# Записка

**Одержувач:** Ім’я одержувача

**Від:** Ваше ім’я

**КОПІЯ:** Інші одержувачі

## Деякі зразки тексту в цьому документі вказують, який саме стиль застосовано, щоб ви могли легко відтворити таке ж форматування. Щоб почати роботу просто зараз, торкніться тексту будь-якого покажчика місця заповнення (наприклад, цього) і почніть вводити.

Переглядайте й редагуйте цей документ у програмі Word на комп’ютері, планшеті або телефоні. Можна відредагувати текст, легко вставити вміст (наприклад, зображення, фігури або таблиці) і без зусиль зберегти документ у хмарі із програми Word на пристрої з ОС Windows, Mac, Android або iOS.

Хочете вставити зображення з файлів або додати фігуру, текстове поле чи таблицю? Це дуже легко зробити! Просто торкніться потрібного елемента на вкладці "Вставлення" стрічки.

Щоб змінити емблему вгорі, двічі клацніть у верхньому колонтитулі, правою кнопкою миші клацніть емблему та виберіть «Змінити зображення». Оберіть потрібний варіант і перейдіть до нової емблеми, виберіть її та клацніть «Вставити».

На вкладці «Вставлення» наведено й інші зручні інструменти, наприклад для додавання гіперпосилання та примітки.

Щоб оновити контактну інформацію в нижньому колонтитулі, двічі клацніть його, виберіть потрібний елемент і почніть вводити текст.