**اسم الشركة**

مذكرة

|  |  |
| --- | --- |
| إلى: | اسم المستلم |
| من: | اسمك |
| نسخة: | الاسم |
| التاريخ: | التاريخ |
| الرد: | الموضوع |

لبدء العمل بسرعة، ما عليك سوى النقر فوق نص عنصر نائب (مثل هذا النص) وبدء الكتابة لاستبداله بالنص الذي تريده.

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

ستعثر على المزيد من الأدوات السهلة الاستخدام ضمن علامة التبويب "إدراج"، كالأدوات المخصصة لإضافة ارتباط تشعبي أو إدراج تعليق.

هل تعتقد أنه يصعب تنسيق مستند ومنحه هذا المظهر الاحترافي؟ إنها عملية سهلة! لتطبيق أي تنسيق نص يظهر في هذا المستند بنقرة واحدة وبسهولة، راجع "أنماط" ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" على الشريط.