|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Ngày] |  |  |
|  |  |  |

Đến

[Tên Người nhận]  
[Địa chỉ Người nhận]  
[Thành phố, Mã ZIP]

Kính gửi [Người nhận],

Nếu bạn sẵn sàng viết rồi, chỉ cần bấm vào đây và đi đến đó!

Hoặc nếu bạn muốn tùy chỉnh giao diện thư của bạn, bạn có thể làm điều đó nhanh chóng…

Trên tab Thiết kế của ruy-băng, xem qua các bộ sưu tập Chủ đề, Màu sắc và Phông chữ để xem trước các giao diện khác nhau từ các lựa chọn khác nhau. Sau đó, chỉ cần bấm để áp dụng kiểu bạn thích.

Bạn có màu sắc và phông chữ theo thương hiệu công ty bạn? Không vấn đề gì. Bạn có thể thêm sự kết hợp của bạn. Để thêm logo của riêng bạn, bấm đúp vào chân trang, bấm chuột phải vào logo chỗ dành sẵn rồi bấm Đổi Hình ảnh.

Nếu bạn yêu thích diện mạo này (và ai mà không thích chứ?), hãy xem các mẫu khác phối hợp với thư này bên dưới Tệp, Mới. Vì vậy, bạn có thể nhanh chóng tạo ra diện mạo chuyên nghiệp, có thương hiệu cho tài liệu của bạn.

Thân mến,

[Tên của Bạn]

[Chức danh của Bạn]

[Email của Bạn]