**Min email**

*Af Navn, klasse*

**Fra:** [xx@hayskolen.dk](mailto:xx@hayskolen.dk) **Sendt:** 28-11-2013 10:06:40

**Til:** [hayskolen@hayskolen.dk](mailto:hayskolen@hayskolen.dk)

**Cc:** [mk@hayskolen.dk](mailto:mk@hayskolen.dk)

**Bcc:**

**Emne:** Dette er en email

Hej Martin

vhjkj, Jn hjgh ghjhgj gjfkyufk cghjtjk gkyuku hjk GmhgjhjN cbs fgh jnbyjnvb n Kly fyukuyk vhjkj, Jn hjgh ghjhgj gjfkyufk cghjtjk gkyu k u hj k Gmhgj hjNcbsfghjnbyjnvb n

Kly fyukuyk vhjkj, Jn hjgh ghjhgj gjfkyufk cghjtjk gkyuku hjk Gmhgj hjNcbsfghjnbyjnvb n Kly fyukuyk vhjkj, Jn hjgh ghjhgj gjfkyufk cghjtjk gkyuku hjk Gmhgj hjNcbsfghjnbyjnvb n Kly fyukuyk vhjkj, Jn hjgh ghjhgj gjfkyufk cghjtjk gkyuku hjk Gmhgj hjNcbsfghjnbyjnvb nv Kly fyukuyk vhjkj, Jn hjgh ghjhgj gjfGmhgkyufk cghjtjk gkyuku hjk Gmhgj Kly fyukuyk vhjkj, Jn Gmhghjgh gGmhghjhgj gjfkyufk cghjtjk gkyuku hjk Gmhgj hjNcbsfghjnbyjnvb n

hjNcbsfghjnbyjnvb n Kly fyukuyk vhjkj, Jn hjgh ghjhgj gjfkyufk cghjtjk gkyuku hjk Gmhgj hjNcbsfghjnbyjnvb n Kly fyukuyk vhjkj, Jn hjgh ghjhgj gjfkyufk cghjtjk gkyuku hjk Gmhgj hjNcbsfghjnbyjnvb nv Kly fyukuyk vhjkj, Jn hjgh ghjhgj gjfkyufk cghjtjk gkyuku hjk Gmhgj Kly fyukuyk hjgh ghjhgj gjfkyufk cghjtjk gkyuku hjk Gmhgj Kly fyukuyk vhjkj, Jn hjgh ghjhgj gjfkyufk cghjtjk gkyuku hjk Gmhgj Kly fyukuyk vhjkj, Jn hjgh g Kly fyukuyk vhjkj, Jn hjgh ghjhgj gjfkyufk cghjtjk gkyuku hjk Gmhgj hjNcbsfghjnbyjnvb n

Kly fyukuyk vhjkj, Jn hjgh ghjhgj gjfkyufk cghjtjk gkyuku hjk Gmhgj hjNcbsfghjnbyjnvb n Kly fyukuyk vhjkj, Jn hjgh ghjhgj gjfkyufk cghjtjk gkyuku hjk Gmhgj hjNcbsfghjnbyjnvb n Kly fyukuyk vhjkj, Jn hjgh ghjhgj gjfkyufk cghjtjk gkyuku hjk Gmhgj hjNcbsfghjnbyjnvb nv Kly fyukuyk vhjkj, Jn hjgh ghjhgj gjfGmhgkyufk cghjtjk gkyuku hjk Gmhgj Kly fyukuyk vhjkj, Jn Gmhghjgh gGmhghjhgj gjfkyufk cghjtjk gkyuku hjk Gmhgj hjNcbsfghjnbyjnvb n

Med venlig hilsen

Navn

**Overskrift: Punkt 18 – 20 fed evt. Calibri.**

**Byline: Punkt 12 kursiv.**

**Mailhoved: Overskrifterne i fed, efterfulgt af kolon og tabulator.**

**Hilsen: Til. Punkt 12, venstrestillet, to linjer under mailhoved.**

**Brødtekst: Punkt 12 på enkelt linieskift. Times New Roman.**

**Linjeafstand: 1,0 eller 1,15. Husk: Fjern afstand før afsnit og fjern afstand efter afsnit.**

**Afsnit: Indryk ½ cm ind.**

**Ved replik: Brug replikstreg fx: - ja, ja jeg skal nok, sagde hun.**

**En replik skal stå på en linje for sig.**

**Afsluttende hilsen: Med venlig hilsen. Times New Roman. Venstrestillet. Ekstra linjeskift mellem hilsen og navn.**

**Sidetal: Midt på siden.**

**Orddeling: (Ligger under sidelayout) Automatisk.**

**Sidelayout: Retning; Stående. Margen; 2cm hele vejen rundt.**

**Margen: Lige.**