|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

[Виберіть дату]

[Введіть ім'я відправника]

[Введіть назву установи відправника]

[Введіть адресу установи відправника]

«Блок адреси»

«Рядок привітання»

На вкладці "Вставлення" в колекціях містяться елементи, призначені для узгодження загального вигляду документа. Ці колекції можна використовувати для вставлення таблиць, колонтитулів, списків, титульних сторінок та інших стандартних блоків документа. Під час створення рисунків, діаграм або схем їхній вигляд також буде узгоджено з поточним виглядом документа.

Форматування виділеного в документі тексту можна легко змінити, вибравши вигляд виділеного тексту в колекції експрес-стилів на вкладці "Записування". Можна також відформатувати текст безпосередньо за допомогою інших елементів керування на вкладці "Записування". Більшість елементів керування дає змогу вибирати: використовувати вигляд із поточної схеми чи формат, указаний безпосередньо.

Щоб змінити загальний вигляд документа, виберіть нові елементи теми на вкладці "Макет сторінки". Щоб змінити набір типів зовнішніх виглядів, доступних у колекції експрес-стилів, скористайтеся командою "Змінити поточний набір експрес-стилів". І для колекції тем, і для колекції експрес-стилів передбачено команди відновлення, тому завжди можна відновити початковий вигляд документа, передбачений у поточному шаблоні.

[Введіть прикінцевий текст]

[Введіть ім'я відправника]

[Введіть посаду відправника]

[Введіть назву установи відправника]