[Щелкните, чтобы выбрать дату]

[Ваше имя]

* [Должность]
* [Должность]

[Адрес 1]  
[Адрес 2]  
[Город, почтовый индекс]

[Телефон]

[Электронная почта]

[Веб-сайт]

[Имя получателя]

[Должность]

[Название организации]

[Почтовый адрес]

[Город, почтовый индекс]

Уважаемый(ая) [Получатель]:

Если вы готовы ввести сведения, просто щелкните здесь и начните работу! Настроить внешний вид письма можно в любое время…

* На ленте на вкладке «Конструктор» просмотрите различные варианты оформления в коллекциях «Темы», «Цвета» и «Шрифты». Затем просто примените необходимый вариант, щелкнув его.
* Вы также можете сопоставить форматирование письма с помощью доступных стилей. Проверьте их наличие в коллекции «Стили» на вкладке «Главная» ленты.
* В коллекции «Стили» также есть небольшие привлекательные маркеры. Название этого стиля — «Маркированный список».

Нужно добавить числа? Теперь это не проблема. Просто щелкните боковую панель слева и начните работу!

С уважением,

[Ваше имя]

Вложение