

[Referato pavadinimas]

[Mokinio vardas ir pavardė]

[Kurso pavadinimas]a

[Dėstytojo vardas ir pavardė]

[Data]

# [Pradėkite nedelsdami]

[Jei norite pakeisti vietos rezervavimo ženklo tekstą savuoju, tiesiog pasirinkite teksto eilutę ir pradėkite vesti tekstą. Tačiau kol kas dar to nedarykite!]

[Pirmiausia peržiūrėkite keletą patarimų, kaip galite greitai suformatuoti savo referatą. Nustebsite, kaip tai paprasta.]

## [Visada puikus vaizdas]

* [Reikia antraštės? Skirtuko Pagrindinis galerijoje Stiliai spustelėkite norimą antraštės stilių.]
* [Atkreipkite dėmesį ir į kitus galerijoje esančius stilius, pavyzdžiui, citatų, numeruoto sąrašo arba sąrašo su ženkleliais, kaip šis.]
* [Būtų gerai, kad žymėdami tekstą, kurį norite nukopijuoti ar redaguoti, nepažymėtumėte į dešinę nuo pažymėtos srities esančio tarpo.]

### [Įtraukti citatą]

[„Naudokite citatos stilių, norėdami iš savo teksto išskirti citatą arba kitą svarbų punktą.“]

### [Idealiai tinkantis paveikslėlis]

[Norėdami pakeisti pavyzdinę nuotrauką savąja, tiesiog ją panaikinkite. Tuomet skirtuke Įterpimas spustelėkite Paveikslėlis.]

[Norėdami taikyti formatavimą, pvz., kraštinę ir šešėlį iš pavyzdinės nuotraukos, pažymėkite savo paveikslėlį. Tuomet paveikslėlio įrankių formato skirtuke pasirinkite paveikslėlio stilių.]