# مذكرة

**إلى:** اسم المستلم

**من:** اسم الشركة

**نسخة:** المستلمون الآخرون

## تشير بعض النصوص النموذجية في هذا المستند إلى اسم النمط المُطبّق، حتى تتمكن بسهولة من تطبيق التنسيق نفسه مجدداً. لبدء العمل فوراً، ما عليك سوى الضغط على أي نص نائب (مثل هذا النص) وبدء الكتابة.

يمكنك عرض هذا المستند وتحريره في Word على الكمبيوتر الشخصي أو الكمبيوتر اللوحي أو الهاتف. يمكنك تحرير النص وإدراج محتوى كالصور أو الأشكال أو الجداول بكل سهولة، فضلاً عن حفظ المستند على السحابة من Word على جهاز يعمل بنظام التشغيل Windows أو Mac أو Android أو iOS.

هل تريد إدراج صورة من ملفاتك أو إضافة شكل أو مربع نص أو جدول؟ يمكنك تنفيذ هذا الإجراء! في علامة التبويب "إدراج" على الشريط، ما عليك سوى الضغط على الخيار الذي تحتاجه.

لتغيير الشعار في الجزء العلوي، انقر نقراً مزدوجاً في رأس الصفحة، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشعار وحدد "تغيير الصورة". حدد الخيار الذي تحتاجه ثم انتقل إلى شعارك الجديد، وحدده، ثم انقر فوق "إدراج".

يمكنك العثور على المزيد من الأدوات سهلة الاستخدام ضمن علامة التبويب "إدراج"، كالأدوات المخصصة لإضافة ارتباط تشعبي أو إدراج تعليق.

لتحديث معلومات جهة الاتصال في أسفل المستند، انقر نقراً مزدوجاً على تذييل الصفحة، وحدّد العنصر الذي تريد تحديثه، وابدأ في الكتابة!