|  |
| --- |
| Звіт (оформлення "Капітал") |
| [Введіть підзаголовок документа] |

|  |
| --- |
| Рік | до: Ім’я |

****

|  |
| --- |
| Заголовок звіту |
| Підзаголовок |
| Заголовок 1 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. Коли ви створюєте зображення, діаграми або схеми, їхнє оформлення також узгоджується з поточним виглядом документа. Заголовок 2 Форматування виділеного в документі тексту можна легко змінити, вибравши його вигляд у колекції стилів на вкладці "Основне". Можна також відформатувати текст безпосередньо, за допомогою інших елементів керування на вкладці "Основне". Більшість елементів керування дає змогу вибирати: використовувати вигляд із поточної схеми чи формат, указаний безпосередньо.  Щоб змінити загальний вигляд документа, виберіть на вкладці "Макет сторінки" нові елементи теми. Щоб змінити набір 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 скидання, тому завжди можна відновити початковий вигляд документа, визначений у поточному шаблоні. Заголовок 3 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. Коли ви створюєте зображення, діаграми або схеми, їхнє оформлення також узгоджується з поточним виглядом документа.  Форматування виділеного в документі тексту можна легко змінити, вибравши його вигляд у колекції стилів на вкладці "Основне". Можна також відформатувати текст безпосередньо, за допомогою інших елементів керування на вкладці "Основне". Більшість елементів керування дає змогу вибирати: використовувати вигляд із поточної схеми чи формат, указаний безпосередньо.  Щоб змінити загальний вигляд документа, виберіть на вкладці "Макет сторінки" нові елементи теми. Щоб змінити набір 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 скидання, тому завжди можна відновити початковий вигляд документа, визначений у поточному шаблоні. |