

[Atskaites nosaukums]

[Studenta vārds]

[Mācību priekšmeta nosaukums]

[Darba vadītāja vārds]

[Datums]

# [Sāciet darbu uzreiz]

[Lai viettura tekstu aizstātu ar savu tekstu, atlasiet teksta rindiņu un sāciet rakstīt. Bet pagaidām vēl nedariet to!]

[Vispirms apskatiet dažus padomus, kas palīdzēs ātri formatēt atskaiti. Jūs būsit pārsteigts, cik tas ir viegli.]

## [Izskatieties lieliski katru dienu]

* [Vai ir nepieciešams virsraksts? Cilnes Sākums galerijā Stili vienkārši noklikšķiniet uz vajadzīgā virsraksta stila.]
* [Ievērojiet arī citus šīs galerijas stilus, piemēram, citātam, numurētam sarakstam vai sarakstam ar aizzīmēm kā šis.]
* [Lai iegūtu labākos rezultātus, atlasot kopējamo vai rediģējamo tekstu, neiekļaujiet tekstu pa labi no rakstzīmēm jūsu atlasē.]

### [Pievienot citātu]

["Izmantojiet citāta stilu, lai izceltu citātu vai citu svarīgu teksta fragmentu."]

### [Nevainojams attēls]

[Lai paraugu aizstātu ar savu fotoattēlu , vienkārši izdzēsiet to. Pēc tam cilnē Ievietošana noklikšķiniet uz Attēls.]

[Lai lietotu formatējumu, piemēram, kā apmales un ēnojumu parauga fotoattēlā, atlasiet savu attēlu. Pēc tam cilnes Formatēšana sadaļā Attēla rīki atlasiet attēlu stilu.]