

[Naslov poročila]

[Ime učenca]

[Ime predmeta]

[Ime predavatelja]

[Datum]

# [Začnite takoj]

[Če želite besedilo označbe mesta zamenjati s svojim besedilom, izberite vrstico besedila in začnite tipkati. A ne naredite tega že zdaj.]

[Najprej preverite nekaj namigov za hitro oblikovanje poročila. Presenečeni boste, kako je preprosto.]

## [Poskrbite za odličen videz]

* [Ali potrebujete naslov? Na zavihku »Osnovno« v galeriji »Slogi« kliknite želeni slog naslova.]
* [Oglejte si tudi druge sloge v galeriji, na primer slog citata, oštevilčenega seznama ali označenega seznama, kot je ta.]
* [Najboljše rezultate dosežete tako, da pri izbiranju besedila za kopiranje ali urejanje ne vključite presledka na desni strani znakov.]

### [Dodajte citat]

[»Uporabite slog citata, da iz besedila prikličete citat ali drug pomemben element.«]

### [Slika pove več kot tisoč besed]

[Če želite zamenjati vzorčno fotografijo z lastno, jo preprosto izbrišite. Nato na zavihku »Vstavi« kliknite »Slika«.]

[Če želite uporabiti oblikovanje, kot sta na primer obroba in senca na vzorčni sliki, izberite svojo sliko. Nato na zavihku »Orodja za slike – Oblika« izberite slog slike.]