

	C0	C1 2,3	C2 4,6	C3 6,9	C4 9,2	C5 11,5	C6 13,8	C7 16,1
1	Lähetäjän nimi				ASIAKIRJAN NIMI		Numero	Sivunro
2	Lähiosoite				Nimen täydenne			
3	00000 POSTITOIMIPAikka			HAKEMUS				
4					Päivämäärä			
5								
6								
7		Sarkain 0	Sarkain 2	Sarkain 4				
8								
9								
10	Vastaanottajan nimi							
11	Nimen täydenne							
12	Jakeluosoite							
13	00000 POSTITOIMIPAikka							
14	VALTIO							
15								
16								
17								
18	Viiteotsikko pienin kirjaimin							
19								
20	PÄÄOTSIKKO SUURAAKKOSIN							
21								
22	Alaotsikko							
23								
24								
25	Katso rivien numerot							
26	tarkasti. Rivin numeroita							
27	ei kirjoiteta asiakirjoihin,							
28	ne ovat tässä vain							
29	mallintamassa asettelua.							
30								
31								
32	Teksti							
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49	LIITTEET							
50								
51								
52								
53								

HAKEMUS

Sarkain 0 Sarkain 2 Sarkain 4

Työhakemukseen ei tarvitse laittaa *numeroa*. Se on lähinnä pöytäkirjoissa joita tulee lisää vuoden mittaan. Jos teet ansioluettelon toiselle sivulle niin käytä sivunumerointia esimerkiksi näin: 1 (2)

Työpaikka tai toimi jota haet.

Katso rivien numerot tarkasti. Rivin numeroita ei kirjoiteta asiakirjoihin, ne ovat tässä vain mallintamassa asettelua.

Puhelinnumeron voi kirjoittaa osoitteen jälkeen lähettäjän tietoihin

Osoitteellisen asiakirjan pääotsikon alkamiskohta on Wordissä R18 C0 ja sanomakenttä eli varsinainen teksti alkaa riviltä 20 C2.

Osoitteettoman asiakirjan pääotsikko on R8 C0. Osoitteettomia asiakirjoja ovat mm. esityslistat, pöytäkirjat, valtakirjat, selosteet ym. Varsinainen sanomakenttä alkaa siten R10 C2.

Lähetäjän/laatijan osoitetiedot ja muut yhteystiedot puhelin, faksi, sähköposti jne. voidaan sijoittaa myös alatunnisteeseen eli sivun alareunaan.

Teksti aloitetaan kohdasta C2, joka on 4,6 cm vasemmasta reunasta. Sivuotsikot toimivat tavallaan sisällysluettelona. Tässä on riippuva sisennys, jolloin alaotsikko on samalla rivillä kappaleen ensimmäisen rivin kanssa.

Uusi kappale aloitetaan aina uudelta riviltä ja kappaleiden väliin jätetään yksi tyhjä rivi.

Ystävällisin terveisin

YHDISTYS ry

Liisa Teksturi
sihteeri

Toimintakertomus

Puhelin
(09) 774 567

Faksi
(09) 774 568

Sähköposti
yhdistysry@kk.fi