Nama Perusahaan

Memo

|  |  |
| --- | --- |
| Kepada: | Nama Penerima |
| Dari: | Nama Anda |
| cc: | Nama |
| Tanggal: | Tanggal |
| Re: | Subjek |

Untuk langsung memulai, cukup ketuk teks placeholder apa saja (seperti ini) lalu mulai mengetik untuk menggantinya dengan teks Anda sendiri.

Ingin menyisipkan gambar dari file atau menambahkan bentuk, kotak teks, atau tabel? Anda dapat melakukannya! Di tab Sisipkan dalam pita, klik opsi yang Anda perlukan.

Temukan alat yang bahkan lebih mudah digunakan dalam tab Sisipkan, seperti untuk menambahkan hyperlink atau menyisipkan komentar.

Apakah menurut Anda dokumen sebagus ini sulit diformat? Pikirkan lagi! Untuk dengan mudah menerapkan pemformatan teks apa pun yang ada dalam dokumen ini hanya dalam sekali klik, cobalah Gaya dalam tab Beranda di pita.