

[Заголовок доповіді]

[Ім’я студента]

[Назва курсу]

[Ім’я керівника]

[Дата]

# [Простий початок роботи]

[Щоб замінити цей текст покажчика місця заповнення на власний текст, просто виберіть рядок тексту й почніть вводити. Але поки не робіть цього!]

[Спочатку перегляньте кілька порад, які допоможуть вам швидко відформатувати звіт. Вас може вразити, наскільки легко це зробити.]

## [Завжди чудовий вигляд]

* [Потрібен заголовок? На вкладці "Основне" в колекції "Стилі" виберіть потрібний стиль заголовка.]
* [Зверніть увагу на інші стилі в цій колекції, зокрема на стилі для цитати, нумерованого або маркірованого списку, схожого на цей.]
* [Щоб досягти найкращих результатів, під час виділення тексту, який потрібно копіювати або редагувати, не додавайте пробілів праворуч або ліворуч від виділеного фрагменту.]

### [Додати цитату]

["Застосуйте стиль цитати, щоб навести цитату або інший важливий фрагмент вашого тексту".]

### [Бездоганне зображення]

[Щоб замінити зразок зображення на власне, просто видаліть його. Потім на вкладці "Вставлення" натисніть кнопку "Зображення".]

[Щоб застосувати форматування зразка зображення, як-от його рамку або тінь, виберіть зображення. Потім на вкладці "Знаряддя для зображення | Формат" виберіть стиль зображення.]