Referato pavadinimas

Autorius

Jūsų vardas ir pavardė

Kurso pavadinimas

Mokytojo vardas

# Pradėkite nedelsdami

Norėdami pradėti iš karto, bakstelėkite bet kurio vietos rezervavimo ženklo tekstą (pvz., šį) ir pradėkite rašyti, kad pakeistumėte jį savuoju.

# Visada puikus vaizdas

* Norite įterpti paveikslėlį iš savo failų, įtraukti figūrą, teksto laukelį arba lentelę? Tai labai paprasta! Jums tereikia bakstelėti norimą juostelės skirtuko Įterpimas parinktį.
* Manote, kad taip puikiai atrodantį dokumentą sunku suformatuoti? Klystate! Norėdami lengvai vienu bakstelėjimu pritaikyti tokį teksto formatavimą, kokį matote šiame dokumente, peržiūrėkite juostelės skirtuke Pagrindinis pateikiamus stilius.
* Kai kuriuose šiame dokumente esančiuose teksto pavyzdžiuose nurodomas pritaikyto stiliaus pavadinimas, todėl tą patį formatavimą galėsite lengvai pritaikyti dar kartą. Pavyzdžiui, čia yra sąrašo su ženkleliais stilius.

## Suteikite reikiamą akcentą

Norite įtraukti turinį arba bibliografiją? Neverta jaudintis.

### Turinio įtraukimas

Įtraukti turinį į ataskaitą labai lengva. Tiesiog spustelėkite ten, kur norite, kad turinys būtų rodomas dokumente. Tada skirtuke Nuorodos spustelėkite Turinys ir spustelėkite vieną iš automatinių parinkčių.

Kai tai padarysite, bus įterptas turinys ir į jį automatiškai bus įtrauktas tekstas, suformatuotas naudojant stilius: 1 antraštė, 2 antraštė ir 3 antraštė.

### Bibliografijos įtraukimas

Skirtuko Nuorodos grupėje Citatos ir bibliografija spustelėkite Įterpti citatą, kad galėtumėte įtraukti šaltinius, ir įdėkite citatas į dokumentą.

Įtraukę visas reikiamas referato citatas, skirtuke Nuorodos spustelėkite Bibliografija, kad įterptumėte suformatuotą bibliografiją pasirinktu stiliumi.

Štai ir viskas. Puikiai padirbėta!