|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Datum] |  |  |
|  |  |  |

Till

[Mottagarens namn]  
[Mottagarens adress]  
[Postnummer, ort]

Hej [Mottagare]!

Om du vill börja skriva är det bara att klicka här och sätta igång.

Om du vill anpassa brevets utseende går det snabbt att ordna.

På fliken Design i menyfliksområdet kan du gå till gallerierna Teman, Färger och Teckensnitt och förhandsgranska olika utseenden utifrån en rad olika val. Sedan klickar du bara på det alternativ du gillar.

Använder företaget enhetliga färger och teckensnitt? Inga problem. Du kan lägga till en egen kombination. Om du vill lägga till en egen logotyp dubbelklickar du i sidfoten, högerklickar på platshållarlogotypen och klickar sedan på Ändra bild.

Om du gillar utseendet (och vem skulle inte göra det?) finns det fler mallar under Arkiv och Nytt som passar ihop med det här utseendet, till exempel en rapport. Du kan alltså snabbt skapa ditt eget professionella och enhetliga utseende.

Vänlig hälsning,

[Ditt namn]

[Befattning]

[E-post]