# Atmintinė

**Kam:** Gavėjo vardas ir pavardė

**Nuo:** Jūsų vardas ir pavardė

**Kopija:** Kiti gavėjai

## Kai kuriuose šiame dokumente esančiuose teksto pavyzdžiuose nurodomas pritaikyto stiliaus pavadinimas, todėl tą patį formatavimą galėsite lengvai pritaikyti dar kartą. Norėdami pradėti iš karto, bakstelėkite bet kurio vietos rezervavimo ženklo tekstą (pvz., šį) ir pradėkite rašyti.

Peržiūrėkite ir redaguokite šį dokumentą programa „Word“ savo asmeniniame arba planšetiniame kompiuteryje ar telefone. Galite redaguoti tekstą, lengvai įterpti turinį, pvz., paveikslėlius, figūras, ir lenteles, ir sklandžiai įrašyti dokumentą į debesį naudodami „Windows“, „Mac“, „Android“ arba „iOS“ įrenginyje veikiančią programą „Word“.

Norite įterpti paveikslėlį iš savo failų, įtraukti figūrą, teksto laukelį arba lentelę? Tai labai paprasta! Tereikia bakstelėti norimą juostelės skirtuko „Įterpimas“ parinktį.

Norėdami pakeisti logotipą viršuje, dukart spustelėkite antraštėje, dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite logotipą ir pasirinkite „Keisti paveikslėlį“. Pasirinkite norimą parinktį, tada eikite prie naujojo logotipo, pasirinkite jį ir spustelėkite Įterpti.

Skirtuke Įterpimas susiraskite dar daugiau paprastų naudoti įrankių, leidžiančių įtraukti hipersaitą ar įterpti komentarą.

Norėdami atnaujinti kontaktinę informaciją dokumento apačioje, dukart spustelėkite poraštėje, pasirinkite elementą, kurį norite atnaujinti, ir pradėkite vesti tekstą!