

[Titolo relazione]

[Nome studente]

[Nome del corso]

[Nome docente]

[Data]

# [Iniziare subito]

[Per sostituire il testo segnaposto, è sufficiente selezionare una riga di testo e iniziare a digitare, ma non subito.]

[Leggere prima alcuni suggerimenti per formattare rapidamente la relazione. Potrebbe essere sorprendente scoprire quanto sia facile.]

## [Un aspetto sempre ottimale]

* [Serve un titolo? Nella scheda Home è sufficiente fare clic sullo stile del titolo preferito nella raccolta Stili.]
* [La raccolta include anche altri stili, come quello per una citazione, un elenco numerato o un elenco puntato come questo.]
* [Per risultati ottimali durante la selezione del testo per la copia o la modifica, non includere spazio a destra dei caratteri nella selezione.]

### [Aggiungere una citazione]

["Usare lo stile Citazione per mettere in evidenza una citazione o un altro punto importante del testo".]

### [Immagine perfetta]

[Per sostituire la foto di esempio con una personalizzata, è sufficiente eliminarla e quindi fare clic su Immagine nella scheda Inserisci.]

[Per applicare una formattazione, come il bordo e l'ombreggiatura nella foto di esempio, selezionare l'immagine e quindi nella scheda Strumenti immagine fare clic su uno stile di immagine.]