

	C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
R1	Lähtäjän nimi				Asiakirjan nimi		Asiakirjan nro	Sivunumero
R2								
R3								
R4		Käsittelijä			Päivämäärä	(ylätunnisteessa 2 rivinvaihtoa ennen kuin suljet ylätunnistetilaa)		
R5								
R6								
R7		Vastaanottajan nimi						
R8		Jakeluosoite						
R9		Postinumero	Postitoimipaikka					
R10								
R11								
R12								
R13								
R14		Viiterivi (esimerkiksi aikaisempi yhteydenotto)						
R15								
R16	Pääotsikko							
R17								
R18								

Tästä aloitetaan asiakirjan teksti. Mikäli kirjeeseen ei tule vastaanottajan nimeä, voidaan teksti aloittaa myös riviltä R8 (esimerkiksi pöytäkirja). Sarkainten väli on Wordissa 2,3 cm. Teksti kirjoitetaan yleensä pistekoolla 11 - 12 riippuen fonttityylistä. Alatunnisteessa voi käyttää 2 numeroa pienempää pistekokoa, esimerkiksi 10.

Sivun marginaalit ovat: vasen reunus 2 cm ja muut reunukset vähintään 1 cm.

Alaotsikot ja kappalejako tekstissä

Alaotsikoilla helpotetaan kirjeen lukemista. Mikäli alaotsikko on pitkä, teksti aloitetaan kahden rivinsiirron jälkeen. Rivinväli on yleensä 1.

Lähtäjän nimi	Asiakirjan lähtäjän nimi kirjoitetaan kohtaan C0 riville 1. Tekstinkäsittelyohjelmissa kannattaa käyttää ylätunnistetilaa lähtäjän tunnistetietoihin, koska ylätunnistetiedot siirtyvät jatkosivulle.
Vastaanottajan nimi	Asiakirjan vastaanottajan nimi aloitetaan vaihtoehtoisesti riviltä 7 tai 8. Jos käytät postituksessa ikkunakuorta, silloin kannattaa käyttää riviä 7. Mikäli vastaanottajan nimeä ei tule, on kysymyksessä osoitteeton asiakirja ja siinä tapauksessa asiakirjan tiedot voidaan aloittaa jo riviltä 8.
Päivämäärä	Yleinen tapa on esimerkiksi 3.9.2010.
Sivunumero	Sivunumerojen rinnalla suluissa sivujen yhteismäärä, esimerkiksi 1 (3).
Loppuverhdys	Ystävällisin terveisin.
Allekirjoitus	Loppuverhdyksen tai organisaation nimen jälkeen jätetään 3 tyhjää riviä allekirjoitukselle ennen nimen selvennystä. Mikäli allekirjoittajia on useita, sijoitetaan ne rinnakkain.
Liitteet, jakelu ja tiedoksi	Allekirjoituksen jälkeen jätetään vähintään 1 tyhjä rivi, mieluummin useampia, minkä jälkeen merkitään mahdolliset liitteet, jakelu ja tiedoksi tässä järjestyksessä.

3 tyhjää riviä	{	Organisaation nimi	
	{	<i>Allekirjoitus</i>	<i>Allekirjoitus</i>
1-3 tyhjää riviä	{	Nimenselvennys ammatti	Nimenselvennys ammatti
Liitteet	{	Liitteiden erittely	
Jakelu	{	Oy Yritys Ab:n tavarantoimittajat	
Tiedoksi	{	Toimitusjohtaja Maire Meikeä	
3 tyhjää riviä	{	Ennen alatunnistetta jätetään vähintään 3 tyhjää riviä.	