|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | [ВВЕДІТЬ ГАСЛО ВАШОЇ КОМПАНІЇ] | |
|  | |  | |
| [Ваше ім’я] [Назва компанії] [Вулиця, будинок, офіс]  [Місто, область, поштовий індекс] | | | [Ім’я одержувача] [Посада], [Компанія] [Вулиця, будинок, офіс]  [Місто, область, поштовий індекс] |
| [Введіть привітання] | [20 грудня 20XX року] | | |
|  | | | |
| [На вкладці "Вставлення" в колекціях містяться елементи, призначені для узгодження загального вигляду документа. Ці колекції можна використовувати для того, щоб вставляти таблиці, колонтитули, списки, титульні сторінки та інші стандартні блоки документа. Коли ви створюєте зображення, діаграми або схеми, їхнє оформлення також узгоджується з поточним виглядом документа.]  [Форматування виділеного в документі тексту можна легко змінити, вибравши його вигляд у колекції стилів на вкладці "Основне". Крім того, можна відформатувати текст безпосередньо за допомогою інших елементів керування на вкладці "Основне". Більшість елементів керування дає змогу вибору: використовувати вигляд із поточної схеми чи формат, указаний безпосередньо.]  [Введіть прикінцевий текст]  [Ваше ім’я],  [Посада відправника], [Компанія] | | | |

[Назва компанії]

Телефон: [555 555 0125]

Електронна пошта: [адреса електронної пошти]