Kliknij tutaj, aby wybrać datę

|  |  |
| --- | --- |
| [Firma]  [Ulica, kod pocztowy i miasto]  Tel. [Telefon]Faks[Faks]  [E-mail]  [Witryna sieci Web] |  |

[Imię i nazwisko adresata]

[Ulica, kod pocztowy i miasto adresata]

Sz.P. [Adresat],

Jeśli możesz już przystąpić do pisania, po prostu kliknij tutaj!

Gdy zechcesz dostosować wygląd swojego listu, nie zajmie to wiele czasu.

Skorzystaj z galerii Motywy, Kolory i Czcionki, które można znaleźć na wstążce na karcie Projektowanie, aby sprawdzić, jak będzie wyglądać dokument po wybraniu różnych opcji. Aby zastosować opcję, która Ci się spodoba, wystarczy ją kliknąć.

Masz firmowe kolory i czcionki? Żaden problem. Możesz dodać własną kombinację. Aby dodać swoje logo, po prostu kliknij stopkę, kliknij prawym przyciskiem myszy symbol zastępczy logo, a następnie kliknij polecenie Zmień obraz.

Jeśli podoba Ci się wygląd dokumentu (jak mógłby się nie podobać?), kliknij kartę Plik i polecenie Nowe, aby zobaczyć inne szablony dopasowane do papieru, między innymi życiorys i raport. W ten sposób można szybko tworzyć firmowe dokumenty o profesjonalnym stylu.

Z pozdrowieniami,

[Imię i nazwisko]

[Stanowisko]