|  |
| --- |
| Записка для службового використання |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата: | [Дата] |
| Тема: | [Предмет] |
| Відправник: | [Відправник] |
| Компанія: | [Назва компанії] |
| Одержувач: | [Одержувачі] |
| Компанія: | [Назва компанії] |

[Щоб замінити текст поради (наприклад, цієї) на власний, виберіть рядок або абзац і почніть вводити. Щоб документ мав кращий вигляд, не додавайте пробілів ліворуч або праворуч від символів вибраного фрагмента.]

[Хочете додати заголовок або нумерований абзац? На стрічці на вкладці "Основне" в колекції "Стилі" виберіть потрібний стиль. Швидко отримайте доступ до будь-якого форматування тексту з цього документа та відповідним додатковим стилям.]