# Dopis

**Primatelj:** Ime i prezime primatelja

**Pošiljatelj:** Vaše ime i prezime

**Kopija:** Drugi primatelji

## Neki dijelovi oglednog teksta u ovom dokumentu upućuju na naziv primijenjenog stila da biste jednostavno mogli ponovno primijeniti isto oblikovanje. Da biste odmah počeli s radom, samo dodirnite bilo koji tekst rezerviranog mjesta (kao što je ovaj) i počnite pisati.

Ovaj dokument možete pogledati i urediti u programu Word na računalu, tabletu i telefonu. Word omogućuje uređivanje teksta, jednostavno umetanje sadržaja kao što su slike, oblici i tablice te jednostavno spremanje dokumenata u oblak na uređajima sa sustavom Windows, na Macu, na uređajima sa sustavom Android i na uređajima sa sustavom iOS.

Želite li umetnuti sliku iz datoteka ili pak dodati oblik, tekstni okvir ili tablicu? Nema problema! Samo na vrpci na kartici Umetanje dodirnite potrebnu mogućnost.

Da biste promijenili logotip na vrhu, dvaput kliknite unutar zaglavlja, desnom tipkom miša kliknite logotip i odaberite „Promijeni sliku”. Odaberite potrebnu mogućnost i dođite do novog logotipa, odaberite ga te kliknite Umetni.

Na kartici Umetanje dostupno je još jednostavnih alata, kao što su oni za dodavanje hiperveze ili umetanje komentara.

Da biste ažurirali podatke za kontakt pri dnu dokumenta, dvaput kliknite u podnožju, odaberite stavku koju želite ažurirati i počnite pisati!