[Adınız]

[Adres] | [Şehir, Posta Kodu] | [Telefon] | [E-posta]

[Tarih]

[Alıcı Adı]

[Başlık]

[Şirket]

[Adres]

[Şehir, Posta Kodu]

Sayın [Alıcı]:

Yazmaya hazırsanız, bu ipucu metnini seçin ve kendi metninizle değiştirmek için yazmaya başlayın. Seçtiğiniz karakterlerin sağına veya soluna boşluk eklememeye dikkat edin.

Bu mektupta gördüğünüz tüm metin biçimlerini tek bir tıklamayla Giriş sekmesi, Stiller grubundan uygulayın.

Kapak mektubunuza ne ekleyeceğinizi mi düşünüyorsunuz? Şirkette belirli bir iş için en uygun seçim olmanızla ilgili önemli noktaları eklemek iyi bir fikirdir. Elbette, görüşme istemeyi unutmayın ancak mektubu kısa tutun! Konunuz ne kadar iyi olursa olsun, kapak mekubu roman gibi olmamalıdır.

Saygılarımla,

[Adınız]