|  |  |
| --- | --- |
| [键入发件人的公司名] |  |
| [键入发件人的公司地址] |

[选取日期]

Office14

[键入发件人的公司名]

[键入发件人的公司地址]

[键入收件人姓名]

[键入收件人地址]

[键入称呼]

对于“插入”选项卡上的库，在设计时都充分考虑了其中的项与文档整体外观的协调性。您可以使用这些库来插入表格、页眉、页脚、列表、封面以及其他文档构建基块。您创建的图片、图表或关系图也将与当前的文档外观协调一致。

在“开始”选项卡上，通过从快速样式库中为所选文本选择一种外观，您可以方便地更改文档中所选文本的格式。您还可以使用“开始”选项卡上的其他控件来直接设置文本格式。大多数控件都允许您选择是使用当前主题外观，还是使用某种直接指定的格式。

若要更改文档的整体外观，请在“页面布局”选项卡上选择新的“主题”元素。若要更改快速样式库中的可用外观，请使用“更改当前快速样式集”命令。主题库和快速样式库都提供了重置命令，因而您总是能够将文档外观还原为当前模板所包含的原始外观。

[键入结束语]

Office14

[键入发件人职衔]

[键入发件人的公司名]