

[报告标题]

[学生姓名]

[课程名称]

[讲师姓名]

[日期]

# [立即开始]

[若要用自己的占位符文本替换，只需选中一行文本并开始输入即可。但先不要这样做！]

[首先请查看可帮助快速设置报告格式的几个提示。]你可能会为其简单感到惊讶。]

## [始终完美呈现]

* [需要标题？在“开始”选项卡上的“样式”库中，单击所需标题样式即可。]
* [同时请注意“样式”库中的其他样式，例如引用、编号列表或类似此模板的项目符号
列表。]
* [若要在选择文本进行复制或编辑时达到最佳效果，所选的字符右侧不要包含空格。]

### [添加引用]

[“使用引用样式从文本中调出引用或其他要点。”]

### [完美呈现图片]

[要将示例照片替换为自己的照片，请删除它，然后在“插入”选项卡上，单击“图片”。]

[若要应用格式，例如示例照片中的边框和阴影，请选择你的图片，然后在“图片工具格式”选项卡上，选择“图片样式”。]