# Заголовок 1

## Заголовок 2

Чтобы начать работу, коснитесь любого замещающего текста (например, этого) и начните писать.

Вы можете просматривать и изменять этот документ в Word на компьютере, планшете или мобильном телефоне. Редактируйте текст, вставляйте содержимое — рисунки, фигуры или таблицы, а затем легко и просто сохраняйте документ в облаке с помощью приложения Word на устройствах Mac, с Windows, Android или iOS.

"Цитата"

Нужно вставить сохраненное изображение, добавить фигуру, текстовое поле или таблицу? Это совсем несложно. Просто выберите нужный параметр на вкладке ленты "Вставка".

На вкладке "Вставка" находится множество других удобных инструментов. С их помощью, например, можно вставить гиперссылку, добавить примечание или автоматически пронумеровать страницы.

## Заголовок 2

* Легко форматируйте документы Word с помощью стилей. Например, для этого текста используется стиль "Маркированный список".
* Перейдите на вкладку "Главная" ленты, откройте раздел "Стили" и одним касанием примените нужное форматирование.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заголовок столбца | Заголовок столбца |
| Заголовок строки | Текст | 123,45 |
| Заголовок строки | Текст | 123,45 |
| Заголовок строки | Текст | 123,45 |