|  |  |
| --- | --- |
|  | [Nama Syarikat] |

Memo

|  |  |
| --- | --- |
| Kepada: | [Penerima] |
| Daripada: | [Nama Anda] |
| sk: | [Penerima] |
| Tarikh: | [Tarikh] |
| Per: | [Subjek] |
|  |  |

# Cara Menggunakan Templat Memo ini

Anda boleh memformatkan memo anda menggunakan gaya seperti Tajuk 1, 2 dan 3 dalam Gaya pada tab Laman Utama. Untuk menyimpan perubahan pada templat ini bagi kegunaan masa hadapan, klik Simpan Sebagai daripada tab Fail, dan kemudian, dalam kotak Simpan Sebagai Jenis, klik Templat Dokumen. Apabila anda ingin menggunakannya pada masa lain, klik Baru pada tab Fail, dan kemudian dwiklik templat anda.