|  |  |
| --- | --- |
|  | 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] |