Введите дату

Название компании

Адрес компании

Телефон

Факс

Эл. почта

Имя получателя

Название компании

Адрес компании

Блок копии/скрытой копии:

Вложение:

Обращение

Чтобы начать работу, коснитесь любого замещающего текста (например, этого) и начните вводить свой.

Нужно вставить сохраненное изображение, добавить фигуру, текстовое поле или таблицу? Это совсем несложно. Просто выберите нужный параметр на вкладке ленты "Вставка".

На вкладке "Вставка" находится множество других удобных инструментов. С их помощью, например, можно вставить гиперссылку, добавить примечание или автоматически пронумеровать страницы.

Стили в этом документе настроены в соответствии с форматированием текста, которое используется на этой странице. Перейдите на вкладку ленты "Главная", откройте раздел "Стили" и одним касанием примените нужное форматирование.

С уважением,

Должность

Название компании