|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Dato] |  |  |
|  |  |  |

Til

[Mottakers navn]
[Mottakeradresse]
[Poststed, postnummer]

Kjære [Mottaker],

Hvis du er klar for å skrive, klikker du bare her og setter i gang!

Hvis du heller vil tilpasse utseende på brevet, kan du gjøre det raskt ...

I kategorien Utforming på båndet finner du gallerier med temaer, farger og skrifter du kan forhåndsvise for å se hvordan resultatet blir. Deretter klikker du bare alternativet du liker.

Vil du ha farger og skrifttyper som passer til firmamerkingen? Ikke noe problem. Du kan legge til dine egne kombinasjoner. Dobbeltklikk bunnteksten, høyreklikk logoplassholderen, og klikk deretter Endre bilde for å legge til din egen logo.

Hvis du er fornøyd med utseendet, finner du flere maler under Fil,
Ny som passer sammen med dette brevet. Du kan altså raskt lage et profesjonelt og enhetlig utseende på dokumentene dine.

Beste hilsener

[Navnet ditt]

[Stilling]

[E-postadresse]