|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Емблема |  |
|  |  |  |

# Службова записка

**Одержувач:** Ім’я одержувача

**Відправник:** 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.  На вкладці "Вставлення" наведено й інші зручні інструменти, наприклад для додавання гіперпосилання або вставлення примітки.  Щоб оновити контактну інформацію в нижньому колонтитулі, двічі клацніть його, виберіть потрібний елемент і почніть вводити текст. |
| ВУЛИЦЯ, БУДИНОК, МІСТО, ОБЛАСТЬ, ПОШТОВИЙ ІНДЕКС  **Т:** ТЕЛЕФОН **В:** ВЕБ-САЙТ |