**LOGO**

# Memorandum

Kellele: Adressaadi nimi

Kellelt: Teie nimi

Koopia: Teised saajad

## Osa selle dokumendi näidistekstist viitab rakendatud laadi nimele, seega on sama vorminduse uuesti rakendamine lihtne. Alustamiseks puudutage lihtsalt kohatäiteteksti (näiteks seda siin) ja asuge tippima.

Seda dokumenti saate Wordis vaadata ja redigeerida nii arvutis, tahvelarvutis kui ka telefonis. Lisaks teksti redigeerimisele saate mugavalt lisada muud sisu (näiteks pilte, kujundeid või tabeleid) ning dokumendi siis oma Windowsi, Maci, Androidi või iOS-i seadmest Wordi kaudu otse pilveteenusesse salvestada.

Kas soovite lisada mõne oma pildi või hoopis kujundi, tekstivälja või tabeli? See on lihtne! Puudutage menüüs Lisa soovitud käsku.

Menüüst Lisa leiate ka muid hõlpsasti kasutatavaid tööriistu (näiteks hüperlinkide või kommentaaride lisamiseks).

Lehe allosas paikneva sadressi, telefoninumbri ja veebisaidi teabe värskendamiseks topeltklõpsake jalust.