

[Titlu raport]

[Numele cursantului]

[Numele cursului]

[Nume instructor]

[Data]

# [Începeți imediat]

[Pentru a înlocui substituentul de text cu textul dvs., selectați o linie de text și începeți să tastați. Dar nu faceți încă acest lucru!]

[Mai întâi vedeți câteva sfaturi care vă pot ajuta să vă formatați rapid raportul. S-ar putea să fiți uimit de cât de simplu este.]

## [Aspect frumos întotdeauna]

* [Aveți nevoie de un titlu? Pe fila Pornire, în galeria Stiluri, faceți clic pur și simplu pe stilul de titlu dorit.]
* [Observați și alte stiluri din acea galerie, cum ar fi cele pentru citate, pentru o listă numerotată sau pentru o listă cu marcatori ca aceasta.]
* [Pentru rezultate optime atunci când selectați text de copiat sau de editat, nu includeți spațiu la dreapta caracterelor din selecție.]

### [Adăugați un citat]

[„Utilizați stilul de citat pentru a evidenția un citat sau alt punct important din text”.]

### [Faceți totul ca-n poze!]

[Pentru a înlocui fotografia eșantion cu propria imagine, ștergeți-o. Apoi, pe fila Inserare, faceți clic pe Imagine.]

[Pentru a aplica formatări, cum ar fi borduri și stiluri de umbrire pe fotografia eșantion, selectați imaginea. Apoi, pe fila Instrumente imagine - Format, selectați un stil de imagine.]