# Memorando

**Para:** Nome do destinatário

**De:** Seu Nome

**CC:** Outros destinatários

## Parte do texto de exemplo neste documento indica o nome do estilo aplicado, para que você possa aplicar com facilidade a mesma formatação novamente. Para começar imediatamente, toque em qualquer texto de espaço reservado (como este) e comece a digitar.

Exiba e edite este documento no Word em seu computador, tablet ou telefone. Você pode editar texto, inserir facilmente conteúdos como imagens, formas ou tabelas e salvar o documento na nuvem perfeitamente a partir do Word em seu dispositivo Windows, Mac, Android ou iOS.

Deseja inserir uma imagem de seus arquivos ou adicionar uma forma, caixa de texto ou tabela? É fácil! Na guia Inserir da faixa de opções, toque na opção desejada.

Para mudar o logotipo na parte superior, clique duas vezes no cabeçalho, clique com o botão direito no logotipo e selecione «Alterar Imagem». Escolha a opção desejada e em seguida navegue até o seu logotipo, selecione-o e clique Inserir.

Encontre ferramentas ainda mais fáceis de usar na guia Inserir, como para adicionar um hiperlink ou inserir um comentário.

Para atualizar as informações de contato na parte inferior do documento, clique duas vezes no rodapé, selecione o item que você deseja atualizar e comece a digitar!