[ชื่อ

ของคุณ]

[วันที่]

[ชื่อผู้รับ]

[ชื่อเรื่อง]

[บริษัท]

[ที่อยู่]

[จังหวัด รหัสไปรษณีย์]

เรียน [ชื่อผู้รับ]

[ถ้าคุณพร้อมที่จะเขียน เลือกบรรทัดหรือย่อหน้าของข้อความเคล็ดลัด แล้วเริ่มพิมพ์เพื่อแทนที่ด้วยข้อความของคุณ ไม่ต้องใส่ช่องว่างทางด้านขวาของอักขระในส่วนที่เลือก]

[การจับคู่การจัดรูปแบบข้อความใดๆ ที่คุณเห็นที่นี่เป็นเรื่องง่าย บนแท็บหน้าแรกของ Ribbon ให้ดูแกลเลอรีสไตล์สำหรับสไตล์ทั้งหมดที่ใช้ในจดหมายนี้]

ด้วยความนับถือ

[ชื่อของคุณ]