



Tytuł raportu

PODTYTUŁ RAPORTU

Imię i nazwisko | Nazwa przedmiotu | Data

Nagłówek 1

Aby zamienić tekst zastępczy na tej stronie na własny, zaznacz go w całości i zacznij pisać. Tylko nie rób tego od razu!

Najpierw zapoznaj się z kilkoma poradami ułatwiającymi szybkie formatowanie raportu. Przekonasz się, jakie to proste.

- Potrzebujesz nagłówka? Na karcie Narzędzia główne w galerii stylów po prostu kliknij odpowiedni styl nagłówka.
- Zwróć też uwagę na inne style w tej galerii, na przykład styl na potrzeby cytatu, lista numerowana lub lista punktowana, taka jak ta.
- Aby sprawnie zaznaczać tekst do skopiowania lub edycji, nie dołączaj spacji po lewej ani prawej stronie znaków w zaznaczeniu.

NAGŁÓWEK 2

Być może zdjęcie na stronie tytułowej podoba Ci się tak jak nam, ale jeśli nie jest to idealna ilustracja do Twojego raportu, możesz je łatwo zastąpić własnym.

Wystarczy usunąć obraz zastępczy. Następnie na karcie Wstawianie kliknij pozycję Obraz, aby wybrać odpowiedni plik.