

[報告標題]

[學生姓名]

[課程名稱]

[講師姓名]

[日期]

# [立即開始]

[若要用您自己的文字取代預留位置文字，只要選取任一行文字，然後開始輸入即可。但請先別這麼做！]

[請先查看一些能協助您快速格式化報告的祕訣。簡單輕鬆的程度可能會令您大吃一驚。]

## [隨時呈現最佳外觀]

* [需要標題嗎？在 [常用] 索引標籤的 [樣式] 庫中，只要按一下您想要的標題樣式即可。]
* [留意該樣式庫中的其他樣式，像是引述、編號清單，或是如本段文字一般的項目符號
清單。]
* [選取要複製或編輯的文字時，請避免包含字元右側的空格，以獲得最好的成果。]

### [新增引述]

[「使用 [引文] 樣式來挑出您內文中的引述文字或其他重點。」]

### [精美的圖片]

[若要用您自己的圖片取代範例相片，只要刪除範例相片即可。接著，按一下 [插入] 索引標籤上的 [圖片]。]

[若要在範例相片上套用框線和陰影等格式設定，請選取您的圖片。接著，在 [圖片工具]
[格式] 索引標籤上選取一種圖片樣式。]