|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [日付] |  |  |
|  |  |  |

宛先

[受取人名]
[受取人住所]
[郵便番号 都道府県 市区町村]

拝啓 [受取人]、

書く準備ができましたら、こちらをクリックしてください。

また、手紙のデザインをカスタマイズしたいのであれば、ほとんど瞬時にできます。

リボンの [デザイン] タブで、テーマ、色、フォント ギャラリーを確認して、さまざまなデザインから選択してプレビューすることができます。 お好みのものをクリックし、適用してください。

会社でブランド化した色とフォントはありますか。ご心配はいりません。独自の組み合わせを追加できます。独自のロゴを追加するには、フッターをダブルクリックし、プレースホルダー ロゴを右クリックし、[図の変更] をクリックします。

そのデザインがお好みであれば (どなたにも気に入っていただけると思います)、[ファイル]、[新規] でこのレターと調和するその他のテンプレートをご覧ください。本格的な統一化されたデザインの文書をすばやく作成できます。

ぜひお役立てください。

[氏名]

[役職]

[電子メール]