Raportin otsikko

Tekijä

Oma nimi

Kurssin nimi

Opettajan nimi

# Ryhdy toimeen heti

Pääset nopeasti alkuun napauttamalla mitä tahansa paikkamerkkitekstiä (kuten tätä) ja aloittamalla tekstin kirjoittamisen.

# Hieno ulkoasu joka kerta

* Haluatko lisätä kuvan tiedostoistasi tai vaikkapa muodon, tekstiruudun tai taulukon? Se onnistuu. Valitse valintanauhan Lisää-välilehdestä haluamasi vaihtoehto.
* Näin tyylikkään tiedoston toteuttamisen on pakko olla vaikeaa. Vai onko? Voit käyttää kätevästi tässä asiakirjassa näkemiäsi tekstimuotoiluja yhdellä napautuksella. Tutustu valintanauhan Aloitus-välilehdessä oleviin tyyleihin.
* Jotkin tämän asiakirjan mallitekstit viittaavat käytetyn tyylin nimeen, joten voit helposti ottaa käyttöön saman muotoilun. Esimerkiksi tämä on Merkitty luettelo -tyyli.

## Anna viimeinen silaus

Haluatko lisätä sisällysluettelon tai lähdeluettelon? Ei huolta.

### Sisällysluettelon lisääminen

Sisällysluettelon lisääminen raporttiin on hyvin helppoa. Napsauta asiakirjassa sitä kohtaa, jossa haluat sisällysluettelon näkyvän. Valitse sitten Viittaukset-välilehdessä Sisällysluettelo-kohta ja valitse sitten jokin Automaattinen-asetus.

Tämän jälkeen sisällysluettelo lisätään ja Otsikko 1-, Otsikko 2- ja Otsikko 3 -tyyleillä muotoillut teksti lisätään siihen automaattisesti.

### Lähdeluettelon lisääminen

Avaa Viittaukset-välilehden Lainaukset ja lähdeluettelo -ryhmässä lähteiden lisäysasetukset kohdasta Lisää lainaus ja sijoita sitten lainaukset asiakirjaan.

Kun olet lisännyt kaikki tarvittavat lainaukset raporttiin, valitse Viittaukset-välilehdessä Lähdeluettelo, jolloin voit lisätä lähdeluettelon haluamillasi tyyleillä muotoiltuna.

Nyt olet valmis. Hyvää työtä!