[Tarih]

Kimden: [Gönderen Adı]

[Unvan] | [Şirket] | [Adres] | [Şehir] | [Posta Kodu]

Kime: [Alıcı Adı]

[Unvan] | [Şirket] | [Adres] | [Şehir] | [Posta Kodu]

Sayın [Alıcı Adı]:

[Yazmaya hazırsanız, bu ipucu metnini seçin ve kendi metninizle değiştirmek için yazmaya başlayın. En iyi sonuçları almak için, seçtiğiniz karakterlerin sağındaki veya solundaki boşlukları seçiminize dahil etmeyin.]

[Bu mektupta gördüğünüz tüm metin biçimlerini, Giriş sekmesinin Stiller grubundan tek bir tıklamayla uygulayabilirsiniz.]

[Ön yazınıza ne ekleyeceğinizi mi düşünüyorsunuz? Başvurduğunuz şirkete en uyumlu ve pozisyon için en iyi aday olduğunuzu gösteren önemli noktalardan bahsetmek yararlı olabilir. Elbette mülakat talep etmeyi unutmayın ancak mektubu kısa tutun! Ne kadar iyi yazılırsa yazılsın, kapak mektubu roman gibi olmamalıdır.]

Saygılarımla,

[Adınız]

[Unvan]