NAMA PERUSAHAAN PENGIRIM

Alamat perusahaan pengirim

|  |  |
| --- | --- |
| Tanggal |  |

«BlokAlamat»

«BarisPenerima»

Dengan templat gabungan surat ini, Anda dapat membuat kumpulan surat yang dipersonalisasi untuk dikirimkan ke kontak profesional Anda. Surat ini sudah berisi bidang di atas untuk blok alamat dan salam sehingga Anda dapat memulai gabungan surat dari tab Surat.

Untuk langsung memulai, cukup pilih teks placeholder mana saja (seperti teks ini) lalu mulailah mengetik untuk menggantinya dengan teks Anda sendiri.

Ingin menyisipkan gambar dari file atau menambahkan bentuk, kotak teks, atau tabel? Anda dapat melakukannya! Pada tab Sisipkan di pita, pilih opsi yang Anda perlukan.

Temukan alat yang lebih mudah digunakan di tab Sisipkan, seperti alat untuk menambahkan hyperlink atau menyisipkan komentar.

Apakah menurut Anda surat sebagus ini sulit diformat? Pikirkan lagi! Untuk menerapkan pemformatan teks yang Anda lihat dalam dokumen ini dengan mudah dan cukup sekali ketuk, pada tab Beranda di pita, lihat Gaya.

Hormat saya,

Nama Anda