|  |  |
| --- | --- |
|  | 传真封面页[传真日期] |

|  |  |
| --- | --- |
| 收件人： | [收件人姓名] |
| 传真： | [收件人传真号码] |
| 电话： | [收件人电话号码] |
| 页数： | [总页数] |
| 主题： | [邮件主题行。] |

我们喜欢这张信纸原本的样子。但是你可以毫不费力地在其中添加自己的内容，让它具有你自己的风格。

功能区“设计”选项卡上的“主题”库、“颜色”库和“字体”库提供多种可供选择的外观。只需单击便可应用所喜欢的外观。

我们已创建可匹配此信件中格式的各种样式，只需一次单击便可使用。在功能区的“开始”选项卡上，查看样式库，选择要在此信件中使用的所有样式。

在“插入”选项卡上查找更易用的工具，例如用于添加超链接或插入批注的工具。

若要更新页脚中的信息，请双击页脚，单击要更新的项目，然后开始键入！