Naslov poročila

Avtor

Vaše ime

Naslov predmeta

Ime učitelja

# Začnite takoj

Če želite začeti, tapnite poljubno besedilo označbe mesta (kot je na primer ta) in začnite tipkati, da ga zamenjate s svojim besedilom.

# Poskrbite za odličen videz

* Ali želite vstaviti sliko iz datotek ali pa dodati obliko, polje z besedilom ali tabelo? Ni problema. Na traku na zavihku »Vstavljanje« tapnite želeno možnost.
* Ali mislite, da je težko oblikovati dokument, ki je videti tako dobro? Nikakor. Če želite s tapom uporabiti katero koli oblikovanje, ki ga vidite v tem dokumentu, si na traku na zavihku »Osnovno« oglejte sloge.
* Del vzorčnega besedila v tem dokumentu ponazarja ime uporabljenega sloga, tako da lahko isto oblikovanje preprosto uporabite znova. Za to je na primer uporabljen slog »Označen seznam«.

## Naredite še zadnje popravke

Morate dodati kazalo vsebine ali bibliografijo? Nič lažjega.

### Dodajanje kazala vsebine

Dodajanje kazala vsebine v poročilo ne bi moglo biti lažje. Preprosto kliknite v dokumentu, kjer bi želeli prikazati kazalo vsebine. Nato na zavihku »Sklici« kliknite »Kazalo vsebine« in nato kliknite eno od možnosti »Samodejno«.

Ko kliknete, se vstavi kazalo vsebine, besedilo, ki ste ga oblikovali z uporabo slogov Naslov 1, Naslov 2 in Naslov 3 pa je samodejno dodano v kazalo.

### Dodajanje bibliografije

Na zavihku »Sklici« v skupini »Citati in bibliografija« kliknite »Vstavi citat« za možnost dodajanja virov, nato pa vstavite citate v dokument.

Ko ste dodali vse citate, ki jih potrebujete v poročilu, na zavihku »Sklici« kliknite »Bibliografija«, da vstavite oblikovano bibliografijo v izbranih slogih.

In že ste kočali. Odlično!