заголовок

Підзаголовок



Автор

Зміст

Виділення Заголовок 1 1

Заголовок 2 1

Заголовок 2 2

# Виділення Заголовок 1

Щоб розпочати роботу над документом просто зараз, клацніть текст будь-якого покажчика місця заповнення (наприклад, цього) і почніть вводити.

## Заголовок 2

Переглядайте й редагуйте цей документ у програмі Word на комп’ютері, планшеті або телефоні. Ви можете швидко зберегти документ у хмарі з програми Word на пристрої з ОС Windows, Mac OS, Android або iOS.

"Цитата"

Хочете вставити зображення з файлів або додати фігуру, текстове поле чи таблицю? Це дуже легко зробити! Просто клацніть потрібний елемент на вкладці "Вставлення" стрічки.

На вкладці "Вставлення" містяться й інші прості у використанні інструменти, наприклад додавання гіперпосилання та вставлення примітки.

## Заголовок 2

* Використовуйте стилі, щоб швидко й легко форматувати документи Word. Наприклад, до цього тексту застосовано стиль "Маркірований список".
* На вкладці "Основне" стрічки скористайтеся колекцією "Стилі", щоб миттєво застосувати необхідне форматування.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заголовок стовпця | Заголовок стовпця |
| Заголовок рядка | Текст | 123,45 |
| Заголовок рядка | Текст | 123,45 |