Väinö Vastaanottaja

Oppilaitoksen/yrityksen nimi

Katuosoite

00000 Postitoimipaikka

Kirjeesi xx.xx.2010

**Vakioasettelumalli**

Tämä on vakioasettelumallin mukaan kirjoitettu asiakirja, jossa varsinainen kirje­teksti alkaa aina toisesta sarkainkohdasta paperin vasemmasta reunasta lu­kien. Tee sisennys painamalla kaksi kertaa Suurenna sisennystä -painiketta tai Ctrl+M.

Jos sisennys on purettava, paina Ctrl+Vaihto+M yhtä monta kertaa kuin sisensit kappaletta.

Tässä on melko pitkä sivuotsikko

Jos otsikko ulottuu kappaletekstille varattuun sarkainkohdan yli, jätetään sen ja seuraavan tekstin väliin yksi tyhjä rivi.

Lyhyt sivuotsikko Jotta saisin sivuotsikon pysymään samalla rivillä kappaleen tekstin kanssa, siir­rän sisennyksen oikeaan sarkainkohtaan painamalla Ctrl+T kahdesti. Kun olen kirjoittanut otsikon, painan kerran sarkainnäppäintä ja kirjoitan kappaleen teks­tin.

Tunnisteet Tunnisteet ovat asiakirjan jokaisella sivulla toistuva alue, joka sijoitetaan ylä­marginaalin yläpuolelle tai alamarginaalin alapuolelle. Vakioasettelumallin mu­kaisen asiakirjan tunnistetietoihin lisätään asiakirjan kirjoittajan tiedot, asia­kirjan nimi, sivunnumero sekä asiakirjan kokonaissivuluku ja päiväys. Koska tunnistetiedot tulisi toistaa jokaisella sivulla, Ylä- ja alatunniste -toimintoa kan­nattaa käyttää aina, kun asiakirjassa on useita sivuja. Näin samoja tietoja ei tar­vitse kirjoittaa useaan kertaan.

Kotimaisessa kirjeenvaihdossa voidaan käyttää seuraavaa merkintätapaa: päiväys.kuukausi.vuosi (esimerkiksi 5.12.2010). Täydentäviä nollia ei käytetä. Kansainvälisessä kirjeenvaihdossa suositellaan päiväyksissä käytettäväksi ISO-standardin mukaista laskevaa järjestystä: vuosi-kuukausi-päivä, esimerkiksi 2010-12-05.

Osoitteista Liikekirjeissä kirjoitetaan osoitetietoihin aina ensin yrityksen nimi ja sitten yhteys­henkilön nimi. Jos kirjeen vastaanottajalla on postilokero-osoite, käytä sitä tavallisten kirjeiden lähetysosoitteessa. Jos sen sijaan haluat lähettää pika­kirjeen, osoita se käyntiosoitteeseen. Postitoimipaikan nimen voi kirjoittaa myös SUURAAKKOSIN. Postinumeron ja postitoimipaikan väliin lisätään yksi väli­lyönti.

Jatkosivu Kun asiakirjassa on useita sivuja, vastaanottajan osoitetietoja ei toisteta. Jatkosivun teksti aloitetaan riviltä kymmenen.

Lopputervehdys Lopputervehdys kirjoitetaan sarkainkohdasta 4,6 alkaen. Sen ja yrityksen nimen väliin jätetään yksi tyhjä rivi.

Ystävällisin terveisin

Oma nimesi

kurssilainen