**Практичне завдання**

**Стиль ділового листування. Створення автобіографії**

**Завдання**

Створити власну автобіографію використовуючи зразки написання документу.

При створенні автобіографії дотриматись офіційно-ділового стилю.

Оформити документ з автобіографією з такими параметрами форматування:

* Шрифт: **Times New Roman**;
* Розмір шрифту: **14 пт**;
* Міжрядковий інтервал:**1,5**;
* Абзацний відступ: **1,25**;
* Поля: верхнє, нижнє – **2 см**, ліве – 3 см, праве – 1,5 см.

Зберегти документ у форматі docx. Надати збережений документ на перевірку.

Зразок 1



Зразок 2

