|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **收件人：** | [收件人姓名] |  | **发件人：** | [发件人姓名] |
| **传真：** | [收件人传真号码] |  | **传真：** | [发件人传真号码] |
| **电话：** | [收件人电话号码] |  | **电话：** | [发件人电话号码] |
| **日期：** | [传真日期] |  | **页数：** | [总页数] |

传真封面页

**主题：** [邮件主题行。]

[给发件人的信息]

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。