[Tittel]

[Levert av]

[Levert til]

[Navn på fag/studie]

|  |  |
| --- | --- |
| [Oppgave 1] | [Oppgave 2] |
| [Elevnavn 1] [Dato] | [Elevnavn 1] [Dato] |
| [Elevnavn 2] [Dato] | [Elevnavn 2] [Dato] |
| [Navn på foreleser] [Dato] | [Navn på foreleser] [Dato] |

# Utdrag

[Navn på oppgave]

[Navn på forfattere]

[Navn på forelesere]

[Dato]

[Fakultet]

[Grad]

[Merk en tekstlinje og begynn å skrive for å erstatte plassholderteksten på denne siden. Men ikke gjør det ennå!]

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

1. [Trenger du en overskrift? Velg overskriftsstilen du vil bruke, i stilgalleriet på Hjem-fanen.
2. Merk deg de andre typene stiler i galleriet, for eksempel for en punktliste eller en nummerert liste som denne.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [Kolonneoverskrift 1] | [Kolonneoverskrift 2] | [Kolonneoverskrift 3] | [Kolonneoverskrift 4] |
| [Radoverskrift 1] | [Din tekst] | [Din tekst] | [Din tekst] |
| [Radoverskrift 2] | [Din tekst] | [Din tekst] | [Din tekst] |
| [Radoverskrift 3] | [Din tekst] | [Din tekst] | [Din tekst] |
| [Radoverskrift 4] | [Din tekst] | [Din tekst] | [Din tekst] |

# [Kom i gang umiddelbart]

[Ikke inkluder mellomrom til høyre for tegnene i det merkede området for å få best mulig resultat når du merker tekst som skal kopieres eller redigeres.]

* [Denne stilen kalles Punktmerket liste.]
* [Du kan bruke en ny stil på en tabell på samme måte som med tekst. Hvis du vil endre utseendet til eksempeltabellen under, klikker du på den, og velger en annen stil på Utforming-fanen under Tabellverktøy.]

|  |  |
| --- | --- |
| [Ser flott ut hver gang] [Bare slett eksempelbildet hvis du vil erstatte det med ditt eget. Deretter går du til Sett inn-fanen og velger Bilde.] | Parabolantenner som en såvidt ser, under blå himmel og lett skydekke  [Figur 1] [Bildetekst for figur] |