|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [תאריך] |  |  |
|  |  |  |

אל

[שם נמען]
[כתובת נמען]
[עיר מיקוד]

היקר/ה [נמען],

אם אתה מוכן להתחיל לכתוב, פשוט לחץ כאן וצא לדרך!

לחלופין, אם ברצונך להתאים אישית את המראה של המכתב שלך, תוכל לעשות זאת במהירות...

בכרטיסיית העיצוב ברצועת הכלים, עיין בגלריות של ערכות הנושא, הצבעים והגופנים כדי לסקור אפשרויות מראה שונות מתוך מגוון של הצעות. לאחר מכן, פשוט לחץ כדי להחיל את המראה שמוצא חן בעיניך.

יש צבעים וגופנים ממותגים של החברה? אין בעיה. באפשרותך להוסיף שילוב משלך. כדי להוסיף את הסמל שלך, לחץ פעמיים על הכותרת התחתונה, לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על הסמל מציין המיקום ולאחר מכן לחץ על 'שינוי תמונה'.

אם אהבת את המראה הזה (מי לא?), תוכל להציג תבניות נוספות תחת 'קובץ' > 'חדש' המתאימות למכתב הזה. כך תוכל ליצור במהירות מראה ממותג ומקצועי עבור המסמכים שלך.

בברכה,

[שמך]

[התואר שלך]

[הדואר האלקטרוני שלך]