

[Заголовок доповіді]

[підзаголовок звіту]

[Ім’я] | [Назва курсу] | [Дата]

# [Заголовок 1]

[Щоб замінити текст покажчика місця заповнення на цій сторінці, просто виділіть його та почніть вводити. Але поки що не робіть цього!]

[Спочатку перегляньте кілька порад, які допоможуть вам швидко відформатувати звіт. Вас може вразити, наскільки легко це зробити.]

* [Потрібен заголовок? На вкладці "Основне" в колекції "Стилі" виберіть потрібний стиль заголовка.]
* [Зверніть увагу на інші стилі в цій колекції, зокрема на стилі для цитати, нумерованого або маркірованого списку, схожого на цей.]
* [Щоб досягти кращих результатів, не включайте пробіл ліворуч або праворуч від виділеного тексту, який потрібно скопіювати або відредагувати.]

## [Заголовок 2]

[Фото на титульній сторінці може бути дуже гарне, але якщо воно не підходить вашому звіту, ви можете легко замінити його на щось своє.]

[Просто видаліть цей зразок зображення. Потім на вкладці "Вставлення" натисніть кнопку "Зображення" та виберіть один зі своїх файлів.]