Заголовок отчета

Автор

Ваше имя

Название курса

Имя преподавателя

# Начните работу прямо сейчас

Чтобы начать работу, коснитесь любого замещающего текста (например, этого) и начните вводить свой.

# Будьте всегда на высоте

* Нужно вставить сохраненное изображение, добавить фигуру, текстовое поле или таблицу? Это совсем несложно. Просто коснитесь нужного параметра на вкладке ленты «Вставка».
* Считаете, что такой красивый документ сложно создать самому? Не спешите с выводами! Чтобы применить какое-либо форматирование текста, которое уже используется в этом документе, просто выберите один из стилей на вкладке «Главная».
* В некоторых замещающих текстах в этом документе указаны примененные к ним стили, поэтому вы всегда сможете их повторить. Например, в этом тексте используется стиль «Маркированный список».

## Придайте тексту завершенный вид

Хотите добавить оглавление или список литературы? Нет проблем.

### Добавление оглавления

Нет ничего проще, чем добавить оглавление в отчет. Щелкните в документе, где должно отображаться оглавление. Затем на вкладке «Ссылки» щелкните пункт «Оглавление» и выберите одну из автоматических настроек.

В этом случае вставляется оглавление, а к нему автоматически добавляется текст, отформатированный с помощью стилей «Заголовок 1», «Заголовок 2» и «Заголовок 3».

### Добавление списка литературы

На вкладке «Ссылки» в группе «Ссылки и списки литературы» нажмите кнопку «Вставить ссылку» и выберите добавление источника, а затем добавьте ссылки в документ.

После добавления в отчет всех необходимых ссылок щелкните пункт «Список литературы» на вкладке «Ссылки» и вставьте список литературы, отформатированный с помощью выбранных стилей.

И все готово!