

Служебная записка

Кому: [введите имя]
Копия: [введите имя]
От: [введите имя]
Дата: 24.1.2023
Тема: [введите тему записки]

Как использовать этот шаблон служебной записки

Выделите текст, который следует заменить, и введите текст своей записки. Используйте стили, такие как заголовки и обычный текст, выбирая их из списка «Стиль» на панели форматирования.

Чтобы удалить элемент подложки (круг, прямоугольник или рамку с обратным адресом), выделите его, а затем нажмите клавишу DEL. Для замены рисунка выделите его, выберите в меню **Вставка** команду **Рисунок\Из файла**. Перейдите в папку, в которой находится нужный рисунок, и дважды щелкните его значок.

Чтобы сохранить этот шаблон, выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**. В дальнейшем, чтобы открыть этот шаблон, достаточно выбрать команду **Создать** в меню **Файл**, а затем дважды щелкнуть его.