|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Tanggal] |  |  |
|  |  |  |

Kepada

[Nama Penerima]  
[Alamat Penerima]  
[[Kota, Kode Pos]]

Yang terhormat [Penerima],

Jika Anda siap menulis, cukup klik di sini dan lanjutkan!

Atau, jika Anda ingin menyesuaikan tampilan surat Anda, Anda bisa melakukannya tanpa butuh waktu lama…

Pada tab Desain di pita, lihat Galeri Tema, Warna,dan Font untuk mempratinjau beragam tampilan dari berbagai pilihan. Kemudian klik untuk menerapkan yang Anda sukai.

Punya warna dan huruf standar perusahaan? Tidak masalah. Anda bisa menambahkan kombinasi Anda sendiri. Untuk menambahkan logo Anda sendiri, cukup klik kanan tempat penampung logo, lalu klik Ganti Gambar.

Jika Anda menyukai tampilannya (pastinya, bukan?), lihat templat lain di bawah File, Baru yang sesuai dengan surat ini, termasuk resume dan laporan. Jadi, Anda bisa dengan cepat membuat tampilan dokumen Anda yang profesional dan berkelas.

Salam hangat,

[Nama Anda]

[Judul Anda]

[Email Anda]