|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Nome] [Cognome] | | Foto Primo piano. |
|  |  |
| Data  [Nome destinatario]  [Titolo]  [Società]  [Via e numero civico del destinatario]  [Città e provincia del destinatario] Gentile [Nome destinatario], [Se si è pronti per scrivere, è sufficiente selezionare una riga o un paragrafo del suggerimento e sostituirlo con testo personalizzato. Non includere spazi a destra dei caratteri nella selezione.]  [Applicare una formattazione coordinata a quella mostrata qui è facilissimo. Nella scheda Home della barra multifunzione guardare la raccolta Stili per trovare tutti gli stili usati in questa lettera.]  Cordiali saluti,  [Nome] |  |  |
| Contatto |
| [Indirizzo]  [CAP, città (provincia)] |
| [Numero di telefono] |
| [Indirizzo di posta elettronica] |
| [Sito Web] |
|  |