

[Raportin otsikko]

[Opiskelijan nimi]

[Kurssin nimi]

[Ohjaajan nimi]

[Päivämäärä]

# [Ryhdy heti toimeen]

[Voit korvata paikkamerkkitekstin omalla tekstilläsi valitsemalla tekstirivin ja ryhtymällä kirjoittamaan. Odota kuitenkin vielä hetki!]

[Lue ensin muutama vinkki, joiden avulla raportin muotoilu käy helposti. Saatat yllättyä siitä, kuinka helppoa muotoilu on.]

## [Hieno ulkoasu joka kerta]

* [Haluatko lisätä otsikon? Valitse Aloitus-välilehden Tyylit-valikoimasta haluamasi otsikkotyyli.]
* Kiinnitä huomiota myös kyseisen valikoiman muihin tyyleihin, kuten lainaus, numeroitu luettelo ja tällainen luettelomerkein varustettu luettelo.]
* [Kun valitset kopioitavaa tai muokattavaa tekstiä, saat parhaan lopputuloksen, kun varmistat, ettei valitun alueen loppuun jää välilyöntiä.]

### [Lisää lainaus]

[”Lainaustyylin avulla voit erottaa tekstistä lainauksen tai muun tärkeän kohdan”.]

### [Kuvankaunis]

[Voit korvata mallikuvan omallasi poistamalla mallikuvan ja valitsemalla sitten Lisää‑välilehdestä Kuva.]

[Jos haluat lisätä muotoiluja, esimerkiksi esimerkkikuvan kaltaisen reunan tai varjostuksen, valitse ensin kuvasi ja sitten Kuvatyökalut Muotoile -välilehdestä haluamasi kuvatyyli.]