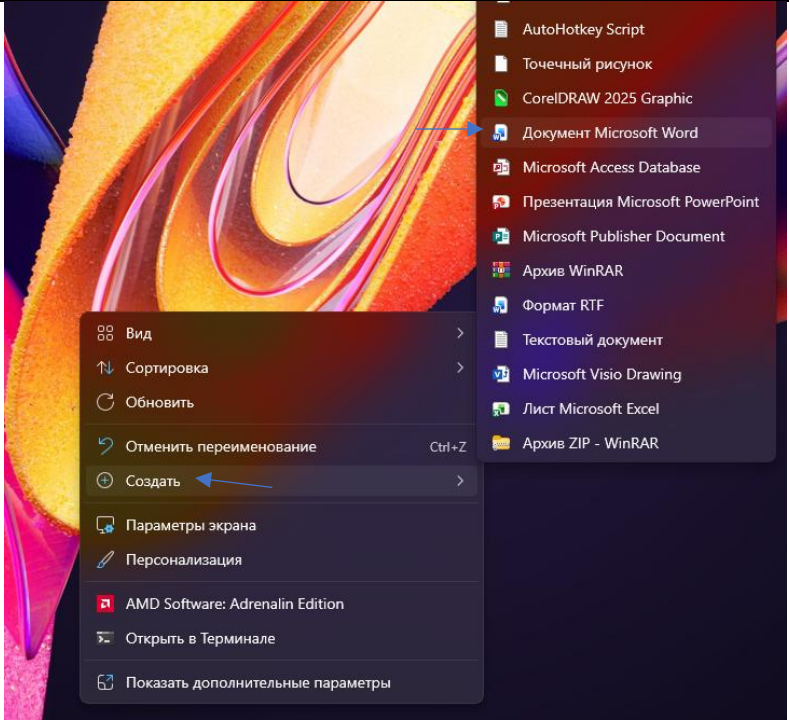
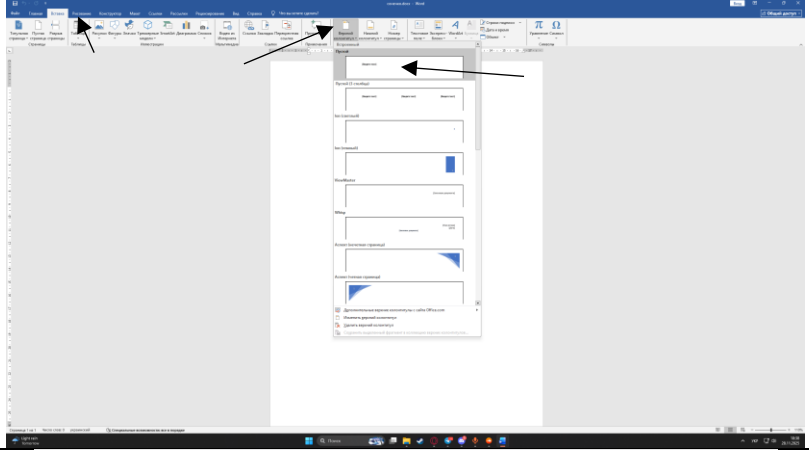

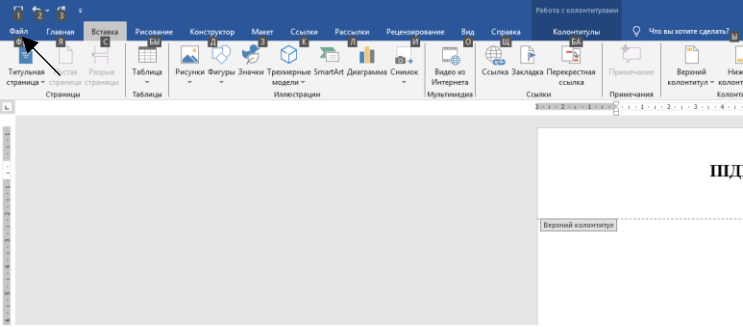


Завдання 7(Створити бланк підприємства)

№	Опис	Фото
1	Створюємо новий документ, для цього натискаємо ПКМ по робочому столу, “Створити – Документ Word.”	
2	Далі переходимо в вкладку «Вставка» та вибираємо верхній пустий колонтитул.	
3	Додаємо назву нашого підприємства та контактну інформацію для бланку.	

<p>4</p>	<p>Після цього натискаємо на вкладку Файл.</p>	
<p>5</p>	<p>Вибираємо «сохранить как», вибираємо нашу папку, даємо назву Завдання1, та зберігаємо.</p>	