**שם החברה**

תזכיר

|  |  |
| --- | --- |
| אל: | שם הנמען |
| מאת: | שמך |
| עותק: | שם |
| תאריך: | תאריך |
| הנדון: | נושא |

כדי להתחיל באופן מיידי, פשוט הקש על טקסט מציין המיקום (כגון טקסט זה) והתחל להקליד כדי להחליף אותו בטקסט שלך.

מעוניין להוסיף תמונה מהקבצים שלך או להוסיף צורה, תיבת טקסט או טבלה? אין בעיה! בכרטיסיה 'הוספה' ברצועת הכלים, פשוט לחץ על האפשרות הרצויה.

תוכל למצוא כלים נוספים קלים לשימוש בכרטיסיה 'הוספה', כגון אפשרות להוספת היפר-קישור או הערה.

אתה חושב שאם מסמך נראה כל כך טוב, בטח קשה לעצב אותו? תחשוב שוב! כדי להחיל בקלות עיצוב טקסט שאתה רואה במסמך זה בלחיצה אחת בלבד, בכרטיסיה 'בית' ברצועת הכלים, עבור אל 'סגנונות'.