|  |  |
| --- | --- |
| Čia įterpkite logotipą | Faksogramos viršelis[Faksogramos data] |

|  |  |
| --- | --- |
| KAM: | [Gavėjas] |
| FAKSAS: | [Gavėjo fakso numeris] |
| TELEFONAS: | [Gavėjo telefono numeris] |
| PUSLAPIŲ SK.: | [Bendras puslapių skaičius] |
| TEMA: | [Pranešimo temos eilutė.] |

Mums patinka tokia šio maketo išvaizda. Tačiau galite įtraukti savo maketą beveik akimirksniu.

Juostelėje esančiame skirtuke „Dizainas“ peržiūrėkite temų, spalvų ir šriftų galerijas, norėdami pasirinkti iš daugybės įvairių išvaizdų. Tada tiesiog spustelėkite, kad pritaikytumėte labiausiai patinkančią.

Taip pat sukūrėme stilių, leidžiančių pritaikyti šio laiško formatavimą vos vienu spustelėjimu. Juostelės skirtuke „Pagrindinis“ peržiūrėkite stilių galeriją, iš kurios galite pasirinkti šio laiško stilių.

Skirtuke Įterpimas susiraskite dar daugiau paprastų naudoti įrankių, leidžiančių įtraukti hipersaitą ar įterpti komentarą.

Norėdami atnaujinti poraštės informaciją, dukart spustelėkite poraštėje, spustelėkite elementą, kurį norite atnaujinti, ir pradėkite vesti tekstą!