# Memo

**Către:** Nume destinatar

**De la:** Numele dvs.

**CC:** Alți destinatari

## O parte din textul eșantion din acest document indică numele stilului aplicat, pentru a putea aplica aceeași formatare din nou cu ușurință. Pentru a începe lucrul imediat, atingeți pur și simplu orice text substituent (ca acesta) și începeți să tastați.

Vizualizați și editați acest document în Word, pe computer, tabletă sau telefon. Puteți să editați text, să inserați cu ușurință conținut, cum ar fi imagini, forme sau tabele și să salvați fără probleme documentul în cloud din Word de pe dispozitivul dvs. cu Windows, Mac, Android sau iOS.

Doriți să inserați o imagine din fișiere sau să adăugați o formă, o casetă text sau un tabel? Este simplu! Pe fila Inserare din panglică, atingeți pur și simplu opțiunea de care aveți nevoie.

Pentru a modifica sigla în partea de sus, faceți dublu clic în antet, faceți clic dreapta pe sigla și selectați "Modificare imagine". Alegeți opțiunea de care aveți nevoie și apoi navigați la noua siglă, selectați-o și faceți clic pe Inserare.

Pe fila Inserare găsiți și mai multe instrumente simplu de utilizat, cum ar fi adăugarea unui hyperlink sau inserarea unui comentariu.

Pentru a actualiza informațiile de contact din partea de jos a documentului, faceți dublu clic în subsol, selectați elementul pe care doriți să îl actualizați și începeți să tastați!