|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [日期] |  |  |
|  |  |  |

收件人

[收件人姓名]  
[收件人地址]  
[省/市/自治区，市/县，邮政编码]

尊敬的 [收件人]：

如果您准备好书写，单击此处即可开始！

或者，如果您想要自定义信函的外观，只需片刻即可完成。

在功能区的“设计”选项卡上，检查主题、颜色和字体库以预览各种选择的不同外观。然后单击即可应用您喜欢的内容。

使用公司特有的颜色和字体吗？没问题。您可以添加您自己的组合。要添加您自己的徽标，请双击页脚，右键单击占位符徽标，然后单击“更改图片”。

如果您喜欢该外观（谁不喜欢呢），请在“文件”、“新建”下方查看与此信函协调一致的其他模板。这样，您可以快速为文档创建专业的独特外观。

此致

[您的姓名]

[您的职务]

[您的电子邮件]