

# Служебная записка

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

---

## Как использовать этот шаблон

Выделите текст, который следует заменить, и введите текст своей записки. Используйте стили, такие как «Заголовки 1-3» и «Обычный текст», выбирая их из списка «Стиль» на панели форматирования. Чтобы сохранить внесенные в шаблон изменения, выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**. В списке **Тип файла** выберите «Шаблон документа». В дальнейшем, чтобы открыть этот шаблон, достаточно будет выбрать команду **Создать** в меню **Файл**, а затем дважды щелкнуть его значок.