|  |  |
| --- | --- |
| [省/自治区/直辖市、市/县、街道地址、邮政编码]  [电话]  [电子邮件] |  |
| [日期]  [收件人姓名]  [职务]  [公司]  [街道地址]  [省/市/自治区，邮政编码] | |
| 尊敬的[收件人姓名]  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。  想要更新页面顶部的徽标？ 单击将其选中。 选中后，单击鼠标右键以获取快捷菜单。 从菜单中选择“更改图片”，然后选择相应的文件！  在功能区的“设计”选项卡上，查看“主题”库、“颜色”库和“字体”库，可通过选择各种选项来预览不同的外观。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。  致以最诚挚的问候，  [你的姓名]  [职务]  电子邮件 | |