AVSÄNDARENS FÖRETAGSNAMN

Avsändarens företagsadress

|  |  |
| --- | --- |
| Datum |  |

Mottagarens företagsnamn

Mottagarens befattning

Mottagarens företagsadress

Hej Mottagarens namn:

Kom igång direkt genom att välja en platshållartext (som den här) och börja skriva. Då ersätts texten med din egen text.

Vill du infoga en bild från dina filer eller lägga till en form, textruta eller tabell? Det är lätt! På menyfliken Infoga väljer du det alternativ du vill använda.

Det finns ännu fler lättanvända verktyg på fliken Infoga, som att lägga till en länk eller infoga en kommentar.

Tror du att det är svårt att göra ett brev så här snyggt? Tänk om! Gå till Format på menyfliken Start så kan du använda textformateringen du ser i det här dokumentet genom att bara trycka en gång.

Med vänlig hälsning,

Ditt namn