|  |
| --- |
| [Az Ön neve] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | [Utca és házszám], [Település, irányítószám] |  |
|  | [Telefonszám] |  |
|  | [E-mail cím] |  |

[Dátum]

[Címzett neve], [Titulus]

[Cég]

[Irányítószám, település]

[Utca, házszám]

Kedves [Címzett neve]!

[Ha már írna is, jelöljön ki egy sornyi vagy bekezdésnyi szöveget, és kezdjen el gépelni a szöveg lecseréléséhez. A karakterektől jobbra eső szóközt ne vegye bele a kijelölésbe.]

[Könnyedén igazodhat a példaszövegben alkalmazott formázásokhoz. A menüszalag Kezdőlap lapján található Stílusgyűjteményben a levélben használt összes stílust megtalálja.]

Módosítani szeretné a színeket, hogy jobban illeszkedjenek egyéni stílusához? Mi sem egyszerűbb! Nyissa meg a Tervezés lapot, majd a Színek menüből válassza ki a kívánt színpalettát. A kurzort a különböző színpalettákra mozgatva megtekintheti, hogy a dokumentum hogy nézne ki az új színpalettával.

Nem tetszenek a módosított színek vagy betűtípusok? Egyszerűen nyissa meg ismét a Tervezés lapot, és válassza a Témák menüt. Itt visszaállíthatja az eredeti sablontémát.

Üdvözlettel:

[Az Ön neve]