

#### Instruktioner

1. Du kan ta dig fram i dokument med piltangent eller musmarkör.
2. Ersätt all text som börjar med vänsterklammer { och slutar med högerklammer } med din egen personliga information genom att radera befintlig text och skriva din egen text.
3. Glöm inte att radera alla instruktioner innan du skickar i väg ditt brev. Och ta bort den här rutan!

# {Ditt namn}

{Gatuadress, postnummer, ort}

{Telefon}

{E-post}

{Ort och datum}

---

{Mottagarens namn}

{Titel}

{Företag}

{Adress}

{Postnummer och ort}

---

Hej {Mottagarens namn}

{Kom i gång direkt: Klicka på valfri platshållartext (till exempel den här) och börja skriva för att ersätta den med din egen.

Vill du infoga en bild från dina filer eller lägga till en form, textruta eller tabell? Det är lätt! På fliken Infoga i menyfliksområdet klickar du på det alternativ du vill använda.

Hitta fler lättanvända verktyg på fliken Infoga, som att lägga till hyperlänkar, infoga kommentarer eller lägga till automatisk sidnumrering.}

Med vänlig hälsning,

{Ditt namn}