**LOGOTIPAS**

# Memorandumas

Kam: Gavėjo vardas

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.

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

Jei norite atnaujinti adresą, telefono numerį ir svetainės informaciją puslapio apačioje, dukart spustelėkite poraštėje.