

[Rapportens titel]

[Studerendes navn]

[Kursets navn]

[Vejleders navn]

[Dato]

# [Kom hurtigt i gang]

For at udskifte pladsholderteksten med din egen kan du bare vælge en linje og begynde at skrive. Men vent lidt med det.]

[Se først et par tip til, hvordan du hurtigt formaterer din rapport. Du kan blive overrasket over, hvor nemt det er.]

## [Du får altid et godt resultat]

* [Har du brug for en overskrift? Klik på den ønskede overskriftstypografi i galleriet Typografier på fanen Hjem.]
* [Læg også mærke til de andre typografier i dette galleri, som f.eks. kan bruges til et citat, til en opstilling med tal/bogstaver eller til en punktopstilling som denne.]
* [Når du vælger en tekst, du vil kopiere eller redigere, opnår du det bedste resultat, hvis du ikke indsætter mellemrummet til højre for tegnene i dit valg.]

### [Tilføj et tilbud]

["Brug typografien for tilbud til at fremhæve et citat eller anden vigtig pointe fra teksten."]

### [Billedskønt]

[For at udskifte eksempelfotoet med dit eget skal du blot slette det.] Derefter skal du klikke på Billeder på fanen Indsæt.]

[Hvis du vil anvende formatering, f.eks. kanterne og skyggen på billedeksemplet, skal du vælge dit billede. Under fanen Formatér i Billedværktøjer, skal du derefter vælge en billedtypografi.]