# 备忘录

**收件人：**收件人姓名

**发件人：**你的姓名

**抄送：**其他接收人

## 此文档中的一些示例文本指示了所应用样式的名称，以便你可以再次轻松地应用相同格式。要立即开始，只需点击任何占位符文本（例如此文本）并开始键入即可。

在计算机、平板电脑或手机上使用 Word 查看和编辑此文档。在 Windows、Mac、Android 或 iOS 设备上使用 Word，可以编辑文本，轻松插入图片、形状或表格等内容，无缝保存文档到云端。

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，点击所需选项即可。

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。

若要更新文档底部的联系信息，请双击页脚，选择要更新的项目，然后开始键入！