|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | [Nome] [Cognome] | |
| Data  [Nome destinatario]  [Titolo]  [Società] | [Via e numero civico del destinatario]  [Città e provincia del destinatario] |
| Gentile [Nome destinatario], [Se si è pronti per scrivere, è sufficiente selezionare una riga o un paragrafo del suggerimento e sostituirlo con testo personalizzato. Non includere spazi a destra dei caratteri nella selezione.]  [Applicare una formattazione coordinata a quella mostrata qui è facilissimo. Nella scheda Home della barra multifunzione apri la raccolta Stili per trovare tutti gli stili usati in questa lettera.]  Cordiali saluti,  [Nome] | |
|  |  | |
|  |  | [Indirizzo]  [CAP città (provincia)] |
|  |  | |
|  |  | [Numero di telefono] |
|  |  | |
|  |  | [Indirizzo di posta elettronica] |
|  |  | |
|  |  | [Sito Web] |
|  |  | |  |