|  |
| --- |
| مذكرة سرية |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| التاريخ: | [التاريخ] | |
| الموضوع: | [الموضوع] | |
| من: | [المرسِل] |
| الشركة: | [اسم الشركة] |
| إلى: | [المستلم (المستلمون)] |
| الشركة: | [اسم الشركة] |

[لاستبدال النص الذي تريده بأي نص تلميح نائب (مثل هذا)، ما عليك سوى تحديد سطراً أو فقرة وبدء الكتابة. للحصول على أفضل النتائج، لا تقم بتضمين مسافة على يسار الأحرف أو يمينها عند التحديد.]

[هل تحتاج إلى عنوان أو فقرة مرقمّة؟ ألقِ نظرة على معرض "الأنماط" من علامة التبويب "الشريط الرئيسي" على الشريط. احصل على إمكانية الوصول السريع إلى أي تنسيق نص تراه في هذا المستند وأنماط النص الإضافية التي تم تصميمها للتطابق.]