|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | КомпаніяАдреса (вулиця, будинок, офіс, місто, область, поштовий індекс)Телефон телефон Факс факс | Заповнювач для емблеми |  |
| Звіт про стан проекту |
| Зведення проекту |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата складання звіту | Назва проекту | Ким підготовлено |
| Дата | Проект | Ім’я |

|  |
| --- |
| Звіт про стан |
|  |

Щоб почати роботу просто зараз, торкніться тексту будь-якого покажчика місця заповнення (наприклад, цього) і почніть вводити свій текст.

|  |
| --- |
| Огляд проекту |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| завдання | % виконання | Термін | драйвер | нотатки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Огляд бюджету |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| категорія | витрачено | % від загальної кількості | за графіком? | нотатки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Журнал ризиків і проблем |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проблема | КОМУ ПРИЗНАЧЕНО | ДАТА |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ |
|  |

Думаєте, що відформатувати документ так само добре, як цей, важко? Зовсім ні! Щоб миттєво застосувати будь-яке форматування тексту, яке ви бачите в цьому документі, на вкладці «Основне» стрічки скористайтеся колекцією «Стилі».