辦公室備忘錄

|  |  |
| --- | --- |
| 收件者： | 收件者姓名 |
| 寄件者： | 您的姓名 |
| 主旨： | 輸入主旨 |
| 日期： | 輸入日期 |
| 副本： | 副本名稱 |

若要立即開始建立文件，只要選取任何預留位置文字 (例如此段文字)，然後開始輸入，就能用您輸入的內容取代這段文字。