

[Judul Laporan]

[Nama Siswa]

[Nama Pelajaran]

[Nama Pengajar]

[Tanggal]

# [Mulai Langsung]

[Untuk mengganti teks placeholder dengan teks Anda sendiri, cukup pilih baris teks lalu mulailah mengetik. Namun, tunggu sebentar!]

[Simak beberapa tips terlebih dahulu untuk membantu Anda memformat laporan dengan cepat. Semuanya begitu mudah hingga Anda mungkin akan terkejut.]

## [Tampak Memukau Setiap Saat]

* [Memerlukan judul? Pada tab Beranda, dalam galeri Gaya, cukup klik gaya judul yang diinginkan.]
* [Perhatikan juga gaya lain dalam galeri, misalnya untuk kutipan, daftar bernomor, atau daftar berpoin seperti ini.]
* [Untuk hasil terbaik, saat memilih teks yang akan disalin atau diedit, jangan sertakan spasi di sisi kanan karakter dalam pilihan Anda.]

### [Tambahkan Kutipan]

[“Gunakan Gaya kutipan untuk membuat kutipan atau poin penting lain dari teks.”]

### [Gambar Sempurna]

[Untuk mengganti foto sampel dengan foto Anda sendiri, cukup hapus sampel. Lalu, pada tab Sisipkan, klik Gambar.]

[Untuk menerapkan pemformatan, seperti batas dan bayangan di sampel foto, pilih gambar Anda. Lalu, pada tab Format Alat Gambar, pilih gaya gambar.]