|  |
| --- |
| заголовок |
| Великий камінь у скелястій місцевості під блакитним небом |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Підзаголовок |

|  |
| --- |
| Введіть тут анотацію документа. Анотацією зазвичай називають стисле зведення вмісту документа. |

Заголовок

підзаголовок

# ЗАГОЛОВОК 1|ОДИН

Щоб почати роботу над документом просто зараз, виберіть текст будь-якого покажчика місця заповнення (наприклад, цього) і почніть вводити свій текст. Потрібно вставити зображення з файлів або додати фігуру, текстове поле чи таблицю? Це дуже легко зробити! Просто виберіть потрібний елемент на вкладці "Вставлення" стрічки. На вкладці "Вставлення" наведено й інші зручні інструменти, наприклад для додавання гіперпосилання або вставлення примітки.

## Заголовок 2|два

Думаєте, що важко відформатувати звіт так само добре, як цей? Зовсім ні! Щоб миттєво застосувати будь-яке форматування тексту, яке ви бачите в цьому документі, на вкладці "Основне" стрічки скористайтеся колекцією "Стилі". Деякі зразки тексту в цьому документі вказують, який саме стиль застосовано, щоб ви могли легко відтворити таке ж форматування. Наприклад, до цього тексту застосовано стиль "Звичайний".

Цитата

### Заголовок 3|три

Швидко переглядайте, редагуйте та зберігайте документ у хмарі за допомогою Word на пристрої з Windows, macOS, Android або iOS.