# Memo

**Kepada:** Nama Penerima

**Dari:** Nama Anda

**CC:** Penerima lainnya

## Beberapa teks contoh di dokumen ini menunjukkan nama gaya yang diterapkan agar Anda dapat menerapkannya lagi dengan mudah. Untuk langsung memulai, cukup ketuk salah satu teks tempat penampung (seperti teks ini) lalu mulailah mengetik.

Tampilkan dan edit dokumen ini di Word di komputer, tablet, atau telepon Anda. Anda dapat mengedit teks; menyisipkan konten seperti gambar, bentuk, dan tabel dengan mudah; atau menyimpan dokumen ke cloud dari Word tanpa masalah di perangkat Windows, Mac, Android, atau iOS.

Ingin menyisipkan gambar dari file atau menambahkan bentuk, kotak teks, atau tabel? Mudah saja! Pada tab Sisipkan di pita, ketuk opsi yang Anda perlukan.

Untuk mengubah logo di atas, klik header dua kali, klik kanan pada logo, dan pilih ‘Ubah Gambar’. Pilih opsi yang diperlukan, navigasikan ke logo baru, pilih logo itu, dan klik Sisipkan.

Temukan alat yang lebih mudah digunakan pada tab Sisipkan, seperti alat untuk menambahkan hyperlink atau menyisipkan komentar.

Untuk memperbarui informasi kontak di bagian bawah dokumen, klik footer dua kali, pilih item yang ingin Anda perbarui, lalu mulailah mengetik!