[Tytuł]

[Przesłane przez]

[Przesłane do]

[Oczekiwany stopień]

|  |  |
| --- | --- |
| [Zadanie 1] | [Zadanie 2] |
| [Imię i nazwisko ucznia 1] [Data] | [Imię i nazwisko ucznia 1] [Data] |
| [Imię i nazwisko ucznia 2] [Data] | [Imię i nazwisko ucznia 2] [Data] |
| [Nazwisko promotora] [Data] | [Nazwisko promotora] [Data] |

# Streszczenie

[Tytuł rozprawy]

[Nazwiska autorów]

[Nazwiska promotorów]

[Data]

[Wydział]

[Stopień]

[Aby zamienić tekst zastępczy na tej stronie na własny, zaznacz wiersz i zacznij pisać. Na tym jednak nie koniec!]

[Najpierw przejrzyj kilka porad ułatwiających szybkie formatowanie pracy. Zdziwisz się, jakie to łatwe.]

1. [Potrzebujesz nagłówka? Na karcie Narzędzia główne w galerii stylów wybierz odpowiedni styl nagłówka.]
2. [Zwróć też uwagę na inne style w tej galerii, na przykład lista punktowana lub lista numerowana, taka jak ta.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [Nagłówek kolumny 1] | [Nagłówek kolumny 2] | [Nagłówek kolumny 3] | [Nagłówek kolumny 4] |
| [Nagłówek wiersza 1] | [Twój tekst] | [Twój tekst] | [Twój tekst] |
| [Nagłówek wiersza 2] | [Twój tekst] | [Twój tekst] | [Twój tekst] |
| [Nagłówek wiersza 3] | [Twój tekst] | [Twój tekst] | [Twój tekst] |
| [Nagłówek wiersza 4] | [Twój tekst] | [Twój tekst] | [Twój tekst] |

# [Szybkie rozpoczynanie pracy]

[Aby sprawnie zaznaczać tekst do skopiowania lub edycji, nie dołączaj spacji po prawej stronie znaków w zaznaczeniu.]

* [Ten styl nosi nazwę Lista punktowana.]
* [Nowy styl w tabeli można zastosować równie łatwo jak w tekście. Aby zmienić wygląd przykładowej tabeli znajdującej się powyżej, po prostu umieść kursor w jej obrębie, a następnie na karcie Narzędzia tabel > Projektowanie wybierz inny styl.]

|  |  |
| --- | --- |
| [Świetny wygląd za każdym razem][Aby zamienić przykładowe zdjęcie na własne, po prostu je usuń. Następnie na karcie Wstawianie wybierz pozycję Obraz.] | Anteny satelitarne na tle niebieskiego nieba i białych chmur[Rysunek 1] [Podpis do rysunku] |