

[Rapporttittel]

[Studentens navn]

[Kursnavn]

[Navn på instruktør]

[Dato]

# [Kom i gang umiddelbart]

[Merk en tekstlinje og begynn å skrive for å erstatte plassholdertekst med din egen. Men ikke gjør det enda!]

[Ta først en titt på disse tipsene som hjelper deg å formatere rapporten raskt. Du blir kanskje overrasket over hvor enkelt det er.]

## [Ser flott ut hver gang]

* [Trenger du en overskrift?] Klikk på overskriftsstilen du vil bruke, i stilgalleriet på Hjem-fanen.]
* [Merk deg de andre stiltypene i galleriet, som et sitat, en nummerert liste eller en punktliste som denne.]
* Ikke inkluder mellomrommet til venstre og høyre for tegnene i utvalget ditt for å få best mulig resultat når du merker tekst som skal kopieres eller redigeres.]

### [Legg til et tilbud]

[«Bruk tilbudsstilen for et tilbud eller et annet viktig punkt fra teksten».]

### [Lag et perfekt utseende]

[Bare slett eksempelbildet hvis du vil erstatte det med ditt eget. Deretter går du til Sett inn-fanen og klikker på Bilde.]

[Hvis du vil bruke formatering på eksempelbildet, for eksempel kantlinje og skygge, velger du bildet ditt. Deretter velger du en bildestil i Bildeverktøy på Format-fanen.]