EMBLÉMA

# Memorandum

**Címzett:**

**Feladó:** Az Ön neve

**Másolatot kap:** Egyéb címzettek

## A dokumentumban lévő mintaszövegek egy része jelzi az alkalmazott stílus nevét, így újból könnyedén alkalmazhatja ugyanazt a formázást. A kezdéshez egyszerűen koppintson a helyőrző szövegek egyikére (például erre), és kezdjen el gépelni.

Tekintse meg és szerkessze ezt a dokumentumot a számítógépén, táblagépén vagy telefonján futó Wordben. Szerkesztheti a szöveget; könnyen szúrhat be tartalmat, például képet, alakzatot és táblázatot; és kényelmesen mentheti a dokumentumot a felhőbe a Windows, Mac, Android vagy iOS rendszerben futó Wordből.

Szeretne képet beilleszteni a fájljai közül, vagy alakzatot, szövegdobozt vagy táblázatot hozzáadni? Könnyen megteheti! Egyszerűen koppintson a menüszalag Beszúrás lapján a megfelelő lehetőségre.

A Beszúrás lapon további egyszerűen használható eszközöket találhat, például hivatkozás vagy megjegyzés beszúrásához.

A dokumentum alján található partneradatok frissítéséhez kattintson duplán az élőlábba, jelölje ki a frissíteni kívánt elemet, és kezdjen el gépelni!