# Memo

**An:** Name des Empfängers

**Von:** Ihr Name

**CC:** Weitere Empfänger

## Bei einem Teil des Beispieltexts in diesem Dokument wird der Name der angewendeten Formatvorlage angezeigt, sodass Sie dieselbe Formatierung ganz einfach erneut anwenden können. Wenn Sie sofort anfangen möchten, tippen Sie auf einen Platzhaltertext (wie diesen), und beginnen Sie mit der Eingabe.

Zeigen Sie dieses Dokument in Word auf Ihrem Computer, Tablet oder Smartphone an, und bearbeiten Sie es. Sie können Text bearbeiten, Inhalte wie Bilder, Formen oder Tabellen auf einfache Weise einfügen und das Dokument aus Word auf Ihrem Windows-, Mac-, Android- oder iOS-Gerät nahtlos in der Cloud speichern.

Möchten Sie ein Bild aus Ihren Dateien einfügen oder aber eine Form, ein Textfeld oder eine Tabelle hinzufügen? Das geht ganz einfach! Tippen Sie auf der Registerkarte "Einfügen" des Menübands auf die gewünschte Option.

Um das Logo oben zu ändern, doppelklicken Sie auf die Kopfzeile, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Logo und wählen Sie „Bild ändern“. Wählen Sie die gewünschte Option aus, navigieren Sie dann zu Ihrem neuen Logo, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „Einfügen“.

Auf der Registerkarte „Einfügen“ finden Sie weitere benutzerfreundliche Tools, beispielsweise zum Hinzufügen eines Links oder zum Einfügen eines Kommentars.

Um die Kontaktinformationen unten im Dokument zu aktualisieren, doppelklicken Sie auf die Fußzeile, wählen Sie das zu aktualisierende Element aus, und beginnen Sie mit der Eingabe.