Заглавие на отчета

От

Вашето име

Заглавие на курса

Име на учителя

# Започнете веднага

За да започнете веднага, просто докоснете който и да е текст в контейнер (например този) и започнете да въвеждате, за да го заместите със свой собствен текст.

# Изглежда винаги отлично

* Искате да вмъкнете картина от вашите файлове или да добавите фигура, текстово поле или таблица? Можете да го направите! В раздела "Вмъкване" на лентата докоснете опцията, която ви трябва.
* Мислите, че трябва да е трудно да се форматира документ, който изглежда толкова добре? Помислете отново! За да приложите лесно само с едно докосване което и да е форматиране на текст от показаните в този документ, вижте "Стилове" в раздела "Начало" на лентата.
* Част от примерния текст в този документ показва името на приложения стил, така че лесно да можете да приложите същото форматиране отново. В този пример това е стилът "Списък с водещи символи".

## Придайте му този завършен вид

Трябва да добавите съдържание или библиография? Няма проблем.

### Добавяне на съдържание

Добавянето на съдържание към вашия отчет не би могло да е по-лесно. Просто щракнете в документа, където искате да се покаже съдържанието. След това в раздела "Препратки" щракнете върху "Съдържание" и след това върху една от автоматичните опции.

Когато го направите, съдържанието се вмъква, като текстът, който сте форматирали чрез стиловете "Заглавие 1", "Заглавие 2" и "Заглавие 3", се добавя автоматично към него.

### Добавяне на библиография

В раздела „Препратки“, в групата „Библиография и цитати“ щракнете върху „Вмъкване на цитат“, за да стигнете до опцията за добавяне за източници, и след това поставете цитати в документа.

Когато сте добавили всички цитати, които са ви нужни за вашия отчет, в раздела "Препратки" щракнете върху "Библиография", за да вмъкнете форматирана библиография в избора си на стилове.

И сте готови. Чудесна работа!