按一下這裡選取一個日期

|  |  |
| --- | --- |
| [公司]  [街道地址，縣/市，郵遞區號]  電話 [電話]傳真 [傳真]  [電子郵件]  [網站] |  |

[收件者姓名]

[收件者街道地址，縣/市，郵遞區號]

親愛的 [收件者]：

若要開始撰寫，按一下此處即可開始！

或者，如果想要自訂信件的外觀，您幾乎可立即完成...

在功能區的 [設計] 索引標籤上，查看 [佈景主題]、[色彩] 和 [字型] 圖庫以預覽各種選擇所產生的不同外觀。只要按一下即可套用您喜歡的外觀。

要使用公司品牌色彩和字型嗎？沒問題！您可以新增個人的組合。若要新增您個人的標誌，請直接以滑鼠右鍵按一下預留位置標誌，然後按一下 [變更圖片]。

若您喜愛此外觀 (誰不喜歡呢？)，請查看 [檔案]、[新增] 底下與此信件協調一致的其他範本。如此一來，您就可以快速為文件建立專業的品牌形象。

謝謝您，

[您的姓名]

[您的職稱]