[Datum]

Odesílatel: [Jméno odesílatele]

[Pozice] | [Společnost] | [Adresa] | [Město] | [Stát] | [PSČ]

Komu: [Jméno příjemce]

[Pozice] | [Společnost] | [Adresa] | [Město] | [Stát] | [PSČ]

Vážená paní / Vážený pán [Recipient Name]:

[Pokud chcete něco napsat, stačí jen vybrat tento vzorový text a nahradit ho (tak, že do něj začnete psát). Nejlepších výsledků dosáhnete, když nezahrnete mezeru nalevo nebo napravo od vybraných znaků.]

[Libovolné formátování textu, které vidíte v tomto dopise, můžete použít, když na kartě Domů kliknete na skupinu Styly.]

[Nevíte, co napsat do průvodního dopisu? Je vhodné tam uvést hlavní důvody, proč se na danou pracovní pozici výborně hodíte a proč byste právě vy byli pro společnost ti nejlepší. Nezapomeňte samozřejmě požádat o pohovor, ale buďte struční. Průvodní dopis by určitě neměl být žádný román.]

S pozdravem

[Vaše jméno]

[Nadpis]