  [E-mail cím]  [Webhely] |  |

[Címzett neve]

[Címzett, irányítószám, város, utca, házszám]

Tisztelt [Címzett]!

Ha készen áll, a beírás elkezdéséhez kattintson ide!

Levele kinézetét pillanatok alatt testre is szabhatja…

A menüszalag Tervezés lapján nyissa meg a Témák, a Színek és a Betűtípusok gyűjteményt, és előnézetben tekintse meg a különféle megjelenítési lehetőségeket.

A vállalatára jellemző színeket és betűtípusokat használ? Ez sem jelenthet gondot. Lehetősége van saját kombináció felvételére. Saját embléma hozzáadásához kattintson duplán az élőlábra, kattintson a jobb gombbal a helyőrző emblémára, majd kattintson a Kép módosítása parancsra.

Ha elégedett a levél kinézetével (és ki ne lenne az?), a Fájl lap Új kategóriájában megnézheti a jelenlegivel harmonizáló egyéb sablonokat. Ily módon gyorsan létrehozhatja dokumentumai saját, egyedi megjelenését.

Üdvözlettel:

[Az Ön neve]

[Az Ön beosztása]