|  |  |
| --- | --- |
|  | Деловая временная шкала |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Чтобы заменить замещающий текст своим, просто выделите его и начните вводить слова.  Для получения хорошего результата не выделяйте вместе с текстом пробелы слева и справа от него. |  | Хотите добавить больше текста? Вы можете легко придать ему привлекательный вид.  На вкладке "Главная" в группе "Стили" можно быстро выбрать любой стиль форматирования из тех, что используются в этом документе. |  | [Место для текста] |  | [Место для текста] |  | [Место для текста] |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Стрелка |  |  | | Янв |  | Фев | |  |  | Стрелка | |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Стрелка |  |  | | Мар |  | Апр | |  |  | Стрелка | |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Стрелка |  |  | | Май |  | Июн | |  |  | Стрелка | |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Стрелка |  |  | | Июл |  | Авг | |  |  | Стрелка | |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Стрелка |  |  | | Сен |  | Окт | |  |  | Стрелка | |
| Хотите добавить к временной шкале еще одну страницу?  Это просто. Нужно лишь выполнить несложные действия, описанные правее. |  | Щелкните здесь, а затем выберите на вкладке "Работа с таблицами" -> "Макет" команду "Выделить таблицу".  На вкладке "Главная" выберите команду "Копировать". |  | Щелкните внизу страницы (под таблицей) и нажмите клавишу ВВОД, чтобы добавить абзац.  На вкладке главная выберите команду "Вставить".  Вот и все! |  | [Место для текста] |  | [Место для текста] |