发件人公司名称

输入公司地址

|  |  |
| --- | --- |
| 日期 |  |

收件人公司名称

收件人职务

收件人公司地址

尊敬的收件人姓名：

要立即开始，只需选择任意占位符文本（例如此文本）并键入内容将其替换为自己的文本。

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！在功能区的“插入”选项卡上，选择所需选项即可。

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。

认为如此精美的信函很难设置格式？其实不然！要通过点击轻松应用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”。

此致，

你的姓名