NAVN PÅ AVSENDERFIRMA

Adresse til avsenderfirma

|  |  |
| --- | --- |
| Dato |  |

«Adresseblokk»

«Hilsen»

Med denne malen for utskriftsfletting kan du opprette en bunke med personlig tilpassede brev til de profesjonelle kontaktene dine. Dette brevet inneholder allerede feltene ovenfor for et adresseområde og hilsener slik at du kan starte utskriftsflettingen fra Masseutsendelser­fanen.

Velg en plassholdertekst (for eksempel denne) for å komme i gang nå, og begynn å skrive for å erstatte teksten med din egen.

Vil du sette inn et bilde fra en fil eller legge til en figur, tekstboks eller tabell? Det er enkelt! Bare trykk på alternativet du vil bruke, fra Sett inn-fanen på båndet.

Du finner enda flere brukervennlige verktøy på Sett inn-fanen, for eksempel verktøy for å legge til hyperkoblinger eller sette inn kommentarer.

Tror du det er vanskelig å formatere et brev som ser så fint ut? Da må du tro om igjen! Du kan enkelt bruke tekstformateringene du ser i dette dokumentet. Bare trykk på Hjem-fanen på båndet, og se på Stiler.

Vennlig hilsen

Navnet ditt