|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | |  |   Заголовок звіту   |  | | --- | | - |   Ваше ім’я  Назва курсу  Ім’я викладача |

# Миттєвий початок роботи

Щоб почати роботу просто зараз, торкніться тексту будь-якого покажчика місця заповнення (наприклад, цього) і почніть вводити свій текст.

# Завжди чудовий вигляд

* Хочете вставити зображення з файлів або таблицю? Це дуже легко зробити! Виберіть потрібний варіант на вкладці «Вставлення».
* Думаєте, що відформатувати документ так само добре, як цей, важко? Зовсім ні! Щоб миттєво застосувати будь-яке форматування тексту, яке ви бачите в цьому документі, на вкладці «Основне» 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 "Маркірований список".

## Фінальні штрихи

### Вставлення звичайних і кінцевих виносок

На вкладці "Посилання" виберіть "Вставити виноску" або "Додати кінцеву виноску", щоб додати звичайні або кінцеві виноски до документа.