

[Título do Relatório]

[Nome do aluno]

[Nome do curso]

[Nome do professor]

[Data]

# [Comece imediatamente]

[Para substituir o texto do espaço reservado por um texto personalizado, selecione uma linha de texto e comece a digitar. Porém, não faça isso ainda!]

[Primeiro confira algumas dicas para ajudá-lo a formatar rapidamente o relatório. Talvez você se surpreenda com a facilidade.]

## [Sempre incrível]

* [Precisa de um título? Na guia Página Inicial, na galeria Estilos, clique no estilo de título desejado.]
* [Observe também os outros estilos na galeria, como o de citação, de lista numerada ou de lista com marcadores, como esta.]
* [Para obter o resultado ideal quando selecionar um texto para copiá-lo ou editá-lo, não inclua espaço à direita dos caracteres na seleção.]

### [Inclua uma citação]

["Use o estilo Citação para destacar uma citação ou outro ponto importante no texto."]

### [Imagem perfeita]

[Para substituir a foto de exemplo por uma outra foto, basta excluí-la. Em seguida, vá até a guia Inserir e clique em Imagem.]

[Para aplicar formatação, como a borda e a sombra na foto de exemplo, selecione uma imagem, vá até a guia Ferramentas de Imagem Formatar e selecione um estilo de imagem.]