

[Tytuł pracy domowej]

[Imię i nazwisko ucznia]

[Nazwa zajęć]

[Imię i nazwisko osoby prowadzącej]

[Data]

# [Szybkie rozpoczynanie pracy]

[Aby zamienić tekst zastępczy na własny, po prostu zaznacz wiersz tekstu i zacznij pisać. Na tym jednak nie koniec!]

[Najpierw przejrzyj kilka porad ułatwiających szybkie formatowanie pracy. Zdziwisz się, jakie to łatwe.]

## [Świetny wygląd za każdym razem]

* [Potrzebujesz nagłówka? Na karcie Narzędzia główne w galerii stylów po prostu kliknij odpowiedni styl nagłówka.]
* [Zwróć też uwagę na inne style w tej galerii, na przykład styl na potrzeby cytatu, lista numerowana lub lista punktowana, taka jak ta.]
* [Aby sprawnie zaznaczać tekst do skopiowania lub edycji, nie dołączaj spacji po prawej stronie znaków w zaznaczeniu.]

### [Dodaj cytat]

[„Użyj stylu Cytat, aby przytoczyć cytat lub inny ważny punkt z tekstu”.]

### [Idealny wygląd]

[Aby zamienić przykładowe zdjęcie na własne, po prostu je usuń. Następnie na karcie Wstawianie kliknij pozycję Obraz.]

[Aby zastosować formatowanie, na przykład obramowanie i cień, do fotografii przykładowej, zaznacz obraz. Następnie na karcie Narzędzia obrazów > Formatowanie wybierz styl obrazu.]