[Naslov]

[Oddala oseba]

[Oddano osebi]

[Iskanja stopnja izobrazbe]

|  |  |
| --- | --- |
| [Opravilo 1] | [Opravilo 2] |
| [Ime študenta 1] [Datum] | [Ime študenta 1] [Datum] |
| [Ime študenta 2] [Datum] | [Ime študenta 2] [Datum] |
| [Ime svetovalca] [Datum] | [Ime svetovalca] [Datum] |

# Povzetek

[Naslov dokumenta]

[Imena avtorjev]

[Imena svetovalcev]

[Datum]

[Oddelek]

[Stopnja]

[Če želite besedilo označbe mesta na tej strani 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.]

1. [Ali potrebujete naslov? Na zavihku »Osnovno« v galeriji »Slogi« izberite želeni slog naslova.
2. Oglejte si tudi druge sloge v galeriji, na primer označen ali oštevilčen seznam, kot je ta.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [Naslov stolpca 1] | [Naslov stolpca 2] | [Naslov stolpca 3] | [Naslov stolpca 4] |
| [Naslov vrstice 1] | [Vaše besedilo] | [Vaše besedilo] | [Vaše besedilo] |
| [Naslov vrstice 2] | [Vaše besedilo] | [Vaše besedilo] | [Vaše besedilo] |
| [Naslov vrstice 3] | [Vaše besedilo] | [Vaše besedilo] | [Vaše besedilo] |
| [Naslov vrstice 4] | [Vaše besedilo] | [Vaše besedilo] | [Vaše besedilo] |

# [Začnite takoj]

[Najboljše rezultate dosežete tako, da pri izbiranju besedila za kopiranje ali urejanje ne vključite presledka na desni strani znakov.]

* [Ta slog se imenuje »Označen seznam«.]
* [Nov slog lahko za tabelo uporabite tako preprosto kot za besedilo. Če želite spremeniti videt vzorčne tabele, prikazane prej, postavite kazalec v tabelo, nato pa na zavihku »Orodja za tabele – Načrt« izberite drug slog.]

|  |  |
| --- | --- |
| [Poskrbite za odličen videz][Če želite zamenjati vzorčno fotografijo z lastno, jo preprosto izbrišite. Nato na zavihku »Vstavi« izberite »Slika«.] | Satelitski krožniki izginjajo v daljavi z modrim nebom in puhastimi oblaki[Slika 1] [Npis slike] |