# 備忘錄

**收件者：** 收件者姓名

**寄件者：** 您的姓名

**副本：** 其他收件者

## 本文件內的部分範例文字會指出所套用的樣式名稱，因此您可以輕鬆地再次套用相同的格式設定。若要立即開始建立文件，只要點選任何預留位置文字 (例如這段文字)，然後開始輸入內容即可。

使用您電腦、平板電腦或手機上的 Word 來檢視及編輯此文件。您可以編輯文字、輕鬆插入圖片、圖案和表格等內容，以及使用 Windows、Mac、Android 或 iOS 裝置將Word 文件儲存在雲端上。

想要從檔案插入圖片，或新增圖案、文字方塊或表格嗎？沒問題！只要在功能區的 [插入] 索引標籤上點選您需要的選項即可。

若要變更頂端的標誌，在頁首中按兩下，以滑鼠右鍵按一下標誌並選取 [變更圖片]。挑選您要的選項，瀏覽至您的新商標，選取商標，然後按一下 [插入]。

您可以在 [插入] 索引標籤上找到更多方便使用的工具，例如新增超連結或插入註解。

若要更新文件底端的連絡資訊，請按兩下頁尾，選取您想要更新的項目，然後輸入內容即可！