[Fare clic per selezionare una data]

[Nome utente]

* [Posizione]
* [Posizione]

[Indirizzo 1]
[Indirizzo 2]
[Città, CAP]

[Telefono]

[Indirizzo posta elettronica]

[Sito Web]

[Nome destinatario]

[Ruolo]

[Nome società]

[Indirizzo]

[Città, CAP]

Gentile [Destinatario]:

Per iniziare a scrivere, fare clic qui e digitare. Se invece si vuole personalizzare l'aspetto della lettera, è possibile farlo rapidamente…

* Nella scheda Progettazione della barra multifunzione, esaminare le raccolte di temi, colori e tipi di carattere per vedere in anteprima l'aspetto del documento con le diverse combinazioni. Quindi fare clic per applicare l'aspetto desiderato.
* Sono inoltre disponibili stili che consentono di applicare la formattazione di questa lettera. Si trovano nella raccolta Stili, nella scheda Home della barra multifunzione.
* Questi utili punti elenco sono disponibili anche nella raccolta Stili. Questo stile si chiama Punto elenco.

Occorre aggiungere numeri? Nessun problema. Basta fare clic sulla barra laterale a sinistra e inserirli.

Cordiali saluti

[Nome utente]

Allegato