Rapportens titel

Af

Dit navn

Kursustitel

Lærerens navn

# Kom hurtigt i gang

Kom i gang med det samme ved at trykke på en pladsholdertekst (som denne tekst), og gå i gang med at skrive for at erstatte teksten med din egen.

# Ser godt ud hver gang

* Vil du indsætte et billede fra dine filer eller tilføje en figur, et tekstfelt eller en tabel? Det er nemt! Du skal bare trykke på den indstilling, du vil bruge, på fanen Indsæt på båndet.
* Troede du, det var svært at formatere et dokument, der ser så godt ud? Så kan du godt tro om igen! Gå til Typografier på fanen Hjem på båndet for at tilføje en tekstformatering, du kan se i dette dokument.
* Dele af eksempelteksten i dette dokument viser navnet på den anvendte typografi, så du nemt kan bruge den samme formatering igen. Dette er f.eks. typografien for punktopstillingen.

## Giv det den sidste finpudsning

Skal du tilføje en indholdsfortegnelse eller en bibliografi? Intet problem.

### Tilføj en indholdsfortegnelse

Det kan ikke være nemmere at føje en indholdsfortegnelse til rapporten. Du skal bare klikke i dokumentet, hvor indholdsfortegnelsen skal vises. Under fanen Referencer skal du derefter klikke på Indholdsfortegnelse og så klikke på én af mulighederne.

Når du gør det, bliver indholdsfortegnelsen tilføjet, og den tekst, du har formateret med typografierne Overskrift 1, Overskrift 2 og Overskrift 3, føjes automatisk til den.

### Tilføj en bibliografi

Under fanen Referencer i gruppen Citater og bibliografi skal du klikke på Indsæt citat for at få vist muligheden for at tilføje kilder og indsætte citater i dokumentet.

Når du har tilføjet alle de citater, du har brug for i rapporten, skal du klikke på Bibliografi under fanen Referencer for at indsætte en formateret bibliografi med dine udvalgte typografier.

Og så er du færdig. Flot arbejde!