| 街道地址  省/市/自治区，街道邮政编码  电话  传真  网站 | 公司名称 |
| --- | --- |

传真

| 收件人： | 收件人姓名 | 发件人： | 你的姓名 |
| --- | --- | --- | --- |
| 传真： | 传真号码 | 页面： | 页数 |
| 电话： | 电话号码 | 日期： | 日期 |
| 回复： | 主题 | 抄送： | 姓名 |

| 🞎紧急 | 🞎供审阅 | 🞎请批注 | 🞎请答复 | 🞎请回收 |
| --- | --- | --- | --- | --- |

批注：

要立即开始，只需点击任意占位符文本（例如此文本）并键入替换为自己的文本即可。

想要从文件中插入图片，或者添加形状、文本框或表格？没问题！只需在功能区的“插入”选项卡上单击所需选项即可。

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。

认为如此精美的文档很难设置格式？其实不然！要通过单击轻松地应用你在此文档中看到的任何文本格式，请在功能区的“开始”选项卡上查看“样式”。