|  |  |
| --- | --- |
| 新闻稿标题 |  |
|  | 公司日期版本 #，卷 # |
|  | 你可以轻松更改文档中所选文本的格式。若要执行此操作，请先突出显示文本。然后，转到“开始”选项卡上的“快速样式”库，选择一种内置样式来调整格式。想要同时更改所有文本字体？转到“设计”选项卡，然后从选项中选择“字体”。 可通过单击用于“自定义字体”的选项，并从下拉列表中选择一种标题和正文文本字体，来自定义字体。如果你坚持通篇使用样式，则任何新组合都会自动更新文本。此外，还可以通过更新“设计”选项卡中的“颜色”，进一步自定义文档。在“插入”选项卡上，库包含旨在与文档整体外观协调一致的项目。可使用这些库插入表格、页眉、页脚、列表、封面页和其他文档构建基块。 |
|  |  |
| [使用文档中的精彩引言抓住读者的注意力，或者使用此空间来强调某个关键点。若要将此文本框置于页面上的任意位置，只需拖动它即可。] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 想要更改文档中的图像？操作很简单！只需单击任意图像，再转到“图片工具”选项卡即可。在此处，单击“更改图片”选项。然后，需要选择要替换到该处的图像。 要更新文档背景中的图像，只需双击页面来访问这些图像即可。其更改步骤与上述步骤一致。 |  | 在此处插入新闻稿的精彩引言或突出显示关键活动 |
| 只需单击几下，即可轻松更改模板的整体颜色。转到“设计”选项卡，然后单击“颜色”。在颜色列表中，可以选择不同的配色方案。在将鼠标指针悬停在不同选项上时，可以看到文档的整体效果会随着每个不同选项而改变。已更改颜色且想要返回到初始设计？ 很简单！只需返回“设计”选项卡，然后选择“主题”选项即可。在列表中，单击选项重置本模板的主题。就是这么简单，文档的配色方案将还原为初始状态！ |  |
| 网站 | 电话号码 | 电子邮件 |