|  |
| --- |
| [Ваше ім’я] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | [Поштова адреса], [Місто, область, індекс] |  |
|  | [Телефон] |  |
|  | [Електронна пошта] |  |

[Дата]

[Ім’я одержувача], [Заголовок]

[Компанія]

[Поштова адреса]

[Місто, область, індекс]

Доброго дня, ім’я одержувача!

[Якщо ви готові писати, виділіть текстовий рядок або абзац і почніть вводити власний текст. Не додавайте пробілів праворуч від виділених символів.]

[Ви можете легко підібрати будь-яке форматування тексту, яке бачите тут. На вкладці "Основне" на стрічці можна перейти в колекцію стилів і переглянути всі стилі, використані в цьому листі.]

Хочете змінити кольори на власний смак? Без проблем! Перейдіть на вкладці "Конструктор" і виберіть палітру в меню "Кольори". Наводьте вказівник на різні палітри, щоб побачити, як із ними виглядатиме документ.

Хочете змінити кольори або шрифти? Просто поверніться на вкладку "Конструктор" і виберіть меню "Теми". У цьому меню виберіть потрібний пункт, щоб скинути тему до оригінального шаблону.

З повагою,

[Ваше ім’я]