|  |
| --- |
| ЗАГОЛОВОК БЮЛЕТЕНЯКомпаніяДатаВипуск № 1, Том № 1 |
| Форматування виділеного в документі тексту можна легко змінити, вибравши його вигляд у колекції стилів на вкладці "Основне". Крім того, ви можете відформатувати текст безпосередньо за допомогою інших елементів керування на вкладці "Основне". На вкладці "Вставлення" в колекціях містяться елементи, призначені для узгодження загального вигляду документа. Ви можете скористатися цими колекціями, щоб вставляти таблиці, колонтитули, списки, титульні сторінки та інші стандартні блоки документа.На вкладці "Вставлення" в колекціях містяться елементи, призначені для узгодження загального вигляду документа. Ви можете скористатися цими колекціями, щоб вставляти таблиці, колонтитули, списки, титульні сторінки та інші стандартні блоки документа.Форматування виділеного в документі тексту можна легко змінити, вибравши його вигляд у колекції стилів на вкладці "Основне". На вкладці "Вставлення" в колекціях містяться елементи, призначені для узгодження загального вигляду документа. Ви можете скористатися цими колекціями, щоб вставляти таблиці, колонтитули, списки, титульні сторінки та інші стандартні блоки документа. |  | Жінка пояснює план своїм колегам |
| Введіть цитату з документа або короткий опис цікавого моменту. Текстове поле можна розташувати в будь-якому місці документа. Скористайтеся вкладкою "Формат", щоб змінити форматування текстового поля "Витяг". |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дві людини обговорюють план, викладений на папері, з відкритими ноутбуками на столі |
| ЗАГОЛОВОК ІСТОРІЇПідзаголовок або короткий описФорматування виділеного в документі тексту можна легко змінити, вибравши його вигляд у колекції стилів на вкладці "Основне".  |  |
| Форматування виділеного в документі тексту можна легко змінити, вибравши його вигляд у колекції стилів на вкладці "Основне". Крім того, ви можете відформатувати текст безпосередньо за допомогою інших елементів керування на вкладці "Основне". На вкладці "Вставлення" в колекціях містяться елементи, призначені для узгодження загального вигляду документа. Ви можете скористатися цими колекціями, щоб вставляти таблиці, колонтитули, списки, титульні сторінки та інші стандартні блоки документа.На вкладці "Вставлення" в колекціях містяться елементи, призначені для узгодження загального вигляду документа. Ви можете скористатися цими колекціями, щоб вставляти таблиці, колонтитули, списки, титульні сторінки та інші стандартні блоки документа.Форматування виділеного в документі тексту можна легко змінити, вибравши потрібний експрес-стиль із колекції. |  |  |
| Введіть відомості, короткий опис інформації, що надана в бюлетені або надайте додаткові відомості про свою компанію. |
| Назва компаніїВведіть назву компанії відправникаВведіть адресу компанії відправника |
| ІМ’Я ОДЕРЖУВАЧАВведіть назву компанії одержувачаВведіть адресу компанії одержувача |